

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VIATICOS Y GASTOS MENORES DEL ORGANISMO OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TEHUACÁN, PUEBLA.

1.- OBJETIVO.

Proporcionar a los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y alcantarillado de Tehuacán, Puebla., las herramientas técnicas para la elaboración de la comprobación de los gastos menores, con el fin de fortalecer los principios de eficiencia, eficacia, economía, calidad y transparencia en el proceso presupuestario a cargo del departamento de Compras, dependiente de la Gerencia Administrativa.

2.- MARCO JURÍDICO.

LEGISLACIÓN FEDERAL:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- c) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- d) Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- e) Código Fiscal de la Federación.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

- a) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- b) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- c) Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Puebla.
- d) Ley de Egresos del Estado de Puebla.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL:

- a) Ley Orgánica Municipal.
- b) Presupuesto de Egresos del Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y alcantarillado de Tehuacán, Puebla.
- c) Manual de Políticas de Organización del departamento de Compras.

4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y alcantarillado de Tehuacán, Puebla.

Los recursos serán destinados a la adquisición de Materiales y artículos consumibles y viáticos.

5.- DE LOS VIÁTICOS.

Generalidades:

- I. La solicitud de viáticos y pasajes se deberá hacer con tres días hábiles de anticipación al inicio de la comisión; cuando el monto exceda la cantidad de \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N.) serán otorgados con cheque por la Gerencia Administrativa, en caso de no exceder dicha cantidad se podrá solicitar con un día de anticipación otorgando la cantidad en efectivo.

El servidor público comisionado será responsable de solicitar los Recursos Financieros en el Departamento de Compras mediante los formatos de:

- a. Solicitud de Recursos Financieros
 - b. **Informe de Comisión**
 - c. Copia del Oficio de comisión, debidamente firmado y sellado por el Titular del área.
- II. La documentación comprobatoria de viáticos se entregará a más tardar dos días hábil después de haber concluido la comisión y será presentada para su revisión y trámite de pago en el departamento de compras mediante los formatos de:
 - a. Formato único de pago.
 - b. Formato de reembolso de viáticos.
 - c. **Informe de Comisión**

- d. Documentación comprobatoria con requisitos fiscales (facturas, XML, validación, recibo de egresos hasta por la cantidad de \$ 150.00 pesos en caso de no tener factura, así mismo anexar tickets de peaje, alimentos y pasajes).
- e. Documento oficial o invitación (según aplique) que justifique la comisión.

- f. Oficio de comisión. **(Con sello de la dependencia que se visitó) y/o diploma del curso o capacitación.**
- g. Reporte fotográfico de la comisión. (cuando no haya sello en el oficio de comisión).
- h. Copia de Identificación Oficial del (los) comisionado (s).
- i. Copia de identificación del titular del área.

III.- En caso de que la comprobación tuviera observaciones se regresara al comisionado para su corrección, contando con 1 día hábil más para su corrección.

IV.- En caso de devolución por gasto no erogado (tratándose de recursos otorgados con cheque) se presentará ficha de depósito en original a nombre del Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y alcantarillado de Tehuacán, Puebla.

V.- Para el reembolso de viáticos se solicitaran mediante los formatos descritos en el punto anterior, en caso de exceder los \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N.) estos serán pagados con cheque nominativo.

Los montos autorizados para los viáticos serán los siguientes:

NIVELES DE APLICACIÓN	SERVIDORES PÚBLICOS	CONCEPTO	MONTO
MANDOS MEDIOS Y PERSONAL OPERATIVO	GERENCIAS, TITULARES DE DEPARTAMENTOS Y PERSONAL OPERATIVO.	ALIMENTOS: DESAYUNO Y COMIDA	DESAYUNO \$150.00 COMIDA \$200.00 (COMPROBANTE FISCAL FACTURA)
MANDOS ALTOS, MEDIOS Y PERSONAL OPERATIVO	DIRECTOR DE OOSAPAT, GERENCIAS, TITULARES DE DEPARTAMENTOS Y PERSONAL OPERATIVO.	PASAJE: AUTOBÚS	DE ACUERDO AL LUGAR DE COMISIÓN Y A LAS TARIFAS VIGENTES. (COMPROBANTE FISCAL FACTURA)
MANDOS ALTOS, MEDIOS Y PERSONAL OPERATIVO	DIRECTOR DE OOSAPAT, GERENCIAS, TITULARES DE DEPARTAMENTOS Y PERSONAL OPERATIVO.	CASETA O PEAJE	DE ACUERDO AL LUGAR DE COMISIÓN Y A LAS TARIFAS VIGENTES. (COMPROBANTE FISCAL FACTURA)
MANDOS ALTOS, MEDIOS Y PERSONAL OPERATIVO	DIRECTOR DE OOSAPAT, GERENCIAS, TITULARES DE DEPARTAMENTOS Y PERSONAL OPERATIVO.	PASAJE: TRANSPORTE PUBLICO O TAXI	DE ACUERDO AL LUGAR DE COMISIÓN Y A LAS TARIFAS VIGENTES. (SE UTILIZA EL FORMATO DE VALE PROVISIONAL DE CAJA)
MANDOS MEDIOS Y PERSONAL OPERATIVO	GERENCIAS, TITULARES DE DEPARTAMENTOS Y PERSONAL OPERATIVO.	HOSPEDAJE	\$ 700.00 (SETECIENTOS PESOS 00/100 M.N.). (COMPROBANTE FISCAL FACTURA)

¹ Desayuno aplica con salida antes de 7:30