






**fideicomiso
acapulco**

Manual de Asignación y Comprobación del Gasto de Viáticos

Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco

Versión 1

Fecha de emisión 2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
C.P. SATURNINO RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ ENC. DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	L.C. JAVIER NARCISO ADAME DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION, FINANZAS, ARCHIVO Y TRANSPARENCIA	ING. MARIO CÉSAR ADAME ADAME DIRECCIÓN GENERAL

INDICE

Objetivo:	2
Marco Jurídico	2
Disposiciones Generales.....	2
Políticas Generales.....	3
De los Sujetos.....	4
De las Comisiones.....	4
De los Viáticos.....	5
De los servicios de traslado.....	6
De la Comprobación de Viáticos y Pasajes.....	7
De los reintegros	8
Anexo uno Oficio de Comisión.....	10
Anexo dos "Solicitud de Gasto a Comprobar"	11
Anexo tres Recibo.....	12
Anexo cuatro Comprobante de gastos.....	13
Anexo cinco Tarifa de viáticos.....	14
Anexo seis Informe de la Comisión.....	15
Anexo ocho Comprobación de gastos menores, sin soporte legal.....	16

Manual de Asignación y Comprobación del Gasto de Viáticos

Objetivo:

El presente Manual, tiene por objeto regular las autorizaciones, control y comprobación del gasto de los viáticos a cargo de Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco. Dar a conocer las políticas, tarifas y los procedimientos para la solicitud, trámite, autorización y comprobación de los viáticos y pasajes, necesarios para que los servidores públicos del Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco cumplan con las comisiones asignadas en lugar distinto al de su centro de trabajo.

Homologar los procedimientos y montos en materia de viáticos y pasajes, así como los documentos a los que deberán apegarse los servidores públicos del Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco.

Marco Jurídico.

Código Fiscal de la Federación 29-A.

Ley número 668 de Austeridad del Estado De Guerrero capítulo v, artículo 24, 25 y 26.

Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado De Guerrero Capítulo II, Artículo 7.

Decreto Número 680 Relativo al Presupuesto de Egresos del Estado de Guerrero para el Ejercicio Fiscal 2026, Artículo 30 fracción II.

Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto, Partida 3700 servicios de traslado y viáticos.

Ley de Trabajo de los Servidores Públicos Del Estado De Guerrero Numero 248, Artículo 33 fracción II.

Disposiciones Generales

Para efecto de este Manual de Políticas, se entenderá por:

Adscripción: Área donde presta su servicio el comisionado cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de sus funciones.

Asignación de comisión: La instrucción directa a un servidor público para que realice una comisión.

Clasificador: El Clasificador por Objeto del Gasto.

Comisión: Encargo de carácter temporal y/o extraordinario, otorgado a los servidores públicos y quienes presten sus servicios al Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco, para realizar una actividad o prestar un servicio, relacionado con el desempeño de sus funciones, en un lugar distinto al de su lugar de adscripción.

Las comisiones pueden ser al interior del estado y al interior de la Republica.

Comisionado: Los servidores públicos que formen parte de la plantilla de Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco.

FIDEACA: Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco.

Pasajes: Los gastos que se generen por el medio de transporte utilizado para trasladarse a un lugar distinto al lugar de adscripción en el cumplimiento de la comisión encomendada.

Viáticos: Los gastos realizados por el comisionado, alimentación y hospedaje, así como de manera excepcional y conforme a lo señalado en el presente manual, cualquier otro que se llegare a generar en el desempeño de las comisiones encomendadas.

Políticas Generales

Se deberá mantener la debida congruencia entre el nivel de gasto de servicios de traslado y viáticos con respecto al grado de responsabilidad del servidor público, la naturaleza de la comisión desempeñada y el beneficio obtenido; para lo cual deberán apegarse a la siguiente clasificación de puestos en la aplicación de tarifas:

Niveles de aplicación	
I	Director General
II	Director de Área
III	Subdirector de Área
IV	Jefe de Departamento
V	Personal Operativo

Únicamente deberán otorgarse viáticos por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión.

El pago de viáticos sólo procederá cuando al servidor público se le comisione a destinos ubicados a más de 50 kilómetros de distancia del lugar de su adscripción.

La Subdirección administrativa será la responsable del trámite y control de servicios de traslado y viáticos.

Por ningún motivo podrán otorgarse viáticos como una forma de complementar el sueldo de los servidores públicos.

De los Sujetos

Servidores públicos del FIDEACA que en el ejercicio de sus funciones sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción.

Sólo se podrá comisionar a personal activo, que no disfrute de período vacacional o de cualquier tipo de licencia.

Para efectos de estas políticas, los niveles jerárquicos de aplicación de tarifas serán los antes mencionados.

De las Comisiones

Las comisiones oficiales constituyen la justificación para la asignación de servicios de traslado y viáticos.

La asignación de comisiones a servidores públicos se establecerá en el (anexo uno) documento denominado "Oficio de Comisión", que puede ser dentro del estado o nacional y deberá vincularse al cumplimiento de actividades prioritarias relacionadas con las funciones sustantivas de la Dependencia y cumplir los siguientes aspectos:

Las comisiones proceden únicamente a servidores públicos que se encuentren en servicio activo; por ningún motivo deberán ser asignadas a servidores públicos que se encuentren disfrutando de periodo vacacional o de cualquier otro tipo de licencia.

Las comisiones deben ser las estrictamente necesarias y realizarse en días y horarios laborales, salvo en casos justificados por el titular de la Dirección General.

Por ningún motivo se otorgarán servicios de traslado y viáticos para sufragar gastos de terceras personas o la realización de actividades ajenas al servicio oficial, con excepción de los eventos de protocolo.

En caso de los prestadores de servicios profesionales y personales, contratados por concepto de asesorías o capacitación, se pagará el traslado de personal correspondiente, siempre y cuando así se precise en el contrato celebrado, considerándose dichas erogaciones como cumplimiento de obligación del mismo.

Los propósitos de la comisión deben contemplarse en un programa de trabajo, en términos de objetivos y disponibilidad calendarizada, salvo casos imprevistos y justificados.

El número de comisionados, la estadía y duración de los viajes, serán los mínimos indispensables para cumplir la comisión.

Corresponderá al titular de la Dirección General autorizar al personal las comisiones fuera del Estado

La autorización en territorio estatal, corresponderá al Director del área Responsable a la que se encuentre adscrito el servidor público comisionado.

No se autorizarán comisiones y sus correspondientes asignaciones de servicios de traslado y viáticos en los siguientes casos:

- Para desempeñar servicios distintos a las funciones propias de la Dependencia, o en alguna otra organización, institución, partido político o empresa privada.
- Otorgarlas en calidad de cortesía.
- Para desempeñar comisiones en otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, salvo en casos de que, por concurrencia de programas, el representante participe o apoye actividades afines o por convenio.
- Cuando se pretenda asignar a un mismo servidor público varias comisiones para desempeñarlas simultáneamente.

De los Viáticos

Sólo se cubrirán importes por viáticos de acuerdo a las tarifas autorizadas en el presente Manual, con base en los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Finanzas y Administración, los cuales se ajustan a los criterios de racionalidad, eficiencia y austeridad.

Para tramitar, autorizar y otorgar servicios de traslado y viáticos por concepto de comisiones, las se deberán considerar:

Los puestos de los servidores públicos antes mencionados.

La suficiencia presupuestal de acuerdo al presupuesto autorizado del presente ejercicio.

Para la ministración de viáticos los comisionados tramitarán la "Solicitud de Gasto a Comprobar" (anexo dos), adjuntando copia del "Oficio de Comisión" (anexo uno), y firmara el recibo original (anexo tres) correspondiente, el cual quedará provisionalmente como justificante de la erogación y en carácter de sujeto a comprobar, hasta en tanto el comisionado compruebe el monto total asignado, a través del formato "Comprobante de gastos" (anexo cuatro).

Para que el servidor público atienda la comisión, los viáticos se autorizarán de acuerdo a los días estrictamente necesarios, considerando para estos efectos únicamente las noches pernoctadas y su monto se determinará de acuerdo al nivel jerárquico del comisionado y la zona que corresponda al lugar de destino establecida en la "Tarifa de viáticos" (anexo cinco).

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 establecida en la tarifa del anexo cinco y de acuerdo a lo siguiente:

- a) Si la comisión abarca un horario entre las 08:30 horas. y las 15:00 horas, se pagará un solo gasto de alimento.
- b) Si la comisión es después de las 15:00 horas y/o abarca un horario posterior a las 16:00 horas se pagará la comida y subsecuentes alimentos.

De los servicios de traslado

Los pasajes y los servicios de hospedaje, podrán ser adquiridos a través de agencias o empresas que faciliten la pronta disposición de estos servicios, con el fin de no entorpecer la operación de los programas del FIDEACA, a precio promedio inferior en el mercado que no exceda de las tarifas de viáticos y pasajes establecidos, sin eludir las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

En caso de que el personal comisionado utilice vehículo oficial o propio, para trasladarse al lugar de la comisión, la Unidad Administrativa deberá cubrir el costo de peajes y combustibles calculando la gasolina según el número aproximado de kilómetros, considerando que el consumo promedio de gasolina es de 1 litro por cada 12 kilómetros recorridos, multiplicados por el precio de un litro de gasolina magna vigente a la fecha de la comisión.

Cuando el comisionado opte por utilizar vehículo propio, serán su responsabilidad los desperfectos, descomposturas o siniestros que sufra el vehículo en el desarrollo de la comisión.

Las Dependencias podrán realizar asignaciones económicas adicionales a las de combustibles, las destinadas a cubrir gastos de lubricantes, únicamente cuando el personal designado presente las facturas debidamente requisitadas y realice la comisión en vehículo oficial o propio, siempre y cuando la localidad de destino se encuentre a más de 250 kilómetros de la plaza de adscripción del servidor público.

Para el pago de Autobús quedando estrictamente prohibidas las clases VIP, Lujo y Ejecutivo.

No se autorizará adquisición de boletos de viajes aéreos en servicio de primera clase o equivalente, de acuerdo a la Ley Número 668 de Austeridad del Estado De Guerrero.

Traslados Locales. El servidor público deberá utilizar los servicios de taxis controlados en terminales aéreas o de autobuses, en caso de que no exista este servicio en el destino de la comisión, se autorizará un importe máximo de \$250.00 diarios que se podrá comprobar a través de un recibo detallando la ruta y el motivo del transporte.

El pago de Traslados locales se realizará siempre y cuando el comisionado no se hubiese trasladado en vehículo institucional o propio.

Se autorizará la renta de vehículos de transporte siempre y cuando sea estrictamente necesarios y justificable, cuando el número de los comisionados no sea posible trasladarse en un solo vehículo y/o cuando no se cuente con unidades disponibles para realizarlo.

De la comprobación de viáticos y pasajes

Los recursos que se otorguen al personal comisionado por concepto de pasajes y viáticos, se comprobarán con la documentación que ampare el gasto efectuado, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales dispuestos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Será responsabilidad del comisionado anexar invariablemente en las comprobaciones de viáticos las facturas de hotel y de alimentos con el desglose de impuestos correspondiente, y tratándose de pasajes, el boleto de pasaje terrestre.

Cualquier boleto extraviado lo pagará invariablemente el comisionado, salvo casos de fuerza mayor que requerirá la autorización del titular de la Dependencia.

Cuando el destino de la comisión, dentro del Estado de Guerrero sea en Comunidades, o Rancherías, el servidor público queda exento de presentar la comprobación de viáticos en su caso, por concepto

de hospedaje y alimentos, por lo que deberán requisitar debidamente el "Comprobante de Gastos Menores sin soporte Fiscal" (anexo siete).

La comprobación de gastos por conceptos de traslados locales, peajes y combustibles, deberá presentarse conjuntamente con el Informe de la comisión (anexo seis).

El servidor público comisionado, dentro de los 5 días hábiles siguientes al último día de la comisión, deberá presentar ante la Unidad Administrativa de la Dependencia el "Comprobante de gastos" (anexo cuatro), adjuntando la documentación comprobatoria en original.

Si pasado ese lapso el comisionado no presenta la documentación comprobatoria o no realiza la liquidación respectiva, la Dirección de Administración, Finanzas, Archivo y Transparencia procederá a requerir por escrito dicha comprobación, suspendiendo simultáneamente cualquier otra ministración de viáticos, si en un lapso de 15 días hábiles aun no presente dicha comprobación se procederá a la retención de los recursos no comprobados vía nomina, de acuerdo a la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero Numero 248, artículo 33, fracción II.

Será responsabilidad del comisionado presentar el informe de la misma, para lo cual deberá llenar el formato "Informe de la comisión" (anexo seis) detallando de manera pormenorizada las actividades realizadas en dicha comisión.

Si por necesidades de la comisión fuera indispensable modificar el itinerario inicial motivando que el comisionado erogue recursos propios, la diferencia resultante a su favor le será reembolsada, previa justificación por escrito, avalada por el Director del Área.

No se deberá aceptar la comprobación de gastos en lugares y fechas distintas a las establecidas en la comisión, si por razones fortuitas al comisionado se suspende su salida, éste deberá reintegrar de inmediato los recursos otorgados.

En la comprobación de los viáticos queda excluido el concepto de gastos de propinas.


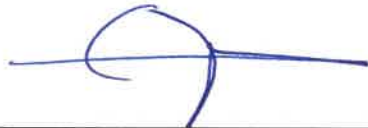

En ningún caso los comprobantes de gasto podrán incluir el pago de bienes y servicios de terceras personas, por lo que el comisionado es responsable de que la comprobación sólo contenga los gastos que le corresponden en los términos del presente manual.

De los reintegros

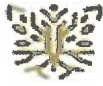
En caso de que la documentación presentada resulte menor a los viáticos otorgados, el comisionado deberá reintegrar los recursos remanentes y/o importes no erogados o que no cumplan con los requisitos fiscales y/o administrativos, mediante la entrega de pago en efectivo en el departamento

de Tesorería y Recursos Humanos, por el concepto de reintegro de recursos por viáticos, a su vez se entregará su recibo oficial de reintegro.

Nota: El presente manual entrará en vigor a partir de la fecha de autorización emitida por el Comité Técnico y de Distribución de Fondos del Fideicomiso 269, el cual permanecerá vigente en subsecuentes ejercicios, adecuando las tarifas de acuerdo al ajuste por inflación anual correspondiente.

ELABORÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
		
C.P. SATURNINO RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	L.C. JAVIER NARCISO ADAME	ING. MARIO CESAR ADAME ADAME
ENC. DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS, ARCHIVO Y TRANSPARENCIA	DIRECTOR GENERAL

Anexo uno



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2011 - 2017



**fideicomiso
acapulco**

OFICIO DE COMISION

SIRVASE USTED TRASLADARSE A: _____

PARA DESEMPEÑAR LA SIGUIENTE COMISIÓN: _____

DEL _____ AL _____ DE _____

VEHICULO OFICIAL:

No. ECOM.: _____ TIPO: _____ PLACAS: _____

VEHICULO PARTICULAR:

MARCA: _____ PLACAS: _____

OTRO MEDIO DE TRANSPORTE: _____

ATENTAMENTE

(NOMBRE DE DIRECTOR DE AREA O SUPERIOR)
DIRECTOR DE ()

ACAPULCO, GUERRERO, A: _____ DE _____ 202__

Anexo dos
"Solicitud de Gasto a Comprobar"

C. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESENTE

 ME PERMITO SOLICITAR REALICE EL PAGO
DEL SIGUIENTE GASTO AUTORIZADO POR EL
DIRECTOR GENERAL.

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA LÍMITE DE PAGO

ÁREA SOLICITANTE

MONTO	CON LETRA
SUSTENTADO POR EL (LOS) DOCUMENTO (S)	
REQUISICIÓN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO DE FECHA:	
BENEFICIARIO	

SOLICITÓ	APROBÓ	Vb. Ed.
	SUBDIRECTOR DE FINANZAS	DIRECTOR DE FINANZAS
PAGADOR	REVISÓ DATOS, COMPROBATORIOS	AUTORIZÓ PAGO
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
DATOS PRESUPUESTALES	OBSERVACIONES	DIRECTOR GENERAL
PROGRAMA _____	_____	
SUBPROGRAMA _____	_____	
PROYECTO _____	_____	
NO. PARTIDA PRESUP _____	_____	
REQUISO DE BIENES PATRIMONIALES _____	CONTABILIDAD	

Anexo Tres

Recibo:

Recibí: del Fideicomiso Para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco, la cantidad de \$ _____
(cantidad con letra), los cuales comprobare en un lapso de tres días hábiles, por comisión a
_____ para el día ____ de _____ del
año _____.

Recibió

PA

[Handwritten signature]

TABULADOR DE VIÁTICOS

Niveles de aplicación			TARIFA DE VIATICOS		
			Alimentos	Hospedaje	Total, del viático
I	Director General	Con pernocta	\$403.00	\$1,000.00	\$1,403.00
		Sin Pernocta	403.00	0.00	403.00
II	Director de Área	Con pernocta	367.00	900.00	1,267.00
		Sin Pernocta	367.00	0.00	367.00
III	Subdirector de Área	Con pernocta	333.00	800.00	1,133.00
		Sin Pernocta	333.00	0.00	333.00
IV	Jefe de Departamento	Con pernocta	303.00	700.00	1003.00
		Sin Pernocta	303.00	0.00	303.00
V	Personal Operativo	Con pernocta	275.00	600.00	875.00
		Sin Pernocta	275.00	0.00	275.00

Nota: Aplica para alimentos y hospedaje, los gastos de pago transporte, (boletos de autobús, gasolina, peaje, transporte local, etc.), se sumarán al total del pago del viatico autorizado por categoría.

Anexo Seis

Informe de la Comisión

< Nombre y Cargo del Jefe Inmediato del Comisionado >

En atención a la comisión encomendada mediante oficio _____ de
fecha _____ me permito informar.

Informe detallado de la comisión

Sin otro particular reciba un cordial saludo.

Atentamente

<Comisionado>

Acapulco, Guerrero, a _____ de _____ de _____

Anexo siete

COMPROBANTE DE GASTOS MENORES SIN SOPORTE FISCAL

FECHA:

IMPORTE	CON LETRA	
CONCEPTO		
RECIBIÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
SUBDIRECCION TECNICA	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE FINANZAS

