

Manual de Viáticos, Gastos de Campo y Traslado para Comisiones Oficiales del IEEPCO



JUNTA GENERAL EJECUTIVA



Versión 1

Febrero 2019

INTRODUCCIÓN

El presente lineamiento es parte del esfuerzo institucional para auxiliar en las actividades del ejercicio del gasto y con ello, brindar una operación institucional eficiente, por tal motivo, resulta necesario la asignación de recursos económicos para el desarrollo de las funciones, en este caso, las comisiones oficiales de trabajo.

En cumplimiento a lo que establece la LIPEEO en sus artículos 44 fracciones XVI y XXXIV; 46, fracciones II y VII; y 70, numeral 3, fracciones I y II; se presenta el *Manual de Viáticos, Gastos de Campo y Traslado para Comisiones Oficiales del IEEPCO*.

El presente Manual declara en su contenido conceptos y actividades para el trámite, autorización, pago y comprobación del recurso económico en el desempeño de comisiones oficiales por parte de los servidores públicos del IEEPCO.

La Secretaría Ejecutiva, encargada de conducir la administración del IEEPCO, es la instancia responsable de cuidar la vigencia del presente Manual, a través de la Coordinación Administrativa, que entre otras cosas organiza, dirige y controla la administración de los recursos financieros del Instituto, por lo que periódicamente podrá promover adecuaciones o versiones de actualización con este propósito, considerando la legislación aplicable en la materia.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
MARCO JURÍDICO	3
CAPÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
ARTÍCULO 1. OBJETIVO.....	4
ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
ARTÍCULO 3. DEFINICIONES.....	4
CAPÍTULO II	7
AUTORIZACIÓN DE COMISIONES OFICIALES Y SU ASIGNACIÓN ECONÓMICA	7
ARTÍCULO 4. LAS COMISIONES DE TRABAJO EN EL IEEPCO.....	7
ARTÍCULO 5. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE COMISIONES DE TRABAJO.....	8
ARTÍCULO 6. LAS TARIFAS DE VIÁTICOS Y DE GASTOS DE CAMPO PARA COMISIONES DE TRABAJO.....	9
ARTÍCULO 7. LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS O GASTOS DE CAMPO POR COMISIÓN.....	10
ARTÍCULO 8. ASIGNACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR POR COMISIÓN.....	11
ARTÍCULO 9. MEDIOS DE TRASLADO PARA COMISIONES.....	12
CAPÍTULO III	14
COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA DE ASIGNACIONES ECONÓMICAS PARA COMISIONES OFICIALES ... 14	14
ARTÍCULO 10. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS O GASTOS DE CAMPO.....	14
ARTÍCULO 11. COMPROBACIÓN DE GASTOS POR COMISIÓN.....	15
ARTÍCULO 12. REINTEGRO DE ASIGNACIONES ECONÓMICAS POR CANCELACIÓN DE COMISIONES.....	15
INTERPRETACIÓN	16
TRANSITORIOS	16
ANEXOS	17

MARCO JURÍDICO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones que son fundamento del presente manual.

- ⇒ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- ⇒ **Leyes federales**
 - Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas;
 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- ⇒ **Leyes estatales:**
 - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
 - Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca;
 - Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
 - Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- ⇒ **Reglamentos:**
 - Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental;
 - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
 - Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal;
 - Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ⇒ **Manuales.**
 - Manual de Viáticos y Gastos de Traslado para los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca;
- ⇒ **Decretos:**
 - DECRETO No. 633 del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca aprobado el 2 de junio del 2017, publicado en el Periódico Oficial del 3 de junio del 2017.

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo.

Establecer las disposiciones para la solicitud, autorización, asignación y comprobación de recursos otorgados a las y los servidores públicos del IEEPCO, para el desempeño de comisiones de trabajo oficial, a realizar en un lugar fuera de sus oficinas y su sede habitual de adscripción, por necesidad del cumplimiento de las atribuciones y funciones institucionales desempeñadas.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. Las disposiciones establecidas en el presente Manual son de observancia general y obligatoria para las Áreas Responsables y el personal del IEEPCO, quienes deberán dar cumplimiento a la misma;
2. Los Titulares de las Áreas Responsables, son las figuras autorizadas para la solicitud de Comisiones Oficiales y los trámites de comprobación de gastos derivados de ellas; así como de la implementación, difusión y cumplimiento del presente Manual en las áreas a su cargo;
3. La Secretaría Ejecutiva a través de la Coordinación Administrativa, es la instancia responsable de administrar, registrar y controlar la autorización, pago y comprobación de recursos asignados para comisiones oficiales del personal del Instituto, conforme a lo dispuesto en el artículo 44, fracción I, IX y XVI de la LIPEEO;
4. La realización de comisiones oficiales de trabajo en contravención a las disposiciones del presente manual implicará a cualquier funcionario del Instituto, además de la devolución total de las asignaciones económicas realizadas, una sanción conforme a la legislación aplicable en materia de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 3. Definiciones.

1. Para efectos del presente Manual se entenderá por:
 - I. **Área Responsable:** Áreas de los Consejeros Electorales, de los Titulares Integrantes de la Junta General Ejecutiva y de la Contraloría General;
 - II. **Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI):** Documento electrónico que cumple con los requisitos legales y reglamentariamente exigibles por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) y que garantiza, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido;
 - III. **Comisión:** Tarea, actividad o función de carácter temporal y/o extraordinaria, conferida mediante una Orden de Comisión y Pago de Viáticos o un Recibo de Pago / Comprobación de Gastos de Campo a las y los Servidores Públicos que

realicen actividades propias de su función o asignación, o para el cumplimiento de alguno de sus programas, en un lugar que implique un traslado fuera de las oficinas o su lugar de adscripción y, que se instruya mediante el formato de "Notificación de Necesidades para la Comisión Oficial".

- IV. **Consejeras y Consejeros:** Las y los consejeros electorales del Consejo General del IEEPCO;
- V. **Consejo General:** El Consejo General del IEEPCO;
- VI. **Contraloría:** La Contraloría General del IEEPCO;
- VII. **Gastos de Campo:** Asignaciones económicas que se otorgan al personal que ha sido comisionado a un lugar en el interior del Estado, para cubrir los gastos por concepto de hospedaje, alimentación y otros gastos derivados de la comisión cuando se carezca de la emisión de comprobantes;
- VIII. **Gastos a Comprobar por Comisión:** Recurso económico sujeto a comprobación, que se otorga al personal que realiza una comisión oficial, cuando existen necesidades extraordinarias y/o imprevistas cuyo monto exacto se desconozca. además de, que el proveedor no proporcione factura original previa al pago, o el adquirente no cuente con los recursos suficientes para realizar la compra.
- IX. **Gastos Especiales.** Recurso económico que forma parte del concepto de Gastos a Comprobar por Comisión, que se otorga con autorización del Secretario Ejecutivo al personal en comisión oficial, cuando la naturaleza, objetivo y características de la comisión es de alto valor para los objetivos Institucionales y se prevén erogaciones extraordinarias relacionadas con la comisión, con una característica y monto inexacto en el momento de la planeación.
- X. **IEEPCO:** El Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca;
- XI. **Junta:** La Junta General Ejecutiva del IEEPCO;
- XII. **Manual:** El Manual de Viáticos, Gastos de Campo y Traslado para Comisiones Oficiales del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca;
- XIII. **LIPEEO:** Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca;
- XIV. **Lugar de Adscripción:** Ubicación física donde el personal presta sus servicios, circunscrita a los límites geográficos de la ciudad o población en que se encuentre;
- XV. **Notificación de Necesidades para Comisión Oficial:** Documento a través del cual las Áreas Responsables realizarán la solicitud de recursos económicos para comisiones oficiales en el IEEPCO.

- XVI. Orden de Comisión y Pago de Viáticos:** Documento mediante el cual se designa a una o un Servidor Público del IEEPCO para desempeñar una Comisión Oficial, Nacional (en la República Mexicana pero fuera del Estado de Oaxaca) o Internacional (en algún país del extranjero), el cual debe contener el objeto, destino y duración de la Comisión, así como la cantidad de recursos que se autoriza para realizar la misma;
- XVII. Pasajes Internacionales:** Asignaciones económicas destinadas a cubrir los gastos por concepto de transporte de la Servidora o el Servidor Público comisionado fuera de su lugar de adscripción, cuando se traslade en ida y regreso fuera de la República Mexicana, a un lugar en el extranjero;
- XVIII. Pasajes Locales:** Asignaciones económicas destinadas a cubrir gastos por concepto de transporte de la Servidora o el Servidor Público comisionado, dentro del Estado;
- XIX. Pasajes Nacionales:** Asignaciones económicas destinadas a cubrir los gastos por concepto de transporte de la Servidora o el Servidor Público comisionado fuera de su lugar de adscripción, cuando se traslade en ida y regreso, a una ciudad o población fuera del Estado pero dentro del territorio nacional;
- XX. Presidencia:** La Consejera o el Consejero Presidente del Consejo General del IEEPCO;
- XXI. Recibo de Pago / Comprobación de Gastos de Campo:** Documento mediante el cual se designa a una o un Servidor Público del IEEPCO para desempeñar una Comisión Oficial en un lugar dentro del territorio del Estado de Oaxaca, el cual debe contener el objeto, destino y duración de la Comisión, así como la cantidad de recursos que se autoriza para la realización de la misma;
- XXII. Reintegro.-** Devolución de recursos presupuestarios, derivado de los recursos remanentes obtenidos al amparo de una Comisión Oficial;
- XXIII. Secretaría Ejecutiva:** La o el titular de la Secretaría Ejecutiva del IEEPCO;
- XXIV. Servidor Público o Servidora Pública:** Aquella persona que tiene a su cargo una función, presta sus servicios al IEEPCO, y se encuentra adscrito a una oficina del mismo Instituto;
- XXV. Viáticos:** Asignaciones económicas que se otorgan al personal que ha sido comisionado, para cubrir los gastos por concepto de hospedaje y alimentación, considerando que para comisiones a desarrollarse fuera del territorio de Estado de Oaxaca pero dentro de la República Mexicana se denominarán Viáticos Nacionales y comisiones a realizarse en un país en el extranjero se indicarán como Viáticos Internacionales.

CAPÍTULO II.

AUTORIZACIÓN DE COMISIONES OFICIALES Y SU ASIGNACIÓN ECONÓMICA

Artículo 4. Las comisiones de trabajo en el IEEPCO.

1. Las Comisiones sujetas al presente manual, serán aquellas actividades asignadas al personal del Instituto y que represente un traslado de su lugar de su lugar de adscripción, con las siguientes consideraciones:
 - a. Serán autorizadas comisiones únicamente al personal que se encuentre en servicio activo en el Instituto, excluyendo aquellos que gocen de un periodo vacacional o tengan algún tipo de licencia;
 - b. Se realizarán estrictamente las comisiones necesarias para el cumplimiento de los planes y objetivos del Instituto, y aquellas acorde con el programa operativo anual, en estricto apego a los lineamientos de austeridad y aplicación racional de los recursos;
 - c. Podrán realizarse comisiones por situaciones emergentes o imprevistas, sin embargo, para éstas deberá existir la aprobación de la Secretaría Ejecutiva del Instituto, según la naturaleza del asunto o tema del que se derive la comisión;
 - d. Para la ejecución de cualquier comisión, se reducirá al mínimo indispensable la cantidad de comisionados, procurando el cuidado de su integridad física y sin interferir en modo alguno con el desarrollo de las actividades.

2. Para su organización, gestión y control de la asignación económica para la implementación, las Comisiones Oficiales en el IEEPCO, se clasifican de acuerdo al sitio destino de la comisión como a continuación se indica:
 - a. La comisión a desarrollarse en un lugar al interior del Estado, se llamará Comisión Estatal y se ocuparán Gastos de Campo.
 - b. La comisión a desarrollarse fuera del territorio del Estado pero en un lugar dentro de la República Mexicana se denominará Comisión Nacional y utilizará Viáticos Nacionales;
 - c. La comisión a realizarse en el extranjero, se denominará Comisión Internacional y se ocuparán Viáticos Internacionales;

Artículo 5. Procedimiento para la autorización de comisiones de trabajo.

1. La autorización de Viáticos o Gastos de Campo estará directamente relacionada a una Comisión oficial a desempeñar por un servidor o servidora pública del IEEPCO.
2. El trámite es intransferible y no procede su otorgamiento como una compensación o complemento a las percepciones de los servidores públicos del Instituto;
3. El personal comisionado para trabajo oficial en un lugar fuera de la sede habitual de adscripción, tiene derecho al otorgamiento Viáticos o Gastos de Campo para el desempeño de la comisión, de conformidad con las determinaciones del presente manual y con el tabulador vigente autorizada por la Junta;
4. La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de Viáticos o Gastos de Campo no podrá exceder de 5 días naturales; cualquier excepción, deberá ser autorizada por la Secretaría Ejecutiva, previa justificación del Área Responsable.
5. Las comisiones a realizarse dentro del territorio nacional atenderán las siguientes disposiciones:
 - I. Las comisiones del personal de las áreas ejecutivas del IEEPCO, serán solicitadas y gestionadas como sigue:
 - a. Previo al escrito de *Notificación de Necesidades para Comisión Oficial*, el titular del Área Responsable deberá contar con la autorización de la Secretaría Ejecutiva mediante un acuerdo simple de trabajo; y confirmar la disponibilidad presupuestal con la Coordinación Administrativa;
 - b. Contando con la autorización y la certeza de suficiencia presupuestal, el titular del Área Responsable, tramitará ante la Coordinación Administrativa la *Notificación de Necesidades para Comisión Oficial*.
 - II. Las comisiones a realizarse por las Consejeras o los Consejeros del Consejo General, deberán cumplir lo siguiente:
 - a. Previo al trámite de *Notificación de Necesidades para Comisión Oficial*, el comisionado deberá contar con la autorización de la Presidencia mediante un acuerdo simple de trabajo y confirmar la disponibilidad presupuestal institucional con la Secretaría Ejecutiva;
 - b. Contando con lo anterior, su propia oficina tramitará ante la Coordinación Administrativa el formato de *Notificación de Necesidades para Comisión Oficial*.

6. Las comisiones a realizarse al extranjero se sujetarán a lo siguiente:

- I. El Instituto deberá tener suficiencia presupuestal, por lo que, previamente deberá confirmarlo con la Secretaría Ejecutiva;
- II. Requiere autorización de la Presidencia del Consejo General, previo acuerdo con la Secretaria Ejecutiva;
- III. Será gestionada y tramitada ante la Coordinación Administrativa por la oficina del titular del Área Responsable mediante el formato de *Notificación de Necesidades para Comisión Oficial*, anexando los documentos necesarios relativos al propósito de la Comisión (justificación, invitación, agenda, itinerario, etc.)
- IV. En caso de que sea necesario, podrán autorizarse un máximo de tres viajes oficiales anuales al extranjero por funcionario público, únicamente para fines institucionales;
- V. Es obligatorio que el Área Responsable, genere y entregue como parte del trámite una justificación por escrito;
- VI. La comisión se sujetará invariablemente a la agenda autorizada indicando tiempos de estadía e itinerario del recorrido, medio de transporte a utilizar, la estimación del gasto total del viaje y el desglose de presupuesto de gastos;
- VII. Se evitará el uso de tiempo adicional al autorizado para el cumplimiento de la actividad encomendada;
- VIII. A cada comisión internacional asistirá únicamente una o un servidor público, salvo excepciones debidamente justificadas y autorizadas según la fracción II del presente numeral 5;
- IX. La necesidad de transportación aérea debe comunicarse a la Coordinación administrativa con 10 días de anticipación a la fecha de la salida y los boletos de avión deberán ser del costo más económico disponible;

Artículo 6. Las tarifas de Viáticos y Gastos de Campo para comisiones de trabajo.

1. Las tarifas de Viáticos y Gastos de Campo, se refieren a los recursos económicos autorizados por día para cubrir necesidades de hospedaje y alimentación en los lugares de tránsito y destino de la comisión oficial;
2. Para las comisiones oficiales se aplicarán las tarifas que el tabulador incluya en materia de Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales y Gastos de Campo que defina la Secretaría Ejecutiva, implementándose por medio de la Coordinación Administrativa; de acuerdo al nivel de responsabilidad y representación, podrá realizar los ajustes que considere pertinentes para el óptimo cumplimiento de las mismas.

3. La Secretaría Ejecutiva por medio de la Coordinación Administrativa podrá realizar ajustes y adecuaciones periódicas para mantener la vigencia de las tarifas en materia de Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales y Gastos de Campo considerando la normatividad y legislación actual; así como estudios de precios y cotizaciones de los servicios en los lugares de comisión.

Artículo 7. La asignación de Viáticos o Gastos de Campo por comisión.

1. Para el otorgamiento de Viáticos o Gastos de Campo en una comisión oficial se requiere gestionar ante la Coordinación Administrativa con un mínimo de 72 horas de anticipación, la NOTIFICACIÓN DE NECESIDADES PARA COMISIÓN OFICIAL, debidamente elaborado y firmado por el titular del Área Responsable;
2. La NOTIFICACIÓN DE NECESIDADES PARA COMISIÓN OFICIAL debe especificar el tipo de comisión, lugar, objetivo y actividades a desarrollar, periodo de la comisión, personal comisionado, días de comisión con pernocta y sin pernocta, así como requerimientos para el traslado. Cualquier faltante de estos requisitos será causal para que los Viáticos o Gastos de Campo no sean asignados;
3. La Secretaría Ejecutiva a través de la Coordinación Administrativa es la instancia encargada de gestionar el pago del requerimiento expresado en la NOTIFICACIÓN DE NECESIDADES PARA COMISIÓN OFICIAL, previo análisis de viabilidad financiera y de la pertinencia de la comisión para el cumplimiento de los objetivos institucionales, por lo que en acuerdo con la Secretaría Ejecutiva pueden definirse variaciones para la implementación de la comisión;
4. El recurso económico de viáticos o gastos de campo para una comisión, autorizados por la Secretaría Ejecutiva a través de la Coordinación Administrativa, serán plasmados en los siguientes documentos que deberá firmar el comisionado a la recepción del pago:
 - a. La comisión Nacional o la Internacional, utilizará VIÁTICOS y serán indicados en el formato ORDEN DE COMISIÓN Y PAGO DE VIATICOS.
 - b. La Comisión Estatal ocupará GASTOS DE CAMPO indicándose en el formato RECIBO DE PAGO/ COMPROBACIÓN DE GASTOS DE CAMPO.
5. Los recursos económicos para Viáticos o Gastos de Campo se depositarán en la cuenta de nómina de la servidora o el servidor público comisionado, o en su caso, por los medios que se autoricen. A la recepción, invariablemente el personal comisionado firmará el formato ORDEN DE COMISIÓN Y PAGO DE VIATICOS o el RECIBO DE PAGO/ COMPROBACIÓN DE GASTOS DE CAMPO, según la autorización efectuada.
6. El depósito o pago de los Viáticos o de los Gastos de Campo, se realizará en un plazo no mayor a dos días hábiles previos a la fecha de inicio y a más tardar el penúltimo día de la Comisión, estando esta condición directamente relacionada con el tiempo de anticipación con que se realice el requerimiento;

7. No podrán otorgarse recursos económicos para desempeñar una comisión, a personal del Instituto que tengan pendiente alguna comprobación de recursos económicos de comisiones anteriores, con excepción de lo siguiente:
- a. Cuando se efectúen dos o más comisiones sucesivas y entre ellas, la Servidora o el Servidor Público comisionado regrese a su lugar de adscripción por menos de cinco días hábiles; y
 - b. Cuando la Servidora o el Servidor Público se encuentre en Comisión y le sea asignada una nueva Comisión que no le permita regresar a su lugar de adscripción.
8. La determinación del monto de Viáticos o Gastos de Campo que se aplicará a cada Comisión, estará en función de:
- I. El análisis de viabilidad financiera y de la evaluación de la pertinencia de la Comisión, efectuados por la Secretaría Ejecutiva a través de la Coordinación Administrativa con base en la solicitud detallada en la NOTIFICACIÓN DE NECESIDADES PARA COMISIÓN OFICIAL;
 - II. Se pagará tarifa completa según el número de noches que la Servidora o el Servidor Público permanezca fuera de su lugar de adscripción, es decir pernoctando en la ciudad de destino;
 - III. Para Comisiones sin pernocta así como para los días de traslado se otorgará el 50% de la tarifa correspondiente.
- Aquellos casos en que la o el servidor público deba realizar una Comisión Nacional fuera del Estado de Oaxaca, o Internacional al estar planeada para efectuarse en un país en el extranjero, para asistir a un evento en el que el organizador cubra algunos gastos, la cuota diaria de Viáticos se ajustarán conforme a lo siguiente:
- a. Tratándose de apoyos que incluyan hospedaje y alimentación, se otorgarán Viáticos del 20% de la tarifa que corresponda;
 - b. En el caso de apoyos que incluyan hospedaje se otorgarán Viáticos equivalentes al 50% de la tarifa diaria asignada.

Artículo 8. Asignación de Gastos a Comprobar por comisión.

1. Con base en el formato de NOTIFICACIÓN DE NECESIDADES PARA COMISIÓN OFICIAL, el análisis de viabilidad financiera y la determinación de la importancia Institucional y pertinencia de la Comisión, la Secretaría Ejecutiva a través de la Coordinación Administrativa, establecerá un monto económico autorizado de Gastos a Comprobar para la implementación de la Comisión;

2. En la figura de Gastos a Comprobar por Comisión se consideran los conceptos de: Pasaje local; pasaje por servicio público terrestre, lacustre, fluvial o marítimo; combustible, lubricantes y aditivos; así como gastos especiales;
3. El monto y concepto o conceptos autorizados de Gastos a Comprobar para una comisión se asignarán mediante el RECIBO DE GASTOS A COMPROBAR POR COMISIÓN;
4. Salvo excepciones autorizadas por la Secretaría Ejecutiva, se excluye de los Gastos a Comprobar por Comisión los pasajes aéreos ya que serán adquiridos en la Coordinación Administrativa conforme al procedimiento y por el personal autorizado que determine.

Artículo 9. Medios de traslado para comisiones.

1. La asignación de viáticos o gastos de campo para una comisión oficial, invariablemente deberá estar asociada a un traslado para su autorización.
2. Los traslados por comisión podrán realizarse por medio de servicio público vía aérea o terrestre conforme a lo especificado a continuación:
 - I. Para los traslados por servicio público vía terrestre, como parte de los Gastos a Comprobar por Comisión, se asignará al comisionado el recurso económico necesario para cubrir en ida y regreso el costo del traslado de su lugar de adscripción al sitio de comisión.
 - II. Se autorizarán pasajes aéreos de traslado para los niveles de Jefas o Jefes de Unidad y superiores; para el resto del personal se autorizará cuando:
 - a. La distancia del viaje por vía terrestre sea igual o mayor a seiscientos kilómetros; y
 - b. Cuando la Secretaría Ejecutiva lo autorice en aquellos casos de apremio y urgente necesidad institucional.
 - III. La compra de pasajes aéreos se efectuará para el traslado de las y los Servidores Públicos comisionados, y conforme a los mecanismos o medios institucionales autorizados por la Secretaría Ejecutiva a través de la Coordinación Administrativa;
 - IV. Conforme a los mecanismos o medios institucionales autorizados por la Secretaría Ejecutiva a través de la Coordinación Administrativa, se autorizarán compra de pasajes aéreos para invitados a eventos interinstitucionales.
 - V. Los cargos adicionales por concepto de cancelación o modificación de fechas o itinerarios, cambio de nombre, de vuelo o categoría en comisiones tanto Nacionales como Internacionales, serán cubiertos por el IEEPCO, siempre y cuando se generen por razones institucionales de trabajo y estén autorizados por la Secretaría Ejecutiva a través de la Coordinación Administrativa. En caso

contrario, su costo será pagado por la Servidora o el Servidor Público comisionado;

- VI.** Para vuelos nacionales se adquirirán preferentemente pasajes aéreos de los más económicos, salvo que el costo resulte inferior (sustentado con la documentación que acredite) o que la Secretaría Ejecutiva autorice una compra distinta, considerando las condiciones de poca disponibilidad de vuelos y la importancia y urgencia de la comisión.
 - VII.** En el caso de vuelos internacionales se podrán adquirir pasajes con categoría de negocios o equivalente cuando se trate de vuelos, incluyendo escalas, que tengan una duración superior a cinco horas y la Servidora o el Servidor Público comisionado corresponda a niveles de Consejero, Presidente o Secretario Ejecutivo.
- 3.** Podrá utilizarse vehículo oficial para los traslados por Comisión, para ello se procederá de la siguiente manera:
- I.** Por parte del IEEPCO se pondrá a disposición del comisionado un vehículo en condiciones mecánicas adecuadas para su operación y se le otorgarán recursos para cubrir los gastos por concepto de combustible, cuotas de peaje y en caso necesario estacionamientos, el importe total de cada concepto deberá registrarse dentro del formato RECIBO DE GASTOS A COMPROBAR POR COMISIÓN
 - II.** Los montos para gastos de combustible serán establecidos en función de la operación aritmética que resulte de:
 - a.** Dividir kilometraje a recorrer entre un rendimiento de 7 kilómetros por litro para obtener los litros de combustible a utilizar.
 - b.** La cantidad de combustible se multiplicará por el precio por litro de la gasolina regular de 87 octanos o inferior a los 90 octanos, en la fecha de la solicitud de los recursos.
 - III.** El recurso para peajes se obtendrá a partir de sumar el costo unitario de las casetas de cobro que serán ocupadas en el traslado durante la Comisión.
- 4.** Bajo su responsabilidad, la Servidora o el Servidor Público podrá utilizar vehículo propio, en cuyo caso el IEEPCO otorgarán recursos para cubrir los gastos por concepto de combustible, cuotas de peaje y estacionamiento.

CAPÍTULO III.

COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA DE ASIGNACIONES ECONÓMICAS PARA COMISIONES OFICIALES

Artículo 10. Comprobación de *Viáticos o Gastos de Campo*.

1. Todo trabajador del IEEPCO que reciba recursos económicos institucionales para el desempeño de una Comisión Oficial, está obligado a realizar la comprobación de los recursos utilizados, así como el reintegro de las asignaciones no erogadas, conforme al presente manual y las disposiciones administrativas vigentes. En caso de incumplimiento, el IEEPCO se reserva el derecho a realizar las acciones administrativas y legales necesarias, incluyendo el descuento en el pago de nómina del trabajador;
2. El personal que realice una Comisión Nacional o Internacional comprobará los Viáticos asignados de la siguiente forma:
 - I. Con la "ORDEN DE COMISIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS", donde aparezca:
 - a. El nombre y la firma de quien ordena la comisión;
 - b. Periodo de comisión y monto asignado de viáticos;
 - c. El nombre y la firma de quien autoriza el pago de viáticos por comisión;
 - d. El nombre y la firma del comisionado quien recibe el pago.
3. El personal que realice una Comisión Estatal comprobará los Gastos de Campo asignados de la siguiente forma:
 - I. Con el "RECIBO DE PAGO/ COMPROBACIÓN DE GASTOS DE CAMPO.", donde aparezca:
 - a. El nombre y la firma de quien ordena la comisión;
 - b. El nombre y la firma de quien autoriza el pago de Gastos de Campo por comisión
 - c. Lugar de residencia de trabajo habitual, sitio de comisión al interior del Estado, periodo de comisión y monto asignado de Gastos de Campo;
 - d. El nombre y la firma de quien recibe el pago y realizará la comisión.
4. Cuando derivado de la ejecución de una Comisión oficial existiera recurso económico no devengado por concepto de Viáticos, el personal comisionado deberá realizar el reintegro conforme a la referencia bancaria que la propia Coordinación Administrativa le proporcione, y elaborará el formato de REINTEGRO DE RECURSOS PARA COMISIÓN OFICIAL indicando la devolución.

Artículo 11. Comprobación de *Gastos por Comisión*.

1. El formato de COMPROBACIÓN DE GASTOS POR COMISIÓN será el instrumento utilizado por un comisionado para dar cuenta de las cantidades utilizadas respecto a la asignación de GASTOS POR COMISIÓN que le autorizaron para el ejercicio de una Comisión Oficial, considerando lo indicado a continuación:
 - I. El formato se debe presentar ante la Coordinación Administrativa con los comprobantes fiscales (CFDI) de los gastos efectuados, dentro de los 5 días posteriores a la conclusión de la Comisión.
 - II. Los comprobantes (CFDI) deberán organizarse y fijarse en hojas blancas por concepto y fecha, indicando la fecha el nombre y la firma del comisionado así como la justificación del gasto.
 - III. Los traslados por servicio terrestres se comprobarán entregando a la Coordinación Administrativa los originales de los boletos (o factura de su compra), utilizados en la fecha de la Comisión;
 - IV. Los traslados realizados por servicio aéreo, se comprobará con la factura de compra de los boletos utilizados en la Comisión;
 - V. Los gastos en combustible, peaje y estacionamiento, el personal comisionado los comprobará entregando las facturas de cada concepto y el formato de control de combustible del vehículo que la Coordinación Administrativa determine.
 - VI. Cuando derivado de la ejecución de una Comisión oficial prevalezca recurso económico no devengado por concepto de la asignación de Gastos Por Comisión, el personal comisionado deberá realizar el reintegro conforme a la referencia bancaria que la propia Coordinación Administrativa le proporcione, y elaborará el formato de REINTEGRO DE RECURSOS PARA COMISIÓN OFICIAL indicando la devolución.

Artículo 12. Reintegro de asignaciones económicas por cancelación de comisiones.

1. En el supuesto de la cancelación de alguna Comisión, se implementará lo siguiente:
 - VII. Si la cancelación ocurre habiéndose tramitado y autorizado los Viáticos o los Gastos de Campo, pero previo a la entrega de recursos al comisionado, el Área Responsable deberá notificarlo inmediatamente a la Coordinación Administrativa, para evitar la entrega de recursos económicos para la Comisión, si esta acción es oportuna, con ello el trámite quedará cancelado.
 - VIII. Si la cancelación ocurriese posterior a la entrega de recursos económicos para la comisión, el Área Responsable deberá notificarlo de forma oficial a la Coordinación Administrativa, a más tardar el segundo día hábil posterior a aquél

en que debiera dar inicio la comisión, y el comisionado deberá hacer el reintegro de los recursos recibidos para la implementación de la Comisión, conforme a la referencia bancaria que la propia Coordinación Administrativa le proporcione y elaborará el formato de REINTEGRO DE RECURSOS PARA COMISIÓN OFICIAL indicando la devolución

2. Cuando la Servidora o el Servidor Público no reciba recursos de manera anticipada para el desempeño de alguna Comisión, pero ésta por necesidades Institucionales urgentes haya sido autorizada y realizada, el Área Responsable deberá elaborar el formato de NOTIFICACIÓN DE GASTOS DEVENGADOS POR COMISIÓN OFICIAL, anexando en su caso los comprobantes fiscales de los gastos efectuados conforme a las especificaciones del presente Manual, presentando el comisionado la documentación ante la Coordinación Administrativa, quien tramitará el pago correspondiente en un plazo no mayor a diez días hábiles.

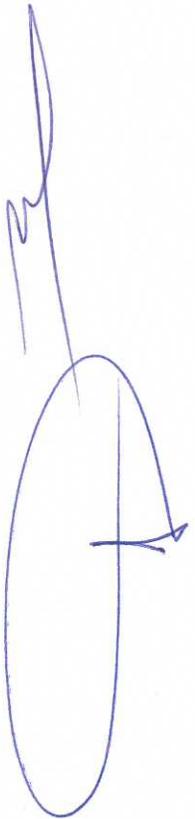
INTERPRETACIÓN

La Secretaría Ejecutiva a través de la Coordinación Administrativa será el área competente para interpretarlo establecido en el presente Manual, y resolverá los casos no previstos.

TRANSITORIOS.

Único. El presente Manual entrará en vigor al día hábil siguiente de su acuerdo de aprobación por la Junta General Ejecutiva del IEEPCO.

ANEXOS






Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca
Notificación de Necesidades para Comisión Oficial

Área Responsable:	1
Fecha:	2
Oficio Número:	/ 3
Asunto:	4

Ing. Moisés Juan de Dios Manzo Vásquez
Coordinador Administrativo del IEEPCO
Presente.

En atención a la autorización conferida por el/la 5 el
6, solicito a usted la amabilidad de su gestión con el propósito de
que se otorguen **recursos económicos para realizar una Comisión Oficial**
7 según la descripción siguiente:

Tipo de Comisión	8				
Objetivo de la Comisión	9				
Periodo de Comisión	10				
Lugar de Comisión	11				
Personal Comisionado	12				
Cantidad de personas comisionadas	13	Días con pernocta	14	Días sin pernocta	15
Forma de traslado	16				
Observaciones adicionales	17				

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Remitente
18
Nombre, puesto y Firma

Ccp. Secretaría Ejecutiva
Coordinación de Recursos Financieros
Coordinación de Recursos Humanos
Coordinación de Recursos Materiales
Personal comisionado



Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca
Instructivo de llenado de *Notificación de Necesidades para Comisión*
Oficial Nacional o Internacional

A continuación se describen los campos y los contenidos que deben registrarse en el formato:

Número	Dice	Información a registrar
1	Área Responsable	Registrar el nombre del Área Responsable, ésta corresponde a las áreas de los Consejeros Electorales, de los Titulares Integrantes de la Junta General Ejecutiva y de la Contraloría General.
2	Fecha	Escribir la fecha de elaboración del documento
3	Ofiio Número	Escribir el número de oficio del Área Responsable correspondiente al año en curso, considerado el formato ###/año
4	Asunto	Indicar el asunto objeto del oficio, ejemplo: <i>solicitud de recursos económicos para comisión oficial a la ciudad de México</i>
	<i>Cuerpo del oficio</i>	
5		Indicar si el acuerdo fue con el Consejo General, la Presidencia del Consejo General o la Secretaría Ejecutiva
6		Escribir la fecha en que se logró el acuerdo de autorización, siguiendo el formato dd/mm/aaaa.
7		Mencionar si la comisión es Estatal, Nacional o Internacional.
8	Tipo de Comisión	Indicar si la comisión es: Estatal (a realizarse en el estado de Oaxaca), Nacional (a realizarse en un lugar de la República Mexicana, fuera del territorio del Estado de Oaxaca), o Internacional (a realizarse en un lugar del extranjero)
9	Objetivo de la Comisión	Declarar el objetivo de la comisión considerado responder a las siguientes preguntas: Qué, para qué, quien, donde, cuando.
10	Periodo de Comisión	Indicar el periodo en formato de fecha, en que el personal realizará la comisión (incluyendo traslados),
11	Lugar de comisión	Mencionar nombre oficial del lugar en donde el personal efectuará la comisión (ciudad, municipio o provincia y país)
12	Personal Comisionado	Escribir nombre (s) y apellidos del personal del IEEPCO que implementará la comisión.
13	Cantidad de personas comisionadas	Escribir con letra el número de comisionados
14	Días con pernocta	Indicar con letra la cantidad de días del periodo de comisión que el personal pernoctará fuera de su sede de adscripción
15	Días sin pernocta	Indicar con letra la cantidad de días que al personal atenderá la comisión oficial durante el día pero pernoctará en su lugar de adscripción habitual. En este concepto se consideran los traslados de regreso.
16	Forma de traslado	Señalar la forma en que se realizarán los traslados al sitio de comisión: por servicio comercial terrestre, aéreo, pluvial, marítimo, fluvial; o bien por vehículo oficial o propio
17	Observaciones adicionales	Espacio para indicar alguna necesidad adicional a considerar.
18	Nombre, puesto y Firma	Escribir el nombre y el cargo del titular de la Unidad Responsable que elabora el oficio y registrar su firma.



Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca
Coordinación Administrativa
Orden de Comisión y Pago de Viáticos

Orden de Comisión

Fecha **1**

Nombre del Comisionado **2**

Hago de su conocimiento que debe realizar la siguiente comisión oficial de trabajo:

Tipo de Comisión	3	Periodo de comisión	4
Objetivo:	5		
Lugar de Comisión	6		

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Ordena la Comisión
7
Nombre, puesto y Firma

Recibo de pago de Viáticos

Fecha **8**

Días de comisión pagados **9**

Tarifa diaria **10**

Recibí la cantidad de **11** (\$ **11** M.N.) por concepto de pago de viáticos para llevar a cabo la comisión oficial de trabajo.

Me comprometo a comprobar el importe recibido, de conformidad al *Manual de Viáticos, Gastos de Campo y Traslado para Comisiones Oficiales del IEEPCO*, estoy enterado que en caso de incumplimiento, el IEEPCO se reserva el derecho a realizar las acciones administrativas necesarias, incluyendo el descuento en el pago de nómina del trabajador,

Autoriza el pago
12
Ing. Moisés Juan de Dios Manzo Vásquez Coordinador Administrativo

Realiza el pago
13
C.P. Flavio Eusebio Morales Ruíz Coordinador de Recursos Financieros

Recibe el pago de viáticos
14
(nombre puesto y firma) El Comisionado



Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca
Coordinación Administrativa
Instructivo de llenado de *Orden de Comisión y Pago de Viáticos*

A continuación se describen los campos y los contenidos que deben registrarse en el formato:

Número	Dice	Información a registrar
Orden de Comisión		
1	Fecha	Escribir la fecha de elaboración del documento
2	Nombre del Comisionado	Escribir el nombre y apellidos del personal del IEEPCO que realizará la comisión
3	Tipo de Comisión	Mencionar si la comisión oficial es NACIONAL o INTERNACIONAL
4	Periodo de Comisión	Indicar el periodo en formato de fecha, en que el personal estará comisionado (incluyendo traslados).
5	Objetivo de la Comisión	Declarar el objetivo de la comisión considerado responder a las siguientes preguntas: Qué, para qué, quien, donde, cuando.
6	Lugar de comisión	Mencionar nombre oficial del lugar en donde el personal estará comisionado, (ciudad, municipio o provincia y país)
7	Ordena la Comisión	Registrar el nombre, puesto y la firma del titular del Área Responsable que ordena la comisión oficial
Recibo de pago de viáticos		
8	Fecha	Escribir la fecha de elaboración del documento
9	Días de comisión pagados	Registrar el número de días completos y medios días que se pagan al comisionado para el ejercicio de la comisión
10	Tarifa diaria	Señalar el monto de tarifa diaria o la clave de la tarifa que se está pagando para el ejercicio de la comisión.
11	(Cuerpo del recibo)	Indicar con letra y número la cantidad total en pesos mexicanos que se está entregado al comisionado por concepto de viáticos.
12	Autoriza el pago	Plasmar el nombre puesto y firma del titular de la Coordinación Administrativa que autoriza al pago de viáticos.
13	Realiza el pago	Escribir el nombre puesto y firma del titular de la Coordinación de Recursos Financieros
14	Recibe el pago de viáticos	Escribir nombre, puesto y firma del funcionario públicos del IEEPCO que realizarán la comisión y recibe el pago de viáticos



Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca
Coordinación Administrativa
Recibo de Pago / Comprobación de Gastos de Campo

Fecha de elaboración **1**

Hago de su conocimiento que debe realizar la siguiente comisión oficial de trabajo, para lo cual se asignan Gastos de Campo.

Identificación de la Comisión Estatal a Realizarse									
Municipio de residencia habitual (Clave y Nombre) 2		Localidad de residencia habitual (Clave y Nombre): 3							
Objetivo de la comisión 4									
Lugares de comisión y comisionados									
Cve. Mun.	Cve. Loc.	Nombre localidad	Fechas	Días totales	Tarifa	Importe total	Nombre de la o el comisionado	RFC	Firma de recibido
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

15
 Ordena la Comisión
 Nombre, Puesto y Firma

16
 Autoriza el pago
 Ing. Moisés Juan de Dios Manzo Vásquez
 Coordinador Administrativo

17
 Realiza el pago
 C.P. Flavio Eusebio Morales Ruiz
 Coordinador de Recursos Financieros



Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca
Coordinación Administrativa
Instructivo de llenado de *Recibo de Pago / Comprobación de Gastos de Campo*

A continuación se describen los campos y los contenidos que deben registrarse en el formato:

Número	Dice	Información a registrar
1	Fecha de elaboración	Escribir la fecha de elaboración del documento
2	Municipio de residencia habitual (Clave y Nombre)	Indicar la clave y el nombre del municipio de residencia de trabajo habitual de la o las figuras que se comisionan
3	Localidad de residencia habitual (Clave y Nombre)	declarar la clave y el nombre de la localidad de residencia de trabajo habitual de la o las figuras que se comisionan
4	Objetivo de la comisión	Especificar el objetivo de la comisión de trabajo
Lugares de comisión y comisionados		
5	Cve. Mun.	Escribir la clave del municipio en donde se estará comisionado.
6	Cve. Loc.	Mencionar la clave de la localidad en donde se estará comisionado.
7	Nombre localidad	Especificar el nombre de la localidad de comisión
8	Fechas	Especificar las fechas o periodo de la duración de la comisión en el lugar señalado (incluyendo traslados)
9	Días totales	Escribir con numero los días totales de la duración de trabajo (las pernoctas en el sitio son días completos, sin pernoctar en el sitio y los traslados de retorno son medios días)
10	Tarifa	Indicar la tarifa autorizada de gastos de campo que se aplicará por día a la comisión de trabajo.
11	Importe total	Especificar el monto total asignado de gastos de campo para los días totales de comisión en el sitio (resultado de multiplicar la tarifa por los días totales)
12	Nombre de la o el comisionado	Indicar el nombre del personal comisionado. Deberá indicarse un importe total para cada comisionado en el sitio señalado.
13	RFC	Escribir el Registro Federal de Contribuyentes del personal comisionado.
14	Firma de recibido	A la recepción del monto asignado de gastos de campo por parte del comisionado, éste deberá firmar de recibido.
15	Ordena la Comisión	Nombre, puesto y firma del titular del Área Responsable a quien le fue autorizada la comisión solicitada.
15	Autoriza el pago	Especificar el nombre y la firma del Coordinador Administrativo que es quien autoriza el pago de Gastos de Campo
16	Realiza el pago	Especificar el nombre y la firma del Coordinador de Recursos Financieros que es quien realiza el pago



Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca
Coordinación Administrativa
Recibo de Gastos a Comprobar por Comisión

Fecha 1

Nombre del comisionado		2	
Lugar de comisión		3	
Tipo de comisión	4	Objetivo de la comisión	5
Periodo de comisión		6	

Planeación de gastos probables y montos aproximados

Concepto	Cantidad entregada
Traslado terrestre, marítimo, Lacustre o fluvial por servicio público comercial	7
Combustibles, lubricantes y aditivos	
Peajes	
Estacionamiento	
Otros traslados	
Taxi hacia y desde terminal aérea o terrestre	
Estacionamiento en terminal aérea o terrestre	
Gastos especiales	
Importe total	8

Recibí la cantidad de 9 (\$ M.N.) por concepto de pago de *Gastos a Comprobar por Comisión*.

Me comprometo a comprobar el importe recibido, de conformidad al *Manual de Viáticos, Gastos de Campo y Traslado para Comisiones Oficiales del IEEPCO*, estoy enterado que en caso de incumplimiento, el IEEPCO se reserva el derecho a realizar las acciones administrativas necesarias, incluyendo el descuento en el pago de nómina del trabajador,

Autoriza el pago
10
Ing. Moisés Juan de Dios Manzo Vásquez Coordinador Administrativo

Realiza el pago
11
C.P. Flavio Eusebio Morales Ruíz Coordinador de Recursos Financieros

Recibe el pago (nombre puesto y firma)
12
El Comisionado



Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca
Coordinación Administrativa
Instructivo de llenado de *Recibo de Gastos a Comprobar por Comisión*

A continuación se describen los campos y los contenidos que deben registrarse en el formato:

Número	Dice	Información a registrar
1	Fecha	Escribir la fecha de elaboración del documento
2	Nombre del Comisionado	Escribir nombre (s) y apellidos del persona del IEEPCO que realizará la comisión
3	Lugar de comisión	Mencionar nombre oficial del lugar en donde el personal fue comisionado, (ciudad, municipio o provincia y país)
4	Tipo de Comisión	Indicar si la comisión es: Estatal (a realizarse en el estado de Oaxaca), Nacional (a realizarse en un lugar de la República Mexicana, fuera del territorio del Estado de Oaxaca), o Internacional (a realizarse en un lugar del extranjero)
5	Objetivo de la Comisión	Declarar el objetivo de la comisión considerado responder a las siguientes preguntas: Qué, para qué, quien, donde, cuando.
6	Periodo de Comisión	Indicar el periodo en formato de fecha, en que el personal estuvo comisionado (incluyendo traslados).
Planeación de gastos probables y montos aproximados		
7	Cantidad entregada	Escribir en pesos la cantidad entregada al comisionado, considerando la fila del concepto del posible destino del recurso.
8	Importe total	Registrar la suma de importes, según los montos y conceptos previstos que se ocuparán en la comisión.
9	(Cantidad del recibo)	Indicar con letra y número, la cantidad en pesos que se entrega al comisionado para el ejercicio de la comisión. Esta cantidad debe corresponder con lo registrado en <i>Importe total</i> .
10	Autoriza el pago	Escribir el nombre puesto y firma del Coordinador de Recursos Financieros del IEEPCO.
11	Realiza el pago	Escribir el nombre puesto y firma del personal de la Coordinación de recursos financieros que realiza la validación de la comprobación
12	Recibe el pago	Registrar el nombre, puesto y firma del comisionado que recibe el pago



Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca
 Coordinación Administrativa
 Comprobación de Gastos por Comisión

Fecha 1

Número de Cheque 2

Nombre del comisionado 3	
Lugar de comisión 4	
Tipo de comisión 5	Objetivo de la comisión 6
Periodo de comisión 7	

Gastos realizados en la comisión (organizar y describir los comprobantes por tipo y fecha)

Fecha	Descripción del Gasto	No. comprobante	Razón social	Importe
8	9	10	11	12
Erogación total				13

Balance de Gatos por comisión					
Cantidad recibida	\$	14	Cantidad Comprobada	\$	15
			Cantidad a reintegrar	\$	16

Se anexan los comprobantes individuales de los gastos realizados.

Comisionado

Validó

Aprobó

17

18

19

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma
 (validador de la Coordinación de Recursos Financieros)

Coordinador de Recursos Financieros
 C.P. Flavio Eusebio Morales Ruiz



Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca
Coordinación Administrativa
Instructivo de llenado de Comprobación de Gastos por Comisión

A continuación se describen los campos y los contenidos que deben registrarse en el formato:

Número	Dice	Información a registrar
1	Fecha	Escribir la fecha de elaboración del documento
2	Número de cheque	Indicar el número de cheque con el que se recibió el recurso económico de Gastos por Comisión.
3	Nombre del Comisionado	Escribir nombre (s) y apellidos del persona del IEEPCO que realizó la comisión
4	Lugar de comisión	Mencionar nombre oficial del lugar en donde el personal fue comisionado, (ciudad, municipio o provincia y país)
5	Tipo de Comisión	Indicar si la comisión es: Estatal (a realizarse en el estado de Oaxaca), Nacional (a realizarse en un lugar de la República Mexicana, fuera del territorio del Estado de Oaxaca), o Internacional (a realizarse en un lugar del extranjero)
6	Objetivo de la Comisión	Declarar el objetivo de la comisión considerado responder a las siguientes preguntas: Qué, para qué, quien, donde, cuando.
7	Periodo de Comisión	Indicar el periodo en formato de fecha, en que el personal estuvo comisionado (incluyendo traslados).
Gastos realizados en la comisión (organizar y describir los comprobantes por tipo y fecha)		
8	Fecha	Indicar la echa del comprobante fiscal
9	Descripción del Gasto	Escribir el tipo de gasto efectuado, según los gastos autorizados para Gastos por Comisión.
10	No. comprobante	Registrar el número de comprobante fiscal
11	Razón social	indicar el nombre del proveedor del servicio que expide el comprobante fiscal
12	Importe	Declarar el importe total del gasto efectuado, según el comprobante fiscal.
13	Erogación total	Hacer la sumatoria de todos los gastos efectuados y rescribir el total
Balance de Gatos por comisión		
14	Cantidad recibida	Escribir la cantidad de recursos económicos recibidos para Gastos a Comprobar por Comisión.
15	Cantidad Comprobada	Indicar la cantidad de recursos económicos comprobada de los Gastos a Comprobar por Comisión recibidos.
16	Cantidad a reintegrar	Especificar la cantidad a reintegrar de Gastos a Comprobar por comisión recibidos (Cantidad Recibida menos Cantidad Comprobada)
Registro de firmas		
17	Comisionado	Registrar el nombre, puesto y firma del comisionado que realiza la comprobación.
18	Validó	Escribir el nombre puesto y firma del personal de la Coordinación de recursos financieros que realiza la validación de la comprobación.
19	Aprobó	Escribir el nombre puesto y firma del Coordinador de Recursos Financieros del IEEPCO.



Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca
Formato de presentación de Factura Individual

Nombre del funcionario	1
Puesto:	2
Lugar del gasto	3

Justificación:	4



Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca Instructivo de llenado de Formato de presentación de Factura Individual

A continuación se describen los campos y los contenidos que deben registrarse en el formato:

Número	Dice	Información a registrar
1	Nombre del Funcionario	Registrar el nombre del funcionario del IEEPCO que presenta la comprobación, hizo el gasto y firma la factura.
2	Puesto	Escribir el puesto del funcionario del IEEPCO que presenta la comprobación, hizo el gasto y firma la factura
3	Lugar del gasto	Indicar el lugar donde se realizó el gasto.
4	Justificación	Describir la justificación del gasto realizado



Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca

Coordinación Administrativa

Control de Combustible

Fecha	1
-------	---

Nombre del resguardante:	2
Cargo del resguardante	3
Clave y nombre del órgano	4
Vehículo:	5
Placas:	6

Fecha	No. De Comprobante	Proveedor	Importe	Litros	Kilometraje
7	8	9	10	11	12
Totales					

Resguardante

Revisó

Aprobó

14

15

16

Nombre y firma

Nombre, cargo y firma

Coordinador de Recursos Financieros

(validador de la Coordinación de Recursos Financieros)

C.P. Flavio Eusebio Morales Ruíz



Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca

Coordinación Administrativa

Instructivo de llenado de Control de Combustible

Número	Dice	Información a registrar
1	Fecha	Escribir la fecha de elaboración del documento
2	Nombre del resguardante	Escribir el nombre y apellidos del funcionario del IEEPCO resguardante del vehículo.
3	Cargo del resguardante	Mencionar el nombre y apellidos del funcionario del IEEPCO resguardante del vehículo.
4	Clave y nombre del órgano	Indicar la clave y el nombre del Consejo Distrital o Municipal
5	Vehículo	Mencionar el tipo de vehículo (picuk, sedan, camioneta de tres toneladas, etc) y la marca.
6	Placas	Indicar las placas del vehículo
7	Fecha	Escribir la fecha del comprobante que ampara la compra de combustible.
8	No. De Comprobante	Indicar el número del comprobante fiscal
9	Proveedor	Escribir el nombre del proveedor indicado en el comprobante fiscal que ampara la compra de combustible
10	Importe	Escribir el importe total en pesos y centavos, indicado en el comprobante fiscal que ampara la compra de combustible
11	Litros	indicar la cantidad de litros comprados de combustible, según lo indicado en el comprobante fiscal
12	Kilometraje	Mencionar los kilómetros marcados en el odómetro al momento de la carga del combustible, correspondiente al comprobante fiscal.
13	Erogación total	Hacer la sumatoria de Importes y litros todos los comprobantes fiscales registrados
14	Resguardante	Registrar el nombre y firma del resguardante del vehículo oficial que realiza la comprobación del combustible
15	Validó	Escribir el nombre puesto y firma del personal de la Coordinación de recursos financieros que realiza la validación de la comprobación.
16	Aprobó	Escribir el nombre puesto y firma del Coordinador de Recursos Financieros del IEEPCO.



Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca
Coordinación Administrativa
*Reintegro de Recursos Económicos para Comisión Oficial Estatal, Nacional
o Internacional*

Fecha	1
-------	---

Nombre del comisionado		2	
Tipo de comisión	3	Objetivo de la comisión	4
Lugar de comisión		5	
Periodo de comisión programado	6	Periodo de comisión realizado	7

Reintegro de Recursos económicos

Viáticos	8	Gastos de Campo	9
Días recibidos	10	Días devengados	
Cantidad recibida	\$ 11	Cantidad devengada	\$ 12
Cantidad que se reintegra de viáticos			\$ 13

Gastos por Comisión			
Cantidad recibida	\$ 14	Cantidad devengada	\$ 15
Cantidad que se reintegra de Gastos por Comisión			\$ 16

Comisionado

17

Nombre, cargo y firma

Validó

18

Nombre, cargo y firma
(validador de la Coordinación de
Recursos Financieros)

Aprobó

19

Coordinador de Recursos Financieros
C.P. Flavio Eusebio Morales Ruíz



Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca
Coordinación Administrativa
Instructivo de llenado de formato de *Reintegro de Recursos Económicos*
para Comisión Oficial Estatal, Nacional o Internacional

A continuación se describen los campos y los contenidos que deben registrarse en el formato:

Número	Dice	Información a registrar
1	Fecha	Escribir la fecha de elaboración del documento
2	Nombre del Comisionado	Escribir nombre (s) y apellidos de los funcionarios públicos del IEEPCO que realizarán la comisión
3	Tipo de Comisión	Indicar si la comisión es: Estatal (a realizarse en el estado de Oaxaca), Nacional (a realizarse en un lugar de la República Mexicana, fuera del territorio del Estado de Oaxaca), o Internacional (a realizarse en un lugar del extranjero)
4	Objetivo de la Comisión	Declarar el objetivo de la comisión considerado responder a las siguientes preguntas: Qué, para qué, quien, donde, cuando.
5	Lugar de comisión	Mencionar nombre oficial del lugar en donde el personal estará comisionado, (ciudad, municipio o provincia y país)
6	Periodo de Comisión programado	Indicar el periodo en formato de fecha, en que se programó la comisión (incluyendo traslados).
7	Periodo de Comisión realizado	Indicar el periodo en formato de fecha, en que se realizó la comisión (incluyendo traslados).
Reintegro de Recursos económicos		
8	Viáticos	Cruzar con una "X" si el recurso económico que se reintegra son viáticos.
9	Gastos de Campo	Cruzar con una "X" si el recurso económico que se reintegra son Gastos de Campo.
8	Días recibidos	Escribir la cantidad de días recibidos como pago de viáticos o gastos de campo (incluyendo medios días).
9	Días devengados	Indicar la cantidad de días ocupados de viáticos o de gastos de campo (incluyendo medios días).
10	Cantidad recibida	Registrar con número el monto en pesos recibido de viáticos o gastos de campo, considerando la tarifa diaria.
11	Cantidad devengada	Escribir con número el monto en pesos devengado de viáticos o gastos de campo, considerando la tarifa diaria.
12	Cantidad que se reintegra de viáticos	Declarar el importe total en pesos que se hace como reintegro
Gastos por Comisión		
13	Cantidad recibida	Registrar con número el monto en pesos recibido de Gastos por Comisión.
14	Cantidad devengada	Escribir con número el monto en pesos devengado de Gastos por Comisión.
15	Cantidad que se reintegra de Gastos por Comisión	Declarar el importe total en pesos que se hace como reintegro de Gastos por Comisión.
13	Comisionado	Registrar el nombre, puesto y firma del comisionado que realiza la comprobación.
14	Validó	Escribir el nombre puesto y firma del personal de la Coordinación de recursos financieros que realiza la validación de la comprobación.
15	Aprobó	Escribir el nombre puesto y firma del Coordinador de Recursos Financieros del IEEPCO.



Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca
Notificación de Gastos Devengados para Comisión Oficial

Área Responsable:	1
Fecha:	2
Requerimiento Número:	/
Asunto:	

Ing. Moisés Juan de Dios Manzo Vásquez
Coordinador Administrativo del IEEPCO
Presente.

En atención a la autorización conferida por el/la _____ el
_____, solicito a usted la amabilidad de su gestión con el propósito de
que se otorguen **recursos económicos devengados** para Comisión Oficial
_____ realizada según la descripción siguiente:

Tipo de Comisión					
Objetivo de la Comisión					
Periodo de Comisión					
Lugar de Comisión					
Personal Comisionado					
Cantidad de personas comisionadas		Días con pernocta		Días sin pernocta	
Forma de traslado					
Observaciones adicionales					

Se anexan los comprobantes de los gastos efectuados, según el Manual vigente de Viáticos, Gastos de Campo y Pasajes para Comisiones Oficiales del IEEPCO.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Remitente
Nombre, puesto y Firma

Ccp. Secretaría Ejecutiva
Coordinación de Recursos Financieros
Coordinación de Recursos Humanos
Coordinación de Recursos Materiales
Personal Comisionado



Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca
 Notificación de Gastos Devengados para Comisión Oficial

A continuación se describen los campos y los contenidos que deben registrarse en el formato:

Número	Dice	Información a registrar
1	Área Responsable	Registrar el nombre de la Unidad Responsable, ésta corresponde a las áreas de los Consejeros Electorales, de los Titulares Integrantes de la Junta General Ejecutiva y de la Contraloría General.
2	Fecha	Escribir la fecha de elaboración del documento
3	Requerimiento Número	Escribir el número de requerimiento correspondiente al año en curso, considerado el formato ###/año
4	Asunto	Indicar el asunto objeto del oficio, ejemplo: <i>solicitud de recursos económicos para comisión oficial a la ciudad de México</i>
	<i>Cuerpo del oficio</i>	
5		Indicar si el acuerdo fue con el Consejo General, la Presidencia del Consejo General o la Secretaría Ejecutiva
6		Escribir la fecha en que se logró el acuerdo de autorización, siguiendo el formato dd/mm/aaaa.
7		Mencionar si la comisión es Estatal, Nacional o Internacional.
8	Tipo de Comisión	Indicar si la comisión es: Estatal (a realizarse en el estado de Oaxaca), Nacional (a realizarse en un lugar de la República Mexicana, fuera del territorio del Estado de Oaxaca), o Internacional (a realizarse en un lugar del extranjero)
9	Objetivo de la Comisión	Declarar el objetivo de la comisión considerado responder a las siguientes preguntas: Qué, para qué, quien, donde, cuando.
10	Periodo de Comisión	Indicar el periodo en formato de fecha, en que el personal realizó la comisión (incluyendo traslados),
11	Lugar de comisión	Mencionar nombre oficial del lugar en donde el personal efectuó la comisión (ciudad, municipio o provincia y país)
12	Personal Comisionado	Escribir nombre (s) y apellidos del personal del IEEPCO que realizó la comisión.
13	Cantidad de personas comisionadas	Escribir con letra el número de comisionados
14	Días con pernocta	Indicar con letra la cantidad de días del periodo de comisión que el personal pernoctó fuera de su sede de adscripción
15	Días sin pernocta	Indicar con letra la cantidad de días que al personal atendió la comisión oficial durante el día pero pernoctó en su lugar de adscripción habitual. En este concepto se consideran los traslados de regreso.
16	Forma de traslado	Señalar la forma en que se realizaron los traslados al sitio de comisión: por servicio comercial terrestre, aéreo, pluvial, marítimo, fluvial; o bien por vehículo oficial o propio
17	Observaciones adicionales	Espacio para indicar alguna necesidad adicional a considerar.
18	Nombre, puesto y Firma	Escribir el nombre y el cargo del titular de la Unidad Responsable que elabora el oficio y registrar su firma.