



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 **principios** 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 **2017**, 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. DEL SISTEMA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	22
2.1 Introducción	22
2.2 De los procesos que lleva a cabo el Sistema de Viáticos y Gastos de Viaje	22
2.3 De la disponibilidad del Sistema de Viáticos y Gastos de Viaje	23
2.4 De la documentación que genera el Sistema de Viáticos y Gastos de Viaje para el Comisionado	24
2.5 De la documentación que genera el Sistema de Viáticos y Gastos de Viaje para la Dirección General de Administración y Finanzas	24
3. CONTROL Y VIGILANCIA	25
4. SANCIONES	25
5. VIGENCIA	25
Anexo 1 Tarifa de Viáticos Nacionales	26
Anexo 2 Oficio de Comisión	27
Anexo 3 Ministración de Viáticos y Gastos de Viaje	28
Descripción de llenado del Anexo 3	29
Anexo 4 Desglose de Comprobantes por Viáticos y Gastos de Viaje	30
Descripción de llenado del Anexo 4	31
Anexo 5 Afectación Presupuestal / Viáticos y Gastos de Viaje	32
Descripción de llenado del Anexo 5	33
Anexo 6 Relación detallada de Viáticos erogados sin Documentación Comprobatoria	34
Instructivo de llenado del Anexo 6	35
Anexo 7 Informe de la Comisión	36
Descripción de llenado del Anexo 7	37
Anexo 8 Relación de Municipios del Estado en donde es necesario presentar Comprobantes de Gastos con los Requisitos Fiscales	38
Definiciones	41



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. **584** de Fiscalización Superior y **Rendición de Cuentas** para el 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 **2017**
- 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 (Auditor General, Secretario Técnico, Auditoras Especiales, Directores Generales, **Directores de Área**, Contralora Interna y **Jefas de Unidad**).
- **Los Titulares de las Áreas Administrativas (Auditor General, Secretario Técnico, Auditoras Especiales, Directores Generales, Contralora Interna y Jefas de Unidad) son responsables de solicitar a través de oficio, los recursos por concepto de Viáticos y Gastos de Viaje a la Dirección General de Administración y Finanzas, correspondientes al personal adscrito a sus áreas.**
- 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 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 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 24 horas de anticipación a la fecha de comisión, **a través del Sistema de Viáticos y Gastos de Viaje.**

- 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 Secretaria Técnica Auditora Especial Director(a) General
Nivel II	Director(a) de Área Contralora Interna Jefa de Unidad Subdirector(a) Coordinador(a) Secretario Particular Asesor Jefe(a) de Departamento Jefe(a) de Oficina Supervisor(a) Auditor(a) 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 **al regreso, el comisionado realice su trámite a través del Sistema de Viáticos y Gastos de Viaje** y se le repongan 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 **justificarán ante** la Dirección General de Administración y Finanzas mediante un oficio **y se tramitarán a través del Sistema de Viáticos y Gastos de Viaje** para **su** 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.
- 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, 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:



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

- Desempeñar servicios distintos a las funciones propias del Órgano o en alguna otra organización, institución, partido político o empresa privada.
- 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 **a través del Sistema de Viáticos y Gastos de Viaje, donde se generará** el formato FF-06v “Desglose de Comprobantes por Viáticos y Gastos de Viaje” (Anexo 4) y **el Informe de la Comisión, al enlazarse con el Sistema Integral Financiero se generará** 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**), el formato FF-09v “Afectación Presupuestal/Viáticos y Gastos de Viaje” (**Anexo 5**), y el **Informe de la Comisión. Ambos procesos (solicitud y comprobación) se realizarán a través del Sistema de Viáticos y Gastos de Viaje y su enlace con el Sistema Integral Financiero.**

- 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 efectivos de comisión.**
- 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, autorizar **a través del Sistema de Viáticos y Gastos de Viaje** la comprobación del gasto efectuado por el comisionado. Tratándose de la totalidad de gastos erogados en el extranjero **y el informe de la comisión** invariablemente serán autorizados por el Auditor General, generando el formato FF-06v “Desglose de Comprobantes por Viáticos y Gastos de Viaje” (Anexo 4) **vía Sistema de Viáticos y Gastos de Viaje** y el formato FF-09v “Afectación Presupuestal/Viáticos y Gastos de Viaje” (Anexo 5), **al enlazar con el Sistema Integral Financiero.**
- 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. **Si la cancelación de la comisión se efectúa antes de otorgar el recurso, se podrá realizar en alguno de los autorizadores (Titular de Área, Dirección General de Administración y Finanzas o Subdirección de Finanzas) del Sistema de Viáticos y Gastos de Viaje.**
- 1.4.11** Cuando por necesidades del servicio se amplíe una comisión, el Titular del Área Administrativa (**Auditor General, Secretario Técnico, Auditoras Especiales, Directores Generales, Directores de Área, Contralora Interna y Jefas de Unidad**) 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 solicitarse **a través del Sistema de Viáticos y Gastos de Viaje, generando el formato FF-05 “Ministración de Viáticos y Gastos de Viaje” (Anexo 3), en su enlace**

con el Sistema Integral Financiero 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, **lo cual deberá estar contemplado en el oficio de solicitud de recursos.**
- 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, **generando vía Sistema de Viáticos y Gastos de Viaje**, el formato FF-05 “Ministración de Viáticos y Gastos de Viaje” (Anexo 3), **en su enlace con el Sistema Integral Financiero.**
- 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



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

- 1.5.6** Sólo se podrán adquirir en las agencias de viaje paquete todo incluido (VTP), cuando el Área Administrativa 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, **a través del Sistema de Viáticos y Gastos de Viaje**, 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	6 a 10 km
6	4 a 7 km
8	3 a 6 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). Dichos 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. **Así como el informe de la comisión debidamente requisitado.** Tratándose de gastos de viaje se integrarán a los comprobantes fiscales correspondientes como soporte, los boletos de autobús, taxi, **tickets** de peaje y de ser el caso boletos de avión. **Este trámite se realizará a través del Sistema de Viáticos y Gastos de Viaje.**

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, **con la salvedad de que sólo uno de los comisionados ingresará al Sistema de Viáticos y Gastos de Viaje ambos archivos PDF y XML, mientras que los demás sólo ingresarán el PDF,** 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 adquiriera 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, 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), **a través del Sistema de Viáticos y Gastos de Viaje.**

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, **a través del Sistema de Viáticos y Gastos de Viaje.**

- 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 **vía Sistema de Viáticos y Gastos de Viaje** dicha comprobación, marcando copia al Titular del Área Administrativa de adscripción, **quedando deshabilitado el acceso en el Sistema** para solicitar cualquier otra ministración de **recursos**.

- 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.
- 1.6.8** Cuando la **comprobación de gastos** presentada **a través del Sistema de Viáticos y Gastos de Viaje**, resulte menor a los viáticos otorgados, el comisionado tiene la obligación de reintegrar a la Dirección General de Administración y Finanzas los recursos remanentes, **ya sea en efectivo, depósito bancario o transferencia electrónica en la cuenta bancaria que se le especifique al comisionado**.
- 1.6.9** Si por necesidades de operación fuera necesario modificar el itinerario inicial, **en primera instancia** se realizará el reintegro del recurso ya otorgado, **informando tal situación a la Dirección General de Administración y Finanzas vía oficio. Por otra parte, se generará nuevamente el trámite a través del Sistema de Viáticos y Gastos de Viaje**, el cual emitirá el Oficio de Comisión (Anexo 2) y la 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 **corresponde a** 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 **sustituirlo por otro del mismo emisor e importe, o realizar su reintegro** a más tardar el 3er día hábil a partir de la fecha en que fue devuelto y notificado, **vía Sistema de Viáticos y Gastos de Viaje**.

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 vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de servicios públicos
5131401	Servicio telefónico convencional
5135501	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales
5137107	Pasajes Aéreos Nacionales a Servidores Públicos
5137108	Pasajes Aéreos Internacionales para Servidores Públicos
5137208	Pasajes Nacionales a Servidores Públicos
5137504	Viáticos Nacionales a Servidores Públicos en el Desempeño de Funciones Oficiales
5137902	Traslados locales
5137903	Peajes (casetas de cuota)
5137904	Estacionamientos Foráneos



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

- 1.7.2 Las Áreas Administrativas a las que se encuentran adscritos 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. DEL SISTEMA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

2.1 Introducción

Con la finalidad de estar acordes a los tiempos modernos haciendo uso de las tecnologías informáticas, simplificar procesos, reducir tiempos, eliminar errores en el cálculo de los recursos a solicitar, ahorrar papel y consumibles de cómputo, optimizar espacios para resguardo de documentos por reducción de archivo, y toda vez que el Procedimiento de “Ministración y Comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje” se encuentra certificado bajo la Norma ISO 9001:2008, y es requerido generar acciones de mejora, a partir del mes de Septiembre de 2016 el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cuenta con un Sistema de Viáticos, el cual permite llevar a cabo los diferentes procesos para la Ministración y Comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje.

2.2 De los procesos que lleva a cabo el *Sistema de Viáticos y Gastos de Viaje*

- **Solicitud de viáticos y gastos de viaje por parte del personal comisionado.**
- **Autorización de Viáticos y Gastos de Viaje por parte del Titular del Área de Adscripción.**
- **Validación de la solicitud de combustible por parte de la Oficina de Parque Vehicular, derivado de la asignación del vehículo para la comisión.**
- **Autorización de Viáticos y Gastos de Viaje por parte del Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.**
- **Trámite en la Subdirección de Finanzas para su pago.**
- **Ministración de recursos por concepto de Viáticos y Gastos de Viaje.**
- **Comprobación de recursos por concepto de Viáticos y Gastos de Viaje.**
- **Validación del gasto por concepto de combustible por parte de la Oficina de Parque Vehicular.**
- **Validación de gastos por Viáticos y Gastos de Viaje por parte de la Subdirección de Finanzas.**
- **Autorización de gastos por Viáticos y Gastos de Viaje por parte del Titular del Área de Adscripción.**
- **Trámite a la Subdirección de Finanzas para el registro de comprobación.**
- **Solicitud de reposición de gastos realizados por conceptos de Viáticos y Gastos de Viaje.**
- **Ampliación del periodo de comisión a petición del Titular del Área de Adscripción.**
- **Registro contable-presupuestal al enlazar el proceso al Sistema Integral Financiero.**

2.3 De la disponibilidad del *Sistema de Viáticos y Gastos de Viaje*

El Sistema de Viáticos se encuentra disponible en la Intranet Institucional del Órgano, al cual se tiene acceso desde la página inicial.



Posteriormente especificar el usuario y contraseña asignado a cada comisionado.



El usuario y contraseña se deberán solicitar en la Subdirección de Finanzas, especificando un correo electrónico por comisionado, para recibir todas las confirmaciones que generará el mismo Sistema.



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

2.4 De la documentación que genera el *Sistema de Viáticos y Gastos de Viaje* para el comisionado.

- **Oficio de Comisión (Anexo 2)**
- **Formato FF-06v “Desglose de Comprobantes por Viáticos y Gastos de Viaje” (Anexo 4)**
- **Informe de la Comisión (Anexo 7)**
- **Confirmaciones electrónicas de las etapas del proceso de solicitud y comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje.**

2.5 De la documentación que genera el *Sistema de Viáticos y Gastos de Viaje* y en su enlace con el Sistema Integral Financiero, para la Dirección General de Administración y Finanzas.

- **Oficio de Comisión (Anexo 2)**
- **Formato FF-05 “Ministración de Viáticos y Gastos de Viaje” (Anexo 3)**
- **Formato FF-06v “Desglose de Comprobantes por Viáticos y Gastos de Viaje” (Anexo 4)**
- **Formato FF-09 “Afectación Presupuestal/Viáticos y Gastos de Viaje” (Anexo 5)**
- **Informe de la Comisión (Anexo 7)**
- **Confirmaciones electrónicas de las etapas del proceso de solicitud de recursos.**



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

3. CONTROL Y VIGILANCIA

- 3.1 Corresponde a la Contraloría Interna la estricta vigilancia del cumplimiento de estas políticas y procedimientos establecidos.
- 3.2 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.

4. SANCIONES

- 4.1 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.

5. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en el presente Manual entrarán en vigor a partir de su circulación y publicación (Circular/DGAYF/0009 de fecha 30 de marzo del 2017).

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 30 de marzo de 2017

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 Hora de Salida	Del <día> de <mes> del <año> al <día> de <mes> del <año> Hora estimada de inicio de comisión
Objetivo	
Vehículo Asignado	Número de placa del vehículo

Por lo anterior al término de la comisión deberá **generar** los formatos “FF-06v Desglose de Comprobantes por Viáticos y Gastos de Viaje y FF-09v Afectación Presupuestal / Viáticos y Gastos de Viaje”; **a través del Sistema de 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

C.c.p. Archivo.



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

Anexo 3



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO Ministración de Viáticos y Gastos de Viaje

HOJA 1 DE 1

ÁREA ADMINISTRATIVA		FOLIO NO:	(1)		
CLAVE	NOMBRE	FECHA	DÍA	MES	AÑO
(2)	(3)		(4)		
CONCEPTO					
(5)					
BENEFICIARIO				RFC / CURP	
CLAVE	NOMBRE				
(6)	(7)	(8)			
FECHA PROGRAMADA DE PAGO			FECHA DE COMPROBACIÓN		
(9)			(10)		
PARTIDA				IMPORTE SOLICITADO	IMPORTE AUTORIZADO
CLAVE	NOMBRE			(13)	(14)
(11)	(12)				
TOTAL				(15)	
NETO A PAGAR				(16)	\$0.00
IMPORTE (LETRA) (17)					
(18)		OBSERVACIONES			
(19)		(22)			
<small>TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA</small>					
(19)		(20)		(21)	
<small>NOMBRE Y FIRMA INTERESADO</small>		<small>NOMBRE Y FIRMA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS</small>		<small>NOMBRE Y FIRMA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</small>	

FF-05



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

DESCRIPCIÓN DE LLENADO DEL ANEXO 3 MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

1. **Folio asignado por el Sistema Integral Financiero.**
2. Clave del Área Administrativa de adscripción del comisionado.
3. Nombre del Área Administrativa solicitante.
4. Fecha del trámite de la solicitud de ministración de recursos.
5. **Descripción** del motivo de la comisión.
6. Número de personal del comisionado.
7. Nombre del personal activo comisionado.
8. **R.F.C. o C.U.R.P. del comisionado.**
9. **Fecha programada en que se realizará la ministración de recursos al comisionado.**
10. **Fecha límite para realizar la comprobación de los recursos solicitados.**
11. **Clave de la partida contable.**
12. **Nombre de la partida contable (Viáticos a comprobar).**
13. **Total de recurso solicitado por el comisionado.**
14. **Total de recurso autorizado al comisionado. En caso de ser el mismo importe entre lo solicitado y autorizado, solo aparecerá en solicitado.**
15. **Presentará el comparativo entre lo solicitado y lo autorizado, cuando no coincidan los importes.**
16. **El importe monetario que procedió para su pago al comisionado.**
17. **Cantidad en letra del importe a pagar.**
18. **Nombre y firma del titular del Área Administrativa solicitante.**
19. **Nombre y firma del Comisionado.**
20. **Nombre y firma de la Subdirectora de Finanzas.**
21. **Nombre y firma de la Directora General de Administración y Finanzas.**
22. **Campo para detallar alguna especificación.**



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

Anexo 4

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DESGLOSE DE COMPROBANTES DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE														FOLIO (1)	FECHA (2)
CLAVE (3)		NOMBRE DE LA ÁREA ADMINISTRATIVA A (4)											HOJA (5)		
FECHA DE CONSUMO O PAGO	FOLIO COMPROBANTE	RFC COMPROBANTE	5137504 ALIMENTOS (IMPORTE PROCEDENTE)	5137504 HOSPEDAJE (IMPORTE PROCEDENTE)	5126102 GASOLINA	5137903 PEAJES	5137904 ESTACIONAMIENTO	5137107 PASAJES AÉREOS NACIONALES	5137108 PASAJES AÉREOS INTERNACIONALES	5137208 AUTOBÚS Y TAXIS FORÁNEO	5132505 RENTA DE VEHÍCULO	5131401 SERVICIO TELÉFONO	5137902 TRASLADOS LOCALES	5135501 CONSERVACIÓN MANTENIMIENTO	
TOTAL (10)			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
HOSPEDAJE CUBIERTO POR LA DGAYF (11)		SI	NO	DÍAS DE HOSPEDAJE (12)								HORA DE SALIDA (13)	HORA DE LLEGADA		
(14) NOMBRE DEL COMISIONADO															
* Documento anexo de la Afectación Presupuestal															
* Autorizado por el Titular del área de manera electrónica, a través del Sistema de Viáticos y Gastos de Viaje															
FF-06V															

	PARTIDA	SOLICITADO	COMPROBADO	DIFERENCIA
	5126102		-	
	5131401		-	
	5132505		-	
	5135501		-	
	5137107		-	(16)
	5137108		-	
	5137208		-	
	5137504		-	
	5137901		-	
	5137903		-	
	5137904		-	
	1123102	(15)	(17)	(18)

COMENTARIOS:

(19)




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

1. **Folio asignado por el Sistema de Viáticos y Gastos de Viaje.**
2. Fecha de comprobación de los gastos por parte del comisionado.
3. Clave del Área Administrativa de adscripción del comisionado.
4. Nombre del Área Administrativa **del comisionado.**
5. Número de cantidad de hojas del formato (1/1, 1/2, 1/3. Etc.)
6. Fecha en que se efectuó el consumo, gasto o pago.
7. Folio del comprobante.
8. RFC del comprobante.
9. Importe procedente de cada comprobante en la columna que corresponda, según el tipo de gasto realizado.
10. Importe total de los gastos enunciados.
11. Indicar si el pago del hospedaje fue realizado directamente por la Dirección General de Administración y Finanzas.
12. Indicar los días de hospedaje cubiertos por la Dirección General de Administración y Finanzas.
13. Hora de Salida y Llegada de la Comisión.
14. Nombre del comisionado.
15. Importe solicitado en la partida 1123102 (Viáticos a Comprobar).
16. Importe total de cada tipo de gasto comprobado (5137504, 5126102, 5137903, 5137904, 5137107, 5137108, 5137208, 5132505, 5131401, 5137902 y 5135501).
17. Importe total comprobado.
18. Diferencia entre el importe solicitado contra el importe total del gasto comprobado.
19. Describir comentario que aclare situación referente a los comprobantes.



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		FOLIO No:	(2)		
CLAVE	NOMBRE	FECHA:	DÍA	MES	AÑO
(3)	(4)		(5)		
CONCEPTO		TIPO DE TRÁMITE:			
(6)		REPOSICIÓN	(7)		
		COMPROBACIÓN (FOLIO)	(8)		
BENEFICIARIO		RFC/CURP			
CLAVE	NOMBRE	(11)			
(9)	(10)				
No. DE FACTURA (S)					
(12)					
PARTIDA		IMPORTE	IMPORTE AUTORIZADO		
CLAVE	NOMBRE				
(13)	(14)	(15)	(16)		
IMPORTE TOTAL DE GASTOS		(17)			
IMPORTE TOTAL DE GASTOS AUTORIZADOS					
IMPORTE (LETRA)		(18)			
(19)	OBSERVACIONES:				
Yo. Bo. DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	(23)				
(20)	(21)	(22)			
NOMBRE Y FIRMA INTERESADO	NOMBRE Y FIRMA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	NOMBRE Y FIRMA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMÓN. Y FINANZAS			
FF-03V					



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

1. Especificar el número de hoja del formato.
2. **Folio asignado por el Sistema Integral Financiero.**
3. Clave del Área Administrativa de adscripción del comisionado.
4. Nombre del Área Administrativa **del comisionado.**
5. Fecha (día/mes/año).
6. Concepto de la comisión realizada.
7. Indicar con una X, cuando el trámite es reposición de gastos.
8. Indicar el número de folio a comprobar asignado en el formato de Ministración de Viáticos y Gastos de Viaje (Anexo 3).
9. Número de personal del comisionado.
10. Nombre del personal activo comisionado.
11. R.F.C. o C.U.R.P. del comisionado.
12. Folio del comprobante(s), máximo tres, cuando sean más, anotar la leyenda: "Varias según desglose".
13. Clave de la partida presupuestal del **gasto efectuado.**
14. Nombre de la partida presupuestal afectada.
15. Importe comprobado de la partida presupuestal afectada.
16. Importe comprobado autorizado de la partida presupuestal afectada (**cuando se realice un ajuste en el importe**).
17. Importe total comprobado.
18. Importe comprobado con letra.
19. Nombre y firma como Autorización del Titular del Área Administrativa.
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.
23. Especificar si existe cantidad en efectivo a reintegrar o alguna situación que se desee aclarar.



**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

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



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL 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 del oficio de 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.



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

Anexo 7



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____ (1) _____

INFORME DE LA COMISIÓN

Xalapa-Enriquez, Veracruz de Ignacio de la Llave

(2) A ___ de _____ del 201__

(3)

Nombre y Puesto del
Titular del Área Administrativa

P R E S E N T E

Fecha de la comisión: (4)
Lugar de la comisión: (5)
Actividades realizadas: (6)
Resultados obtenidos: (7)
Contribuciones a la Institución: (8)
Conclusiones: (9)

ATENTAMENTE

(10)

Nombre, puesto y firma del comisionado.

(11)

Vo. Bo. Titular Área Administrativa



**DESCRIPCIÓN DE LLENADO DEL ANEXO 7
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL/VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE**

- 1. Nombre del Área Administrativa.**
- 2. Fecha de elaboración.**
- 3. Nombre y puesto del Titular del Área Administrativa de adscripción del comisionado.**
- 4. Período de la comisión efectuada.**
- 5. Lugar donde se efectuó la comisión.**
- 6. Detalle de las actividades realizadas.**
- 7. Detalle de los resultados obtenidos al realizar la comisión.**
- 8. Detalle de las contribuciones que generó la comisión realizada al Órgano.**
- 9. Conclusión de la comisión realizada.**
- 10. Nombre, firma y puesto del comisionado.**
- 11. Firma de Vo. Bo. del Titular del Área Administrativa.**

Anexo 8

**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 Ilatlán
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 facultadas para suscribir solicitudes de recursos: 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 facultadas para suscribir oficios de comisión: 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, Dirección General de Administración y Finanzas, 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,

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 o persona facultada para ello.



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

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.

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.