



03 AGO 2007

**RECIBIDO**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y PRERROGATIVAS

## JUNTA GENERAL EJECUTIVA

### MANUAL DE APLICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y PASAJES.

**OBJETIVO:** Establecer las reglas respecto de la aplicación de recursos para los gastos que por concepto de viáticos y pasajes se generen con motivo de los traslados a cualquier sitio fuera de esta ciudad capital que realicen los servidores públicos del Instituto Electoral del Estado de Campeche, así como también respecto de la documentación que ampare dichos gastos y que se pretenda utilizar para su comprobación.

I.- Para los efectos de este Manual se entenderá por:

**COMISIÓN DE TRABAJO.-** Encargo conferido a un servidor público del Instituto Electoral del Estado de Campeche para realizar actividades exclusivas del propio Instituto, tales como: asistencia a eventos regionales o nacionales tales como Congresos, Reuniones de Trabajo, Encuentros, Cursos, Seminarios, Convenciones y Procesos Electorales en calidad de invitado, asistente, ponente, expositor u observador electoral, o cualquier otra diligencia y/o trámite foráneo cuya realización le competa en razón de su cargo o en representación del Instituto Electoral del Estado de Campeche.

**VIÁTICOS.-** Cantidad que, independientemente de su sueldo, se proporcione al servidor público comisionado para cubrir los gastos de viaje que se originen en el cumplimiento de la comisión asignada, destinados a cubrir pagos por concepto de: hospedaje, alimentación u otros servicios, siempre que sean debidamente justificados.

**PASAJES.-** Los recursos económicos asignados para el pago de los traslados aéreos, marítimos o terrestres que el personal Directivo, Ejecutivo, Técnico y Operativo del Instituto realice para ir y retornar del lugar de destino en que se ejecutará la comisión asignada.

**SOLICITANTE.-** El servidor público del Instituto Electoral del Estado de Campeche que pretenda realizar una comisión de trabajo que amerite trasladarse a otro Municipio del Estado de Campeche o a otra Entidad Federativa de la República Mexicana.

**OFICIO DE COMISIÓN.-** Documento oficial mediante el cual el Titular del área que corresponda asigne una comisión de trabajo a un servidor público del Instituto Electoral del Estado de Campeche.

**TITULAR DE ÁREA.-** El Presidente del Consejo General; el Secretario Ejecutivo del Consejo General; los Directores Ejecutivos; el Asesor Jurídico del Consejo General; el Contralor Interno del Instituto y el Consejero Electoral que presida la Comisión de Fiscalización de los Recursos de los Partidos y Agrupaciones Políticas del Consejo General, respecto del personal de la Unidad Técnica Contable que la apoya.

**SOLICITUD DE RECURSOS PARA COMISIÓN DE TRABAJO.-** Documento oficial interno que contiene la solicitud de recursos para el pago de viáticos, pasajes y otros

### **JUNTA GENERAL EJECUTIVA**

gastos necesarios, a comprobar, para el cumplimiento de una comisión de trabajo previamente asignada.

**COMPROBANTES VÁLIDOS DE GASTOS.-** Documentos no oficiales que, cubriendo los requisitos fiscales vigentes, sean utilizados por los servidores públicos del Instituto con la finalidad de comprobar los diversos gastos efectuados con motivo del cumplimiento de una comisión de trabajo. Dichos documentos pueden consistir en facturas; comprobantes emitidos por máquinas registradoras; recibos expedidos por establecimientos clasificados como pequeños contribuyentes; notas de venta y/o similares que cumplan con los referidos requisitos fiscales.

**INFORME DE COMISIÓN.-** Documento oficial interno que deberá emitir el servidor público del Instituto al que le haya sido asignada una comisión de trabajo, una vez cumplida ésta.

**COMPROBANTES ADICIONALES.-** Otros documentos y/o elementos objetivos que aporten certeza respecto del cumplimiento de la comisión de trabajo que se haya desempeñado, tales como: fotografías; grabación de audio o de video; invitación o convocatoria; gafete de acreditación; diploma, reconocimiento o constancia de participación; notas periodísticas del evento que hubieren sido publicadas en el lugar en que se desempeñó la comisión; etc.

**MANDOS SUPERIORES.-** Consejeros Electorales y Secretario Ejecutivo del Consejo General.

**MANDOS MEDIOS.-** Directores Ejecutivos, Contralor Interno y Asesor Jurídico del Consejo General.

**DEMÁS PERSONAL.-** Todo el personal del Instituto Electoral del Estado de Campeche que no haya sido señalado en las categorías anteriores.

**SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS.-** Documento oficial interno que el servidor público comisionado dirigirá al Presidente del Consejo General a fin de obtener la autorización de pago correspondiente (Artículo 18 del Reglamento Interior del I.E.E.C.)

**II.-** Los criterios que regirán la aplicación y comprobación de los recursos económicos ministrados por el Instituto Electoral del Estado de Campeche para el pago de gastos por concepto de Viáticos y Pasajes serán los siguientes:

- a) Toda comisión de trabajo que se asigne a un servidor público del Instituto Electoral del Estado de Campeche deberá constar en el respectivo oficio de comisión, así como en el correspondiente formato de solicitud de gastos, debidamente autorizado.
- b) El oficio de comisión deberá señalar las características de la comisión a desempeñar, especificando el medio de transporte a utilizar, la identificación del vuelo o corrida de autobús, así como el nombre del proveedor del boleto y el costo total de éste.

### JUNTA GENERAL EJECUTIVA

- WACHOTE
- c) No se considerará comisión de trabajo el traslado que se efectúe con la finalidad de atender asuntos de carácter personal en beneficio propio o por cuenta de terceros.
  - d) El oficio de comisión se elaborará en original y 4 copias que se distribuirán de la siguiente manera:
    - 1ª. Copia: Se entregará a la Presidencia del Consejo General para los efectos de autorización de los recursos que correspondan.
    - 2da. Copia: Se entregará a la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas, para los efectos de autorización presupuestal relativa.
    - 3ª. Copia: Se entregará a la Secretaría Ejecutiva del Consejo General para su conocimiento, y
    - 4ª. Copia: Para el archivo del área emisora del oficio.
  - e) Será responsabilidad de los Titulares de área vigilar que todos los trámites de asignación de comisión y solicitud de gastos para el pago de viáticos y pasajes se realicen cuando menos 3 días antes de la fecha de salida, a fin de que los recursos económicos que se autoricen para tal fin sean ministrados por la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas a más tardar el día anterior a la citada fecha de salida.
  - f) En caso de que, por causas de fuerza mayor se asigne una comisión fuera del plazo anteriormente señalado, el pago de los viáticos y pasajes que correspondan deberán tramitarse mediante solicitud de reembolso en la que se incluyan todas las erogaciones realizadas y se adjunte el Informe de comisión que justifique debidamente la extemporaneidad del trámite, así como la documentación comprobatoria respectiva, conforme a las disposiciones relativas del presente Manual.
  - g) El formato de solicitud de gastos para el pago de viáticos deberá contener las características de la comisión a desempeñar (número de oficio de comisión, fecha de salida, lugar de la comisión, fecha de retorno, número de días que durará la comisión, tipo de transporte, tarifa aplicable, las firmas del solicitante, del Titular que asignó la comisión de trabajo, del Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas como autorización presupuestal (Artículos 176 fracciones I, II, IV, VI y XI del CODIPEC), así como la firma de autorización del Presidente del Consejo General (Artículo 18 fracción X del Reglamento Interior del I.E.E.C.)
  - h) Dicho formato deberá elaborarse en original y dos copias; una vez recabadas las firmas anteriormente descritas se distribuirá de la siguiente manera:
    - Original:** Se dirigirá a la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas para que el Departamento de Contabilidad emita el cheque correspondiente.
    - 1ª. Copia:** Se dirigirá a la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas para que el Departamento de Recursos Humanos registre la información para los efectos del control de asistencia.
    - 2da. Copia:** Permanecerá en poder del solicitante como referencia del monto de los recursos que deberá comprobar al término de su comisión de trabajo.
  - i) La Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas vigilará estrictamente que los recursos ministrados para el desempeño de una comisión de trabajo se

0 AGO 2007

**RECIBIDO**  
DIRECCION DE ADMINISTRACION  
Y PRERROGATIVAS

### JUNTA GENERAL EJECUTIVA

apliquen conforme al medio de transporte y demás conceptos que se hubieren señalado en el respectivo formato de solicitud de gastos.

- j) La reservación de boletos de transportación aérea o terrestre correrá por cuenta del área en que labore el servidor público solicitante y se hará a través de las agencias prestadoras de servicios de boletaje que éste considere pertinente o disponible. Todos estos datos se incorporarán al oficio de comisión que corresponde.
- k) En todo caso, el servidor público comisionado deberá presentar, para los efectos de comprobación, el esqueleto o cupón de boleto que acredite la realización del viaje y la factura que recabe de la empresa prestadora del servicio.
- l) Para los traslados terrestres en vehículos oficiales se otorgará, en primera instancia, vales de gasolina conforme al kilometraje aproximado a recorrer, siempre que dichos vales sean adquiridos previamente por el Departamento de Servicios Generales del Instituto Electoral del Estado de Campeche y sean canjeables durante el recorrido y en el destino final de la comisión; como segunda opción se otorgará el equivalente en efectivo, mismo que se comprobará con las facturas o comprobantes expedidos por las empresas gasolneras. De ser necesario se utilizarán ambas modalidades.
- PROPIAS?*  
m) Cuando se hayan efectuado gastos de transportación terrestre (servicio de taxi) por los cuales no hubiere sido posible obtener un comprobante válido, deberá presentarse el formato que consigne el número de traslados realizados, origen y destino, el importe pagado por cada uno, fecha, nombre y firma del servidor público comisionado, el cual se considerará comprobante válido. Se exceptúa de lo anterior el servicio de taxi prestado desde aeropuertos que expidan comprobante con requisitos fiscales. El importe que arroje la suma de los gastos efectuados sin comprobante tendrá el tratamiento que establecen los Artículos 32 fracción V, 109 fracción XIII y 110 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, 12 y 20 de la Ley de Hacienda del Estado de Campeche, y demás disposiciones legales aplicables.
- n) Los recursos financieros que se asignen para el desempeño de una comisión de trabajo sólo podrán ejercerse en el sitio de destino especificado en el oficio de comisión, a excepción de las comisiones de observación de procesos electorales de las Entidades Federativas, en cuyo cumplimiento se tendrán por válidos los comprobantes expedidos en localidades diferentes, siempre que se encuentren dentro de la misma Entidad Federativa a la que se autorizó el traslado para el cumplimiento de la comisión de que se trate.
- o) Dichos recursos sólo podrán ejercerse durante el período que abarquen las fechas de inicio y término de la comisión de trabajo de que se trate.
- p) En el informe de comisión se describirán pormenorizadamente las actividades llevadas a cabo en el cumplimiento de la misma, así como también se detallarán los gastos realizados y los documentos que se adjunten para su respectiva comprobación.

**JUNTA GENERAL EJECUTIVA**

- q) El informe de comisión se elaborará en original y 4 copias que se distribuirán de la siguiente manera:  
**Original:** Se dirigirá al Titular del área que asignó la comisión de trabajo de que se trate.  
**1ª.Copia:** Se dirigirá a la Presidencia del Consejo General para su conocimiento del resultado de la comisión asignada.  
**2da.Copia:** Se dirigirá a la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas, anexando la documentación comprobatoria de los gastos erogados con motivo de la comisión de que se trate.  
**3ª.Copia:** Se dirigirá a la Secretaría Ejecutiva del Consejo General para su debido conocimiento, y  
**4ª.Copia:** La conservará el servidor público que rinda el informe como constancia del cumplimiento de su obligación de rendición de cuentas.
- r) En ningún caso se autorizará el pago de gastos por concepto de hospedaje en hoteles de categoría "gran turismo", a menos que éstos constituyan la sede del evento al que se asiste, lo cual deberá acreditar válida y oportunamente el solicitante, haciéndose constar en el correspondiente oficio de comisión. En dicho caso, se autorizarán los gastos realizados por consumo de alimentos en las instalaciones propias del hotel sede, siempre que éste expida la factura que los ampare.
- s) En ningún caso se autorizará el pago de gastos por concepto de: servi-bar; spa; masajes; peluquería, estética o salón de belleza; cigarros; propinas no incluidas en factura; tabaco o cualquier servicio adicional no indispensable que ofrezcan los hoteles con cargo a la habitación; gastos extras por acompañantes; llamadas telefónicas desde habitación (a excepción de aquéllas que sea posible acreditar que se hayan hecho a algún número identificado del Instituto Electoral del Estado de Campeche), películas, videos o videojuegos.
- t) La comprobación de los recursos recibidos para el desempeño de una comisión de trabajo deberá efectuarse dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de la misma, salvo en el caso en que el cumplimiento de otra comisión de trabajo dé inicio en ese mismo período, en cuyo caso la comprobación relativa a la primera comisión podrá hacerse en la misma fecha en que se presente la comprobación de gastos de la segunda comisión de trabajo.
- u) La Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas notificará por oficio al servidor público comisionado cuando la documentación que presente para el trámite de comprobación no sea aceptada, especificando los datos o documentos omitidos o que deban corregirse, a efecto de que el servidor público solvante las observaciones, momento en el que será relevado de la responsabilidad de comprobación de gastos de que se trate.
- v) Si transcurrido el plazo de cinco días hábiles al término de la comisión, el servidor público comisionado no presenta su documentación para el trámite de comprobación, o si hechas las observaciones éstas no son solventadas en un plazo de hasta 5 días hábiles contados a partir de la fecha de su notificación, quedará Inhabilitado para recibir una nueva asignación de gastos viáticos y/o pasajes, sea cual sea la causa que motive la nueva comisión de trabajo, sino hasta que efectúe el trámite anteriormente descrito.

**JUNTA GENERAL EJECUTIVA**

- w) Vencidos los plazos señalados en el párrafo anterior, la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas estará facultada para descontar del pago de nómina que le corresponda al servidor público, en la quincena inmediata posterior, el monto de los recursos que adeude al Instituto, observando lo dispuesto en la legislación laboral vigente (Artículos 97 y 98 del Reglamento Interior del I.E.E.C.), previo aviso que la propia Dirección notifique por escrito al servidor público comisionado.
- x) Si al término de una comisión el ejecutante de la misma conserva recursos económicos no aplicados o ejercidos, deberá reintegrarlos a la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas, en una sola exhibición, al momento de efectuar el trámite de comprobación de gastos. De no hacerlo, quedará inhabilitado para recibir una nueva asignación de recursos para el cumplimiento de labores operativas, hasta en tanto efectúe el trámite o, en caso contrario, la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas haya hecho efectivo el descuento que se menciona en el párrafo anterior.
- y) En caso de que, por la naturaleza propia de la comisión desempeñada, el ejecutante se hubiera visto obligado a realizar gastos no considerados en el formato de solicitud respectivo y que rebasen los recursos asignados para el cumplimiento de la comisión de trabajo, podrá incluir en el oficio con el cual presente la comprobación y el Informe de Comisión correspondientes, la solicitud de reembolso de los gastos adicionales, siempre que éstos sean válidamente comprobados y explicadas las circunstancias que los motivaron, y se obtenga, en su caso, la autorización del Presidente del Consejo General del Instituto (Artículo 18 fracción X del Reglamento Interior del I.E.E.C.)
- z) El formato de solicitud de reembolso de gastos por concepto de viáticos se elaborará en original y 2 copias que se distribuirán de la siguiente manera:
  - Original:** Se dirigirá a la Presidencia del Consejo General a efecto de obtener la autorización del pago que se solicita.
  - 1ª.Copia:** Se dirigirá a la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas para los efectos de autorización presupuestal que corresponde.
  - 2da.Copia:** Permanecerá en poder del servidor público solicitante como referencia del monto de los recursos cuyo reembolso solicita.

**III.-** En cualquier caso, para los efectos de autorización ya mencionados, deberá tomarse en consideración el monto de la partida autorizada por estos conceptos en el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Estado de Campeche, así como la disponibilidad de recursos con que se cuente al momento de recibir la solicitud de gastos de que se trate.

**IV.-** Las tablas de montos autorizados para aplicarse como gastos de viáticos y de clasificación de zonas geográficas quedan integradas en la forma que se detalla a continuación:

**TABLA DE ASIGNACIÓN DIARIA DE  
VIÁTICOS NACIONALES POR ZONA GEOGRÁFICA**

	D. F. Y ZONA "A"	ZONA "B"	ZONA "C"
--	---------------------	----------	----------



03 AGO 2007

**RECIBIDO**  
DIRECCION DE ADMINISTRACION  
Y PRERROGATIVAS

**JUNTA GENERAL EJECUTIVA**

<b>Personal directivo</b>	\$2,750.00	\$2,250.00	\$1,750.00
<b>Mandos medios</b>	\$2,100.00	\$1,800.00	\$1,400.00
<b>Demás personal</b>	\$1,500.00	\$1,300.00	\$1,100.00

**MONTOS MÁXIMOS AUTORIZADOS  
PARA EL PAGO DE ALIMENTOS POR PERSONA, POR DÍA**

<b>Mandos superiores</b>	\$750.00
<b>Mandos medios</b>	\$600.00
<b>Demás personal</b>	\$500.00

**MONTOS MÁXIMOS DE VIÁTICOS NACIONALES AUTORIZADOS  
PARA TRASLADOS SIN PERNOCTA (MENOR DE 24 HRS.)**

<b>Personal directivo</b>	\$750.00
<b>Mandos medios</b>	\$600.00
<b>Demás personal</b>	\$500.00

**CLASIFICACIÓN DE ZONAS GEOGRÁFICAS  
PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES**

	<b>ZONA "A"</b>	<b>ZONA "B"</b>	<b>ZONA "C"</b>
<b>Aguascalientes</b>			Todos los Municipios
<b>Baja California</b>	Todos los Municipios		
<b>Baja California Sur</b>	Todos los Municipios		
<b>Coahuila</b>			Todos los Municipios
<b>Colima</b>	Manzanillo		Todos los demás Municipios
<b>Chiapas</b>			Todos los Municipios
<b>Chihuahua</b>	Guadalupe, Juárez y Praxedis G. Guerrero		Todos los demás Municipios
<b>Durango</b>			Todos los Municipios
<b>Estado de México</b>	Toluca, Atizapán de Zaragoza, Ecatepec, Coacalco de Berrizábal, Cuautitlán, Cuautitlán Itzcalli,		Todos los demás Municipios

03 AGO 2007

**RECIBIDO**  
DIRECCION DE ADMINISTRACION  
Y PRERROGATIVAS

**JUNTA GENERAL EJECUTIVA**

	Naucalpan de Juárez, Tlalneantla de Baz y Tultitlán		
<b>Guanajuato</b>			Todos los Municipios
<b>Guerrero</b>	Acapulco de Juárez		Todos los demás Municipios
<b>Hidalgo</b>			Todos los Municipios
<b>Jalisco</b>	Guadalajara	El Salto, Tlaquepaque, Tlajomulco de Zúñiga, Tonalá y Zapopan	Todos los demás Municipios
<b>Michoacán</b>			Todos los Municipios
<b>Morelos</b>		Cuernavaca	Todos los demás Municipios
<b>Nayarit</b>			Todos los Municipios
<b>Nuevo León</b>	Monterrey	Apodaca, San Pedro Garza García, General Escobedo, Santa Catarina, Guadalupe y San Nicolás de los Garza	Todos los demás municipios
<b>Oaxaca</b>	Huatulco		Todos los demás Municipios
<b>Puebla</b>			Todos los Municipios
<b>Querétaro</b>			Todos los Municipios
<b>Quintana Roo</b>	Benito Juárez, Solidaridad y Cozumel		Todos los demás Municipios
<b>San Luis Potosí</b>			Todos los Municipios
<b>Sinaloa</b>	Mazatlán		Todos los demás Municipios
	Agua Prieta, Cananea,	Altar, Atil, Bácum, Benito Juárez, Benjamín Hill, Caborca, Cajeme, Carbó, La Colorada, Cucurpe, Empalme, Etchojoa, Guaymas,	

**JUNTA GENERAL EJECUTIVA**

<b>Sonora</b>	Naco, Nogales, Puerto Peñasco, Gral. Plutarco Elías Calles, San Luis Río Colorado y Santa Cruz	Hermosillo, Huatabampo, Imuris, Magdalena, Sáric, Navojoa, Opodepe, Oquitoa, Pitiquito, San Ignacio Río Muerto, San Miguel de Horcaditas, Santa Ana, Suaqui Grande, Trincheras y Tubutama	Todos los demás Municipios
<b>Tabasco</b>		Todos los Municipios	
<b>Tamaulipas</b>	Camargo, Guerrero, Gustavo Díaz Ordaz, Matamoros, Mier, Miguel Alemán, Nuevo Laredo, Reynosa, Río Bravo, San Fernando y Valle Hermoso	Aldama, Altamira, Antiguo Morelos, Ciudad Madero, González, Gómez Farías, El Mante, Nuevo Morelos, Ocampo, Tampico y Xicoténcatl	Todos los demás Municipios
<b>Tlaxcala</b>			Todos los Municipios
<b>Veracruz</b>	Agua Dulce, Coatzacoalcos, Ixhuatlán del Sureste, Moloacán, Minatitlán, Cosoleacaque, Las Choapas y Nachital de Lázaro Cárdenas del Río, Boca del Río y Veracruz	Coatzintla, Poza Rica, Hidalgo y Tuxpan	Todos los demás Municipios
<b>Yucatán</b>			Todos los Municipios
<b>Zacatecas</b>			Todos los Municipios

**CLASIFICACIÓN DE ZONAS GEOGRÁFICAS  
PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS ESTATALES**

ZONA "A"	ZONA "B"	ZONA "C"
Carmen	Calakmul	Calkiní
Candelaria	Escárcega	Champotón
Campeche	Palizada	Hecelchakán
		Hopelchén
		Tenabo



03 AGO 2007

RECIBIDO DIRECCION DE ADMINISTRACION Y PRERROGATIVAS

*1/2 día*

JUNTA GENERAL EJECUTIVA

MONTOS MÁXIMOS DE VIÁTICOS ESTATALES AUTORIZADOS PARA TRASLADOS SIN Pernocta

	ZONA "A"	ZONA "B"	ZONA "C"
<b>Mandos superiores</b>	250	200	140
<b>Mandos medios</b>	200	160 ✓	115
<b>Demás personal</b>	160	130	90

MONTOS MÁXIMOS DE VIÁTICOS ESTATALES AUTORIZADOS PARA TRASLADOS CON Pernocta

	ZONA "A"	ZONA "B"	ZONA "C"
<b>Mandos superiores</b>	1,750	1,400	1,100
<b>Mandos medios</b>	1,400	1,100 ✓	900
<b>Demás personal</b>	1,100	800	700

\*Esta tarifa incluye alimentación y hospedaje.

MONTOS MÁXIMOS AUTORIZADOS PARA EL PAGO DE ALIMENTOS POR PERSONA, POR DÍA DE VIÁTICOS ESTATALES CON Pernocta

<b>Mandos superiores</b>	\$650.00
<b>Mandos medios</b>	\$450.00
<b>Demás personal</b>	\$400.00

*3/comisiones en el día si se retarda ya trabaje (sin pernocta)*

V.- En el caso de comisiones de trabajo desempeñadas en cualquier punto de la geografía del Estado de Campeche, el Instituto proporcionará recursos a comprobar para el pago de gastos por concepto de alimentos, hospedaje, puentes, autopistas y otros susceptibles de ser comprobados conforme a las disposiciones anteriores, siempre que éstos hayan sido previamente autorizados por el Titular del área que hubiere asignado la comisión de que se trate, con base en el presupuesto de egresos aprobado y en la programación de actividades que a dicha área correspondan.

VI.- Los casos extraordinarios y/o no previstos en el presente Manual se someterán a consideración de la Junta General Ejecutiva, a fin de que resuelva lo conducente.