



**ORGANISMO OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TEHUACAN, PUEBLA.**

Número de
Edición:
01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección:

PARA LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS SOBRE OFICIOS DE COMISIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**ORGANISMO OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TEHUACAN, PUEBLA.**

Número de
Edición:
01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección:

PARA LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS SOBRE OFICIOS DE COMISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS
NACIONALES EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES.**



**ORGANISMO OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TEHUACAN, PUEBLA.**

Número de
Edición:
01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección:

PARA LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS SOBRE OFICIOS DE COMISIÓN

Propósito

Establecer las disposiciones internas, para el ejercicio y comprobación de las asignaciones destinadas a cubrir viáticos y pasajes nacionales, de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones en lugares distintos a los de su adscripción.

Alcance

Las disposiciones contenidas en los presentes procedimiento son de aplicación general a todos los servidores públicos adscritos al Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Pue. que sean comisionados a lugares distintos a su zona de adscripción.

Políticas de operación, normas y lineamientos

I. Autorizar las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas al OOSAPAT, reduciendo al mínimo indispensable los días y el número de servidores públicos enviados.

II. Las comisiones a que hace referencia la fracción que antecede no deberán exceder de 03 días naturales. Y deberán apegarse a los criterios de racionalidad, economía, eficacia, eficiencia y austeridad.

III. Autorizar la salida en días inhábiles, cuando exista la necesidad de estar en el lugar de la comisión o cuando las circunstancias no se apeguen a las necesidades de la comisión.

El Servidor público comisionado estará obligado a

I. Rendir un informe de la comisión realizada al jefe de compras, dentro de los tres días hábiles siguientes de la realización de la misma, Comprobar las erogaciones correspondientes, por concepto de Alimentos, Hospedaje, Peaje, Combustible, Pasajes y alguna otra erogación estrictamente indispensable para su cumplimiento. **De no ser así, será turnado al Área de Recursos Humanos para su descuento vía nómina.**

II. Presentar los siguientes formatos administrativos y requisitados de la siguiente forma:

- **El oficio de comisión** deberá estar sellado por parte de la dependencia en la cual se lleve a cabo la diligencia o en su defecto anexar evidencia fotográfica del servidor público en dicha dependencia y o acuse de recibido de documentos entregados, dicho formato deberá ir llenado con la fecha correcta los datos correctos del comisionado y acompañantes así como los datos de vehículo en caso de tener uno asignado y debidamente firmado y sellado por los titulares es importante ser muy específicos a la hora de rellenar la parte del destino y objeto de la comisión.
- **El informe de comisión** deberá ir llenado correctamente, de vital importancia es ser muy específico en cuanto a informar las actividades realizadas y los logros obtenidos.



**ORGANISMO OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TEHUACAN, PUEBLA.**

Número de
Edición:
01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección:

PARA LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS SOBRE OFICIOS DE COMISIÓN

III. Cuidar que la documentación comprobatoria de los gastos realizados en su comisión reúna todos los requisitos fiscales y administrativos.

IV. Reembolsar al jefe de compras los recursos que no cuenten con comprobación.

V. Reintegrar, en caso de cancelación de comisión, el 100% de los recursos a más tardar el día hábil siguiente.

VI. Comprobar los gastos efectuados en la comisión conforme a lo siguiente:

- La documentación comprobatoria (facturas), deberán estar firmadas por el servidor público comisionado.
- La documentación comprobatoria, deberá reunir los requisitos fiscales señalados en los artículos 29-A del Código Fiscal de la Federación.
- Ser originales.
- La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen.
- El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración tributaria, así como el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
- El lugar y fecha de expedición.
- La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida del OOSAPAT.
- La cantidad, unidad de medida y clase de bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- El valor unitario consignado en número.
- El importe total consignado en número o letra.



ORGANISMO OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TEHUACAN, PUEBLA.

Número de
Edición:
01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección:

PARA LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS SOBRE OFICIOS DE COMISIÓN



OFICIO DE COMISIÓN

FECHA

dd

mm

aaaa

GERENCIA/AREA/DEPARTAMENTO

SELLO DE LA
DEPENDENCIA QUE SE

Nombre del comisionado designado:

Se notifica a usted que ha sido designado para realizar la Comisión que a continuación se describe:

Destino(s):

Objeto:

Periodo y/o duración:

Vehículo:

Descripción:

Propio () Del Organismo () Placas _____ Pasajero ()

Nombre de los compañeros que asistirán a
la comisión

Para ello deberá tramitar ante el departamento de compras los viáticos correspondientes, los cuales se otorgarán con cargo al presupuesto de la Unidad Responsable.

El servidor público comisionado deberá:

*Rendir un informe de la comisión realizada al titular de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la realización de dicha comisión.

*Comprobar los gastos que recibió, por concepto de la presente comisión a través de la comprobación de viáticos y bitácora de gasolina, al jefe de Compras, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la realización de dicha comisión. De no ser así, será turnado al Área de Recursos Humanos para su descuento vía nómina.

COMISIONADO

AUTORIZACIÓN

Vo. Bo.

POR PARTE DEL TITULAR DE LA GERENCIA

POR LA COMISARIA

Este Oficio de Comisión, sólo tiene validez si es autorizado por la Comisaria.



Número de Edición:
01

Sección:

PARA LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS SOBRE OFICIOS DE COMISIÓN



INFORME DE COMISIÓN

FECHA

Datos del Comisionado:[illegible]

Cargo	Weight	Volume	Value
1. Electronics	150 kg	0.5 m³	\$1,200
2. Clothing	200 kg	0.8 m³	\$800
3. Foodstuffs	300 kg	1.2 m³	\$600
4. Medical Supplies	100 kg	0.4 m³	\$1,500
5. Miscellaneous	50 kg	0.2 m³	\$300

Destino de la Comisión

Dependencia y/o Institución

Datos del Vehículo:

Propio	()
--------	-----

Official	()
----------	-----

Tubo y Marca:

Modelo:

Placas:

Serie:

Descripción breve de las actividades realizadas:

Descripción breve de los resultados obtenidos:

Comprobación de gastos

[illegible]

Total	-
-------	---

** Los gastos arriba descritos deberán ser soportador con CFDI.

Fondo Asignado

Asignación:

Partida Presupuesta	Presupuesto	Realizado	Porcentaje
1000000	1000000	1000000	100%

Comprobación:

\$	-
----	---

Comisionado	
-------------	--

Diferencia:

\$	-
----	---

Titular de Compras: