

LINEAMIENTO LOCALES PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS POR CONCEPTOS DE VIÁTICOS QUE EMITE EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT.

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 15, FRACCIÓN I, DEL REGLAMENTO INTERNO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT, SE EMITEN LOS PRESENTES LINEAMIENTOS QUE TIENEN COMO FINALIDAD LA APROBACIÓN JUSTIFICACIÓN QUE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES A LOS GASTOS EROGADOS POR CONCEPTOS DE VIÁTICOS QUE SURGEN DE LAS DIFERENTES NECESIDADES ESTABLECIDAS EN LAS ACTIVIDADES DISPUESTAS EN EL PROGRAMA DE OPERACIÓN ANUAL APLICABLE AL EJERCICIO FISCAL VIGENTE, MISMO QUE ES SOPORTADO Y PRESUPUESTADO POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ESTE ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO.

DE LA SOLICITUD Y APROBACIÓN DE VIÁTICOS.

1. SE ENTIENDE POR VIÁTICOS APLICABLES A LA DESIGNACIÓN DE PRESUPUESTO QUE CONSTITUYE LA EROGACIÓN DEL GASTO EFECTUADO POR CONCEPTO DE COMISIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE CADA ACTIVIDAD PROGRAMADA POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.
2. LOS VIÁTICOS COMPRENDEN TODAS LAS HOMOLOGACIONES POR CONCEPTOS ALIMENTICIOS, HOSPEDAJE, PASAJE TERRESTRE Y AÉREO, QUE PUEDE REFERIR A LAS COMISIONES QUE COMPRENDEN DE FORMA MUNICIPAL, ESTATAL O FEDERAL.
3. LOS GASTOS POR CONCEPTOS DE VIÁTICOS SERÁN OTORGADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE HAYAN PRESUPUESTADO EN TIEMPO Y FORMA LAS COMISIONES PROGRAMAS EN SU PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, CON EXCEPCIÓN DE LAS NECESIDADES QUE JUSTIFIQUEN LA SALIDA INOPORTUNA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES.
4. SERÁ EL TITULAR DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA EL ENCARGADO DE SOLICITAR EL GASTO POR CONCEPTO DE VIÁTICO POR PASAJE TERRESTRE O AÉREO, ALIMENTOS, Y VEHÍCULO OFICIAL Y/O COMBUSTIBLE PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL AL DESTINO DEBIDAMENTE INFORMADO A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE ESTE SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY.
5. CONTEMPLARÁ CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA UN OFICIO DE SOLICITUD POR CONCEPTO DE VIÁTICOS, MISMO QUE DEBERÁ ENTREGAR POR LO MENOS VEINTICUATRO HORAS ANTES DE LA

COMISIÓN, SALVO AQUELLOS CASOS DE EMERGENCIA, MISMO QUE DEBERÁ SER MOTIVADO Y SUSTENTANDO POR EL TITULAR DE CADA ÁREA.

6. UNA VEZ OTORGADO EL GASTO POR ESTE CONCEPTO, Y QUE, LA COMISIÓN SEA SUSPENDIDA, SE DEBERÁ INFORMAR DE FORMA INMEDIATA A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE ESTE ENTE PÚBLICO Y DEBERÁ HACER EL REEMBOLSO TOTAL DE LA CANTIDAD EN DINERO QUE SE HAYA RECIBIDO. PARA LOS EFECTOS DE QUE LA COMISIÓN HAYA SIDO PARCIALMENTE CUMPLIDA SE COMPROBARÁ EL GASTO REALIZADO Y SE DEBERÁ INFORMAR A LA BREVEDAD LA CAUSA DE CANCELACIÓN MEDIANTE UN OFICIO SIGNADO POR EL TITULAR DE CADA ÁREA.

DE LA NEGATIVA PARA PROPORCIONAR VIÁTICOS

1. NO CUMPLA CON EL TIEMPO ESTABLECIDO EN ESTOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS.
2. LA SOLICITUD NO CONTenga LOS DATOS GENERALES DEL PERSONAL COMISIONADO, Y NO CUENTE CON UN OFICIO PETITORIO SIGNADO POR EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO SOLICITA, DONDE SE EXPONGA EL MOTIVO DE LA COMISIÓN SUSTENTADO Y MOTIVADO DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.
3. CUANDO EL COMISIONADO ESTE DE VACACIONES O CUENTE CON LICENCIA VIGENTE.

DE LA COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS

1. EL COMISIONADO DEBERÁ COMPROBAR EL GASTO EFECTUADO UNOS POR LOS MENOS TRES DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE HABER CONCLUIDO LA COMISIÓN.
2. EN CASO DE NO CONCLUIR LA COMISIÓN Y/O QUE ESTA SEA PARCIAL, SE ENTREGARÁ MEDIANTE OFICIO EL GASTO EFECTUADO Y EL SUSTENTO LA COMISIÓN FALLIDA. EL PERSONAL COMISIONADO DEBERÁ COMPROBAR EL GASTO EFECTUADO, TENIENDO COMO PLAZO UN DÍA HÁBIL.
3. LA COMPROBACIÓN DEL GASTO DEBERÁ SER MEDIANTE FACTURAS QUE CONTENDRÁ LOS DATOS, TALES COMO:

3.1 LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN.

3.2 CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA PERSONA A FAVOR DE QUIEN SE EXPIDA.

3.3 CANTIDAD

g

- 3.4 UNIDAD DE MEDIDA Y CLASE DE LOS BIENES O SERVICIOS.
- 3.5 MERCANCÍAS O DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O DEL USO O GOCE QUE AMPAREN,
- 3.6 VALOR UNITARIO CONSIGNADO EN NÚMERO.

- 4. LOS GASTOS COMPROBADOS FUERA DEL PAÍS, EN SU CASO, DEBERÁN CONTENER LO DISPUESTO EN LAS LEYES FISCALES APLICABLES.
- 5. EN CASO DE QUE EL MONTO OTORGADO NO SEA COMPATIBLE CON LO EFECTUADO, EL PERSONAL COMISIONADO DEBERÁ REINTEGRAR O SOLICITAR EL REINTEGRO EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SIEMPRE Y CUANDO, ESTE TENGA FUNDAMENTO CON LA COMISIÓN REALIZADA.
- 6. LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE ESTE ENTE PÚBLICO DARÁ CERTEZA DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS TODA VEZ QUE SE HAYAN REVISADO LOS COMPROBANTES FISCALES OTORGADOS POR EL PERSONAL COMISIONADO.
- 7. SE INSTRUYE A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE ESTE SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA PARA ESTA MUNICIPALIDAD HACER CUMPLIR LOS PRESENTES LINEAMIENTOS.

TABULADO DE GASTOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS CUANDO SE TRATE DE DISTANCIAS MAYORES A 100KM.

NIVEL JERÁRQUICO	LIMITE DIARIO POR COMISIÓN	
	SIN PERNOCTAR	PERNOCTADO
PRESIDENTA PATRONATO, DIRECTOR GENERAL, ADMINISTRADOR, TITULAR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA, COORDINADOR GENERAL.	1000	3000
COORDINADORES, PERSONAL OPERATIVO.	500	2000

g

TABULADO DE GASTOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS CUANDO SE TRATE DE DISTANCIAS MENORES A 100KM.

NIVEL JERÁRQUICO	LIMITE DIARIO POR COMISIÓN	
	SIN PERNOCTAR	PERNOCTADO
PRESIDENTA PATRONATO, DIRECTOR GENERAL, ADMINISTRADOR, TITULAR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA, COORDINADOR GENERAL.	600	NA
COORDINADORES, PERSONAL OPERATIVO.	400	NA
NA: NO APLICABLE PARA ZONAS MENORES A 100KM		

ATENTAMENTE:

VALLE DE BANDERAS, NAYARIT, A 01 DE OCTUBRE DEL EJERCICIO FISCAL 2021



H. XI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL-
DE BAHÍA DE BANDERAS. NAYARIT
SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA

DR. GERALDO CERVANTES GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY.