



**MANUAL DE APLICACIÓN Y  
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS  
PARA EL INTERIOR DEL ESTADO**

**INSTITUTO DE PROCEDIMIENTOS ELECTORALES Y  
PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE YUCATÁN**

**Aprobado: 13 de Septiembre de 2013**

## MANUAL DE APLICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO

**Artículo 1.-** El presente Manual tiene por objeto dar a conocer las políticas, tarifas y los procedimientos para la solicitud, trámite, autorización y comprobación de los viáticos y pasajes, necesarios para que el personal del Instituto de Procedimientos Electorales y Participación ciudadana del Estado de Yucatán cumplan con las comisiones de trabajo que les sean asignadas a un lugar distinto al de su centro de trabajo.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Manual se entenderá por:

**I.- VIÁTICOS.-** Los gastos de hospedaje, alimentación y transportación, que realicen las personas que sean personal del Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán, en el cumplimiento de comisiones oficiales fuera del lugar de su adscripción o en el traslado a dicho sitio y que amerite llegar a un municipio del interior del estado.

**II.- SOLICITANTE.-** Funcionarios y Personal que labore en el Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán que pretenda realizar una comisión de trabajo y amerite trasladarse a un municipio del Estado.

**III.- COMISIÓN DE TRABAJO.-** Conjunto de actividades realizadas por el solicitante, para asistir a eventos regionales tales como congresos, reuniones de trabajo, encuentros y procesos electorales, entre otros, ya sea en calidad de invitado, asistente, ponente, expositor, observador electoral y similares con el fin de representar en tales eventos al Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán.

**IV.- SOLICITUD DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE.-** Documento que contiene el formato de la solicitud de viáticos y transporte para efectuar una comisión de trabajo.

**V.- COMPROBANTES VÁLIDOS DE GASTOS.-** Documentos que cumplan con los requisitos fiscales vigentes exigidos por la legislación y miscelánea fiscal consistentes en facturas, comprobantes fiscales simplificados, comprobantes de máquinas registradoras y comprobantes de pequeños contribuyentes.

**Artículo 3.-** Los criterios que regirán la solicitud, uso y aplicación de los viáticos y transporte serán los siguientes:

**I.- Criterios Generales:**

A. Todo viaje que Funcionarios o personal del Instituto debiera llevar a cabo, deberá ser previamente autorizado mediante el formato de "Solicitud de Viáticos y Transporte" ANEXO 1.

B. El formato de Solicitud de Viáticos y Transporte deberá contener las características de la comisión a desarrollar, así como la firma por parte del solicitante del viático y/o transporte de la comisión y firma de autorizado por parte del personal de mayor rango jerárquico del área donde labora el solicitante, dicha solicitud deberá ser entregada a la Dirección Ejecutivo de Administración y Prerrogativas.

C. El formato de Solicitud de Viáticos y Transporte deberá elaborarse llenando todos los espacios correspondientes, por parte del solicitante en original y una copia, y una vez recabada la firma de autorización, el solicitante los distribuirá de la siguiente manera:

Original.- Para entrega a la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas (que lo usará para generar el cheque o entregar el efectivo según sea el caso para poder llevar a cabo la comisión y anexará a la documentación correspondiente).



Copia.- Se queda en poder del solicitante (como referencia del monto de recursos que deberá comprobar al término de su comisión).

D. El Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana no reembolsará gastos ocasionados por:

- Bebidas alcohólicas.
- Uso de peluquería o salón de belleza, compra de cigarros, dulces o cualquier otro producto o servicio que el solicitante pudiera llegar a necesitar.
- Gastos extras por acompañantes.
- El excedente a tres comidas al día por persona

E. Los recursos financieros que para efecto de la comisión sean etiquetados para viáticos, solo podrán aplicarse en el período que abarca las fechas de inicio y término de la comisión.

F. En el caso que la comisión sea sin pernocta, el gasto se efectuará vía caja chica previo el formato de vale de la misma. Si el viático incluye pernocta, se programará con un mínimo de 24 horas de anticipación, para que la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas realice los trámites necesarios para la entrega del viático, mismo que podrá efectuarse vía caja chica o por medio de un cheque a nombre del solicitante.

## II.- Transporte:

A. En el caso de Transporte, si se tratara de traslado terrestre con vehículos oficiales, se otorgarán vales de gasolina de conformidad con el kilometraje aproximado a recorrer, siempre y cuando los vales sean adquiridos previamente por el Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán, y cuando



por las circunstancias de la localidad no permita el uso de vales, se considerará otorgar la cantidad correspondiente, la cual se comprobará con los recibos expedidos por la empresa gasolinera. En el caso de que el Transporte sea por medio de Transporte Público, la Dirección de Administración y Prerrogativas realizará la compra del boleto días antes de llevar a cabo la comisión.

### III.- Hospedaje:

A. Los recursos financieros que para efectos de la comisión sean etiquetados para viáticos del personal del Instituto que la efectúa, en lo que se refiere al concepto de hospedaje, solo podrán ejercerse en el sitio de destino especificado en la comisión dentro del interior del Estado; servicio de hospedaje que no deberá rebasar el monto de \$700.00 (Setecientos pesos 00/100 M.N) en caso de las ciudades siguientes: Umán, Progreso, Motul, Tizimín, Valladolid, Tekax, Ticul, Tixkokob, Izamal y de \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N) en las demás poblaciones de los municipios del Estado por noche.

B. Al solicitar el comprobante del hotel, es necesario pedir los comprobantes internos por consumo de alimentos, llamadas telefónicas y otros cargos realizados en el hotel, ya que no se aceptarán comprobaciones de gastos de hospedaje si no se especifican los cargos realizados por el hotel.

### IV.- Alimentación:

A.- Dentro de los recursos financieros que para efecto de la comisión sean etiquetados para viáticos del personal del Instituto, los que corresponden a alimentación solo podrán ser comprobados con monto que no rebase el monto de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) por persona, por comida.



En el caso de existir único comprobante por varios solicitantes, ésta deberá presentarse a través de una relación informal en la cual se indiquen los nombres de los participantes, en cuyo caso el monto de la comprobación se dividirá para efectos de comprobación entre el número de los mismos cuidando no rebasar el límite autorizado por persona, por comida.

B.- En caso de ser Subdirector, Jefe de Departamento y Asistentes, de algún área del Instituto, el tope autorizado máximo a consumir por funcionario, por comida será de \$150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.) dicho importe deberá ser comprobado. En caso de existir único comprobante por varios solicitantes, ésta deberá presentarse en una hoja que contenga la firma y los nombres de los participantes, en cuyo caso el monto de la comprobación se dividirá para efectos de comprobación entre el número de los mismos cuidando no rebasar el límite autorizado por funcionario, por comida.

C.- En caso de ser Director y Titular, de algún área del Instituto, el tope autorizado máximo a consumir por funcionario, por comida será de \$200.00 (doscientos pesos 00/100 M.N.) dicho importe deberá ser comprobado. En caso de existir único comprobante por varios solicitantes, ésta deberá presentarse en una hoja que contenga la firma y los nombres de los participantes, en cuyo caso el monto de comprobación se dividirá para efectos de comprobación entre el número de los mismos cuidando no rebasar el límite autorizado por funcionario, por comida.

D.- En el caso de Consejeros Electorales o Secretario Ejecutivo del Instituto, el tope autorizado máximo a consumir por funcionario, por comida será de \$400.00 (cuatrocientos pesos 00/100 M.N.), dicho importe deberá ser comprobado. En caso de existir único comprobante por varios solicitantes, ésta deberá presentarse en una hoja que contenga la firma y los nombres de los participantes, en cuyo caso el monto de la comprobación se dividirá para efectos de comprobación entre el número de los mismos cuidando no rebasar el límite autorizado por funcionario, por comida.



Se podrán comprobar alimentos con un solo documento en la que se refleje el consumo de varios participantes de la comisión de trabajo, en la que deberán firmar todos los asistentes.

E. En el caso de los gastos que corresponden a alimentación, si el proveedor no llegara a expedir facturas o algún comprobante que cumpla con los requisitos exigidos por la legislación y miscelánea Fiscal vigente, por hacer este gasto en una población o lugar carente de estructura fiscal, el solicitante del viático comprobará el gasto llenando un formato de comprobación emitido por el Instituto (ANEXO 2) siempre y cuando el Director o Titular lo autorice. Para el caso de Consejeros, Secretario Ejecutivo, Directores y Titulares, el Presidente le corresponderá dicha autorización.

**Artículo 4.-** Los criterios que regirán la comprobación de los viáticos y transporte serán los siguientes:

I.- La comprobación de los recursos recibidos para realizar alguna comisión deberá llevarse a cabo dentro de los tres días hábiles siguientes al término de la misma. Durante el proceso electoral se hará la comprobación en el plazo de 7 días naturales siguientes a la entrega de los recursos.

Esta comprobación deberá efectuarse de manera personal en la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas del Instituto. Si transcurridos los plazos de tres días hábiles o 7 días naturales en el caso de encontrarse en proceso electoral, al término de la comisión el solicitante de la misma no hubiera librado ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas su responsabilidad de comprobación, quedará inhabilitado para recibir viáticos de cualquier otra índole, hasta que efectúe el trámite correspondiente y obtenga la liberación de responsabilidades.

II.- En el caso de que en el desarrollo de la comisión, el solicitante de la misma, tuviera recursos no aplicados que pudieran ser considerados como un ahorro de gastos de la comisión, deberá reintegrar los mismo a la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas al momento de efectuar la comprobación de los gastos, de no hacerlo quedará inhabilitado para recibir viáticos de cualquier otra índole, hasta que efectúe el trámite correspondiente y obtenga la liberación de responsabilidades.

III.- En el caso de que por motivos de la comisión el solicitante de la misma se hubiera visto obligado a efectuar gastos no presupuestados, que rebasen los recursos asignados a la comisión, podrá, dentro del término señalado para la comprobación de los recursos, solicitar mediante oficio que explique las circunstancias, una ampliación de recursos asignados.

Dicho oficio deberá estar dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas, que determinará su validez y obtendrá, en su caso, la autorización de la Secretaría Ejecutiva para el trámite de reembolso.

IV.- En el caso de la comprobación de los viáticos por concepto de Transporte, si éste fuera transporte público, el solicitante tendrá la obligación de devolver el boleto correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas como parte de los comprobantes de la comisión.

**Artículo 5.-** Este Manual deberá revisarse y actualizarse por la Junta General Ejecutiva en los primeros 15 días del mes de enero de cada año.



ANEXO 1

SOLICITUD DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE EN EL INTERIOR DEL ESTADO

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____	ADSCRITO AL ÁREA DE: _____	FECHA DE SOLICITUD _____
LUGAR DEL DESTINO: _____	FECHA QUE ABARCA LA COMISIÓN: DE: ___/___/___ A ___/___/___	
MOTIVO DE LA COMISIÓN: _____	TIPO DE TRASLADO: _____ SE REQUIERE: __ Automóvil __ Gasolina	
HOSPEDAJE _____ ALIMENTACIÓN _____		
Nº DE DÍAS: _____	VALES DE GASOLINA _____ CASETAS __ COSTO TOTAL DE VIÁTICOS: \$ _____	
OBSERVACIONES: _____		
FIRMA DEL SOLICITANTE _____	FIRMA DE AUTORIZADO _____	

ORIGINAL: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y PRERROGATIVAS  
1ª COPIA: SOLICITANTE



INSTITUTO DE PROCEDIMIENTOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE YUCATÁN.

Aprobado: 13 de Septiembre de 2013

ANEXO 2

RECIBO DE PAGO DE GASTOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS FISCALES

BUENO POR \$ \_\_\_\_\_

RECIBÍ DEL INSTITUTO DE PROCEDIMIENTOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE YUCATÁN, LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_ SON:

( \_\_\_\_\_ )

POR CONCEPTO DE: \_\_\_\_\_

RECIBÍ DATOS DEL LUGAR DEL CONSUMO DE ALIMENTOS

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL PROPIETARIO O ENCARGADO \_\_\_\_\_  
DEL ESTABLECIMIENTO: \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
TELÉFONO: \_\_\_\_\_  
MUNICIPIO: \_\_\_\_\_  
DISTRITO: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_  
CONCEPTO DEL CONSUMO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL PERSONAL QUE EFECTÚA EL GASTO

**TRANSITORIOS:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Este Manual entrará en vigor el día de su aprobación por la Junta General Ejecutiva.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga el “Manual de aplicación y comprobación de viáticos para el interior del Estado”, aprobado el 9 de noviembre de 2009 por la Junta General Ejecutiva del Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán.

**DADO EN LA SEDE DEL INSTITUTO DE PROCEDIMIENTOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, YUCATÁN, A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE.**



**ABOG. MARÍA ELENA ACHACH ASAF**  
**CONSEJERA PRESIDENTA**



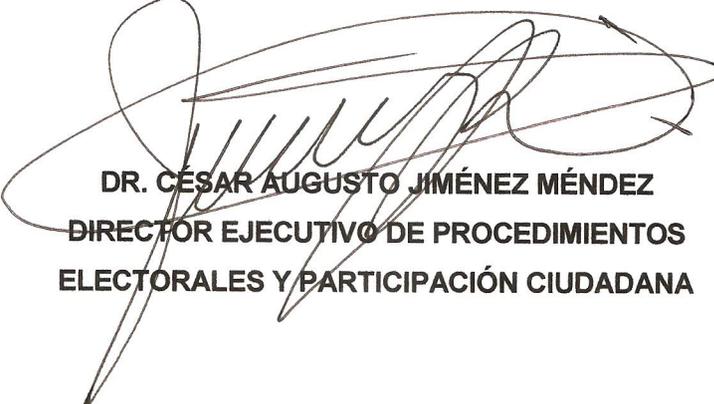
**LIC. CÉSAR ALEJANDRO GÓNGORA MÉNDEZ**  
**SECRETARIO EJECUTIVO**



**C.P. ARIEL FRANCISCO ITZA ALCALÁ, M.A.**  
**DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y PRERROGATIVAS**



**LIC. JORGE ESMIT MAY MEX**  
**DIRECTOR EJECUTIVO DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



**DR. CÉSAR AUGUSTO JIMÉNEZ MÉNDEZ**  
**DIRECTOR EJECUTIVO DE PROCEDIMIENTOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**