



NORMATIVIDAD OPERATIVA

VIÁTICOS POR COMISIÓN

ÍNDICE

OBJETIVO

I POLÍTICAS

II REGLAMENTOS

III FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

IV PROCEDIMIENTOS

V SANCIONES

OBJETIVO:

INSTRUMENTO DE CONSULTA Y CONTROL QUE PERMITE ESTABLECER LOS CRITERIOS Y EL PROCEDIMIENTO QUE SE DEBERÁ TENER PRESENTE EN LA AUTORIZACIÓN DE COMISIONES OFICIALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE REYNOSA, TAMAULIPAS, CON EL PROPÓSITO DE QUE EL OTORGAMIENTO DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS, PERMITA EL EFICIENTE Y OPORTUNO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS EN UNA COMISIÓN CONFERIDA.

I. POLÍTICAS

- 1.1. LA PRESENTE NORMATIVIDAD SERÁ APLICABLE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EMPLEADOS EN GENERAL Y TODA PERSONA QUE DESEMPEÑE UN EMPLEO, CARGO O COMISIÓN DE CUALQUIER NATURALEZA EN LA COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE REYNOSA, TAMAULIPAS (COMAPA), SIENDO LOS TITULARES DE CADA GERENCIA LOS RESPONSABLES DE SU DEBIDO CUMPLIMIENTO, CONFORME A LO DISPUESTO POR LOS ORDENAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL PRESENTE MANUAL.
- 1.2. EL ÁMBITO DE LA PRESENTE NORMATIVIDAD, SERÁ PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DEMÁS EMPLEADOS DESCRITOS EN EL PUNTO QUE ANTECEDE, QUE POR NECESIDAD DEL SERVICIO SEAN DESIGNADOS PARA DESEMPEÑAR DE MANERA PROVISIONAL UNA COMISIÓN EN UN LUGAR GEOGRÁFICAMENTE DISTINTO AL DE CD. REYNOSA, TAMAULIPAS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS CONTENIDOS EN ESTE DOCUMENTO.
- 1.3. LAS COMISIONES DE PERSONAL DEBERÁN FUNDARSE EN EL CRITERIO DE RACIONALIDAD EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, POR LO QUE EL NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE SEAN ENVIADOS A UNA COMISIÓN, DEBERÁ REDUCIRSE AL MÍNIMO INDISPENSABLE.
- 1.4. LA GERENCIA DE QUE SE TRATE, ANTES DE EMITIR LA AUTORIZACIÓN DE UNA COMISIÓN, DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE QUE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR QUE ORIGINEN LA COMISIÓN PUEDAN SER APOYADAS O REALIZADAS POR LAS OFICINAS DE OTRAS INSTITUCIONES A LAS CUALES SE VAYA A VISITAR O ANTE LAS CUALES SE FUERA EFECTUAR ALGÚN TRAMITE.
- 1.5. EL PERSONAL QUE SEA COMISIONADO TENDRÁ DERECHO AL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, DE CONFORMIDAD CON EL TABULADOR DE VIÁTICOS DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS APROBADO, SIENDO LA GERENCIA DE FINANZAS DE LA COMAPA DEL MUNICIPIO REYNOSA, LA ENCARGADA DE REALIZAR LOS TRÁMITES PARA SU OPORTUNA ADMINISTRACIÓN, SIEMPRE QUE CONCURRAN LAS SIGUIENTES CIRCUNSTANCIAS:
 - QUE SE TRATE DE PERSONAL EN SERVICIO ACTIVO Y QUE POR MOTIVO DEL DESEMPEÑO DE UNA COMISIÓN OFICIAL, DEBA AUSENTARSE DE SU LUGAR DE ADSCRIPCIÓN.
 - QUE LA COMISIÓN A REALIZAR SEA EN CONGRUENCIA CON LAS FUNCIONES QUE REALIZA EL SERVIDOR PÚBLICO Y AUTORIZADA POR EL TITULAR DE LA GERENCIA DONDE ESTÁ ADSCRITO.

- 1.6. CUANDO EL MEDIO DE TRANSPORTE SEA A TRAVÉS DE UN SERVIDOR PÚBLICO DE PASAJEROS, SE DOTARA AL SERVIDOR PÚBLICO DEL IMPORTE CORRESPONDIENTE A LOS PASAJES O BIEN DEL BOLETO, MISMO QUE ADQUIRIRÁ LA GERENCIA DONDE ESTÁ ADSCRITO, EN CASO DE QUE EL MEDIO DE TRANSPORTE SEA AÉREO, LAS GERENCIAS DEBERÁN DE OBTENER AUTORIZACIÓN DE LA GERENCIA GENERAL POR MEDIO DE UN OFICIO Y REALIZAR LA ADQUISICIÓN DEL BOLETO A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, EN ALGUNA DE LAS AGENCIAS INSCRITAS EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES. ESTE BOLETO DEBERÁ SER EN CLASE TURISTA; REMITIENDO EL OFICIO A LA GERENCIA DE FINANZAS, A FIN DE QUE SE ANEXE COPIA DEL BOLETO A LA PETICIÓN DE VIÁTICOS, QUE DEBERÁ COMPRENDER SOLO EL HOSPEDAJE, ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTACIÓN LOCAL.
- 1.7. UNA VEZ QUE LOS BOLETOS DE TRANSPORTE TERRESTRE O AÉREOS SEAN ADQUIRIDOS POR LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES DEPENDIENTE DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA, SE ENTREGARAN EN ESPECIE AL SERVIDOR PÚBLICO, ESTOS NO FORMARAN PARTE DE LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, ACLARANDO QUE DICHO BOLETO ES EL COMPROBANTE FISCAL Y POR TAL MOTIVO DEBERÁ SER REINTEGRADO A LA GERENCIA EN LOS TÉRMINOS DE LOS PUNTOS ANTERIORES.
- 1.8. EN CASO DE QUE EL PERSONAL QUE SALGA DE UNA COMISIÓN LO LLEVE A CABO EN VEHÍCULOS PARTICULARES SE LES CALCULARA EL COMBUSTIBLE CORRESPONDIENTE A UN VEHÍCULO DE 6 CILINDROS POR KILÓMETROS A RECORRER, SEGÚN EL TABULADOR CORRESPONDIENTE, ASIMISMO CUANDO REALICE LA MISMA COMISIÓN PARA VARIOS SERVIDORES PÚBLICOS A UN MISMO LUGAR Y EL TRASLADO SEA EN VEHÍCULO, PREFERENTEMENTE OFICIAL, SE TABULARA EL COSTO DEL TRASLADO POR UN SOLO VEHÍCULO.
- 1.9. TRATÁNDOSE DE COMISIONES A REALIZAR EN DISTANCIAS MENORES A 50 KILÓMETROS DEL LUGAR DE ADSCRIPCIÓN, SE AUTORIZARA SOLO COMBUSTIBLE O TRANSPORTACIÓN, CUANDO ESTA SE REALICE DENTRO DEL HORARIO NORMAL DE LABORES; EN CASO DE EXISTIR CASETAS DE PEAJE EN LA DISTANCIA DE LOS 50 KILÓMETROS DEBERÁN PROPORCIONARSE LAS CUOTAS CORRESPONDIENTES.
- 1.10. EN CASOS DE NO EJERCER TOTALMENTE EL IMPORTE DE LOS FONDOS OTORGADOS PARA VIÁTICOS, SE DEBERÁ DE REINTEGRAR A LA GERENCIA DE FINANZAS EL MONTO SIN UTILIZAR POR MEDIO DE DEPOSITO BANCARIO DE LA CUENTA DE COMAPA DE REYNOSA, ADJUNTÁNDOSE EL RECIBO ORIGINAL AL RESTO DE SUS COMPROBANTES.
- 1.11. A PARTIR DE LA FECHA EN QUE ENTRE EN VIGOR EL PRESENTE MANUAL, TRATÁNDOSE DE LAS EROGACIONES POR CONCEPTO DE VIÁTICOS, LAS GERENCIAS Y COORDINACIONES DE ÁREA DE LA COMAPA, DEBERÁN UTILIZAR ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:
 - A. OFICIO DE COMISIÓN (ANEXO)
 - B. SOLICITUD DE VIÁTICOS (ANEXO)
 - C. RECIBO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS (ANEXO)
 - D. OFICIO DE INFORME Y TERMINO DE COMISIÓN (ANEXO)



1.12. TODO SERVIDOR PUBLICO QUE REALICE COMISIONES DEBERÁ PRESENTAR A SU REGRESO EL OFICIO DE INFORME Y TÉRMINO DE LA COMISIÓN, CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- A. NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DE LA PERSONA QUE LO ATENDIÓ.
- B. SELLO DEL LUGAR O INSTITUCIÓN EN EL QUE SE DESARROLLO LA COMISIÓN.
- C. INFORME DETALLADO DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA COMISIÓN.

1.13. TRATÁNDOSE DE RECIBOS DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, DEBERÁ DETALLAR Y ANEXAR LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES A LA TRANSPORTACIÓN LOCAL, CUOTAS DE PEAJE, ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE DEL PRIMER Y ULTIMO DÍA DE SU ESTANCIA EN EL LUGAR DE SU COMISIÓN, MISMOS QUE DEBERÁN CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS FISCALES:

- SER FACTURA ELECTRÓNICA CFDI EXPEDIDA A NOMBRE DE:
COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE REYNOSA
RIO PANUCO ESQUINA CON JOSÉ ESCANDÓN, COL. LONGORIA,
REYNOSA TAMAULIPAS 88660
RFC: CMA0502079L6
- DEBERÁ DE CONTENER EL NOMBRE IMPRESO, LA DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL, DOMICILIO FISCAL, CLAVE DEL RFC DEL PROVEEDOR DE BIENES Y SERVICIOS.
- EL FUNCIONARIO DEBERÁ DE CERCIORARSE DE LA VIGENCIA DE LA FACTURA QUE SE LE EXPIDA POR EL PAGO QUE REALICE MEDIANTE LOS VIÁTICOS.
- LA FACTURA DEBERÁ DE CORRESPONDER AL LUGAR DE LA COMISIÓN DEL FUNCIONARIO.
- LA FACTURA DEBERÁ DE CORRESPONDER A LA FECHA DE LA COMISIÓN (AMPARADA POR EL TICKET DE COMPRA O DE SERVICIO).
- DEBERÁ DE CONTENER EL IVA EXPRESO Y POR SEPARADO.
- NO DEBERÁ DE CONTENER TACHADURAS, ENMENDADURAS, CORRECCIONES O CUALQUIER OTRA MARCA QUE IMPLIQUE DUDA O HAGA IMPOSIBLE SU CORRECTA LECTURA.
- TODA FACTURA DEBERÁ DE CONTENER LA FIRMA DEL COMISIONADO QUE UTILIZO EL SERVICIO Y REALIZO EL PAGO MEDIANTE LOS VIÁTICOS.
- EL COMISIONADO DEBERÁ DE PRESENTAR PARA SU COMPROBACIÓN LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES, PEGADAS EN HOJAS DE TAMAÑO CARTA A LA SOLICITUD O FORMATO DE COMPROBACIÓN RESPECTIVO.
- EN EL CASO DE GASTOS ORIGINADOS POR TRANSPORTACIÓN LOCAL, DEBERÁ INCLUIR UNA RELACIÓN, LA CUAL LLEVARA LOS REGISTROS DE FECHA, ORIGEN DESTINO E IMPORTE.
- SE DEBERÁ RESPETAR EL IMPORTE ASIGNADO PARA CADA GASTO, NO SE COMPENSARAN UNOS CON OTROS.

1.14. EL PAGO DE VIÁTICOS SE REALIZARA MEDIANTE LA EXPEDICIÓN DE CHEQUE NOMINATIVO A FAVOR DEL SERVIDOR PUBLICO QUE REALIZO LA COMISIÓN.



- 1.15. NO SE AUTORIZARA EL PAGO DE RECIBO DE VIÁTICOS QUE NO CUMPLAN CON LOS PRESENTES LINEAMIENTOS.

- 1.16. CUANDO LA COMISIÓN DEL FUNCIONARIO SE VAYA A REALIZAR EN EL EXTRANJERO, LA SOLICITUD Y EL PAGO DE VIÁTICOS SE HARÁ MEDIANTE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS, SÓLAMENTE EN MATERIA DE COMPROBACIÓN DE LOS MISMOS, SE LE REQUERIRÁ AL COMISIONADO EL RECIBO DE CAMBIO DEL NUMERARIO OTORGADO PARA VIÁTICOS, A LA MONEDA EXTRANJERA, MISMO QUE DEBERÁ DE ANEXAR PARA SU COMPROBACIÓN, LA QUE DEBERÁ QUEDAR PLENAMENTE DEMOSTRADA Y EN CASO DE EXISTIR UN REMANENTE, EL SERVIDOR PUBLICO DEBERÁ DE REINTEGRARLO EN MONEDA NACIONAL AL TIPO DE CAMBIO DEL DÍA EN QUE SE REALIZA EL PAGO DEL MISMO.

II. REGLAMENTOS

- 2.1. LOS GERENTES DE LA COMAPA DEL MUNICIPIO DE REYNOSA, NO AUTORIZARAN VIÁTICOS AL PERSONAL QUE DISFRUTE SU PERIODO VACACIONAL O DE CUALQUIER TIPO DE LICENCIA O SE ENCUENTREN SUSPENDIDOS POR SANCIÓN ADMINISTRATIVA; ASÍ MISMO, NO SE OTORGARAN VIÁTICOS AL PERSONAL QUE TENGAN COMPROBACIONES DE VIÁTICOS ANTERIORES PENDIENTES DE REALIZAR ANTE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD, O A LA PERSONA QUE NO SE ACREDITE COMO SERVIDOR PÚBLICO DE LA COMAPA DEL MUNICIPIO DE REYNOSA NI AQUELLOS QUE PRETENDAN DARLE UN USO PERSONAL O NO OFICIAL, ASÍ COMO AL PERSONAL QUE ESTA LABORANDO POR HONORARIOS PARA EL MISMO; EN ESTE ÚLTIMO CASO DEBERÁ SEÑALARSE EXPRESAMENTE EN EL CONTRATO DE HONORARIOS, EL TRATAMIENTO AL QUE ESTARÁN SUJETOS ESTE TIPO DE EROGACIONES.

- 2.2. LA COORDINACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DEPENDIENTE DE LA GERENCIA DE FINANZAS, SUSPENDERÁ EL PAGO DE LA COMISIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO HAYAN COMPROBADO SUS VIÁTICOS ANTERIORES.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- 3.1. ES RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA DE FINANZAS, REVISAR LAS COMPROBACIONES DE VIÁTICOS A MAS TARDAR LA PRIMERA SEMANA DEL MES SIGUIENTE DEL QUE SE TRATE DICHA COMPROBACIÓN, RECIBIENDO EXCLUSIVAMENTE LAS COMPROBACIONES EFECTUADAS QUE CUMPLAN LA NORMATIVIDAD, SELLÁNDOLAS DE RECIBIDO.

- 3.2. ES RESPONSABILIDAD DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD DEPENDIENTE DE LA GERENCIA DE FINANZAS, RECIBIR DEL PERSONAL DE LAS DEMÁS GERENCIAS, TODAS LAS COMPROBACIONES, REVISANDO QUE CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, EN CASO DE ENCONTRAR DOCUMENTOS QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN ESTE MANUAL SE RECIBIRÁN SOLO AQUELLOS FACTIBLES DE REPOSICIÓN, LA CANTIDAD PENDIENTE DE COMPROBAR SE DEBERÁ HACERSE DEPOSITO BANCARIO A LA CUENTA DE LA COMAPA DE REYNOSA, CASO CONTRARIO SE TURNARA AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PARA REALIZAR EL DESCUENTO RESPECTIVO VÍA NOMINA.

- 3.3. EN LOS CASOS DE SUSPENSIÓN O CAMBIOS DE LAS FECHAS PROGRAMADAS DE LA COMISIÓN, ES RESPONSABILIDAD DEL GERENTE Y DEL COMISIONADO NOTIFICAR A LA GERENCIA DE FINANZAS, CON LA ANTICIPACIÓN DEBIDA O A MAS TARDAR EL DÍA QUE SE TENGA CONOCIMIENTO DE LA SUSPENSIÓN O QUE SE DETERMINE EL CAMBIO DE LA FECHA PROGRAMADA, Y REINTEGRARA EN SU CASO LOS IMPORTES RECIBIDOS POR ESTE CONCEPTO.
- 3.4. LA CORRECTA ELABORACIÓN DEL OFICIO DE COMISIÓN, LA SOLICITUD DE VIÁTICOS Y EL OFICIO DE INFORME Y TERMINO DE LA COMISIÓN, SERA RESPONSABILIDAD DE CADA GERENTE DE ÁREA Y DE LA GERENCIA DE FINANZAS, DEBIENDO LAS MISMAS VERIFICAR NIVELES DE APLICACIÓN, OPERACIONES ARITMÉTICAS, QUE EL COMISIONADO SEA SERVIDOR PUBLICO ACTIVO Y QUE LA COMISIÓN SEA CONGRUENTE.
- 3.5. EL COMISIONADO, UNA VEZ TERMINADA LA COMISIÓN, TENDRÁ LA RESPONSABILIDAD DE COMPROBAR EN UN PLAZO NO MAYOR DE CINCO DÍAS HÁBILES ANTE LA GERENCIA DE FINANZAS EL CUMPLIMIENTO DE LA MISMA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS EN ESTE MANUAL, CASO CONTRARIO SE LE DESCONTARA VÍA NOMINA EL IMPORTE NO COMPROBADO A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- 3.6. LA SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES AÉREOS DEBERÁ PRESENTARSE CUANDO MENOS CON DOS DÍAS DE ANTICIPACIÓN EN COMISIONES NACIONALES Y CON TRES EN COMISIONES INTERNACIONALES, CUANDO LAS MISMAS ASI LO PERMITAN.

IV. IV. PROCEDIMIENTO:

ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1. GERENCIA DE FINANZAS	<p>1.1. ELABORAN Y ENVÍAN TODAS LAS GERENCIAS LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS.</p> <p>1.1.1.LINEAMIENTOS EN MATERIA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN.</p> <p>✓ 1.1.2.FORMATO DE OFICIO DE COMISIÓN.</p> <p>1.1.3.FORMATO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS</p> <p>✓ 1.1.4.FORMATO DE RECIBO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.</p> <p>✓ 1.1.5.FORMATO DE OFICIO DE INFORME Y TÉRMINO DE LA COMISIÓN.</p>
2. GERENCIAS Y COORDINACIONES	<p>2.1. PROCEDE A ELABORAR DOCUMENTOS A TRAMITE DE VIÁTICOS.</p> <p>2.2. ELABORA CORRECTAMENTE FORMATO OFICIO DE COMISIÓN.</p> <p>2.3. ELABORA CORRECTAMENTE SOLICITUD DE VIÁTICOS Y OFICIO DE INFORME POR CADA SERVIDOR PUBLICO QUE SEA COMISIONADO FUERA DE SU LUGAR DE ADSCRIPCIÓN.</p> <p>2.4. ENTREGA A LA GERENCIA DE FINANZAS:</p> <p>2.4.1.OFICIO DE COMISIÓN</p> <p>2.4.2.SOLICITUD DE VIÁTICOS</p>



<p>3. GERENCIA DE FINANZAS</p>	<p>3.1. RECIBE Y TRAMITA DOCUMENTACIÓN DE VIÁTICOS. 3.2. RECIBE DIARIAMENTE, SEGÚN SE REQUIERA EN LA DEPENDENCIA Y ASIGNA NUMERO DE CONTROL: 3.2.1. OFICIO DE COMISIÓN 3.2.2. SOLICITUD DE VIÁTICOS 3.3. REvisa que los documentos cuenten con los requisitos correspondientes. 3.4. EN CASO DE ERRORES, SE CANCELA EL RECIBO DE VIÁTICOS Y SE REGRESA AL COMISIONADO PARA SU CORRECCIÓN. 3.5. SI NO EXISTEN ERRORES, FIRMA DE AUTORIZACIÓN LOS DOCUMENTOS. 3.6. ELABORA PÓLIZA DE CHEQUE Y ANEXA OFICIO DE COMISIÓN Y SOLICITUD DE VIÁTICOS. 3.7. SE ENTREGA AL COMISIONADO UN CHEQUE NOMINATIVO, PREVIA IDENTIFICACIÓN Y FIRMANDO DE RECIBIDO LA PÓLIZA DEL CHEQUE. 3.8. ARCHIVA PÓLIZA DE CHEQUE, OFICIO DE COMISIÓN Y SOLICITUD DE VIÁTICOS.</p>
<p>4. COMISIONADO</p>	<p>4.1. RECIBE DE LA GERENCIA DE FINANZAS Y REALIZA COMISIÓN. 4.2. RECIBE EL CHEQUE. 4.3. REALIZA LA COMISIÓN EN EL LUGAR ASIGNADO, PROCEDIENDO RECABAR LOS SIGUIENTES COMPROBANTES: 4.3.1. OFICIO DE INFORME Y TERMINO DE COMISIÓN FIRMADO POR EL RESPONSABLE DEL ÁREA DONDE SE REALIZO LA COMISIÓN SEÑALANDO EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE LO ATENDIÓ Y PUESTO. 4.3.2. FACTURA DE TRANSPORTE FORÁNEO, TRANSPORTE LOCAL, CUOTAS DE PEAJE, ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE DEL PRIMER Y ÚLTIMO DÍA DEL LUGAR DE LA COMISIÓN, NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO QUE REALIZO LA COMISIÓN Y CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS FISCALES. 4.4. REGRESA A SU LUGAR DE ADSCRIPCIÓN Y PRESENTA A LA GERENCIA DE FINANZAS: 4.4.1. ESCRITO DE COMISIÓN FIRMADO POR EL TITULAR QUE LO ATENDIÓ Y DE PREFERENCIA EL SELLO DE LA INSTITUCIÓN DONDE REALIZO LA COMISIÓN. 4.4.2. RECIBO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS ANEXANDO FACTURA DE TRANSPORTE FORÁNEO, TRANSPORTE LOCAL, CUOTAS DE PEAJE, ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE DEL PRIMER Y ÚLTIMO DÍA DEL LUGAR DE COMISION, NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO QUE REALIZO LA COMISIÓN, CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS FISCALES.</p>
<p>5. COORDINACION DE FINANZAS</p>	<p>5.1. DEL COMISIONADO DOCUMENTACIÓN DE VIÁTICOS. 5.1.1. OFICIO DE INFORME Y TERMINO DE COMISIÓN FIRMADO POR EL TITULAR QUE LO ATENDIÓ Y SELLO DE LA INSTITUCIÓN DONDE SE EFECTUÓ LA COMISIÓN. 5.1.2. RECIBO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, ANEXANDO FACTURA DE TRANSPORTE FORÁNEO, TRANSPORTE LOCAL, CUOTAS DE PEAJE, ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE DEL PRIMER Y ULTIMO DIA DEL LUGAR DE LA COMISIÓN, NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO QUE REALIZO LA COMISIÓN Y CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS FISCALES. 5.2. ENVÍA LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE GASTOS POR VIÁTICOS EN COMISIÓN AL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO PARA VALIDACIÓN.</p>

TARIFA PARA EL PAGO DE VIÁTICOS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

No.	CATEGORÍA	ZONAS DE DESTINO					
		FRONTERIZA Y CONURBADA DEL ESTADO		CENTRO DEL ESTADO		EE.UU., MÉXICO Y MÁS DE 800 KM	
		ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE
1	GERENTE GENERAL	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	GERENTE	\$1,500.00	\$1,500.00	\$1,500.00	\$1,500.00	\$1,800.00	\$1,800.00
3	COORDINADORES	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$1,200.00	\$1,000.00	\$1,250.00
4	JEFES DE DEPARTAMENTO	\$500.00	\$750.00	\$650.00	\$850.00	\$650.00	\$1000.00
5	PERSONAL OPERATIVO	\$400.00	\$700.00	\$400.00	\$600.00	\$500.00	\$750.00

CUOTAS DE PEAJE EN CARRETERA FEDERAL

NO.	RECORRIDO	COSTO
1	REYNOSA, TAMPS. – GENERAL BRAVO, N.L.	\$ 210.00 VIAJE SENCILLO
2	GENERAL BRAVO, N.L. – CADEREYTA, N.L.	\$ 46.00 VIAJE SENCILLO
3	CADEREYTA, N.L. – GUADALUPE, N.L.	\$ 47.00 VIAJE SENCILLO
4	REYNOSA, TAMPS. – MATAMOROS, TAMPS.	\$ 63.00 VIAJE SENCILLO

TRATÁNDOSE DE TRANSPORTACIÓN TERRESTRE EN VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO Y/O PARTICULARES, DICHO CONCEPTO SERÁ CUBIERTO PROPORCIONANDO EL IMPORTE DE LA **GASOLINA** A RAZÓN DE CUATRO LITROS POR KILÓMETROS A RECORRER.

Kms/4

Municipios	Kms.	Municipios	Kms.	Municipios	Kms.	Municipios	Kms.
Antiguo Morelos	487	Mainero	446	Guemez	299	San Nicolás	230
Aldama	402	Méndez	224	González	448	Tampico	519
Altamira	495	Nuevo Laredo	272	Hidalgo	343	Tula	461
Abasolo	256	Nuevo Morelos	491	Jiménez	230	Valle Hermoso	69
Burgos	179	Nuevo Padilla	276	Jaumave	390	Victoria	323
Bustamante	436	Ocampo	401	Llera	383	Villa de Casas	364
Camargo	64	Palmillas	422	Mier	103	Villagran	404
Ciudad Mante	407	Río Bravo	22	Miguel Alemán	88	Xicotencatl	441
Cruillas	194	San Fernando	153	Miquihuana	430	México	1,092
Díaz Ordaz	36	Soto La Marina	283	Matamoros	98	Monterrey	225
Nva. Cd. Guerrero	126	San Carlos	335	Madero	519	San Luis Potosí	669



FORMATO DE OFICIO DE COMISIÓN

Oficio No. _____
Cd. Reynosa, Tam. _____

Nombre:

Cargo:

Presente.

Sírvase presentarse en _____, los días _____
para llevar a cabo la siguiente comisión: _____
debiendo partir el día _____ y retornar el día _____

Como servidor público tendrá la obligación de salvaguardar la integridad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su comisión, cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de infracción en que se incurra, según lo establece el Título tercero de la ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos.

Al término de la Comisión deberá de presentar el oficio de informe y término de la comisión, detallando los alcances y logros obtenidos en el cumplimiento de ésta, mismo que deberá contar con la firma y sello de la autoridad donde se efectuó.

EL GERENTE DE ÁREA

EL COORDINADOR DE ÁREA

EL COMISIONADO



Bo. Por

Cd. Reynosa, Tamps., a

C.P. ALEJANDRO ZERTUCHE ROMERO
GERENTE FINANCIERO
PRESENTE.-

De conformidad con lo señalado en el Presupuesto de la COMAPA, para el presente ejercicio fiscal, en lo relativo al otorgamiento de viáticos, me permito remitirle la siguiente comprobación:

SOLICITUD (ANTICIPO)		FECHA		IMPORTE	
MOTIVO DE LA COMISIÓN					
No	FECHA	FACTURA	PROVEEDOR	IMPORTE	CONCEPTO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
SUBTOTAL DE COMPROBANTES					
REINTEGRO EFECTUADO EN CAJA					
TOTAL					

Adicionalmente le agradeceré se realice el respectivo descargo contable de mi adeudo.

ATENTAMENTE

EL Comisionado