



**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA,
TURISMO
Y ARTE DE MAZATLÁN**

**REGLAMENTO
GASTOS POR COMPROBAR**

AGOSTO 2011



CONTENIDO

- I CONSIDERACIONES GENERALES**
- II SOLICITUD**
- III COMPROBACIÓN**
- IV GASTOS QUE NO CUENTEN CON DOCUMENTACIÓN
COMPROBATORIA**
- V CASOS ESPECIALES**
- VI INCUMPLIMIENTO**
- VII TRANSITORIOS**



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN

REGLAMENTO DE GASTOS POR COMPROBAR

I CONSIDERACIONES GENERALES

Se considera un gasto por comprobar, cuando el Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán, proporcione una cantidad determinada de dinero a una persona designada para realizar una compra o un gasto autorizado.

Podrán solicitar gastos por comprobar el C. Director General, Directores o Coordinadores de área del Instituto de Cultura.

Se podrán dar gastos por comprobar a funcionarios o personas ajenas a este Instituto cuando sean comisionados a tratar asuntos relacionados para el buen funcionamiento del Instituto y sean previamente autorizados por el Director General del Instituto de Cultura.

El monto máximo autorizado por recibo o factura, para ejercer algún gasto no deberá exceder la cantidad de \$1,999.00 (Un Mil Novecientos Noventa y Nueve Pesos 00/100 M.N.), IVA incluido.

Se le denominará Responsable a la persona que reciba el monto acordado y firme de recibido.

II SOLICITUD

El responsable debe de presentar oficio de la comisión (lugar, fecha, periodo que comprende, número de integrantes de la comisión) firmada de autorizada por el Director General del Instituto de Cultura.

Por concepto de gastos por comprobar relacionados a viáticos, se utilizarán las tarifas autorizadas para viáticos o gastos por comprobar.

El asignado a la comisión deberá ser empleado y funcionario que se encuentre laborando en el Instituto de Cultura.

III COMPROBACIÓN

Para realizar la comprobación de gastos, el Responsable, deberá:

Presentar La documentación soporte que cumpla con la normatividad y que corresponda al lugar asignado en la comisión o en el recorrido del traslado del Instituto de Cultura a su destino y viceversa.

Cumplir al momento de su comprobación de gastos con los requisitos presupuestales fiscales y administrativos.

Dar un informe de la comisión correspondiente.

A partir del término de la comisión, la comprobación de gastos no deberá exceder de 10 días naturales (Ejemplo: Gastos de Viaje, gastos menores Etc.).

Firmar todos los documentos de su comprobación.

Se podrá autorizar el pago de suministro de gasolina a vehículos particulares cuando se utilice en actividades institucionales programadas, anexando copia de identificación con firma y nombre de la persona que recibe el pago.

IV GASTOS QUE NO CUENTEN CON DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

Los gastos erogados que no cuenten con documentación comprobatoria o que ésta no reúna los requisitos fiscales, el Responsable deberá de elaborar el formato “Recibo de Cultura”.

Los Formatos Recibo de Cultura, deberán de estar foliados.

El uso del Formato Recibo de Cultura, no podrá excederse del 30% del recurso a comprobar (efectivamente comprobado).

En caso de propinas por concepto de alimentos, la cantidad a pagar por este concepto será de 10% o 15% del monto de la cuenta, dependiendo de la calidad del lugar, o servicio y el número de personas.

Para poder utilizar el Formato Recibo de Cultura, se deberá de cumplir con las siguientes condiciones:

Que sean gastos realizados en lugares en dónde sea prácticamente imposible conseguir comprobantes con los requisitos fiscales.

Monto a comprobar no mayor a \$1999.00.

No más de un formato por el mismo concepto para un mismo evento.

Anexar copia de credencial de elector de la persona que recibe el pago.

En referencia al punto anterior estos gastos se ampararán con recibos oficiales del organismo que se deberán anexar como parte de la comprobación correspondiente, estos deberán contar con la autorización del Director General del Instituto de Cultura para su validez.

Por lo que respecta a la comprobación de gastos que se deba de efectuar con motivo de la realización de eventos específicos estos, deberán ser comprobados en un plazo no mayor de 7 días naturales posteriores a la realización del evento.(Ejemplos Obras Teatrales, Operas, Musicales, Etc.).

V CASOS ESPECIALES

Los gastos derivados de asuntos o reuniones oficiales en los cuales no sea posible obtener la invitación o cita por escrito, por la premura con que se presenten, se considerará como reembolsables, debiendo presentar en este caso la documentación comprobatoria debidamente requisitada a nombre del Instituto de Cultura y autorizada por el Director General, presentado además relación de las persona que asistieron, incluyendo cargo, asuntos que se trataron, lugar en que se llevaron a cabo.

VI INCUMPLIMIENTO

Los casos de comprobación de gastos que incumplan los requisitos ameritarán una notificación de devolución y dispondrán de 7 días hábiles para la reposición de la misma.

En caso de excederse en los plazos establecidos en los puntos anteriores se procederá al descuento del importe vía nómina en la quincena más próxima.

En el caso de descuentos vía nómina por falta de comprobación del solicitante, el departamento de Contabilidad efectuará un registro contable de cancelación del deudor de gasto por comprobar y se efectuará un cargo a funcionarios y empleados y este se cancelará con la aplicación del descuento vía nómina.

Los responsables del gasto por comprobar que no hayan comprobado en tiempo y forma y se les haya efectuado descuento vía nómina, podrán solicitar el reembolso siempre y cuando reúnan los requisitos presupuestales, fiscales y administrativos.

VII TRANSITORIOS

La Dirección de Finanzas, será responsable de dar a conocer las políticas del Reglamento Gastos por Comprobar al personal del Instituto de Cultura.

A su vez, la Dirección de Finanzas, verificará que se dé cumplimiento a lo estipulado en el presente Reglamento.

Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por el Director General del Instituto de CULTURA.

Las modificaciones que lleguen a ser requeridas para el contenido del presente Reglamento por motivos de simplificación, facilitación, reestructuración, mejora continua u otros, deben ser autorizadas por el Director General quien las dará a conocer al Consejo de Administración.



REGLAMENTO GASTOS POR COMPROBAR

El presente reglamento fue elaborado en la Dirección de Planeación Comercialización y Mercadotecnia, autorizado por la Dirección General del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán y ratificado por el Consejo de Administración del Instituto Municipal de Cultura Turismo y Arte de Mazatlán en su 3º junta de consejo el día 05 de Agosto del 2011.

Lic. Raúl Rico González
Director General
Instituto Municipal de Cultura
Turismo y Arte de Mazatlán



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN

REGLAMENTO DE VIÁTICOS

AGOSTO 2011



CONTENIDO

- I CONSIDERACIONES GENERALES**
- II SOLICITUD**
- III AUTORIZACIONES**
- IV CASOS ESPECIALES**
- V MONTOS DE VIÁTICOS**
- VI COMPROBACIÓN**
- VII INCUMPLIMIENTO**
- VIII TRANSITORIOS**



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN

REGLAMENTO DE VIÁTICOS

I CONSIDERACIONES GENERALES

Se consideran viáticos, cuando el Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán, proporcione una cantidad determinada de dinero a:

Persona del Instituto de Cultura designada para realizar un viaje relacionado con la función del Instituto.

Artistas, maestros, técnicos o personas invitadas procedentes de otras ciudades invitadas por el Director General con el fin de a llevar a cabo actividades relacionadas con los objetivos académicos y artísticos del Instituto de Cultura.

Podrán solicitar viáticos el C. Director General, Directores o Coordinadores de área del Instituto de Cultura.

Se le denominará Responsable de los gastos por viáticos, a la persona que reciba el monto acordado y firme de recibido.

II SOLICITUD

Los viáticos deberán ser solicitados por escrito con la previa autorización de Dirección General, la “Solicitud de Viáticos” deberá de tener:

Nombre del beneficiario
Especificación del evento o comisión
Monto a entregar (en número y letra)



Lugar de la comisión
Fecha de la solicitud
Periodo que comprende la comisión
Número de integrantes.

A la solicitud se anexará:

Copia de identificación del beneficiario
Invitación o cita al asunto que se trate.
Oficio de comisión de quien determine el Director General sea necesario asista.

Los viáticos serán solicitados por el Director o Coordinador de Área y señalarán el nombre de las personas que recibirán estos.

III AUTORIZACIONES

Todos los viáticos deberán de ser autorizados por el Director General del Instituto de Cultura.

IV MONTOS DE VIÁTICOS

Los viáticos por concepto de alimentación, para el personal del Instituto de Cultura estarán dentro del rango de \$300.00 a \$500.00 por día, considerando el cargo y la zona económica en donde se habrá de desarrollar la comisión.

Los viáticos por concepto de hospedaje, para el personal del Instituto de Cultura estarán dentro del rango de \$ 800.00 a \$ 2,000.00 por día, considerando el cargo y la zona económica en donde se habrá de desarrollar la comisión.

La solicitud de viáticos por concepto de otros gastos a realizarse durante la comisión por el personal del Instituto de Cultura, o los realizados por los invitados del Instituto de Cultura, serán autorizados por la Dirección General.



Los importes antes mencionados se deben actualizar anualmente de acuerdo al Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC).

En casos especiales, el Director General informará a la Dirección de Finanzas el monto autorizado por conceptos de alimentación y hospedaje.

Los gastos que excedan los límites mencionados en el presente Reglamento, solo serán autorizados por el Director General del Instituto de Cultura.

V CASOS ESPECIALES

Los viáticos podrán entregarse en dólares, con base a los montos autorizados en pesos según el tipo de cambio vigente en caso de artistas o compañías internacionales o cuando el Instituto de Cultura tenga alguna comisión en el extranjero.

En caso de grupos del Instituto de Cultura, el Coordinador del grupo, acordará con el Director General el monto a solicitar por concepto de alimentos, transportación u otros y elaborará la solicitud correspondiente anexando la relación de los integrantes del grupo y copia de la credencial de elector de cada uno; para lo cual la Dirección de Finanzas elaborará un cheque a nombre del Coordinador del grupo.

Cuando se realicen actividades relacionadas con entrega y/o recepción de documentos oficiales, no se requerirá la presentación de la invitación a que se refiere en los puntos anteriores.

Los comprobantes de peaje y traslado serán cubiertos por separado, previa presentación de los comprobantes respectivos.

Los gastos derivados de asuntos o reuniones oficiales en los cuales no sea posible obtener la invitación o cita por escrito, por la premura con que se presenten, se considerará como reembolsables, debiendo presentar en este caso la documentación comprobatoria debidamente requisitada a nombre del Instituto de Cultura y autorizada por el Director General; presentado además relación de las persona que asistieron, incluyendo cargo, asuntos que se trataron, lugar en que se llevaron a cabo.



En caso de propinas por concepto de alimentos, la cantidad a pagar por este concepto será de 10% o 15% del monto de la cuenta, dependiendo de la calidad del lugar, o servicio y el número de personas.

VI COMPROBACIÓN

Para realizar la comprobación de viáticos, el Responsable, deberá:

Presentar La documentación soporte que cumpla con la normatividad y que corresponda al lugar asignado en la comisión o en el recorrido del traslado del Instituto de Cultura a su destino y viceversa.

Cumplir al momento de su comprobación de viáticos con los requisitos presupuestales fiscales y administrativos.

Dar un informe de la comisión correspondiente.

A partir del término de la comisión, la comprobación de viáticos no deberá exceder de 10 días naturales.

Firmar todos los documentos de su comprobación.

VII INCUMPLIMIENTO

Los casos de comprobación de viáticos que incumplan los requisitos ameritarán una notificación de devolución y dispondrán de 7 días hábiles para la reposición de la misma.

En caso de excederse en los plazos establecidos en los puntos anteriores se procederá al descuento del importe vía nómina en la quincena más próxima.

En el caso de descuentos vía nómina por falta de comprobación del solicitante, el departamento de Contabilidad efectuará un registro contable de cancelación del deudor de gasto por comprobar y se efectuará un cargo a funcionarios y empleados y este se cancelará con la aplicación del descuento vía nómina.



Los responsables del gasto por comprobar que no hayan comprobado en tiempo y forma y se les haya efectuado descuento vía nómina, podrán solicitar el reembolso siempre y cuando reúnan los requisitos presupuestales, fiscales y administrativos.

VIII TRANSITORIOS

La Dirección de Finanzas, será responsable de dar a conocer las políticas del Reglamento de Viáticos al personal del Instituto de Cultura.

A su vez, la Dirección de Finanzas, verificará que se dé cumplimiento a lo estipulado en el presente Reglamento.

Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por el Director General del Instituto de CULTURA.

Las modificaciones que lleguen a ser requeridas para el contenido del presente Reglamento por motivos de simplificación, facilitación, reestructuración, mejora continua u otros, deben ser autorizadas por el Director General quien las dará a conocer al Consejo de Administración.



REGLAMENTO DE VIÁTICOS

El presente reglamento fue elaborado en la Dirección de Planeación Comercialización y Mercadotecnia, autorizado por la Dirección General del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán y ratificado por el Consejo de Administración del Instituto Municipal de Cultura Turismo y Arte de Mazatlán en su 3º junta de consejo el día 05 de Agosto del 2011.

Lic. Raúl Rico González
Director General
Instituto Municipal de Cultura
Turismo y Arte de Mazatlán