POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS SOBRE COMISIONES, VIÁTICOS, PEAJES Y HOSPEDAJE

Con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 5 Apartado B, Párrafo Tercero, y 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; Artículo 46 Fracción II y 51 Fracción I de la Ley Electoral del Estado de Baja California, y

CONSIDERANDO

1. Que es obligación irrestricta cumplir con las disposiciones jurídicas que regulan el ejercicio del gasto público.

2. Que el artículo 46 Fracción II de la Ley Electoral del Estado de Baja California, establece como atribución del Consejo General el expedir los reglamentos, y acuerdos necesarios para hacer efectivo el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley; así como los reglamentos interiores, circulares, y lineamientos necesarios para el funcionamiento del Instituto Estatal, y fijar las políticas y programas de éste.

3. Que el artículo 51 de la Ley Electoral del Estado de Baja California, establece que es atribución de la Junta General Ejecutiva el proponer al Consejo General las políticas y programas generales del Instituto Estatal y fijar los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto.

4. Que el artículo 55 fracción XIII de la Ley Electoral del Estado de Baja California, establece la atribución del Secretario Ejecutivo de administrar los bienes muebles e inmuebles, inversiones y rendimientos financieros, y ejercer el presupuesto del Instituto Electoral.

5. Que el artículo 60 de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, establece que toda erogación deberá contar con saldo suficiente en la partida del presupuesto de egresos respectivo y su

ejercicio se sujetará a los requisitos que se establezcan en la normatividad respectiva.

6. Que es necesario contar con un marco normativo que auxilie en el mejor desempeño de las funciones administrativas del Instituto Estatal Electoral de Baja California, optimizando el ejercicio de los recursos públicos, motivo por el cual se emiten las siguientes:

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS SOBRE COMISIONES, VIÁTICOS, PEAJES Y HOSPEDAJE

C O N T E N I D O

1.-OBJETIVO GENERAL

Establecer los mecanismos que regulen la asignación, ejercicio y comprobación de los recursos asignados a las partidas de pasajes, viáticos, peajes y hospedaje derivados de las funciones del empleo, cargo o comisión de trabajo que le sean encomendadas a los servidores públicos.

2. GLOSARIO

Para los efectos de las presentes políticas, deberá entenderse por:

Circunscripción territorial: franja de 100 kilómetros que circunda al lugar de adscripción del servidor público.

Comisión: Desarrollo de una tarea oficial conferida por quien tenga la autoridad para ello, a un servidor público del Instituto, en función al cargo que desempeña, para realizarse en un sitio distinto al de su lugar de adscripción. Se equiparará a una comisión, los casos en que el servidor público, participe en foros, mesas de trabajo o cursos de capacitación, ya sea como invitado o como expositor, fuera de su lugar de adscripción.

Comprobante: Documento que comprueba el desembolso de los recursos que fueron asignados para realizar la comisión. En el caso de Consejeros Electorales y Titulares de Área la documentación comprobatoria deberá reunir requisitos fiscales y administrativos señalados en las presentes políticas, y para personal operativo bastará con una nota de venta o documento análogo.

Departamento de Administración: Departamento de Administración del Instituto Estatal Electoral.

Estado: Estado de Baja California.

Hospedaje: Erogación realizada para el alojamiento de un servidor público fuera de su lugar de adscripción, dentro y fuera del Estado, con motivo y para el cumplimiento de una comisión.

Informe de Comisión: Documento mediante el cual el servidor público comisionado informa el resultado de la comisión encomendada.

Instituto: Instituto Estatal Electoral de Baja California.

Ley: Ley Electoral del Estado de Baja California.

Lugar de adscripción: Instalaciones del Instituto Estatal Electoral de Baja California, en las que habitual y cotidianamente el servidor público desempeña sus funciones.

Mandos Directivos: Titulares de Departamento, Coordinadores, Jefes de Oficina, Consejeros Distritales y Secretario Fedatario.

Mandos Superiores: Consejero Presidente, Consejeros Electorales y Secretario Ejecutivo del Instituto.

Oficio de Comisión: Mandato que por escrito otorga el titular de un área administrativa a un servidor público, para que desempeñe funciones y actividades propias de su cargo fuera de su lugar de adscripción, señalando el objeto, destino y duración de la comisión.

Pasaje: Asignación de recursos para cubrir el costo de la transportación del servidor público, de su lugar de adscripción, al lugar o lugares en que se efectuará la comisión y viceversa, cuando el traslado no sea efectuado en un vehículo oficial.

Peaje: Asignación de recursos para cubrir el derecho de tránsito por un tramo terrestre.

Personal operativo: Servidores públicos que ocupen un puesto distinto al de Titulares o Mandos Directivos.

Políticas: Disposiciones oficiales emitidas para la asignación de recursos para viáticos, hospedaje y demás gastos inherentes necesarios para la realización de una comisión oficial.

Requisitos fiscales: Datos que debe contener la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes, emitida por los prestadores de servicios, y que se encuentren descritos en el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y demás disposiciones fiscales aplicables.

Secretaría Ejecutiva: Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

Servidores públicos: Consejero Presidente, Consejeros Electorales, Consejeros Distritales, Secretarios Fedatarios, Secretario Ejecutivo, los titulares de área, los funcionarios y empleados, y en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Instituto.

Tarifa: Monto máximo diario por clasificación de servidores públicos, que se otorga por concepto de viáticos y/o hospedaje, en cumplimiento de una comisión.

Titulares de Áreas: Servidores públicos que se encuentren al frente y/o mando de una unidad administrativa.

Viático: Asignación del monto para cubrir los gastos de alimentación que un servidor público requiere con motivo y para el cumplimiento de una comisión.

3. SUJETOS

Son sujetos de las presentes políticas:

Los servidores públicos del Instituto, que en el ejercicio de sus funciones sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción, dentro o fuera del Estado; los servidores públicos responsables de la asignación y autorización de comisiones; y los servidores públicos responsables de administrar los recursos asignados a las áreas del Instituto.

4. TARIFAS

El establecimiento de tarifas para la asignación de recursos, atenderá al puesto y a las funciones del servidor público comisionado, conforme a la siguiente clasificación para la asignación de recursos a los servidores públicos:

	TARIFA DIARIA PARA		
Servidor Público	**Viáticos en el Estado**	**Viáticos fuera del Estado**	**Hospedaje fuera del Estado**
Mandos superiores	$ 800.00	$ 1,050.00	$ 2,200.00
Mandos directivos	650.00	1,050.00	1,600.00
Personal operativo	550.00	1,050.00	1,400.00

Se entenderá por Mandos Superiores al Consejero Presidente, Consejeros Electorales y Secretario Ejecutivo del Instituto, asimismo se entenderá por mandos directivos a los Titulares de Departamento, Coordinadores, Jefes de Oficina, Consejeros Distritales, Secretario Fedatario, y por personal operativo los servidores públicos que ocupen un puesto distinto al de Mandos Superiores o Mandos Directivos.

5. DISPOSICIONES GENERALES PARA COMISIONES

5.1 Podrá autorizarse una comisión cuando sea estrictamente necesaria para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, programas o las

funciones propias de cada área administrativa del Instituto; hecho que se formalizará mediante el oficio de comisión (Anexo 1).

5.2 El Titular de la Secretaría Ejecutiva, el Titular del Departamento de Control Interno, el Titular de la Coordinación de Comunicación Social y el Titular de la Unidad de Transparencia, manifestarán por escrito (Anexo 2) al Consejero Presidente su intención de desempeñar una comisión fuera de su circunscripción territorial (adjuntando la información relativa a dicha comisión, así como el trámite presupuestal correspondiente), quien en caso de considerarlo procedente lo autorizará y turnará a la Oficina de Contabilidad y Presupuestos para su atención.

5.3 Los consejeros electorales y consejeros presidentes distritales manifestarán por escrito (Anexo 2) al Consejero Presidente su intención de desempeñar una comisión fuera de su circunscripción territorial (adjuntando la información relativa a dicha comisión, así como el trámite presupuestal correspondiente), quien en caso de considerarlo procedente lo autorizará y turnará a la Oficina de Contabilidad y Presupuestos para su atención.

5.4 Los Titulares de las áreas del Instituto, con excepción de los mencionados en el numeral 5.2, que requieran desempeñar una comisión fuera de su circunscripción territorial manifestarán por escrito (Anexo 2) al Secretario Ejecutivo su intención (adjuntando la información relativa a dicha comisión, así como el trámite presupuestal correspondiente), quien en caso de considerarlo procedente lo autorizará y turnará a la Oficina de Contabilidad y Presupuestos para su atención.

5.5 En los casos de las demás áreas del Instituto, serán los titulares de área quienes autoricen el desempeño de las comisiones a los servidores públicos.

5.6 Será responsabilidad de quien autorice una comisión, que el número de los servidores públicos que sean enviados a una misma comisión sea el mínimo indispensable, observando criterios de austeridad y racionalidad.

5.7 Sobre la duración de las comisiones, éstas se autorizarán por el tiempo mínimo indispensable, observando siempre criterios de austeridad y racionalidad.

5.8 No se autorizarán comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser llevadas a cabo indistintamente por los servidores públicos del Instituto en delegaciones, representaciones u oficinas adscritas, ubicadas en otras localidades del Estado.

6. DISPOSICIONES GENERALES PARA VIATICOS

6.1 El importe que se entregue al servidor público comisionado por concepto de viático deberá ser comprobado, en un plazo máximo de 7 días naturales contados a partir del día siguiente de la conclusión de la comisión, ante la Oficina de Contabilidad y Presupuesto, en caso contrario se efectuarán los descuentos correspondientes. Tratándose de Mandos Superiores y Mandos Directivos el comprobante deberá reunir requisitos fiscales, y en el caso del resto del personal, bastará con el recibo/tira de máquina registradora que contenga los siguientes datos del establecimiento: nombre, registro federal de contribuyentes, domicilio y la descripción generalizada del consumo, esto sin menoscabo de que puedan realizarlo a través de comprobante fiscal.

6.1.1 No se considerará comprobado el importe del recurso otorgado como viático que se haya destinado para el pago de tabaco, alcohol, transporte, gastos telefónicos, y cualquier otro distinto de alimentación.

6.1.2 El plazo señalado en el numeral 6.1 podrá ser prorrogado hasta por 5 días naturales, únicamente en el caso de comprobación a través de comprobante fiscal, previa solicitud del servidor público comisionado manifestando las razones de su petición y adjuntando copia del recibo, nota de venta y/o documento que compruebe la gestión del comprobante fiscal.

6.2 La asignación del monto para cubrir los gastos de alimentación que un servidor público requiere con motivo y para el cumplimiento de una comisión se fijará de acuerdo a lo señalado en el numeral 4 Tarifas, de las presentes políticas.

6.3 Procederá la asignación de viáticos, cuando la comisión tenga verificativo a más de 100 kilómetros de distancia en adelante, tomando como referencia el lugar de adscripción del servidor público. Excepcionalmente podrán otorgarse viáticos cuando la comisión tenga verificativo en una distancia menor a 100 kilómetros.

6.4 Los Titulares de las Áreas en el ejercicio de sus atribuciones podrá autorizar viáticos por montos inferiores a las tarifas vigentes, tomando como criterio para ello el lugar de destino, actividades a desarrollar y la duración de la comisión a desempeñar y/o atendiendo la disponibilidad presupuestal de la partida correspondiente.

6.5 No se otorgarán viáticos a servidores públicos que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o bien, se encuentren gozando de cualquier tipo de licencia, permiso o incapacidad.

6.6 La asignación de recursos para el pago de viáticos a consejeros electorales y demás servidores públicos del Instituto, se otorgarán de conformidad con las disposiciones y partidas expresas en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.

6.7 La solicitud de viáticos deberá efectuarse por lo menos con 24 horas de anticipación a la fecha en que deba realizarse la comisión, y solo por

excepción, y de manera justificada podrán autorizarse solicitudes sin sujetarse a dicho término.

7. HOSPEDAJE

7.1 La prestación del servicio de hospedaje dentro del territorio del Estado se solicitará preferentemente a los hoteles con los cuales el Instituto tenga suscrito convenio para tal efecto.

7.2 La contratación de servicio de hospedaje en la circunscripción territorial del Estado, la realizará el Departamento de Administración, al igual que el trámite para el pago, para lo cual el prestador de servicio deberá proporcionar el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) correspondiente.

7.3 El servicio de hospedaje que se otorgará será exclusivamente el Servicio “A”, es decir únicamente servicio de alojamiento.

7.4 El servicio de hospedaje fuera de la circunscripción territorial del Estado se realizará mediante la emisión de un gasto por comprobar, considerando para la asignación de recursos las tarifas señaladas en el numeral 4 de las presentes políticas.

7.5 La comprobación del gasto otorgado para cubrir el servicio de hospedaje fuera del Estado deberá apegarse a lo previsto en las políticas de gastos por comprobar correspondientes al Apartado 7 "Comprobación".

7.6 En ningún caso será sujeta a reembolso la diferencia que pudiera generarse entre los recursos asignados conforme a la tarifa autorizada y la comprobación correspondiente.

8. PEAJES

8.1 Atendiendo a la variabilidad que pudiera existir en las cuotas por peajes para el pago de casetas de cobro en autopistas nacionales, estos gastos se cubrirán a los servidores públicos, apegándose a lo previsto en las presentes políticas, vía reembolso o a través de gastos por comprobar, en cuyo caso, deberán reunir los requisitos que para estos casos exijan las políticas administrativas respectivas.

8.2 La comprobación del pago de peajes y/o transporte terrestre, se llevará a cabo al término de la comisión, mediante la presentación de los comprobantes fiscales correspondientes y solo en casos extraordinarios mediante la presentación de boletos o recibos.

9. PASAJES

9.1 La compra de boletos de avión deberá realizarse preferentemente conforme a la tarifa más baja; sin embargo, para los efectos de vuelos directos y tiempos de reservación se podrán hacer excepciones debidamente justificadas. Lo anterior se aplicará sin menoscabo de asegurar la mayor eficiencia en los tiempos de traslado y la productividad del servidor comisionado, por lo que se buscarán preferentemente vuelos directos y tiempos de reservación congruentes con la agenda de trabajo del personal comisionado.

9.2 En ningún caso se reservarán pasajes en primera clase salvo que no exista otra opción viable para dar cumplimiento a la agenda del servidor comisionado.

9.3 No se efectuarán pagos ni reembolsos por concepto de cambio de itinerarios de vuelo, no obstante cuando exista causa debidamente justificada y motivada se podrán gestionar cambios de itinerario ante el Departamento de Administración adjuntando el soporte documental de la petición.

9.4 Cuando por causas imputables al servidor público comisionado no sean utilizados los boletos de transporte y estos no sean reembolsables por el proveedor del servicio de transporte, el costo correspondiente deberá ser restituido por el servidor público a este Instituto Electoral.

9.5 Cuando la comisión tenga verificativo fuera del Estado, se podrá autorizar la entrega de un importe de $ 400.00 diarios para apoyo de transporte. Para la comprobación de dicha cantidad bastará con la entrega de nota del conductor, boleto o recibo del transporte.

10. DEL INFORME DE COMISION

10.1 Con la finalidad de dar cumplimiento con lo señalado en el Artículo 81, fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, todo servidor público que reciba recursos para llevar a cabo una comisión por cualquiera de los conceptos previstos en la presente política administrativa, al término de la comisión conferida deberá elaborar el informe de comisión correspondiente, mismo que se enviará en forma adjunta al trámite de comprobación del gasto por comprobar recibido, en caso contrario se considerará que el gasto no fue comprobado y se efectuarán los descuentos correspondientes.

El personal operativo dará cumplimiento a lo estipulado en el párrafo anterior a través del Anexo 3, y tratándose de mandos superiores y mandos directivos se realizará a través del Anexo 4.

11. DISPOSICIONES ESPECIALES

En ningún caso procederá el pago o reembolso, con cargo al presupuesto del Instituto, de aquellos gastos generados en comisiones de trabajo por conceptos distintos a los regulados por la presente política administrativa y/o que rebasen las tarifas a que hace referencia el numeral 4.

12. ALCANCE

Las presentes políticas son obligatorias y de observancia general dentro del ámbito de Instituto.

13. CONTROL INTERNO

Corresponde al Órgano Interno de Control la vigilancia del cumplimiento de la presente política.

14. VIGENCIA

Las presentes políticas administrativas dejan sin efecto cualquier otra disposición administrativa, en lo que se opongan a la misma y entrarán en vigor en los términos aprobados por el Pleno del Consejo General y permanecerá vigente en tanto no se emita una nueva política administrativa específica que la modifique o la deje sin efecto.