



JUNTA INTERMUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE DE LA COSTA SUR



Manual de Viáticos

Consejo de Administración de la JICOSUR
18/07/2014

JICOSUR



pág. 1

MANUAL DE VIÁTICOS

Objetivo.

El presente Manual tiene por objeto establecer las disposiciones de las comisiones oficiales, la asignación de viáticos y pasajes de los trabajadores de la JICOSUR en cumplimiento de las funciones o tareas oficiales a desempeñar dentro del país, siempre y cuando correspondan a un lugar distinto al de su adscripción, así como, normar y difundir entre las Áreas de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente de la Costa Sur, el mecanismo a seguir para el trámite de pago y comprobación de viáticos y pasajes nacionales

Ámbito de aplicación.

El presente documento es de observancia obligatoria para todas las áreas de la JICOSUR

Sujetos.

Aplicable exclusivamente a los trabajadores de la JICOSUR que se encuentren en servicio activo al momento de la comisión.

Fundamentos legales y normativos.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Reglas de Carácter General (Resolución Miscelánea Fiscal del ejercicio de que se trate).

Artículo 35, Capítulo V "De la Expedición de Normas y Las Sanciones", Ley del Banco de México.

Artículo 8º Capítulo I de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 8º de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los trabajadores.

Autorización y ejercicio de viáticos y pasajes.

Sólo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a las áreas, tales como: el intercambio de conocimientos institucionales; la representación; la implementación de proyectos; la atención a la población en su lugar de residencia y la verificación de acciones o actividades propias de la Junta

MANUAL DE VIÁTICOS

DEFINICIONES.

Para efectos del presente documento deberá entenderse lo siguiente:

Comisión Oficial.- Es la tarea o función oficial que se encomienda a un Trabajador o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión.

Coordinación de Administración.- Es el área encargada de la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales.

Grupo Jerárquico.- Corresponde al nivel jerárquico del Trabajador comisionado definido dentro de los tres grupos en el Anexo I.

Informe de Comisión.- Es el documento mediante el cual el comisionado deberá rendir un informe de las actividades realizadas durante el período de la comisión. Este documento formará parte del expediente del comisionado y quedará bajo resguardo de la Junta.

Lugar de Adscripción.- Lugar en el que se encuentra el centro o zona de trabajo del Trabajador a ser comisionado y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de su función; incluye a los seis municipios pertenecientes a la JICOSUR.

Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos.- Es el documento firmado por el Director o Encargado del despacho de la Junta mediante el cual al Trabajador se le instruyen el objetivo, funciones, temporalidad y lugar(es) de la Comisión Oficial a la vez que se definen los recursos financieros que el Trabajador utilizará para el cumplimiento de la Comisión Oficial.

Pasajes.- Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación cuando el Trabajador comisionado se traslade a una población.

Peajes y Gasolina.- Es la asignación destinada a los gastos de transporte terrestre (pago de casetas y gasolina) cuando el Trabajador comisionado utilice un vehículo oficial o particular para trasladarse hacia el destino de la comisión y/o realizar un recorrido dentro de la misma, así como el regreso al lugar de adscripción.

Pernocta.- Corresponde a las noches efectivas que se pasan fuera del lugar de adscripción.

Tarifa.- Es la cantidad máxima diaria que se otorgará para cubrir el concepto de viáticos.

Viático.- Es la asignación destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local en el lugar de comisión, tintorería, lavandería, llamadas telefónicas, servicio de internet, fax, fotocopiado, propinas (incluye las que se dejan de manera voluntaria, siempre y cuando estén facturadas), entre otros, que se deriven con motivo de la comisión que autorice el Director. Se excluyen los gastos de bebidas alcohólicas, así como todos los gastos que no son relativos al desempeño de la comisión. El viático tiene el carácter de personal.

MANUAL DE VIÁTICOS

Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones, la Junta computará la duración de cada comisión considerando la fecha de traslado del Trabajador desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso.

Zonas Rurales.- Lugares donde no existe infraestructura hotelera y de servicios, incluyendo las denominadas como áreas naturales protegidas.

Zona Económica.- Las tarifas de viáticos aplicables en la República Mexicana dependerán del lugar (Zona Económica) en que se realice la comisión contemplándose dos zonas: Zona "A" y Zona "B", establecidos en la comisión nacional de salarios mínimos.

RESPONSABILIDADES

Es Responsabilidad del Director o encargado del Despacho:

- Autorizar la Comisión Oficial mediante **Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos** a trabajadores de la Junta la comisión que tenga como fin el cumplimiento de las funciones que son responsabilidad de dicha Junta.
- Autorizar el número de personas y los días estrictamente necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión Oficial y evaluar el medio de transporte idóneo.
- Evaluar los resultados de la Comisión Oficial.

Es Responsabilidad de la Coordinación de Administración:

- Dar cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos en este Manual.
- Registrar en los sistemas existentes las solicitudes de recursos económicos necesarios y acordes al Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos.
- Realizar con la anticipación requerida los trámites administrativos necesarios ante las instancias correspondientes verificando que los mismos correspondan tanto en tiempo, forma, estancia y lugar de conformidad con el Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos.
- Entregar los boletos y recursos económicos al comisionado.
- Recabar la comprobación de los gastos que se deriven de las comisiones oficiales

Es Responsabilidad del Trabajador comisionado de:

- Solicitar a la Coordinación de Administración los viáticos y pasajes necesarios para su comisión, así como de obtener el Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos debidamente requisitado.
- Recabar la documentación comprobatoria de la Comisión Oficial de conformidad con el presente Manual.
- Contar con copia de la Cédula de Identificación Fiscal que expidió la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente de la Costa Sur.

MANUAL DE VIÁTICOS

- Entregar a la Coordinación Administrativa los comprobantes de la Comisión Oficial incluyendo el informe de comisión en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir del día que concluyó la comisión.

GENERALIDADES.

La comprobación de viáticos anticipados deberá realizarse a través de un oficio anexando los comprobantes y justificantes originales y sujetándose a lo dispuesto en el procedimiento denominado "Reporte de gastos e Informe".

Será responsabilidad del Director autorizar por excepción que el Trabajador comisionado empate el período de la comisión con un fin de semana, puentes, días festivos y vacaciones, liberando de toda responsabilidad y gastos a la institución.

Comisiones.

El Director es el único que puede autorizar la Comisión Oficial en el ámbito geográfico nacional e internacional plasmando dicha autorización en el Oficio de Comisión y Orden de Ministración de viáticos.

La autorización para realizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes corresponderá:

Pasajes.

El otorgamiento de pasajes (Anexo VI) se hará de conformidad con el Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos "Anexo II" y se deberán tomar en cuenta los medios de transporte idóneos.

En ningún caso las áreas de la JICOSUR ejercerán las partidas de pasajes para complementar las remuneraciones.

Queda prohibido que las áreas soliciten más de un boleto a un mismo destino por beneficiario por comisión.

Todo trámite relacionado con reservaciones, modificaciones a éstas y adquisición de pasajes deberá efectuarlo la Coordinación de Administración únicamente.

Sin embargo, cuando el comisionado se encuentre fuera de su lugar de adscripción y requiera hacer modificaciones a su itinerario, podrá hacerlo por su cuenta, en estos casos se requiere la debida justificación por escrito y el Vo. Bo., del Director o Encargado de Despacho que autorizó la comisión.

Queda prohibido solicitar/otorgar boletos abiertos.

En ningún caso se podrá adquirir boletos de avión en primera clase.

Por conducto del Director sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, sólo podrán asignar pasajes con categoría de negocios (Business Class) en el extranjero o su equivalente.

JICOSUR



MANUAL DE VIÁTICOS

o superiores en vuelos nacionales, por ejemplo: la clase premier, clase ejecutiva, para los siguientes casos:

- a) Por condiciones físicas o de salud del Trabajador comisionado y se justifique como plenamente necesario el viaje por prescripción médica. Los trabajadores que tengan el indicador de grupo jerárquico de la "A" hasta la "B" podrán adquirir pasajes con categoría de negocios o su equivalente (Business Class) para vuelos internacionales por cada tramo sencillo de vuelo que tenga duración superior a cuatro horas siempre y cuando se cuente con la autorización del Director.
- b) El Director podrá autorizar, para los grupos jerárquicos "C", la adquisición de pasajes con categoría de negocios o su equivalente Business Class en vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a seis horas.

En las comisiones oficiales nacionales e internacionales, los gastos de estacionamiento en el aeropuerto o central camionera, podrán cubrirse de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.

Los gastos de transportación hacia y desde el aeropuerto o central camionera se considerará adicional a la tarifa de viáticos y se podrá comprobar con el boleto emitido por la compañía operadora de taxis de que se trate. Cuando por los gastos de transportación no se obtenga el recibo que reúna los requisitos fiscales, este se podrá comprobar mediante recibo simple con firma autógrafa del comisionado en el cual manifieste su conformidad de que este gasto se considere como ingreso gravado.

Cuando a los grupos jerárquicos comprendidos entre la "A" y la "B" se les presente una promoción u oportunidad para viajar en categoría de negocios (Business Class) en viajes internacionales, tales que aún recorriendo los tramos menores a cuatro y seis horas en categoría de negocios (Business Class) o su equivalente el precio sea significativamente menor a aquél que implique mezclar Business Class en tramos superiores a seis horas y clases inferiores en tramos menores a cuatro y seis horas, el Director podrá autorizar su adquisición. Esta circunstancia deberá ser comprobada presentando el printout o printer que compare los itinerarios y los precios y se obtendrá en la Agencia de Viajes que preste el servicio a la JICOSUR.

VIÁTICOS.

Otorgamiento de viáticos y cuotas distintas.

El Director es el responsable de autorizar los viáticos correspondientes a las comisiones conferidas a través del Oficio de Comisión y Orden de Ministración de viáticos.

A través de la Coordinación de Administración, deberán solicitar los viáticos anticipados para trámite por Cuenta por Liquidar cuando menos 2 días hábiles previos al inicio de la comisión y hasta con un máximo de 3 días hábiles a su salida.

El personal que sea comisionado tiene derecho al otorgamiento de viáticos anticipados o

JICOSUR



MANUAL DE VIÁTICOS

devengados de conformidad con las tarifas vigentes autorizadas por la JICOSUR.

Por ningún motivo el Director podrán comisionar y/u otorgar viáticos al personal que disfrute de su período vacacional, ni en calidad de cortesía, ni como complemento a su remuneración.

La Coordinación de administración, por excepción podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos establecidas en el presente Manual, incluyendo la homologación de cuotas en caso de que en el desempeño de una comisión un Trabajador participe en ésta con algún superior jerárquico. Para justificar la necesidad de otorgar cuotas mayores a las establecidas en el presente Manual, las áreas presentarán a la Coordinación de administración dicha justificación.

Para ambos casos se observará lo siguiente:

- Las erogaciones que se ocasionen con motivo de las autorizaciones deberán estar plenamente justificadas y quedarán sujetas, en todo momento, a disponibilidad presupuestaria.
- Las autorizaciones no deberán generar una presión de gasto para la institución.
- Los trabajadores comisionados deberán observar, en todo tiempo, los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos.

Los viáticos anticipados podrán otorgarse del Subfondo Rotatorio que tenga la Junta.

Operación de la Tarifa.

Las cuotas que se señalan en la Tarifa de Viáticos Nacionales que se consignan en el Anexo I incluyen los gastos por concepto de hospedaje, alimentación, transportación local, tintorería, lavandería, servicio de internet, fotocopiado, fax, llamadas telefónicas y propina (incluye las que se dejan de manera voluntaria siempre que estén facturadas). Se excluyen los gastos de bebidas alcohólicas, así como todos los gastos que no son relativos al desempeño de sus funciones u objetivos.

Los gastos que deban realizarse y que sean distintos de los conceptos señalados en los puntos anteriores deben cubrirse por medio de las partidas específicas contenidas en el Clasificador por Objeto vigente.

Para las comisiones oficiales que comprendan la estancia en distintas poblaciones, entidades federativas o países, se asignará la tarifa en función del lugar de la pernocta por día.

Al personal que por necesidad del servicio se le comisione y deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgará la tarifa que se marca en la "Tarifa sin pernocta" Anexo I.

Cuotas para viáticos con paquetes: Si se contratan paquetes de viajes para los trabajadores que realicen comisión en territorio nacional, las cuotas diarias de viáticos serán las que se

MANUAL DE VIÁTICOS

consignan el Anexo I (para gastos menores, traslados locales y alimentos según la tarifa que les corresponda) y el costo del paquete será el que facture la agencia u operador turístico, como el servicio integral que incluya los conceptos de hospedaje y transporte, hospedaje y alimentos o hospedaje, transporte y alimentos.

Para realizar el cálculo de los viáticos se contabilizará el número de pernoctas que realice el personal comisionado, otorgando por el último día de comisión el 50% de la tarifa autorizada. Cuando las comisiones nacionales por excepción se empaten con vacaciones o estadía por motivos personales se eliminará el 50% del último día.

Los montos de las tarifas señaladas en el presente Manual se deben cubrir en moneda nacional y a partir de la fecha en que el Trabajador desempeñe la comisión.

Porcentajes de Gastos.

Cuando el Trabajador sólo compruebe gastos por concepto de hospedaje se le reembolsará el importe que corresponda a lo comprobado mediante las facturas que reúnan los requisitos fiscales.

Cuando el Trabajador comisionado sólo compruebe gastos de alimentación con documentación que reúna los requisitos fiscales la tarifa diaria otorgada será el 50% de la tarifa establecida para viáticos nacionales.

Cuando como parte de la comprobación, se presente un desglose pormenorizado de gastos (Anexo V) efectuados hasta por el 10% del total del importe asignado, (sólo aplica a viáticos nacionales) podrían corresponder a gastos comprobados con documentación que no reúna requisitos fiscales y/o a gastos efectuados sin documentación soporte.

Cuando para la comisión sea financiado el hospedaje por los Organizadores del evento, Patrocinadores o Similares, se le otorgará el 50% de la tarifa establecida (gastos de alimentación) para viáticos nacionales.

Cuando por alguna de las circunstancias descritas no se otorgue el 100% de la tarifa del viático, se aplicará el 16% sobre el desglose pormenorizado pormenorizado (anexo V) al importe del viático nacional asignado, para efectos de lo dispuesto en el artículo 128-A del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, que establece que del total de los viáticos recibidos en cada ocasión podrán no comprobar con documentación de terceros hasta un 10%, sin que en ningún caso el monto que no se compruebe exceda de \$15,000.00 en el ejercicio fiscal de que se trate. El monto de los viáticos deberá depositarse por la JICOSUR a la cuenta del trabajador en la que perciba su nómina I en una cuenta asociada a un monedero electrónico con el fin de depositar los viáticos.

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.

Los gastos efectuados para el desempeño de las comisiones se justificarán con el Oficio de Comisión y Orden de Ministración de viáticos y se comprobarán como se indica:

MANUAL DE VIÁTICOS

La fecha de los comprobantes debe estar comprendida dentro del período asignado para el desarrollo de la comisión.

- La comprobación de los Viáticos Nacionales deberá hacerse al 100% con documentación que reúna requisitos fiscales (Art.-29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y Reglas de Carácter General-Resolución Misceláneas Fiscales vigente) salvo lo dispuesto en el punto anterior de este manual de acuerdo a lo que establece el artículo 128-A del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, (que señala que del total de los viáticos recibidos en cada ocasión podrán no comprobar con documentación de terceros hasta un 10%).

Para el caso de viáticos nacionales los trabajadores, como parte de la comprobación, podrán presentar un desglose pormenorizado de gastos (Anexo V) efectuados hasta por el 10% de la tarifa diaria otorgada, mismos que podrían corresponder a gastos comprobados con documentación que no reúna requisitos fiscales y/o a gastos efectuados sin documentación soporte, sus respectivos pases de abordar, y gastos que comprueben con las facturas o comprobantes fiscales originales expedidos por los prestadores de servicio tales como el transporte local y los alimentos, internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas que se encuentren facturadas, el informe de comisión y entre otros.

Para el caso de viáticos nacionales otorgados para el ejercicio "Servicios Integrales Nacionales para Trabajadores en el Desempeño de Comisiones y Funciones Oficiales", la comprobación deberá hacerse al 100% con documentación que reúna requisitos fiscales expedida por la Agencia de Viajes o los operadores turísticos y los viáticos asignados se deberán comprobar con la documentación que reúna los requisitos fiscales por los conceptos permitidos a ser devengados.

La suma de los gastos efectuados que se indiquen en el "Formato de Desglose Pormenorizado" no podrán exceder del total del importe de los viáticos consignados en el Oficio de Comisión y Ministración de Viáticos. En caso de reflejar un importe mayor se deberá indicar en el mismo formato que sólo se solicita el pago por el monto de los viáticos consignadas en el Oficio de Comisión y Orden de Ministración de viáticos. De existir gastos adicionales y se requiera el pago se soportará con el Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos.

La documentación comprobatoria no deberá presentar enmendaduras ni tachaduras; se entregarán a la Coordinación de Administración firmadas por el comisionado y pegadas a una hoja tamaño carta cuando su tamaño sea menor a esta. Se recomienda corroborar los datos de la documentación al momento y en el lugar en que se expida para evitar errores y, por ende, demoras en los trámites solicitados.

Informe de Comisión.

El Trabajador comisionado deberá rendir un informe de comisión al Director, dentro de cinco días hábiles siguientes a la realización de la comisión, en caso de que el Director sea el Trabajador comisionado, el informe se rendirá al Superior Jerárquico inmediato. Dicho

JICOSUR



MANUAL DE VIÁTICOS

informe se presentará mediante el formato de Informe de Comisión "Anexo III" y deberá contener:

- a) El nombre, cargo y adscripción del Trabajador que realizó la comisión;
- b) Lugar y periodo de la comisión;
- c) Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para la institución de la que forma parte
- d) La firma autógrafa del Trabajador que fue comisionado.
- e) Para el trámite de viáticos y pasajes se anexará copia del informe y el original lo resguardará la Coordinación Administrativa.

Otras consideraciones.

En caso de que los viáticos no sean comprobados conforme a lo establecido en la presente norma se estará en lo siguiente:

- a) Tratándose de viáticos devengados, es decir, que se le adeuden al comisionado, la Coordinación Administrativa devolverá la documentación al área mediante oficio de rechazo.
- b) En caso de que se estén comprobando viáticos anticipados y la comprobación no esté acorde con el presente Manual, será devuelta al área para que sea corregida o se realice el reembolso correspondiente. De no recibir la comprobación, se dará por no comprobada la comisión y el comisionado deberá reintegrar el viático correspondiente.
- c) Para cuando no presente los pases de abordar en comisiones nacionales o sólo de algunos de los itinerarios de la comisión, podrá comprobar la realización de la comisión con un (PDI) historia de pasajero que expida la Agencia de Viajes que presta el servicio a la institución o la aerolínea que corresponda, con la debida justificación firmada por el comisionado.
- d) Cuando alguna comisión haya sido cancelada y se hayan entregado viáticos anticipados se deberá hacer el reintegro de los viáticos a la cuenta 4056884760 de HSBC México S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC, a nombre de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente de la Costa Sucuando mucho tres días hábiles posteriores a la fecha en que debió iniciar la comisión.
- e) La Coordinación de Administración se reserva el derecho de no tramitar viáticos para nuevas comisiones al personal que no haya comprobado alguna comisión anterior. Cuando existan comisiones oficiales nacionales para las cuales no haya Ministración de Viáticos pero sí se proporcionen boletos aéreos, la comprobación de la comisión oficial deberá hacerse con los pases de abordar y el Informe de

MANUAL DE VIÁTICOS

Comisión y se deberá de entregara la Coordinación de Administración, dentro de los diez días hábiles siguientes al término de la comisión.

- f) Cuando al Trabajador comisionado le sea financiado el boleto de avión o de transporte por los organizadores del evento y se le otorguen viáticos del presupuesto, quedará sujeto al punto de Comprobación de este Manual y deberá presentar de cualquier forma los pases de abordar correspondientes. En caso de que al Trabajador le financien los viáticos los organizadores del evento y la Junta sólo le otorgue el boleto de avión, deberán comprobar la comisión oficial con pases de abordar y el informe de comisión, quedando exento de comprobar los viáticos.
- Sí se financian tanto los viáticos como el transporte, comprobará de cualquier forma con los pases de abordar y el informe de comisión. Para este caso los documentos quedaran bajo resguardo de Coordinación de Administración
- g) Cuando el organizador del evento que hubiera financiado el boleto de avión o de transporte le solicite al comisionado el original del residual o duplicado o copia del boleto electrónico, y/o los pases de abordar, el comisionado deberá presentar como comprobación del mismo una copia fotostática del residual o del boleto electrónico y los pases de abordar o una atenta nota especificando que el organizador le solicitó los originales pero que hace constar que las fechas de vuelo fueron las que hubieran sido y la comisión se llevó a cabo según los datos contenidos en el Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos.

PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS.

En caso de que el comisionado se encuentre en un lugar distinto al de su adscripción y dada una modificación en su comisión requiera comprar boletos de transportación adicionales o modificar el itinerario de los que tiene y esta modificación tenga un costo, será necesario presentar la documentación para su recuperación

En caso de que el personal comisionado utilice su vehículo particular u oficial para trasladarse al lugar de su comisión, la Coordinación de Administración deberá tramitar la recuperación del costo de peajes y combustibles consumidos para realizar la comisión mediante el formato de solicitud de servicios terrestres Anexo IV.

El comisionado asentará por escrito el kilometraje inicial al salir de su lugar de adscripción y el kilometraje final al regresar al mismo.

En el caso en que el comisionado lleve a cabo una comisión a un municipio en particular pero deba hacer un recorrido extensor dentro del municipio y/o lugares circunvecinos, deberá indicar cuáles fueron éstos y justificar el kilometraje recorrido lo asentará por escrito en su informe de comisión.

MANUAL DE VIÁTICOS

Sanciones.

El Director o el encargado de Despacho, así como quienes tienen el carácter de comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran por no observar o contravenir las disposiciones en el presente Manual y serán acreedores a las sanciones previstas en la Ley Federal del Trabajo, sin perjuicio de aplicar las disposiciones del código penal correspondiente.

Vigilancia.

La vigilancia del cumplimiento de las disposiciones del presente Manual corresponde al Consejo de Administración de la JICOSUR y en el ámbito de su responsabilidad al Director.

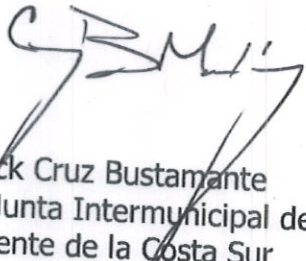
Transitorios.

Primero.- Las disposiciones del presente Manual son aplicables a partir del siguiente día de su aprobación por el pleno del Consejo de Administración.

Segundo.- Se abrogan todas aquellas disposiciones administrativas internas que se opongan al presente Manual.

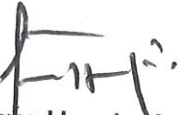
Tercero.- El presente Manual es aplicable hasta que surja otro que lo modifique total o parcialmente.

Cuarto.- El presente Reglamento fue aprobado por el Consejo de Administración de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente de la Costa Sur en la VII Sesión de Consejo celebrada el 18 de Julio del 2014 en el Municipio de Villa Purificación, Jalisco.


Ing. Marduck Cruz Bustamante
Director de la Junta Intermunicipal de
Medio Ambiente de la Costa Sur


Dr. Pedro Sánchez Orozco
Presidente Municipal de Cuautitlán de
García Barragán


C. Salvador Durán Núñez
Presidente Municipal de Casimiro Castillo

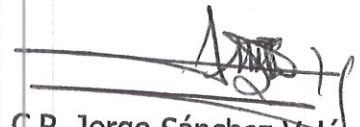

Lic. Jesús Huerta Aguilar
Presidente Municipal de Cihuatlán

MANUAL DE VIÁTICOS

Lic. Valentín Rodríguez Peña
Presidente Municipal de Villa Purificación


Biol. Alejandra Aguilar Ramírez
Comisión Nacional Forestal

Lic. Saúl Galindo Plazola
Presidente Municipal de Tomatlán


C.P. Jorge Sánchez Velázquez
Fundación Ecológica de Cuixmala A.C.


Jesús Juan Rosales Adame
Universidad de Guadalajara Centro
Universitario de la Costa Sur


M.V.Z. Aldo Daniel León Canal Secretaría
de Medio Ambiente y Desarrollo
Territorial


C.P. Jesús Julián De Niz Sánchez
Presidente del Consejo de Administración
De la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente
De la Costa Sur



MANUAL DE VIÁTICOS

ANEXO I "TARIFAS" TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES CON PERNOCTA CUOTA DIARIA

NIVEL JERÁRQUICO	DENTRO DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FUERA DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
	IMPORTE	
A.- DIRECTOR	\$ 1,000.00	\$ 1,200.00
B.- COORDINADORES	\$ 800.00	\$ 1,000.00
C.- JEFE DE PROYECTOS	\$ 600.00	\$ 800.00

TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES SIN PERNOCTA CUOTA DIARIA

NIVEL JERÁRQUICO	DENTRO DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FUERA DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
	IMPORTE	
A.- DIRECTOR	\$ 600.00	\$ 800.00
B.- COORDINADORES	\$ 300.00	\$ 600.00
C.- JEFE DE PROYECTOS	\$ 200.00	\$ 400.00

MANUAL DE VIATICOS

ANEXO II



OFICIO DE COMISION Y ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS

No. Solicitud: _____ Folio: _____ Fecha: _____

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre (s) _____

Adscripción: _____ Nivel y Puesto _____

Hago de su conocimiento que ha sido comisionado a: _____

Durante _____ Días, del ____ al ____ de _____ del _____

Con objeto de: _____

Área Financiera: Sirvase afectar viáticos con cargo a la clave presupuestal: _____

Lugar	Días	Cuota Diaria	Importe	Importe Asignado M.N.
Otros (Especificar en observaciones)			\$ -	
TOTAL			\$ -	\$ -

OBSERVACIONES: _____

DIRECTOR	ENTERADO DE LA COMISION ACEPTACION DE RECEPCION DE VIATICOS ANTICIPADOS: DEVENGADOS:	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ING. MARDUCK CRUZ BUSTAMANTE	C.	C.P. SILVIA DENIZ COBIAN OSORIO

MANUAL DE VIATICOS

		ANEXO III	
			
INFORME DE COMISION			
ING. MARDUCK CRUZ BUSTAMANTE PRESENTE:			
NUMERO DE SOLICITUD:		FECHA:	
FOLIO DE OFICIO DE COMISION Y ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICO:			
LUGAR:		PERIODO:	
OBJETO DE LA COMISION:			
BREVE RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:			
CONCLUSIONES:			
RESULTADOS OBTENIDOS:			
CONTRIBUCIONES PARA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA QUE FORMA PARTE:			
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		ATENTAMENTE EL COMISIONADO	
C.P. SILVIA DENIZ COBIAN OSORIO Vo.Bo.		_____	
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON VERIDICOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARAN EN CASO CONTRARIO.			

MANUAL DE VIATICOS

ANEXO IV



SOLICITUD DE TRANSPORTE TERRESTRE

AREA: _____
 NOMBRE DEL COMISIONADO: _____
 FECHA: _____

FOLIO DE
OFICIO DE
COMISION Y
ORDEN DE

OTROS CONCEPTOS DE TRANSPORTE TERRESTRE (PEAJE, GASOLINA, LUBRICANTES Y

Clave Presupuestal	Km. Inicial	Km. Final	Importe
			\$
			TOTAL \$




Observaciones: _____

ELABORO _____

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

 C.P. SILVIA DENIZ COBIAN OSORIO
Vo.Bo.

MANUAL DE VIATICOS

ANEXO V



DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS

AREA

NOMBRE DEL COMISIONADO:

DESTINO DE LA COMISION:

PERIODO DE LA COMISION:

CON DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA			DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE NO REUNE LOS REQUISITOS FISCALES Y/O SIN DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA		
Nº DE DOCUMENTO	FECHA	IMPORTE	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
SUBTOTAL		\$0.00		SUBTOTAL	\$0.00
				TOTAL	\$0.00

Observaciones:

Solicito el pago de \$ _____, siendo esta cantidad únicamente por el valor de la ministración del viático, toda vez que la comprobación presentada excede la tarifa asignada.

	DIRECTOR	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ELABORO	ING. MARDUCK CRUZ BUSTAMANTE REVISO	C. P. SILVIA DENIZ COBIAN OSORIO Va.Bo.

JICOSUR



MANUAL DE VIATICOS

ANEXO VI				
SOLICITUD DE SERVICIOS DE AUTOBUS Y AÉREOS 				
FECHA: _____				
FOLIO DE OFICIO DE COMISION Y ORDEN DE MINISTRACION DE _____				
ÁREA RESPONSABLE: _____				
CLAVE PRESUPUESTAL (S) _____				
POR ESTE CONDUCTO SE SOLICITAN LOS SIGUIENTES SERVICIOS:				
Autobus ()	Avión ()	Barco ()	Tren ()	Otros ()
NUMERO DE BOLETOS: _____				
ITINERARIO _____				
SALIDA	DE:	A:	FECHA	HORA
CLASE: _____				
REGRESO	DE:	A:	FECHA	HORA
CLASE: _____				
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN			Total \$ -	
			Comisionado	
C.P. SILVIA DENIZ COBIAN OSORIO Vo.Ba.			SOLICITA	