



**Fracción I: Demás normas**

**Nombre del documento:** Manual de Aplicación y Comprobación de Viáticos Para el Interior del Estado.

**Unidad Administrativa responsable de poseer la información:**  
Dirección de Estudios, Investigación, Capacitación y Desarrollo Institucional

**Nombre del Titular:** M. en D. Luis Alberto Tello Dzul.

**Firma del Titular:**

**Nombre del Titular de la UAIP:** M. en D. Luis Alberto Tello Dzul.

**Firma del Titular de la UAIP:**

**Fecha de generación del documento:**

20 de octubre de 2014

**Fecha de actualización de la información:**

15 de enero de 2015



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

**Artículo 1.-** El presente Manual tiene por objeto especificar las reglas sobre el uso y aplicación de los gastos que, por concepto de viáticos y transporte, se produzcan por traslados que efectúe el personal del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán, al interior del Estado, asimismo, establece los requisitos que se deberán contener en los documentos que amparan dichos gastos.

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

**VIÁTICOS.-** Son aquellos recursos financieros que son asignados a Funcionarios y personal del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán, que va a llevar a cabo un viaje o traslado a un punto diferente de la sede del Tribunal en el interior del Estado, recursos que usará para cubrir conceptos tales como hospedaje, alimentación y traslados que debiera de llevar a cabo en el lugar de destino.

**SOLICITANTE.-** Funcionarios y Personal que labore en el Tribunal Electoral del Estado de Yucatán, que pretenda realizar una comisión de trabajo y amerite trasladarse a un municipio de nuestro Estado.

**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 u observador electoral, con el fin de representar en tales eventos al Tribunal Electoral del Estado de Yucatán.

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

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

**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 Tribunal 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 de Administración.

- 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 de Administración (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 Tribunal Electoral del Estado de Yucatán no reembolsará gastos ocasionados por:

- Bebidas alcohólicas, así como consumo de servi bar en el Hotel.
- 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 de Administración 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 Tribunal Electoral 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 o comprobantes expedidos por las empresa gasolinera. En el caso de que el Transporte sea por medio de Transporte Público, la Dirección de Administración 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 Tribunal 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 MN) en caso de cabeceras distritales (Umán, Progreso, Motul, Tizimín, Valladolid, Tekax, Ticul, Tecoh, Izamal) y de \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 MN) en demás municipios del Estado por noche.

- B. Al solicitar la factura 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 Tribunal, los que corresponden a alimentación solo podrán ser comprobados mediante facturación 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 factura 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 Magistrado Electoral, 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, éste 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 factura se dividirá para efectos de comprobación entre el número de los mismos cuidando no rebasar el límite autorizado por persona, por comida.
- C. En caso de ser Secretario de Acuerdos, Director, Titular o Asesor, del Tribunal 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 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 factura se dividirá para efectos de comprobación entre el número de los mismos cuidando no rebasar el límite autorizado por persona, por comida.
- D. En caso de ser Secretario de Estudio y Cuenta, Asistente, Proyectista, Actuario y Oficial de Partes del Tribunal 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 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 factura se dividirá para efectos de comprobación entre el número de los mismos cuidando no rebasar el límite autorizado por persona, por comida.

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 o 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 Tribunal



(ANEXO 2), anexándole a éste copia de la Credencial de Elector del proveedor de ser posible.

**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.

Esta comprobación deberá efectuarse de manera personal en la Dirección de Administración del Tribunal. Si transcurrido el plazo de tres días hábiles al término de la comisión el solicitante de la misma no hubiera liberado ante la Dirección de Administración su responsabilidad de comprobación, quedará inhabilitado para recibir viáticos de cualquier otra índole, hasta que efectué 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 mismos a la Dirección de Administración al momento de efectuar la comprobación de los gastos, de no hacerlo quedará inhabilitado para recibir viáticos de cualquier otra índole, hasta que efectué 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, este oficio deberá estar dirigido a la Dirección de Administración, que determinará su validez y obtendrá, en su caso, la autorización de los Magistrados 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 a la Dirección de Administración como parte de los comprobantes de la comisión.

**Artículo 5.-** Este Manual deberá revisarse y actualizarse por el Pleno del Tribunal dentro de los 15 días del mes de enero de cada año.

El presente Manual de Aplicación y Comprobación de Viáticos para el Interior del Estado de Yucatán, fue aprobado en sesión privada del Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán, con fecha 20 de octubre de 2014, mismo que para todos sus efectos tendrá vigencia de manera retroactiva a partir del 02 de octubre de 2014, por unanimidad de votos de los Ciudadanos Magistrados que lo integran: Abog. Fernando Javier Bolio Vales, Presidente; Licda. Lissette Guadalupe Cetz Canché, Lic. Javier Armando Valdez Morales, ante el C. Secretario General de Acuerdos, Lic. Alejandro Burgos Jiménez, quien Autoriza y da Fe.



ANEXO 1

SOLICITUD DE VIATICOS Y TRANSPORTES EN EL INTERIOR DEL ETADO.

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 \_\_\_\_\_

ALIMENTIÓN \_\_\_\_\_

NÚMERO DE DÍAS: \_\_\_\_\_

VALES DE GASOLINA \_\_\_\_\_

CASETA \_\_\_\_\_

COSTO TOTAL DE VIATICOS: \$ \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

FIRMA DEL SOLICITANTE

\_\_\_\_\_

FIRMA DE AUTORIZADO

\_\_\_\_\_

*Mustafa*

*[Signature]*

*[Signature]*



**ANEXO 2**

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

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

RECIBÍ DEL TRIBUNAL ELECTORAL 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.