

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 233 GASTOS DE VIAJE

OBJETIVO:

Cubrir los gastos de los servidores públicos que se derivan del desempeño de sus actividades por desplazamiento a un lugar diferente al de su centro de trabajo habitual, para cumplir alguna comisión laboral con permanencia de más de un día en el lugar de destino.

NORMAS:

20301/233-01

- Las dependencias deberán racionalizar los gastos de viaje, sin detrimento del cumplimiento de sus programas.

20301/233-02

- Antes de autorizar cualquier comisión que implique efectuar gastos de viaje, será necesario verificar si ésta puede ser realizada por algún servidor público de otra unidad administrativa adscrita a la misma dependencia y que se encuentre ubicada en el lugar de la comisión.

20301/233-03

- En ningún caso el pago de gastos de viaje afectará las remuneraciones del servidor público.

20301/233-04

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

20301/233-05

- Se consideran gastos de viaje los correspondientes a:

- a) Transporte y peaje.
- b) Hospedaje.
- c) Alimentación.
- d) Limpieza de ropa.
- e) Propinas.
- f) Desplazamiento en el lugar de destino.

20301/233-06

- Cuando se utilice vehículo particular, deberá considerarse para la autorización de gastos de viaje la siguiente fórmula:

$\frac{\text{kilómetros recorridos} \times \text{precio del litro de gasolina.}}{3}$

20301/233-07

- El pago de gastos de viaje a servidores públicos requiere de la autorización del titular de la Unidad Ejecutora (al menos con nivel de Dirección General), por lo que la solicitud de gastos de viaje deberá tramitarse con toda anticipación, mediante el formato respectivo debidamente requisitado, anexando al mismo copia de la documentación que da origen a la comisión, tales como invitación personalizada, folleto, tríptico, publicidad, periódico, revista o similar.

FECHA DE EMISION:

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACION:

2004

PAGINA:

III/233-01

SUSTITUYE A:

20301/233-08

- El monto solicitado como anticipo de gastos de viaje, en ningún caso, deberá sobrepasar las tarifas autorizadas en la "Tabla de Valores para Gastos de Viaje y Viáticos Eventuales" emitida por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración más el costo del transporte terrestre o aéreo, cuando se utilice este medio; dicho monto podrá ser inferior, si la dependencia así lo determina.

20301/233-09

- Sólo en casos de extrema urgencia debidamente comprobados, el titular de la Unidad Ejecutora podrá autorizar una comisión que implique gastos de viaje, sin la presentación previa de la Solicitud de Anticipo de Gastos de Viaje. En estos casos, deberá presentarse posteriormente el formato Comprobación de Gastos de Viaje, acompañado de la documentación comprobatoria de los gastos realizados.

20301/233-10

- En todos los casos, la documentación comprobatoria del gasto deberá amparar al menos el 85% de los gastos realizados durante la comisión.

20301/233-11

- La documentación comprobatoria de los gastos de viaje (boleto de avión, facturas y notas) deberá cumplir los requisitos fiscales establecidos y estar a nombre del Gobierno del Estado.

20301/233-12

- La comprobación de gastos de viaje deberá corresponder al período del evento y presentarse ante el titular de la Unidad Ejecutora; para su autorización en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha en que concluya la comisión y mediante el formato Comprobación de Gastos de Viaje, incluyendo en la comprobación copia del documento que dio origen a la comisión, así como la constancia de haber asistido a la misma. En caso de que la comprobación no se realice dentro del plazo máximo establecido, la Unidad Ejecutora solicitará a la Dirección General de Administración de Personal se descuente el monto vía nómina del sueldo del servidor público deudor.

20301/233-13

- Cuando en la comisión se deba utilizar el transporte aéreo, se deberán seleccionar en primer término las líneas aéreas nacionales o, en su caso, la de menor costo.

20301/233-14

- En ningún caso las dependencias podrán otorgar gastos de viaje al personal que se encuentre en la situación laboral siguiente:
 1. Disfrute de período vacacional.
 2. Licencia con o sin goce de sueldo.
 3. Suspensión por sanción administrativa.

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/233-02
MAYO DE 1996	2004	SUSTITUYE A:	

**TABLA DE VALORES PARA GASTOS DE VIAJE Y VIATICOS EVENTUALES
(CUOTA DIARIA EN SALARIOS MINIMOS DEL ÁREA GEOGRAFICA SALARIAL DE LA CAPITAL DEL ESTADO)**

A. PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDOS SUPERIORES, MEDIOS, DE ENLACE
Y APOYO TECNICO Y GENERALES

NIVEL TABULAR	GASTOS DE VIAJE			
	INTERIOR DEL ESTADO	D.F. Y ZONA METROPOLITANA	RESTO DEL PAIS	EXTERIOR DEL PAIS (U.S.)
31	27	33	64	430
30	27	33	64	430
29	27	33	64	430
28	20	29	64	430
27	15	23	33	340
26	13	20	29	340
25	10	16	27	249
24	10	13	27	226
1-23	9	10	20	166

B. CANTIDADES MAXIMAS A ASIGNAR EN CONCEPTO DE VIATICOS EVENTUALES PARA SERVIDORES PUBLICOS GENERALES, DEPENDIENDO DE LA MODALIDAD DE TRANSPORTE UTILIZADO

APLICABLES A SERVIDORES PUBLICOS DEL NIVEL 1-23	DESTINO DE LA COMISION		
	HASTA 50 KMS.	ENTRE 51 Y 100 KMS.	MAS DE 100 KMS.
B.1 Transporte oficial (sin gasolina)	2	3	4
B.2 Transporte oficial (con gasolina)	2	2	2
B.3 Transporte particular (sin gasolina)	3	4	5
B.4 Transporte particular (con gasolina)	2	2	2
B.5 Transporte público	2	2	3

Notas: - Cuando en la comisión deban efectuarse gastos por pagos de peaje en casetas, éstos deberán cubrirse por fondo revolvente; con cargo a la partida "3703 -Gastos de Peaje", presentando los comprobantes respectivos.
Asimismo, cuando deban efectuarse gastos de transporte público, éstos también deberán cubrirse por fondo revolvente, con cargo a la partida "3702 --Viáticos", y presentar los comprobantes respectivos.
En ambos casos no se requerirá Vo. Bo., ni autorización de la Dirección General de Administración de Personal.

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACION:	PAGINA:	III/233-03
OCTUBRE DE 1996	MAYO DE 2005	SUSTITUYE A:	III/233-03

PROCEDIMIENTO: 233 GASTOS DE VIAJE

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa o equivalente	Elabora "Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar" (formato 20301/NP-21/04) en original y copia, recaba firma del titular de la Unidad Ejecutora y entrega "Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar " en original a la Dirección General de Tesorería para la emisión del contra-recibo correspondiente.
2	Dirección General de Tesorería	Recibe "Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar", revisa, elabora contra-recibo en original y entrega a la coordinación administrativa o equivalente. Archiva solicitud para su control.
3	Coordinación Administrativa o equivalente	Obtiene contra-recibo en original y entrega al servidor público comisionado.
4	Servidor Público	Recibe contra-recibo cobra en Caja General de Gobierno correspondiente, realiza la comisión y una vez concluida requisita el formato 20301/NP-22/04 "Comprobación de Gastos de Viaje" en original, firma y lo entrega junto con las facturas y notas comprobatorias originales a la coordinación administrativa o equivalente.
5	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe formato "Comprobación de Gastos de Viaje" en original, así como los comprobantes originales de los gastos realizados por el servidor público comisionado, revisa, firma, obtiene firma del titular de la Unidad Ejecutora y envía a la Dirección de Contabilidad del Sector Central.
6	Dirección de Contabilidad del Sector Central	Recibe formato "Comprobación de Gastos de Viaje" en original y documentación comprobatoria de los gastos de viaje realizados, revisa y determina si procede o no la comprobación.
7	Dirección de Contabilidad del Sector Central	Si procede, cancela adeudo y elabora oficio y envía a la coordinación administrativa o equivalente.
8	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe oficio, revisa y archiva.
9	Dirección de Contabilidad del Sector Central	No procede la comprobación de gastos de viaje, comunica las causas del rechazo en el formato y regresa documentación a la coordinación administrativa o equivalente.

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACION:	PAGINA:	III/233-05
MAYO DE 1996	2004	SUSTITUYE A:	

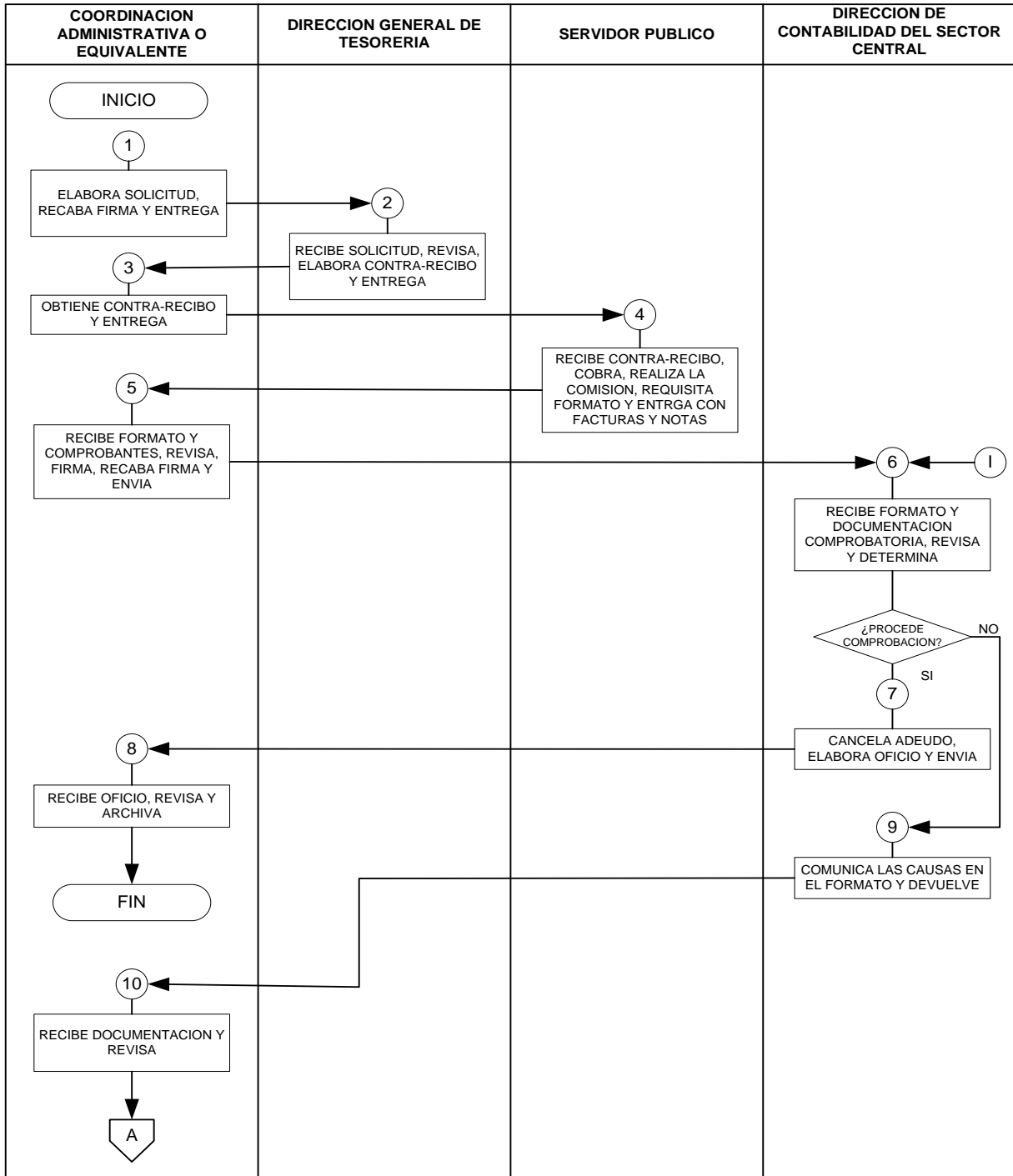
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe documentación y revisa causa.
11	Coordinación Administrativa o equivalente	Si no procede porque existen correcciones las realiza y se conecta con la operación No. 6.
12	Coordinación Administrativa o equivalente	Si no procede porque no se lleva a cabo en tiempo y forma la comprobación, elabora oficio en original y tres copias, envía original a la Dirección de Remuneraciones al Personal, para que se aplique el descuento correspondiente y copia a la Dirección de Contabilidad del Sector Central y al servidor público y archiva copia para su control.
13	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe oficio original, se entera, aplica descuentos y archiva para su control.

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACION:	PAGINA:	III/233-06
MAYO DE 1996	2004	SUSTITUYE A:	

PROCEDIMIENTO: 233 GASTOS DE VIAJE

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISION

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACION

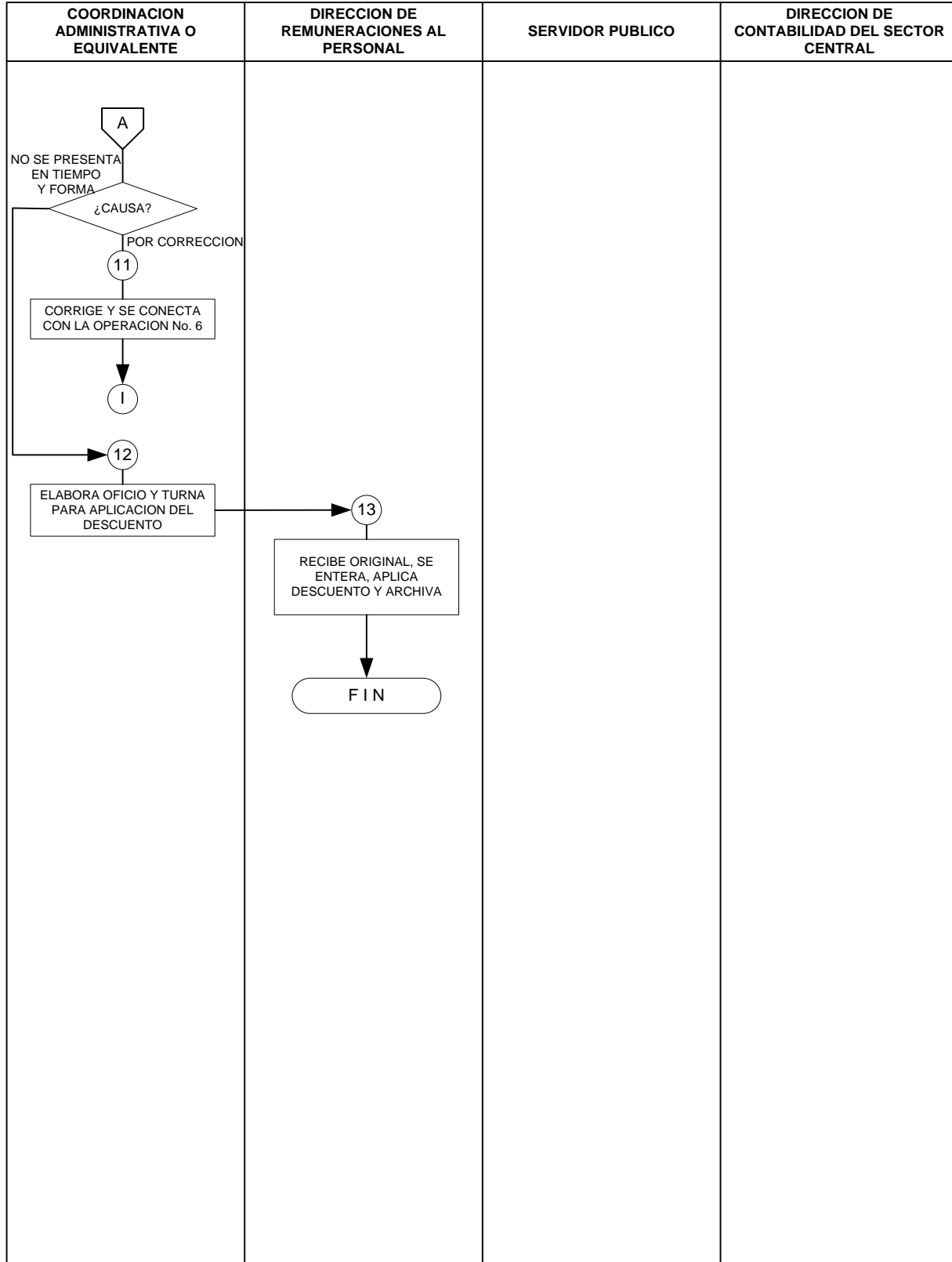
2004

PAGINA:

SUSTITUYE A:

III/233-07

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE PERSONAL



FECHA DE EMISION

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACION

2004

PAGINA:

SUSTITUYE A:

III/233-08