



# **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 respetivos.

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**