MANUAL DE VIÁTICOS

JUNTA INTERMUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA REGIÓN NORTE DEL ESTADO DE JALISCO

"JINOR"

JINOR

Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestiòn Integral de la Regiòn Norte

ACUERDO EN EL CUAL EL CONSEJO ADMINISTRATIVO DE LA JUNTA INTERMUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA REGIÓN NORTE DEL ESTADO DE JALISCO, "JINOR", EN SESIÓN DE FECHA 07 DE SEPTIEMBRE DEL 2018 EXPIDE EL MANUAL DE VIÁTICOS DE LA JUNTA INTERMUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA REGIÓN NORTE DEL ESTADO DE JALISCO "JINOR";

ACUERDO

Acuerdo 2/0709/2018.- Se aprueba por unanimidad el Reglamento Interno de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Región Norte del Estado de Jalisco (JINOR), para quedar como:

"MANUAL DE VIÁTICOS PARA LA JUNTA INTERMUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA REGIÓN NORTE DEL ESTADO DE JALISCO".

OBJETIVO.-

El presente manual tiene por objetivos establecer las disposiciones de las comisiones de la JINOR, la asignación de viáticos y pasajes de los trabajadores de la JINOR en cumplimiento de las funciones o tareas designadas 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 JINOR, el mecanismo a seguir para el tramite 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 JINOR.

SUJETOS.-

Aplicable exclusivamente para los trabajadores de la JINOR que se encuentren en servicio activo en el momento de la comisión.

FUNDAMENTOS LEGALES Y NORMATIVOS.-

I. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
II. Convenio de Creación de la JINOR
III. Reglamento Interno de la JINOR.

AUTORIZACIÓN Y EJERCICIO DE VIÁTICOS Y PASAJES.-

Solo se podrá utilizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las camisones que sera estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a las áreas, tales como:

I. El intercambio de experiencias y conocimientos institucionales;
II. La Representación;
III. La implementación de proyectos;
IV. La Atención a las poblaciones en su lugar de residencia;
V. La verificación, seguimiento, monitoreo y revisión de de actividades, proyectos; y

VI. Las que solicite el Consejo de administración de la JINOR.

DEFINICIONES.- Para efectos del presente documento debería entenderse por:

COMISIÓN: Es la tarea o función que se encomienda a un trabajador o que este desarrolla en razón de su emplee, cargo o comisión.
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Es el área encargada de la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales.
GRUPO JERÁRQUICO: Corresponde al nivel jerárquico del trabajador comisionado.
INFORME DE COMISIÓN: Es el documento mediante el cual el comisionado debera rendir un informe de actividades realizadas durante el periodo de la comisión.
Este documento formara parte del expediente del comisionado y quedara bajo el resguardo de la JINOR en el área de la Coordinación Administrativa.
LUGAR DE ADSCRIPCIÓN: Lugar donde se estable el lugar de trabajo del trabajado a ser comisionado y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de su función, este incluye los 10 municipios de la JINOR y sede de los consejeros de administración.
OFICIO DE COMISIÓN: Es el documento firmado por el Director o encargado del despacho de la JINOR, y el trabajador mediante el cual se le instruye al trabajador el objetivo, funciones, temporalidad y lugar (es) de la comisión, a la vez que se definen los recursos financieros que el trabajador utilizara para el cumplimiento de la comisión.
PASAJES: Son los recursos asignados para cubrir los gastos por concepto de transportación, cuando el trabajador comisionado se traslade a algún sitio.
PASAJES Y COMBUSTIBLE: Es el recurso destinado a los gastos de trasporte terrestre, (pago de casetas y combustible). Cuando el trabajador comisionado utilice un vehículo o particular para trasladarse hacia el destino de comisión y/o realizara un recorrido dentro de la misma comisión, así como, el regreso al lugar de adscripción.
PERNOCTA: Corresponde a las noches efectivas que se pasen fuera del lugar de adscripción.
TARIFA: Es la cantidad Máxima diaria que se otorgara para cubrir el concepto de viáticos.
VIÁTICOS: Es la recurso asignado a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, trasporte local en el lugar de la comisión, tintorería, lavandería, llamadas telefónicas, servicio de internet, fax, fotocopiado, propinas (incluye las que se dejen de manera voluntaria siempre y cuando estén facturadas), entre otros, que se deriven con motivo de la comisión que autorice el Director.
ZONA RURAL: Lugares donde no existe infraestructura hotel y de servicios, incluyendo las denominas como áreas naturales protegida.
ZONA ECONÓMICA: Las tarifas de viáticos aplicables en la Republica Mexicana dependerán del lugar(zona económica) en que se realice la comisión contemplándose dos zonas: Zona A, Zona B, que establece la comisión nacional de salarios mínimos.

RESPONSABILIDADES.-
Es responsabilidad del Director o encargado del despacho:

I. Autorizar la comisión mediante oficio de comisión al trabajador de la JINOR la comisión que tenga como fin el cumplimiento de las funciones que son responsabilidades de la JINOR.

II. Autorizar el numero de personas y los días estrictamente necesarios para el cumplimiento de los objetivos de las comisiones.

III. Evaluar el medio de transporte idóneo.
IV. Evaluar los resultados de la comisión oficial.

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.-
Sus responsabilidades son:

I. Dar cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos en este manual.
II. Registrar en los sistemas existentes las solicitudes de recursos económicos necesarios y acordes al oficio de comisión y orden de ministración de viáticos.
III. Realizar con anticipación los tramites administrativos necesarios ante las instancias correspondientes y verificando que los mismos corresponden tanto en tiempo, forma, estancia y lugar de conformidad con el oficio de comisión.
IV. Entregar los recursos económicos y en su caso los boletos al comisionado.
V. Recabar la comprobación de los gastos que se deriven de las comisiones.

DEL TRABAJADOR.-
Sus responsabilidades son:

I. Solicitar a la Coordinación Administrativa los viáticos y pasajes necesarios para su comisión, así como, de obtener el oficio de comisión de viáticos debidamente requisitada.
II. Recabar la documentación comprobatoria de la comisión de conformidad con el presente manual.
III. Contar con copia de la cedula de identificación fiscal que expidió la Secretaria de hacienda y Crédito Publico para la JINOR.
IV. Entregar a la Coordinación Administrativa los comprobantes de la comisión incluyendo el informe de comisión en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir del día que concluyo la comisión.
V. 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 tramites solicitados.

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

Sera responsabilidad del Director autorizar por excepción que el trabajador comisionado empate el periodo de la comisión con un puente, días festivos, vacaciones y fin de semana, liberando de toda responsabilidad y gastos a la JINOR.

COMISIONES.-
El Director es el único que puede autorizar la comisión oficial en el ámbito geográfico nacional e internacional plasmando dicha autorización ene le oficio de comisión.

La autorización para realizar erogación por conceptos de viáticos y pasajes corresponderá:
I. Pasaje.

a) El otorgamiento de pasaje se hará de conformidad con el oficio de comisión y se deberá tomar en cuenta los medios de trasporte idóneos.
b) En ningún caso la áreas de la JINOR ejercerán las partidas de pasajes para complementar la remuneraciones.
c) Queda prohibido que las áreas soliciten mas de un boleto a un mismo destino por beneficiario por comisión.
d) Todo tramites relacionados con reservaciones, modificaciones y adquisiciones de pasajes debera efectuarlo la coordinación administrativa únicamente.
e) 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 caso, se requiere la debida justificación por escrito y el Visto Bueno del Director o encargado de despacho que autorizo la comisión.
f) Queda prohibido solicitar u otorgar boletos abiertos.
g) En ningún caso se podrá adquirir boleto de avión en primera clase.
h) Por conducto del Director sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, solo podrá asignar pasaje con categoría de negocios en extranjero o su equivalente, o superiores en vuelos nacionales, por ejemplo: clase premier, clase ejecutiva, para los siguiente casos:

- Por condiciones físicas o de salud del trabajador comisionado y se justifique como plenamente necesario el vieja por prescripción medica.
- Siempre y cuando el vuelo dure mas de cuatro horas en adelante, con previa autorización del Director.

i) En las comisiones oficiales nacionales o internacionales, los gastos de estacionamiento en aeropuerto o central camionera, podrán cubrirse de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
j) Los gastos de trasportación hacia y del aeropuerto o central camionera se consideraran adicional a la tarifa de viáticos y se podrá comprobar con el boleto emitido por la compañía operadora de taxis que se trate.
k) 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 comisionados en el cual manifieste que este gasto se considere como ingreso gravado.

OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y COSAS DISTINTAS.-

El Director es responsable de autorizar los viáticos correspondientes a las comisiones conferidas a través del oficio de comisión.

A través de la Coordinación Administrativa, el trabajador deberá solicitar los viáticos anticipados para tramite por liquidar cuando menos dos días hábiles previos al inicio de la comisión.

El trabajador que sea comisionado tiene derecho al otorgamiento de viáticos anticipado o devengado de conformidad con las tarifas vigentes autorizadas por la JINOR.

Por ningún motivo el Director podrá considerar y/u otorgar viáticos al trabajador que disfrute de su periodo vacacional, ni en calidad de cortesía ni como complemento a su remuneración.

La Coordinación Administrativa, 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 el desempeño de una comisión un trabajador participe en esta con algún superior jerárquico, para justificar la necesidades de otorgar cuotas mayores a las establecidas en el presente manual, la áreas presentaran a la Coordinación Administrativa dicha justificación.

Para ambos casos se observara lo siguiente:

I. Las erogaciones que se ocasiones con motivo de las autorizaciones deberán estar planamente justificadas y quedaran sujetas, en todo momento, a disponibilidad presupuestaria.
II. Las autorizaciones no deberán generan una presión de gasto para la institución.
III. Los trabajadores comisionados deberán observar, en todo tiempo, los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos.

Los viáticos anticipados deberán otorgarse de la partida a la que fueron asignados.

OPERACIÓN DE LA TARIFA.-
La cuotas de las tarifas de viáticos nacionales, incluyen los gastos por concepto de hospedaje, alimentación, trasportación local, tintorería, lavandería, servicio de internet, fotocopiado, fax, llamadas telefónicas, propinas.

Las tarifas a la que se refieren el párrafo anterior corresponden a:

CARGO	DENTRO DEL ÁREA	FUERA DE ÁREA
	Tarifa con pernocta	
Director	**$1,000.00**	**$1,200.00**
Coordinadores	**$800.00**	**$1,000.00**
Jefe Operativo de Proyectos/ Jefe de Proyecto	**$600.00**	**$800.00**

CARGO	DENTRO DEL ÁREA	FUERA DE ÁREA
	Tarifa sin pernocta	
Director	**$600.00**	**$800.00**
Coordinadores	**$300.00**	**$600.00**
Jefe Operativo de Proyectos/ Jefe de Proyecto	**$200.00**	**$400.00**

Los gastos que deben realizarse y que sean distintos de los conceptos señalados en los puntos anteriores deben cubrirse por medio de las partidas especificas contenidas en el clasificador.

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

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

Cuotas para viáticos con paquetes:

Si se contratan paquetes de viaje para los trabajadores que realicen comisione en territorio nacional, las cuotas diarias de viáticos serán las que consigan "tarifa sin pernocta" para gastos menores, traslados locales, alimentación, en su caso; Y el costo del paquete sera el que facture la agencia u operador turístico, como el servicio integral que incluya los conceptos de hospedaje y transporte, hospedaje y alimentos u hospedaje, transporte y alimentos.

Para realizar el calculo de los viáticos se contabilizara el numero de pernoctas que realice el trabajador comisionado otorgando por el ultimo día de comisión el 50% de la tarifa autorizada. Cuando las camisones nacionales por excepción se empaten con vacaciones o estadía por motivos personales se eliminara el 50 % del ultimo 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.

PORCENTAJE DE GASTOS.-

Cuando el trabajador solo compruebe gastos con requisitos fiscales correspondientes se le pagaran de inmediato, para la comprobación de gastos que no reúna los requisitos fiscales, estos deberán estar justificados con un presente un desglose pormenorizado del gasto por el trabajador, y solo se permitirán en las zonas rurales.

Cuando para comisión sea financiado el hospedaje por los organizadores del evento, patrocinadores o similares, se le otorgara el 50% de la tarifa establecida (gastos de alimentación) para viáticos nacionales.

En caso de no comprobación remitirse al Articulo 128 "A" del Reglamento de la Ley de Impuestos Sobre la Renta.

El monto de los viáticos deberán depositarse por la JINOR a:

I. la cuenta del trabajador en la que percibe su nomina

II. En una cuenta asociada a aun monedero electrónico con el fin de depositar los viáticos.

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.-

Los gastos efectuados por el desempeño de las comisiones se justificaran con el oficio de comisión de viáticos y se comprobaran como se indica.

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

II. Los comprobantes fiscales deberán expedirse a nombre de la JINOR y el servicio a nombre del trabajador comisionado.

III. La comprobación de lo viáticos nacionales deberán hacerse con los requisitos fiscales correspondientes, salvo hasta un 10% con documentación que no reúna requisitos fiscales.

IV. Se adjuntaran los pases de abordar, y gastos que comprueben con facturas o comprobantes fiscales originales expedidos por los prestadores de servicios, tales como el transporte local y los alimentos, internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas que se encuentren facturadas.

V. Adjuntando un informe de la comisión, con objetivos cumplido, objetivos de seguimiento y metas alcanzadas.

Para el caso del viáticos nacionales otorgados para el ejercicio "servicios integrales nacionales para trabajadores en el desempeño de comisiones y funciones oficiales" la comprobación debera hacerse al 100% con documentación que reúnan los requisitos fiscales expedida por la agencia de viajes u operadores turísticos y los viáticos asignados se deberán comprobar de la misma forma.

La suma de los gastos efectuados que se indiquen en el desglose pormenorizado del gasto, no podrá exceder del total de importe de los viáticos consignados en el oficio de comisión. En caso de reflejar un importe mayor se debera indicar en mismo formato que solo se solicita el pago por el monto de los viáticos consignados en el oficio de comisión. De existir gastos adicionales el pago se soportara con el oficio de comisión.

La documentación comprobatoria no debera presentar enmendaduras ni tachaduras; se entregara a la Coordinación Administrativa firmada 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 tramites solicitados.

Para el caso de las comisiones en **zona rural** (lugares donde no existe infraestructura hotel y de servicios, incluyendo las denominas como áreas naturales protegida), podrá hacerse la comprobación mediante notas de venta o describirla en la relación del gasto.

INFORME DE COMISIÓN.-

El trabajador comisionado debera rendir un informe de comisión al Director, dentro de tres días hábiles siguientes a la realización de la comisión, en caso de que el Director sea el comisionado, el informe se rendirá al Consejo de administración, en la sesión de Consejo siguiente.

El informe debera contener:

I. Nombre, cargo y adscripción del trabajador comisionado;

II. Lugar y periodo de la comisión;

III. Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resume de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para la JINOR.

IV. Firma autógrafa del trabajador comisionado;

V. Copia para acuse.

OTRAS CONSIDERACIONES.-

En caso de que los viáticos no sean comprobados conforme a lo establecido en el presente manual se tomara en cuenta lo siguiente:

I. Tratándose de viáticos devengados, es decir que se le adeuden al comisionado, la Coordinación Administrativa, devolverá la documentación a el área mediante oficio de rechazo.

II. En caso de viáticos anticipados la comprobación no este acorde al presente manual, sera devuelta a el área para que sea corregida o se realice el rembolso correspondiente, de no recibir la corrección se dará por no comprobada la comisión y el comisionado debera reintegrar el viatico correspondiente.

III. Para cuando no presente los pases de abordar en comisión nacional o solo de algunos de los itinerarios de la comisión, podrá comprobar la realización de la comisión con una historia de pasajero que expida la agencia de viajes que preste el servicio a la institución o la aerolínea que corresponda, con la debida justificación firmada por el comisionado.

IV. Cuando alguna comisión haya sido cancelada y se hayan entregado viáticos anticipados, se debera, hacer el reintegro de los viáticos a la cuenta determinada por el Coordinador Administrativo, a nombre de la JINOR, cuando mucho en los siguientes 3 días hábiles posteriores a la fecha en que debió iniciar la comisión .

V. La Coordinación de Administración se reserva el derecho de no tramitar viáticos para nuevas camisones al trabajador que no haya comprobado alguna comisión anterior. Cuando existan comisiones nacionales para las cuales no haya ministración de viáticos pero sí, proporcionen boleto aéreos, la comprobación de la comisión debera hacerse con los pases de abordar y el informe de comisión y se debera entregar a la Coordinación de Administración dentro de los 3 días hábiles siguiente al termino de la comisión.

VI. Cuando el trabajador comisionado le sea financiado el boleto de avión o de transporte por los organizadores del evento y se le otorguen viáticos del presupuesto, quedara sujeto al punto de comprobación de este manual y debera presentar de cualquier forma los pases de abordar correspondientes. En caso de que el trabajador le financien los viáticos los organizadores del evento y la JINOR, solo le otorgue el boleto de avión debera, comprobar la comisión oficial con los pases de abordar y el informe de comisión, quedando exento de comprobar los viáticos.

VII. Si se financian tanto los viáticos como el transporte, comprobara de cualquier forma con los pases de abordar y el informe de comisión. Para este caso los documentos quedaran bajo reguardo del la Coordinación Administrativa.

VIII. 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 electrónicos y/o los pases de abordar, el comisionado debera 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 solicito los originales pero que hace constar que las fechas del vuelo fueron las que se señalaron en el oficio de comisión.

PAGO DE PASAJE Y VIÁTICOS.-

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

En caso de que el personal comisionado utilice su vehículo particular o el de la JINOR para trasladarse al lugar de su comisión, la Coordinación Administrativa, debera tramitar la recuperación de combustibles consumido para realizar la comisión mediante un formato de solicitud de servicios terrestres.

El comisionado en todos los caso (vehículo de la JINOR y vehículo particular) asentara en la bitácora de kilometraje que se ubicara en los vehículos, el kilometraje inicial al salir del lugar de adscripción y el kilometraje final al regresar al mismo.

En el caso en que comisionado lleve a cabo a una comisión a un municipio en particular pero deba hacer un recorrido extensor dentro del municipio y/o lugares circunvecino, debera indicar cuales fuero estos y justificar el kilometraje recorrido, lo asentara por escrito en su informe de comisión.

SANCIONES.-

El director o encargado del despacho, así como quienes tiene 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 el reglamento interno de la JINOR sin perjuicio de aplicar las disposiciones de código penal vigente.

VIGILANCIA.-

la vigilancia del cumplimento de las disposiciones del presente manual corresponde al Consejo de Administración de la JINOR y en 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.- El presente manual es aplicable hasta que surja otro que lo abrogue parcial o totalmente.

TERCERO.- El presente reglamento fue aprobado por el Consejo de Administración en sesión de fecha 07 de septiembre del 2017.

CONTENIDO

OBJETIVO..... 2
ÁMBITO DE APLICACIÓN ÚNICO..... 2
SUJETOS..... 2
FUNDAMENTOS LEGALES Y NORMATIVOS.....2
AUTORIZACIÓN Y EJERCICIO DE VIÁTICOS Y PASAJES.....2
DEFINICIONES.....3
RESPONSABILIDADES.....3
DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA. 4
DEL TRABAJADOR.....4
GENERALIDADES.....4
COMISIONES.....4
OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y COSAS DISTINTAS.....5
OPERACIÓN DE LA TARIFA.....6
PORCENTAJE DE GASTOS.....7
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.....7
INFORME DE COMISIÓN.....8
OTRAS CONSIDERACIONES.....8
PAGO DE PASAJE Y VIÁTICOS.....9
SANCIONES.....10
VIGILANCIA.....10
TRANSITORIOS.....10

Licenciado Guillermo Eduardo Pérez Godínez
Presidente del Consejo de Administración
JINOR