



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022 – 2025
ZONTECOMATLAN DE LOPEZ Y FUENTES, VER.

MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Enero 2022

Indice

| | |
|---|-----------|
| PRESENTACION | 3 |
| MARCO DE REFERENCIA | 3 |
| OBJETIVO | 3 |
| AMBITO DE APLICACION | 4 |
| 1.POLÍTICAS | 4 |
| 1.1 Políticas Generales | 4 |
| 1.2 De los sujetos | 5 |
| 1.3 De las Comisiones | 6 |
| 1.4 De los Viáticos y Gastos de Viaje | 7 |
| 1.5 De la Comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje | 9 |
| 2. CONTROL Y VIGILANCIA | 11 |
| 3. SANCIONES | 11 |
| 4. VIGENCIA | 11 |
| 5. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA | 11 |
| 6.- DE SU APROBACION | 11 |
| Anexo 1 Tarifa de Viáticos Nacionales | 12 |
| Anexo 2 Oficio de Comisión | 13 |
| Anexo 3 Ministración de Viáticos y Gastos de Viaje | 14 |
| Instructivo de llenado del Anexo 3 | 15 |
| Anexo 4 Desglose de Comprobantes por Viáticos y Gastos de Viaje | 16 |
| Instructivo de llenado del Anexo 4 | 17 |
| Anexo 5 Relación detallada de Viáticos erogados sin Documentación Comprobatoria | 18 |
| Instructivo de llenado del Anexo 5 | 19 |
| Anexo 6 Informe de la Comisión | 20 |
| Instructivo de llenado del Anexo 6 | 21 |

PRESENTACIÓN

El H. Ayuntamiento de Zontecomatlan de Lopez y Fuentes, Veracruz, con la finalidad de dar cumplimiento a sus planes y programas de desarrollo, realizara sus funciones bajo los principios de austeridad y racionalidad en la aplicacion de los recursos financieros, por lo que requiere de herramientas de control en la ejecucion de los procesos funcionales.

En las atribuciones del ayuntamiento que confiere la Ley Organica del Municipio Libre en su articulo 35 fraccion XIV, relativas a la expedicion de manuales de organizacion y procedimientos, es procedente la emision del Manual de Politicas para el Trámite y Control de Viaticos y Gastos de Viaje, que establece los elementos normativos que regulen los procedimientos de la solicitud, ministracion, tarifas y comprobacion de viaticos y gastos de viaje de todos los funcionarios publicos del H. Ayuntamiento, en el desarrollo de sus funciones asignadas a su centro de adscripcion.

MARCO DE REFERENCIA

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Impuesto al Valor Agregado
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código Fiscal de la Federación
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Zontecomatlan, Veracruz
- Plan de Desarrollo Municipal 2022 – 2025.
- Acuerdos y Circulares

OBJETIVO

Dar a conocer políticas, tarifas y procedimientos para la solicitud, trámite, autorización y comprobación de viáticos y gastos de viaje, necesarios para que personal adscrito a las Áreas Administrativas del H. Ayuntamiento Constitucional de Zontecomatlan, Ver. cumpla con las comisiones asignadas a un lugar distinto al de su centro de trabajo.

AMBITO DE APLICACION:

Estas políticas son de observancia obligatoria para las áreas que conforman el H. Ayuntamiento Constitucional de Zontecomatlán, Veracruz, y es responsabilidad de la Tesorería Municipal instrumentar lo procedente para su aplicación, conforme a los techos presupuestales de cada área.

1. POLÍTICAS

1.1 Políticas Generales

- 1.1.1 El pago de viáticos y gastos de viaje deberá apegarse a las políticas y tarifas establecidas en el presente Manual. Los Titulares de las Áreas Administrativas del Ayuntamiento son responsables de que el personal a su cargo cumpla con los lineamientos y disposiciones con estricto apego a su observancia y aplicación.
- 1.1.2 Las Áreas Administrativas del Ayuntamiento se sujetaran a las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestal, reduciendo el número de comisiones al estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia.
- 1.1.3 Solo los servidores públicos en activo tienen derecho a que se le proporcionen viáticos y gastos de viaje, cuando temporalmente y para el desempeño de una comisión o representación oficial, sea indispensable su traslado a un lugar distinto a su adscripción.
- 1.1.4 Será responsabilidad de los servidores públicos comisionados, el uso adecuado de los recursos financieros y materiales autorizados para viáticos y gastos de viaje
- 1.1.5 El Titular de cada Área Administrativa es el facultado para comisionar al personal a su cargo, para el trámite y control de los viáticos y gastos de viaje.
- 1.1.6 El trámite de la solicitud se deberá efectuar ante la Tesorería Municipal, con un mínimo de 36 horas de anticipación a la fecha de comisión.
- 1.1.7 Las Áreas Administrativas deberán mantener la debida congruencia entre el nivel de gastos de viáticos y gastos de viaje con respecto al grado de responsabilidad del personal activo comisionado, la naturaleza de la comisión desempeñada y el beneficio obtenido; por lo que para la asignación de tarifas aplicará la siguiente clasificación:

| NIVELES DE APLICACIÓN | |
|------------------------------|---|
| Nivel I | Alcalde H. Cabildo Secretario del Ayuntamiento Tesorero Contralor Interno |
| Nivel II | Secretario Particular Directores de Area Jefes de Departamento |
| Nivel III | Demas Servidores Públicos |

- 1.1.8 Únicamente se otorgarán viáticos por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión.
- 1.1.9 El pago de hospedaje procederá, cuando el personal activo sea comisionado a destinos ubicados a más de 50 kilómetros de distancia del lugar de adscripción.
- 1.1.10 No se podrán otorgar viáticos como una forma de complementar el sueldo del personal del H. Ayuntamiento.
- 1.1.11 La Tesorería Municipal y El Organismo de Control Interno son los facultados para que de común acuerdo y cuando se considere procedente, actualicen e informen sobre las tarifas de viáticos nacionales.
- 1.1.12 Cuando por la urgencia de la comisión no sea posible solicitar recursos en el periodo establecido, se informará por escrito a la Tesorería Municipal, con la finalidad de que al regreso, el comisionado realice su trámite correspondiente y se le repongan los gastos generados.
- 1.1.13 Cuando existan gastos realizados que excedan los recursos solicitados y otorgados, por la atención de situaciones de fuerza mayor o por ampliación de la comisión, se justificarán ante la Tesorería Municipal mediante un oficio y para su autorización y pago.

1.2 De los sujetos

- 1.2.1 El personal activo en servicio, que no disfrute de periodo vacacional o de cualquier otro tipo de licencia del H. Ayuntamiento de Zontecomatlan, Ver. que en el ejercicio de sus funciones, sea comisionado a un lugar distinto al de adscripción.
- 1.2.2 Para efectos de estas políticas, los niveles jerárquicos de aplicación de tarifas serán los mencionados en el numeral 1.1.7

1.3 De las Comisiones

- 1.3.1 Las comisiones oficiales constituyen la justificación para la asignación de viáticos y gastos de viaje.
- 1.3.2 La asignación de comisiones al personal activo en servicio de el Ayuntamiento, se establecerán en el "Oficio de Comisión" (Anexo 2) y estarán vinculadas al cumplimiento de actividades prioritarias, relacionadas con las funciones sustantivas de el Ayuntamiento, y cumplir los siguientes aspectos:
- a).- Las comisiones se asignarán a personal que se encuentre en la plantilla autorizada y en servicio activo; por lo que no aplicará para personal que se encuentre disfrutando de periodo vacacional o de cualquier otro tipo de licencia.
 - b).- Las comisiones serán las estrictamente necesarias en días y horarios laborables, salvo en casos previamente justificados por los Titulares de las Áreas Administrativas.
 - c).- No se otorgarán viáticos y gastos de viaje para sufragar gastos de terceras personas o la realización de actividades ajenas al Ayuntamiento.
 - d).- El número de comisionados, la estadía y duración de los viajes, serán los indispensables para cumplir con la comisión.
- 1.3.3 La autorización de comisiones será atribución directa de los Titulares de las Áreas Administrativas, mediante los oficios de comisión respectivos. Para el caso de mandos superiores las comisiones deberán ser autorizadas por el Presidente Municipal.
- 1.3.4 No se autorizarán comisiones y sus correspondientes asignaciones de viáticos y gastos de viaje en los siguientes casos:
- a) Desempeñar servicios distintos a las funciones propias de el Ayuntamiento o en alguna otra organización, institución, partido político o empresa privada.

- b) Desempeñar comisiones en Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, salvo en casos de que por concurrencia de programas, el representante participe o apoye actividades afines o por convenio.
- c) Cuando el lugar de la adscripción y el de la comisión se encuentren en la misma población o en un radio menor a los 50 kilómetros de distancia.
- d) Asignarle a una sola persona varias comisiones y desempeñarlas simultáneamente.
- e) Otorgarlas en calidad de cortesía o promociones sociales
- f) Cuando no se cuente con disponibilidad presupuestal.
- g) Cuando no se hayan comprobado viáticos anteriores.

1.3.5 Cuando el servidor público se le asigne varias actividades para desempeñarse, solo se otorgará la cuota de viáticos que corresponda al lugar en que se realicen, como si se tratara de una sola comisión.

1.3.6 En el caso de que se atraviesen días inhábiles, cuando se desarrolle una comisión, se determinará la conveniencia de otorgar viáticos al personal comisionado a efecto de que se continúen los trabajos al siguiente día hábil, según representen menor costo y mayor aprovechamiento de los recursos económicos.

1.4 De los Viáticos y Gastos de Viaje

1.4.1 Para tramitar, autorizar y otorgar viáticos y gastos de viaje, el Ente Público deberá considerar:

- a) Los puestos de el personal activo agrupado en el numeral 1.1.7 de este Manual.
- b) Las Tarifas de Viáticos Nacionales establecidas en el Anexo 1
- c) Disponibilidad presupuestal de acuerdo a la calendarización autorizada.

1.4.2 Para la ministración de viáticos, los comisionados presentarán el "Oficio de Comisión" (Anexo 2) y el formato de "Ministración de Viáticos y Gastos de Viaje" (Anexo 3), los cuales quedarán provisionalmente como justificantes de la erogación y en carácter de "Gastos a Comprobar", hasta en tanto el comisionado compruebe el monto total asignado a través del formato "Desglose de Comprobantes de Viáticos y Gastos de Viaje"

- 1.4.3 Para que el personal atienda la comisión, los viáticos se autorizarán de acuerdo a los días estrictamente necesarios, considerando para estos efectos las noches pernoctadas y su monto se determinará con base al nivel jerárquico del comisionado, y a la tarifa de viáticos que le corresponda (Anexo1).
- 1.4.4 En caso de que la comisión sea menor de 24 horas y no se requiera pernoctar sólo se cubrirán los gastos por alimentación de acuerdo a la duración de la comisión, considerando la proporción de 25% para desayuno, 50% para comida y 25% para cena. Para que sea aplicable el pago del Desayuno, la comisión deberá iniciar antes de las 8:30 Hrs. De la misma manera, para que sea aplicable el pago de la cena, será cuando la comisión concluya después de las 20:00 Hrs.
- 1.4.5 Las tarifas de viáticos se pagarán en moneda nacional, y constituyen el tope diario máximo que se debe cubrir al personal activo para el desempeño de la comisión.
- 1.4.6 Tratándose de la asistencia a eventos de carácter institucional, en los cuales esté condicionado el lugar donde deba realizarse el hospedaje y la alimentación, se aceptarán las tarifas estipuladas para ese evento en específico. Así mismo, cuando la asistencia a un evento se realice en grupo, por razones de operatividad, tiempo y seguridad, se autorizará tarifa única (alimentos y hospedaje) para la totalidad de los integrantes.
- 1.4.7 El trámite de viáticos se podrá realizar por un periodo máximo de 5 días efectivos de comisión.
- 1.4.8 En caso de cancelación de la comisión a la que ya se le haya otorgado recursos de viáticos, se hará del conocimiento de la Tesorería Municipal, y los recursos otorgados como viáticos, deberán ser reintegrados de inmediato.
- 1.4.9 Cuando por necesidades de el servicio se amplíe una comisión, deberá ser debidamente justificada por el Titular del Área, ante la Tesorería Municipal. Y los gastos realizados por el personal comisionado durante el periodo de ampliación, le serán repuestos previa comprobación y de acuerdo a las tarifas autorizadas
- 1.4.10 El otorgamiento y adquisición de pasaje terrestre (urbano o rural), será procedente cuando no exista asignación de vehículo oficial. En caso de que el personal comisionado utilice vehículo oficial o propio, éste último bajo su estricta responsabilidad, para trasladarse al lugar de la comisión, el Ayuntamiento cubrirá el costo de peajes y combustibles.

El cálculo de el importe que se otorgue por concepto de combustible, será validado y autorizado por la Oficina del Oficial Mayor, debiéndose considerar los siguientes factores:

- Número aproximado de kilómetros a recorrer
- Tipo de vehículo
- Precio del litro de la gasolina vigente a la fecha de la comisión, de acuerdo al siguiente

tabulador de rendimiento.

| No. DE CILINDROS | RENDIMIENTO POR LITRO |
|------------------|-----------------------|
| 4 | 6 a 10 km |
| 6 | 4 a 7 km |
| 8 | 3 a 6 km |

- 1.4.11 Los gastos de viaje exclusivamente se cubrirán a personal activo en servicio del Ayuntamiento; queda prohibido el pago a terceras personas. Se podrán otorgar viáticos y gastos de viaje a personal ajeno al Ayuntamiento cuando se especifique en los contratos o convenios realizados con dichas personas (morales o físicas). Dichos servicios deberán ajustarse a las políticas establecidas en este Manual.

1.5 De la Comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje.

- 1.5.1 Los recursos que se otorguen al personal comisionado por concepto de viáticos y gastos de viaje, se comprobarán con la documentación que ampare el gasto efectuado, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales.
- 1.5.2 El personal activo comisionado, tiene la responsabilidad de presentar dentro de los 3 días hábiles siguientes al último día de la comisión, los formatos "Desglose de Comprobantes por Viáticos y Gastos de Viaje" debidamente requisitados, considerando únicamente los importes procedentes, adjuntando la documentación comprobatoria correspondiente, y el informe de la comisión (Anexo 6), de no atenderlo se aplicarán las sanciones correspondientes.
- Si pasado ese lapso, el comisionado no presenta la documentación comprobatoria o no realiza el reintegro correspondiente, la Tesorería Municipal procederá a requerir por escrito dicha comprobación, marcando copia al Titular del Área Administrativa de adscripción, en caso de presentarse nuevamente tal situación, se suspenderá cualquier otra ministración de viáticos.
 - En caso de persistir dicha circunstancia, la Tesorería Municipal realizará el descuento de los importes adeudados vía nómina, comunicando lo conducente a la Contraloría Interna.
- 1.5.3 Cuando la comprobación de gastos presentada, resulte menor a los viáticos otorgados, el comisionado tiene la obligación de reintegrar a la Tesorería Municipal los recursos remanentes, ya sea en efectivo, depósito bancario o transferencia electrónica en la cuenta bancaria que se le especifique al comisionado.
- 1.5.4 Si por necesidades de operación fuera necesario modificar el itinerario inicial motivando que el

comisionado erogue recursos propios, la diferencia resultante a su favor en el Desglose de Comprobantes de Viaticos y Gastos de Viaje

1.5.5 La comprobación de gastos en lugares y fechas distintas a las establecidas en la comisión, no serán autorizadas, de igual forma no se autorizara comprobar los viaticos y gastos de viaje con partidas presupuestales distintas a las solicitadas, ni el concepto de propinas no corresponde a una partida presupuestal autorizada, por lo que no debe incluirse en los comprobantes fiscales.

1.5.6 Cuando algún documento comprobatorio no cumpla con lo establecido en este Manual, procede su devolución, siendo obligación del comisionado sustituirlo por otro del mismo emisor e importe, o realizar su reintegro a más tardar el 3er día hábil a partir de la fecha en que fue devuelto y notificado.

1.5.7 Las Áreas Administrativas a las que se encuentran adscritos los comisionados y que serán afectadas por las erogaciones de viáticos y gastos de viaje, son las siguientes:

| CLAVE | AREA | DEPARTAMENTO |
|-------|-----------------------|--|
| 1.1.1 | Presidencia Municipal | Presidencia Municipal |
| 1.1.2 | Sindicatura | Sindicatura |
| 1.1.3 | Regiduria | Regiduria |
| 1.1.4 | Secretaria | Secretaria |
| 1.1.5 | Contraloría Interna | Contraloría Interna |
| 1.2.1 | Presidente Municipal | Unidad deTransparencia Municipal |
| | | Oficial Mayor |
| | | Comision Municipal de Mejora Regulatoria |
| | | Comunicacion Social |
| | | Proteccion Civil |
| | | Mantenimiento Vehicular |
| 1.2.2 | Desarrollo Economico | Fomento Agropecuario y Ecologia |
| | | Jornaleros Agricolas |
| 1.2.3 | Desarrollo Social | Registro Civil |
| | | Fomento a la Cultura |
| | | Fomento al Deporte |
| | | Biblioteca Municipal |
| | | Lenguas Indigenas |

| | | |
|-------|------------------------------|------------------------------|
| | | Albergue |
| | | Enlace Bienestar |
| | | SIPINA |
| | | Correos |
| | | Instituto de la Mujer |
| | | DIF Municipal |
| | | Sistema de Agua Potable |
| | | Limpia Publica |
| | | Alumbrado Publico |
| 1.2.5 | Obras Publicas | Obras Publicas |
| 1.2.6 | Tesoreria Municipal | Tesoreria Municipal |
| | | Catastro Municipal |
| 1.2.7 | Policia Municipal Preventiva | Policia Municipal Preventiva |

2. CONTROL Y VIGILANCIA

- 2.1 Corresponde a la Contraloría Interna la estricta vigilancia del cumplimiento de estas políticas y procedimientos establecidos.
- 2.2 La Contraloría Interna, se encargará de vigilar la correcta aplicación y destino de los recursos otorgados por concepto de viáticos y gastos de viaje.

3. SANCIONES

- 4.1 El personal activo facultado para el trámite, autorización y control de viáticos y gastos de viaje, así como quienes tienen carácter de comisionados son responsables de las irregularidades en que incurran, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, sin perjuicio de aplicar las disposiciones civiles y penales correspondientes.

4. VIGENCIA

El presente Manual entrará en vigor a partir de su circulación y publicación.


5. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA

La Tesorería Municipal será la encargada de la interpretación para efectos administrativos del presente Manual y será la responsable de actualizar las disposiciones contenidas en este Manual.

6. DE SU APROBACION.

Aprobado en Sesión de Cabildo Extraordinaria Número 7 Bis de fecha 17 de enero de 2022.

Atentamente
Zontecomatlan, Ver., a 17 de enero de 2022


Ing. Cuauhtemoc Susano Ramirez
Tesorero Municipal



Anexo 1
Tarifa de Viaticos Nacionales

(Cuota diaria en pesos)

| NIVEL DE APLICACION | CONCEPTO | TARIFA |
|---------------------|--------------|--------------|
| I | Hospedaje | 1,000 |
| | Alimentos | 600 |
| | Total | 1,600 |
| II y III | Hospedaje | 600 |
| | Alimentos | 500 |
| | Total | 1,100 |

Los alimentos tendrán la siguiente proporción:

Desayuno 25%

Comida 50%

Cena 25%.

Anexo 2

<Lugar >

<Fecha >

<Número de Oficio>

OFICIO DE COMISIÓN

<Nombre del personal activo comisionado>

< Cargo del personal activo comisionado>

Por medio del presente, me permito informarle a usted que ha sido designado para realizar la comisión que enseguida se detalla:

| | |
|---|---|
| Lugar: | |
| Periodo Hora de Salida | Del <día> de <mes> del <año> al <día> de <mes> del <año> Hora estimada de inicio de comisión |
| Objetivo | |
| Vehículo Asignado | Número de placa del vehículo |

Por lo anterior al término de la comisión deberá generar los formatos "Anexo No.4 Desglose de Comprobantes por Viáticos y Gastos de Viaje y Anexo No.6 Informe de la Comisión.

Quedo de usted para cualquier aclaración o comentario al respecto.

ATENTAMENTE

Nombre y firma
Titular del Área Administrativa

C.c.p. Archivo.



ANEXO NO. 3
MUNICIPIO DE ZONTECOMATLAN, VERACRUZ
2018 - 2021
MINISTRACION DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE



| | | | | | |
|-------------------------------|---------|---------------------------------|-----------------------|-------------------------------|-----|
| AREA ADMINISTRATIVA | | FOLIO No. | 1 | | |
| CLAVE | NOMBRE | | DIA | MES | AÑO |
| 2 | 3 | | 4 | | |
| CONCEPTO | | | | | |
| 5 | | | | | |
| BENEFICIARIO | | | R.F.C. / CURP | | |
| CLAVE | NOMBRE | | | | |
| 6 | 7 | | 8 | | |
| FECHA PROGRAMADA DE PAGO | | | FECHA DE COMPROBACION | | |
| 9 | | | 10 | | |
| CLAVE | PARTIDA | NOMBRE | IMPORTE SOLICITADO | IMPORTE AUTORIZADO | |
| 11 | | 12 | 13 | 14 | |
| TOTAL | | | \$ - | \$ - | |
| IMPORTE A PAGAR | | | 15 | | |
| IMPORTE (LETRA) | 16 | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | 19 | | 20 | |
| NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO | | TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA | | NOMBRE Y FIRMA DE LA TESORERA | |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 3 MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

1. Folio asignado por el Sistema Integral Financiero.
2. Clave del Área Administrativa de adscripción del comisionado.
3. Nombre del Área Administrativa solicitante.
4. Fecha del trámite de la solicitud de ministración de recursos.
5. Descripción del motivo de la comisión.
6. Número de personal del comisionado.
7. Nombre del personal activo comisionado.
8. R.F.C. o C.U.R.P. del comisionado.
9. Fecha programada en que se realizará la ministración de recursos al comisionado.
10. Fecha límite para realizar la comprobación de los recursos solicitados.
11. Clave de la partida contable.
12. Nombre de la partida contable (Viáticos a comprobar).
13. Total de recurso solicitado por el comisionado.
14. Total de recurso autorizado al comisionado. En caso de ser el mismo importe entre lo solicitado y autorizado, solo aparecerá en solicitado.
15. El importe monetario que procedió para su pago al comisionado.
16. Cantidad en letra del importe a pagar.
17. Campo para detallar alguna especificación.
18. Nombre y firma del Comisionado.
19. Nombre y firma del titular del Área Administrativa solicitante.
20. Nombre y firma del Titular de la Tesorería Municipal.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 4
DESGLOSE DE COMPROBANTES POR VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE**

1. Folio asignado por la Tesorería Municipal
2. Fecha de comprobación de los gastos por parte del comisionado.
3. Clave del Área Administrativa de adscripción del comisionado.
4. Nombre del Área Administrativa del comisionado.
5. Número de cantidad de hojas del formato (1/1, 1/2, 2/2. etc.)
6. Fecha en que se efectuó el consumo, gasto o pago.
7. Folio del comprobante.
8. RFC del comprobante.
9. Importe procedente de cada comprobante en la columna que corresponda, según el tipo de gasto realizado.
10. Importe total de los gastos enunciados.
11. Nombre del comisionado.
12. Importe solicitado en la partida 1123102 (Viáticos a Comprobar).
13. Importe total de cada tipo de gasto comprobado (37501, 35502, 21101)
14. Importe total comprobado.
15. Diferencia entre el importe solicitado contra el importe total del gasto comprobado.
16. Describir comentario que aclare situación referente a los comprobantes.

ANEXO No. 5

**H. AYUNTAMIENTO DE ZONTECOMATLAN, VERACRUZ
2018-2021**



**RELACION DETALLADA DE VIATICOS EROGADOS
SIN DOCUMENTACION COMPROBATORIA**

DATOS DEL VIATICANTE

| | |
|----------------------|---|
| NOMBRE: | 1 |
| PUESTO: | 2 |
| AREA DE ADSCRIPCION: | 3 |

| | |
|-----------------|---|
| R.F.C. | 4 |
| No. DE EMPLEADO | 5 |

| | |
|-------------------------|---|
| OFICIO DE COMISION No.: | 6 |
|-------------------------|---|

| | |
|-------|---|
| FECHA | 7 |
|-------|---|

"DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD Y DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES PARA SERVIDORES PUBLICOS, QUE LA RELACION DE GASTOS QUE PRESENTO, SE REFIERE A EROGACIONES REALIZADAS EN EL DESEMPEÑO DE A COMISION QUE SE MENCIONA Y QUE POR MOTIVOS DE FUERZA MAYOR NO ME FUE POSIBLE RECABAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE"

ZONTECOMATLAN, VERACRUZ, A 8 DE _____ DE 2018.

| GASTOS NO COMPROBADOS | | |
|-----------------------|-------|--------|
| CONCEPTO | MONTO | MOTIVO |
| 9 | 10 | 11 |
| TOTAL | \$ 12 | - |

| | | |
|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 13 | 14 | 15 |
| NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO | TITULAR DEL AREA ADMINSTRATIVA | NOMBRE Y FIRMA DE LA TESORERA |

NOTA: LOS GASTOS SIN COMPROBANTE POR CONCEPTO DE AJUMENTOS PROCEDEN AL 50% DE LA PROPORCION AUTORIZADA.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 5
RELACIÓN DETALLADA DE VIÁTICOS EROGADOS SIN
DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA**

1. Anotar el nombre del personal activo comisionado.
2. Anotar el puesto del personal activo comisionado.
3. Nombre del área de adscripción del personal activo comisionado.
4. Registro Federal de Contribuyentes.
5. Número de Personal.
6. Anotar el número del oficio de comisión.
7. Anotar el día, mes y año del oficio de comisión.
8. Lugar y fecha del gasto.
9. Describir brevemente el concepto de gasto de viáticos.
10. Monto de los gastos de viáticos.
11. Describir brevemente el motivo por el cual no se cuenta con documentación comprobatoria.
12. Suma total de los gastos no comprobados.
13. Nombre y firma del personal activo comisionado.
14. Nombre y firma del Titular del Area Administrativa.
15. Nombre y firma del Titular de la Tesoreria Municipal.



ANEXO No. 6
H. AYUNTAMIENTO DE ZONTECOMATLAN, VERACRUZ
2018-2021



| | |
|----------------------|----------|
| AREA ADMINISTRATIVA: | 1 |
|----------------------|----------|

INFORME DE LA COMISION

ZONTECOMATLAN, VERACRUZ A DE **2** DEL 2018.

NOMBRE Y PUESTO DEL TITULAR
 DEL AREA ADMINISTRATIVA
 PRESENTE

3

| | |
|--------------------------------|----------|
| FECHA DE A COMISION: | 4 |
| LUGAR DE LA COMISION: | 5 |
| ACTIVIDADES REALIZADAS: | 6 |
| RESULTADOS OBTENIDOS: | 7 |
| CONTRIBUCION A LA INSTITUCION: | 8 |
| CONCLUSIONES: | 9 |

ATENTAMENTE

10

NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO
 PUESTO

Vo. Bo.

11

NOMBRE Y FIRMA TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA
 PUESTO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 6 INFORME DE LA COMISION

1. Nombre del Área Administrativa.
2. Fecha de elaboración.
3. Nombre y puesto del Titular del Área Administrativa de adscripción del comisionado o en su caso del Presidente Municipal.
4. Período de la comisión efectuada.
5. Lugar donde se efectuó la comisión.
6. Detalle de las actividades realizadas.
7. Detalle de los resultados obtenidos al realizar la comisión.
8. Detalle de las contribuciones que generó la comisión realizada al Ayuntamiento
9. Conclusión de la comisión realizada.
10. Nombre, firma y puesto del comisionado.
11. Firma de Vo. Bo. del Titular del Área Administrativa o del Presidente Municipal.