

OPLEV/DEA/ 980 /2016  
Xalapa, Ver, 26 de mayo de 2016

**MTRA. ROCIO LUNA GARCIA**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**  
**P R E S E N T E**

En atención a su oficio Of. No. OPLEV/UAI/460/2016, mediante el cual solicita en medio magnético e impreso

- El manual de viáticos autorizado
- Informe trimestral de viáticos enero-marzo 2016

En complemento a mi similar de fecha OPLEV/DEA/782/2016 se anexa copia, me permito comentar a usted que continúa vigente el manual de viáticos 2015.

Sin otro particular, hago oportuna la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

F. G. S. I.  
Unidad de Acceso a la  
Información

**OPLE**  
**Veracruz**  
ORGANISMO PÚBLICO LOCAL AUTÓNOMO

RECIBIDO

*[Firma]*  
DRA. ZAIÉ DEL CARMEN ZAMUDIO CORRO  
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

C.c.p. Archivo

**Manual de Viáticos**

**2015**

**I N D I C E**

- I. Propósito de los viáticos**
- II. Disposiciones Generales**
- III. Políticas**
  - 1. Generales
  - 2. De las comisiones
  - 3. De los sujetos
  - 4. Del otorgamiento de viáticos y Gastos de viaje
  - 5. De la comprobación de recursos
- IV. Sanciones**
- V. Anexos formatos**

### I. PROPÓSITO DE LOS VIÁTICOS

Cubrir los gastos, para realizar actividades que se requieran para el desempeño de una comisión fuera del área de adscripción, que faciliten el logro de las metas programadas.

### II. DISPOSICIONES GENERALES

Se entenderá por:

**Sujetos.-** Servidores públicos del Instituto Electoral Veracruzano, que en el ejercicio de sus funciones sean comisionados a un lugar distinto al de su área de adscripción.

**Adscripción.-** Lugar donde se encuentre ubicada la unidad responsable y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.

**Comisión.-** Aquella actividad encomendada al personal, que deba ejecutarse fuera del lugar de su adscripción y sea estrictamente indispensable para el cumplimiento de los objetivos de las áreas que conforman el Instituto Electoral Veracruzano, debiendo ser asignada por la persona acreditada para ello.

**Oficio de Comisión.-** Es el documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad, lugar de comisión, así como el comisionado y el servidor público jerárquicamente superior que asigna y autoriza la comisión.

**Viáticos.-** Asignaciones económicas destinadas a cubrir los gastos de alimentación y hospedaje del personal del Instituto Electoral Veracruzano, cuando el desempeño de sus labores encomendadas y comisiones temporales tenga que realizarse en lugares distintos a los de su adscripción.

**Gastos de viaje.-** Asignaciones económicas destinadas a cubrir el costo de transportación del personal, para el desempeño de las comisiones oficiales asignadas en una población a más de 50 kilómetros del lugar de su adscripción.

**Tarifa.-** Es la tabla en la que se consignan los montos máximos diarios por nivel, que se otorgan al personal comisionado por concepto de viáticos.

**Combustibles y Lubricantes.-** Asignación económica destinada a cubrir los gastos de combustibles y lubricantes, únicamente cuando el personal tenga que realizar la comisión en vehículo oficial.

**Traslados Locales.-** Asignaciones económicas destinadas a cubrir los gastos por concepto de transporte local (servicio urbano o taxi) en la ciudad donde se realice la comisión, pagadas al personal que se le otorgó gastos de viaje.

Los recursos financieros que se proporcionen podrán estar identificados como:

- Viáticos (Hospedaje y Alimentos)
- Gastos de viaje (Transporte y Peajes)
- Combustible y lubricantes (Gasolina y lubricantes)
- Traslados locales (Servicio urbano y Taxi)

Las partidas que se deberán afectar por los conceptos enunciados serán de acuerdo como se encuentran contenidas en el clasificador por objeto del gasto vigente.

Los funcionarios públicos que se encuentren en comisiones oficiales tendrán justificadas sus incidencias en los registros de entrada y salida, ya que el área de nomina contara con copia del oficio de comisión que respalde el periodo de duración del mismo.

### III POLÍTICAS

#### 1. Generales

**1.1.** La disponibilidad que tendrán las áreas del Instituto Electoral para cubrir los viáticos, gastos de viaje y combustibles, serán hasta por el importe que sea autorizado por la Secretaría Ejecutiva, aun cuando no tenga el área presupuesto programado, a través de transferencias presupuestales, se dará suficiencia a la partida.

**1.2.** Será responsabilidad del servidor público comisionado, el uso adecuado de los recursos financieros autorizados para viáticos, gastos de viaje y combustibles, durante el desempeño de sus funciones en comisiones oficiales.

**1.3.** Se deberá mantener, la debida congruencia entre el nivel de gasto de 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 clasificación de puestos en la aplicación de tarifas.

**1.4.** Para el otorgamiento de viáticos se deberán considerar los tres niveles de aplicación establecidos en función al cargo de los servidores públicos comisionados.

<b>Niveles</b>	<b>Cargo</b>
<b>A</b>	Presidente del Consejo
	Secretario Ejecutivo
	Consejero Electoral
	Director Ejecutivo
	Contralor General
	Coordinación Jurídica
	Subdirector Ejecutivo
	Jefe de Asesores
<b>B</b>	Secretario particular
	Jefes de Departamento
	Asesores
	Jefes de Oficina
<b>C</b>	Resto de Puestos

### 2. De las comisiones

**2.1.** El desempeño de la comisión asignada deberá estar relacionado con los objetivos del Instituto Electoral Veracruzano, contribuir al mejoramiento de la operación y productividad de la Institución.

**2.2.** Las comisiones oficiales constituyen la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.

**2.3.** El servidor público facultado para solicitar la comisión, deberá considerar y evaluar la posibilidad de que las actividades que la originan, puedan ser realizadas por los órganos desconcentrados.

**2.4.** La asignación de comisiones a servidores públicos, se establecerán en el documento denominado "Oficio de Comisión", y deberá vincularse al cumplimiento de actividades prioritarias relacionadas con las funciones sustantivas del Programa Operativo Anual.

**2.5.** Los periodos de comisión no deberán ser mayores a quince días continuos.

**2.6** El titular del área notificará a la Dirección Ejecutiva de Administración los casos de ampliación de comisiones oficiales las cuales serán estrictamente necesarias por la actividad a desempeñar debiendo estar contemplada en el Programa Operativo Anual. Lo anterior para que se les provea del recurso necesario, sujetándose a lo dispuesto en el apartado 5 de la comprobación de recursos.

### 3. De los sujetos

**3.1.** Solo se otorgarán viáticos, gastos de viaje, traslados locales, combustible, al personal en servicio activo, adscrito al Instituto Electoral Veracruzano.

**3.2.** El servidor público con facultad de solicitar viáticos, evaluará estrictamente el número de servidores encomendados a realizar una misma actividad, justificando en su comisión, la estadía y duración del viaje.

**3.3.** No procede el otorgamiento de viáticos al personal radicado en el lugar de la comisión o que permanezca un periodo superior a veintiún días. Las comisiones que se prorroguen quedaran sujetas a este apartado.

#### **4. Del otorgamiento de viáticos y gastos de viaje**

**4.1.** La Dirección Ejecutiva de Administración será la encargada de otorgar los viáticos, gastos de viaje, traslados locales, combustibles y lubricantes y erogaciones mínimas necesarias; igualmente de exigir la comprobación de recursos en tiempo y forma.

**4.2.** Para la ministración de viáticos, los comisionados tramitarán la “Solicitud de recursos para cubrir los Viáticos” ante la Dirección Ejecutiva de Administración, la 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 de “Comprobación de Recursos”.

**4.3.** Para tramitar, autorizar y otorgar viáticos y pasajes por concepto de comisiones, se considerará lo siguiente:

- a) Los puestos de los servidores públicos
- b) Las tarifas autorizadas por nivel
- c) Suficiencia y disponibilidad presupuestal

El ejercicio de estos recursos deberá realizarse de conformidad con las necesidades del servicio en apego al Programa Operativo Anual y a la disponibilidad presupuestal.

**4.4.** Únicamente se otorgarán viáticos por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión.

**4.5.** En caso de que la comisión sea menor de 24 horas y no se requiera pernoctar sólo se cubrirán los gastos por alimentación y traslados, de acuerdo a la duración de la comisión.

**4.6.** 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 adscripción.

**4.7.** De la misma forma, el otorgamiento de viáticos se ajustará a los presentes lineamientos y tarifas autorizadas por la Junta General, siendo responsabilidad de todos los empleados del Instituto su estricta observancia y aplicación.

**4.8.** Por excepción, se otorgarán viáticos del nivel “A”, al personal que acompañe a los titulares de Presidencia y Secretaría en el desempeño de la comisión; a quienes se les asignen los recursos de combustible y peajes.

**TABULADOR DE VIÁTICOS**

**2015**

Partida 37500001 Viáticos Nacionales a Servidores Públicos

<b>NIVELES</b>	<b>CARGO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE AUTORIZADO</b>
<b>A</b>	Presidente/a del Consejo	Desayuno	150.00
	Secretario/a Ejecutivo/a	Comida	300.00
	Consejeros Electorales	Cena	150.00
	Directores Ejecutivos	Hospedaje	1,400.00
	Contralor/a General	Traslados Locales	150.00
	Coordinador/ra. Jurídica		
Subdirector/ra. Ejecutiva			
Jefes de Asesores			



<b>B</b>	Secretarios Particulares Jefes de Departamento Asesores Jefes de Oficina	Desayuno	120.00
		Comida	200.00
		Cena	100.00
		Hospedaje	900.00
		Traslados Locales	150.00
<b>C</b>	Resto de Puestos	Desayuno	100.00
		Comida	170.00
		Cena	80.00
		Hospedaje	600.00
		Traslados Locales	150.00

## 5. De la comprobación de recursos

**5.1.** Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración la revisión, trámite de pago e integración a los registros contables y presupuestales.

**5.2.** Será responsabilidad del comisionado presentar ante el Departamento de Programación, Presupuesto y Contabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración, la comprobación de los recursos otorgados para el desarrollo de la comisión, dentro de los **tres** días hábiles siguientes a la terminación de la misma.

**5.3.** La comprobación se deberá realizar mediante el formato de “Comprobación de Recursos” reuniendo la documentación original que ampare el gasto efectuado, misma que deberá cumplir los requisitos fiscales dispuestos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, y verificación de autenticidad de los comprobantes en la página del Servicio de Administración Tributaria, previo a su entrega.

**5.4.** Será responsabilidad del comisionado anexar invariablemente en las comprobaciones de viáticos las facturas de hotel, alimentos con el desglose de impuestos correspondiente, y tratándose de pasajes, el boleto de avión acompañado del pase de abordar, o el boleto de pasaje terrestre.

**5.5** Para efectos de comprobación se evitara traer folios consecutivos en facturas o notas de régimen de pequeño contribuyente.

**5.6** La carga de combustible deberá ser a mas tardar a las 00:00 hrs. del día de la comisión, para evitar cargar con fechas diferentes señaladas en el oficio de comisión

**5.7** En los casos que existan ampliación en la comisión de trabajo el servidor público deberá realizar su comprobación de manera parcial es decir, por cada periodo señalado en sus oficios de comisión anexando a la misma copia de cada uno de sus oficios.

### **DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA**

<b>Conceptos</b>	<b>Código</b>	<b>Documentación que deberá presentarse</b>
<b>Viático</b>	<b>37500001</b>	Oficio de Comisión Factura de Alimentos Factura de Hospedaje
<b>Gastos de Viaje</b>	<b>37200001</b>	Boleto de Transporte Terrestre (a nombre del comisionado) Talón de Pasajero (en caso de avión a nombre del comisionado) Comprobante de Peajes
<b>Combustible y Lubricantes</b>	<b>26100003</b>	Factura de Combustibles y Lubricantes.
<b>Traslados Locales</b>	<b>37900001</b>	Boleto de Camión Ticket de taxi

**5.8.** La documentación comprobatoria de hospedaje, deberá contener la descripción de los días de ocupación; en caso de hospedarse dos o más personas en la misma habitación, los comisionados solicitarán factura separada a la administración del hotel.

**5.9.** La factura del hotel donde se hospedó el comisionado, servirá para justificar su estancia en el lugar de la comisión.

**5.10.** En alimentación, el comisionado presentará factura de consumo por cada día de comisión realizada.

**5.11.** Cuando la comisión se realice en zonas rurales cuyos comprobantes no cumplan los requisitos que establecen las disposiciones legales en materia fiscal, se presentará un recibo simple firmado por el comisionado con el visto bueno de su jefe inmediato.

**5.12.** En las facturas de gasolina deberá anotarse el tipo de vehículo con el número de placas, lectura de kilometraje y área asignada, mismas que deberán ser verificadas por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su registro y control de bitácora.

**5.13.** La comprobación de los pasajes nacionales, se efectuará con los boletos, y, de ser el caso, con los pases de abordar, acompañados del voucher de servicio que emitan las agencias de viajes. Por ningún motivo se aceptará la comprobación del gasto si no se cuenta con el boleto de avión o de transportación terrestre, salvo cuando la comisión se realice en vehículo oficial o propio.

**5.14.** Si pasado el lapso de tres días, el servidor público comisionado no presenta la documentación comprobatoria o no se realiza la liquidación respectiva, la Dirección Ejecutiva de Administración a través del Departamento de Programación, Presupuesto y Contabilidad procederá a requerir por escrito dicha comprobación, marcando copia al Titular del Área de adscripción, suspendiendo simultáneamente cualquier otra ministración de viáticos.

**5.15.** En caso de persistir dicha circunstancia, la Dirección Ejecutiva de Administración, procederá a realizar el descuento de los importes adeudados vía nómina.

**5.16.** Cuando se trate de comisiones sucesivas e ininterrumpidas, entendiéndose como tales, aquéllas en las que el comisionado permanezca en su lugar de adscripción menos de tres días hábiles entre cada comisión, la falta de comprobación no podrá prevalecer por más de dos comisiones.

**5.17.** En caso de que la documentación presentada resulte menor a los viáticos otorgados, el comisionado deberá reintegrar los recursos remanentes al Instituto Electoral Veracruzano.

**5.18.** Tratándose de viáticos no comprobados o bien, comprobados indebidamente, el comisionado deberá reembolsar el importe correspondiente.

**5.19.** Si por necesidades de la comisión fuera indispensable modificar el itinerario inicial de viáticos, dando origen a que el comisionado erogue recursos propios, la diferencia que resulte a su favor en la comprobación de recursos, le será reembolsada, previa justificación por escrito del Director Ejecutivo del Área, avalada con la autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración.

**5.20.** No se aceptará la comprobación de gastos con fechas distintas a las del periodo de la comisión.

**5.21.** No se aceptará la comprobación y/o solicitud para reposición de gastos cuando el trámite correspondiente no cumpla con las políticas y tarifas enmarcadas en este manual.

#### **IV. SANCIONES**

Será competencia de la Contraloría General del Instituto Electoral Veracruzano, el análisis y evaluación de las actividades Institucionales, del cumplimiento de las normas así como determinar las irregularidades en que se haya incurrido y comunicar al órgano que corresponda para los fines a que haya lugar, y en su caso, proponer en el dictamen las sanciones a las mismas.

Los servidores públicos facultados para el trámite, autorización y control de viáticos y pasajes, así como quienes tiene carácter de comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Del Estado, sin perjuicio de aplicar las disposiciones civiles y penales correspondientes.

### **V. ANEXOS FORMATOS**

- Solicitud de Recursos
- Orden de Pago
- Comprobación de Viáticos