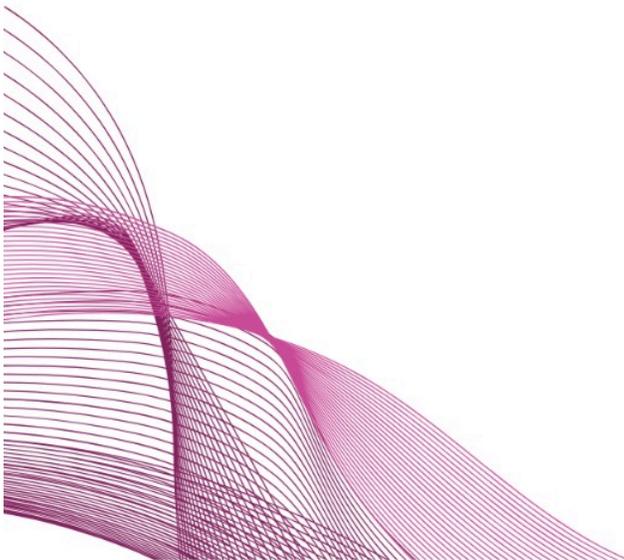


MANUAL DE APLICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS POR COMISIÓN DE TRABAJO

DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE





MANUAL DE APLICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS POR COMISIÓN DE TRABAJO

1. OBJETIVO.....	2
2. SUJETOS.....	2
3. VIGILANCIA DE CUMPLIMIENTO.....	2
4. MARCO JURÍDICO.....	2
5. GLOSARIO.	3
6. DE LA COMISIÓN DE TRABAJO.	5
7. DEL TITULAR DE ÁREA.	6
8. AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS.....	6
9. RESTRICCIONES.....	7
10. USO DE VIÁTICOS.....	8
11. SANCIONES.....	8
12. DE LA COMPROBACIÓN.	9
13. DEL OFICIO DE COMISIÓN.....	10
14. DE LA SOLICITUD DE RECURSOS.....	11
15. DEL INFORME DE COMISIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS.	13
16. OTORGAMIENTO DE PASAJES ESTATALES O NACIONALES.	14
16.1 Del Pasaje Terrestre	15
16.2 Del Pasaje Aéreo.....	16
17. DEL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS.....	16
17.1 Operación de las tarifas de viáticos.....	17
17.2 Tabla de tarifas para viáticos Estatales:	19
17.4 Tabla de tarifas para viáticos Nacionales:	23
18. DE LOS FORMATOS.....	26
19. TRANSITORIOS.....	35



MANUAL DE APLICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS POR COMISIÓN DE TRABAJO.

1. OBJETIVO.

Regular y establecer disposiciones para la solicitud, la autorización, el ejercicio y comprobación oportuna de los recursos destinados a las partidas de pasajes y viáticos para el desempeño de comisiones de trabajo, que les sean encomendadas a las y los servidores públicos del Instituto Electoral del Estado de Campeche, en cumplimiento de las atribuciones y funciones del citado Instituto.

2. SUJETOS.

Las disposiciones del presente manual son obligatorias y aplicables, a todos las y los servidores públicos de la Rama Administrativa y del Servicio Profesional Electoral del Sistema OPLE (SPEN), que realicen comisión de trabajo del Instituto Electoral del Estado de Campeche, para el cumplimiento de los objetivos de sus actividades, programas o para el desempeño de sus funciones que tienen en un lugar distinto al de su centro de adscripción.

Asimismo, aplicarán los recursos destinados por concepto de viáticos, pasajes y peajes de manera transparente, sujetándose a las restricciones y tarifas señaladas en este ordenamiento.

3. VIGILANCIA DE CUMPLIMIENTO.

La correcta observancia del presente manual y las tarifas contenidas en la misma, corresponderá, en el ámbito de sus atribuciones de conformidad a la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, al Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Campeche, al Estatuto Laboral y a la Normatividad aplicable en la Materia; a la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas de Partidos y Agrupaciones Políticas, a la Presidencia del Consejo General y al Órgano Interno de Control.

4. MARCO JURÍDICO.

El presente manual se realiza dentro del marco normativo que le resulta aplicable y entre otras normas, se destacan como fundamento las disposiciones siguientes:

- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus municipios.



- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche, del ejercicio fiscal que corresponda.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta
- Estatuto Laboral del Instituto Electoral del Estado de Campeche
- Manual de Medidas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria de Gasto del Instituto Electoral del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

5. GLOSARIO.

Para efectos de este Manual se entenderá por:

- **Adscripción:** Lugar donde se encuentra ubicado el Instituto Electoral del Estado de Campeche y cuyo ámbito geográfico delimita el centro de trabajo o desempeño de la función de las y los servidores públicos.
- **Alimentación:** Asignación económica que se otorga a las personas comisionadas para sufragar los gastos de alimentos en desayuno, comida o cena efectuados durante la comisión de trabajo, incluyendo las bebidas que deberán ser libres de alcohol.
- **Áreas del IEEC:** La Presidencia del Consejo General, Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas, Órganos Técnicos, Unidades Administrativas, Oficialía Electoral y Órgano Interno del Control del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
- **Comisión de Trabajo:** Es la función o tarea conferida a las y los servidores públicos del Instituto Electoral del Estado de Campeche, para que realicen las actividades inherentes a su cargo o en representación del Instituto Electoral del Estado de Campeche, en un lugar distinto al lugar de adscripción.
- **Comisionada(o):** La o el servidor público del instituto Electoral del Estado de Campeche que pretenda realizar o se le asigne una comisión de trabajo fuera de su centro de trabajo que amerite trasladarse a otro municipio del Estado de Campeche o a otra Entidad Federativa de la República Mexicana, para que realicen las actividades inherentes a su cargo o en representación del Instituto Electoral del Estado de Campeche.



- **Comprobantes Válidos de Gastos:** Documento que, cubriendo los requisitos fiscales vigentes, sean utilizados y entregados por la o el servidor público del Instituto Electoral del Estado de Campeche, con la finalidad de comprobar gastos a nombre del Instituto Electoral del Estado de Campeche por concepto de alimentos, hospedaje, pasajes y peajes, con motivo del cumplimiento de una comisión de trabajo. Dicho documento debe consistir en Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
- **Comprobantes Adicionales:** Otros documentos y/o elementos objetivos que aporten certeza y evidencia respecto del cumplimiento de la comisión de trabajo, que se haya desempeñado, tales como: fotografías; grabación de audio o de video; gafete de acreditación; diploma, reconocimiento o constancia de participación; documento del trámite realizado con sello de la institución donde se realizó, etc.
- **Dirección de Administración:** Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas de Partidos y Agrupaciones Políticas del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
- **Estatuto Laboral:** el Estatuto Laboral del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
- **Hospedaje:** Asignaciones económicas destinadas a cubrir las erogaciones por estancias en hoteles, cuando por razones de la comisión se requiere pernoctar.
- **IEEC:** Instituto Electoral del Estado de Campeche.
- **Informe de Comisión y Comprobación de Gastos:** Documento oficial interno que deberá elaborar la o el comisionado, una vez cumplida la comisión de trabajo, cuya finalidad es de presentar los resultados obtenidos de la comisión de trabajo y el desglose de los gastos realizados en cotejo con lo que se le haya otorgado en viáticos, y así, reintegrar lo que en su caso no haya utilizado.
- **Nivel de aplicación:** es la clasificación de nivel de los servidores públicos, conforme al grupo jerárquico, niveles y puestos establecidos en el Estatuto Laboral del IEEC, y en su caso a su equivalente u homólogo.
- **Oficio de Comisión:** Documento oficial interno, por medio del cual, la o el Titular del área asigna la comisión de trabajo, en el que se describe la función o tarea a realizar, así como el lugar y la fecha en el que se llevaría a cabo la comisión.
- **Órgano Interno de Control:** La o el Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Campeche.



- **Pasajes:** Los recursos económicos asignados para el pago de los traslados aéreos, terrestres o marítimos que el personal del Instituto Electoral del Estado de Campeche, realice del lugar de destino en que se ejecutará la comisión de trabajo asignada.
- **Peajes:** Gastos originados por el uso de vías, puentes o túneles de pago, necesario durante el desplazamiento en vehículo en cumplimiento de actividades oficiales.
- **Presidencia del Consejo General:** La o el Consejero Presidente o Presidenta del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
- **Secretaría Ejecutiva:** La Secretaría Ejecutiva del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
- **Solicitud de Recursos:** Documento oficial interno, por medio del cual se solicitan y autorizan los recursos necesarios para el cumplimiento de la comisión de trabajo asignada.
- **Solicitud de Reembolso de Gastos por Comisión de Trabajo:** Documento oficial interno que la o el servidor público comisionado dirigirá a la Presidencia del Consejo General con atención de la Dirección Ejecutiva de Administración, prerrogativas de partidos y agrupaciones políticas, a fin de obtener la autorización de pago correspondiente por reembolso de gastos, derivado de una comisión de trabajo, es decir, erogaciones efectuadas con recursos propios de la persona comisionada, toda vez que no fue posible otorgar los recursos en tiempo y forma, por caso de urgencia, fuerza mayor e imprevistos.
- **Tarifa:** Tabulación en la que se establecen los montos máximos diarios, que se otorgan por concepto de viáticos clasificados por nivel de aplicación, zona, y tipo de tarifa.
- **Titular de Área:** La o el servidor público facultado para asignar una comisión de trabajo al personal del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
- **Viáticos:** Cantidad que, independientemente de su sueldo, se proporcione a la o el servidor público comisionado para cubrir los gastos que se originen en el cumplimiento de la comisión de trabajo asignada, destinados a cubrir pagos por concepto de: hospedaje, y alimentación, debidamente justificados.

6. DE LA COMISIÓN DE TRABAJO.

La comisión de trabajo siempre deberá atender a los siguientes aspectos:



1. Debe estar relacionada con las funciones que realiza la o el servidor público en función de las necesidades administrativas u operativas para dar cumplimiento a los objetivos o funciones propias del IEEC.
2. Apegarse al Manual de Medidas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Gasto del IEEC, del Ejercicio Fiscal que corresponda.
3. El desempeño de toda comisión de trabajo debe constar o describirse en el Oficio de Comisión, mismo que será el documento que ampare la salida de la o el servidor público de su área de adscripción,
4. En caso de requerir recursos para llevar a cabo la comisión de trabajo, deberá realizarse el trámite de la Solicitud de Recursos, conforme al Formato que corresponda, para que puedan ser asignados a la persona comisionada.
5. Las comisiones de trabajo tendrán el carácter de actividades temporales.
6. La asignación de recursos se realizará con base en la tarifa autorizada en el presente manual, siempre que exista disponibilidad presupuestal en el ejercicio fiscal correspondiente.

7. DEL TITULAR DE ÁREA.

Las y los servidores públicos facultados para asignar una comisión de trabajo son:

1. Presidencia del Consejo General;
2. Consejerías Electorales;
3. Titular o encargaduría de Despacho de la Secretaría Ejecutiva del Consejo General;
4. Titular o encargaduría de Despacho de Dirección Ejecutiva;
5. Titular o encargaduría de Despacho de Órgano Técnico.
6. Titular del Órgano Interno de Control
7. Titular o encargaduría de Despacho de Unidad Administrativa.
8. Titular o encargaduría de Despacho de Oficialía Electoral

La asignación de la comisión de trabajo lo realizará, la persona titular de área, al que pertenezca la o el comisionado tenga bajo su cargo.

En el caso de la comisión de trabajo de las Consejerías u otro personal que no tenga subordinación jerárquica a algún área del IEEC, la asignación la realizará la Presidencia del Consejo General.

8. AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS.

La autorización para la asignación de la erogación por viáticos, pasajes y demás erogaciones que se requieran, corresponderá a la Presidencia del Consejo General, misma que, deberá constar mediante su firma autógrafa en la Solicitud de Recursos, el cual constituye la justificación para la erogación del recurso al comisionado(a).



El Consejo General del IEEC, autorizará en forma anual, el presupuesto por conceptos de pasajes y viáticos conforme al Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal respectivo.

No se autorizarán comisiones que tengan por objetivo desempeñar servicios de alguna asociación, personales, partido político o empresa privada diferente al IEEC.

En caso de que, algún servidor público comisionado(a) requiera extender su tiempo de comisión de trabajo se elaborará un segundo Oficio de Comisión y otra Solicitud de Recursos, para justificar la ampliación de la comisión de trabajo a través de su titular, por el cual se realizará la autorización y pago de los recursos a la o el servidor público que se encuentre ya comisionado.

9. RESTRICCIONES.

Queda prohibido:

1. Otorgar y autorizar el pago de viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o de actividades, ajenas al IEEC.
2. Efectuar erogaciones, que no obedezcan al estricto cumplimiento de las funciones del IEEC.
3. Asignar una comisión de trabajo a la o el servidor público que se encuentre disfrutando de periodo vacacional, goce de licencia, permiso o se encuentre suspendido por alguna sanción administrativa o alguna otra causa.
4. Cubrir con los recursos asignados a las partidas de viáticos y pasajes complementos a las remuneraciones del personal.
5. Otorgar recursos a servidores públicos que, de conformidad con los plazos establecidos en el presente manual, adeuden comprobantes y reintegros por concepto de viáticos o pasajes de comisiones asignados con anterioridad.
6. Tramitar u autorizar recursos, cuando la comisión de trabajo se realice en un lugar distinto al de su adscripción, pero dentro de la zona territorial de la ciudad de San Francisco de Campeche, en el municipio de Campeche y que esté comprendido en el horario normal de labores de la o el servidor público.
7. Otorgar recursos cuando el personal desempeñe dos o más empleos compatibles, a menos que se obtenga licencia sin goce de sueldo en el empleo distinto al contratado por el IEEC, y que sea este el que origine la comisión.
8. Otorgar recursos a las personas servidoras públicas del IEEC, para atender asuntos de carácter personal y sea en beneficio del propio servidor público u otro, o de terceros ajenos al IEEC.
9. Otorgar viáticos a personas que, no tengan el carácter de servidores públicos del IEEC.



10. USO DE VIÁTICOS.

Será responsabilidad del comisionado(a), el uso adecuado de los recursos por concepto de viáticos, pasajes, peajes o demás erogaciones que se le autorice. Asimismo, debe apegarse a las disposiciones previstas en el presente manual.

Previo a iniciar el trámite de Solicitud de Recursos, la o el Titular de Área, deberán verificar con la Dirección de Administración, la disponibilidad presupuestal.

Será función y estará bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración: autorizar la disponibilidad presupuestal de los recursos por concepto de viáticos, pasajes y demás recursos, en su caso, así como realizar las adecuaciones presupuestales necesarias. Para validar que cumplió, con tal función deberá constar la firma autógrafa de su titular en la Solicitud de Recursos. Además, de controlar la correcta observancia del presente manual y el cuidar no rebasar el techo presupuestal autorizado y tarifas establecidas.

Asimismo, corresponderá a la Dirección de Administración, transferir, registrar y controlar la asignación de los recursos, así como registrar y controlar la debida comprobación y/o reembolso de gastos de los recursos asignados por la comisión de trabajo a las y los servidores públicos de este Instituto.

11. SANCIONES

Las y los servidores públicos del IEEC, que incurran en alguna restricción de acuerdo con lo establecido en el presente documento, se harán acreedores a las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o la que resulte de otras disposiciones aplicables.

Asimismo, la o el Titular de área, validará con su Visto Bueno (Vo.Bo.), que la documentación soporte que presente la o el servidor público, al cual se le asignó la comisión de trabajo, está dando cumplimiento con lo establecido en el presente manual, respecto al Informe y Comprobación de Gastos.

Cuando los viáticos otorgados no sean comprobados en tiempo y forma, y la Dirección de Administración hubiere notificado a la o el comisionado “observaciones y cantidades de reintegro de recursos no comprobados” y no se cuente con respuesta alguna de la persona comisionada se levantará un acta administrativa por incumplimiento, para las acciones legales correspondiente y se dará vista de inmediato a la Presidencia del Consejo General, en su caso, al Órgano Interno de Control.”



12. DE LA COMPROBACIÓN.

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 o del último periodo de comisión de trabajo.

La o el comisionado será el responsable de presentar ante la Dirección de Administración, la documentación de comprobación de gastos por la totalidad de los recursos asignados y en el caso de recursos no utilizados se realizará el reintegro correspondiente a las cuentas bancarias del IEEC.

Por lo cual, se deberá anexar la ficha de depósito o comprobante de transferencia, realizada a la cuenta bancaria proporcionada por la Dirección de Administración.

La Dirección de Administración, deberá verificar los días efectivos de comisión de trabajo reportados por el personal, con objeto de validar que la fecha de emisión de la factura de gastos se encuentre dentro del período de la comisión de trabajo, o en su caso adjunte ticket que ampare la fecha y el lugar del gasto. En casos de que se cancele o re programe una comisión de trabajo, se dará conocimiento de esta circunstancia a la Dirección de Administración dentro del término de 24 horas, para los trámites correspondientes.

La Dirección de Administración, contara con tres días hábiles siguiente a la presentación del Informe de Comisión y Comprobación de Gastos para verificarlo, y notificará a la o el comisionado por escrito, cuando la documentación presentada no sea aceptada. En el escrito, deberá asentarse los datos o documentos omitidos, irregulares y cantidad presuntamente no comprobada, a efecto de que la o el servidor público en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación solvente y corrija las observaciones, en su caso, reintegre los recursos no comprobados. También, en dicho oficio lo apercibirá que ante una negativa u omisión a comprobar o reintegrar los recursos se le notificará que se realizarán las acciones de cobro mediante el descuento vía nómina.

Si transcurrido el plazo de cinco días hábiles al término de la comisión de trabajo, el servidor público comisionado(a) no presente su documentación para el trámite de comprobación, o si hechas las observaciones éstas no son solventadas en un plazo de hasta tres días hábiles contados a partir de la fecha de su notificación, quedará la o el comisionado inhabilitado para recibir una nueva asignación de recursos por viáticos y/o pasajes, sea cual sea la causa que motive la nueva comisión de trabajo, sino hasta que efectúe el trámite de comprobación o reintegro correspondiente.



Vencidos los plazos señalados en el párrafo anterior, la o el comisionado quedará obligado a reintegrar los recursos autorizados y no comprobados, por ello, ante su negativa se considera como un adeudo, y la Dirección de Administración estará facultada para descontar a la o el comisionado del pago de nómina de la quincena inmediata posterior, por el monto de los recursos que adeude al IEEC, observando lo dispuesto en la legislación laboral vigente.

También, si al término de una comisión la o el comisionado conserva recursos económicos no aplicados o ejercidos, deberá reintegrarlos, en una sola exhibición a la cuenta que la Dirección de Administración, al momento de efectuar el trámite de comprobación de gastos.

En caso de que, por la naturaleza propia de la comisión de trabajo desempeñada, la o el comisionado se hubiera visto obligado a realizar gastos no considerados en el formato de Oficio de Comisión y Solicitud de Recursos y que excedan o rebasen los recursos asignados para el cumplimiento de la comisión de trabajo, podrá incluir en el oficio con el cual presente el Informe de Comisión y la comprobación correspondiente, la Solicitud de Reembolso de Gastos adicionales, siempre que éstos sean debidamente comprobados y explicadas las circunstancias que los motivaron, y se obtenga, la autorización de la Presidencia del Consejo General, con base a sus atribuciones.

El formato de Solicitud de Reembolso de Gastos por Comisión de Trabajo, se elaborará por la o el comisionado, constará en 1 original y con firma autógrafa de la o el comisionado, de la persona titular de área y de la Presidencia del Consejo General.

Una vez recabadas las firmas del oficio mencionado en este apartado, la o el comisionado presentará y entregará el original a la Dirección de Administración, sellando esta copia de acuse de recibido, y por medio de correo institucional, la o el comisionado remitirá copia de conocimiento a la Presidencia del Consejo General y a la o el Titular del Área, permaneciendo en su poder, el acuse de recibo con sello de la Dirección de Administración, el cual ampara el monto de recursos cuyo reembolso solicita.

13. DEL OFICIO DE COMISIÓN.

Deberá contener entre otros aspectos:

1. Número de control de la o el Titular del Área asignante de la comisión de trabajo.
2. Fecha de elaboración del Oficio de Comisión.
3. Estar dirigido a la persona comisionada.
4. Nombre, cargo, área de adscripción de la persona comisionada.
5. Tiempo de duración de la comisión de trabajo por días, contemplando fecha de salida, duración de la actividad y el retorno.



6. Lugar de comisión de trabajo, señalando localidad, municipio y/o entidad federativa, según corresponda, en caso de que la comisión tenga que cubrirse varios destinos debe especificarse.
7. Tipo de transporte o traslados a utilizar (terrestre, aéreo o marítimo).
8. En su caso, identificación del medio de transporte (datos del vehículo, línea de autobús u avión).
9. Descripción de las actividades o características de la comisión de trabajo a desempeñar.
10. Nombre y firma de la persona Titular del Área que asigna la comisión de trabajo.

Para el otorgamiento de los viáticos, pasajes, peajes y demás recursos, el Oficio de Comisión se elaborará por el área responsable de asignar la comisión cuando menos tres días hábiles antes de la fecha de salida de la Comisión de Trabajo, para que la o el comisionado realice los trámites para la Solicitud de Recursos, a fin de que los recursos económicos sean suministrados o transferidos por la Dirección de Administración a más tardar el día anterior a la fecha de la salida.

14. DE LA SOLICITUD DE RECURSOS.

La Solicitud de Recursos deberá presentarse en el formato correspondiente, asimismo deberá de estar acompañado del Oficio de Comisión referenciado en la solicitud, la cual da origen a la asignación de recursos.

El formato de este apartado, deberá contener entre otros aspectos:

1. Fecha de la elaboración de la solicitud de recursos.
2. Número del Oficio de Comisión que da origen a la solicitud de recursos para comisión asignada.
3. Estar dirigido a la Presidencia del Consejo General, con atención a la o el Titular de la Dirección de Administración.
4. Nombre, cargo, área de adscripción de la persona comisionada.
5. Tiempo de duración de la comisión de trabajo por días, contemplando fecha de salida, duración de la actividad, retorno y total de días.
6. Tipo de comisión de trabajo (Estatual o Nacional).
7. Tipo de transporte o traslados a utilizar (terrestre, aéreo o marítimo).
8. En su caso, identificación del medio de transporte (datos del vehículo, línea de autobús u avión)
9. Lugar destino o comisión, en caso de que la comisión tenga que cubrirse varios destinos debe especificarse.
10. Importe por día conforme a las tarifas establecidas.
11. Importe total de los recursos asignados para la comisión de trabajo, considerando los días de comisión, viáticos, pasajes, peajes y en su caso combustible, conforme a las tarifas establecidas.
12. Nombre y firma de la o el Comisionado.



13. Nombre y firma de la persona Titular del Área de adscripción o de quien comisiona.
14. Nombre y firma de la o el Titular de la Dirección de Administración, para la Autorización Presupuestal.
15. Nombre y firma de la Presidencia del Consejo General, para la Autorización de Recursos.
16. Leyenda “La persona comisionada al término de su comisión de trabajo, en un plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles, deberá rendir informe de las actividades y presentar la comprobación de gastos efectuados durante el periodo de comisión, y en caso de incumplir al IEEC, se reserva el derecho de ejercer las acciones legales de cobro, incluyendo el descuento de la nómina inmediata siguiente al término del plazo que no haya comprobado los recursos.”

Para el otorgamiento de los viáticos, pasajes, peajes y demás recursos, se deberá requisitar correctamente el Formato de Solicitud de Recursos, conforme al instructivo de llenado. Dicho formato se elaborará por la o el comisionado o la persona designada para ello, y realizar los trámites para recabar las firmas y entregar el original a la Dirección de Administración en plazo no menor 2 días hábiles a la fecha de salida de la comisión, a fin de que los recursos económicos sean suministrados o transferidos a la persona comisionada a más tardar el día anterior de su comisión.

La Presidencia del Consejo General, podrá autorizar, por causas de urgencias, fuerza mayor o no previstos, cuando no hubiera sido posible la entrega de los recursos para la ejecución de la comisión de trabajo, con base en lo establecido en el párrafo anterior, el pago de los gastos por concepto de viáticos, pasajes y peajes que correspondan, el cual deberán tramitarse mediante la Solicitud de Reembolso de Gastos por concepto de Comisión de Trabajo, en la cual deberá describir, explicar y justificar debidamente la extemporaneidad del trámite, adjuntando el Oficio de Comisión, así como el Oficio de Informe de Comisión y Comprobación de Gastos, respectiva, conforme a las disposiciones relativas del presente Manual.

La Dirección de Administración se encargará de realizar los trámites para la oportuna ministración de los recursos para que los servidores públicos desempeñen la comisión conferida, apegándose a las tarifas consignadas en el presente manual.

Los recursos, se entregarán mediante transferencia de fondos a la cuenta de nómina de la o el comisionado o en su caso, por los medios que se autoricen por la Dirección de Administración, siendo la o el comisionado responsable de su comprobación y de la aplicación del presente manual por los gastos propios de la comisión de trabajo en el sitio de destino especificado por comisión o en el trayecto, a excepción de la comisión de trabajo 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 trabajo, que se trate.



Una vez recabadas las firmas del formato de la Solicitud de Recursos mencionado en este apartado, la o el comisionado presentará y entregará el original a la Dirección de Administración, sellando esta copia de acuse de recibido y por medio de correo institucional, la o el comisionado remitirá copia de conocimiento a la Presidencia del Consejo General y al Titular del Área, permaneciendo en su poder, el acuse de recibo con sello de la Dirección de Administración, el cual ampara la comisión asignada, recursos solicitados, y monto autorizado.

15. DEL INFORME DE COMISIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS.

Es el formato del Informe de Comisión y Comprobación de Gastos, establecido en el presente manual, deberá de estar acompañado de la siguiente documentación:

1. Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, por los conceptos de hospedaje, alimentación, transportes, peajes, combustibles, servicios de traslado, etc.
2. Las verificaciones de los comprobantes fiscales digitales por internet ante el SAT.
3. El o los comprobantes adicionales, que corresponda a la naturaleza de la comisión de trabajo.
4. En su caso, copia de comprobante de transferencia electrónica o ficha de depósito por reintegro de gasto no devengado.

En el formato del Informe de Comisión y Comprobación de Gastos, en el espacio asignado para la descripción de las actividades, la o el servidor público comisionado, deberá realizar una descripción pormenorizada de las actividades llevadas a cabo y/o las conclusiones o resultados obtenidos. Sin embargo, en caso de que por la naturaleza de la actividad el espacio asignado para ello sea insuficiente, deberá de señalar que se presenta de manera adjunta un anexo nombrando "Informe de Comisión".

Lo anterior, será independiente, del informe que le sea requerido por la o el Titular de Área que lo comisione-

La comprobación deberá ser por el total de los recursos que le fueron asignados y recibidos para la realización de la comisión. Misma que se harán con cargo a las partidas contables que correspondan.

La o el comisionado y la Dirección de Administración, deberán asegurarse que, los comprobantes fiscales recabados con motivo de la comisión trabajo, cumplan con los requisitos fiscales, y que, entre otros, serán las siguientes características:

1. Estar a nombre del IEEC
2. Tener el RFC correcto del IEEC.
3. Domicilio fiscal del IEEC.



4. Impuestos desglosados.
5. No debe tener tachaduras ni enmendaduras.
6. En caso de que la factura indique "ticket anexo" se deberá anexar el ticket correspondiente.

Para efectos de esta comprobación, se anexará documentación que reúna los requisitos fiscales, cubriendo el 100% del total de los viáticos, pasajes o demás recursos otorgados, con base al Código Fiscal de la Federación, a la Ley del Impuesto sobre la Renta y al Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, o en su caso si el monto del viático pagado no fue erogado total o parcialmente, tendrá que realizarse el reintegro correspondiente, mediante depósito a la cuenta bancaria proporcionada por la Dirección de Administración.

Cuando el importe total de los gastos relacionados en el desglose pormenorizado de los mismos sea superior al monto de los recursos otorgados, la Dirección de Administración no estará obligada a reintegrar la diferencia a la o el comisionado, de la comprobación de gastos, por lo que deberá realizar el procedimiento de solicitud de reembolso con el Formato de Solicitud de Reembolso de Gastos por Comisión de Trabajo.

16. OTORGAMIENTO DE PASAJES ESTATALES O NACIONALES.

Las y los servidores públicos que, soliciten o autoricen la asignación de recursos para el pago de pasajes, seleccionarán el medio de transporte idóneo considerando los aspectos siguientes:

- a) Lugar de destino y medios de transporte existentes.
- b) Tiempos de traslado al lugar de destino.
- c) La importancia y urgencia del cumplimiento de la comisión de trabajo o actividades a desarrollar.
- d) El menor costo y rutas más cortas para el desplazamiento, y solamente por caso de urgencia no atribuible a la o el servidor público o caso de fuerza mayor debidamente justificada, podrá variar los primeros dos aspectos, pero siempre observando las mejores ventajas y menor costo.

La reservación de boletos de transportación aérea será realizada a través de la Dirección de Administración, motivo por el cual la o el comisionado deberá coordinarse con esta dirección ejecutiva para la reserva respectiva

La dirección de administración, deberá siempre procurar la compra de vuelos aéreos siempre con la tarifa más baja que ofrezcan las aerolíneas, dicha contratación en caso de no ser posible realizarla directamente con la aerolínea, la dirección deberá hacer la adquisición a través de agencias prestadoras de servicios de boletaje que el Área del Administración considere pertinente o disponible y conforme a las tarifas autorizadas. En su caso, de contar previamente con los datos del boleto reservado se deberán incorporar a la Solicitud de Recursos correspondiente.



En el caso de cancelación del viaje por razones imputables a la compañía transportista, y de ser necesario el viaje de la o él comisionado, éste podrá hacer uso del medio de transporte que resulte idóneo para el cumplimiento de su comisión de trabajo, pero la o el comisionado deberá comunicarlo de inmediato a la o el Titular del Área y a la Dirección de Administración, para que determine su procedencia y obtenga su aprobación, para que en su caso, puedan reembolsársele los gastos adicionales en que incurra con tal motivo. En este supuesto, el servidor público deberá relatar en el Oficio de Informe de Comisión y Comprobación de Gatos, las circunstancias en que ocurrió la cancelación y, en su caso, las razones por las que optó por hacer uso de otro medio de transporte, acompañando los comprobantes conducentes.

Además, de los puntos anteriores se considerarán:

16.1 Del Pasaje Terrestre

El traslado de la o el comisionado a lugar de cumplimiento de comisión de trabajo, será mediante servicio público de transporte, vehículo a cargo del IEEC (vehículo oficial o vehículo rentado), en caso extraordinario el traslado podrá darse por otro medio, por excepción, cuando lo requiera la o el comisionado y sea autorizado por la Presidencia de este Instituto.

Para los traslados terrestres se preferirá en primer lugar vehículos a cargo del IEEC, y se otorgará en primera instancia, vales de gasolina conforme al kilometraje aproximado a recorrer, siempre que dichos vales sean adquiridos previamente por la Dirección de Administración y sean canjeables durante el recorrido y destino final de la comisión; y como segunda opción se otorgará el equivalente en efectivo, mismo que se comprobará con la factura y ticket expedido por las empresas gasolineras y la bitácora del vehículo correspondiente. De ser necesario se usarán ambas modalidades. Asimismo, deberá comprobar el peaje cuando corresponda.

Cuando la transportación sea por servicio público de transporte, el boleto de autobús deberá contener nombre de la o el comisionado, fecha y destino, tomando en consideración que es el documento idóneo para comprobar la fecha de salida y de regreso, y deberá anexar el comprobante válido respectivo.

En casos de excepción por necesidad urgente y no se tenga disponibilidad de vehículo a cargo del IEEC, la o el comisionado, con autorización, podrá trasladarse en vehículo propio, solo o con otras personas servidoras públicas que también deban cubrir una comisión de trabajo, solicitando combustible, el que tendrá que comprobar debidamente, a razón de 1 litro por cada 10 kilómetros recorridos del lugar de adscripción al lugar en que se realizó la comisión de trabajo. En este caso, la o el servidor público proporcionara los datos del vehículo (marca, modelo, número de placas), copia de póliza de seguro, copia de tarjeta de circulación. En el caso que el vehículo en comento no cuente con seguro de vehículo, deberá solicitar y firma la carta de no responsiva por el uso de vehículo propio, que proporcionará la Dirección de Administración. Asimismo, en la comprobación



de gastos, deberá entregar los comprobantes válidos de peaje y combustible correspondientes, así como proporcionar los datos del vehículo (marca, modelo, placas). Dicho gasto se cargará a la partida específica de combustible.

16.2 Del Pasaje Aéreo

La compra de boletos de avión deberá ser con la tarifa más baja.

El gasto por este concepto está sujeto a criterios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal, así como los principios de acceso a la información y transparencia.

Queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase y clase de negocio (“business class” o “clase premier”) o equivalentes.

Se dará prioridad a las salidas desde el aeropuerto de la ciudad de San Francisco de Campeche, salvo que no resulte adecuado ni idóneo.

17. DEL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS.

La o el servidor público, que tenga asignada una comisión de trabajo, tiene derecho al otorgamiento de recursos de conformidad con las tarifas establecidas en el presente manual.

Solamente se otorgarán viáticos para comisiones de trabajo, que sean lugares distintos a la Ciudad de San Francisco de Campeche, del municipio de Campeche, salvo que esté en curso un Proceso Electoral y la actividad se realice fuera del horario normal de labores, lo cual deberá estar especificado y justificado en el oficio de comisión de la o el servidor público.

En toda comisión de trabajo, deberá utilizarse los formatos de Oficio de Comisión y Solicitud de Recursos, del presente manual.

Las erogaciones que se pueden efectuar con la consignación de viáticos son:

- **Hospedaje.** Solo se podrá efectuar una erogación diaria por concepto de hospedaje.
- **Alimentación.** La o el comisionado deberá comprobar las erogaciones por concepto de alimentación sin rebasar el monto autorizado de viáticos, salvo excepciones debidamente justificadas y autorizadas.

No se considera erogaciones por alimentación propinas registradas en la factura.



17.1 Operación de las tarifas de viáticos

Las tarifas establecen los montos máximos de la asignación autorizada para el pago de viáticos, con tres tipos de tarifas, siendo éstas, de **medio día** con horario menor a 8 horas, **sin pernocta** con horario hasta 24 horas pero mayor de 8 horas, y **con pernocta** dentro de las 24 horas, estableciendo cuotas por zona geográfica estatal y nacional, mismas que incluyen los gastos de hospedaje y alimentación.

Los gastos de naturaleza distinta a los descritos en el párrafo anterior, que se realicen durante la comisión, previa justificación, podrán cubrirse con cargo a la partida específica que corresponda conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, atendiendo a la suficiencia presupuestaria, a las excepciones previstas en este manual y a los lineamientos de austeridad vigentes.

En la comprobación de los viáticos, para la alimentación de las personas, la o el servidor público no podrá incluir consumos de bebidas alcohólicas ni artículos personales tales como: souvenirs, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos de dientes, shampoo, navajas de rasurar, lociones, fijadores de cabello, libros, revistas, etc.

Los comprobantes de gastos generados por consumos estatales o nacionales, en cuyos importes se incluyan o identifiquen el pago de bebidas alcohólicas, cigarros u otro artículo no permitido, **NO SERÁN ACEPTADOS** ni total ni parcialmente, por lo que el importe total del comprobante deberá ser disminuido de la sumatoria los comprobantes de gastos contemplados para la comprobación de la o el servidor público.

En ningún caso se podrán erogar recursos para el pago de terceras personas, por lo que, la o el servidor público deberá abstenerse de desglosar este tipo de gastos.

Asimismo, se reitera que los viáticos son otorgados de manera individual y que su comprobación debe ser de la misma forma, salvo caso previamente autorizado.

La asignación de viáticos, en períodos mayores a 24 horas, será en función de las pernoctas, y el documento comprobatorio indispensable será la comprobante fiscal digital (factura) de hotel debidamente requisitada, que ampare las noches que hizo uso del servicio; en el caso de que, el último día de la comisión de trabajo no se pernocte, y la o el servidor público en el cumplimiento de su labor realice algún gasto, se estará en la posibilidad de otorgar viáticos con tarifa de medio día o sin pernoctar, es decir, en la misma comisión se pueden combinar las diferentes tarifas establecidas para viáticos, quedando bajo responsabilidad y consideración de la Dirección de Administración, el uso adecuado de este último precepto.



Cuando por razones del servicio o requerimientos específicos, se otorguen viáticos a una o un mismo servidor público en el desempeño de una comisión, en distintas localidades del estado o del país, se le asignará para cada localidad, la cuota de viáticos marcada en la tabla de tarifas correspondiente, de acuerdo con el número de días que permanezca en cada lugar.

En los casos excepcionales en que coincida la estancia en dos o más localidades en un mismo día, se aplicará la tarifa de la localidad en que se pernocte.

Al personal que por necesidades del servicio se le comisione por tiempo menor a 24 horas pero mayor a 8 horas y tenga que regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgará la tarifa sin pernocta que comprende el concepto de alimentación.

En caso de asignar a un mismo servidor público varias comisiones a desempeñar simultáneamente, por el cual deba trasladarse a distintos lugares, sólo se otorgará la cuota que corresponda a una sola comisión y se otorgará a la de la zona más alta a la que deba asistir.

En el caso de las comisiones a otras entidades federativas de la República Mexicana por un tiempo mayor de 8:00 horas, pero menor de 24:00 horas de labor, cuyo retorno sea el mismo día al lugar de adscripción, se considerará la tarifa de viáticos sin pernocta menor a 24 horas, correspondientes a la zona de que se trate, y se realizará la comprobación con documentación que cumpla con los requisitos fiscales, exceptuándose en este caso específico la comprobación de la pernocta.

Cuando varias personas funcionarias comisionadas a un evento deban pernoctar en el hotel sede del evento se les podrá considerar hasta el importe de hospedaje, de la tarifa que se asigne a la o el funcionario de mayor jerarquía. Por lo anterior, la diferencia deberá solicitarla mediante el formato de Solicitud de Reembolso de Gastos por comisión de trabajo

En caso de que la o el personal comisionado utilice automóvil para trasladarse al lugar de su comisión, se cubrirán los costos de peaje y combustibles correspondientes

Las tarifas para el otorgamiento y pago de viáticos, se fija en pesos de acuerdo a las tablas para viáticos estatales y nacionales, establecidas en este manual.

TIPO DE TARIFA	CRITERIOS A CONSIDERAR
Medio Día	a) Comisión por tiempo menor o igual a 8 horas, fuera del lugar de adscripción y regresar el mismo día. b) Que por el tiempo de traslado a su lugar de adscripción se requiera.



Sin pernocta	<p>a) Comisión por tiempo menor a 24 horas, pero mayor de las 8 horas y tenga que, regresar el mismo día a su lugar de adscripción.</p> <p>b) Cuando la o el comisionado se traslade en horarios nocturnos, y no se hospede durante esa noche en algún hotel.</p>
Con pernocta	<p>a) Obliga a realizar una comisión fuera de horario de oficina y estancia en el lugar de la comisión de trabajo, por lo cual se asigna cuota diaria completa.</p> <p>b) Se debe considerar el tiempo de traslado, de salida y regreso, la pernocta y el tiempo de labor efectivo.</p> <p>c) El documento comprobatorio indispensable para el servicio de hospedaje, será el comprobante fiscal digital (CFDI) que expida el hotel, el cual deberá reunir requisitos fiscales y, que ampare las noches que la o el comisionado hizo uso del servicio.</p>

Los tipos de tarifas se podrán utilizar de manera combinada, cuando en el último día de la comisión no se pernocte y la o el comisionado en el cumplimiento de su labor requiera para su retorno a su lugar de adscripción.

17.2 Tabla de tarifas para viáticos Estatales:

La clasificación de los niveles de aplicación de las y los servidores públicos, será conforme a la clasificación jerárquica, niveles y puestos, establecidos en el Estatuto Laboral del IEEC, y en su caso a su equivalente u homólogo.

TARIFAS PARA VIÁTICOS ESTATALES MEDIO DIA:

Nivel de aplicación	Zonas		
	“A”	“B”	“C”
Órgano Superior de Dirección	\$ 310	\$ 270	\$ 210
Mandos Superiores	\$ 290	\$ 250	\$ 180
Mandos Medios / Función Ejecutiva	\$ 270	\$ 230	\$ 160
Personal de Base o Personal Eventual / Función Técnica	\$ 250	\$ 210	\$ 150



En el caso la Entidad Federativa Yucatán se aplicará la tarifa estatal de la zona "A", cuando la comisión es menor a 8 horas.

**TARIFAS PARA VIÁTICOS ESTATALES SIN PERNOCTA:**

Nivel de aplicación	Zonas		
	"A"	"B"	"C"
Órgano Superior de Dirección	\$650	\$570	\$500
Mandos Superiores	\$600	\$550	\$470
Mandos Medios / Función Ejecutiva	\$570	\$520	\$460
Personal de Base o Personal Eventual / Función Técnica	\$550	\$500	\$450

En el caso la Entidad Federativa Yucatán se aplicará la tarifa estatal de la zona "A", cuando la comisión es mayor a 8 horas pero menor a 24hrs.

TARIFAS PARA VIÁTICOS ESTATALES CON PERNOCTA *:

Nivel de aplicación	Zonas		
	"A"	"B"	"C"
Órgano Superior de Dirección	\$1,750	\$1,450	\$1,150
Mandos Superiores	\$1,650	\$1,400	\$1,100
Mandos Medios / Función Ejecutiva	\$1,450	\$1,300	\$1,150
Personal de Base o Personal Eventual / Función Técnica	\$1,400	\$1,250	\$1,100

*La tarifa incluye los recursos para el hospedaje y alimentos.

En el caso la Entidad Federativa Yucatán se aplicará la tarifa estatal de la zona "A".



**MONTO AUTORIZADO PARA ALIMENTOS POR PERSONA,
POR DÍA DE VIÁTICOS ESTATALES DENTRO DE LAS 24 HORAS:**

Nivel de aplicación	Zonas		
	“A”	“B”	“C”
Órgano Superior de Dirección	\$650	\$570	\$500
Mandos Superiores	\$600	\$550	\$470
Mandos Medios / Función Ejecutiva	\$570	\$520	\$460
Personal de Base o Personal Eventual / Función Técnica	\$550	\$500	\$450

17.3 Clasificación de Zonas Geográficas Estatal.

ZONAS GEOGRÁFICAS PARA VIÁTICOS ESTATALES:

ZONA “A”	ZONA “B”	ZONA “C”
CALAKMUL CARMEN CANDELARIA CAMPECHE ESCÁRCEGA	CALKINÍ PALIZADA HOPELCHÉN	DZITBALCHÉ CHAMPOTÓN SEYBAPLAYA HECELCHAKÁN TENABO

**17.4 Tabla de tarifas para viáticos Nacionales:****TARIFAS PARA VIÁTICOS NACIONALES SIN PERNOCTA:**

Nivel de aplicación	Zonas "A", "B", "C"
Órgano Superior de Dirección	\$850
Mandos Superiores	\$800
Mandos Medios / Función Ejecutiva	\$700
Personal de Base o Personal Eventual / Función Técnica	\$650

**TARIFAS PARA VIÁTICOS NACIONALES CON PERNOCTA:
MONTOS MÁXIMOS**

Nivel de aplicación	Zonas		
	"A"	"B"	"C"
Órgano Superior de Dirección	\$2,950	\$2,500	\$2,300
Mandos Superiores	\$2,850	\$2,450	\$2,250
Mandos Medios / Función Ejecutiva	\$2,200	\$1,900	\$1,800
Personal de Base o Personal Eventual / Función Técnica	\$1,950	\$1,750	\$1,650

*La tarifa incluye los recursos para el hospedaje y alimentos.



MONTOS AUTORIZADO PARA ALIMENTOS POR PERSONA, POR DÍA DE VIÁTICOS NACIONALES* DENTRO DE LAS 24 HORAS:

Nivel de aplicación	Monto Máximo
Órgano Superior de Dirección	\$850
Mandos Superiores	\$800
Mandos Medios / Función Ejecutiva	\$700
Personal de Base o Personal Eventual / Función Técnica	\$650

*Excepto Yucatán.

17.5 Clasificación de Zonas Geográficas Nacional.

ZONAS GEOGRÁFICAS PARA VIÁTICOS NACIONALES:

ENTIDAD FEDERATIVA	ZONA "A"	ZONA "B"	ZONA "C"
AGUASCALIENTES		TODO EL ESTADO	
BAJA CALIFORNIA NORTE	TODO EL ESTADO		
BAJA CALIFORNIA SUR	TODO EL ESTADO		
COAHUILA	PIEDRAS NEGRAS, CIUDAD ACUÑA	RESTO DEL ESTADO	
COLIMA	MANZANILLO		RESTO DEL ESTADO
CHIAPAS	TUXTLA GUTIÉRREZ, TAPACHULA	RESTO DEL ESTADO	
CHIHUAHUA	CD. JUÁREZ	RESTO DEL ESTADO	
CIUDAD DE MÉXICO	TODA LA CDMX		



ENTIDAD FEDERATIVA	ZONA "A"	ZONA "B"	ZONA "C"
DURANGO		TODO EL ESTADO	
GUANAJUATO	LEÓN, SAN MIGUEL ALLENDE	RESTO DEL ESTADO	
GUERRERO	ACAPULCO IXTAPA, ZIHUATANEJO, TAXCO		RESTO DEL ESTADO
HIDALGO			TODO EL ESTADO
JALISCO	EL SALTO, GUADALAJARA, TLAJOMULCO DE ZUÑIGA, TLAQUEPAQUE, TONALÁ, ZAPOPÁN	SAN JUAN DE LOS LAGOS DE OCOTLÁN	RESTO DEL ESTADO
ESTADO DE MÉXICO	TODO EL ESTADO		
MICHOACÁN		MORELIA URUAPAN LÁZARO CÁRDENAS	RESTO DEL ESTADO
MORELOS		CUERNAVACA	RESTO DEL ESTADO
NAYARIT	SAN BLAS		RESTO DEL ESTADO
NUEVO LEÓN	TODO EL ESTADO		
OAXACA	OAXACA	PTO. ESCONDIDO PTO. ÁNGEL SALINA CRUZ	RESTO DEL ESTADO
PUEBLA		PUEBLA TEHUACAN	RESTO DEL ESTADO
QUERETARO		TODO EL ESTADO	
QUINTANA ROO	CANCÚN, COZUMEL RESTO DEL ESTADO		
SAN LUIS POTOSÍ			TODO EL ESTADO



ENTIDAD FEDERATIVA	ZONA "A"	ZONA "B"	ZONA "C"
SINALOA	MAZATLÁN	RESTO DEL ESTADO	
SONORA	TODO EL ESTADO		
TABASCO	TODO EL ESTADO		
TAMAULIPAS	TAMPICO MATAMOROS REYNOSA NUEVO LAREDO	RESTO DEL ESTADO	
TLAXCALA			TODO EL ESTADO
VERACRUZ	MINATITLAN COATZACOALCOS	VERACRUZ, POZA RICA ,TUXPAN	RESTO DEL ESTADO
YUCATÁN	TARIFA ESTATAL		
ZACATECAS		ZACATECAS	RESTO DEL ESTADO

18. DE LOS FORMATOS.

18.1.-OFICIO DE COMSIÓN

18.1.1 Instructivo de llenado.

18.2.-SOLICITUD DE RECURSOS

18.2.1 Instructivo de llenado.

18.3.-INFORME Y COMPROBACIÓN DE GASTOS

18.3.1 Instructivo de llenado.

18.4.-SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS POR COMSIÓN DE TRABAJO

18.4.1 Instructivo de llenado.

18.5.-RECIBO SIMPLE



18.1- OFICIO DE COMISIÓN.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

OFICIO DE COMISIÓN

Oficio: **(1)**
Asunto: OFICIO DE COMISIÓN
San Francisco de Campeche, Cam., a __ de _____ de 20 __. **(2)**

(3) Comisionado(a)
(4) Puesto
Presente.-

Por medio del presente, con fundamento en lo dispuesto Art. **(5)** de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, y el Art. **(6)** del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Campeche, le comunico que:

Con motivo de : **(7)**

Página 1

Se le comisiona para realizar las siguientes Actividades y/o trabajo: **(8)**

Por lo anterior, deberá de realizar los trámites necesarios para la entrega de los recursos correspondientes, de conformidad con lo siguiente:

Lugar de comisión: **(9)**
Fechas de comisión: **(10)**
Tipo de viatico: **(11)**
Tipo de Transporte: **(12)**

Sin otro particular, le envié un cordial saludo deseándole éxito en su encomienda.

A T E N T A M E N T E .

(13) Titular del Área
Puesto

C.c.p. Presidencia del Consejo General del IEEC.
C.c.p. Secretaría Ejecutiva del Consejo General del IEEC.
C.c.p. Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas de Partidos y Agrupaciones Políticas/ Recursos humanos
C.c.p. Expediente



18.1.1. Instructivo de llenado

- 1.- **Oficio:** Se anotará el número de oficio del área que asigna la comisión.
- 2.- **Fecha:** Se anotará la fecha de elaboración de oficio de comisión.
- 3.- **Comisionado(a):** Nombre completo y puesto de la o el servidor público del IEEC, al cual se le dirige y se le asigna una comisión de trabajo.
- 4.- **Puesto:** Se anotará el puesto de la o el comisionado(a).
- 5.- **Fundamentación Legal:** con base a las atribuciones conforme de la Ley de Instituciones y Procedimientos electorales del Estado de Campeche
- 6.- **Fundamentación Legal:** con base en las atribuciones conforme al Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Campeche
- 7.- **Motivo:** Se debe especificar la motivación que origina la comisión de trabajo.
- 8.- **Actividades y/o trabajo:** Anotar las actividades y trabajos asignada para la comisión de trabajo.
- 9.- **Lugar de comisión:** Anotar el lugar o lugares donde realizara la comisión, si son varios debe señalarse.
- 10.- **Fechas de comisión:** Se debe anotar el día(s), mes (es) y año de la comisión.
- 11.- **Tipo de viático:** Se especificará con una el tipo de viático estatal o nacional).
- 12.- **Tipo de Transporte:** Se debe especificar el medio de transporte a utilizar como puede ser avión, autobús, vehículo. En caso de contar con las características del medio de transporte deberá especificarlo.
- 13.- **Titular del Área:** Se anotará el nombre, puesto y firma del titular de área que asigna la comisión.



18.2.1. Instructivo de llenado

- 1.- **Sección:** se anotarán las siglas del área de adscripción de la o el comisionado:
- 2.- **Fecha:** Se anotará la fecha de elaboración de la solicitud de recursos.
- 3.- **Nombre completo:** de quien ocupe la Presidencia del Consejo General del IEEC.
- 4.- **Nombre completo:** de la o el Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración Prerrogativas de Partidos y Agrupaciones Políticas del IEEC.
- 5.- **Oficio de Comisión:** Se anotará el número de oficio que dio origen a la solicitud de recursos para la comisión asignada
- 6.- **Comisionado(a):** Se anotará el nombre de la persona comisionada.
- 7.- **Puesto:** Se anotará el puesto de la persona comisionada.
- 8.- **Área:** Se anotará la Dirección Ejecutiva, Órgano Técnico, Unidad Administrativa, Unidad de apoyo, Departamento, así como del área de Presidencia, Secretaría Ejecutiva, de las Consejerías Electorales, a la que este adscrito o pertenezca la persona comisionada,
- 9.- **Número de empleado(a):** Se anotará el número de empleado de la persona comisionada.
- 10.- **Fecha de Salida:** Se anota el día, mes y año, que inicia la comisión, es decir, a partir de que día saldrá la persona comisionada de su lugar de adscripción.
- 11.- **Fecha de Retorno:** Se anota el día, mes y año, que se concluye la comisión, es decir, a partir de que día regresa la persona comisionada a su adscripción.
- 12.- **Tipo de comisión:** Se especificará con una "X" si es con pernocta, sin pernocta o combinada.
- 13.- **Tipo de viático:** Se especificará con una "X" el rubro que corresponda (estatal o nacional).
- 14.- **Transportación:** Marcar con una "X" el tipo de transporte a utilizar para el traslado de la comisión de trabajo.
- 15.- **Vehículo a utilizar:** Se debe especificar los datos del medio de transporte, como puede ser avión, autobús, proveedor del boleto, en su caso, vehículo propiedad del IEEC, lancha, etc.
- 16.- **Lugar de comisión:** Anotar el lugar o lugares donde realizara la comisión, si son varios debe señalarse.
- 17.- **Fechas de comisión:** Se debe anotar de manera precisa los días, mes (es) y año de la comisión.
- 18.- **Total de días:** Anotar el número total de días que se considerará para la comisión.
- 19.- **Cuota diaria de viáticos:** Describir la cantidad en pesos de la tarifa diaria autorizada que se considera para la comisión.
- 20.- **Total de viáticos:** Anotar la cantidad en pesos por concepto de viáticos (hospedaje y alimentos), considerando el producto que resulte del total de días por la cuota diaria, siempre que se utilice un mismo tipo de tarifa, en el caso de corresponder a otro tipo de tarifa, se deberá desglosar en el renglón inmediato siguiente, especificando el importe autorizada para esa tarifa, el cual deberá sumarse a los demás recursos solicitados para la comisión.
- 21.- **Peaje:** Especificar la cantidad en pesos, en derechos por puentes o peaje considerando el trayecto a recorrer y transporte a utilizar.
- 22.- **Pasaje:** Anotar la cantidad en pesos, del costo de traslado en vehículos de servicio de transporte público o avión.
- 23.- **Total:** Anotar la cantidad en pesos, que resulte de la sumatoria del total de viáticos, peajes y pasajes.
- 24.- **Combustible:** Recurso en efectivo asignado para la comisión de trabajo
- 25.- **Otros:** Gastos diferentes a viáticos, peaje, pasaje y combustible. Ejemplo: gastos de traslado.
- 26.- **Total de recursos a comprobar:** Es la sumatoria de los recursos asignado y entregados al comisionado, los cuales deberán ser comprobados y/o reintegrados en caso de no ser utilizados.
- 27.- **Comisionado(a):** Anotar el nombre, puesto y firma del servidor público comisionado
- 28.- **Titular del Área:** Se anotará el nombre, puesto y firma de la o el Titular de Área que asigna la comisión.
- 29.- **Aut. Presupuestal:** Anotar el nombre completo y firma de la o el Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas de Partidos y Agrupaciones Políticas del IEEC.
- 30.- **Autorización:** Describir el nombre completo y firma de la persona que ocupe la Presidencia del Consejo General del IEEC.



18.3.1 Instructivo de Llenado.

- 1.-Folio:** Se anotará un número de control del Informe de Comisión y Comprobación de Gastos.
- 2.-Fecha:** Se anotará la fecha de elaboración del Informe de Comisión y Comprobación de Gastos.
- 3.-Titular de Administración:** Se anota nombre completo del o la Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas de Partidos y Agrupaciones Políticas del IEEC.
- 4.-Número de empleado(a):** Se anotará el número de empleado de la persona comisionada.
- 5.- Oficio de Comisión:** se anotará el número de Oficio de Comisión por el cual fue asignada la comisión de trabajo, en caso de existir otro Oficio relacionado a la misma comisión se deberá anotar en este espacio, separando los numero de oficio por una coma “,”.
- 6.-Lugar de Comisión:** Se anota los lugares donde se llevó a cabo la comisión de trabajo.
- 7.-Fecha de Comisión:** Se anota el periodo de fechas en el que se llevó a cabo la comisión de trabajo.
- 8.-Folio de CFDI:** Se anotará el folio fiscal o el número del Comprobante Fiscal Digital por Internet (factura electrónica).
- 9.-Proveedor:** Se anotará el nombre completo de la persona física o moral que expide el CFDI.
- 10.-Concepto:** Especificar el tipo de gasto (hospedaje, alimentos, peaje, pasajes, combustible, etc.)
- 11.-Importe:** Anotar la cantidad monetaria que se comprueba por cada uno de los CFDI.
- 12.-Total de gastos:** Anotar la sumatoria de las facturas (CFDI) por los gastos comprobados.
- 13.-Importe recibido:** Se anotará en pesos el total de recursos entregado y/o transferidos a la persona comisionada.
- 14.-Importe a reintegrar:** Se anotará el importe total en pesos de los recursos que no fueran comprobados o que no fueron ejercido, por el cual deberá realizar la devolución correspondiente.
- 15.-Importe a favor:** es el importe de gastos ejercidos que excedieron los recursos recibidos para la comisión de trabajo, lo cual dará origen a la expedición de la "Solicitud de Reembolso de Gastos por Comisión de Trabajo."
- 16.-Actividades desarrolladas y resultados obtenidos:** Anotar las principales actividades realizadas durante el periodo de la comisión, así como los resultados obtenidos de la misma.
- 17.-Observaciones o aclaraciones:** Anotar observaciones, advertencias, circunstancias, hechos o eventualidades que se considere de importancia que hayan sucedido en la ejecución de la comisión de trabajo.
- 18.-Comisionado(a):** Se anotará el nombre, puesto y firma de la persona comisionada.
- 19.-Titular de Área:** Anotar nombre completo, puesto y firma para dar Vo. Bo. de la información presentada por la persona comisionada.



18.4. Solicitud de Reembolso de Gastos por Comisión de Trabajo

San Francisco de Campeche, Campeche a _____ de _____ 20_____

Asunto: Reembolso de gasto.

C. _____
Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas de Partidos y Agrupaciones
Políticas del IEEC.

Por el presente, solicito reembolso de gastos por comisión de trabajo con número de oficio
_____.

A favor de: (Nombre Completo a quien se entrega el recurso)

Lo anterior, en razón que derivó de un caso extraordinario _____ (poner si urgente o fuerza mayor),
por lo siguiente:

(Explicar los hechos o circunstancias que los justifican).

Sin otro particular le envió un cordial saludo.

Solicita

**Vo Bo.
Atentamente**

Autoriza

Comisionado(a)

Titular del Área.

Presidencia



18.5 RECIBO SIMPLE

RECIBO SIMPLE

\$ ____ . ____

Recibí del Instituto Electoral del Estado de Campeche la cantidad de:

\$ ____ . ____ (son: importe en letras ____/100 M.N.).

Por concepto de: (especificar el tipo de gasto y descripción breve de motivo de excepción motivo por el cual no fue posible obtener el comprobante fiscal digital o comprobante válido)

Anexos: (adjuntar INE de quien recibe el recurso y/o ticket que justifique el astos no facturado)

AT E N T A M E N T E . -

Nombre completo de quien recibe el recurso
Cargo o puesto



19. TRANSITORIOS.

Único. El presente Manual entrará en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por el Consejo General de IEEC.

Se abroga el manual de aplicación comprobación de gastos por concepto de viáticos y pasajes

Se abrogan las disposiciones administrativas y reglamentarias que se opongan a la de puesto en el presente manual.

Los casos no previstos en el presente manual, corresponderán a la Dirección de Administración, en el ámbito de sus atribuciones, resolver lo conducente, y lo pondrá a consideración de la Junta General Ejecutiva en la próxima reunión que se lleve a cabo, para establecer los criterios correspondientes.