



LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO CORRIENTE

EJERCICIO 2025

CA MM



➤ VIÁTICOS

Se entenderá por viáticos a los **GASTOS DE HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN** que se requieran para el cumplimiento de la comisión.

Será responsabilidad de los directores de cada Dependencia Centralizada, autorizar la comisión del personal a su cargo para el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de los programas establecidos, apegándose siempre a los criterios de racionalidad de los recursos. El número de servidores públicos que sean comisionados deben reducirse a lo estrictamente indispensable. Su autorización deberá estar en función de los criterios anteriores y a los resultados esperados conforme a las actividades de su área.

I. SOLICITUD DE VIÁTICOS

Los viáticos se tramitarán mediante los formatos autorizados por Oficialía Mayor, enviando a la Subdirección de Administración lo siguiente:

1. Oficio de Comisión **ORIGINAL** (dirigido al comisionado), firmado únicamente por el Titular de la Dependencia. En el caso de los directores, la autorización provendrá del C. Presidente Municipal.

El oficio de comisión solamente deberá contener: el nombre del servidor público, lugar de la comisión, fecha de inicio y fin, así como el motivo de esta (**anexo #7**).

2. Solicitud de anticipo de viáticos a nombre del comisionado, elaborado en el Sistema Financiero ORACLE, afectando la cuenta deudora del Titular de la dependencia, anexar el formato de solicitud de anticipo de viáticos (**anexo #2**), apegándose al tabulador expedido por Oficialía Mayor (**anexo #3**).
3. Los viáticos se deberán otorgar única y exclusivamente por los días estrictamente necesarios apegándose a la fecha de su comisión y **serán de manera personal**.

En el caso de viajes internacionales, se deberá anexar el tipo de cambio del día en el que se genera el trámite, y ese mismo será para la comprobación.

En los casos en que la estancia coincida en dos o más localidades en un mismo día, se aplicará la tarifa de la localidad en donde se pernocte.

C-M



II. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS:

Para la **comprobación** de viáticos, las Dependencias deberán cumplir con lo siguiente:

1. Contar con suficiencia presupuestal en las partidas del gasto, impresión de la pantalla donde se aprueba el control de fondos. **(anexo #8)**
2. Elaborar solicitud en el sistema financiero ORACLE "**comprobación de viáticos**" (indispensable contar con el CFDI y XML para la carga de las facturas), especificando en la descripción que se trata de una comprobación, así como lugar, fecha y motivo de la comisión.
3. Todos los comprobantes deberán presentarse en **ORIGINAL**, en la parte posterior de la factura se deberá poner el sello de conformidad, la firma, justificación y fecha, la cual deberá coincidir con la fecha de comisión.
4. Cuando la factura se emita de manera posterior a la fecha de la comisión, se deberá incluir el ticket del gasto o consumo debidamente firmado por el comisionado.
5. Incluir **COPIA** del oficio de comisión.
6. Llenar y anexar el formato ORIGINAL **comprobación de viáticos (anexo #4).**
7. Llenar y anexar el informe ORIGINAL de gira de trabajo con antefirma del comisionado **(anexo # 5).**
8. En caso de viajes internacionales anexar el tipo de cambio del día en el que se generó el anticipo.
9. La forma de pago en las facturas puede ser: **efectivo (01), tarjeta de débito (03) y el método de pago: una sola exhibición (PUE).**
10. En caso de extravío de facturas se podrá presentar un recibo de gastos menores **(anexo #6)**, este deberá ser hasta por un monto de **\$400.00** (cuatrocientos pesos 00/100 M.N), por comisión.
11. El recurso sobrante del anticipo solicitado se deberá reintegrar en las cajas de la Tesorería Municipal a la cuenta de Reintegros de Oficialía Mayor # 2199101042, a nombre del comisionado y con el concepto: **COMPROBACION DE VIATICOS.** Este se deberá presentar en ORIGINAL como parte de su comprobación.
12. La compra de bolsas de chocolates, dulces, cajas o paquetes de donas, artículos personales, souvenirs, bebidas alcohólicas, propinas, servicio de lavandería, etc. **NO ESTÁN AUTORIZADOS.**
13. El personal comisionado contará con 5 días hábiles posteriores al término de su comisión para presentar la documentación comprobatoria. En caso de no cumplir con lo anterior, Oficialía Mayor podrá negar un nuevo trámite de viáticos al personal de la misma Dependencia.



III. REPOSICIÓN DE VIÁTICOS:

Para el reembolso de viáticos, las Dependencias deberán cumplir con lo siguiente:

1. Contar con suficiencia presupuestal en las partidas del gasto, anexar impresión de la pantalla donde se aprueba el control de fondos. **(anexo #8)**
2. Elaborar solicitud en sistema financiero ORACLE "**reposición de viáticos**" (indispensable contar con el CFDI y XML para la carga de las facturas), especificando en la descripción que se trata de una reposición, así como lugar, fecha y motivo de la comisión.
3. Todos los comprobantes deberán presentarse en **ORIGINAL**, en la parte posterior de la factura se deberá poner el sello de conformidad, la firma, justificación y fecha, la cual deberá coincidir con la fecha de comisión.
4. Cuando la factura se emita de manera posterior a la fecha de la comisión, se deberá incluir el ticket del gasto o consumo debidamente firmado por el comisionado.
5. Incluir **ORIGINAL** del oficio de comisión.
6. Llenar el formato comprobación de viáticos **(anexo #4)**, así como el informe de gira de trabajo con antefirma del comisionado. **(anexo # 5)**
7. En caso de viajes internacionales anexar el tipo de cambio del primer día de la comisión.
8. La forma de pago en las facturas puede ser: **efectivo (01), tarjeta de débito (03), tarjeta de crédito (04) y el método de pago: una sola exhibición (PUE).**
9. En caso de extravío de facturas se podrá presentar un recibo de gastos menores **(anexo # 6)** este deberá ser hasta por un monto de **\$400.00** (cuatrocientos pesos 00/100 M.N), por comisión.
10. La compra de bolsas de chocolates, dulces, cajas de donas o paquetes, artículos personales, souvenirs, bebidas alcohólicas, propinas, servicio de lavandería, etc. **NO ESTÁN AUTORIZADOS.**

NOTA: Las comisiones dentro del municipio de Chihuahua, podrán gestionarse a través de la reposición de fondo revolvente anexando el oficio de comisión original.

- En caso de requerir combustible, deberá tramitarse un vale mediante oficio dirigido al subdirector de Recursos Materiales y Servicios de Oficialía Mayor, en el cual se mencionará: número de activo o inventario del vehículo oficial, cantidad de litros, lugar de la comisión, fechas (ida y vuelta) y justificación.

Los gastos adicionales a su comisión como: uso de estacionamiento en el aeropuerto, renta de automóvil en el lugar de la comisión, documentación de maleta, se cargarán al COG 37901 (otros servicios de traslado).



IV. SOLICITUD DE TRANSPORTE AEREO

En caso de requerir transportación aérea, se requerirá lo siguiente:

1. Oficio dirigido al subdirector de Administración de Oficialía Mayor, en el que indique:
 - Nombre completo del comisionado.
 - Lugar de la comisión.
 - Fecha de salida y de regreso.
 - Horario de salidas.
 - Si documenta equipaje (maleta mayor a 15 kg).
 - Si no documenta equipaje (maleta de 10 kg y mochila).
 - Motivo de la comisión.
 - Fecha de nacimiento del comisionado.
 - Teléfono de contacto.
 - **COPIA** del oficio de comisión.
 - Invitación por la cual se deriva la comisión.
 - Programa cuando aplique.
- **IMPORTANTE:** Cuando se trate de un vuelo internacional se deberá notificar en el oficio de solicitud la vigencia de la visa y de su pasaporte mexicano.
2. Al solicitar una compra de vuelo se deberá contar con el recurso necesario para el pago del compromiso adquirido. De no contar con los fondos suficientes, Oficialía Mayor podrá realizar movimientos en el presupuesto de la Dependencia para cubrir este compromiso.
3. Habiendo recibido en esta Subdirección de Administración de Oficialía Mayor la solicitud de reservas, se considerará como un hecho la necesidad requerida, es decir, que no hay cambios y que se puede proceder a la compra, cualquier gasto extra fuera de la reserva original deberá cubrirlo el comisionado.
4. La reservación y compra de boletos de avión se realizará únicamente a través de la Subdirección de Administración de Oficialía Mayor. Una vez adquirido el boleto no serán procedentes los cambios en itinerarios. Si este fuera el caso, será **responsabilidad del director autorizarlo** mediante oficio dirigido al Oficial Mayor.
5. No se reconocerán los adeudos por concepto de pasajes que no hayan sido tramitados por esta Oficialía Mayor.
6. Únicamente se autoriza la adquisición de boletos en clase turista y las aerolíneas con mejores tarifas, buscando con esto ahorros en este rubro.



ANEXO # 2

SOLICITUD ANTICIPO DE VIÁTICOS

CM



SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIATICOS

DIA	MES	AÑO

BENEFICIARIO

NOMBRE: _____ NUM. DE EMP. _____
PUESTO: _____
DEPENDENCIA: _____

RECIBO DE PAGO

RECIBI DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA LA CANTIDAD DE:

LUGAR DE LA COMISION: _____

FECHA DE LA COMISION: _____

MOTIVO DE LA COMISION: _____

TARIFA DIA COMPLETO: \$ - No. DE DIAS: _____ TIPO DE CAMBIO: _____
TARIFA MENOS DE 24 H: \$ - TOTAL DE VIATICOS \$ - VALOR UMA: \$ 113.14

Km POR RECORER COSTO DEL Lt
COMBUSTIBLE: 6, 8 CILINDROS KMS. \$ - ÷ 5 X \$ - = \$ -
4 CILINDROS KMS. \$ - ÷ 10 X \$ - = \$ -

PARTIDAS	COG	IMPORTE
VIATICOS		
PASAJES		
COMBUSTIBLES		
PEAJE		
OTROS		

COMISIONADO JEFE ADMINISTRATIVO DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA

NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

SE DEBERA COMPROBAR EN CINCO DIAS HABILES DESPUES DE TERMINADA LA COMISION, EN CASO CONTRARIO SE PODRA NEGAR CUALQUIER OTRO ANTICIPO A LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCION.

Cálculo del combustible:

Cuando el vehículo sea de 4 cilindros: se dividen los kilómetros por recorrer entre 10 y el resultado se multiplica por el precio del combustible.

Cuando el vehículo sea de 6 u 8 cilindros: se dividen los kilómetros por recorrer entre 5 y el resultado se multiplica por el precio del combustible.

22



TABULADOR DE VIÁTICOS EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA

ZONA 1

UMA
113.14

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- AHUMADA- ALDAMA- ALLENDE- ANAHUAC COL.- AQUILES SERDÁN- ASCENCIÓN- BACHINIVA- BALLEZA- BELISARIO DOMÍNGUEZ- BOCOYNA- BUENAVENTURA- CARICHÍ- CORONADO- COYAME- CUSHUIRIACHI- CHINIPAS- EL TULE- GRAN MORELOS- GUADALUPE- GUADALUPE Y CALVO- GUERRERO- HUEJOTTAN- IGNACIO ZARAGOZA- JANOS- JULIMES- LA CRUZ- LÁZARO CÁRDENAS- LÓPEZ- MADERA | <ul style="list-style-type: none">- MAGUARICHI- MANUEL BENAVIDES- MATACHÍ- MATAMOROS- MEOQUI- MORELOS- MORIS- NAMIQUIPA- NONOAVA- GUAZAPARES- OCAMPO- PALOMAS- PAXEDIS G. GUERRERO- RIVA PALACIO- ROSALES- ROSARIO- SANTA BÁRBARA- SANTA ISABEL- SATEVÓ- SAUCILLO- SAN FRANCISCO DE BORJA- SAN FRANCISCO DE CONCHOS- SAN JUANITO- SAN FRANCISCO DEL ORO- TEMÓSACHIC- URIQUE- URUACHI- VALLE DE ZARAGOZA |
|---|--|

TODOS LOS NIVELES
7 UMAS - MENOS DE 24:00 HRS
13 UMAS - 24 HRS DIA COMPLETO



VIÁTICOS NACIONALES

ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA CONSIDERADOS MÁS ECONÓMICOS			UMA 113.14
GRUPO JERÁRQUICO	MENOS DE 24 HRS	24 HRS DIA COMPLETO	
PRESIDENTE MUNICIPAL	22 UMAS	45 UMAS	
FUNCIONARIOS	14 UMAS	25 UMAS	
COLABORADORES	10 UMAS	19 UMAS	
AGUASCALIENTES	ESTADO DE MÉXICO	SAN LUIS POTOSÍ	
BAJA CALIFORNIA	GUANAJUATO	SINALOA	
CAMPECHE	HIDALGO	SONORA	
CHIAPAS	MICHOACÁN	TABASCO	
COAHUILA	NAYARIT	TLAXCALA	
COLIMA	OAXACA	VERACRUZ	
DURANGO	PUEBLA	ZACATECAS	
Nota: Los colaboradores que acompañen al Presidente Municipal a las giras de trabajo, se registrarán hasta por un máximo de 14 UMAS / 25 UMAS, según corresponda.			

ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA CONSIDERADOS MENOS ECONÓMICOS			UMA 113.14
GRUPO JERÁRQUICO	MENOS DE 24 HRS	24 HRS DIA COMPLETO	
PRESIDENTE MUNICIPAL	30 UMAS	62 UMAS	
FUNCIONARIOS	20 UMAS	33 UMAS	
COLABORADORES	16 UMAS	26 UMAS	
BAJA CALIFORNIA SUR	MORELOS	TAMAULIPAS	
CIUDAD DE MÉXICO	NUEVO LEÓN	YUCATÁN	
GUERRERO	QUERÉTARO		
JALISCO	QUINTANA ROO		
Nota: Los colaboradores que acompañen al Presidente Municipal a las giras de trabajo, se registrarán hasta por un máximo de 20 UMAS / 33 UMAS, según corresponda.			

26



**VIÁTICOS INTERNACIONALES
UNIÓN EUROPEA**

TODOS LOS NIVELES (FUNCIONARIOS Y COLABORADORES)

ZONA	TARIFAS EN EUROS
MENOS DE 24 HRS	\$ 150.00 EUROS
24 HRS DIA COMPLETO	\$ 350.00 EUROS

**VIÁTICOS INTERNACIONALES
CANADÁ**

TODOS LOS NIVELES (FUNCIONARIOS Y COLABORADORES)

MENOS DE 24 HRS	\$ 80.00 DÓLAR CANADIENSE
24 HRS DIA COMPLETO	\$ 250.00 DÓLAR CANADIENSE

**VIÁTICOS INTERNACIONALES
SUDAMÉRICA**

TODOS LOS NIVELES (FUNCIONARIOS Y COLABORADORES)

MENOS DE 24 HRS	\$ 60.00 DÓLAR ESTADOUNIDENSE
24 HRS DIA COMPLETO	\$ 200.00 DÓLAR ESTADOUNIDENSE

**VIÁTICOS INTERNACIONALES
CARIBE**

TODOS LOS NIVELES (FUNCIONARIOS Y COLABORADORES)

MENOS DE 24 HRS	\$ 80.00 DÓLAR ESTADOUNIDENSE
24 HRS DIA COMPLETO	\$ 250.00 DÓLAR ESTADOUNIDENSE

MC



COMPROBACION DE VIATICOS



DIA	MES	AÑO

NOMBRE DEL COMISIONADO	NUM. DE EMPLEADO	PUESTO	DEPENDENCIA
DATOS DE LA COMISIÓN			
LUGAR DE COMISIÓN: _____			
FECHA DE LA COMISIÓN: _____			
MOTIVO DE LA COMISIÓN: _____			
No. DE DIAS: _____			
TARIFA DIA COMPLETO: _____		TARIFA MENOS DE 24 H: _____	TIPO DE CAMBIO: VALOR UMA: \$ 113.14
PARTIDAS:			
PASAJE: _____		OTROS: _____	
COMBUSTIBLE: _____		_____	
PEAJE: _____		_____	
TAXI: _____		_____	
TOTAL TRANSPORTE: \$0.00		TOTAL OTROS: \$0.00	
HOSPEDAJE Y ALIMENTACION: _____		TOTAL GASTOS: \$0.00	
COMISIONADO	JEFE ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE FUI ENTERADO DEL OBJETO Y ALCANCE DE LA COMISIÓN QUE DESEMPEÑÉ, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON CIERTOS Y QUE ESTOY ENTERADO DE LAS SANCIONES A LAS QUE ME PUEDO HACER ACREEDOR TANTO POR EL IMPUMLIMIENTO DE LA COMISIÓN COMO POR LA FALSEDA D DE LOS DATOS ASENTADOS.			
SE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA JUNTO CON EL INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.			

ML



FECHA DE ACTUALIZACIÓN 08 DE OCTUBRE DEL 2018
MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
UNIDAD DE INFORMACIÓN

FAVOR DE NO MOVER LA INFORMACION MARCADA EN AMARILLO

Ley de Transparencia y Acceso a la
Información Pública del Estado de
Chihuahua
Art. 77 Fracción IX

Informe de Resultados obtenidos en las
Giras de Trabajo que se realicen fuera
del territorio municipal.

FECHA: (fechas de la comisión)

NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO COMISIONADO:

LUGAR DEL EVENTO:

(Únicamente indicar el lugar "Ciudad y Estado" de la comisión (no agregar fechas en este espacio))

NOMBRE DEL EVENTO O REUNIÓN:

(Mencionar el motivo del evento, "el que mencionaron en el oficio de comisión")

OBJETIVO:

(Cuál fue el objetivo de la comisión, "esta información la proporciona el comisionado al regreso de su viaje")

RESULTADO DE LA GIRA DE TRABAJO:

(El resultado lo proporciona el comisionado al regreso de su viaje)



MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

RECIBO DE GASTO MENORES

DEPENDENCIA

POR 5

FECHA

Por concepciones de Gresham menores por los cuales no se obtuvo documentación corroborada con cargo a la(s) partida(s) aludida(s).

COG	DESCRIPCION DEL COG	CONCEPTO Y/O DESCRIPCION	FECHA	IMPORTE

COMISIONADO

JEFE ADMINISTRATIVO

DIRECTOR

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



No. De Oficio

Asunto: COMISIÓN

Chihuahua, Chih., a (FECHA)

NOMBRE DEL COMISIONADO
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
PRESENTE. -

Por medio del presente le informo que ha sido comisionado para asistir (**ASUNTO**), por lo que deberá trasladarse a la ciudad de (**CIUDAD Y ESTADO**), el día (**FECHA DE SALIDA**) y regresar el día (**FECHA DE REGRESO**).

Al término de su comisión sírvase rendir el informe correspondiente de la misma.

ATENTAMENTE

DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA

MC



Chihuahua
Capital de trabajo
y resultados

Oracle Applications - FINORP

Archivo Edición Ver(s) Carpeta Herramientas Informes Acciones Ventana Ayuda

Definir Eventos Contables en Sin Acción

Total Control Lote

Total Real Lote

Unidad Operativa	ID Contribuyente Client	Tipo	Número OC	Socio Com	Nro Proveedor	Nombre Soc	Fecha Factu	Nro Factura	Div Fac
Gasto Corriente	Standard		CFE SUMI	3776		OFICIALIA	13-ENE-202	SSB-NTE-CUI	MXN

1 General

2 Líneas

3 Retenciones

4 Visualizar Pagos

5 Pagos Programados

6 Visualizar Aplicaciones Anticipo

Resumen

Artículos

Retención

Anticipos Aplicados

Retención

Subtotal

Impuesto

Flete

Varios

Total

17,434,328.00

17,434,328.00

17,434,328.00

Importe Pagado

MXN

0.00

Estado

Estado

Necesita Revalidación

Contabilizado

No

Aprobación

No Requerido

Retenciones

1

Retenciones de Pago Programado

0

Descripción

ENERGIA ELECTRICA DE EDIFICIOS Y ALUM

Acciones . 1

Calcular Impuesto

Detalles de Im...

Corrección

Quitar Marca

Asociar

Toda Distribución

Archivo Edición Ver(s) Carpeta Herramientas Informes Acciones Ventana Ayuda

Definir Eventos Contables en Sin Acción

Total Control Lote

Total Real Lote

Unidad Operativa	ID Contribuyente Client	Tipo	Número OC	Socio Com	Nro Proveedor	Nombre Soc	Fecha Factu	Nro Factura	Div Fac
Gasto Corriente	Standard		CFE SUMI	3776		OFICIALIA	13-ENE-202	SSB-NTE-CUI	MXN

1 General

2 Líneas

3 Retenciones

4 Visualizar Pagos

5 Pagos Programados

6 Visualizar Aplicaciones Anticipo

Resumen

Artículos

Retención

Anticipos Aplicados

Retención

Subtotal

Impuesto

Flete

Varios

Total

17,434,328.00

17,434,328.00

17,434,328.00

Importe Pagado

MXN

0.00

Estado

Estado

Necesita Revalidación

Contabilizado

No

Aprobación

No Requerido

Retenciones

1

Retenciones de Pago Programado

0

Descripción

ENERGIA ELECTRICA DE EDIFICIOS Y ALUM

Acciones . 1

Calcular Impuesto

Detalles de Im...

Corrección

Quitar Marca

Asociar

Toda Distribución

?

La factura, línea o distribución aprobó el control presupuestario

Aceptar

Visualizar Resultados