



# **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 legalidad, honestidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad y austeridad** 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 **2018**, 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

<b>MARCO DE REFERENCIA</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<b>5</b>
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>6</b>
<b>1.POLÍTICAS</b>	<b>7</b>
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	14
1.6 De la Comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje	17
1.7 De la Aplicación Contable	21
<b>2. DEL SISTEMA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE</b>	<b>23</b>
2.1 Introducción	23
2.2 De los procesos que lleva a cabo el Sistema de Viáticos y Gastos de Viaje	23
2.3 De la disponibilidad del Sistema de Viáticos y Gastos de Viaje	24
2.4 De la documentación e información que genera el Sistema de Viáticos y Gastos de Viaje para el Personal Comisionado	25
2.5 De la documentación e información que genera el Sistema de Viáticos y Gastos de Viaje para la Dirección General de Administración y Finanzas	25
<b>3. CONTROL Y VIGILANCIA</b>	<b>26</b>
<b>4. SANCIONES</b>	<b>26</b>
<b>5. VIGENCIA</b>	<b>26</b>
Anexo 1 Tarifa de Viáticos Nacionales	27
Anexo 2 Oficio de Comisión	28
Anexo 3 Ministración de Viáticos y Gastos de Viaje	29
Descripción de llenado del Anexo 3	30
Anexo 4 Desglose de Comprobantes por Viáticos y Gastos de Viaje	31
Descripción de llenado del Anexo 4	32
Anexo 5 Afectación Presupuestal / Viáticos y Gastos de Viaje	33
Descripción de llenado del Anexo 5	34
Anexo 6 Relación detallada de Viáticos erogados sin Documentación Comprobatoria	35
Instructivo de llenado del Anexo 6	36
Anexo 7 Informe de la Comisión	37
Descripción de llenado del Anexo 7	38
Anexo 8 Relación de Municipios del Estado en donde es necesario presentar Comprobantes de Gastos con los Requisitos Fiscales	39
Anexo 9 Requisitos fiscales Dispuestos en el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación	41
Definiciones	46



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

### MARCO DE REFERENCIA

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios**
- Ley de Impuesto al Valor Agregado
- Ley No. **364** de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas **del** Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado 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 **2018**
- 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**

### **OBJETIVOS**

**Establecer disposiciones a efecto de que los recursos públicos se manejen bajos principios de legalidad, honestidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad y austeridad.**

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, cumpla con las comisiones asignadas a un lugar distinto al de su centro de trabajo.

**Informar sobre la herramienta tecnológica establecida para ejecutar los procesos de solicitud y comprobación de viáticos, con la finalidad de elevar la productividad y eficiencia en los trámites.**

**Homogeneizar los procedimientos y los requisitos a los que deberá apegarse el personal del Órgano, en la solicitud de recursos y comprobación de viáticos y gastos de viaje.**



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

### RESPONSABILIDADES

- **El/la Titular de la Auditoría 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/**las** Titulares de las Áreas Administrativas (Auditor/**a** General, Secretaria/**o** Técnica/**o**, Auditoras/**es** Especiales, Directoras/**es** Generales, Directoras/**es** de Área, Contralor/**a** Interno/**a** y Jefas/**es** de Unidad).
- Los/**las** Titulares de las Áreas Administrativas (Auditor/**a** General, Secretaria/**o** Técnica/**o**, Auditoras/**es** Especiales, Directoras/**es** Generales, Directoras/**es** de Área, Contralor/**a** Interno/**a** y Jefas/**es** 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/**las** Titulares de las Áreas Administrativas son responsables de que el personal activo comisionado, cumpla con los lineamientos, disposiciones y políticas establecidas en este Manual.
- **El/la Titular de la Dirección 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/**las** 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 **del personal** comisionado, el uso adecuado de los recursos financieros y materiales autorizados para viáticos y gastos de viaje.
- 1.1.5 El/**la** 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	
<b>Nivel I</b>	Auditor/a General Secretaria/o Técnica/o Auditor/a Especial Director/a General
<b>Nivel II</b>	Director/a de Área Contralor/a Interno/a Jefe/e de Unidad Subdirector/a Coordinador/a Secretario/a Particular Asesor/a 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 **Los/las** Titulares de la Auditoría General y de la Dirección 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 **personal** 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/**las** 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 programas de trabajo, en términos de objetivos y disponibilidad calendarizada. Salvo casos imprevistos y plenamente justificados.
- El número de comisionados/**as**, 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/**las** Titulares de las Áreas Administrativas, mediante los oficios de comisión respectivos. Para el caso de mandos superiores las comisiones deberán ser autorizadas por el/**la** 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/**de la** Auditor/**a** General, amparadas con el oficio de comisión respectivo. Este tipo de comisión sólo se justificará cuando exista participación activa de **personal del Órgano** 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 **personal 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/la** 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.
  - **Periodo de la comisión.**
- 1.4.2 Para la ministración de viáticos, **el personal comisionado** presentará “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/la comisionado/a 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.

**Serán los/las Titulares de las Áreas los/las 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.**

- 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 y a la tarifa de viáticos que le corresponda a cada comisionado/a (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.



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

- 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/de la Titular del Área Administrativa, autorizar a través del *Sistema de Viáticos y Gastos de Viaje* la comprobación del gasto efectuado por el **personal comisionado**. Tratándose de la totalidad de gastos erogados en el extranjero y el informe de la comisión invariablemente serán autorizados por el/la Auditor/a 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/la Titular del Área Administrativa (Auditoría General, Secretaría Técnica, Auditorías Especiales, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Contraloría Interna y Jefaturas 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.



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

### 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 **personal** 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/de la 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/de la 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 Turista	I y II

**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.

**Cuando el personal comisionado opte por utilizar vehículo propio, serán su responsabilidad los desperfectos, descomposturas o siniestros que sufra el vehículo en el desarrollo de la comisión.**

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	<b>6 a 10 km</b>
6	<b>4 a 7 km</b>
8	<b>3 a 6 km</b>

**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/la 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 **personal** comisionado, solicitar al establecimiento la representación impresa por el gasto erogado, **con la finalidad de que sea generada en el momento**, así como los archivos XML y PDF, 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/a la cliente/a** 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 **personal** 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*.

**El gasto que se realice por alimentos no debe incluir golosinas, bebidas energéticas o productos no alimenticios.**

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

- 1.6.3** La documentación comprobatoria del gasto por concepto de hospedaje, debe contener la descripción de los días de ocupación (número de días y fechas). 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/a de los/las comisionados/as ingresará al *Sistema de Viáticos y Gastos de Viaje* ambos archivos PDF y XML, mientras que los/las demás sólo ingresarán el PDF, anotando el importe procedente para cada comisionado/a. El importe de los viáticos no utilizados, se reintegrará de manera conjunta con la presentación de la comprobación.

**En los casos en que la fecha del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), no coincida con la fecha real en la que se realizó el gasto, se deberá solicitar al establecimiento que se especifique en el concepto o en un apartado como nota o comentario, la fecha real en la que se realizó el consumo o servicio. De existir comprobante simple con la fecha real del gasto, se deberá adjuntar al comprobante fiscal. Esto considerando que el establecimiento tiene la obligación de proporcionar el comprobante en tiempo y forma como lo marca la Ley.**

- 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 **60%** 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/la

Titular del Área Administrativa, avalados por el/la Agente o Autoridad Municipal competente de la localidad y autorizados por el/la 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 **personal** 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/la 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 **personal** 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 **personal** 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.
- 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).

**Si durante la comisión el personal comisionado recibe instrucciones para modificar su recorrido, deberá ser informado vía oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas antes de realizar su comprobación, para evitar la devolución de comprobantes fiscales correspondientes.**

- 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 **personal** 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 **personal** 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*.
- 1.6.13** **Al cierre del ejercicio los recursos otorgados deberán quedar totalmente comprobados por parte del personal comisionado, de lo contrario aplicará descuento vía nómina de acuerdo a las disposiciones que emita la Dirección General de Administración y Finanzas.**

### **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:

<b>PARTIDA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
5126102	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de <b>programas</b> 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

- 1.7.2 Las Áreas Administrativas a las que se encuentra adscrito **el personal** comisionado 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 <b>Fortalecimiento Institucional y Participación Ciudadana</b>
8000	Dirección General del <b>Tecnologías de la Información</b>
9000	Dirección General de Asuntos Jurídicos
10000	Dirección General Administración y Finanzas
<b>11000</b>	<b>Dirección General de Evaluación y Planeación</b>



## 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

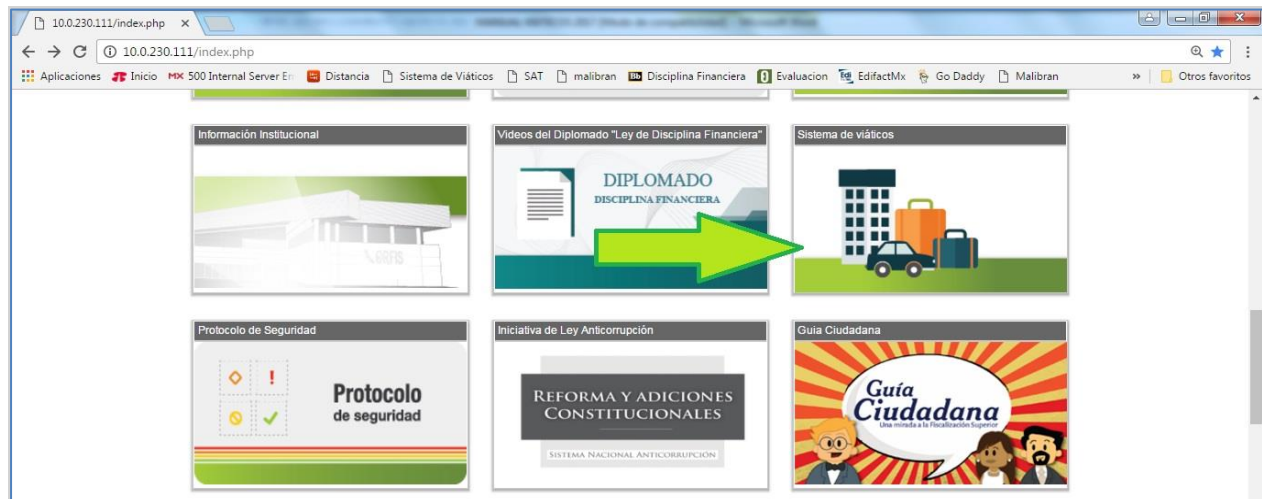
Con la finalidad de estar acordes a los tiempos modernos haciendo uso de las tecnologías informáticas, simplificar procesos, reducir tiempos, eliminar errores en el cálculo de los recursos a solicitar, ahorrar papel y consumibles de cómputo, optimizar espacios para resguardo de documentos por reducción de archivo **documental**, el Órgano, 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/**de la** 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/**de la** 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.
- Informe de la comisión.
- **Validación automática del R.F.C. del ORFIS al cargar los archivos XML.**
- Validación del gasto por concepto de combustible por parte de la Oficina de Parque Vehicular.
- **Reporte sobre gastos de combustible.**
- 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/**de la** 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/**de la** 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/la usuario y contraseña asignado a cada comisionado/a.



Los datos correspondientes al/la usuario/a y contraseña se deberán solicitar en la Subdirección de Finanzas, especificando un correo electrónico por comisionado/a, 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 e información que genera el *Sistema de Viáticos y Gastos de Viaje* para el personal 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.
- **Confirmación electrónica de Aplicación de Reintegro.**

### 2.5 De la documentación e información 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-09v “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, **validación y comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje.**
- **Confirmación electrónica de Aplicación de Reintegro.**
- **Reporte de reintegros por día.**
- **Reporte sobre gastos de combustible.**



## 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 **personal** comisionado son responsables de las irregularidades en que incurran, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades **Administrativas** para el Estado 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/0006 de fecha 15 de marzo del 2018).

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 15 de marzo de 2018

## Anexo 1 TARIFAS DE VIÁTICOS NACIONALES

(Cuota diaria en pesos)

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

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/a para realizar la comisión que enseguida se detalla:

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

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**

ÁREA ADMINISTRATIVA		FOLIO No:	(1)	
CLAVE	NOMBRE	FECHA:	DÍA	MES AÑO
(2)	(3)		(4)	
<b>CONCEPTO</b>				
(5)				
PERSONAL COMISIONADO		RFC/CURP		
CLAVE	NOMBRE			
(6)	(7)	(8)		
FECHA PROGRAMADA DE PAGO		FECHA DE COMPROBACIÓN		
(9)		(10)		
PARTIDA		IMPORTE SOLICITADO	IMPORTE AUTORIZADO	
CLAVE	NOMBRE			
(11)	(12)	(13)	(14)	
<b>TOTAL</b>		(15)		
<b>NETO A PAGAR</b>		(16)		
<b>IMPORTE (LETRA) (17)</b>				
(18)	<b>OBSERVACIONES:</b>			
<b>NOMBRE Y FIRMA TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	(22)			
(19)	(20)	(21)		
<b>NOMBRE Y FIRMA PERSONAL COMISIONADO</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
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 **personal** 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/**de la** comisionado/**a**.
7. Nombre del personal comisionado.
8. R.F.C. o C.U.R.P. del **personal** comisionado.
9. Fecha programada en que se realizará la ministración de recursos al **personal** 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 **personal** comisionado.
14. Total de recurso autorizado al **personal** 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/**de la** titular del Área Administrativa solicitante.
19. Nombre y firma del **personal** comisionado.
20. Nombre y firma del/**de la Titular de la** Subdirección de Finanzas.
21. Nombre y firma del/**de la Titular de la** Dirección 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

ORFIS <small>ORGANISMO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ</small>		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DESGLOSE DE COMPROBANTES DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE												
												FOLIO	FECHA	
												(1)	(2)	
CLAVE	NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA											HOJA		
(3)	(4)											(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 NACIONAL	5137108 PASAJES AÉREOS INTERNACIONAL	5137208 AUTOBÚS Y TAXIS FORÁNEO	5132505 RENTA DE VEHÍCULO	5131401 SERVICIO TELÉFONO	5137902 TRASLADOS LOCALES	5135501 CONSERVACIÓN MANTENIMIENTO
(6)	(7)	(8)	(9)											
TOTAL			(10)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

HOSPEDAJE CUBIERTO POR LA DGAYF (11)	SI	NO	DÍAS DE HOSPEDAJE (12)		HORA DE SALIDA (13)		HORA DE LLEGADA	
--------------------------------------	----	----	------------------------	--	---------------------	--	-----------------	--

(14)				
NOMBRE DEL PERSONAL 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 **personal** comisionado.
3. Clave del Área Administrativa de adscripción del **personal** comisionado.
4. Nombre del Área Administrativa del **personal** 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 **personal** 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)	
PERSONAL COMISIONADO			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. TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA		(23)			
(20)		(21)	(22)		
NOMBRE Y FIRMA PERSONAL COMISIONADO		NOMBRE Y FIRMA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS		NOMBRE Y FIRMA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 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 **personal** comisionado.
4. Nombre del Área Administrativa del **personal** 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/**de la** comisionado/**a**.
10. Nombre del personal comisionado.
11. R.F.C. o C.U.R.P. del personal 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/**de la** Titular del Área Administrativa.
20. Nombre y firma del **personal** comisionado.
21. Nombre y firma del/**de la Titular de la** Subdirección de Finanzas.
22. Nombre y firma del/**de la Titular de la Dirección** 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 PERSONAL COMISIONADO**

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

Oficio de Comisión N°: (7) \_\_\_\_\_ De Fecha: (8) \_\_\_\_\_

<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>

“Declaro bajo protesta de decir verdad y de conformidad a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 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) \_\_\_\_\_

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

(14)

(15)

\_\_\_\_\_  
**Firma  
Personal Comisionado**

\_\_\_\_\_  
**Firma  
Titular de la Dirección General de  
Administración y Finanzas**

(16)

\_\_\_\_\_  
**Firma de Autorización**

**Titular del Área Administrativa**

❖ Los gastos sin documentación comprobatoria proceden al 60% 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 comisionado.
3. Anotar el puesto del personal comisionado.
4. Nombre del área de adscripción del personal activo comisionado.
5. Registro Federal de Contribuyentes.
6. Número de Personal **del/de la comisionado/a**.
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 comisionado.
15. Nombre y firma **del/de la** Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.
16. Nombre y firma **del/de la** 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

Titular del Área Administrativa

P R E S E N T E

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

**ATENTAMENTE**

**(10)**

Nombre, puesto y firma del personal 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/**de la** Titular del Área Administrativa de adscripción del **personal** 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 **personal** comisionado.
11. Firma de Vo. Bo. del/**de la** Titular del Área Administrativa.



**Anexo 8**

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

1	ACAJETE	37	COACOATZINTLA	73	HUATUSCO
2	ACATLAN	38	COAHUITLAN	74	HUAYACOCOTLA
3	ACAYUCAN	39	COATEPEC	75	HUEYAPAN DE OCAMPO
4	ACTOPAN	40	COATZACOALCOS	76	HUILOAPAN DE CUAUHTEMOC
5	ACULA	41	COATZINTLA	77	IGNACIO DE LA LLAVE
6	ACULTZINGO	42	COETZALA	78	ILAMATLAN
7	AGUA DULCE	43	COLIPA	79	ISLA
8	ALPATLAHUAC	44	COMAPA	80	IXCATEPEC
9	ALTO LUCERO DE GUTIÉRREZ BARRIOS	45	CORDOBA	81	IXHUACAN DE LOS REYES
10	ALTOTONGA	46	COSAMALOAPAN	82	IXHUATLAN DE MADERO
11	ALVARADO	47	COSAUTLAN DE CARVAJAL	83	IXHUATLAN DEL CAFE
12	AMATITLAN	48	COSCOMATEPEC	84	IXHUATLAN DEL SURESTE
13	AMATLAN DE LOS REYES	49	COSOLEACAQUE	85	IXHUATLANCILLO
14	ANGEL R. CABADA	50	COTAXTLA	86	IXMATLAHUACAN
15	LA ANTIGUA	51	COXQUIHUI	87	IXTACZOQUITLAN
16	APAZAPAN	52	COYUTLA	88	JALACINGO
17	AQUILA	53	CUICHAPA	89	JALCOMULCO
18	ASTACINGA	54	CUITLAHUAC	90	JALTIPAN
19	ATLAHUILCO	55	CHACALTIANGUIS	91	JAMAPA
20	ATOYAC	56	CHALMA	92	JESUS CARRANZA
21	ATZACAN	57	CHICONAMEL	93	JILOTEPEC
22	ATZALAN	58	CHICONQUIACO	94	JOSE AZUETA
23	AYAHUALULCO	59	CHICONTEPEC	95	JUAN RODRIGUEZ CLARA
24	BANDERILLA	60	CHINAMECA	96	JUCHIQUE DE FERRER
25	BENITO JUAREZ	61	CHINAMPA DE GOROSTIZA	97	LANDERO Y COSS
26	BOCA DEL RIO	62	LAS CHOAPAS	98	LERDO DE TEJEDA
27	CALCAHUALCO	63	CHOCAMAN	99	MAGDALENA
28	CAMARON DE TEJEDA	64	CHONTLA	100	MALTRATA
29	CAMERINO Z. MENDOZA	65	CHUMATLAN	101	MANLIO FABIO ALTAMIRANO
30	CARLOS A. CARRILLO	66	EMILIANO ZAPATA	102	MARIANO ESCOBEDO
31	CARRILLO PUERTO	67	ESPINAL	103	MARTINEZ DE LA TORRE
32	CASTILLO DE TEAYO	68	FILOMENO MATA	104	MECATLAN
33	CATEMACO	69	FORTIN	105	MECAYAPAN
34	CAZONES DE HERRERA	70	GUTIERREZ ZAMORA	106	MEDELLIN
35	CERRO AZUL	71	HIDALGOTITLAN	107	MIHUATLAN
36	CITLALTEPETL	72	EL HIGO	108	LAS MINAS



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

109	MINATITLAN	145	SANTIAGO TUXTLA	181	TLACOTEPEC DE MEJIA
110	MISANTLA	146	SAYULA DE ALEMAN	182	TLALIXCOYAN
111	MIXTLA DE ALTAMIRANO	147	SOCHIAPA	183	TLALTETELA
112	MOLOACAN	148	SOCONUSCO	184	TLANELHUAYOCAN
113	NANCHITAL DE LAZARO CARDENAS DEL R.	149	SOLEDAD ATZOMPA	185	TLAPACOYAN
114	NAOLINCO	150	SOLEDAD DE DOBLADO	186	TLAQUILPA
115	NARANJAL	151	SOTEAPAN	187	TLILAPAN
116	NARANJOS-AMATLAN	152	TAMALIN	188	TOMATLAN
117	NAUTLA	153	TAMIAHUA	189	TONAYAN
118	NOGALES	154	TAMPICO ALTO	190	TOTUTLA
119	OLUTA	155	TANCOCO	191	TRES VALLES
120	OMEALCA	156	TANTIMA	192	TUXPAN
121	ORIZABA	157	TANTOYUCA	193	TUXTILLA
122	OTATITLAN	158	TATAHUICAPAN DE JUAREZ	194	URSULO GALVAN
123	OTEAPAN	159	TATATILA	195	UXPANAPA
124	OZULUAMA	160	TECOLUTLA	196	VEGA DE ALATORRE
125	PAJAPAN	161	TEHUIPANGO	197	VERACRUZ
126	PANUCO	162	TEMAPACHE	198	LAS VIGAS DE RAMIREZ
127	PAPANTLA	163	TEMPOAL	199	VILLA ALDAMA
128	PASO DE OVEJAS	164	TENAMPA	200	XALAPA
129	PASO DEL MACHO	165	TENOCHTITLAN	201	XICO
130	LA PERLA	166	TEOCELO	202	XOXOCOTLA
131	PEROTE	167	TEPATLAXCO	203	YANGA
132	PLATON SANCHEZ	168	TEPETLAN	204	YECUATLA
133	PLAYA VICENTE	169	TEPETZINTLA	205	ZACUALPAN
134	POZA RICA DE HIDALGO	170	TEQUILA	206	ZARAGOZA
135	PUEBLO VIEJO	171	TEXCATEPEC	207	ZENTLA
136	PUENTE NACIONAL	172	TEXHUACAN	208	ZONGOLICA
137	RAFAEL DELGADO	173	TEXISTEPEC	209	ZONTECOMATLAN
138	RAFAEL LUCIO	174	TEZONAPA	210	ZOZOCOLCO DE HIDALGO
139	LOS REYES	175	TIERRA BLANCA	211	SAN RAFAEL
140	RIO BLANCO	176	TIHUATLAN	212	SANTIAGO SOCHIAPAN
141	SALTABARRANCA	177	TLACHICHILCO		
142	SAN ANDRES TENEJAPAN	178	TLACOJALPAN		
143	SAN ANDRES TUXTLA	179	TLACOLULAN		
144	SAN JUAN EVANGELISTA	180	TLACOTALPAN		



**REQUISITOS FISCALES DISPUESTOS EN EL ARTÍCULO 29-A  
DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN**

**Artículo 29-A.** Los comprobantes fiscales digitales a que se refiere el artículo 29 de este Código, deberán contener los siguientes requisitos<sup>1</sup>:

- I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.
- II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
- III. El lugar y fecha de expedición.
- IV. La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

Cuando no se cuente con la clave del registro federal de contribuyentes a que se refiere esta fracción, se señalará la clave genérica que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general. Tratándose de comprobantes fiscales que se utilicen para solicitar la devolución del impuesto al valor agregado a turistas extranjeros o que amparen ventas efectuadas a pasajeros internacionales que salgan del país vía aérea, terrestre o marítima, así como ventas en establecimientos autorizados para la exposición y ventas de mercancías extranjeras o nacionales a pasajeros que arriben al país en puertos aéreos internacionales, conjuntamente con la clave genérica que para tales efectos establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, deberán contener los datos de identificación del turista o pasajero y del medio de transporte en que éste salga o arribe al país, según sea el caso, además de cumplir con los requisitos que señale el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

- V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.

---

<sup>1</sup> La presente inclusión es copia fiel al momento de la actualización del manual, para su aplicación se deberán revisar las actualizaciones en el Código Fiscal de la Federación.

Los comprobantes que se expidan en los supuestos que a continuación se indican, deberán cumplir adicionalmente con lo que en cada caso se especifica:

- a) Los que se expidan a las personas físicas que cumplan sus obligaciones fiscales por conducto del coordinado, las cuales hayan optado por pagar el impuesto individualmente de conformidad con lo establecido por el artículo 73, quinto párrafo de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán identificar el vehículo que les corresponda.
- b) Los que amparen donativos deducibles en términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán señalar expresamente tal situación y contener el número y fecha del oficio constancia de la autorización para recibir dichos donativos o, en su caso, del oficio de renovación correspondiente. Cuando amparen bienes que hayan sido deducidos previamente, para los efectos del impuesto sobre la renta, se indicará que el donativo no es deducible.
- c) Los que se expidan por la obtención de ingresos por arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles, deberán contener el número de cuenta predial del inmueble de que se trate o, en su caso, los datos de identificación del certificado de participación inmobiliaria no amortizable.
- d) Los que expidan los contribuyentes sujetos al impuesto especial sobre producción y servicios que enajenen tabacos labrados de conformidad con lo establecido por el artículo 19, fracción II, último párrafo de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, deberán especificar el peso total de tabaco contenido en los tabacos labrados enajenados o, en su caso, la cantidad de cigarros enajenados.
- e) Los que expidan los fabricantes, ensambladores, comercializadores e importadores de automóviles en forma definitiva, cuyo destino sea permanecer en territorio nacional para su circulación o comercialización, deberán contener el número de identificación vehicular y la clave vehicular que corresponda al automóvil.

El valor del vehículo enajenado deberá estar expresado en el comprobante correspondiente en moneda nacional.

Para efectos de esta fracción se entiende por automóvil la definición contenida en el artículo 5 de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.

Cuando los bienes o las mercancías no puedan ser identificados individualmente, se hará el señalamiento expreso de tal situación.

**VI.** El valor unitario consignado en número.

Los comprobantes que se expidan en los supuestos que a continuación se indican, deberán cumplir adicionalmente con lo que en cada caso se especifica:

- a) Los que expidan los contribuyentes que enajenen lentes ópticos graduados, deberán separar el monto que corresponda por dicho concepto.
- b) Los que expidan los contribuyentes que presten el servicio de transportación escolar, deberán separar el monto que corresponda por dicho concepto.
- c) Los relacionados con las operaciones que dieron lugar a la emisión de los documentos pendientes de cobro de conformidad con lo establecido por el artículo 1o.-C, fracción III de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, deberán consignar la cantidad efectivamente pagada por el deudor cuando los adquirentes hayan otorgado descuentos, rebajas o bonificaciones.

**VII.** El importe total consignado en número o letra, conforme a lo siguiente:

- a) Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el momento en que se expida el comprobante fiscal digital por Internet correspondiente a la operación de que se trate, se señalará expresamente dicha situación, además se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.

Los contribuyentes que realicen las operaciones a que se refieren los artículos 2o.-A de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; 19, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, y 11, tercer párrafo de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, no trasladarán el impuesto en forma expresa y por separado, salvo tratándose de la enajenación de los bienes a que se refiere el artículo 2o., fracción I, incisos A), D), F), G), I) y J) de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, cuando el adquirente sea, a su vez, contribuyente de este impuesto por dichos bienes y así lo solicite.

Tratándose de contribuyentes que presten servicios personales, cada pago que perciban por la prestación de servicios se considerará como una sola exhibición y no como una parcialidad.

- b)** Cuando la contraprestación no se pague en una sola exhibición se emitirá un comprobante fiscal digital por Internet por el valor total de la operación en el momento en que ésta se realice y se expedirá un comprobante fiscal digital por Internet por cada uno de los pagos que se reciban posteriormente, en los términos que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, los cuales deberán señalar el folio del comprobante fiscal digital por Internet emitido por el total de la operación, señalando además, el valor total de la operación, y el monto de los impuestos retenidos, así como de los impuestos trasladados, desglosando cada una de las tasas del impuesto correspondiente, con las excepciones precisadas en el inciso anterior.
- c)** Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria.

**VIII.** Tratándose de mercancías de importación:

- a)** El número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano.
- b)** En importaciones efectuadas a favor de un tercero, el número y fecha del documento aduanero, los conceptos y montos pagados por el contribuyente directamente al proveedor extranjero y los importes de las contribuciones pagadas con motivo de la importación.

**IX.** Los contenidos en las disposiciones fiscales, que sean requeridos y dé a conocer el Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general.

Los comprobantes fiscales digitales por Internet que se generen para efectos de amparar la retención de contribuciones deberán contener los requisitos que determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

Las cantidades que estén amparadas en los comprobantes fiscales que no reúnan algún requisito de los establecidos en esta disposición o en el artículo 29 de este Código, según sea el caso, o cuando los datos contenidos en los mismos se plasmen



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

en forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no podrán deducirse o acreditarse fiscalmente.

Los comprobantes fiscales digitales por Internet sólo podrán cancelarse cuando la persona a favor de quien se expidan acepte su cancelación.

El Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general, establecerá la forma y los medios en los que se deberá manifestar dicha aceptación.



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

### 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 de Desempeño, Auditoría Especial de Fiscalización a Cuentas Públicas, Auditoría Especial de **Fortalecimiento Institucional y Participación Ciudadana**, Dirección General de **Tecnologías de la Información**, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Administración y Finanzas, y **Dirección General de Evaluación y Planeación**.

**Áreas Administrativas facultadas para suscribir oficios de comisión:** Auditoría General, Secretaría Técnica, Contraloría Interna, Unidad de Transparencia, Auditoría Especial de Legalidad y de Desempeño, Auditoría Especial de Fiscalización a Cuentas Públicas, Auditoría Especial de **Fortalecimiento Institucional y Participación Ciudadana**, Dirección General de **Tecnologías de la Información**, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Administración y Finanzas, **Dirección General de Evaluación y Planeación**, 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 **Fortalecimiento de 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 oficial.** 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/la Titular del Área Administrativa o persona facultada para ello.



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

**Comisionado/a.** Servidor/a público/a del Órgano al/ a la que le fue asignada una comisión oficial.

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

**Comprobante Fiscal.** Es el documento y archivo electrónico que se recibe al adquirir un bien, un servicio o usar temporalmente bienes inmuebles (arrendamiento), para los efectos fiscales respectivos.

**Es el medio de convicción a través del cual los/las contribuyentes acreditan el tipo de actos o las actividades que realizan para efectos fiscales.**

**Reintegro.** Devolución de efectivo que resulta cuando el importe otorgado es mayor al comprobado, dicha diferencia será entregada por el **personal 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.