

Órgano: CONSEJO GENERAL

Documento: MANUAL ADMINISTRATIVO PARA EL EJERCICIO, PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

Fecha: 23 DE ENERO DEL 2009





INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN
JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

**“MANUAL ADMINISTRATIVO PARA
EL EJERCICIO, PAGO Y COMPROBACIÓN DE
VIÁTICOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE
MICHOACÁN”.**

MARCO JURÍDICO

LEGISLACIÓN FEDERAL Y ESTATAL APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Acuerdo para la Optimización del Ejercicio del Gasto Público y de Disciplina Administrativa.
- Reglamento Interno del Instituto Electoral de Michoacán.
- Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de Michoacán.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1.- El objetivo fundamental del presente manual es establecer las normas y mecanismos para la autorización, ejercicio, pago y comprobación de los viáticos **por parte del Presidente**, consejeros, funcionarios y trabajadores del Instituto Electoral de Michoacán, cuando en el ejercicio de sus funciones sean comisionados fuera del **lugar de residencia** del Instituto; **lo que se hará** con estricto apego a los criterios de austeridad y racionalidad del gasto.

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

- I. **COMBUSTIBLE.-** El gasto por gasolina para los traslados que se realicen para el cumplimiento de una comisión.
- II. **COMISIÓN.-** Las encomienda que se hace al Presidente, consejeros, funcionarios o trabajadores, para la asistencia a eventos relacionados con los fines de la Institución, fuera de la ciudad de Morelia.
- III. **COMISIONADO.-** Presidente, consejero, funcionario y empleado del Instituto que deba cumplir con alguna encomienda fuera de la ciudad de Morelia, de acuerdo a lo establecido en la fracción anterior.

- IV. **COMPROBANTE.-** Documento que prueba un desembolso en efectivo y que reúne los requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.
- V. **CONSEJEROS.-** Consejeros Electorales del Instituto.
- VI. **DESTINO.-** Lugar diferente a la ciudad de Morelia, en el que se deba desempeñarse la comisión.
- VII. **ESTADO.-** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- VIII. **FUNCIONARIOS.-** El Secretario General, los Vocales de Administración y Prerrogativas, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, de Organización Electoral, el Contralor Interno y el Jefe de la Unidad de Fiscalización del Instituto.
- IX. **INFORME DE COMISIÓN.-** Documento que contiene el reporte de las actividades, resumen de la información y aportaciones, así como los resultados o conclusiones del evento objeto de la comisión, que deben rendir los comisionados, en los términos de este Manual.
- X. **INSTITUTO.-** El Instituto Electoral de Michoacán.
- XI. **JUNTA.-** La Junta Estatal Ejecutiva del Instituto.
- XII. **LUBRICANTES.-** El gasto por la adquisición de aceite para lubricación de motores, que estrictamente sea necesario para el correcto funcionamiento del vehículo en el desempeño de una comisión.
- XIII. **NIVEL.-** Nivel jerárquico que de acuerdo a la estructura orgánica del Instituto tenga el personal comisionado.

- XIV. **OFICIO DE COMISIÓN.-** Documento oficial en el que se indique el objetivo, funciones, temporalidad, lugar de la comisión y programa o proyecto a atender.
- XV. **PASAJES.-** El importe de los comprobantes de transporte, cuando el traslado al lugar de la comisión se realice por un medio distinto al de los vehículos del Instituto.
- XVI. **PEAJE.-** El costo que se cubre por la utilización de caminos de cuota, ya sean federales, concesionados o estatales.
- XVII. **PRESIDENTE.-** El Presidente del Instituto Electoral de Michoacán.
- XVIII. **TARIFA:** Tabla que establece los montos máximos diarios que por concepto de viáticos corresponden de acuerdo al nivel jerárquico del comisionado y a la zona de la comisión.
- XIX. **TRABAJADORES.-** Los trabajadores del Instituto.
- XX. **VIÁTICOS NACIONALES.-** Las erogaciones económicas que correspondan por comisiones dentro de la República Mexicana.
- XXI. **VIÁTICOS REGIONALES.-** Las erogaciones económicas que correspondan por comisiones dentro del Estado de Michoacán de Ocampo.
- XXII. **VIÁTICOS.-** Las erogaciones económicas para cubrir los costos de hospedaje, alimentación, transporte, combustible, lubricantes y peaje, por comisiones fuera de la ciudad de Morelia, de los consejeros, funcionarios y empleados del Instituto.

XXIII. VOCALÍA.- La vocalía de Administración y Prerrogativas.

Artículo 3.- La aplicación e interpretación del presente manual compete a la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral de Michoacán.

Artículo 4.- Sin excepción y bajo ninguna circunstancia se otorgarán recursos como medio de compensación salarial a comisionado alguno.

Artículo 5.- Los viáticos se cubrirán conforme a las siguientes tarifas:

1.-TARIFAS DE VIÁTICOS REGIONALES

	Comisionados
<u>Tarifas Región 1</u>	
Hospedaje	\$ 850.00
Alimentos	280.00
Gastos menores no sujetos a comprobación	60.00
Total de Viáticos	<u>\$1,190.00</u>
<u>Tarifas Región 2</u>	
Hospedaje	\$ 650.00
Alimentos	150.00
Gastos menores no sujetos a comprobación	120.00
Total de Viáticos	<u>\$ 920.00</u>

Viáticos regionales:

Tomando en cuenta la geografía de nuestro Estado y la diversidad económica del mismo, para los efectos del presente manual, se dividió el Estado en dos Regiones:

Región 1.- Se considerará dentro de esta región a las principales ciudades del Estado excluyendo a la sede del Consejo General que es la Ciudad de Morelia. Dentro de esta región se encontrará: *Apatzingán, Ciudad Hidalgo, Coalcomán, Huetamo, Jacona, Jiquilpan, La Piedad, Lázaro Cárdenas, Los Reyes, Maravatío, Múgica, Pátzcuaro, Puruándiro, Tacámbaro, Uruapan, Zacapu, Zamora, Zinapécuaro y Zitácuaro.*

Región 2.- Corresponderá al resto de las ciudades y poblaciones no especificadas en la **Región 1.**

Estas tarifas incluyen el costo promedio de los de hoteles de la Entidad, el Impuesto al Valor Agregado, los impuestos locales (como el 2% sobre hospedaje, etc.) y en el rubro de alimentos, la tarifa incluye los impuestos más el servicio.

	Presidente consejero o funcionario comisionado	Empleado Comisionado
<u>Tarifas Zona "A"</u>		
Hospedaje	\$1,700.00	\$1,100.00
Alimentos	650.00	450.00
Gastos menores no sujetos a comprobación	150.00	120.00
	<u>\$2,500.00</u>	<u>\$1,670.00</u>
Total de Viáticos		
<u>Tarifas Zona "B"</u>		
Hospedaje	\$1,500.00	\$900.00
Alimentos	500.00	350.00
Gastos menores no sujetos a comprobación	100.00	80.00
	<u>\$2,100.00</u>	<u>\$1,330.00</u>
Total de Viáticos		

2.-TARIFAS DE VIÁTICOS NACIONALES

Viáticos nacionales:

Zona.- “A” comprenderá las ciudades de: *Acapulco, Gro., Cancún, Q. Roo, Cozumel, Q. Roo, Guadalajara, Jal., Los Cabos, B.C.S., Mexicali, B.C., México, D.F., Monterrey, N.L., Puerto Vallarta, Jal., y Zacatecas, Zac.*

Zona “B” corresponde al resto de las ciudades no especificadas en la **Zona “A”**.

Estas tarifas incluyen el costo de los hoteles de 4 estrellas y categorías superiores, el Impuesto al Valor Agregado y los impuestos locales (como el 2% sobre hospedaje, etc.), y en el rubro de alimentos la tarifa incluye los impuestos más el servicio.

c) Viáticos internacionales:

En el caso de que existiera la necesidad de efectuar algún viaje fuera de la República Mexicana, los viáticos se determinarán tomando en cuenta la Ciudad de destino, la duración del viaje y los gastos necesarios a efectuar en éste.

El monto se autorizará por la Junta, de acuerdo a la propuesta que presente la Vocalía.

Capítulo II

De la autorización de viáticos.

Artículo 6.- Únicamente se autorizarán viáticos al Presidente, consejeros, funcionarios y trabajadores del Instituto, para cumplir con una comisión fuera de la ciudad de Morelia.

Artículo 7.- Los viáticos para el cumplimiento de la comisión, serán cubiertos por la Vocalía de Administración y Prerrogativas, previo oficio de comisión que presente el comisionado, firmado en el caso de los trabajadores por el responsable del área y el Presidente, en el caso de los consejeros y funcionarios únicamente contará con la firma del Presidente.

Artículo 8.- En caso de que sean comisiones aprobadas por el Consejo General del Instituto, bastará la autorización del Presidente. En estos casos podrá participar cualquier integrante del Consejo General, a los cuales igualmente se les cubrirán los gastos que se generen con motivo de la comisión.

Artículo 9.- El oficio de comisión contendrá los siguientes datos:

- a) Número de Oficio;
- b) Lugar y fecha de expedición;
- c) Nombre del comisionado;
- d) Asunto (especificando, motivo y lugar que visita);
- e) Periodo de la comisión;
- f) Nombre, firma y cargo del funcionario que comisiona; y,
- g) Nombre y firma del Presidente.

Artículo 10.- En los casos en que se comisione a más de tres personas a un mismo lugar para el desempeño de una comisión, se designará a un encargado del grupo, quien será responsable del uso correcto y racional de los recursos.

Artículo 11.- La solicitud de asignación de viáticos deberá ser tramitada por lo menos con 24 horas de anticipación, a efecto de que la Vocalía tramite y cubra oportunamente los recursos financieros.

Artículo 12.- En caso excepcional de algún viaje urgente, o bien, por necesidades que se presenten durante el viaje de comisión, el comisionado podrá realizar los gastos por su cuenta, mismos que le serán reembolsados contra la presentación de las facturas, boletos y/o notas debidamente autorizadas.

Artículo 13.- Para la ministración de los viáticos, el comisionado deberá presentar ante la Vocalía, el oficio de comisión, debidamente requisitado y autorizado por el titular del área, al cual se encuentra adscrito y por el Presidente del Instituto.

Artículo 14.- Los viáticos deberán otorgarse únicamente por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión.

Artículo 15.- Todo trámite de viáticos debe hacerse en tiempo conforme al presupuesto de egresos autorizado. Sólo se podrán autorizar viáticos en forma ininterrumpida a un mismo comisionado, a un mismo lugar por un máximo de 21 días, los que por causa plenamente justificada se podrán ampliar hasta por otro periodo igual, pero en ningún caso excederá de 42 días en el mismo ejercicio fiscal.

Artículo 16.- Los viáticos y gastos de comisión, no podrán exceder el importe total autorizado en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 18.- Si se utiliza un vehículo oficial para el desempeño de la comisión, se le proporcionará al comisionado la cantidad suficiente para el pago de peaje, combustible y lubricantes, calculada en base a los kilómetros a recorrer y el rendimiento promedio por litro de combustible.

Artículo 19.- Cuando se utilicen medios de transporte como autobuses foráneos, taxis, combis, etc., el recurso se otorgará de acuerdo al correspondiente comprobante.

Artículo 20.- Cuando la comisión sea por un solo día, se pagarán viáticos de combustible, lubricantes, peaje, transporte y la parte proporcional de alimentación.

Artículo 21.- Los boletos de transportación aérea o terrestre, los adquirirá por anticipado la Vocalía, quien entregará el boleto al comisionado. Si por fuerza mayor el comisionado tuviera que adquirir el boleto de transporte por su cuenta se le reembolsará el importe.

Artículo 22.- A más tardar en cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de finalizada la comisión, el comisionado presentará en la Presidencia del Instituto, el informe a que se refiere la fracción IX del artículo 2 de este Manual; con posterioridad, el informe se anexará al expediente que se integre en la Vocalía.

Artículo 23.- Si por alguna circunstancia la comisión fuera suspendida o postergada, el comisionado devolverá el dinero, que por este concepto se le hubiese entregado.

Capítulo III
Del pago de viáticos.

Artículo 25.- La Vocalía será responsable del trámite y pago de los viáticos y para ello contará con las siguientes obligaciones:

- a) Recibir y revisar los oficios de comisión que le presenten;
- b) Emitir el cheque o realizar la transferencia conforme a las tarifas establecidas en el presente manual;
- c) Mantener un archivo actualizado de los viáticos de comisiones atendidas;
- d) Llevar el registro contable de los viáticos, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; y,
- e) Entregar por anticipado los viáticos.

Capítulo IV

De la comprobación de viáticos.

Artículo 26.- El comisionado cuenta con un plazo no mayor de cinco días hábiles, a partir del día siguiente al término de la comisión para comprobar ante la Vocalía, los viáticos, presentando lo siguiente:

- a) Comprobantes de combustible, peaje, pasajes, alimentación y hospedaje que contengan los requisitos fiscales que marca la Ley del Impuesto sobre la Renta, las fechas de estos deberán coincidir con los días en que se llevó a cabo la comisión y deberá contener la firma de la persona comisionada; y,
- b) Copia del recibo de viáticos.

Artículo 27.- Salvo causas de fuerza mayor, no será aceptado ningún documento nota y/o factura fuera del término señalado anteriormente, quedando en responsabilidad del comisionado el reembolso del recurso no comprobado.

No se recibirán los documentos notas y/o facturas que presenten tachaduras o enmendaduras.

Artículo 28.- No serán validos como gastos de hospedaje aquellos que aun cargados en la factura del hotel, no se consideran propiamente como hospedaje como son: Servicio Televisivo de Pago por Evento, Servibar, Servicio a cuartos (Room Service), Llamadas Telefónicas, Farmacia, Tabaquería, etc. Sin embargo, cuando los cargos de Servicio a Cuartos incluyan el costo de alimentos, sí se considerarán para su pago.

Artículo 29.- Cuando se haya comisionando a más de tres personas a un mismo lugar, el encargado de todos los viáticos del grupo, será el responsable de comprobar los viáticos.

Artículo 30.- Los gastos menores no sujetos a comprobación abarcan golosinas, café y otros de los que no se exige facturación. No se aceptarán comprobantes adicionales por estos conceptos.

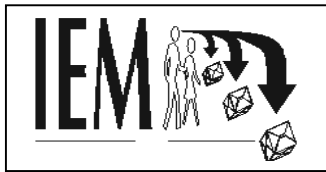
Artículo 31.- Cuando varios trabajadores tengan una comisión a una misma ciudad y se trasladen en el mismo vehículo oficial, se cubrirá los gastos menores no sujetos a comprobación únicamente a un solo trabajador.

Artículo 32.- Solo se cubrirán saldos a favor cuando por razones debidamente justificadas, se prolongue la comisión y previa autorización del titular del área al cual se encuentra adscrito y del Presidente del Instituto.



INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN
JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

Anexo 1



INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN
JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

OFICIO DE COMISION

NOMBRE: _____
PUESTO: _____

MORELIA, MICHOACÁN
FECHA: _____
DÍA - MES - AÑO

LUGAR Y ACTIVIDADES DE LA COMISION:

PARA CUMPLIR LA COMISION ENCOMENDADA DEBERA:

TRANSPORTARSE EN:	DURACION DE LA COMISION
VEHÍCULO OFICIAL N° _____	NO DIA DE INICIO DE LA COMISION: _____
VIATICOS POR DIA : \$ _____ \$	DIA DEL TERMINO DE LA COMISION _____
TRANSPORTES: BOLETOS: AVION Y AUTOBUS \$ _____	LAPSO DE DIAS DE LA COMISION: _____
TOTAL ; \$ _____	

RECIBI DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, LA CANTIDAD DE:

\$.- _____ (/100 M.N.)

PARA SUFRAGAR LOS GASTOS DE ESTA COMISION, QUE COMPROBARE AL TERMINO DE LA MISMA.

VOCAL DE ADMINISTRACION :

C. JOSE IGNACIO CELORIO OTERO

NOMBRE Y FIRMA

RECIBI :

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZA

LA PRESIDENTA DEL INSTITUTO

LIC. MARÍA DE LOS ANGELES LLANDERAL ZARAGOZA



INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

Anexo 2



INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACAN JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

FORMATO DE COMPROBACION DE GASTOS

NOMBRE: _____

MORELIA, MICHOACÁN.
FECHA: _____ / _____ / _____
DÍA MES AÑO

LUGAR Y FECHA DE LA COMISIÓN REALIZADA:
INFORME DE LA COMISIÓN:

Anexar comprobantes originales		CANTIDAD DE GASTO REALIZADO EN :						
Tipo y Numero de Comprobante	Fecha de Expedición	Hospedaje	Alimentos	Transporte	Combustible y/o Lubricantes	Casetas	No sujetos comprobar	Totales
TOTALES:								

RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA

COMISIONADO

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZA
VOCAL DE ADMINISTRACIÓN Y
PRERROGATIVAS

NOMBRE Y FIRMA



INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

Transitorios.

Primero.- El presente manual es de observancia general, para todas las áreas del Instituto Electoral de Michoacán y entrará en vigor a partir de los cinco días siguientes al de su aprobación por la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral de Michoacán.

Segundo.- La Vocalía de Administración y Prerrogativas deberá difundir el contenido del presente manual entre el personal de las diferentes áreas del Instituto dentro de los tres días siguientes al de su aprobación.

Tercero.- Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

El presente manual fue aprobado por la Junta Estatal Ejecutiva el día 23 veintitrés de enero del año 2009, dos mil nueve.-

LIC. MARÍA DE LOS ANGELES LLANDERAL LIC. RAMÓN HERNANDEZ REYES
ZARAGOZA

PRESIDENTA

SECRETARIO