



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE
VIÁTICOS Y PASAJES FUERA DEL ESTADO.**

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

Aprobado: 13 de Septiembre de 2013

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES FUERA DEL ESTADO
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Manual tiene por objetivo regular la asignación, el uso y aplicación de gastos que se originen por concepto de viáticos y pasajes realizados por los Consejeros Electorales del Consejo General y personal del Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este manual, se entenderá como:

I.- VIÁTICOS: Es el monto económico asignado para cubrir los gastos para llevar a cabo un viaje o traslado a un punto diferente de la sede del Instituto fuera del Estado, que se usará para cubrir gastos de hospedaje, alimentación y traslado y gastos no comprobables.

II.- PASAJES: Es el monto económico asignado para el pago de los traslados de los Consejeros Electorales del Consejo General y personal del Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán hasta el lugar de destino objeto de la comisión.

III.- SOLICITANTE: Personal que labore en el Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán que pretenda realizar una comisión de trabajo o capacitación que amerite trasladarse fuera del Estado de Yucatán.

IV.- COMISIÓN DE TRABAJO: Conjunto de actividades realizadas por el solicitante, para asistir a eventos fuera del Estado tales como congresos, reuniones de trabajo,

encuentros y procesos electorales, entre otros, ya sea en calidad de invitado, asistente, ponente, expositor u observador electoral, con el fin de representar en tales eventos al Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán.

V.- FORMATO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES: Documento que contiene la solicitud de viáticos y pasajes para efectuar una comisión de trabajo (anexo 1)

VI.- 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.

VII.- PERNOCTA: Cuando por el desempeño de una comisión o capacitación que amerite trasladarse fuera del Estado de Yucatán el servidor público tenga que pasar la noche fuera de su domicilio.

VIII.- TARIFA: Es el monto económico diario que se otorgará para cubrir el viático, de acuerdo a su nivel de aplicación.

IX.- INSTITUTO: Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán.

X.- PERSONAL DIRECTIVO: Consejeros Electorales del Consejo General, Secretario Ejecutivo, Director de Área y Titulares de Área.

XI.- PERSONAL DE MANDOS MEDIOS: Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, Secretarios Particulares y Asistentes de Consejeros.

XII.- PERSONAL OPERATIVO: Todo el personal que pertenece al Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán y que no ha sido señalado en las categorías anteriores.

CAPÍTULO II

DE LA SOLICITUD, USO Y APLICACIÓN DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES

ARTÍCULO 3.- Todo viaje que los Consejeros Electorales del Consejo General y personal del Instituto debiera llevar a cabo, deberá ser previamente autorizado mediante el formato de Solicitud de viáticos y Pasajes, **(Anexo 1)**.

ARTÍCULO 4.- No se autorizarán viáticos, cuando los funcionarios se encuentren disfrutando de su período vacacional o de cualquier tipo de licencia.

ARTÍCULO 5.- El formato de Solicitud de Viáticos y Pasajes deberá contener las características de la comisión a desarrollar, así como la firma del solicitante del viático y/o pasaje de la comisión y la firma de autorizado por parte del Presidente. Dicha solicitud deberá ser entregada a la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas con 48 horas de anticipación por lo menos, para poder programar la elaboración de los cheques o transferencias electrónicas.

ARTÍCULO 6.- El formato de Solicitud de Viáticos y Pasajes deberá elaborarse llenando los espacios correspondientes, por parte del solicitante en original y dos copias, 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 pago que otorga los recursos de la comisión).

1° Copia.- Para el Jefe de la Oficina de Nómina (que le servirá para el control de asistencia).

2° Copia.- Se queda en poder del solicitante (como referencia del monto económico que deberá comprobar al término de su comisión).

ARTÍCULO 7.- Los recursos financieros que para efecto de la comisión sean etiquetados para viáticos del personal del Instituto o para los Consejeros Electorales del Consejo General que la efectúa, podrá ejercerse en el sitio de destino especificado en la comisión y en las localidades de paso para llegar al destino, a excepción de las comisiones de trabajo que impliquen la estancia en diferentes lugares, donde se considerarán como válidos los comprobantes que sean de diferentes lugares en la que se autorizó la comisión.

ARTÍCULO 8.- El Instituto no reembolsará gastos ocasionados por:

I.- Bebidas alcohólicas.

II.- Uso de spa, masajes, peluquería o salón de belleza, compra de cigarros, cualquier otro servicio que ofrezca el hotel con cargo a la habitación.

III.- Gastos extras por acompañantes que no sean personal del Instituto asignado a dicha comisión.

IV.- Los minutos excedentes a 10 minutos por día en llamadas telefónicas (El Instituto sólo reembolsará los primeros 10 minutos en llamadas telefónicas por día), a excepción de Consejeros Electorales y Secretario Ejecutivo;

V.- Películas o videos a cargo, cualquiera que sea su denominación.

ARTÍCULO 9.- 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 y los días necesarios para llevarlos a cabo de manera exitosa.

CAPÍTULO III DE LOS PASAJES

ARTÍCULO 10.- En el uso de los recursos que se asignen al traslado del personal del Instituto o de los Consejeros Electorales del Consejo General, se deberá observar que su aplicación se realice de acuerdo al tipo de traslado que se señaló en el Formato de Solicitud de viáticos y Pasajes (Anexo 1) para la comisión correspondiente y en caso contrario, se deberá justificar el motivo del cambio.

ARTÍCULO 11.- En caso de los pasajes de transporte, la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas deberá realizar la compra del boleto y solo podrá comprarse por el solicitante en casos necesarios.

ARTÍCULO 12.- Cuando el traslado sea con vehículos oficiales, se cubrirá gasolina y peaje en su caso, para el pago del combustible se utilizará en primer término, el sistema de transferencia electrónico de combustible o en su defecto, vales de gasolina de conformidad con el kilometraje aproximado a recorrer; y en tercer término, se considerará otorgar la cantidad correspondiente, la cual se comprobará con los recibos o comprobantes expedidos por la empresa gasolinera. De ser necesario pudiera ser una combinación de los tres.

CAPÍTULO IV DEL HOSPEDAJE

ARTÍCULO 13.- Los recursos financieros que para efectos de la comisión sean etiquetados viáticos del personal del Instituto o para los Consejeros Electorales del Consejo General que la efectúa, en lo que se refiere al concepto de hospedaje, solo podrán ejercerse en el sitio de destino especificado en la comisión o en los lugares necesarios para llegar al destino; contratando los servicios de hoteles hasta el rango de cinco estrellas. Solo podrán tenerse acceso al servicio de hospedaje de hoteles de gran turismo, en el caso de que estos constituyan la sede del evento que se realiza, lo cual debe de ser acreditado por el solicitante de los viáticos, previo al viaje, con documento oficial.

ARTÍCULO 14.- En el caso de que el boleto de avión llegara a incluir la noche de hotel como promoción y ésta llegara a ser utilizada por el personal del Instituto, se hará referencia en el boleto impreso, especificando el hotel del cual hará uso.

CAPÍTULO V DE LOS TRASLADOS

ARTÍCULO 15.- Cuando existan gastos de transportación terrestre sin comprobantes validos de gastos como taxis, estos deben presentarse a través de una relación que incluya el importe pagado por cada uno y firma de la persona que elaboró la relación.

Para efectos de comprobación, el importe que sumen las cantidades de esta manera, se considerarán dentro de los porcentajes señalados en los gastos susceptibles a comprobarse mediante recibo.

ARTÍCULO 16.- El Instituto no reembolsará ningún cargo adicional en el arrendamiento de autos, tales como entrega incompleta de combustible (el solicitante deberá realizar el gasto antes de devolver la unidad y solicitar recibo oficial para su reembolso), y seguros ya contratados por la compañía (ejemplo: seguro de vida, daños de la unidad, etc.).

Es responsabilidad del solicitante que renta el automóvil, el cumplir las cláusulas del contrato de la compañía arrendadora y con las leyes de tránsito vigentes de cada lugar. El Instituto no se hará responsable de violaciones al contrato que ocasionen cargos adicionales o multas de tránsito.

CAPÍTULO VI DEL CONSUMO DE ALIMENTOS

ARTÍCULO 17.- Dentro de los recursos financieros que para efectos de la comisión sean etiquetados viáticos del personal del Instituto o para los Consejeros Electorales del Consejo General, los que corresponden a alimentación solo podrán ser comprobados mediante los Comprobantes Validos de Gastos.

Para el caso del Personal Directivo, el monto máximo será de por persona por día. \$1,500.00 (Mil quinientos pesos 00/100 M.N.)

En el caso del Personal de Mando Medio, el monto máximo será de \$1,200.00 (Mil doscientos pesos 00/100 M.N.) por persona por día.

En el caso de Personal Operativo, el monto máximo será de \$900.00 (novecientos pesos 00/100 M.N.) por persona por día.

Solo los Consejeros Electorales podrán autorizar montos extras de consumo de alimentos cuando por motivos de su comisión oficial implique compartir alimentos con autoridades con las que se desarrollen comisiones oficiales.

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.

CAPÍTULO VII DE LA COMPROBACIÓN DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES

ARTÍCULO 18.- Todos los comprobantes que amparan el gasto de los recursos asignados a la comisión deberán poseer los requisitos fiscales que el Código y miscelánea Fiscal vigente que marca como necesarios para su validez.

ARTÍCULO 19.- En caso de no poder recabar un comprobante válido para comprobar el gasto del total de recursos asignados como viáticos, se podrá justificar un porcentaje establecido, mediante recibo o una relación que describa el gasto efectuado y el monto del mismo. El porcentaje autorizado sin comprobación será hasta del 35% (treinta y cinco por ciento) del total de los viáticos asignados.

ARTÍCULO 20.- En la comprobación de viáticos, el comisionado deberá verificar que los datos relativos al Registro Federal de Contribuyentes y domicilio del Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana, así como las sumas aritméticas que se anoten en los documentos comprobatorios, sean correctos, ya que en caso contrario, podrán ser considerados como no comprobatorios del gasto.

ARTÍCULO 21.- El solicitante tendrá la obligación de entregar el boleto electrónico o de cualquier otra forma en la cual sea emitido, en su caso, donde se compruebe que se

llevó a cabo el viaje, a la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas, donde se llevará a cabo la comprobación de todos los gastos realizados.

ARTÍCULO 22.- La comprobación de los recursos recibidos para realizar alguna comisión deberá llevar a cabo dentro de los siete días hábiles siguientes al término de la misma. Esta comprobación deberá ser realizada por medio del formato de "Liquidación de Viáticos" (ANEXO 2). Esta comprobación deberá efectuarse de manera personal en la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas del Instituto.

Si transcurrido el plazo de siete días hábiles al término de la comisión, el solicitante de la misma no hubiera liberado ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas su responsabilidad de comprobación, se aplicará el descuento correspondiente en la nómina del comisionado y quedará inhabilitado para recibir viáticos de cualquier otra índole, hasta que efectuó el trámite correspondiente y obtenga la liberación de responsabilidades.

Si por cualquier circunstancia no pudiere utilizarse un pasaje de transporte en una comisión, este podrá reservarse o posponerse para otra fecha a efecto de no perder el valor del mismo, para lo cual no se aplicará lo establecido en los párrafos anteriores.

ARTÍCULO 23.- En 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 mismos 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 efectuó el trámite correspondiente y obtenga la liberación de responsabilidades.

ARTÍCULO 24.- En caso de que por motivos de la comisión, el solicitante de la misma se hubiera visto obligado a efectuar gastos no presupuestados, que rebasaran 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, este oficio deberá estar dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas, la cual determinará su validez y obtendrá, en su caso, la autorización del Presidente del Instituto para el trámite de reembolso.

ARTÍCULO 25.- Los casos no previstos en este manual, serán sometidos a consideración de la Junta General Ejecutiva del Instituto.

ARTÍCULO 26.- La tarifa autorizada para aplicarse como viáticos en las comisiones correspondientes, queda constituida de la siguiente manera:

TARIFA DE VIÁTICOS AUTORIZADA CON PERNOCTA

NIVEL		Por día
1	PERSONAL DIRECTIVO	\$ 4,000.00
2	PERSONAL MANDOS MEDIOS	\$ 3,000.00
3	PERSONAL OPERATIVO	\$ 2,000.00

TARIFA DE VIÁTICOS AUTORIZADA SIN PERNOCTA

NIVEL		Por día
1	PERSONAL DIRECTIVO	\$ 2,500.00
2	PERSONAL MANDOS MEDIOS	\$ 2,000.00
3	PERSONAL OPERATIVO	\$ 1,500.00

La tabla de viáticos relacionada en este documento marcará los montos máximos a asignar en cada caso al sujeto de la comisión por día que esta dure; sin embargo queda a criterio del Presidente del Instituto poder designar un monto mayor al máximo autorizado si así se justificara o hiciera necesario, para ello, el Presidente del Instituto tomará en cuenta, previo al proceso de autorización, el monto de la partida autorizada por este concepto en el Presupuesto Anual del Instituto y la disponibilidad de recursos con los que se cuente al momento de la solicitud.

ARTÍCULO 27.- 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
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES
“SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES”

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____	ADSCRITO AL ÁREA DE: _____	FECHA DE SOLICITUD: _____
LUGAR DE DESTINO:		FECHA QUE ABARCA LA COMISIÓN DE: ___/___/___ A: ___/___/___
MOTIVO DE LA COMISIÓN:		TIPO DE TRASLADO: _____ SE REQUIERE: _____ AUTOMÓVIL _____ GASOLINA
No. DE DÍAS _____	COSTO POR DÍA CON PERNOCTA () \$ _____ (VIÁTICOS) SIN PERNOCTA () \$ _____	COSTO TOTAL DE VIÁTICOS: \$ _____
OBSERVACIONES: 		
FIRMA DEL SOLICITANTE: _____		FIRMA DE AUTORIZADO _____

ORIGINAL: DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y PRERROGATIVAS

1ª COPIA: PERSONAL

2ª COPIA: SOLICITANTE

ANEXO 2
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

Para: C.P. ARIEL FRANCISCO ITZÁ ALCALÁ / DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y PRERROGATIVAS

De:

CC: ARCHIVO

Fecha:

Asunto: COMPROBACION DE VIÁTICOS

Por medio de la presente envío facturas originales para la comprobación de gastos por viaje al _____, los días _____ de este mismo mes y año, para asistir a _____ . El monto asignado para dicho viaje fue de \$ _____

Gastos **con** comprobación:

Hospedaje	
Taxis	
Alimentos	
Otros	
Total	

Gastos **sin** comprobación:

Alimentos	
Taxis	
Propina Alimentos	
Propina recamarera	
Propina maletero	
Otros	
Total	

Total de gastos	
Total de viáticos	
Diferencia a devolver	
Diferencia a Reembolsar	

Lo anterior, para los efectos que sean necesarios.

ATENTAMENTE

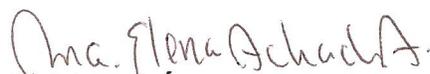
C. _____
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE

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 Procedimientos para la asignación y comprobación de viáticos y pasajes, aprobado el 9 de noviembre de 2009 por la Junta General Ejecutiva del Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán.

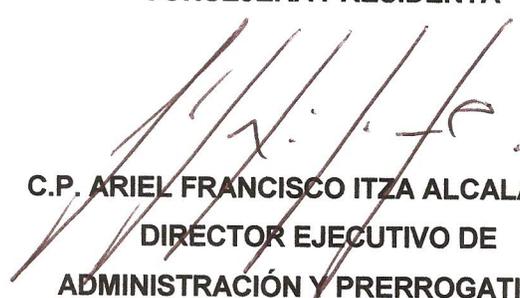
DADO EN LA SEDE DEL INSTITUTO DE PROCEDIMIENTOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, YUCATÁN, A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE.



ABOG. MARÍA ELENA ACHACH ASAF
CONSEJERA PRESIDENTA



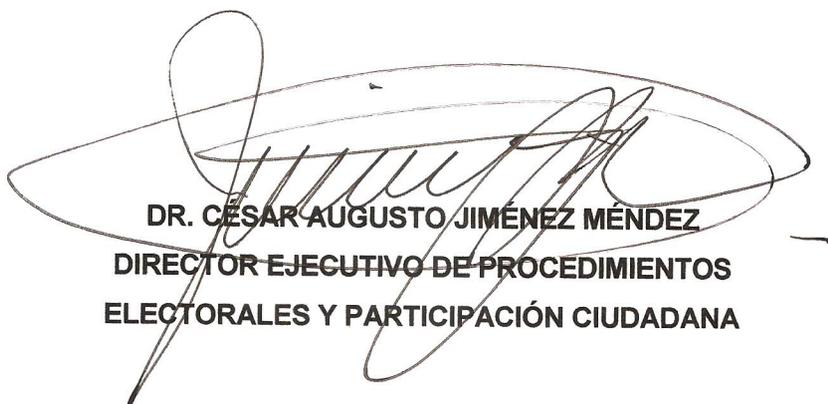
LIC. CÉSAR ALEJANDRO GÓNGORA MÉNDEZ
SECRETARIO EJECUTIVO



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