

POLITICAS PARA ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS VIÁTICOS		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-ADM-01	23/09/2015	23/09/2015

ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. MARCO LEGAL	2
4. DEFINICIONES	2
5. POLITICAS GENERALES	3
6. POLITICAS ESPECÍFICAS	3
6.1. De la solicitud	3
6.2. De los Boletos de Avión	3
6.3. De los importes autorizados	4
6.4. De la estancia	4
6.5. De la comprobación	5
6.6. Motivos de sanción	5
7. SANCIONES.	5
8. ANEXOS	6
9. CONTROL DE CAMBIOS	9
10. FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	9

POLITICAS PARA ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS VIÁTICOS		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-ADM-01	23/09/2015	23/09/2015

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para administrar y controlar los viáticos.

2. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de todas las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento de Mérida que requieren viáticos para el desempeño de sus funciones y cumplimiento de sus programas operativos anuales.

3. MARCO LEGAL

- ✓ Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- ✓ Políticas Generales de Pago, FIT-SEGR-PL1
- ✓ Políticas para la Emisión de Vales de Caja, FIT-SEGR-PL3
- ✓ Políticas para la Comprobación de Vales de Caja, FIT-CON-PL2

4. DEFINICIONES

- ✓ **Formato Solicitud de Autorización de Viaje:** Documento de Control Interno para registrar la solicitud de viáticos y su autorización.
- ✓ **Formato Comprobación de Gastos de Viaje:** Documento de Control Interno para comprobar gastos de viaje.
- ✓ **Servidor Público:** Autoridades, funcionarios y empleados del Ayuntamiento de Mérida.
- ✓ **Reembolso:** Actividad que consiste en enviar físicamente a la Subdirección de Egresos la relación de gastos debidamente autorizada para su pago y acompañada con documentos que le dan soporte.
- ✓ **Unidad Administrativa:** Todas y cada uno de los órganos de la Administración Pública Municipal de Mérida, tales como sus Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Institutos, Dependencias o cualquier figura jurídica creada por el Ayuntamiento de Mérida; sean de la Administración Centralizada o Descentralizada.
- ✓ **Vale de Caja:** Documento de Control Interno que permite a las unidades administrativas del Ayuntamiento de Mérida realizar solicitudes de recursos económicos por diversos conceptos o por monto superior al establecido en las Políticas para la Administración del

POLITICAS PARA ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS VIÁTICOS		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-ADM-01	23/09/2015	23/09/2015

Fondo Fijo en casos que por su naturaleza no sean programables y que serán debidamente comprobados con posterioridad.

- ✓ **Viático:** Recurso económico que se entrega al servidor público destinado al hospedaje, alimentación, transporte, uso o goce temporal de automóviles, en viajes a otras ciudades de la República Mexicana o del extranjero.

5. POLÍTICAS GENERALES

5.1 Las presentes políticas son aprobadas por la Dirección de Administración.

5.2 El Director de Administración difunde y supervisa en su ámbito de competencia la aplicación de las directrices establecidas en el presente documento.

5.3 Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el Director de Administración.

5.4 Las presentes políticas entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación y difusión.

6. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

6.1 De la solicitud

6.1.1 Toda solicitud de autorización de viáticos deberá realizarse a través del "Formato Solicitud de Autorización de Viaje", ver Anexo 8.1.

6.1.2 Las solicitudes de viáticos se realizarán mediante Vale de Caja y el cheque correspondiente será expedido a nombre del servidor público que realice el mismo, y en los casos de que sean varios los servidores públicos involucrados en el mismo viaje, éste será expedido a nombre del servidor público de mayor categoría o nivel.

6.1.3 Las solicitudes de Autorización de Viaje correspondientes a cualquier servidor público será autorizada por el Director de Administración, y las solicitudes de autorización de viajes correspondientes al Director de Administración serán autorizadas por el Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal.

6.2 De los boletos de avión

6.2.1 Los boletos de avión serán adquiridos por cada unidad administrativa involucrada en la solicitud de viaje.

POLITICAS PARA ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS VIÁTICOS		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-ADM-01	23/09/2015	23/09/2015

6.2.2 Las unidades administrativas involucradas en la solicitud de viaje deberán informar al área administrativa de la Presidencia Municipal del viaje a realizar por el o los servidores públicos adscritos a las mismas, para poder proceder a la emisión del o los boletos de avión.

6.2.3 El área administrativa de la Presidencia Municipal es la instancia facultada para permitir la emisión del boleto.

6.3 De los importes autorizados

6.3.1 **Viáticos destinados para alimentación:** Se autoriza hasta 15 salarios mínimos por día, por persona, cuando se eroguen en territorio nacional y hasta 20 salarios mínimos cuando se realicen en el extranjero.

6.3.2 **Viáticos destinados a automóviles y transporte terrestre (incluye taxis):** Se autoriza hasta 20 salarios mínimos por día, ya sea que se eroguen en territorio nacional o en el extranjero. Únicamente podrán rentarse automóviles cuando exista la necesidad de transportarse de una ciudad a otra.

6.3.3 **Viáticos destinados al hospedaje:** Se autoriza hasta 30 salarios mínimos por día, ya sea que se eroguen en territorio nacional o en el extranjero. Cuando el hospedaje exceda del importe establecido, se deberá obtener la autorización del Director de Administración antes de realizar el gasto.

6.3.4 **Propinas:** No se autoriza el pago de propinas. Estas correrán por cuenta del servidor público que realice el viaje.

6.3.5 En lo relativo al transporte aéreo, solo se autorizarán viajes en clase turista.

Nota 1: Para efectos del Salario Mínimo se tomará en cuenta la Zona Geográfica "B" establecida por la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

Nota 2: En los casos de que los montos autorizados por concepto de gasto sean rebasados, se requerirá la autorización de para proceder a la comprobación de los mismos.

6.4 De la estancia

POLITICAS PARA ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS VIÁTICOS		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-ADM-01	23/09/2015	23/09/2015

6.4.1 En ningún caso se autorizará estancia en hoteles catalogados de gran turismo, a excepción de hoteles sede de reuniones.

6.4.2 Los viáticos se autorizarán en función de los horarios de inicio y término del evento al que acuda el servidor público, así como de las corridas disponibles de las líneas aéreas.

6.4.3 Cuando no se cuenten con vuelos que permitan llegar al servidor público al destino en cuestión motivo del viaje el mismo día del evento o retornar el día de término del evento, los viáticos serán a cargo del Ayuntamiento de Mérida.

6.4.4 Para excederse del tiempo de permanencia en el lugar del evento se requerirá la Autorización del superior jerárquico, debiendo hacerse constar en la comprobación de los gastos.

6.5 De la comprobación de gastos

6.5.1 La comprobación de los viáticos se realizará conforme a lo dispuesto en las Políticas para la Comprobación de Vales de Caja, FIT-CON-PL2.

6.5.2 En los casos de que el servidor público realice gastos de viaje con su dinero, podrá solicitar el Reembolso del mismo apegándose a lo dispuesto en las Políticas Generales de Pago (FIT-SEGR-PL1) y a lo dispuesto en las presentes políticas.

6.5.3 Adicionalmente a lo señalado en los numerales 6.5.1 y 6.5.2, todas las comprobaciones de viáticos deberán acompañarse del "Formato Comprobación de Gastos de Viaje", ver anexo 8.2.

6.6 Motivos de sanción

6.6.1 Excederse de los montos autorizados para viáticos siempre y cuando no se cuente con la autorización del Director de Administración.

6.6.2 Excederse en tiempo de permanencia en el lugar del evento, sin la autorización del superior jerárquico.

6.6.3 Presentar información falsa sobre los gastos realizados.

POLITICAS PARA ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS VIÁTICOS		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-ADM-01	23/09/2015	23/09/2015

7 SANCIONES

7.1 Cualquier falta del cumplimiento de las presentes políticas que derive en una responsabilidad administrativa será sancionada conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán por la Dirección de la Contraloría Municipal.

8 ANEXOS

8.1 Anexo 1 "Formato Solicitud de Autorización de Viaje"

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE

Fecha de Solicitud: / /

Nombre del Servidor Público que solicita:

Unidad administrativa a la que pertenece:

Puesto que ocupa:

Nombre(s) de los Servidores Públicos que Viajarán:	Unidad Administrativa a la que pertenecen:	Puestos que ocupan:

Justificación del Viaje:

Destino:		Duración del evento:	
Fecha de salida:	/ /	Fecha de retorno:	/ /
¿Requerirá hospedaje? (Si/No)		Días de estancia:	

COSTO APROXIMADO DEL VIAJE			
Conceptos	Importe aproximado	No. de personas	Total aproximado:
Gastos de transportación aérea:			
Gastos de transportación terrestre:			
Gastos de alimentación:			
Gastos de hospedaje:			
Otros gastos (especificar):			

POLITICAS PARA ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS VIÁTICOS		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-ADM-01	23/09/2015	23/09/2015

Monto aproximado:	
Importe autorizado:	

Solicita

Aprueba

NOMBRE:
DIRECTOR DEL ÁREA

C.P. JUAN CARLOS ROSEL FLORES MTRO
DIRECTOR DE ADMINISTRACION

F-ADM-02

8.2 Anexo 2 "Formato Relación de Gastos de Viaje"

COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE

Folio de la solicitud de viaje:

Fecha de elaboración: //

Nombre del Servidor Público que solicitó el viaje:

Unidad administrativa a la que pertenece:

Puesto que ocupa:

Nombre(s) de los servidores públicos que viajaron:	Unidad Administrativa a la que pertenecen:	Puesto que ocupan:	Centro de costo:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Destino: <input type="text"/>	Duración del evento: <input type="text"/>
Fecha de salida: <input type="text"/> //	Fecha de retorno: <input type="text"/> //
¿Se requirió hospedaje? (Si/No) <input type="text"/>	Días de estancia: <input type="text"/>

Total de facturas anexadas a la comprobación:	<input type="text"/>
--	----------------------

POLITICAS PARA ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS VIÁTICOS		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-ADM-01	23/09/2015	23/09/2015

COMPROBACIÓN DE GASTOS

Gastos de transportación aérea					
Nombre(s)	Importe	No. de factura	Fecha de Salida	Fecha de retorno	Firmas
Importe Total Transportación área:					

Gastos de transportación terrestre					
Nombre(s)	Importe	Concepto	No. de Comprobante	Fecha	Firma
Importe Total Transportación área:					

Gastos de alimentación					
Nombre(s)	Importe	Restaurante	No. de factura	Fecha	Firma
Importe total alimentación:					

Gastos de hospedaje						
Nombre(s)	Importe	No. de factura	Hotel	Fecha de registro	Fecha de salida	Firma
Importe total hospedaje:						

Otros gastos					
Nombre(s)	Importe	Concepto	No. de factura o comprobante	Fecha	Firma
Importe total otros gastos:					

Gran Total de Gastos:		
------------------------------	--	--

POLITICAS PARA ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS VIÁTICOS		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-ADM-01	23/09/2015	23/09/2015

Elaboró:

Aprobó:

Recibió:

NOMBRE:
CARGO

NOMBRE:
DIRECTOR DE ÁREA

NOMBRE:
CARGO

F-ADM-03

9 CONTROL DE CAMBIOS

No. de Revisión	Fecha de última actualización	Descripción del cambio
NR00	N/A	Se genera el documento

10 FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.

Actualizó

Revisó y Aprobó

Lic. Mauricio Cámara Leal
Subdirector de Servicios Internos

C.P. Juan Carlos Rosel Flores Mtro.
Director de Administración