

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 232 VIATICOS EVENTUALES

OBJETIVO:

Cubrir los gastos en que incurren los servidores públicos, con motivo del desarrollo eventual de sus labores en lugar distinto a su centro de trabajo.

NORMAS:

20301/232-01

- Las dependencias deberán racionalizar los viáticos eventuales sin detrimento en el cumplimiento de sus programas.

20301/232-02

- Los viáticos eventuales se asignarán únicamente para el desempeño de comisiones transitorias en lugar diferente al de su domicilio de trabajo, con duración menor a 24 horas.

20301/232-03

- Las dependencias cuidarán que las comisiones se lleven a cabo, en lo posible, dentro del horario asignado al servidor público.

20301/232-04

- En ningún caso el pago de viáticos eventuales afectará las remuneraciones del servidor público.

20301/232-05

- Es incompatible la asignación simultánea de viáticos eventuales o fijos y gastos de viaje, a un mismo servidor público.

20301/232-06

- El pago por este concepto no podrá ser superior al valor establecido en la "Tabla de Valores para Gastos de Viaje y Viáticos Eventuales" emitida por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración; dicho monto podrá ser inferior, si la dependencia así lo determina.

20301/232-07

- El pago de viáticos eventuales no requerirá comprobación.

20301/232-08

- Los viáticos eventuales sólo comprenden los gastos efectuados para alimentación durante la comisión, cuando se viaje en transporte oficial y se asigne combustible, de acuerdo al punto B.2 de la "Tabla de Valores para Gastos de Viaje y Viáticos Eventuales".

20301/232-09

- El monto de los viáticos, señalados en los incisos B.1, B.3 y B.4 de la "Tabla de Valores para Gastos de Viaje y Viáticos Eventuales", comprende los gastos por alimentación, combustible y depreciación de automóvil, este último en el caso del inciso B.3 y B.4.

20301/232-10

- Al servidor público que realice la comisión utilizando transporte público, le corresponden viáticos por concepto de gastos de alimentación y de transporte público no comprobable (taxi, combi, etc.), de acuerdo al inciso B.5 de la "Tabla de Valores para Gastos de Viaje y Viáticos Eventuales".

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACION:	PAGINA:	III/232-01
MAYO DE 1996	MAYO DE 2005	SUSTITUYE A:	III/232-01

20301/232-11

- Cuando durante el desempeño de la comisión deban efectuarse gastos por pagos de peaje en caseta, éstos deberán tramitarse a través de fondo revolvente; con cargo a la partida “3703 – Gastos de Peaje”, presentando los comprobantes respectivos. La comprobación de estos gastos no requerirá autorización de la Dirección General de Administración de Personal.

20301/232-12

- Si en el desempeño de una comisión se realizan gastos por transportación en servicio público que otorgue comprobante de los mismos, éstos deberán tramitarse a través de fondo revolvente, con cargo a la partida “3702 – Viáticos”, presentando los comprobantes respectivos. La comprobación de estos gastos no requerirá autorización de la Dirección General de Administración de Personal.

20301/232-13

- En los casos que se requiera entregar al servidor público el monto de sus viáticos eventuales, previamente a la realización de la comisión, la coordinación administrativa o equivalente de la dependencia podrá entregarle la cantidad que corresponda y deberá obtener del mismo el comprobante de recibido. Una vez realizada la comisión deberá obtener el Vo.Bo. del titular de la Unidad Ejecutora para la aprobación del gasto.

20301/232-14

- Cuando el gasto se haya realizado sin solicitar de manera anticipada el monto de los viáticos eventuales, el reembolso de la cantidad autorizada al servidor público se pagará vía cheque de nómina o abono en cuenta. La coordinación administrativa o equivalente de la dependencia deberá solicitar a la Dirección General de Administración de Personal la aplicación del pago.

20301/232-15

- La autorización de asignación de viáticos eventuales, sólo procederá si la unidad administrativa dispone de recursos en la partida presupuestal correspondiente.

20301/232-16

- No se podrán otorgar viáticos eventuales al personal que se encuentre en la situación laboral siguiente:
 1. Disfrute del período vacacional.
 2. Licencia con o sin goce de sueldo.
 3. Inasistencia justificada o injustificada.
 4. Suspensión por sanción administrativa.

20301/232-17

- En casos excepcionales y debidamente comprobados en los que los requerimientos de la función obliguen a los servidores públicos a laborar tiempo extraordinario o a pernoctar en el lugar de la comisión, sin alojarse en un hotel, podrán pagarse viáticos dobles o triples, con base en los valores establecidos en el inciso B.2 de la “Tabla de Valores para Gastos de Viaje y Viáticos Eventuales”, de la siguiente manera:

- | | |
|---|-----------------|
| 1. Cuando el servidor público deba permanecer en el lugar de la comisión más de 9 y hasta 17 horas: | Viático doble. |
| 2. Cuando el servidor público deba permanecer en el lugar de la comisión de 18 a 24 horas: | Viático triple. |

ELABORA

AUTORIZA

L.A.E. Marco Antonio Abaid Kado
Director General de Administración de Personal

Lic. Marcela Velasco González
Subsecretaria de Administración

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACION:	PAGINA:	III/232-02
MAYO DE 1996	MAYO DE 2005	SUSTITUYE A:	III/232-02

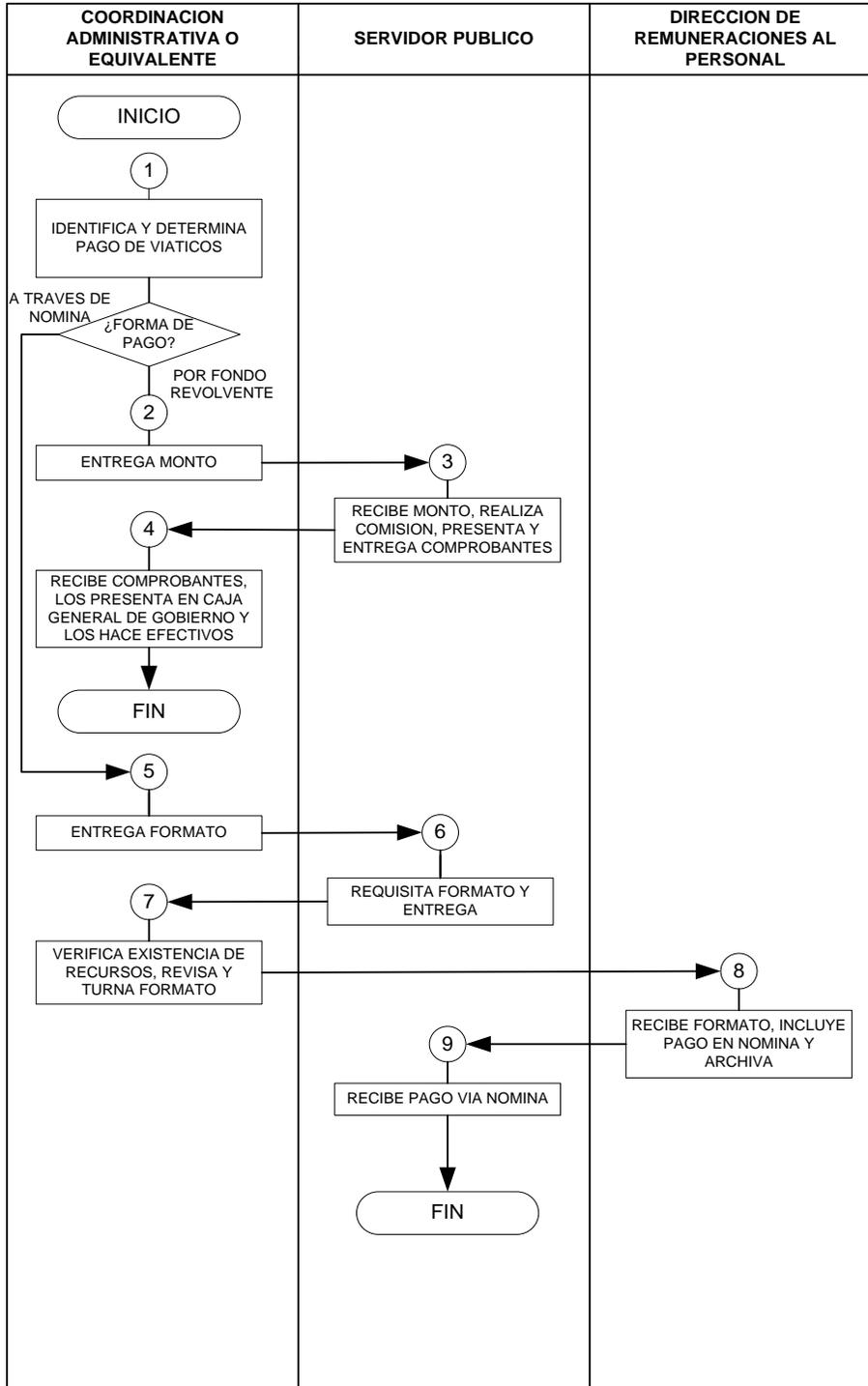
PROCEDIMIENTO: 232 VIATICOS EVENTUALES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa o equivalente	Determina si se requiere entregar al servidor público el monto de Viáticos Eventuales, los cuales pueden otorgarse a través de fondo revolvente (entregados antes de la comisión) o por nómina (entregados posteriores a la realización de la comisión) utilizando la "Tabla de Valores para Gastos de Viaje y Viáticos Eventuales".
2	Coordinación Administrativa o equivalente	Si el pago es a través de fondo revolvente, entrega monto para que realice la comisión
3	Servidor Público	Recibe el monto correspondiente y realiza la comisión, presenta comprobantes de pago a la coordinación administrativa o equivalente que le entregó los recursos.
4	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe comprobantes y los presenta a Caja General de Gobierno, para hacerlos efectivos.
5	Coordinación Administrativa o equivalente	Si el pago es a través de nómina, entrega formato "Asignación de Viáticos Eventuales" (20301/NP-30/04) al servidor público para que lo requisiite.
6	Servidor Público	Requisita formato "Asignación de Viáticos Eventuales" (20301/NP-30/04) y lo entrega a la coordinación administrativa o equivalente.
7	Coordinación Administrativa o equivalente	Verifica que cuente con recursos en la partida de viáticos eventuales, revisa y turna el formato "Asignación de Viáticos Eventuales" a la Dirección de Remuneraciones al Personal debidamente requisitado para su procesamiento en el SIIP.
8	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe formato "Asignación de Viáticos Eventuales", afecta nómina para incluir el pago en el cheque de nómina o depósito en tarjeta de débito del servidor público de la siguiente quincena. Archiva para su control.
9	Servidor Público	Recibe vía nómina el pago de viáticos eventuales.

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACION:	PAGINA:	III/232-03
MAYO DE 1996	2004	SUSTITUYE A:	

❑ PROCEDIMIENTO: 232 VIATICOS EVENTUALES

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISION

FECHA DE ACTUALIZACION

PAGINA:

III/232-05

MAYO DE 1996

2004

SUSTITUYE A: