# CRITERIOS DE CONTROL

Como obligación general y para cumplir con los criterios de austeridad y racionalidad en el uso de viajes, viáticos y gastos de representación se debe reducir al mínimo indispensable el número de los servidores públicos que se envíen a una misma comisión.

## DEFINICIONES

**Viáticos.**- **Cantidad** que se otorga al personal para cubrir gastos de hospedaje, alimentación, transporte, llamadas telefónicas, servicio de Internet y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos durante el tiempo que dure la comisión.

**Tarifa.-** Tabla que consigna los montos diarios por nivel que se otorgan por concepto de viáticos.

**Comisión.-** Todas aquellas labores temporales que deban realizarse en un lugar de la República, distinto al centro de trabajo en un rango mayor a 50 kilómetros a la redonda o en el extranjero.

**Adscripción**.- Ciudad o lugar en que se encuentra ubicado el centro de trabajo.

**Terceros.-** Personas físicas o morales contratadas para la prestación de servicios para el H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango

**Personal de honorarios.-** Profesionistas contratados para la prestación de un servicio para el H. Ayuntamiento de Tlaquiltenango

**PROCEDIMIENTO: DE VIÁTICOS VIAJES Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

a) Los gastos extraordinarios originados durante el viaje, deberán ser autorizados por el presidente municipal observando que los comprobantes reúnan requisitos fiscales y justificación especifica.

b) Gastos de teléfono.- Los gastos de teléfono por llamadas personales forman parte de la tarifa, las llamadas oficiales se pagarán por separado, previa autorización del funcionario que comisionó, serán excluidos los gastos de tarjeta Ladatel y tarjetas para celulares.

c) Cuando se viaje a lugares donde no existan establecimientos que expidan comprobantes fiscales podrá realizarse compra de víveres en tiendas de autoservicio y las podrán efectuar un día antes de la comisión anexando en la comprobación el ticket y listado de poblados, la falta de alguno anulara la aceptación del gasto.

**HOSPEDAJE**

a) Quedaran excluidos de la comprobación cargos por renta de televisión, bar (bebidas alcohólicas), alquiler de canchas deportivas y gastos no propios de la comisión.

b) En convenciones y eventos relacionados con actividades de la Institución, las tarifas serán determinadas por el monto que se cobre de hospedaje más un 50% de la tarifa que le corresponda para alimentación comprobables al 100%. Debiendo especificar en el informe de la comisión, el nombre del evento y la actividad desarrollada en el mismo.

c) En el caso de que el hospedaje incluya desayuno, la cuota asignada será del 40% de la tarifa diaria para alimentación de acuerdo al nivel jerárquico que corresponda**.**

**ALIMENTACION**

**a)** Los alimentos se comprobarán con notas de consumo que reúnan los requisitos fiscales y administrativos establecidos**.**

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE VIÁTICOS VIAJES Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

Solicitar por oficio al presidente la cantidad que se requiera por concepto de viáticos viajes o gastos de representación, en el deberá indicar lo siguiente.

- ✓ Lugar que visita
- ✓ Motivo
- ✓ Fecha y horario
- ✓ En caso de asistir a alguna reunión con alguna institución deberá enviar copia de la invitación que le realizaron
- ✓ En caso de que el servidor sea enviado a realizar compras de material o cotizaciones para equipo que se necesite en la dependencia, este no tendrá que elaborar la solicitud.
- ✓ En caso de que el mensajero sea enviado a entregar documentación de cualquier índole fuera de su área de trabajo tampoco tendrá que hacer la solicitud de viaticos.

Una vez autorizado entregara la autorización firmada por el presidente a tesorería municipal para que el entreguen el monto solicitado

Los registros de las comisiones serán hasta 3 días hábiles antes de su salida en caso contrario no se asegura que se le otorgue el apoyo.

**Posteriormente:**

El servidor deberá entregar el comprobante de los gastos ejercidos al departamento de tesorería municipal.

**Restricciones:**

a) Los titulares de las unidades administrativas facultados o servidores públicos en quien se delegue la responsabilidad para asignar comisiones, no podrán:

b) Autorizar el pago de viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o de actividades
c) ajenas al servicio oficial.

d) Asignar y/o pagar viáticos, en los casos en que se trate de actividades regulares y se realicen a una distancia menor a 500 m. del área urbana en que se encuentre su lugar de adscripción o cuenten con algún otro tipo de estímulo para su realización.

e) Asignar comisión alguna al personal que se encuentre disfrutando de período vacacional, de
f) cualquier tipo de licencia

g) Asignar a un mismo servidor público varias comisiones a desempeñar simultáneamente.

h) Otorgar viáticos a servidores públicos que adeuden comprobantes y/o reembolsos por concepto de
i) viáticos de comisiones anteriores.

j) Otorgar viáticos cuando el personal desempeñe dos o más empleos compatibles, a menos que se
k) obtenga licencia sin goce de sueldo en el empleo distinto del que origine la comisión.

l) Efectuar cambio de horario o de fecha en boletos de avión o de transporte terrestre otorgados, salvo
m) por cuestiones oficiales