



BOLETÍN OFICIAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora • Secretaría de Gobierno • Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado

CONTENIDO:

MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RIO COLORADO
Licitación Pública Nacional No. SLRC-001-DSA-2013
H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES
Reglamento de Viáticos.

TOMO CXCI
HERMOSILLO, SONORA

Número 16 Sec. II
Lunes 25 de Febrero del 2013



MUNICIPIO DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. SLRC-001-DSA-2013

San Luis
2013

El Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora y Paramunicipales (DIF, COPRESAN, OOMAPAS e Inmobiliaria del Río Colorado, acatando lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su reglamento, convoca a las personas físicas y morales que posean los recursos técnicos, económicos y demás necesarios para participar en la licitación pública nacional para la contratación de la "Adquisición e Implementación de Sistema de Armonización Contable, para el XXVI Ayuntamiento de San Luis Río Colorado, Sonora", conforme a lo siguiente:

No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha límite de inscripción	Junta de Aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas
SLRC-001-DSA-2013	\$2,500.00 pesos m.n.	06 de Marzo del 2013	04 de Marzo del 2013, a las 10:30 a.m.	06 de Marzo del 2013, a las 10:30 a.m.
Capital contable mínimo requerido	Descripción general de la Adquisición			Plazo de Entrega y Ejecución
\$ 1,000,000.00	"Adquisición e Implementación de Sistema de Armonización Contable, para el XXVI Ayuntamiento de San Luis Río Colorado, Sonora"			120 Días Hábiles a partir de la firma del contrato

- I. **VENTA DE BASES DE LICITACIÓN:** Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en la página de Internet: <https://compranet.funcionpublica.gob.mx> o bien para la venta a partir de la publicación de la presente convocatoria y hasta la fecha límite de inscripción en: Av. Juárez y Calle 4ta. Número s/n, Colonia Comercial, C.P. 83400, San Luis Río Colorado, Sonora, teléfono: Tel. 01(653) 53 6-66-00, en días hábiles de 9:00 a 14:00 hrs. El pago se podrá realizar mediante el pago correspondiente en efectivo, cheque certificado o de caja a favor de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Río Colorado. (Comenta Carlos si se va hacer por medio de una institución bancaria)
- II. La forma de pago para la compra de las bases es:
 - a. En convocante: En efectivo o mediante cheque a favor de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Río Colorado
 - b. En una Institución Bancaria (ver procedimiento en las bases de licitación).
- III. Se exhorta a todos los licitantes a registrarse en el Sistema **CompraNet**
- IV. **JUNTA DE ACLARACIONES:** La junta de aclaraciones se llevará a cabo en la Sala de Cabildo en la planta alta del Palacio Municipal, en Av. Juárez y calle 4ta, Col. Comercial Av. Juárez y Calle 4ta. Número s/n, Colonia Comercial, C.P. 83400, San Luis Río Colorado, Sonora, fecha y hora señaladas en el recuadro.
- V. **PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS:** El acto de presentación de proposiciones y apertura de las propuestas técnicas y económicas se llevará a cabo en la sala de cabildo, que se ubica en la planta alta de palacio municipal, en Av. Juárez y calle 4ta, Col. Comercial de esta ciudad en la fecha y hora señalada anteriormente
- VI. **ANTICIPOS:** Se otorgará un anticipo de hasta el 20% por el importe que corresponda a los bienes contratados.
- VII. **ORIGEN DE LOS RECURSOS:** Presupuesto de Egresos Municipales con cargo a la partida 33101 de la tesorería municipal, autorizado por el presupuesto de Egresos del Ejercicio 2013.
- VIII. No se podrán subcontratar partes del Sistema.
- IX. El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: **ESPAÑOL.**
- X. La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: **PESO MEXICANO.**
- XI. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de esta licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.



REQUISITOS QUE DEBERÁN CUBRIR LOS INTERESADOS DENTRO DEL PERIODO DE INSCRIPCIÓN PARA PODER QUEDAR INSCRITOS EN LA PRESENTE LICITACIÓN DICHA DOCUMENTACIÓN SE DEBERÁ PRESENTAR EN EL DOMICILIO HORARIO SEÑALADO EN EL PUNTO 1 DE LA PRESENTE CONVOCATORIA

- a) Acreditar un capital contable mínimo requerido de \$ 1,000,000.00 (Son Un millón de pesos con 00/100 m.n.), el cual deberá acreditarse con los últimos estados financieros auditados, firmados por contador público externo (se deberá anexar copia simple de la Cédula Profesional y copia simple de la autorización al auditor para formular dictámenes, vigente, otorgada por la S.H.C.P), y/o en su caso, la última declaración fiscal vigente;
- b) Acreditación de personalidad jurídica;
- c) Relación de pedidos y contratos;
- d) Declaración de integridad;
- e) Capacidad técnica del licitante;
- f) Declaración por escrito y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en ninguno de los supuestos del Artículo 33 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal;
- g) Declaración de impuestos sobre la renta, y
- h) Recibo de pago de las Bases de Licitación. Por lo anterior, la convocante expedirá constancia de inscripción.

Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: el cumplimiento de los requisitos solicitados en las bases de licitación, las condiciones legales exigidas, la experiencia, capacidad técnica y recursos necesarios para la ejecución satisfactoria de los trabajos objeto de esta licitación.

Cabe señalar que la descripción de cada uno de los requisitos señalados anteriormente, se encuentran en las bases de la licitación en comento, mismas que están a su disposición tal y como se señala en la presente convocatoria. Por lo anterior, la convocante expedirá constancia de inscripción.

San Luis Río Colorado, Sonora a 25 de Febrero del 2013.

ATENTAMENTE

**COMITE DE GASTOS Y FINANCIAMIENTO
DE SAN LUIS RIO COLORADO, SONORA**



REGLAMENTO DE VIATICOS
DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA.

CAPITULO I
OBJETIVO, AMBITO Y PASOS

ARTICULO 1.- El presente Reglamento es de observancia general para el Municipio de Nogales, Sonora y tiene por objeto establecer los lineamientos para el control interno y presupuestario en la asignación de viáticos nacionales e internacionales a los servidores públicos, derivados de las comisiones oficiales que se les encomiendan.

AMBITO DE APLICACION

ARTICULO 2.- El presente reglamento es de observancia general para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal en Nogales, Sonora, que en ejercicio de sus funciones realicen visitas, comisiones, encargos oficiales u otros asuntos de interés municipal dentro del territorio nacional o en el extranjero.

PASOS PARA LA APLICACIÓN

ARTICULO 3.- Para la aplicación y obtención de los recursos para Viáticos, debe de cumplirse con los siguientes requisitos:

- a.- Contar con el Oficio de Comisión o Justificación del viaje.
- b.- Llenar la Solicitud y entregarla a su área administrativa para su trámite.
- c.- Recoger los recursos firmando la documentación correspondiente en el área administrativa o en la Tesorería.
- d.- Comprobar los viáticos mediante la entrega de una relación de gastos acompañada con los comprobantes.
- e.- Concluir el trámite mediante la entrega de su informe de resultados del viaje y rescatar la documentación firmada.

CAPITULO II
DEFINICIONES

ARTICULO 4.- Se establecen las siguientes definiciones para los efectos de este Reglamento.

SERVIDOR PUBLICO: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal.

VIATICOS: Asignación anticipada de fondos para cubrir gastos necesarios en un lugar distinto al de su adscripción como: pasajes (aéreo, terrestre y marítimo), hospedaje, alimentación, peajes, combustibles y lubricantes, y así mismo para cubrir cuotas de inscripción a cursos, seminarios, foros, y/o congresos, servicio de Internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas oficiales y otros gastos de representación necesarios, que erogue el servidor público, incluyendo los escoltas, en el desempeño de comisiones oficiales, visitas, asistencias, u otros encargos conferidos y debidamente autorizados.

VIATICOS DEVENGADOS: Son los gastos que el servidor público haya realizado sin que se haya entregado con anticipación el monto correspondiente. Se hará el reembolso una vez que el servidor público cumpla con los requisitos de justificación del viaje, y con la comprobación de las erogaciones, incluyendo la entrega de la relación de los gastos con los comprobantes anexados; asimismo, cuando sea requerido, el reporte o informe de resultados a rendir a su superior y/o a la comisión que represento.

COMISION: Es la tarea o función oficial que se encomienda a los servidores públicos para que realicen, por razones de su empleo, las funciones propias de su competencia, en un lugar distinto al de su adscripción.

OFICIO DE COMISION: Es el documento oficial en que se autoriza y designa al servidor público comisionado; asimismo, se consigna el objetivo, el destino, el medio de transporte a utilizar, fecha de inicio y término de la comisión; documento que servirá como justificante de la erogación que se realice.

SOLICITUD: Es el Documento que debe llenarse en original y copia, solicitando los viáticos, anexando el Oficio de Comisión, con el desglose estimativo del presupuesto, y firmado por el servidor público, y por el responsable que autoriza la entrega de los recursos.

TARIFA: Tabla que consigna las cuotas máximas diarias que se otorgan por concepto de viáticos. Dicha tabla de tarifas se actualizara en el mes de Enero de cada año, y estará a cargo del Oficial Mayor, quien la establecerá en los casos que se ofrezca, y someterá a la consideración del Cabildo para el voto correspondiente.

CAPITULO III
RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN Y AUTORIZACION,
INTERPRETACION Y VIGILANCIA



ARTÍCULO 5.- En el ámbito de la Administración Pública Municipal, son responsables de la aplicación del presente reglamento, y de la autorización de los viáticos, el Tesorero Municipal, y los Titulares de las áreas, quienes por conducto de sus áreas administrativas realizarán los trámites correspondientes.

INTERPRETACION

ARTICULO 6.- Será competencia del Tesorero Municipal la interpretación del presente Reglamento.

VIGILANCIA

ARTICULO 7.- Corresponderá al Contralor Municipal vigilar el debido cumplimiento de las presentes disposiciones, para lo cual, las áreas administrativas de las Dependencias deberán llevar el control que permita mantener actualizada la información de las comisiones correspondientes, en caso de ser solicitada por esta autoridad fiscalizadora. Podrá participar el Consejo Ciudadano de Transparencia.

ARTICULO 8.- La Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública podrá concurrir a opinar, y también a coadyuvar en vigilar y promover la puntual aplicación de los recursos y del presente reglamento. (Art. 183 - LGAM)

Así mismo podrá participar el Consejo Ciudadano de Transparencia para analizar, calificar, opinar y apoyar al respecto. (Arts. 10 y 37 - Reglamento de Consejos Ciudadanos).

CAPITULO IV ENTREGA DE LOS RECURSOS

ARTICULO 9.- El titular de la Dependencia, por conducto del área administrativa gestionará ante Tesorería Municipal la entrega por concepto de viáticos bajo los siguientes requisitos:

- a.- Que la partida presupuestal contenga suficiente saldo en el Presupuesto, y en caso de estar agotado se podrá solicitar al Cabildo la aprobación de una Transferencia.
- b.- Llenar la Solicitud de Viáticos y el Oficio de Comisión autorizado.
- c.- Desglosar el Presupuesto estimativo de Gastos en la Solicitud y las firmas.
- d.- Verificar que el vehículo utilizado cuente con póliza de seguro amplio.

En caso de extrema urgencia o máxima necesidad, el titular o superior jerárquico podrá solicitar la liberación anticipada de los viáticos presupuestados para realizar la comisión, obligándose de manera inmediata (máximo cinco días hábiles posteriores al final del viaje) a entregar la documentación que justifique los gastos generados.

ARTICULO 10.- La liberación de los recursos la realizará la Tesorería Municipal previo cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 09 y 26 del presente reglamento, y contra la firma del servidor público de un recibo o documento oficial.

CAPITULO V PLAZO PARA LA COMPROBACION

ARTICULO 11.- La comprobación o devolución de los viáticos asignados, se realizará en un plazo de cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente de concluido el evento, mediante una relación pormenorizada de gastos.

ARTÍCULO 12.- El servidor público deberá reintegrar en tesorería municipal el importe no erogado, y los importes de aquellos comprobantes que no cumplan con los requisitos del presente reglamento, dentro del plazo de 5 días establecido en el artículo que antecede.

ARTICULO 13.- En el supuesto de que la comisión se suspenda o posponga el monto de los viáticos deberá reintegrarse inmediatamente.

CAPITULO VI DE LOS COMPROBANTES FISCALES

ARTICULO 14.- La comprobación de los gastos se realizará mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales vigentes, expedida por los prestadores de servicios, conforme a la normatividad aplicable.

Actualmente está la obligación de expedir "COMPROBANTES FISCALES DIGITALES", cuya normatividad se adjunta como ANEXO 1.

ARTÍCULO 15.- El servidor público podrá someter comprobantes informales, o reportar comprobantes misceláneos que no contienen todos los requisitos fiscales en aquellos casos donde el prestador notoriamente no los expide, por ejemplo: gastos de traslado, como los taxis o camiones; propinas de algún servicio recibido tales como las propinas a maleteros en aeropuertos y hoteles; las taquerías o comederos de paso; el servidor público se cuidará siempre que no se excedan de un importe razonable y reconocido en la práctica.



ARTÍCULO 16.- Se establece que las propinas acostumbradas por se vicios y las firmadas en notas de consumo, no excedan del 10 % del servicio recibido.

ARTÍCULO 17.- Cuando el servidor público someta comprobantes informales, o reporte gastos sin comprobantes, la autoridad o funcionario responsable de recibirlos y considerarlos, tendrá facultad de aceptarlos y autorizarlos para su pago, o de rechazarlos, si se determina que son gastos notoriamente irreales o que se excedan de montos razonables o reconocidos en la práctica.

CAPITULO VII RESPONSABILIDAD SOLIDARIA

ARTICULO 18. - El Gobierno Municipal no tiene intención de lesionar la economía personal del funcionario o empleado que viaje en cumplimiento de una comisión oficial debidamente autorizada.

Es por ello que el funcionario que autorice el reconocimiento y pago de comprobantes, y el servidor público, tienen conjuntamente la responsabilidad y obligación de previamente vigilar, que haya Transparencia y Honestidad, y que no se cometan errores ni abusos en la comprobación de los gastos viáticos.

ARTÍCULO 19.- En todo caso, el funcionario titular, será solidariamente responsable con el servidor público de las anomalías o malversaciones que se llegaran a detectar, y se obligan a hacer las devoluciones que se determinen a la Tesorería del Municipio, independientemente de la pena a que se hagan acreedores derivada de un proceso civil, penal o laboral según corresponda, así como de la Ley de Responsabilidad del los Ser idores Públicos del Estado y los Municipios de Sonora.

CAPITULO VIII DEL USO DE VEHICULO PARTICULAR Y VEHICULO DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 20.- En caso de que el Servidor Público utilice su propio vehículo, de otro particular o de renta para trasladarse al lugar de una comisión oficial afuera del territorio municipal, se le cubrirá el importe de los gastos viáticos previo a su debida autorización y conforme al contenido del presente Capítulo VIII.

En caso de que un funcionario público o empleado del Municipio utilice su propio vehículo, de otro particular o de renta para realizar trabajos o comisiones oficiales dentro del territorio municipal y con solicitud debidamente autorizada, se le cubrirá el importe de los gastos por concepto de kilometraje, cuya tabla de importes estará predeterminada en Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 21.- Para otorgar la autorización de gastos viáticos en vehículo propio o de un particular distinto, o de renta, es requisito indispensable que se cuente con una "Póliza de Seguro" que incluya cobertura para el Servidor Público y en su caso para sus acompañantes, daños a terceros o víctimas, por accidentes, atropellos, robo, incendio, descompostura, asalto, muertes, gastos médicos consecuentes de cualquier índole, y demás coberturas análogas de protección al viajero.

ARTÍCULO 22.- Una vez que esté debidamente aprobada la solicitud de gastos de viaje, el Servidor Público tendrá que tener o adquirir la "Póliza de Seguro", con la cobertura más amplia posible, que cubra todos los días que estará de viaje, y deberá entregar junto con la solicitud autorizada lo siguiente:

- a).- copia de la Póliza de Seguro, o bien
- b).- copia del comprobante de adquisición de la Póliza de Seguro, o bien
- c).- copia de cualquier seguro vigente con daños a terceros, que se tenga para el vehículo en que se realice el viaje.

Al no dar cumplimiento a este requisito, queda estrictamente prohibido entregar los recursos para el viaje, y el funcionario responsable o el Tesorero, deberán cancelar la solicitud autorizada, dando aviso y razón al funcionario que la autorizó.

A TÍCULO 23.- El costo de la "Póliza de Seguro" adquirida para un viaje en vehículo particular o de renta, será reembolsado íntegramente al servidor público por la Tesorería, junto con la debida comprobación y entrega de los demás gastos viáticos que haya incurrido, y dentro del plazo de cinco (5) días estipulado en el Art. 11.

ARTÍCULO 24.- En caso de un siniestro en comisión oficial, en vehículo particular o de renta y sin contar con Póliza de Seguro, el servidor público será el único responsable de las consecuencias. El Ayuntamiento y el Municipio en ningún caso serán responsables ante el servidor público, ante su familia, ni ante terceros de alguna ocurrencia mencionada en el Artículo 21; el servidor público o el empleado municipal que decida viajar sin seguro, está de acuerdo que en ningún momento entablará



demanda de ningún tipo contra el Ayuntamiento ni contra el Municipio de Nogales; en su caso, será cubierto por cualquier otro seguro vigente del viajero.

ARTICULO 25.- En caso que el viaje se realice en un vehículo propiedad del Municipio de Nogales, Sonora, el servidor público deberá cerciorarse y verificar que el vehículo cuente con una "Póliza de Seguro" vigente con la correspondiente cobertura amplia como se menciona en el Artículo 21 del presente Reglamento.

CAPITULO IX VIATICOS PARA INTEGRANTES DEL H. CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES

ARTÍCULO 26.- Para los viajes que requieren los C. Regidores y el Síndico del Ayuntamiento de Nogales, Sonora, solamente tendrán la obligación de solicitar y obtener la "Autorización" del Alcalde, quien será el facultado (Art. 66 Fracción II y 183 de la LGAM) para autorizar que el solicitante se ausente de su adscripción de Nogales, Sonora, en Comisión Oficial, y conforme al siguiente orden:

a).- Los integrantes del H. Ayuntamiento, teniendo la firma de "Autorización" del Alcalde para ausentarse de la ciudad para una Comisión Oficial, presentarán su Solicitud firmada de Viáticos a tesorería a través del encargado del Departamento de Programación y Presupuesto, quien revisará que haya saldo suficiente en la Partida de Viáticos de Regidores y de Sindicatura, y en su caso, gestionará y entregará su importe al servidor público, o conforme a la fracción a.- del Artículo 9 del presente Reglamento.

b).- En todo caso, los integrantes del H. Ayuntamiento, designados por elección popular, el Alcalde, el Síndico y los C. Regidores, tendrán las obligaciones aplicables, contenidas en el presente Reglamento para Solicitar, Comprobar y Entregar los comprobantes de los gastos viáticos realizados, así como el reporte o informe de los resultados obtenidos en provecho o en beneficio para el Municipio, conforme a lo estipulado en el capítulo XI del presente Reglamento.

c).- En el caso que el solicitante NO OBTENGA la "Autorización" del Alcalde para ausentarse de su jurisdicción territorial, la Tesorería Municipal se abstendrá de otorgar gastos por concepto de viáticos.

En este supuesto, si el solicitante de todas maneras decide viajar por su cuenta en comisión oficial o algún otro asunto, lo hará bajo su propia responsabilidad y riesgo, y sin ninguna responsabilidad del Ayuntamiento ni del Municipio de Nogales, Sonora. Así mismo acepta y se obliga a lo aplicable en el Artículo 24 del presente Reglamento.

d).- Es necesaria la autorización de ausentarse fuera de la adscripción del lugar del trabajo, con el fin de considerarse accidente profesional en caso de un siniestro, conforme lo especifica el Artículo 39, Frac. IV de la LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE SONORA.

CAPITULO X VIATICOS PARA OTROS CASOS Y GRUPOS

ARTÍCULO 27.- Podrá autorizarse el pago de viáticos y otros gastos conexos, en la forma y condiciones que establece el presente Reglamento, para los siguientes casos:

a).- A personas que sin tener la calidad de servidores públicos o personal temporal, desempeñen asuntos de interés o beneficio municipal o formen parte de comisiones oficiales, tales como asesores, consultores o promotores, en situaciones de carácter cultural, educacional, humanitario, deportivo, técnicos, de salud, y otros asuntos análogos, y según se les asigne por la autoridad superior facultada.

b).- Así mismo, a otras personas que sin tener la calidad de servidores públicos requieran de un traslado, por alguna comisión especial, urgencia, emergencia de salud, y que requiere apoyo municipal, o alguna misión extraordinaria, incluyendo atenciones a visitantes de otras naciones, diplomáticos, consulares, posibles inversionistas, gestores, dignatarios públicos, y otros similares de interés municipal.

c).- En ambos casos anteriores, la decisión de autorización será exclusivamente a juicio del Presidente Municipal, y en su ausencia será del Secretario del Ayuntamiento, siendo los únicos funcionarios con facultad de autorizar estos casos, y cuidando especialmente el requisito de Seguro del medio de transporte.

d).- Los gastos de viaje que se requieran para los casos que anteceden, se otorgarán cumpliendo con el proceso de Solicitud, Entrega y Comprobación del presente Reglamento, y los importes se contabilizarán a la partida de gastos por concepto de viáticos que corresponda a la dependencia solicitante o bien a la partida que autorice el Tesorero municipal.

e).- Un funcionario público que viaja con Oficio de Comisión, y que es necesario hacerse acompañar de persona(s) relacionada(s) directamente con el motivo de la



Comisión, se justifica para ello el gasto de viáticos en Grupo; el funcionario responsable deberá anotar previamente en la Solicitud, el nombre de todas las personas que integran el Grupo, así como la ocupación y razón que lo(s) relaciona con el viaje; los gastos deberán cargarse proporcionalmente a los presupuestos de cada área representada, o en su caso, a las partidas que autorice el Tesorero Municipal.

CAPITULO XI REPORTE O INFORME DE RESULTADOS

ARTICULO 28. - El servidor público comisionado deberá rendir a su Superior y/o a la Comisión que representó un Reporte o Informe de los provechos obtenidos en beneficio del Municipio; se incluirá la leyenda: "Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario"; el reporte o informe contendrá:

- a.- la fecha de elaboración.
- b.- la firma autógrafa del servidor público comisionado que rinde el informe.
- c.- la firma autógrafa del Funcionario Municipal que autorizó la comisión y lo recibe.

ARTICULO 29. - El Reporte o Informe debe contener un breve resumen de las actividades realizadas, las conclusiones y/o resultados obtenidos, copias de las Constancias, Certificados, o Diplomas, señalando las evidencias documentales para que consten en los archivos de la unidad de adscripción, y accesible para consulta de funcionarios y de personas interesadas.

ARTICULO 30. - El informe de Actividades y Resultados del viaje deberá contar con el Visto Bueno del funcionario público que autorizó la comisión, y anexarse como parte de la comprobación de la misma; es objeto de verificación que las fechas indicadas en la misma coincidan con el periodo de la Comisión que motivó el traslado.

CAPITULO XII RESTRICCIONES

ARTICULO 31. - En el caso que un solicitante tenga pendiente de comprobar gastos de algún viaje anterior, o los esté cubriendo a plazos, el funcionario responsable no autorizará la solicitud para una nueva Comisión, por lo que el servidor público se abstendrá de hacer un nuevo trámite de solicitud de viáticos.

En caso que un Funcionario no compruebe los gastos, ni devuelve los recursos dentro del plazo de 5 días establecido en el artículo 11 del presente Reglamento, se acuerda que lo devolverá mediante el inicio inmediato de un Plan de Abonos, quedando el recurso totalmente recuperado en el plan de abonos no mayor de tres meses.

ARTICULO 32. - No se autorizan viáticos cuando la salida o comisión sea para desempeñar servicios en alguna organización, institución, partido político o empresa privada que no tenga que ver con las actividades que desempeña el servidor público dentro de la Administración pública municipal.

ARTICULO 33. - No se autorizarán viáticos al personal que disfrute de su periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia o permiso, ya sea como cortesía o complemento de prestaciones.

ARTICULO 34. - De igual forma, no se deben incluir en las erogaciones por viáticos los consumos de bebidas alcohólicas ni efectos personales tales como: souvenir, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos de dientes, shampoo, navajas de rasurar, lociones, fijadores de cabello, medicamentos, libros, revistas, etc., por lo que deberán descontarse los importes que correspondan al pago de los conceptos antes descritos y similares.

CAPITULO XIII PROCEDIMIENTO DE COMPROBACION

ARTICULO 35. - Para la comprobación de los viáticos se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. La documentación deberá de reunir los siguientes requisitos:
 - a) Los comprobantes deberán estar aprobados con la firma del titular de la dependencia.
 - b) Los comprobantes deberán ser originales.
 - c) Contener impreso el nombre, denominación o razón social, cédula de identificación fiscal, domicilio fiscal y clave del registro federal del contribuyente de quien los expida.
 - d) Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
 - e) Contener impreso el número de folio.
 - f) Lugar y fecha de la expedición.
 - g) Nombre y datos del Municipio a favor de quien se expida, como sigue:



Municipio de Nogales, Sonora.
R.F.C. - MNS-100916 IL9
Ave. Álvaro Obregón 339
Colonia Centro
Nogales, Sonora, México cp. 84000

- h) Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- i) Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deben trasladarse (I.V.A., retenciones, etc.)
- j) Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.

II.- Comprobantes que no se aceptarán:
No se aceptarán como comprobantes de pago:

- a.- Las notas de mostrador.
- b.- Los vales de caja (excepto por concepto de pago de taxis).
- c.- Los tickets que no provengan de máquinas registradoras autorizadas por la SHCP.
- d.- Se rechazará toda documentación con fecha que no correspondan al periodo del viaje señalado en el Oficio de Comisión.

III.- Se aceptarán los comprobantes expedidos por contribuyentes del régimen de pequeños contribuyentes a pesar de no reunir todos los requisitos mencionados anteriormente, siempre y cuando el monto total de los mismos no rebasen el 10 % del importe de la comprobación total, excluyendo los pasajes, el hospedaje y las cuotas de registro.

IV.- Se extenderá un recibo al servidor público haciendo constar que entregó los comprobantes del viaje. En el caso de destrucción o extravío de los comprobantes, el servidor público lo hará de conocimiento a contraloría con comparecencia de dos testigos que hagan constar que en efecto hubo erogaciones por gastos de viaje, de lo cual se levantará un acta circunstanciada y además se requerirá la aprobación y firma del C. Presidente Municipal con la finalidad de que este trámite sustituya los comprobantes requeridos.

CAPITULO XIV PRESCRIPCION

ARTÍCULO 36.- Las acciones para exigir el pago de viáticos a favor de los servidores públicos prescribirán en un año a partir de la fecha en que sean devengados, de conformidad con el artículo 101 de la Ley 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora.

CAPITULO XV SANCIONES

ARTICULO 37.- Los servidores públicos responsables de autorizar el desempeño de comisiones y el otorgamiento de viáticos, así como quienes tienen el carácter de comisionados, serán responsables de las irregularidades en que incurran por contravenir a lo estipulado en el presente Reglamento, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir en términos del Código Penal para el Estado de Sonora.

TRANSITORIOS:

UNICO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora, para todos los efectos legales correspondientes.

Dado en la Heroica Ciudad de Nogales, Sonora, México a los 07 días del Mes de Septiembre del 2012, y aprobado y firmado por los miembros que integran las Comisiones de Gobernación y Reglamentación, y de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública en el Dictamen correspondiente fechado el 08 de Septiembre 2012.

SIGUEN LOS ANEXOS 1 y 2.

ANEXO 1

(Aportación de Cortesía por participación del Consejo Ciudadano de Transparencia de Nogales, Son.)

Se adjunta al presente Reglamento de Gastos Viáticos, como ANEXO 1, los fundamentos legales, de los requisitos fiscales de la documentación comprobatoria, como siguen:

- A.- REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES ELABORADAS POR IMPRENTA AUTORIZADA.
- B.- REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES FISCALES DIGITALES.
- C.- REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES FISCALES EN PAPEL, ELABORADOS POR EL PROPIO PROVEEDOR DEL SERVICIO.



REQUISITOS FISCALES DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

Para efectos de estos lineamientos, las facturas que amparen las erogaciones realizadas con cargo a la asignación del viático, contendrán los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación, su reglamento, así como los señalados en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, mismos que a continuación se describen:

A.- REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES ELABORADOS POR IMPRENTA AUTORIZADA:

- a) Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal, y clave (R.F.C.) del registro federal de contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
- b) Contener impreso el número e folio.
- c) Lugar y fecha de la expedición.
- d) Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- e) Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- f) Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deben trasladarse (I.V.A. retenciones, etc.) desglosándose por tasas de impuestos, en su caso.
- g) Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
- h) Los comprobantes podrán ser expedidos por el contribuyente en un plazo máximo de dos años, contados a partir de su fecha de impresión. La vigencia para la utilización de los comprobantes, deberá señalarse expresamente en los mismos.
- i) Datos de identificación del impresor autorizado, como son el RFC, nombre, domicilio y, en su caso, el número telefónico del impresor, así como la fecha de publicación en el DOF de la autorización.
- j) La cédula de identificación fiscal. Sobre la impresión de la cédula de identificación fiscal, no podrá efectuarse anotación alguna que impida su lectura.
- k) La leyenda: "la reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales".
- l) La leyenda "Número de aprobación del Sistema de Control de Impresores Autorizados", seguida del número generado por dicho sistema.
- m) En el caso de que la factura sea emitida por una persona física, deberá contener la leyenda "efectos fiscales al pago", y si la misma es pagada en su totalidad en un solo pago la leyenda "pago en una sola exhibición".

B.- REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES FISCALES DIGITALES:

- I.- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyente de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
- II.- Contener el número de folio asignado por el Servicio de Administración Tributaria o por el proveedor de certificación de comprobantes fiscales digitales y el sello digital a que se refiere la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código.
- III.- Lugar y fecha de expedición.
- IV.- Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien expida.
- V.- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- VI.- Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número e letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, desglosado por tasa de impuesto, en su caso.
- VII.- Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

Además de lo señalado en el párrafo anterior, también deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- VIII.- La cadena original con la que se generó el sello digital.
- IX.- Sello digital correspondiente al comprobante fiscal digital.
- X.- Número de serie del certificado de sello digital.
- XI.- Año y número de aprobación.
- XII.- La leyenda "Este documento es una impresión de un comprobante fiscal digital".
- XIII.- Se deberá incluir la serie en caso de existir sucursales (A. B. C.).

C.- REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES FISCALES EN PAPEL ELABORADOS POR EL PROPIO PROVEEDOR DEL SERVICIO:

- I.- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyente de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
- II.- Contener el número de folio asignado por el Servicio de Administración Tributaria o por el proveedor de certificación de comprobantes fiscales digitales y el sello digital a que se refiere la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código.
- III.- Lugar y fecha de expedición.
- IV.- Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien expida.
- V.- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- VI.- Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número e letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, desglosado por tasa de impuesto, en su caso.
- VII.- El Código de barras bidimensional (CBB) proporcionado por el SAT al contribuyente al momento de la asignación de los folios.
- VIII.- El número de aprobación del folio.
- IX.- El número de folio asignado por el SAT y, en su caso la serie.
- X.- La leyenda "La reproducción apócrifa de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales".

Sigue Anexo 2

OFICIO DE COMISION - FORMATO UNICO
PARA JUSTIFICAR GASTOS DE VIAJE
SOLICITUD Y AUTORIZACION PARA VIAJAR - Fecha: _____
 Día Mes Año

Nombre: _____ Depto: _____
 Solicitante que Viajará: _____ Area de Trabajo: _____

OFICIO DE COMISION:

a). Destino: _____
 b). Evento ó Motivo del Viaje: _____
 c). Fechas: _____ Duración: _____ Días.
 d). Medio: _____
 Automóvil - Autobús - Avión - Otros.
 e). Conoce y ha leído el Reglamento de Gastos Viáticos del Municipio de Nogales: Si _____ No _____
 f). Verificación del saldo disponible del Presupuesto de Viáticos del Depto. : \$ _____
 g). Verificación, en su caso, de tener **Póliza de Seguro vigente** del automóvil a utilizar: Si _____ No _____
 h). Se cuenta con la debida autorización para viajar: Si _____ No _____
 i). Indicar los nombres de los acompañantes en el viaje: _____

FUNCIONARIO QUE SOLICITA: _____
 Nombre: _____ Firma: _____

FUNCIONARIO QUE AUTORIZA: _____
 Si _____ No _____ Nombre: _____ Firma: _____

PRESUPUESTO DEL VIAJE Y LIQUIDACION:

<u>CONCEPTO:</u>	<u>ESTIMACION:</u>	<u>CONSUMO REAL:</u>
Pasajes:	\$ _____	\$ _____
Hospedajes:	\$ _____	\$ _____
Alimentación:	\$ _____	\$ _____
Cuotas de Inscripción:	\$ _____	\$ _____
OTROS:		
Gastos CON Comprobantes: \$ _____		\$ _____
Gastos SIN Comprobantes: \$ _____		\$ _____
TOTALES:	\$ _____	\$ _____
RECURSOS VIATICOS ANTICIPADOS:		\$ _____
Diferencia de VIATICOS: DEVOLVER a Tesorería ó REPONER al Funcionario: \$ _____		\$ _____

NOTA: Se agregan a la presente liquidación todos los Comprobantes conforme al Reglamento de Viáticos del Municipio de Nogales, Sonora: Fecha: _____
 Día Mes Año

OBSERVACIONES: _____

ENTREGA LOS COMPROBANTES: _____
 Nombre del Funcionario que Entrega: _____ Firma: _____

RECIBE LOS COMPROBANTES: _____
 Nombre del Funcionario que recibe: _____ Firma: _____

c14



COPIA VALOR



www.boletinoficial.sonora.gob.mx