



MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE



ORFIS

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ



Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Gastos de Viaje

PRESENTACIÓN

El Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (Órgano), en el cumplimiento de sus funciones, debe apegarse a criterios de austeridad y racionalidad en el uso de los recursos, por ello surge la necesidad de implementar nuevos sistemas que unifiquen la ejecución de procesos que brinden una herramienta de control para elevar la productividad y eficiencia del quehacer del Órgano.

El Órgano como institución a la vanguardia emite un Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Gastos de Viaje, el cual tiene como objetivo informar los elementos normativos que regulen de manera homogénea la solicitud, ministración y comprobación de viáticos y gastos de viaje, para que el personal activo del Órgano cumpla con el desarrollo de las funciones que se les asignen fuera de su centro de trabajo.

La aplicación de este Manual pretende homologar los procedimientos y montos en materia de viáticos y gastos de viaje, el cual contiene tarifas nacionales para el ejercicio presupuestal 2016, así como los documentos que debe requisitar el personal adscrito a este Organismo Autónomo.



Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Gastos de Viaje

INDICE

MARCO DE REFERENCIA	4
OBJETIVO	5
RESPONSABILIDADES	6
1. POLÍTICAS	7
1.1 Políticas Generales	7
1.2 De los sujetos	9
1.3 De las Comisiones	9
1.4 De los Viáticos	11
1.5 De los Gastos de Viaje	13
1.6 De la Comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje	16
1.7 De la Aplicación Contable	20
2. CONTROL Y VIGILANCIA	21
3. SANCIONES	21
4. VIGENCIA	21
Anexo 1 Tarifa de Viáticos Nacionales	22
Anexo 2 Oficio de Comisión	23
Anexo 3 Ministración de Viáticos y Gastos de Viaje	24
Instructivo de llenado de Anexo 3	25
Anexo 4 Desglose de Comprobantes por Viáticos y Gastos de Viaje	26
Instructivo de llenado de Anexo 4	27
Anexo 5 Afectación Presupuestal / Viáticos y Gastos de Viaje	28
Instructivo de llenado de Anexo 5	29
Anexo 6 Relación detallada de Viáticos erogados sin Documentación Comprobatoria	30
Instructivo de llenado de Anexo 6	31
Anexo 7 Clasificación de Áreas Administrativas A	
Anexo 8 Relación de Municipios del Estado en donde es necesario presentar Comprobantes de Gastos con los Requisitos Fiscales	32
Definiciones	35



Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Gastos de Viaje

MARCO DE REFERENCIA

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Ley No. 252 de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código Fiscal de la Federación
- Código No. 18 Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz para el Ejercicio Fiscal 2016
- Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- **Acuerdos y Circulares.**



Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Gastos de Viaje

OBJETIVO

Dar a conocer políticas, tarifas y procedimientos para la solicitud, trámite, autorización y comprobación de viáticos y gastos de viaje, necesarios para que personal adscrito a las Áreas Administrativas del Órgano de Fiscalización Superior del Estado cumpla con las comisiones asignadas a un lugar distinto al de su centro de trabajo.



Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Gastos de Viaje

RESPONSABILIDADES

- El Auditor General es responsable de autorizar las comisiones del personal activo del Órgano de Fiscalización Superior, a través de la emisión del Oficio de Comisión, suscrito por los Titulares de las Áreas Administrativas A (Auditor General, Secretario Técnico, Auditoras Especiales, Directores Generales y Contraloría Interna).
- Los Titulares de las Áreas Administrativas son responsables de que el personal activo comisionado, cumpla con los lineamientos, disposiciones y políticas establecidas en este Manual.
- La Directora General de Administración y Finanzas, es responsable de proporcionar recursos económicos solicitados por las Áreas Administrativas A para llevar a cabo comisiones fuera del área de adscripción, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.
- El personal comisionado es responsable de hacer uso adecuado de los recursos económicos y materiales proporcionados y cumplir los lineamientos, disposiciones y políticas establecidas en este Manual.



Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Gastos de Viaje

1. POLÍTICAS

1.1 Políticas Generales

- 1.1.1 El personal activo en servicio de este Órgano, tiene derecho a que se le proporcionen viáticos y gastos de viaje para desempeñar comisión o representación oficial.
- 1.1.2 El pago de viáticos y gastos de viaje deberá apegarse a las políticas y tarifas establecidas en el presente Manual. Los Titulares de las Áreas Administrativas del Órgano son responsables de que el personal a su cargo cumpla con los lineamientos y disposiciones con estricto apego, observancia y aplicación.
- 1.1.3 Las Áreas Administrativas del Órgano deberán sujetarse a las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestal, reduciendo el número de comisiones al estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia.
- 1.1.4 Será responsabilidad de los servidores públicos comisionados, el uso adecuado de los recursos financieros y materiales autorizados para viáticos y gastos de viaje.
- 1.1.5 El Titular de cada Área Administrativa A es el facultado para comisionar al personal a su cargo.
- 1.1.6 El trámite de la solicitud se deberá efectuar ante la Dirección General de Administración y Finanzas, con un mínimo de 2 días hábiles de anticipación a la fecha de comisión, marcando copia a la Subdirección de Finanzas para su seguimiento.

- 1.1.7 Las Áreas Administrativas deberán mantener la debida congruencia entre el nivel de gastos de viáticos y gastos de viaje con respecto al grado de responsabilidad del personal activo comisionado, la naturaleza de la comisión desempeñada y el beneficio obtenido; por lo que para la asignación de tarifas aplicará la siguiente clasificación:

NIVELES DE APLICACIÓN	
Nivel I	Auditor General Secretario Técnico Auditor Especial Director General
Nivel II	Director de Área Contralor Interno Subdirector Secretario Particular Asesor Jefe de Departamento Jefe de Unidad Coordinador Jefes de Oficina Supervisores Auditores Resto del personal

- 1.1.8 Únicamente se otorgarán viáticos por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión.
- 1.1.9 El pago de hospedaje procederá, cuando el personal activo sea comisionado a destinos ubicados a más de 50 kilómetros de distancia del lugar de adscripción.
- 1.1.10 No se podrán otorgar viáticos como una forma de complementar el sueldo del personal del Órgano.
- 1.1.11 El Auditor General y la Directora General de Administración y Finanzas son los facultados para que de común acuerdo y cuando se considere procedente, actualicen e informen sobre las tarifas de viáticos nacionales e internacionales.



Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Gastos de Viaje

- 1.1.12 Cuando por la urgencia de la comisión no sea posible solicitar recursos en el periodo establecido, se informará por escrito a la Dirección General de Administración y Finanzas, con la finalidad de que se le repongan al comisionado los gastos generados.
- 1.1.13 Cuando existan gastos realizados que excedan los recursos solicitados y otorgados, por la atención de situaciones de fuerza mayor o por ampliación de la comisión, se tramitarán ante la Dirección General de Administración y Finanzas debidamente justificadas, para autorización y pago.

1.2 De los sujetos

- 1.2.1 El personal activo en servicio del Órgano que en el ejercicio de sus funciones, **sea comisionado** a un lugar distinto al de adscripción.
- 1.2.2 Para efectos de estas políticas, los niveles jerárquicos de aplicación de tarifas serán los mencionados en el numeral 1.1.7

1.3 De las Comisiones

- 1.3.1 Las comisiones oficiales constituyen la justificación para la asignación de viáticos y gastos de viaje.
- 1.3.2 La asignación de comisiones al personal activo en servicio del Órgano, se establecerán en el “Oficio de Comisión” (**Anexo 2**) y estarán vinculadas al cumplimiento de actividades prioritarias, relacionadas con funciones sustantivas del Órgano, y cumplir los siguientes aspectos:
- Las comisiones se asignarán a personal que se encuentre en la plantilla autorizada y en servicio activo; por lo que no aplicará para personal que se encuentre disfrutando de periodo vacacional o de cualquier otro tipo de licencia.
 - Las comisiones serán las estrictamente necesarias en días y horarios laborables, salvo en casos previamente justificados por los Titulares de

las Áreas Administrativas A.

- No se otorgarán viáticos y gastos de viaje para sufragar gastos de terceras personas o la realización de actividades ajenas al servicio oficial, con excepción de los eventos de protocolo.
- Los propósitos de la comisión estarán contemplados en los programa de trabajo, en términos de objetivos y disponibilidad calendarizada. Salvo casos imprevistos y plenamente justificados.
- El número de comisionados, la estadía y duración de los viajes, serán los indispensables para cumplir con la comisión.

1.3.3 La autorización de comisiones nacionales será atribución directa de los Titulares de las Áreas Administrativas A, mediante los oficios de comisión respectivos. Para el caso de mandos superiores las comisiones deberán ser autorizadas por el Titular del Órgano.

1.3.4 Las comisiones al extranjero, así como la totalidad de los gastos erogados en las mismas, invariablemente contarán con la autorización del Auditor General, amparadas con el oficio de comisión respectivo. Este tipo de comisión sólo se justificará cuando exista participación activa de servidores públicos en acciones sustantivas (cursos, seminarios, congresos, presentación de estudios, ponencias, investigaciones, etc.).

Los recursos autorizados para la comisión, dependerán de la disponibilidad presupuestal y del estudio de mercado que realice el comisionado de manera previa, sobre los conceptos de hospedaje, alimentación y traslado. Así como de la normatividad que aplique en el país de comisión, para efectos de expedición de comprobantes fiscales.

1.3.5 No se autorizarán comisiones y sus correspondientes asignaciones de viáticos y gastos de viaje en los siguientes casos:

- Desempeñar servicios distintos a las funciones propias del Órgano o en alguna otra organización, institución, partido político o empresa privada.



Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Gastos de Viaje

- Otorgarlas en calidad de cortesía.
- Desempeñar comisiones en Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, salvo en casos de que por concurrencia de programas, el representante participe o apoye actividades afines o por convenio.
- Asignarle a una sola persona varias comisiones y desempeñarlas simultáneamente.

1.3.6 El personal activo comisionado deberá rendir un informe de gastos, para tal efecto utilizará el formato FF-06v “Desglose de Comprobantes por Viáticos y Gastos de Viaje” (**Anexo 4**) y el formato FF-09v “Afectación Presupuestal/Viáticos y Gastos de Viaje” (**Anexo 5**), en el que señalará las evidencias documentales.

1.4 De los Viáticos

1.4.1 Para tramitar, autorizar y otorgar viáticos y gastos de viaje, el Órgano deberá considerar:

- Los puestos del personal activo agrupado en el numeral 1.1.7 de este Manual.
- Las Tarifas de Viáticos Nacionales establecidas en el **Anexo 1**
- Disponibilidad presupuestal de acuerdo a la calendarización autorizada.

1.4.2 Para la ministración de viáticos, los comisionados presentarán “Oficio de Comisión” (**Anexo 2**) y el formato FF-05 “Ministración de Viáticos y Gastos de Viaje” (**Anexo 3**), los cuales quedarán provisionalmente como justificantes de la erogación y en carácter de “Gastos a Comprobar”, hasta en tanto el comisionado compruebe el monto total asignado a través del formato FF-06v “Desglose de Comprobantes por Viáticos y Gastos de Viaje” (**Anexo 4**) y el formato FF-09v “Afectación Presupuestal/Viáticos y Gastos de Viaje” (**Anexo 5**).

- 1.4.3** Para que el personal atienda la comisión, los viáticos se autorizarán de acuerdo a los días estrictamente necesarios, considerando para estos efectos las noches pernoctadas y su monto se determinará con base al nivel jerárquico del comisionado, y a la tarifa de viáticos que le corresponda (**Anexo1**).
- 1.4.4** En caso de que la comisión sea menor de 24 horas y no se requiera pernoctar sólo se cubrirán los gastos por alimentación de acuerdo a la duración de la comisión, considerando la proporción de 25% para desayuno, 50% para comida y 25% para cena. Para que sea aplicable el pago del Desayuno, la comisión deberá iniciar antes de las 8:30 Hrs. De la misma manera, para que sea aplicable el pago de la cena, será cuando la comisión concluya después de las 20:00 Hrs.
- 1.4.5** Las tarifas de viáticos se pagarán en moneda nacional, y constituyen el tope diario máximo que se debe cubrir al personal activo para el desempeño de la comisión.
- 1.4.6** Tratándose de la asistencia a eventos de carácter institucional, en los cuales esté condicionado el lugar donde deba realizarse el hospedaje y la alimentación, se aceptarán las tarifas estipuladas para ese evento en específico. Así mismo, cuando la asistencia a un evento se realice en grupo, por razones de operatividad, tiempo y seguridad, se autorizará tarifa única (alimentos y hospedaje) para la totalidad de los integrantes.
- 1.4.7** El trámite de viáticos se podrá realizar por un periodo máximo de **15** días naturales consecutivos.
- 1.4.8** El personal comisionado del Órgano podrá realizar el número de llamadas telefónicas que requiera para el desarrollo de la comisión, para lo cual debe marcar el número (01-800) 215-27-45 y si tuviera algún costo, debe comprobarlo incluyéndolo en el comprobante fiscal que le expida el hotel por su hospedaje.
- 1.4.9** Será responsabilidad del Titular del Área Administrativa A autorizar la comprobación del gasto efectuado por el comisionado, tratándose de la



Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Gastos de Viaje

totalidad de gastos erogados en el extranjero invariablemente serán autorizados por el Auditor General, presentado ante la Dirección General de Administración y Finanzas los formatos FF-06v “Desglose de Comprobantes por Viáticos y Gastos de Viaje” (**Anexo 4**) y FF-09v “Afectación Presupuestal/Viáticos y Gastos de Viaje” (**Anexo 5**).

- 1.4.10 En caso de cancelación de la comisión, se hará del conocimiento de la Dirección General de Administración y Finanzas y los recursos otorgados como viáticos, deberán ser reintegrados de inmediato.
- 1.4.11 Cuando por necesidades del servicio se amplié una comisión, el Titular del Área Administrativa A lo hará del conocimiento de la Dirección General de Administración y Finanzas de manera documentada. Los gastos realizados por el personal comisionado durante el periodo de ampliación, le serán repuestos previa comprobación y de acuerdo a las tarifas autorizadas.

1.5 De los Gastos de Viaje

- 1.5.1 Los recursos para el pago de pasajes aéreos y otros servicios de agencias de viajes, que se requieran para el desempeño de la comisión, deberán requisitarse en el formato FF-05 “Ministración de Viáticos y Gastos de Viaje” (**Anexo 3**), y ajustarse al siguiente marco operativo:

Los pasajes aéreos y servicios de hospedaje, podrán ser adquiridos a través de agencias o empresas que faciliten la pronta disposición de estos servicios, con el fin de no entorpecer la operación de los programas del Órgano, a precio promedio inferior en el mercado, atendiendo la clasificación del numeral 1.5.5, sin soslayar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Los pasajes aéreos podrán ser adquiridos directamente por el comisionado, mismos que procederá su reposición inmediata o su integración a la comprobación correspondiente.

- 1.5.2 Los traslados aéreos que se soliciten, contarán invariablemente con la autorización del Titular del Órgano.

- 1.5.3** Únicamente se utilizará el traslado por avión a las localidades del Estado que excedan de 300 Km de distancia. Por excepción, este medio de transporte podrá utilizarse para distancias menores, siempre que el motivo de la comisión se relacione con la atención de situaciones derivadas de desastres naturales, contingencias y/o emergencias.
- 1.5.4** El personal comisionado tiene la responsabilidad de solicitar con anticipación, los recursos para la adquisición del boleto de avión a través del Titular del Área Administrativa A, mediante el formato FF-05 “Ministración de Viáticos y Gastos de Viaje” (**Anexo 3**).
- 1.5.5** El personal comisionado que se traslade por avión, se sujetará a la tarifa más económica que se encuentre disponible al momento de la reservación, de acuerdo a la siguiente clasificación:

RUBRO	CATEGORÍA	NIVELES
Aérea	Clase Ejecutiva	I
	Clase Turista	II

- 1.5.6** Sólo se podrán adquirir en las agencias de viaje paquete todo incluido (VTP), cuando el Área Administrativa A justifique un ahorro con respecto al monto de la tarifa establecida para la comisión.
- 1.5.7** El otorgamiento y adquisición de pasaje terrestre será procedente cuando no exista asignación de vehículo oficial. En caso de que el personal comisionado utilice vehículo oficial o propio, éste último bajo su estricta responsabilidad, para trasladarse al lugar de la comisión, el Órgano cubrirá el costo de peajes y combustibles.

El cálculo del importe que se otorgue por concepto de combustible, **será validado y autorizado por la Oficina de Parque Vehicular**, debiéndose considerar los siguientes factores:

- Número aproximado de kilómetros a recorrer
- Tipo de vehículo
- Precio del litro de la gasolina vigente a la fecha de la comisión, de acuerdo al siguiente tabulador de rendimiento.

No. DE CILINDROS	RENDIMIENTO POR LITRO
4	8 a 12 km
6	5 a 10 km
8	4 a 8 km

1.5.8 El Órgano podrá realizar asignaciones económicas adicionales a las de combustibles y lubricantes, únicamente cuando el personal designado presente la justificación, los comprobantes fiscales debidamente requisitados, realice la comisión en vehículo oficial, y la localidad destino se encuentre a más de 250 kilómetros de la plaza de adscripción del personal comisionado.

1.5.9 Para el pago de pasajes de Autobús, las categorías autorizadas por nivel, serán las siguientes:

TIPO	CATEGORÍA	NIVELES DE APLICACIÓN
Autobús	Lujo	I
	1ª Clase – Ejecutivo	II

- 1.5.10** La Renta de Vehículos, con excepción de los de lujo, será autorizada por el Titular del Órgano, únicamente cuando se justifique que es indispensable para cumplir con el objetivo de la comisión, de acuerdo a la siguiente clasificación:

RUBRO	CATEGORÍA	NIVELES DE APLICACIÓN
Renta de vehículos	Tamaño Mediano	I
	Tamaño Compacto *Camioneta Económica	II

*Cuando por el volumen de equipo y/o número de pasajeros, se justifique la renta de una camioneta, ésta deberá ser de la categoría más económica disponible.

- 1.5.11** Los gastos de viaje exclusivamente se cubrirán a personal activo en servicio del Órgano; queda prohibido el pago a terceras personas. Se podrán otorgar viáticos y gastos de viaje a personal ajeno al Órgano cuando se especifique en los contratos o convenios realizados con dichas personas (morales o físicas), estos servicios deberán ajustarse a las políticas establecidas en este Manual.
- 1.5.12** No se podrán pagar gastos de viaje con fines de cortesía o promoción social.
- 1.5.13** Es responsabilidad del personal comisionado utilizar el servicio de taxis controlados en terminales aéreas o de autobuses, justificando el gasto con el respectivo comprobante fiscal.

1.6 De la Comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje.

- 1.6.1** Los recursos que se otorguen al personal comisionado por concepto de viáticos y gastos de viaje, se comprobarán con la documentación que ampare el gasto efectuado, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales dispuestos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Es obligación del comisionado, solicitar al establecimiento la representación impresa por el gasto erogado, la cual presentará requisitada con nombre y firma, así como el archivo XML, toda vez que ambos requisitos comprobarán el recurso otorgado, o de ser el caso, serán indispensables para la reposición de gastos. No se aceptarán gastos realizados en establecimientos que describan

su actividad como Restaurante-Bar, ni por concepto de consumo de bebidas alcohólicas.

Por disposición oficial el establecimiento tiene la obligación de entregar al cliente la representación impresa en el momento de cubrir el pago, por lo que antes de hacer uso de los servicios se recomienda verificar dicho hecho.

- 1.6.2** Será responsabilidad del comisionado integrar la totalidad de los comprobantes por concepto de hospedaje, alimentos, arrendamiento de vehículo, combustible, y servicio telefónico en su representación impresa y en archivo XML, los cuales detallarán los impuestos respectivos. Tratándose de gastos de viaje se integrarán **a los comprobantes fiscales correspondientes**, los boletos de autobús, taxi, comprobantes de peaje y de ser el caso boletos de avión acompañados con el pase de abordar. Así mismo, se integrará copia del oficio de comisión que justificará los gastos erogados.

Cualquier boleto extraviado lo pagará invariablemente el comisionado, salvo casos debidamente justificados y autorizados por el Titular del Órgano.

- 1.6.3** La documentación comprobatoria del gasto por concepto de hospedaje, debe contener la descripción de los días de ocupación. En caso de hospedarse más de una persona en la misma habitación, se utilizará para la justificación del gasto de cada una de ellas, el mismo comprobante fiscal, requisitado con las firmas de los servidores públicos que corresponda, anotando el importe procedente para cada comisionado. El importe de los viáticos no utilizados, se reintegrará de manera conjunta con la presentación de la comprobación.
- 1.6.4** Cuando se adquiera en agencias de viaje paquetes todo incluido (VTP), para efectos de comprobación se deberá desglosar el gasto por concepto de pasaje aéreo, hospedaje y alimentos.
- 1.6.5** Cuando el destino de la comisión dentro del Estado de Veracruz sea en Congregaciones, Comunidades o Rancherías y no cuenten con internet de acuerdo al listado presentado por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), el personal activo comisionado queda exento de presentar la

comprobación, por concepto de alimentos. Para estos casos sólo se autorizará como máximo el 50% de la tarifa diaria, por lo que se requisitará el formato “Relación Detallada de Viáticos Erogados Sin Documentación Comprobatoria” (**Anexo 6**). Así mismo se adjuntará justificante de gastos suscrito por el Titular del **Área** Administrativa B, avalados por el Agente o Autoridad Municipal competente de la localidad y autorizados por el Titular del Órgano.

- 1.6.6** La comprobación de gastos por conceptos de taxis locales, taxis foráneos, autobús, peajes y combustibles, se presentará conjuntamente con el formato FF-06v “Desglose de Comprobantes por Viáticos y Gastos de Viaje” (**Anexo 4**) y el formato FF-09v “Afectación Presupuestal/Viáticos y Gastos de Viaje” (**Anexo 5**).

Los gastos por concepto de combustible, lubricantes, aditivos o cualquier otro gasto realizado para el correcto funcionamiento del vehículo asignado, se presentarán debidamente validados por la Oficina de Parque Vehicular.

- 1.6.7** El personal activo comisionado, tiene la responsabilidad de presentar dentro de los 3 días hábiles siguientes al último día de la comisión, los formatos FF-06v “Desglose de Comprobantes por Viáticos y Gastos de Viaje” (**Anexo 4**) y FF-09v “Afectación Presupuestal/Viáticos y Gastos de Viaje” (**Anexo 5**) debidamente requisitados, considerando únicamente los importes procedentes, adjuntando la documentación, archivos electrónicos y el informe de la comisión, de no atenderlo se aplicarán las sanciones correspondientes.

- Si pasado ese lapso el comisionado no presenta la documentación y archivos electrónicos o no realiza el reintegro correspondiente, la Dirección General de Administración y Finanzas procederá a requerir por escrito dicha comprobación, marcando copia al Titular del Área Administrativa A de adscripción, suspendiendo simultáneamente cualquier otra ministración de viáticos.
- En caso de persistir dicha circunstancia, la Dirección General de Administración y Finanzas realizará el descuento del saldo deudor vía nómina.

- Cuando se trate de comisiones sucesivas e ininterrumpidas, en las que el comisionado permanezca en su lugar de adscripción menos de 3 días hábiles entre cada comisión, se tiene la obligación de buscar el mecanismo para que no prevalezca la falta de comprobación. **Si el personal se encuentra de comisión, se tiene la opción de remitir la totalidad de documentos y gastos vía correo electrónico.**
- 1.6.8** Cuando la documentación presentada resulte menor a los viáticos otorgados, el comisionado tiene la obligación de reintegrar a la Dirección General de Administración y Finanzas los recursos remanentes junto con los formatos FF-06v “Desglose de Comprobantes por Viáticos y Gastos de Viaje” (**Anexo 4**) y FF-09v “Afectación Presupuestal/Viáticos y Gastos de Viaje” (**Anexo 5**).
- 1.6.9** Si por necesidades de operación fuera indispensable modificar el itinerario inicial, se realizará el reintegro del recurso ya otorgado y generará nuevamente el Oficio de Comisión (**Anexo 2**), y el trámite de “Ministración de Viáticos y Gastos de Viaje” (**Anexo 3**).
- 1.6.10** La comprobación de gastos en lugares y fechas distintas a las establecidas en la comisión no serán autorizadas. Si por razones fortuitas al comisionado se le suspende su salida, se tiene la obligación de reintegrar de inmediato los recursos otorgados.
- 1.6.11** El concepto de propinas no es una partida presupuestal autorizada, por lo que no debe incluirse en los comprobantes fiscales. Esta disposición es aplicable a consumos en territorio nacional y en el extranjero.
- 1.6.12** Cuando algún documento comprobatorio no cumpla con lo establecido en este Manual, procede su devolución, siendo obligación del comisionado reintegrar su importe a más tardar el 2º día hábil a partir de la fecha en que fue devuelto y notificado.

1.7 De la Aplicación Contable

1.7.1 Las partidas contables **que** se afectarán por las erogaciones realizadas, por concepto de viáticos y gastos de viaje son:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN
5126102	Combustibles, lubricantes y aditivos para servicios y operación de Programas Públicos.
5131401	Servicio de telefonía convencional.
5135501	Conservación y mantenimiento de vehículos adscritos a servicios administrativos.
5137107	Pasajes Aéreos Nacionales a Servidores Públicos
5137108	Pasajes Aéreos Internacionales para Servidores Públicos
5137208	Pasajes Nacionales a Servidores Públicos.
5137505	Viáticos Nacionales a Servidores Públicos.
5137902	Traslados locales
5137903	Peajes (casetas de cuota)
5137904	Estacionamientos

1.7.2 Las Áreas Administrativas A de los comisionados y que serán afectadas por las erogaciones de viáticos y gastos de viaje, son las siguientes:

CLAVE	DESCRIPCIÓN
1000	Auditoría General
2000	Secretaría Técnica
3000	Contraloría Interna
4000	Unidad de Transparencia
5000	Auditoría Especial de Legalidad y de Desempeño
6000	Auditoría Especial de Fiscalización a Cuentas Públicas
7000	Auditoría Especial de Evaluación y Atención Ciudadana
8000	Dirección General del Banco de Información y Desarrollo Tecnológico
9000	Dirección General de Asuntos Jurídicos
10000	Dirección General Administración y Finanzas



Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Gastos de Viaje

2. CONTROL Y VIGILANCIA

- 2.1 Corresponde a la Contraloría Interna la estricta vigilancia del cumplimiento de estas políticas y procedimientos establecidos.
- 2.2 La Contraloría Interna, se encargará de vigilar la correcta aplicación y destino de los recursos otorgados por concepto de viáticos, gastos de viaje y combustible.

3. SANCIONES

- 3.1 El personal activo facultado para el trámite, autorización y control de viáticos y gastos de viaje, así como quienes tienen carácter de comisionados son responsables de las irregularidades en que incurran, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, sin perjuicio de aplicar las disposiciones civiles y penales correspondientes.

4. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en el presente Manual entrarán en vigor a partir de su circulación y publicación (Circular/DGAYF/0005 de fecha 03 de febrero de 2016).

Anualmente la Auditoría General de manera conjunta con la Dirección General de Administración y Finanzas, serán las responsables de actualizar las disposiciones contenidas en este Manual.

Xalapa, Ver., a 29 de enero de 2016

Anexo 1 TARIFAS DE VIÁTICOS NACIONALES

(Cuota diaria en pesos)

NIVELES DE APLICACIÓN	CONCEPTO	TARIFA
I	Hospedaje	1,015
	Alimentos	435
	Total	1,450
II	Hospedaje	875
	Alimentos	375
	Total	1,250

Para efectos de cálculo el monto destinado para alimentos tendrá la siguiente proporción: desayuno 25%, comida 50% y cena 25%.



**Manual de Políticas para el Trámite y Control
de Viáticos y Gastos de Viaje**



Anexo 2
<Lugar >
<Fecha >
<Número de Oficio>

OFICIO DE COMISIÓN

<Nombre del personal activo comisionado>

< Cargo del personal activo comisionado>

Por medio del presente, me permito informarle a usted que ha sido designado para realizar la comisión que enseguida se detalla:

Lugar:	
Periodo:	Del <día> de <mes> del <año> al <día> de <mes> del <año>
Objetivo:	
Hora de salida	

Por lo anterior al término de la comisión deberá requisitar los formatos “FF-06v Desglose de Comprobantes por Viáticos y Gastos de Viaje y FF-09v Afectación Presupuestal / Viáticos y Gastos de Viaje”.

Quedo de usted para **cualquier** aclaración o comentario al respecto.

A T E N T A M E N T E


Nombre y firma
Titular del Área Administrativa A

C.c.p. Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas. Presente.
C.c.p. Subdirección de Finanzas. Presente.
C.c.P. Subdirección de Recursos Humanos. Presente.
C.c.P. Subdirección de Recursos Materiales. Presente
C.c.p. Archivo.



**Manual de Políticas para el Trámite y Control
de Viáticos y Gastos de Viaje**

Anexo 3

 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE										
							TIPO DE DOCUMENTO <input type="checkbox"/> SUJETO A COMPROBAR <input type="checkbox"/> POR RETRIBUCIÓN		FECHA (2)	FOLIO (3)
Nº. DE PERSONAL (4)	NOMBRE DEL COMISIONADO (5)					PUESTO (6)			NIVEL (7)	
CLAVE UNIDAD ADMINISTRATIVA O ÁREA (8)				ÁREA ADMINISTRATIVA A (9)						
MOTIVO DE LA COMISIÓN (10)										
FECHAS DE COMISIÓN (11)					No. DE DÍAS (12)		LUGAR DE LA COMISIÓN (13)			
PARTIDAS CONTABLES										
5126102	5137902	5137903	5137101	5137201	5132505	5131401	5137901	5135501	5137501	
GASOLINA	PEAJES	ESTACIONAMIENTO O	PASAJE AÉREO NACIONAL	AUTOBÚS TAXI FORÁNEO	RENTA DE VEHÍCULO	SERVICIO TELEFÓNICO	TRASLADOS LOCALES	MANTENIMIENTO O VEHÍCULO	ALIMENTOS	HOSPEDAJE
									TARIFA	TARIFA
(14)	(15)	(16)	(17)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(26)
TOTAL										
(Número) (28)			(Letra) (29)							
Recibí del Órgano de Fiscalización Superior la cantidad señalada para ser ejercida exclusivamente en la comisión, misma que comprobaré dentro de los 3 días hábiles siguientes a la conclusión de la comisión Estando de conformidad que de no entregar la comprobación en el plazo establecido, se procederá a realizar el descuento del importe vía nómina.										
FIRMAS										
NOMBRE Y FIRMA COMISIONADO (30)				NOMBRE Y FIRMA TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA A (31)			NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (32)			
FF-05										



Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Gastos de Viaje

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE ANEXO 3 MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

1. Marcar el tipo de **solicitud de recursos**.
2. Anotar la fecha de la ministración.
3. **(SF)** Espacio a utilizar por la Subdirección de Finanzas.
4. Anotar el número de personal del comisionado.
5. Anotar el nombre del personal activo comisionado.
6. Especificar el puesto del personal comisionado.
7. Especificar el nivel de clasificación de puesto del personal comisionado.
8. Anotar la Clave del Área Administrativa A de adscripción del comisionado.
9. Anotar el nombre del Área Administrativa A solicitante.
10. Especificar el motivo de la comisión.
11. Indicar las fechas de comisión.
12. Especificar el número total de días de comisión.
13. Especificar el destino de la comisión (Ciudad y Estado).
14. **al** 23. Importe considerado para cada tipo de gasto a efectuar.
24. Importe de la tarifa monetaria por día considerada para alimentos.
25. El resultado de multiplicar la tarifa diaria para alimentos por el número de días (cuando no se consideren los tres alimentos del día, deberá ser en la proporción de 25% desayuno, 50% comida y 25% cena).
26. Importe de la tarifa monetaria por día considerada para hospedaje.
27. El resultado de multiplicar la tarifa diaria de hospedaje por el número de días a pernoctar.
28. Suma total de gastos enunciados.
29. Importe **con** letra de la suma total de gastos.
30. Nombre y firma del Comisionado.
31. Nombre y firma del titular del Área Administrativa A solicitante.
32. Nombre y firma de la Directora General de Administración y Finanzas.




**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE ANEXO 4
DESGLOSE DE COMPROBANTES POR VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE**

1. Indicar la fecha de comprobación de los gastos por parte del comisionado.
2. Anotar la Clave del Área Administrativa A de adscripción del comisionado.
3. Anotar el nombre del Área Administrativa A solicitante.
4. Especificar el número de hoja del formato (1/1, 1/2, 1/3. Etc.)
5. Indicar la fecha en que se efectuó el consumo, gasto o pago.
6. Anotar el folio del comprobante.
7. Anotar el RFC del comprobante.
8. Anotar el importe procedente de cada comprobante en la columna que corresponda, según el tipo de gasto realizado.
9. Importe total de los gastos enunciados.
10. Indicar si el pago del hospedaje fue realizado directamente por la Dirección General de Administración y Finanzas.
11. Indicar los días de hospedaje cubiertos por la Dirección General de Administración y Finanzas.
12. Indicar Hora de Salida de Comisión y Hora de Llegada de la Comisión.
13. Anotar importe total de cada tipo de gasto comprobado (5137505, 5126102, 5137903, 5137904, 5137107, 5137108, 5137208, 5132505, 5131401, 5137902 y 5135501).
14. Anotar importe solicitado en la partida 1123102 (Viáticos a Comprobar).
15. Anotar importe total comprobado.
16. Anotar la diferencia entre el importe solicitado contra el importe total del gasto comprobado.
17. Marcar que se está adjuntando a la comprobación, copia del "Oficio de Comisión".
18. Describir comentario que aclare situación referente a los comprobantes.
19. Nombre y firma del comisionado.
20. Nombre y firma como Vo. Bo. del Titular del Área Administrativa B
21. Nombre y firma como autorización del Titular del Área Administrativa A.



**Manual de Políticas para el Trámite y Control
de Viáticos y Gastos de Viaje**

Anexo 5

		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL / VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE		(1)		HOJA ___ DE ___	
ÁREA ADMINISTRATIVA A			FOLIO No:	(SF)	
CLAVE	NOMBRE		FECHA:	DÍAS	MES
(2)	(3)			(4)	AÑO
CONCEPTO			TIPO DE TRÁMITE:		
(5)			REPOSICIÓN	(6)	
			COMPROBACIÓN (FOLIO)	(7)	
BENEFICIARIO			RFC/CURP		
CLAVE	NOMBRE		(10)		
(8)	(9)				
No. DE FACTURA (S)					
(11)					
PARTIDA			IMPORTE	IMPORTE AUTORIZADO	
CLAVE	NOMBRE				
(12)	(13)		(14)	(SF)	
IMPORTE TOTAL DE GASTOS			(15)	\$	
CONCEPTO DE DEVOLUCIÓN			IMPORTE		
NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS					
NOTA (S) ALTERADA (S)					
AFECTACIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL INCORRECTA					
NO SE APEGA A LA TARIFA ESTABLECIDA					
LOS DÍAS DE COMISIÓN ESPECIFICADOS NO CORRESPONDEN A LA FECHA DE DOCUMENTACIÓN DEL GASTO			(SF)	(SF)	
NO SE RECIBIÓ ARCHIVO ELECTRÓNICO DEL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL (XML)					
NO SE ADJUNTA COPIA DEL OFICIO DE COMISIÓN					
OTRAS CAUSAS:					
IMPORTE TOTAL DE GASTOS AUTORIZADOS				(SF)	
IMPORTE (LETRA)			(16)		
(17)	(18)	Observaciones:			
V. B. DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA B	AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA A	(19)			
(20)	(21)	(22)			
NOMBRE Y FIRMA INTERESADO	NOMBRE Y FIRMA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	NOMBRE Y FIRMA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMÓN. Y FINANZAS			
FF-03V					



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE ANEXO 5
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL/VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE**

1. Especificar el número de hoja del formato.
 2. Anotar la Clave del Área Administrativa A de adscripción del comisionado.
 3. Anotar el nombre del Área Administrativa A solicitante.
 4. Indicar fecha (día/mes/año).
 5. Especificar el concepto de la comisión realizada.
 6. Indicar con una **X**, cuando el trámite sea para reposición de gastos.
 7. Indicar el número de folio a comprobar asignado en el formato de Ministración de Viáticos y Gastos de Viaje **(Anexo 3)**.
 8. Anotar el número de personal del comisionado.
 9. Anotar el nombre del personal activo comisionado.
 10. Anotar el RFC o CURP del comisionado.
 11. Anotar el folio del comprobante(s), máximo tres, cuando sean más, anotar la leyenda: "Varias según desglose".
 12. Indicar la clave de la partida presupuestal afectada.
 13. Anotar el nombre de la partida presupuestal afectada.
 14. Indicar el importe comprobado de la partida presupuestal afectada.
 15. Anotar el importe total comprobado.
 16. Anotar el importe comprobado con letra.
 17. Nombre y firma como Vo. Bo. del Titular del Área Administrativa B. En caso de ser la misma persona el Titular del Área Administrativa A, no requisitar y marcar como N/A.
 18. Nombre y firma como Autorización del Titular del Área Administrativa A.
 19. Anotar si existe cantidad en efectivo a reintegrar o alguna situación que se desee aclarar.
 20. Nombre y firma del comisionado.
 21. Nombre y firma del Subdirector de Finanzas.
 22. Nombre y firma del Director General de Administración y Finanzas.
- (SF)** Espacios a utilizar por la Subdirección de Finanzas.



**Manual de Políticas para el Trámite y Control
de Viáticos y Gastos de Viaje**



Anexo 6

**RELACIÓN DETALLADA DE VIÁTICOS EROGADOS
SIN DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA**

Dirección General de Administración y Finanzas

Clave: ____ (1) ____

DATOS DEL VIATICANTE

Nombre: (2) _____	R.F.C: (5) _____
Puesto: (3) _____	No. de Empleado: (6) _____
Área Administrativa A (4) _____	

Oficio de Comisión N°: **(7)** _____ De Fecha: **(8)**

D	M	A

“Declaro bajo protesta de decir verdad y de conformidad a lo previsto en la Ley de Responsabilidades para Servidores Públicos, que la relación de gastos que presento, se refiere a erogaciones realizadas en el desempeño de la comisión que se menciona y que fueron realizados por motivos de fuerza mayor, en congregaciones, comunidades o rancherías que no cuentan con internet de acuerdo al listado presentado por el Sistema de Administración Tributaria (SAT)”.

Lugar y Fecha: **(9)** _____

Gastos No comprobados		
Concepto	Monto	Motivos
(10)	(11)	(12)
TOTAL *	\$ - (13)	

(14)

(15)

Firma del Comisionado

**Firma del Titular de la Dirección General
de Administración y Finanzas**

(16)

**Firma de Autorización
Titular del Área Administrativa B.**

❖ Los gastos sin documentación comprobatoria proceden al 50% de la proporción autorizada para Desayuno, Comida y Cena.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE ANEXO 6
RELACIÓN DETALLADA DE VIÁTICOS EROGADOS
SIN DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA**

1. Anotar la clave de la Dirección General de Administración y Finanzas.
2. Anotar el nombre del personal activo comisionado.
3. Anotar el puesto del personal activo comisionado.
4. Nombre del área de adscripción del personal activo comisionado.
5. Registro Federal de Contribuyentes.
6. Número de Personal.
7. Anotar el número de oficio comisión.
8. Anotar el día, mes y año del oficio de comisión.
9. Lugar y fecha del gasto.
10. Describir brevemente el concepto de gasto de viáticos.
11. Monto de los gastos de viáticos.
12. Describir brevemente el motivo por el cual no se cuenta con documentación comprobatoria.
13. Suma total de los gastos no comprobados.
14. Nombre y firma del personal activo comisionado.
15. Nombre y firma del titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 16. Nombre y firma del Titular del Área Administrativa B.**

Anexo 7

**RELACIÓN DE MUNICIPIOS DEL ESTADO EN DONDE ES NECESARIO
PRESENTAR COMPROBANTES DE GASTOS CON LOS REQUISITOS FISCALES**

001 Acajete	031 Carlos A. Carrillo	061 Chicontepec
002 Acatlan	032 Carrillo Puerto	062 Chinameca
003 Acayucan	033 Castillo de Teayo	063 Chinampa de Gorostiza
004 Actopan	034 Catemaco	064 Chocamán
005 Acula	035 Cazones de Herrera	065 Chontla
006 Acultzingo	036 Cerro Azul	066 Chumatlán
007 Agua Dulce	037 Choapas Las	067 Emiliano Zapata
008 Álamo Temapache	038 Citlaltépetl	068 Espinal
009 Alpatlahuac	039 Coacoatzintla	069 Filomeno mata
010 Alto lucero de Gutiérrez Barrios	040 Coahuatlán	070 Fortín
011 Altotonga	041 Coatepec	071 Gutiérrez Zamora
012 Alvarado	042 Coatzacoalcos	072 Hidalgotitlán
013 Amatitlán	043 Coatzintla	073 Higo El
014 Amatlán de los Reyes	044 Coetzala	074 Huatusco
015 Ángel R. Cabada	045 Colipa	075 Huayacocotla
016 Antigua La	046 Comapa	076 Hueyapan de Ocampo
017 Apazapan	047 Córdoba	077 Huiloapan de Cuauhtémoc
018 Aquila	048 Cosamaloapan	078 Ignacio de la Llave
019 Astacinga	049 Cosautlán de Carvajal	079 Ilimatlán
020 Atlahuilco	050 Coscomatepec	080 Isla
021 Atoyac	051 Cosoleacaque	081 Ixcatepec
022 Atzacan	052 Cotaxtla	082 Ixhuacán de los Reyes
023 Atzalan	053 Coxquihui	083 Ixhuatlán de Madero
024 Ayahualulco	054 Coyutla	084 Ixhuatlán del Café
025 Banderilla	055 Cuichapa	085 Ixhuatlán del Sureste
026 Benito Juárez	056 Cuitláhuac	086 Ixhuatlancillo
027 Boca del Río	057 Chacaltianguis	087 Ixmatlahuacan
028 Calcahualco	058 Chalma	088 Ixtaczoquitlán
029 Camarón de Tejeda	059 Chiconamel	089 Jalacingo
030 Camerino Z. Mendoza	060 Chiconquiaco	090 Jalcomulco



**Manual de Políticas para el Trámite y Control
de Viáticos y Gastos de Viaje**

091 Jáltipan	129 Papantla	167 Tenochtitlán
092 Jamapa	130 Paso de Ovejas	168 Teocelo
093 Jesús Carranza	131 Paso del Macho	169 Tepatlaxco
094 Jilotepec	132 Perote	170 Tepetlán
095 José Azueta	133 Platón Sánchez	171 Tepetzintla
096 Juan Rodríguez Clara	134 Playa Vicente	172 Tequila
097 Juchique de Ferrer	135 Poza Rica de Hidalgo	173 Texcatepec
098 Landero y Coss	136 Pueblo Viejo	174 Texhuacan
099 Lerdo de Tejada	137 Puente Nacional	175 Texistepec
100 Los Reyes	138 Perla La	176 Tezonapa
101 Magdalena	139 Rafael Delgado	177 Tierra blanca
102 Maltrata	140 Rafael Lucio	178 Tihuatlán
103 Minas Las	141 Río Blanco	179 Tlachichilco
104 Manlio Fabio Altamirano	142 Saltabarranca	180 Tlacojalpan
105 Mariano Escobedo	143 San Andrés Tenejapan	181 Tlacolulan
106 Martínez de la Torre	144 San Andrés Tuxtla	182 Tlacotalpan
107 Mecatlán	145 San Juan Evangelista	183 Tlacotepec de Mejía
108 Mecayapan	146 San Rafael	184 Tlalixcoyan
109 Medellín	147 Santiago Sochiapan	185 Tlalnahuayocan
110 Miahuatlán	148 Santiago Tuxtla	186 Tlaltetela
111 Minatitlán	149 Sayula de Alemán	187 Tlapacoyan
112 Misantla	150 Sochiapa	188 Tlaquilpa
113 Mixtla de Altamirano	151 Soconusco	189 Tlilapan
114 Moloacán	152 Soledad Atzompa	190 Tomatlán
115 Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río	153 Soledad de Doblado	191 Tonayán
116 Naolinco	154 Sotepan	192 Totutla
117 Naranjal	155 Tamalín	193 Tres valles
118 Naranjos-Amatlán	156 Tamiahua	194 Tuxpan
119 Nautla	157 Tampico alto	195 Tuxtilla
120 Nogales	158 Tancoco	196 Ursulo Galván
121 Oluta	159 Tantima	197 Uxpanapa
122 Omealca	160 Tantoyuca	198 Vega de Alatorre
123 Orizaba	161 Tatahuicapan de Juárez	199 Veracruz
124 Otatitlán	162 Tatatila	200 Vigas de Ramírez Las
125 Oteapan	163 Tecolutla	201 Villa Aldama
126 Ozuluama	164 Tehuipango	202 Xalapa
127 Pajapan	165 Tempoal	203 Xico
128 Pánuco	166 Tenampa	204 Xoxocotla
205 Yanga		



Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Gastos de Viaje

206 Yecuatla		
207 Zacualpan		
208 Zaragoza		
209 Zentla		
210 Zongolica		
211 Zontecomatlán		
212 Zozocolco de Hidalgo		



DEFINICIONES

Órgano. Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.

Áreas Administrativas A. Auditoría General, Secretaría Técnica, Contraloría Interna, Unidad de Transparencia, Auditoría Especial de Legalidad y Desempeño, Auditoría Especial de Fiscalización a Cuentas Públicas, Auditoría Especial de Evaluación y Atención Ciudadana, Dirección General del Banco de Información y Desarrollo Tecnológico, Dirección General de Asuntos Jurídicos, y Dirección General de Administración y Finanzas.

Áreas Administrativas B: Unidad de Comunicación e Imagen, Dirección de Auditoría de Legalidad, Dirección de Auditoría de Desempeño y Evaluación de Transparencia, Dirección de Auditoría a Poderes Estatales, Dirección de Auditoría a Municipios, Dirección de Auditoría Técnica a la Obra Pública, Dirección de Promoción de la Participación Ciudadana, Dirección de Evaluación Programática y Financiera, Dirección de Desarrollo para la Gestión Pública, con sus respectivas Subdirecciones en su caso.

Combustibles y lubricantes. Asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento de vehículos de transporte terrestres.

Comisión. Actividades encomendadas al personal en servicio del Órgano, que deban ejecutarse fuera del lugar de su adscripción (a más de 50 km o por un periodo mayor a 24 horas) y sean estrictamente necesarias para la consecución de los objetivos del Órgano, debiendo ser asignadas por el Titular del Área Administrativa A o persona facultada para ello.

Comisiones sucesivas e ininterrumpidas. Son aquellas comisiones de trabajo que por su continuidad, el comisionado no logra permanecer en su lugar de adscripción 3 días hábiles entre cada comisión.

Reintegro. Devolución de efectivo que resulta cuando el importe otorgado es mayor al comprobado, dicha diferencia será entregada por el comisionado a la Subdirección de Finanzas, misma que expedirá un recibo por el importe.



Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Gastos de Viaje

Gastos de viaje. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía aérea y/o terrestre urbana y suburbana, interurbana y rural, taxis y ferroviario, en cumplimiento de sus funciones públicas.

Ministración. Asignaciones económicas destinadas a cubrir los gastos de viaje (boletos de autobús, gasolina, lubricantes y casetas) y viáticos (hospedaje y alimentos) al personal del Órgano, en las comisiones que lleven a cabo en el cumplimiento de sus funciones.

Viáticos. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales dentro del país o en el extranjero, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción.

Traslados Locales. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal vía terrestre, urbana, suburbana, interurbana, taxi y ferroviaria, en cumplimiento de sus funciones públicas, dentro de la ciudad donde se encuentra su adscripción.