

2007-2009 AYUNTAMIENTO DE JALOSTOTITLÁN, JALISCO



NORMA TECNICA

No. S-14

**RELATIVO A LA AUTORIZACION DE
VIATICOS Y PRESTAMO DE VEHICULO
OFICIAL PARA TRABAJOS DE
COMISION.**

I.- OBJETO DE LA NORMA

Artículo 1.- El objeto de la presente norma Técnica numero **S- 14** relativo a la **autorización de viáticos y préstamo de vehículo oficial para trabajos de comisión aplicada por parte de la Tesorería Municipal**, es establecer un procedimiento sistemático y consistente en el control y registro de gastos por representación o por comisión estableciendo paramentáros de consumos y el uso adecuado del vehículo durante el cumplimiento de la comisión. Que los funcionarios y empleados de las Dependencias de Gobierno Municipal sean consientes de los gastos que van a generar durante el cumplimiento de una comisión y tener transparencia en los gastos por representación.

II.- AREAS DE APLICACIÓN

a) Dirección de la Tesorería:

Artículo 2.- La Dirección de Tesorería, para un mejor control del gasto publico, generara una caja chica en la que se tendrá un recurso asignado para gastos de representación que deberá de ser presupuestado para el cubrir el año en curso.

Artículo 3.- La Direccion de Tesorería, llevara el control de gastos autorizados de forma individual y el objeto de la comisión, por medio del personal que la misma designe a quien se le denominara ENCARGADO DE AUTORIZACION DE GASTOS DE VIATICOS Y PRESTAMO DE VEHICULOS OFICIALES, el registro de la captura de gastos se llevara de forma individual de cada comisionado, y la cantidad que le sea liberada deberá de ser justificada con notas de consumo, recibos, y preferentemente en factura. La cantidad que se autorizara por gastos de viáticos para el comisionado será de acuerdo a lo que determine la Comisión de Adquisiciones gasto que se tendrá como general para aplicarlo durante el año en curso.

b) Del comisionado:

Artículo 3.- El comisionado autorizado deberá de presentar el oficio, que lo haga titular de la acción, firmado por el Director de Área presentado su justificación o bien el escrito donde alguna dependencia distinta al del Gobierno Municipal lo llame o pida la comparecencia del Servidor Publico o de quien se trate la comisión.

c) Del Oficial Mayor:

Artículo 4.- La Oficialía Mayor a través del encargado del resguardo de los vehículos de uso administrativo, será quien reciba el escrito de petición de vehículo para dar cumplimiento a una comisión que haya sido autorizada por el Director del Área que compete y este llevara un registro individualizado del préstamo del vehículo donde se llevara el registro del gasto de combustible, kilometraje y observaciones sobre algún

desperfecto. Será aplicable directamente el Reglamento para el control y uso de los vehículos oficiales.

III.- DE LA FUNCION DEL ENCARGADO DE AUTORIZAR LOS GASTOS DE VIATICOS Y PRESTAMO DE VEHICULOS OFICIALES.

Artículo 4.- Son obligaciones generales del ENCARGADO:

1. De revisar las solicitudes y analizar de no ver la factibilidad se tomara parecer del Presidente Municipal, para que este de su visto bueno o lo rechace, así como archivar los oficios de comisión para cualquier aclaración.
2. Entregar la cantidad que se calcule para cubrir los gastos por representación al comisionado una vez que se autorice y entregar el vehículo oficial.
3. Llevar un registro de los gastos que genere cada comisión de forma individual, así como de llevar un calendario para programar los préstamos de los vehículos.
4. Recibir los avisos sobre anomalías en el funcionamiento del vehículo y a su vez dar aviso al Encargado de los vehículos para que se corrija.
5. Presentar informes cada mes a la Comisión de Adquisiciones para su revisión, así como a cada uno del comisionado.
6. Archivar los comprobantes de gastos para que se agreguen a la Cuenta Pública del Ayuntamiento.
7. Deberá de exigir al comisionado que en el término de 2 días deberá de presentar las notas, facturas o recibos en los que demuestra el gasto por representación.
8. Deberá de exigir al comisionado el reporte del vehículo oficial, kilometraje de inicio y final, consumo de combustible y el reporte de anomalías en el mismo.
- 9.

IV.- DE LA FUNCION DE LOS COMISIONADOS.

Artículo 5.- Son obligaciones generales de los comisionados:

- a) Presentar la solicitud de viáticos o préstamo de vehículo oficial con tres días de anticipo si excepción, dicha solicitud deberá de ser firmada por el titular de la Direccion a cargo y cuando el oficio sea por parte de alguna dependencia diferente a la del Municipio se dará el visto bueno del Presidente Municipal.
- b) Se hará responsable de los desperfectos originados al vehículo durante su comisión, siempre y cuando esta se origine por descuido del comisionado.
- c) Deberá de tener una copia del RFC, con el fin de otorgar los datos de facturación cuando se realicen gastos autorizados por viáticos, además de no rebasar los gastos autorizados y si lo hiciera ese gasto correrá por cuenta directa del comisionado.
- d) Entregar el informe detallado del gasto de gasolina, kilometraje y observaciones del estado en que se dejo el vehículo.
- e) Ajustarse al gasto autorizado por concepto de viáticos.

- f) No usar el vehículo oficial que se le haya autorizado por una comisión, como apoyo para asuntos personales ni familiares.

V.- ASPECTOS GENERALES:

Artículo 6.- El registro de gastos por viáticos consistirá en llevar un archivo en el que se asiente lo siguiente:

- a) **Nombre del comisionado**
- b) **Dependencia que lo solicita**
- c) **Destino motivo de la comisión y numero de comisionados.**
- d) **Que dependencia lo cito o que origino la comisión.**
- e) **Gasto que origino por gastos de viáticos.**
- f) **Fecha en que se realizo la comisión.**

Artículo 7.- El registro del préstamo de vehículo oficial consiste en:

- 1. **Kilometro inicial y final**
- 2. **Distancia recorrida**
- 3. **Consumo de gasolina**
- 4. **Observaciones.**

V.- EXEPCIONES DE LA NORMA

Artículo 10.- se consideraran excepciones a la norma en los siguientes casos:

Se autorizaran gastos por viáticos o vehículo oficial cuando la situación se justifique como de emergencia o el asunto sea de prioridad general, y en lo siguiente se registrara como un asunto ordinario tratando de cubrir todos los requisitos.

Con fecha del 12 de Agosto del 2008, el C. Sindico Municipal Lic. Gamaliel Romo Gutiérrez, **DECLARA**, la validez y vigencia de la presente Norma Técnica, la cual es de observancia general para todo el personal del H. Ayuntamiento de Jalostotitlan Jalisco, mediante acuerdo de cabildo del acta LVIII bajo el punto 4 del día 12 de agosto del 2008 y entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SINDICATURA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE
JALOSTOTITLAN JALISCO.**