



Instituto de Transparencia y Acceso a la  
Información de Tamaulipas

---

# **MANUAL INTERNO PARA LA EXPEDICIÓN DE LAS PARTIDAS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACION Y SU COMPROBACIÓN**

Última modificación: 17 de Enero de 2018.

## Presentación

Las áreas que integran el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas en el cumplimiento de las comisiones de trabajo que realicen fuera de su área de adscripción, deben apegarse a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina en el uso de los recursos presupuestales asignados; por lo que este Instituto requiere implementar criterios y lineamientos que unifiquen la ejecución de procesos para la expedición de las partidas de viáticos y gastos de representación, así como su debida comprobación.

En tal sentido se expide el presente Manual y sin contravenir a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, contenidos en el Acuerdo Gubernamental mediante el cual se establecen los Lineamientos para la operación del Fondo de Viáticos y Gastos de Representación para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, y con fundamento en el Artículo 33, numeral 1 fracción XXVI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas, se expide el presente "**MANUAL INTERNO PARA LA EXPEDICIÓN DE LAS PARTIDAS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACION Y SU COMPROBACIÓN**" en el que se determina que los egresos y gastos derivados del ejercicio de la comisión o la representación, así como los comprobantes de los mismos, deberán sujetarse a los criterios y políticas de uso y destino que se determinen en este manual, mismos que deberán observar el personal designado para tal efecto, con el fin de garantizar su correcto ejercicio.



**I N D I C E**

**CAPITULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO SEGUNDO**

**DE LAS FACULTADES DE LAS AUTORIDADES**

**CAPITULO TERCERO**

**DE LAS COMISIONES**

**CAPITULO CUARTO**

**DE LOS VIÁTICOS**

**CAPITULO QUINTO**

**OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN**

**CAPÍTULO SEXTO**

**TABULADORES**

**CAPÍTULO SEPTIMO**

**DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

**CAPÍTULO OCTAVO**

**DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES**

### CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 1.- Generalidades:

I.- El presente Manual tiene por objeto establecer los Lineamientos para la operación del Fondo de Viáticos y Gastos de Representación para los Servidores Públicos del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.

II.- El Pleno del Instituto junto con la Unidad Administrativa, la Unidad de Finanzas; y el Órgano de Control, serán los responsables del debido cumplimiento del presente Manual y los ordenamientos jurídicos en la materia.

III.- Este ordenamiento es de observancia general para todos los servidores públicos del Instituto que realicen comisiones oficiales.

IV.- Todo gasto de los servidores públicos; para el pago de viáticos que correspondan en ejercicio de sus funciones, deberán estar contemplados en el Presupuesto de Egresos del Instituto.

#### ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Acuerdo, se deberá entender como:

- I. Manual: El Manual Interno para la Expedición de las partidas de viáticos y gastos de representación y su comprobación;
- II. CFF: Código Fiscal de la Federación;
- III. Comisión: Actividad laboral que requiera ejercicio de viáticos ordenada mediante oficio a un servidor público;
- IV. Comisión especial: Actividad laboral de característica foránea, ordenada mediante oficio a un servidor público, que por sus características específicas no pueda resolverse conforme al procedimiento convencional de viáticos comúnmente aplicable;
- V. Congruencia: Criterio lógico, coherente y conveniente que el servidor público está obligado a utilizar en el ejercicio de sus funciones, en estricto apego a lo dispuesto a la normatividad en la materia;
- VI. Criterio de racionalidad: Criterio con el que debe actuar el servidor público para llevar a cabo sus actividades de acuerdo a los principios de eficiencia, prudencia y congruencia que le permitan cumplir con los objetivos institucionales;
- VII. Unidad Administrativa: Área del Instituto encargada de la ejecución del gasto;
- VIII. Unidad de Finanzas: Área del Instituto encargada del control y trámite del gasto;
- IX. Gastos de representación: Erogaciones aplicables únicamente a los Comisionados del Instituto que se originan en las comisiones propias del cargo que desempeñan y podrán hacer uso de ellos de manera local y foránea;
- X. Órgano de Control: Área del Instituto designada para ejercer las funciones de supervisión y vigilancia del gasto;
- XI. Instituto: El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas;
- XII. Servidor público: Toda persona que desempeñe un cargo en el Instituto;
- XIII. Pleno: El Pleno del el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas; y
- XIV. Viáticos: Asignación monetaria que se le asigna a un servidor público para realizar una comisión.

### CAPITULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES DE LAS AUTORIDADES

ARTÍCULO 3.- El Pleno del Instituto tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Aprobar los tabuladores asignados a las partidas de viáticos, pasajes y gastos de representación; mismos que deberán estar contemplados en el Presupuesto de Egresos del Instituto;
- II. Resolver y determinar procedimientos administrativos en conjunto con la Unidad Administrativa y el Órgano de Control sobre cualquier incumplimiento en materia de viáticos y gastos de representación de los servidores públicos; y
- III. Cualquier controversia no prevista en el presente Manual será resuelta por el Pleno.

ARTÍCULO 4.- El titular del Órgano de Control del Instituto, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Firmar y sellar de conocimiento el recibo de pago de viáticos y el oficio de comisión, señalando la hora y la fecha en la que está revisando. Asimismo recibir una copia del oficio de solicitud de gastos de representación, para su conocimiento;
- II. Rechazar los trámites de viáticos y gastos de representación de servidores públicos que tengan comprobaciones o adeudos pendientes;
- III. Solicitar, en su caso, a la Unidad de Finanzas, la información o documentación adicional que considere necesaria como documentación soporte del viatico para cumplir con su función de supervisión y proceder a la revisión normativa de los documentos y recibos;
- IV. Firmar y sellar de revisado el recibo de comprobante de gastos, que en su momento se elabore, tanto de viáticos como de gastos de representación;
- V. Solicitar, durante el proceso de entrega-recepción, la exhibición de la constancia de no adeudo extendida por la Unidad de Finanzas al servidor público que termina su función, misma que se agregará como parte integrante del acta correspondiente. En caso de no exhibirse, se entenderá que existe adeudo e iniciará las acciones administrativas de responsabilidad; y
- VI. Las demás que determinen el presente Manual, y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 5.- La Unidad Administrativa, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir y dar trámite, exclusivamente, a los documentos de viáticos y gastos de representación que cumplan con lo establecido en el presente Manual;
- II. Realizar mediante transferencia bancaria o cheque la oportuna ministración de viáticos;
- III. Suspender el otorgamiento de viáticos a los servidores públicos que no hayan efectuado la comprobación o el reintegro correspondiente, informando de esta determinación al Director de área o similar y al Órgano de Control; y
- IV. Las demás que determinen el presente Manual, y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 6.- La Unidad de Finanzas, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar los formatos de pago de viáticos y el oficio de comisión del servidor público;
- II. Elaborar correctamente el recibo de pago de viáticos y el oficio de comisión. La presente obligación será en corresponsabilidad con las áreas requirentes que generan la

- tramitación de viáticos, revisando que la comisión sea congruente con las funciones que desempeñe el servidor público, los niveles de aplicación y operaciones aritméticas;
- III. Notificar de inmediato al servidor público, a efecto de que compruebe o reintegre, mediante depósito a la cuenta bancaria de la Unidad Administrativa del Instituto, la falta de la comprobación de la comisión, en la forma y términos que exige el presente Manual;
  - IV. Verificar que las comprobaciones cumplan con los requisitos fiscales correspondientes, así como con este Manual;
  - V. Mantener bajo su resguardo la comprobación de los viáticos y gastos de representación, en los términos que marque la normatividad correspondiente; y
  - VI. Las demás que determinen el presente Manual, y la normatividad aplicable.

### ARTÍCULO 7.- De las demás áreas del Instituto:

- I. Las comisiones del personal serán autorizadas por el Director de área correspondiente, y/o por el superior inmediato, informando a la Unidad Administrativa, a más tardar el día anterior hábil en que inicie la comisión;
- II. Antes de emitir la autorización de una comisión deberá considerar la posibilidad de que las actividades que la originen puedan ser realizadas vía remota o bajo algún medio de videoconferencia;
- III. Los servidores públicos que realicen comisiones en oficinas públicas, se comprobará mediante oficio de comisión, con sello y firma de la persona ante quien se acreditó en la dependencia donde realizó la comisión;
- IV. En el caso de choferes que realicen traslado de personal podrán comprobar, si así les fue asignado, con factura de combustible del lugar donde se realizó la comisión, o en su defecto con factura de alimentación;
- V. En los casos de suspensión o cambio de fechas programadas de la comisión, es responsabilidad del Director de área y/o superior inmediato, notificar a la Unidad Administrativa con la anticipación debida, o bien, a más tardar el día en que se tenga conocimiento de la suspensión o cambio de fecha programada, reintegrando los importes recibidos por este concepto anexando la ficha de depósito cuando se suspenda la comisión o el cambio de fecha sea posterior a cinco días;
- VI. En los casos en que el servidor público requiera de días complementarios para realizar la comisión, notificará desde el lugar de la comisión a su superior inmediato, para que éste notifique a la Unidad Administrativa a más tardar al día siguiente del vencimiento de la comisión inicial, realizando al retorno del comisionado el trámite de pago y comprobación por los días complementarios; y
- VII. Las demás que determinen el presente Manual, y la normatividad aplicable.

### **CAPITULO TERCERO DE LAS COMISIONES**

Artículo 8.- El personal del Instituto que requiera del ejercicio de viáticos, derivado de una comisión oficial; deberá observar lo siguiente:

- I. Las comisiones del personal deberán ser autorizadas por el superior inmediato del servidor público comisionado; mediante el oficio de comisión correspondiente debiendo

- ser presentado para su trámite a la Unidad Administrativa, con una anticipación mínima de un día anterior al inicio de la misma;
- II. En el caso de los servidores públicos que realicen comisiones en oficinas públicas, se comprobará mediante oficio de comisión, con sello y firma de la persona ante quien se acreditó en la dependencia donde realizó la comisión, debiendo presentar la factura de hospedaje y de consumo de alimentos del día de inicio y del último día de su estancia en el lugar de su comisión; con el nombre y firma del servidor público que realizó la comisión; asimismo que dichas facturas cumplan con los requisitos fiscales;
  - III. El oficio de comisión deberá señalar el objeto de la misma, el área de desempeño y la localidad en que se desarrollará; además de la fecha y el periodo en que se desarrollará la comisión;
  - IV. El oficio de comisión deberá ser tramitado por la Unidad de Finanzas llevando la firma del superior inmediato y por el servidor público, contando con el visto bueno del titular de la Unidad Administrativa; despachando copia al Órgano de Control; y
  - V. Si la comisión se realiza a diversos municipios, deberá presentar como comprobante el oficio de comisión sellado por cada localidad, o bien factura de cada lugar de destino.

Artículo 9.- Cuando el lugar en que se desempeñe la comisión se ubique fuera de la entidad, se aplicará la tarifa de viáticos sobre hospedaje y alimentación correspondiente a la zona geográfica, conforme al tabulador a que se refiere el Capítulo Sexto de este manual.

Artículo 10.-El servidor público recibirá por parte de la Unidad Administrativa, el importe correspondiente de acuerdo a su nivel, tabulador y destino de la comisión, y en el supuesto de no realizar el traslado para lo cual fue entregado dicho recurso económico deberá ser reintegrado en un término de tres días hábiles.

Artículo 11.- Los viáticos completos se entenderán necesarios cuando el traslado para el ejercicio de la comisión implique estancia de más de un día laboral fuera del Instituto del servidor público comisionado. Cuando la comisión se desarrolle a una distancia menor a 50 km por lo cual tiene el alcance necesario, sólo se cubrirá el gasto de traslado y, en su caso, alimentación, siempre y cuando se rebase el horario regular del trabajo.

Artículo 12.- La suspensión o modificación de fechas programadas de la comisión, deberá ser notificada por el servidor público comisionado a su superior inmediato; quien deberá documentar tal circunstancia e informar a la brevedad a la Unidad Administrativa y al Órgano de Control.

Artículo 13.- Cuando el servidor público requiera de días complementarios para realizar la comisión, notificará desde el lugar de la comisión al superior inmediato, quien a su vez lo hará de conocimiento a la Unidad Administrativa a más tardar al día siguiente del vencimiento de la comisión inicial, realizando a su retorno el trámite de pago correspondiente y comprobación por los días complementarios.

### **CAPITULO CUARTO DE LOS VIÁTICOS**

Artículo 14.- Se aplicará la partida de viáticos por la ejecución de los siguientes conceptos:

- I. Por los gastos de traslado que el servidor público comisionado realice en vehículo, calculando el importe del combustible con base en la tabla factor de rendimiento, señalada Capítulo Sexto de este Manual, así como peaje en su caso. Si el traslado se hace por autobús se proporcionará el costo del boleto respectivo;
- II. Por lo que corresponde al hospedaje; el importe autorizado será el importe establecido de acuerdo al nivel del servidor público señalada en el Capítulo Sexto de este Manual, sin incluir servirar; y
- III. Por lo que corresponde a la alimentación, se aplicaran los tabuladores establecidos en el presente Manual conforme al nivel laboral del servidor público.

Artículo 15.- Deberán ser plenamente justificables las comisiones que requieran la participación de varios servidores públicos y apegarse al mínimo indispensable.

Artículo 16.- No se otorgarán viáticos ni se comisionará, a ningún servidor público en fechas de periodo vacacional, días inhábiles y festivos; para los dos últimos casos se requerirá justificación escrita por parte del superior inmediato.

Artículo 17.- El Instituto podrá proporcionar al servidor público vehículo oficial para el cumplimiento de la comisión; el uso de vehículo particular será responsabilidad del servidor público comisionado.

Artículo 18.- Cuando con motivo de la comisión el medio de transporte sea aéreo, la Unidad Administrativa tramitará la adquisición del boleto de avión, pagándose de manera independiente al hospedaje y la alimentación, por lo que el servidor público comisionado deberá presentar como comprobante de la comisión el boleto de avión, pases de abordar y en su caso documentos adicionales que la aerolínea le proporcione.

Podrán hacer uso de transporte aéreo los servidores públicos de los niveles 22 hasta 16; cuando se requiera para niveles inferiores a los señalados, será mediante validación de su superior inmediato y aprobado por la Unidad Administrativa.

Será responsabilidad del servidor público comisionado en caso de extravío del o los boletos de avión, quedando obligado a cubrir los gastos adicionales establecidos por la aerolínea.

En caso de pérdida, cancelación, modificación de fecha, horario o destino del vuelo, que sean imputables al servidor público comisionado, éste deberá cubrir los cargos adicionales correspondientes que le aplique la aerolínea.

Artículo 19.- Para las comisiones foráneas que requieran el pago de taxis, éste se pagará de acuerdo al tabulador correspondiente contenido en el Capítulo Sexto del presente Manual.

Artículo 20.- Se tramitará únicamente el pago de viáticos a los servidores públicos que se encuentren al corriente con la comprobación; para lo cual la Unidad de Finanzas emitirá las Constancias de No Adeudos de Comprobación de manera periódica al Órgano de Control.

Es obligación de los servidores públicos reintegrar el importe de los viáticos que no hayan sido comprobados en el tiempo y la forma establecidos.

### **CAPITULO QUINTO OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN**



Artículo 21.- El servidor público que haya sido comisionado, tendrá el derecho al otorgamiento de viáticos, de conformidad con los niveles de aplicación establecidos en los tabuladores correspondientes, siendo la Unidad Administrativa quien se encargue del pago oportuno; siempre que se cumplan con los siguientes supuestos:

- I. Que los servidores públicos se encuentren activos y que la comisión a desempeñar la deba realizar fuera del Instituto;
- II. Que la comisión a realizar sea en congruencia con las funciones que realiza el servidor público, que sea justificable y que este autorizada por el superior inmediato;
- III. Que la comisión sea de carácter temporal; y
- IV. Que la solicitud se efectúe en los tiempos y formas establecidos.

Artículo 22.- Para el otorgamiento de viáticos y su comprobación se deberán utilizar únicamente los formatos autorizados y vigentes del Instituto.

Artículo 23.- Para la determinación del monto asignado de viáticos se basará en los tabuladores previamente autorizados y establecidos en el presente Manual, por cada día que dure la comisión.

Artículo 24.- Se tomarán como días de comisión en consideración a la hora de salida y llegada al Instituto, debiendo de pagarse la alimentación y hospedaje conforme a lo siguiente:

- I. Se pagará el hospedaje al servidor público por cada uno de los días en que exista la necesidad de pernoctar en el lugar de comisión; y
- II. Se pagará la alimentación de acuerdo a los días de comisión, a la hora de salida y llegada al Instituto y conforme al tabulador establecido en el presente Manual.

Artículo 25.- En los casos de distancias menores de 50km. se comprobará con el oficio de comisión, con factura de gasolina o bien en caso de ser en transporte público con el boleto de salida y regreso de autobús que contenga impreso el nombre del servidor público comisionado.

Artículo 26.- Será obligación del servidor público comisionado requisitar el formato de comprobación de viáticos y presentarlo en la Unidad de Finanzas dentro de los tres días hábiles posteriores al término de su comisión, anexando la factura por concepto de hospedaje y alimentación del primer y último día de estancia en el lugar de la comisión; la comprobación en exceso no generará reembolso alguno.

Artículo 27.- En el supuesto que la comisión se realice en lugares que carezcan de establecimientos comerciales que expidan facturas con los requisitos fiscales requeridos, se podrá comprobar el gasto mediante cualquiera de las siguientes modalidades, validándose previamente con el nombre y firma del servidor público comisionado:

- I. Oficio de trabajo, con algún documento que muestre la realización de las actividades encomendadas (fotos, actas, etc.) y
- II. Factura o nota de venta en el establecimiento más próximo al lugar de comisión, ya sea en el trayecto o en la cabecera municipal más cercana.

Artículo 28.- Los documentos de comprobación de viáticos y gastos de representación, deberán ser originales, sin modificaciones, tachaduras o enmendaduras y contener lo siguiente:

- Factura vigente a nombre del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.
- Domicilio Fiscal: Abasolo No 1002 Zona Centro, C.P. 87000, Cd. Victoria, Tam.
- R.F.C. ITA070705 N73
- Fecha en que se efectuó la operación.
- La cantidad total en número y letra.
- Cuando proceda el I.V.A. desglosado.
- Fecha de impresión y caducidad de la factura o nota de venta.
- Firma de la persona que efectuó el gasto. Cuidando que dicha documentación cumplan con los requisitos fiscales conforme el CFF.
- No serán aceptadas las comprobaciones que presenten conceptos relacionados con bebidas alcohólicas, tabaco y gastos de entretenimiento, considerándose prohibidos e innecesarios para la comisión asignada.

### CAPITULO SEXTO TABULADORES

ALIMENTACION			
	NIVEL 13-15	NIVEL 16-19	NIVEL 22
<b>DESAYUNO</b>	<b>\$ 120.00</b>	<b>\$ 140.00</b>	<b>\$ 250.00</b>
<b>COMIDA</b>	<b>\$ 160.00</b>	<b>\$ 220.00</b>	<b>\$ 400.00</b>
<b>CENA</b>	<b>\$ 120.00</b>	<b>\$ 140.00</b>	<b>\$ 250.00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 400.00</b>	<b>\$ 500.00</b>	<b>\$ 900.00</b>

HOSPEDAJE			
	NIVEL 13-15	NIVEL 16-19	NIVEL 22
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 825.00</b>	<b>\$ 1,200.00</b>	<b>\$ 1,700.00</b>

TAXI			
<b>CD MÉXICO Y OTROS ESTADOS</b>	<b>\$500.00 POR DIA</b>	<b>DENTRO DEL ESTADO</b>	<b>\$150.00 POR DIA</b>

RENDIMIENTO DE COMBUSTIBLE PARA VEHICULO	
Rendimiento	Unidad
9 km por litro	4 Cilindros

---

8 km por litro	6 Cilindros
7 km por litro	8 Cilindros

Combustible= Total de kilómetros a recorrer/ Rendimiento por kilómetro \* Precio de gasolina a la fecha de la comisión

### **CAPITULO SÉPTIMO GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

Artículo 29.- Los gastos de representación son aplicables exclusivamente para los Comisionados del Pleno del Instituto y podrán hacer uso de ellos tanto en el ámbito local como foráneo.

Artículo 30.- Se autorizarán los conceptos de alimentación, hospedaje, combustible, boletos de avión, así como taxis y transportación foránea cuando se justifique.  
Se aprobará el pago de propinas, solo cuando en los gastos de alimentación incluyan este concepto en las facturas.

Artículo 31.- Los Comisionados del Instituto, deberán recabar las facturas correspondientes en el lugar donde realiza la representación y deberá entregar la documentación comprobatoria a la Unidad Administrativa; los cuales constan de alguno de los siguientes documentos: invitación del evento, convocatoria, itinerarios, acuerdos, actas de asamblea y material fotográfico.

Artículo 32.- El titular de la Unidad Administrativa deberá de elaborar un recibo de comprobantes de gastos integrado por la documentación comprobatoria que lo ampara, mismos que deberán de contener la firma de quien ejerce el recurso; asimismo deberá turnar dicho informe al Órgano de Control para su firma respectiva.

Artículo 33.- La antigüedad de las comprobaciones o facturas no deberá de ser mayor a sesenta días anteriores a la fecha de reposición.

Artículo 34.- Los gastos de representación no serán aplicables cuando los Comisionados del Instituto se encuentren en periodo vacacional, días inhábiles y/o fines de semana. En caso de ser requeridos durante esos periodos deberá notificarse al Órgano de Control, justificando plenamente la comisión mediante programa de trabajo, acuerdos y material fotográfico.

Artículo 35.- Cuando el Comisionado Presidente requiera el apoyo de un chofer en el traslado de alguna representación, que no exceda de 12 horas y no requiera hospedaje se podrá incluir en los gastos de representación al servidor público que lo traslade, solamente alimentación.

### **CAPÍTULO OCTAVO DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Artículo 36.- Si en la comprobación de viáticos y gastos de representación se observan gastos improcedentes o pagos en exceso por conceptos no autorizados se procederá a lo siguiente:

- I. Se solicitará al servidor público, el reintegro correspondiente de los importes pagados indebidamente; y
- II. Si se demuestra que la comprobación entregada por el servidor público comisionado incluye documentación apócrifa, se solicitara el reintegro de la totalidad del recurso asignado

Lo anterior sin demérito de las responsabilidades penales y administrativas que de estas acciones se desprendan.

Artículo 37.- La falta de cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Manual, dará lugar a fincar responsabilidades y la aplicación de sanciones administrativas aplicables.