



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ-LLAVE
MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL
DE VIÁTICOS Y PASAJES



**PUBLICADO EN EL ALCANCE A LA GACETA
OFICIAL DEL ESTADO NÚMERO 169 DE
FECHA 23 DE AGOSTO DE 2002.**

**MANUAL DE POLÍTICAS
PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE
VIÁTICOS Y PASAJES**



PRESENTACIÓN

La Administración Pública de Veracruz para el cumplimiento de sus acciones debe apearse a criterios de austeridad y racionalidad en el uso de los recursos públicos, por ello se requiere implementar sistemas que unifiquen la ejecución de procesos y brinden una herramienta de control para elevar la productividad y eficiencia del quehacer gubernamental.

Con fundamento en los artículos 20 fracciones I, IV, XII, XIV, XLVI, XLIX y LII; y 34 fracciones II, VI, X, XX, XXII, y XXV, respectivamente de la Ley Número 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave; las disposiciones del Código Número 18 Financiero para el Estado y demás ordenamientos aplicables al ejercicio del gasto; la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General, emiten el “Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes”.

Este documento permitirá a las áreas que tienen bajo su responsabilidad la administración de los recursos públicos de las Dependencias, contar con los elementos normativos que regulen de manera homogénea la solicitud, ministración y comprobación de los viáticos y pasajes, para que los servidores públicos cumplan 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 pasajes, el cual contiene las tarifas nacionales e internacionales actualizadas para el ejercicio presupuestal 2002, así como los documentos a los que deberán apearse los servidores públicos del Poder Ejecutivo.



INDICE

| | Página |
|--|---------------|
| Objetivo | |
| Disposiciones Generales | 2 |
| 1.1 Políticas Generales | 3 |
| 1.2 De los Sujetos | 4 |
| 1.3 De las Comisiones | 4 |
| 1.4 De los Viáticos | 6 |
| 1.5 De los Pasajes | 7 |
| 1.6 De la Comprobación de Viáticos y Pasajes | 10 |
| 1.7 De la Aplicación Presupuestal | 12 |
| 2. Control y Vigilancia | 13 |
| 3. Sanciones | 13 |
| Anexos | |
| Glosario de términos | |



Objetivo

Dar a conocer las políticas, tarifas y los procedimientos para la solicitud, trámite, autorización y comprobación de los viáticos y pasajes, necesarios para que los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado cumplan con las comisiones asignadas a un lugar distinto al de su centro de trabajo.



Disposiciones Generales

Para efecto de estas Políticas, se entenderá por:

Secretaría.- La Secretaría de Finanzas y Planeación, a través de la Subsecretaría de Finanzas y Administración.

Contraloría.- La Contraloría General del Estado, a través de los Órganos Internos de Control.

Dependencias.- Las referidas en la fracción VIII del artículo 2 del Código N° 18 Financiero para el Estado de Veracruz-Llave.

Entidades.- Las referidas en la fracción IX del artículo 2 del Código N° 18 Financiero para el Estado de Veracruz-Llave.

Titulares de las Unidades Administrativas.- Oficial Mayor, Director General de Administración y Finanzas, Director de Administración y Finanzas, Director Administrativo, Director de Planeación y Evaluación, Coordinador General de Administración, Coordinador Administrativo, Jefe de la Unidad Administrativa, Subdirector Administrativo y de Finanzas, Jefe de la Unidad Administrativa y de Programación.

Áreas Sustantivas.- Oficina de los Secretarios de Despacho, Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones y Subdirecciones.

Órganos Desconcentrados.- Delegaciones, Oficinas Regionalizadas o equivalentes.



1. Políticas

1.1 Políticas Generales

1.1.1 El pago de viáticos y gastos de viaje deberá ajustarse a las políticas y tarifas establecidas en el presente manual, los Titulares de las Dependencias son responsables de su estricta observancia y aplicación.

1.1.2 Para cubrir los gastos por concepto de viáticos y pasajes, las Dependencias tendrán la disponibilidad de recursos hasta por el importe total autorizado en el presupuesto de egresos del ejercicio, por lo que deben sujetarse al calendario que para tal efecto expida la Secretaría.

1.1.3 Las Dependencias deberán sujetarse a las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestal contenidas en los lineamientos y políticas respectivas, reduciendo el número de comisiones al estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia, absteniéndose de traspasar recursos de otras partidas para el pago de viáticos y pasajes por concepto de comisiones oficiales.

1.1.4 Será responsabilidad del Titular de la Dependencia, el uso adecuado de los recursos financieros autorizados para viáticos, gastos de viaje y pasajes para desempeñar comisiones oficiales.

1.1.5 Las dependencias deberán mantener la debida congruencia entre el nivel de gasto de viáticos y pasajes con respecto al grado de responsabilidad del servidor público, la naturaleza de la comisión desempeñada y el beneficio obtenido; para lo cual deberán apegarse a la siguiente clasificación de puestos en la aplicación de tarifas:

| Niveles de aplicación | |
|------------------------------|--|
| I | Secretarios, Procurador General de Justicia, Contralor General, Coordinador General de Comunicación Social, Subsecretarios, Jefe de la Oficina de Programa de Gobierno y Directores Generales. |
| II | Directores de Área, Coordinadores, Subdirectores y Asesores. |
| III | Demás servidores públicos (desde Jefes de Departamento) |

1.1.6 Únicamente deberán otorgarse viáticos por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión.



1.1.7 El pago de viáticos sólo procederá cuando al servidor público se le comisione a destinos ubicados a más de 50 kilómetros de distancia del lugar de su adscripción.

1.1.8 Los titulares de las unidades administrativas designarán un servidor público responsable del trámite y control de los viáticos y pasajes, preferentemente adscrito al área de administración de los recursos presupuestales y/o financieros.

1.1.9 Las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado deberán tomar el presente manual como marco de referencia, para someterlo a la autorización de los órganos de gobierno correspondientes para su aplicación y observancia obligatoria, debiendo ajustar sus niveles jerárquicos y notificar a la Secretaría y a la Contraloría, dentro de los 30 días naturales posteriores a la fecha de autorización.

1.1.10 Por ningún motivo podrán otorgarse viáticos como una forma de complementar el sueldo de los servidores públicos.

1.1.11 La Secretaría y la Contraloría son las Dependencias facultadas para que de común acuerdo actualicen e informen sobre las tarifas de viáticos para las diversas zonas económicas del país e internacionales.

1.2 De los sujetos

1.2.1 Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado que en el ejercicio de sus funciones sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción.

1.2.2 Sólo se podrá comisionar a personal activo, que no disfrute de periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia.

1.2.3 Para efectos de estas políticas, los niveles jerárquicos de aplicación de tarifas serán los mencionados en el numeral 1.1.5.

1.3 De las Comisiones

1.3.1 Las comisiones oficiales constituyen la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.



1.3.2 La asignación de comisiones a servidores públicos se establecerán en el documento denominado “Oficio de Comisión”, que puede ser nacional o internacional **anexo seis** y deberá vincularse al cumplimiento de actividades prioritarias relacionadas con las funciones sustantivas de la Dependencia y cumplir los siguientes aspectos:

- Evaluar la posibilidad de que para el desahogo de los asuntos que motivan la comisión, puedan ser encomendados o apoyados por los órganos desconcentrados de las Dependencias o en su caso por las representaciones del gobierno o diplomáticas en el extranjero.
- Las comisiones se deben asignar únicamente a servidores públicos que se encuentren en la plantilla de personal autorizada y en servicio activo; por ningún motivo deberán ser asignadas a servidores públicos que se encuentren disfrutando de periodo vacacional o de cualquier otro tipo de licencia.
- Las comisiones deben ser las estrictamente necesarias y realizarse en días y horarios laborables, salvo en casos justificados por el titular de la Dependencia.
- Por ningún motivo se otorgarán viáticos y pasajes 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 deben contemplarse en un 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 mínimos indispensables para cumplir con la comisión.

1.3.3 Las comisiones al extranjero deberán contar invariablemente con la autorización del titular de la dependencia amparada en el oficio de comisión respectivo. Este tipo de comisión sólo se justificará cuando exista participación activa de los servidores públicos en acciones sustantivas (cursos, seminarios, presentación de estudios, ponencias, investigaciones, etc.).

1.3.4 La autorización de comisiones nacionales será atribución directa de los titulares de las Áreas Sustantivas y de los Órganos Desconcentrados, mediante los Oficios de Comisión respectivos, quedando bajo su responsabilidad la justificación de la asignación. Para el caso de mandos superiores las comisiones deberán ser autorizadas por el Titular de la Dependencia.



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

- Para desempeñar servicios distintos a las funciones propias de la Dependencia, o en alguna otra organización, institución, partido político o empresa privada.
- Otorgarlas en calidad de cortesía.
- Para desempeñar comisiones en otras 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.
- Cuando se pretenda asignar a un mismo servidor público varias comisiones para desempeñarlas simultáneamente.

1.3.6 El servidor público comisionado deberá rendir un informe, para tal efecto utilizará el **anexo siete**, en el que señalará la conclusión de los resultados de manera sucinta y las evidencias documentales.

1.4 De los Viáticos

1.4.1 Para tramitar, autorizar y otorgar viáticos y pasajes por concepto de comisiones, las Dependencias deberán considerar:

- Los puestos de los servidores públicos agrupados en el numeral 1.1.5 de este manual.
- La zonificación Nacional e Internacional comprendidas en los **anexos tres y cuatro**.
- Las tarifas de viáticos Nacionales e Internacionales establecidas en los **anexos uno y dos**.
- Suficiencia presupuestal de acuerdo a la calendarización autorizada por la Secretaría.

1.4.2 Para la ministración de viáticos los comisionados tramitarán la "Solicitud de Fondos a Comprobar" **anexo cinco**, adjuntando el "Oficio de Comisión" **anexo seis**, el cual quedará provisionalmente como justificante de la erogación y en carácter de "sujeto a comprobar", hasta en tanto el comisionado compruebe el monto total asignado, a través del formato "Registro Único de Comisiones al Personal" **anexo siete**.

1.4.3 Para que el servidor público atienda la comisión, los viáticos se autorizarán de acuerdo a los días estrictamente necesarios, considerando para estos efectos únicamente las noches pernoctadas y su monto se determinará de acuerdo al nivel jerárquico del comisionado y la



zona que corresponda al lugar de destino establecida en la “Tarifa de viáticos” **anexo uno y dos**.

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 establecida en la tarifa del **anexo uno**.

1.4.5 Las tarifas para viáticos nacionales e internacionales, se pagarán en moneda nacional y en dólares americanos, respectivamente, y constituyen el tope diario máximo que se debe cubrir al servidor público para el desempeño de su comisión.

1.4.6 Las comisiones que comprendan la estancia en distintas poblaciones, entidades federativas o países, se cubrirán con viáticos según los días de permanencia en cada lugar y en caso de que la estancia coincida en dos o más localidades, se aplicará la tarifa de la localidad en que se pernocte.

1.4.7 Los viáticos por las comisiones nacionales e internacionales tendrán un límite máximo de 30 días naturales consecutivos.

1.4.8 Los servidores públicos podrán realizar en forma racional llamadas locales y de larga distancia que requieran para el desarrollo de la comisión, comprobándolas en la factura del hotel donde se hospeden, y/o recibos de casetas telefónicas de larga distancia.

1.4.9 Será responsabilidad del jefe inmediato que autorice una comisión, solicitar al comisionado el informe de la misma, conforme al "Registro Único de Comisiones al Personal" **anexo siete**.

1.5 De los Pasajes

1.5.1 La adquisición de pasajes aéreos y otros servicios de agencias de viajes, que se requieran para el desempeño de la comisión, deberán requisitarse a través del **anexo cinco** “Solicitud de Fondos a comprobar” 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 Gobierno del Estado, a precio promedio inferior en el mercado que no exceda de las tarifas de viáticos y pasajes establecidas, sin soslayar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.



1.5.2 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.

1.5.3 El personal comisionado deberá solicitar con anticipación el boleto de avión a través del Titular de la Unidad Administrativa, mediante el **anexo cinco** “Solicitud de Fondos a Comprobar”.

1.5.4 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 | Secretarios, Procurador General de Justicia, Contralor General, Coordinador General de Comunicación Social y Jefe de la Oficina de Programa de Gobierno. |
| | Clase Turista | Subsecretarios, Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores, Coordinadores, Asesores, Jefes de Departamento y demás Servidores Públicos |

1.5.5 Sólo se podrán adquirir en las agencias de viaje paquetes todo incluido (VTP), cuando la Unidad Administrativa justifique un ahorro con respecto al monto de la tarifa establecida para la comisión.

1.5.6 Cuando la comisión conferida implique la salida del territorio nacional, se podrán adquirir pasajes aéreos de la tarifa denominada “Business Class”.

1.5.7 Tratándose de transportación terrestre, el otorgamiento y adquisición de pasajes se justificará en los mismos términos que los pasajes aéreos; sin embargo, 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, la Unidad Administrativa deberá cubrir el costo de peajes y combustibles calculando la gasolina según el número aproximado de kilómetros a recorrer, divididos entre 5 y multiplicando el cociente por el precio de un litro de gasolina magna vigente a la fecha de la comisión.



1.5.8 Las Dependencias podrán realizar asignaciones económicas adicionales a las de combustibles, las destinadas a cubrir gastos de lubricantes, únicamente cuando el personal designado presente las facturas debidamente requisitadas y realice la comisión en vehículo oficial o propio, siempre y cuando la localidad de destino se encuentre a más de 250 kilómetros de la plaza de adscripción del servidor público.

1.5.9 Para el pago de pasajes de Autobús y Tren, las categorías autorizadas por nivel, se describen a continuación:

| Tipo | Categoría | Niveles de Aplicación |
|----------------|---------------|-----------------------|
| Autobús y Tren | Lujo | I |
| | Primera Clase | II |
| | | III |

1.5.10 La Renta de Vehículos, con excepción de los de lujo, será autorizada por el Titular de la Unidad Administrativa, únicamente cuando se justifique que es indispensable para cumplir con el objetivo de la comisión, de acuerdo a lo siguiente:

| Rubro | Categoría | Niveles de Aplicación |
|--------------------|----------------------|-----------------------|
| Renta de Vehículos | Tamaño Mediano | I |
| | Tamaño Compacto | II |
| | | III |
| | *Camioneta Económica | I, II y III |

*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 Sólo se autorizarán boletos de viaje a servidores públicos del Gobierno del Estado; queda prohibido el pago a terceras personas. Los Contratos o Convenios que especifiquen el pago de este servicio, deberán ajustarse a las políticas establecidas en este manual.

1.5.12 No se podrán otorgar boletos de viaje con fines de cortesía o promoción social.

1.5.13 Traslados Locales. El servidor público deberá utilizar los servicios de taxis controlados en terminales aéreas o de autobuses, en caso de que no exista este servicio en el destino de la comisión, se autorizará un importe máximo de \$100.00 diarios que se podrá comprobar a través de un recibo detallando la ruta y el motivo del transporte.



1.6 De la Comprobación de Viáticos y Pasajes.

1.6.1 Los recursos que se otorguen al personal comisionado por concepto de pasajes y viáticos, 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 **anexo diez**.

1.6.2 Derivado de las reformas fiscales a la Ley del Impuesto sobre la Renta en vigor, el personal que perciba ingresos por concepto de viáticos, aún estando exento de dicho pago, se le deberá llevar un registro individual que permita su acumulación a los demás ingresos que perciba por concepto de sueldos y salarios, con la finalidad de considerarlos para la declaración anual, como lo establece el artículo 175 párrafo tercero de la citada Ley. Esta disposición tiene vigencia a partir del 1º de enero del año en curso y será aplicable en tanto lo establecido por la ley mencionada no tenga modificaciones, en caso de que ocurrieran, la Secretaría lo hará del conocimiento a través de circular.

1.6.3 Cuando el destino de la comisión sean las cabeceras municipales del Estado de Veracruz **anexo nueve**, los viáticos deberán ser comprobados de conformidad a los requisitos indicados en el **anexo diez**.

1.6.4 Será responsabilidad del comisionado anexar invariablemente en las comprobaciones de viáticos las facturas de hotel, de alimentos y servicios telefónicos con el desglose de impuestos correspondiente, y tratándose de pasajes, el boleto de avión acompañado del pase de abordar, o el boleto de pasaje terrestre.

1.6.5 La documentación comprobatoria de hospedaje, deberá contener la descripción de los días de ocupación; en caso de hospedarse dos o más personas en la misma habitación, los comisionados solicitarán factura separada a la administración del hotel.

1.6.6 La comprobación de los pasajes nacionales e internacionales se efectuará con los boletos y, de ser el caso, con los pases de abordar, acompañados del “voucher de servicio” que emitan las agencias de viajes. Por ningún motivo se aceptará la comprobación del gasto si no se cuenta con el boleto de avión o de transportación terrestre, salvo cuando la comisión se realice en vehículo oficial o propio. Cualquier boleto extraviado lo pagará invariablemente el comisionado, salvo casos de fuerza mayor que requerirá la autorización del Titular de la Dependencia.



1.6.7 Cuando se adquiriera en las agencias de viaje, paquetes todo incluido (VTP), deberá separarse para comprobación, el gasto por concepto de pasaje aéreo y/o hospedaje y/o alimentos adquiridos por este medio.

1.6.8 Cuando el destino de la comisión, dentro del Estado de Veracruz sea en Congregaciones, Comunidades o Rancherías, el servidor público queda exento de presentar la comprobación de viáticos en su caso, por concepto de hospedaje y alimentos, por lo que deberán requisitar debidamente el **anexo ocho**.

1.6.9 La comprobación de gastos por conceptos de traslados locales, peajes y combustibles, deberá presentarse conjuntamente con el **anexo siete**.

1.6.10 El servidor público comisionado, dentro de los 3 días hábiles siguientes al último día de la comisión, deberá presentar ante la Unidad Administrativa de la Dependencia el "Registro Único de Comisiones al Personal" **anexo siete**, adjuntando la documentación comprobatoria en original y el informe de la comisión.

- Si pasado ese lapso el comisionado no presenta la documentación comprobatoria o no realiza la liquidación respectiva, la Unidad Administrativa procederá a requerir por escrito dicha comprobación, marcando copia al Titular del Área sustantiva de adscripción, suspendiendo simultáneamente cualquier otra ministración de viáticos.
- En caso de persistir dicha circunstancia, la Unidad Administrativa procederá a realizar el descuento de los importes adeudados vía nómina comunicando lo conducente a la Contraloría y a la Secretaría.
- Cuando se trate de comisiones sucesivas e ininterrumpidas, entendiéndose como tales, aquéllas en las que el comisionado permanezca en su lugar de adscripción menos de 3 días hábiles entre cada comisión. La falta de comprobación en este caso no podrá prevalecer en más de dos comisiones.

1.6.11 En caso de que la documentación presentada resulte menor a los viáticos otorgados, el comisionado deberá reintegrar los recursos remanentes junto con el **anexo siete**, a la Unidad Administrativa.

1.6.12 Si por necesidades de la comisión fuera indispensable modificar el itinerario inicial motivando que el comisionado erogue recursos propios, la diferencia resultante a su favor en el "Registro Único de Comisiones al Personal" **anexo siete**, le será reembolsada, previa justificación por escrito, avalada por el Jefe del Área sustantiva.



1.6.13 No se deberá aceptar la comprobación de gastos en lugares y fechas distintas a las establecidas en la comisión, si por razones fortuitas al comisionado se suspende su salida, éste deberá reintegrar de inmediato los recursos otorgados.

1.6.14 Las Dependencias a través de sus Unidades Administrativas deben establecer las políticas internas necesarias para vigilar la correcta aplicación del presente manual.

1.7 De la Aplicación Presupuestal

1.7.1 Las partidas presupuestales con cargo a las cuales se cubrirán los gastos por concepto de viáticos y pasajes son:

| Partida | Concepto |
|----------------|---|
| 3817 | Viáticos Nacionales a Servidores Públicos |
| 3819 | Viáticos Internacionales a Servidores Públicos |
| 3811 | Pasajes Nacionales a Servidores Públicos |
| 3813 | Pasajes Internacionales a Servidores Públicos |
| 2601 | Combustibles, Lubricantes y Aditivos para Programas de Seguridad Pública |
| 2602 | Combustibles, Lubricantes y Aditivos para Operación de Programas Públicos |
| 2603 | Combustibles, Lubricantes y Aditivos para Servicios Administrativos |
| 3827 | Traslados Locales |
| 3103 | Servicio Telefónico Convencional |
| 6000 | Infraestructura para el Desarrollo |

- Todas las erogaciones por pago de viáticos y pasajes que se deriven de actividades relacionadas con la obra pública, deberán considerarse acumulativas al costo de obra y no al gasto corriente.
- Se afectará la partida que se indique, dependiendo del tipo de obra pública, siempre y cuando el costo esté contemplado en el presupuesto de la obra como supervisión.

1.7.2 La Dependencia por conducto de su Unidad Administrativa, deberá elaborar un informe mensual que muestre el gasto de viáticos y pasajes en cada programa, proyecto y función, remitiéndolo a la Secretaría y a la Contraloría.



1.7.3 La Unidad Administrativa deberá integrar un reporte estadístico que contemple los lugares y distancias de traslados por el personal adscrito a la dependencia, para fundamentar el presupuesto del programa operativo anual del próximo ejercicio.

2. Control y Vigilancia

2.1 Corresponde a la Contraloría la estricta vigilancia del cumplimiento de estas políticas y procedimientos establecidos.

2.2 La Contraloría, se encargará de vigilar la correcta aplicación y destino de los recursos por concepto de viáticos y pasajes para efectuar comisiones.

3. Sanciones

3.1 Los servidores públicos facultados para el trámite, autorización y control de viáticos y pasajes, 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 del Estado, sin perjuicio de aplicar las disposiciones civiles y penales correspondientes.

Vigencia

Las disposiciones contenidas en el presente manual entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial.

Anualmente la Secretaría y la Contraloría General emitirán el acuerdo por el cual se actualizan las disposiciones y tarifas contenidas en este manual.

Xalapa, Ver., a 1 de Julio de 2002.

Ricardo García Guzmán
Contralor General del Estado

Juan Amieva Huerta
Secretario de Finanzas y Planeación

ANEXO CINCO

SOLICITUD DE FONDOS A COMPROBAR

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1** Anotar el nombre y clave del programa de acuerdo al Programa Operativo Anual
- 2** Anotar el nombre del subprograma de acuerdo al Programa Operativo Anual
- 3** Anotar el número de folio que le corresponda (uso exclusivo Unidad Administrativa)
- 4** Anotar el número de personal del solicitante
- 5** Marcar con una "X" según sea el caso, o indicar el nombre del concepto de que se trate
- 6** Enunciar el objetivo general de la comisión
- 7** Especificar el destino de la comisión, nacional (ciudad y estado), e internacional (ciudad y país)
- 8** Marcar con una "X" según sea el caso
- 9** Anotar el día inicio de la comisión
- 10** Anotar la hora de inicio de la comisión
- 11** Especificar el número total de días de comisión
- 12** Inicar el número de persona asignadas a la comisión
- 13** Anotar la fecha del término de la comisión
- 14** Anotar el nombre del servidor que asiste a la comisión
- 15** Monto de la tarifa diaria
- 16** Suma del total de días de comisión
- 17** Importe del combustible y/o lubricantes
- 18** Importe del peaje o pasaje
- 19** Suma del total de viáticos completos
- 20** Anotar el nombre del servidor que asiste a la comisión
- 21** Monto de la tarifa diaria
- 22** Suma del total de días de comisión
- 23** Importe del combustible y/o lubricantes
- 24** Importe de gastos por peajes e imprevistos
- 25** Suma del total de viáticos parciales
- 26** Suma del total de viáticos completos y viáticos parciales
- 27** Nombre y firma del comisionado
- 28** Nombre y firma del titular del área que solicita
- 29** Nombre y firma del responsable del trámite y control de viáticos y pasajes
- 30** Nombre y firma del jefe de la unidad administrativa
- 31** Datos determinados por el área de recursos financieros

ANEXO SIETE

REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES AL PERSONAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1 Anotar el folio de control (Unidad Administrativa)
- 2 La fecha en que se requisita el informe de Comisión, en el formato dd/mm/aaaa
- 3 Clave de la unidad programática
- 4 Denominación de la unidad programática
- 5 Nombre del servidor público
- 6 Cargo del servidor público
- 7 Nombre del área de adscripción del servidor público
- 8 Lugar de residencia del servidor público
- 9 Número de personal
- 10 Identificación de Nivel y Zona
- 11 Especificar el destino de la comisión, Nacional (ciudad y estado), e internacional (ciudad y país)
- 12 Día de inicio y término de la comisión
- 13 Especificar el número total de días de la comisión
- 14 Cuota monetaria por día (Alimentación y Hospedaje; Sólo Alimentación o Sólo Hospedaje, según sea el caso)
En el caso de tratarse de sólo alimentación y no abarcar los tres alimentos del día, deberá considerarse la proporción de 25% Desayuno, 50% comida y 25% cena.
- 15 El resultado de la multiplicación de la cuota diaria por el número de días, para cada concepto
- 16 El resultado de la suma del importe total en número y letra
- 17 Indicar el tipo de transporte que se utilizará y su importe monetario. En el caso de efectuar la comisión en vehículo oficial, se deberán anotar los datos siguientes: número de placas, kilometraje de salida y de regreso.
En el caso de autorizarse el uso de vehículo particular, deberá especificarse en la columna de Otros.
- 18 Importe monetario total de Gastos de Viaje a recibir en número y letra
- 19 Importe total de otros conceptos entregados para la comisión (traslados locales, teléfonos y telefax) en número y letra
- 20 Importe total de Viáticos, Gastos de Viaje y otros conceptos relativos otorgados, que resulta de la suma del numeral 3.6, 3.8 y 3.9 del formato
- 21 Fecha y firma de recibo de viáticos y pasajes y de conformidad con la comisión del servidor público comisionado
- 22 Requisar las claves presupuestales a afectar en cada caso, de acuerdo con la normatividad para el ejercicio del gasto en vigor
- 23 Enunciar el objetivo general de la comisión
- 24 Enunciar las actividades generales a desarrollar durante la comisión
- 25 Indicar los documentos comprobatorios y anotar los importes otorgados por concepto de viáticos y Gastos de Viaje
- 26 Indicar que documentos se entregan a la Unidad Administrativa
- 27 Importe total de Viáticos y gastos de Viaje comprobados en número y letra
- 28 Reintegro a favor de la Dependencia, cuando el importe entregado sea mayor al importe comprobado
- 29 Reintegro a favor del Servidor Público, cuando el importe entregado sea menor al importe comprobado y esté debidamente justificado y autorizado
- 30 Nombre, cargo y firma del superior jerárquico, (con nivel mínimo de Subdirector o equivalente),
- 31 Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa ejecutora
- 32 Nombre de la persona a quien va dirigido el informe de la comisión (deberá dirigirse al titular de la unidad res
- 33 Narración de las actividades efectuadas durante la comisión y metas alcanzadas
- 34 Nombre y firma del Servidor Público Comisionado



ANEXO UNO

TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES

(Cuota diaria en pesos)

| NIVELES DE APLICACIÓN | Concepto | Z | O | N | A |
|--|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | | I | II | III | IV |
| Secretarios, Procurador General de Justicia, Contralor General, Coordinador General de Comunicación Social, Subsecretarios, Jefe de la Oficina de Programa de Gobierno y Directores Generales. | Hospedaje | 910 | 945 | 980 | 1,015 |
| | Alimentos | 390 | 405 | 420 | 435 |
| | Total | 1,300 | 1,350 | 1,400 | 1,450 |
| Directores de Área, Subdirectores, Coordinadores y Asesores | Hospedaje | 770 | 805 | 840 | 875 |
| | Alimentos | 330 | 345 | 360 | 375 |
| | Total | 1,100 | 1,150 | 1,200 | 1,250 |
| Demás Servidores Públicos (desde Jefes de Departamento) | Hospedaje | 630 | 665 | 700 | 735 |
| | Alimentos | 270 | 285 | 300 | 315 |
| | Total | 900 | 950 | 1,000 | 1,050 |

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



ANEXO DOS**TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES**

Cuota diaria en dólares *

| NIVELES DE APLICACIÓN | Niveles Tabulador | ZONA | | |
|--|----------------------|------|-----|-----|
| | | I | II | III |
| Secretarios, Procurador General de Justicia, Contralor General, Coordinador General de Comunicación Social, Subsecretarios, Jefe de la Oficina de Programa de Gobierno y Directores Generales. | | 375 | 409 | 443 |
| Directores de Área, Subdirectores, Coordinadores y Asesores | | 300 | 325 | 360 |
| Demás Servidores públicos (desde Jefes de Departamento) | | 230 | 260 | 310 |

*Considerar tipo de cambio vigente al día en que se libera el recurso.

ANEXO TRES

ZONIFICACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES

| Entidad Federativa | ZONA 01 | ZONA 02 | ZONA 03 | ZONA 04 |
|---------------------------|------------------|------------------|---|---|
| Aguascalientes | | Todo el Estado | | |
| Baja California Norte | | | | Todo el Estado |
| Baja California Sur | | | Resto del Estado | -Los Cabos -Loreto -Mulegé |
| Campeche | | Resto del Estado | Ciudad del Carmen | |
| Coahuila | | Resto del Estado | -Piedras Negras -Ciudad Acuña | |
| Colima | Resto del Estado | | | Manzanillo |
| Chiapas | | Resto del Estado | Tuxtla Gutiérrez | Tapachula |
| Chihuahua | | Resto del Estado | | Ciudad Juárez |
| Distrito Federal | | | Todo el D.F. | |
| Durango | | Todo el Estado | | |
| Guanajuato | | Resto del Estado | -Guanajuato -León -San Miguel Allende | |
| Guerrero | Resto del Estado | | Taxco | - Acapulco - Ixtapa - Zihuatanejo |
| Hidalgo | Todo el Estado | | | |

ANEXO TRES

ZONIFICACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES

| Entidad Federativa | ZONA 01 | ZONA 02 | ZONA 03 | ZONA 04 |
|--------------------|------------------|--|---|------------------------------|
| Jalisco | Resto del Estado | -San Juan de los Lagos -Ocotlan | -Barra de Navidad -Guadalajara -Tlaquepaque -Tonalá -Zapopan | -Puerto Vallarta -Careyes |
| México | Resto del Estado | | -Nezahualcóyotl -Atizapan de Zaragoza -Coacalco -Cuautitlán -Ecatepec -Naucalpan de Juárez -Tlalnepantla -Tultitlán -Cuautitlán Izcalli | |
| Michoacán | Resto del Estado | -Morelia -Uruapan -Lázaro Cárdenas | | |
| Morelos | Resto del Estado | Cuernavaca | | |
| Nayarit | Resto del Estado | | San Blas | |
| Nuevo León | | Resto del Estado | -Monterrey -Apodaca -Garza García -General Escobedo -Guadalupe -San Nicolás de los Garza -Santa Catarina | |
| Oaxaca | Resto del Estado | -Puerto Escondido -Puerto Ángel -Salina Cruz | Oaxaca | Bahías de Huatulco |

ANEXO TRES

ZONIFICACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES

| Entidad Federativa | ZONA 01 | ZONA 02 | ZONA 03 | ZONA 04 |
|---------------------------|------------------|----------------------|---|---------------------|
| Puebla | Resto del Estado | -Puebla -Tehuacán | | |
| Querétaro | | Todo el Estado | | |
| Quintana Roo | | | Resto del Estado | -Cancún -Cozumel |
| San Luis Potosí | Todo el Estado | | | |
| Sinaloa | | Resto del Estado | | Mazatlán |
| Sonora | | Resto del Estado | -Agua Prieta -Naco -Cananea -Nogales -Hermosillo -Guaymas -Bahía Kino -Bahía San Carlos -Ciudad Obregón | |
| Tabasco | | | Todo el Estado | |
| Tamaulipas | | Resto del Estado | -Tampico Reynosa -Matamoros -Nvo. Laredo | |
| Tlaxcala | Resto del Estado | | | |
| Yucatán | | Resto del Estado | Mérida | |
| Zacatecas | Resto del Estado | Zacatecas | | |



ANEXO TRES

ZONIFICACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES

| Entidad Federativa | ZONA 01 | ZONA 02 | ZONA 03 | ZONA 04 |
|--------------------|------------------|---------|---|---------|
| Veracruz | Resto del Estado | | -Veracruz -Xalapa -Coatzacoalcos -Minatitlán -Papantla -Córdoba -Poza Rica -San Andrés Tuxtla -Tuxpan -Boca del Río -Martínez de la Torre -Orizaba | |

No aplica

ANEXO CUATRO

ZONIFICACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

| |
|-----------------------------|
| CONTINENTE AMERICANO |
|-----------------------------|

| | | |
|-----------------------|-----------|------------|
| PAISES Y ZONAS | | |
| I | II | III |

| | | |
|---|---|--|
| BELICE COSTA RICA CUBA CHILE DOMINICANA, REPÚBLICA GUATEMALA JAMAICA NICARAGUA PANAMÁ PUERTO RICO VENEZUELA | ANTILLAS MENORES* ARGENTINA BAHAMAS BERMUDAS COLOMBIA EL SALVADOR HONDURAS SURINAM | BOLIVIA BRASIL CANADA ECUADOR ESTADOS UNIDOS GUYANA HAITI PARAGUAY PERU URUGUAY |
|---|---|--|

* En las Antillas Menores estan comprendidas. Granada, Gadalupe, Trinidad, San Vicente, Martinica, Tobago, Bonaire, Granadinas, Barbados, Margarita, Curazao, Sta. Lucía y Dominica.

ANEXO CUATRO

ZONIFICACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

| |
|---------------------------|
| CONTINENTE EUROPEO |
|---------------------------|

| | | |
|-----------------------|-----------|------------|
| PAISES Y ZONAS | | |
| I | II | III |

| | | |
|---|---|---|
| ALBANIA ANDORRA BULGARIA MONACO POLONIA REPUBLICA CHECA REPUBLICA ESLOAVA | AUSTRIA DINAMARCA HUNGRIA IRLANDA ISLANDIA LETONIA LUXEMBURGO NORUEGA RUSIA | ALEMANIA BELGICA ESPAÑA FINLANDIA FRANCIA GRAN BRETAÑA GRECIA HOLANDA ITALIA MALTA PORTUGAL RUMANIA SAN MARINO SUECIA SUIZA |
|---|---|---|



ANEXO CUATRO

ZONIFICACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

| |
|----------------------------|
| CONTINENTE ASIÁTICO |
|----------------------------|

| | | |
|-----------------------|-----------|------------|
| PAISES Y ZONAS | | |
| I | II | III |

| | | |
|--|---|--|
| AFGANISTAN BANGLADESH BRUENI COREA DEL SUR CHIPRE DAMASCO INDIA INDONESIA IRAK JORDANIA KUWAIT LIBANO NEPAL PAQUISTAN SINGAPUR | ARABIA SAUDITA BUTAN COREA, REP. POPULAR CHINA HONG KONG MALDIVAS MONGOLIA TAIWAN VIETNAM | BAHREIN BIRMANIA EMIRATOS ARABES UNIDOS FILIPINAS IRAN ISRAEL JAPON KAMPUCHEA KATAR LAOS MALASIA OMAN SIRIA SRI LANKA TAILANDIA TURQUIA YEMEN, REP. ARABE YEMEN, REP. DEMOC. POP. |
|--|---|--|

ANEXO CUATRO

ZONIFICACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

| |
|----------------------------|
| CONTINENTE AFRICANO |
|----------------------------|

| | | |
|-----------------------|-----------|------------|
| PAISES Y ZONAS | | |
| I | II | III |

| | | |
|------------|---------------------|---------------------|
| ZAMBIA | ARGELIA | GHANA |
| SUDAFRICA | ETIOPIA | MALI |
| MAURITANIA | SENEGAL | TANZANIA |
| GABON | EGIPTO | SIERRA LEONA |
| LIBIA | MARRUECOS | ALTO VOLGA |
| ANGOLA | MOZAMBIQUE | SEYCHELLAS |
| DJIBOUTI | KENIA | BOTSWANA |
| GAMBIA | SUDAN | BURUNDI |
| LESHOTO | BOPHUTHATSWANA | CABO VERDE |
| NAMIBIA | COSTA DE MARFIL | CAMERUN |
| SOMALIA | GUINEA ECUATORIAL | REP.CENTRO AFRICANA |
| TOGO | SAO TOME Y PRINCIPE | ISLAS COMORAS |
| ZIMBABWE | SUAZILANDIA | CONGO |
| PAQUISTAN | TRANSKEI | CHAD |
| SINGAPUR | TUNEZ | GUINEA |
| | VENDA | GUINEA BISSAU |
| | | LIBERIA |
| | | MADAGASCAR |
| | | MALAWI |
| | | MAURICIO |
| | | NIGER |
| | | NIGERIA |
| | | RUANDA |
| | | BENING |
| | | ZAIRE |
| | | UGANDA |

ANEXO CUATRO

ZONIFICACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

OCEANÍA

PAISES Y ZONAS

I

II

III

TODO EL CONTINENTE



ANEXO CINCO

SOLICITUD DE FONDOS A COMPROBAR

PROGRAMA: (1) _____ CLAVE: _____ FOLIO: (3) _____
SUBPROGRAMA: (2) _____ NUM. PERS: (4) _____

(5) [] GASTO CORRIENTE [] OBRA PÚBLICA [] OTROS: _____

OBJETIVO DE LA COMISIÓN (6) _____

LUGAR DE LA COMISIÓN (7) _____

MEDIO DE TRANSPORTE: (8) AVIÓN [] AUTOBÚS [] AUTOMÓVIL []

FECHA DE SALIDA: (9) _____ HORA DE SALIDA: _____ DIAS DE COMISION: (11) _____
NUMERO DE PERSONAS: (12) _____ FECHA DE VENCIMIENTO: (13) _____

Table with 7 columns: (A) NOMBRE DEL COMISIONADO, TARIFA DIARIA, IMPORTE TOTAL, COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES, PEAJES O PASAJES, IMPORTE TOTAL (A). Includes rows (14), (15), (16), (17), (18), (19).

Table with 7 columns: (B) NOMBRE DEL COMISIONADO, TARIFA DIARIA, IMPORTE, GASTOS DEL VEHICULO, OTROS GASTOS, IMPORTE TOTAL (B). Includes rows (20), (21), (22), (23), (24), (25), (26), IMPORTE TOTAL (A+B).

SOLICITA (27) Vo. Bo. (28) REVISO (29) AUTORIZO (30)
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO JEFE DEL ÁREA SUSTANTIVA RESPONSABLE DEL TRÁMITE Y CONTROL DE VIÁTICOS Y PASAJES JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

(31) EL QUE SOLICITA ACEPTA Y AUTORIZA A ESTA DEPENDENCIA A PROMOVER LO PROCEDENTE EN CONTRA DEL SUSCRITO (A) PARA LA RECUPERACION DE ESTOS RECURSOS. CUENTA _____ CHEQUE _____ EGRESO _____ ASIENTOS _____



ANEXO SEIS

OFICIO DE COMISIÓN

< Identificación de la Unidad Responsable >

Número de Oficio: _____

Lugar y Fecha de Oficio: _____

< Nombre y Cargo del Servidor Público Comisionado >

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

| | |
|-----------|--|
| Lugar: | |
| Período: | Del <día> de <mes> del <año> Al <día> de <mes> del <año> |
| Objetivo: | |

Por lo anterior al término de la comisión deberá requisitar el “Formato Registro Único de Comisiones al Personal”.

Sin mas por el momento le envío un cordial saludo.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

Jefe Inmediato del Comisionado
Mínimo Subdirector de Área

C.c.p. Área de Recursos Humanos .- Para su atención y trámite.- Presente

C.c.p. Área de Presupuesto y/o Recursos Financieros - Para su conocimiento.- Presente



ANEXO SIETE

REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES AL PERSONAL

| | | | | | | | | |
|--|---|---------------|-----------------------|-----------------------------|------|--|--|--|
| | Folio No. _____ | (1) | | | | | | |
| | Fecha: _____ | (2) | | | | | | |
| Presentar solo para comprobación de Viáticos | | | | | | | | |
| Datos de la Unidad Responsable | | | | | | | | |
| Clave: (3) _____ | Nombre: _____ | (4) | | | | | | |
| Datos del Servidor Público Comisionado: | | | | | | | | |
| Nombre: _____ | (5) | | | | | | | |
| Cargo: _____ | (6) | | | | | | | |
| Adscripción: _____ | (7) | | | | | | | |
| Residencia: _____ | (8) | | | | | | | |
| | No. de personal: _____ | (9) | | | | | | |
| | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Nivel y Zona:</td> <td style="width: 20%;">Nivel</td> <td style="width: 20%;">Zona</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(10)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | Nivel y Zona: | Nivel | Zona | (10) | | | |
| Nivel y Zona: | Nivel | Zona | | | | | | |
| (10) | | | | | | | | |
| Datos Sobre Viáticos y Gastos de Viaje: | | | | | | | | |
| Destino (11) | Periodo (12) | No.Días (13) | Cuota por día \$ (14) | Importe de Viáticos \$ (15) | | | | |
| Nacional: | Inicio | Término | | | | | | |
| Internacional: | | | | | | | | |
| Alimentación y Hospedaje | | | | | | | | |
| Solo Alimentación | | | | | | | | |
| Solo Hospedaje | | | | | | | | |
| Totales: | | | | | | | | |
| Importe Total de Viáticos (16) | | | | | | | | |
| (Número) | | | (Letra) | | | | | |
| Tipo de Transporte (17) | | | | | | | | |
| Avión | Autobús | Tren | | | | | | |
| Importe \$ | Importe \$ | Importe \$ | | | | | | |
| Otro: | | Importe \$ | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Importe Total de Gastos de Viaje (18) | | | | | | | | |
| (Número) | | | (Letra) | | | | | |
| Importe de otros (Traslados locales, teléfonos y telefax) (19) | | | | | | | | |
| (Número) | | | (Letra) | | | | | |
| Importe Total de Viáticos, Gastos de viaje y otros otorgados: (20) | | | | | | | | |
| (Número) | | | (Letra) | | | | | |
| Con esta fecha, acuso de recibido los importes aquí consignados por concepto de viáticos, así como el boleto de avión, autobús o cuota de combustible y peajes respectivos, y me doy por enterado de la comisión a realizar. | | | | | | | | |
| (21) | | | | | | | | |
| Firma y fecha | | | | | | | | |

ANEXO SIETE

REGISTRO UNICO DE COMISIONES AL PERSONAL

| | | |
|---|--|--|
| Partidas Presupuestales a Afectar: (22) | | |
| Por Viáticos | _____ | |
| Por Gastos de Viaje | _____ | |
| Combustibles y Lubricantes | _____ | |
| Traslados Locales | _____ | |
| Teléfonos y Telfax | _____ | |
| Datos sobre la Comisión | | |
| Objetivo de la Comisión (23) | _____ Hojas adicionales a la presente. | |
| | | |
| Principales actividades a desarrollar: (24) | _____ Hojas adicionales a la presente. | |
| | | |
| Documentos de Comprobación | | |
| De Viáticos y gastos de Viaje: (25) | Importe \$ | Administrativos de la Comisión (26) |
| Hospedaje (factura de hotel) | _____ | Oficio de Comisión |
| Alimentación | _____ | Diplomas o constancia de participación |
| Boleto de avión, autobús o tren | _____ | Programas de trabajo |
| Combustibles y lubricantes | _____ | Actas circunstanciadas |
| Peaje | _____ | Otros |
| Traslados locales | _____ | _____ |
| Teléfonos y telefax | _____ | _____ |
| Importe Total de Viáticos y Gastos de Viaje Comprobados: (27) | | |
| (Número) | _____ | (Letra) |
| Reintegro a favor de la Dependencia (28) | | |
| (Número) | _____ | (Letra) |
| Reintegro a favor del Servidor Público (29) | | |
| (Número) | _____ | (Letra) |
| Autorización | | |
| (30) | _____ | (31) |
| | | Titular de la Unidad Administrativa |
| Informe de la Comisión | | |
| C. (32) | _____ | |
| De acuerdo a la normatividad vigente en la materia, me permito informarle los resultados de la Comisión efectuada. | | |
| Informe (33) | _____ | |
| En caso de ser necesario, _____ hojas anexas a la presente | | |
| Declaración: | | |
| Declaro bajo protesta de decir la verdad, que los casos contenidos en este formato son los solicitados y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarán en caso contrario. | | |
| | Nombre y Firma del Servidor Público (34) | _____ |



ANEXO OCHO

RELACIÓN DETALLADA DE VIÁTICOS EROGADOS
SIN DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

Unidad Presupuestal: (1) _____ **Clave:** _____

DATOS DEL VIATICANTE

| | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| Nombre: (2) _____ | R.F.C.: (5) _____ |
| Puesto: (3) _____ | No. de Empleado: (6) _____ |
| Area de Adscripción: (4) _____ | |

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

| | | |
|----------|----------|----------|
| | | |
| <i>D</i> | <i>M</i> | <i>A</i> |

“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 por motivos de fuerza mayor no me fue posible recabar la documentación comprobatoria correspondiente”.

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 Unidad
Administrativa

* La suma de los viáticos comprobados y el monto de los viáticos erogados sin documentación comprobatoria, no debe exceder el monto establecido en la tarifa correspondiente.

ANEXO OCHO

RELACIÓN DETALLADA DE VIÁTICOS EROGADOS SIN DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1** Anotar el nombre y clave de la unidad presupuestal
 - 2** Anotar el nombre del servidor público
 - 3** Anotar el puesto del servidor público
 - 4** Nombre del área de adscripción del servidor público comisionado
 - 5** Registro Federal de Causantes
 - 6** Número de Personal
 - 7** Anotar el número de oficio comisión
 - 8** Anotar el día, mes y año del oficio de comisión
 - 9** Lugar y fecha del gasto
 - 10** Describir brevemente los conceptos de gastos 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 servidor público
 - 15** Nombre y firma del titular de la unidad administrativa
-

ANEXO NUEVE

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

| | | |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| 001 Acajete | 040 Coatzintla | 080 Ixhuatlán del Café |
| 002 Acatlán | 041 Coetzala | 081 Ixhuatlancillo |
| 003 Acayucan | 042 Colipa | 082 Ixhuatlán del Sureste |
| 004 Actopan | 043 Comapa | 083 Ixhuatlán de Madero |
| 005 Acula | 044 Córdoba | 084 Ixmatlahuacan |
| 006 Acultzingo | 045 Cosamaloapan | 085 Ixtaczoquitlán |
| 007 Camarón de Tejeda | 046 Cosautlán de Carvajal | 086 Jalacingo |
| 008 Alpatláhuac | 047 Coscomatepec | 087 Xalapa |
| 009 Alto Lucero de Gutiérrez Barrios | 048 Cosoleacaque | 088 Jalcomulco |
| 010 Altotonga | 049 Cotaxtla | 089 Jáltipan |
| 011 Alvarado | 050 Coxquihui | 090 Jamapa |
| 012 Amatlán | 051 Coyutla | 091 Jesús Carranza |
| 013 Naranjos Amatlán | 052 Cuichapa | 092 Xico |
| 014 Amatlán de los Reyes | 053 Cuitláhuac | 093 Jilotepec |
| 015 Ángel R. Cabada | 054 Chacaltianguis | 094 Juan Rodríguez Clara |
| 016 Antigua, La | 055 Chalma | 095 Juchique de Ferrer |
| 017 Apazapan | 056 Chiconamel | 096 Landero y Coss |
| 018 Aquila | 057 Chiconquiaco | 097 Lerdo de Tejeda |
| 019 Astacinga | 058 Chicontepec | 098 Magdalena |
| 020 Atlahuilco | 059 Chinameca | 099 Maltrata |
| 021 Atoyac | 060 Chinampa de Gorostiza | 100 Manlio Fabio Altamirano |
| 022 Atzacan | 061 Choapas, Las | 101 Mariano Escobedo |
| 023 Atzalan | 062 Chocamán | 102 Martínez de la Torre |
| 024 Tlaltetela | 063 Chontla | 103 Mecatlán |
| 025 Ayahualulco | 064 Chumatlán | 104 Mecayapan |
| 026 Banderilla | 065 Emiliano Zapata | 105 Medellín |
| 027 Benito Juárez | 066 Espinal | 106 Miahuatlán |
| 028 Boca del Río | 067 Filomeno Mata | 107 Minas, Las |
| 029 Calcahualco | 068 Fortín | 108 Minatitlán |
| 030 Camerino Z. Mendoza | 069 Gutiérrez Zamora | 109 Misantla |
| 031 Carrillo Puerto | 070 Hidalgotitlán | 110 Mixtla de Altamirano |
| 032 Catemaco | 071 Huatusco | 111 Moloacán |
| 033 Cazonas de Herrera | 072 Huayacocotla | 112 Naolinco |
| 034 Cerro Azul | 073 Hueyapan de Ocampo | 113 Naranjal |
| 035 Citlaltépetl | 074 Huiloapan de Cuauhtémoc | 114 Nautla |
| 036 Coacoatzintla | 075 Ignacio de la Llave | 115 Nogales |
| 037 Coahuatlán | 076 Llamatlán | 116 Oluta |
| 038 Coatepec | 077 Isla | 117 Omealca |
| 039 Coatzacoalcos | 078 Ixcatepec | 118 Orizaba |
| | 079 Ixhuacán de los Reyes | 119 Otatitlán |

ANEXO NUEVE

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

| | | |
|---------------------------|-------------------------|----------------------------|
| 120 Oteapan | 159 Tehuipango | 198 Zacualpan |
| 121 Ozuluama | 160 Temapache | 199 Zaragoza |
| 122 Pajapan | 161 Tempoal | 200 Zentla |
| 123 Pánuco | 162 Tenampa | 201 Zongólica |
| 124 Papantla | 163 Tenochtitlán | 202 Zontecomatlán |
| 125 Paso del Macho | 164 Teocelo | 203 Zozocolco de Hidalgo |
| 126 Paso de Ovejas | 165 Tepatlaxco | 204 Agua dulce |
| 127 Perla, La | 166 Tepetlán | 205 Higo, El |
| 128 Perote | 167 Tepetzintla | 206 Nanchital de Lázaro |
| 129 Platón Sánchez | 168 Tequila | Cárdenas del Río |
| 130 Playa Vicente | 169 José Azueta | 207 Tres Valles |
| 131 Poza Rica de Hidalgo | 170 Texcatepec | 208 Carlos A, Carrillo |
| 132 Vigas de Ramírez, Las | 171 Texhuacán | 209 Tatahuicapan de Juárez |
| 133 Pueblo Viejo | 172 Texistepec | 210 Uxpanapa |
| 134 Puente Nacional | 173 Tezonapa | |
| 135 Rafael Delgado | 174 Tierra Blanca | |
| 136 Rafael Lucio | 175 Tihuatlán | |
| 137 Reyes, Los | 176 Tlacojalpan | |
| 138 Río Blanco | 177 Tlacolulan | |
| 139 Saltabarranca | 178 Tlacotalpan | |
| 140 San Andrés Tenejapan | 179 Tlacotepec de Mejía | |
| 141 San Andrés Tuxtla | 180 Tlachichilco | |
| 142 San Juan Evangelista | 181 Tlalixcoyan | |
| 143 Santiago Tuxtla | 182 Tlalnahuayocan | |
| 144 Sayula de Alemán | 183 Tlapacoyan | |
| 145 Soconusco | 184 Tlaquilpan | |
| 146 Sochiapa | 185 Tlilapan | |
| 147 Soledad Atzompa | 186 Tomatlán | |
| 148 Soledad de Doblado | 187 Tonayán | |
| 149 Soteapan | 188 Totutla | |
| 150 Tamalín | 189 Túxpam | |
| 151 Tamiahua | 190 Tuxtilla | |
| 152 Tampico Alto | 191 Ursulo Galván | |
| 153 Tancoco | 192 Vega de Alatorre | |
| 154 Tantima | 193 Veracruz | |
| 155 Tantoyuca | 194 Villa Aldama | |
| 156 Tatatila | 195 Xoxocotla | |
| 157 Castillo de Teayo | 196 Yanga | |
| 158 Tecolutla | 197 Yecuatla | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ-LLAVE
MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL
DE VIÁTICOS Y PASAJES



ANEXO DIEZ

REQUISITOS FISCALES DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

(ARTICULO 29-A DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION)

ARTICULO 29-A. Los comprobantes a que se refiere el artículo 29 de este Código, además de los requisitos que el mismo establece, deberá reunir lo siguiente:

Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expide. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.

Contener impreso el número de folio.

Lugar y fecha de expedición.

Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expide.

Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que amparen.

Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.

Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.

Los comprobantes a que se refiere este artículo podrán ser utilizados por el contribuyente en un plazo máximo de dos años, contados a partir de su fecha de impresión.

Transcurrido dicho plazo sin haber sido utilizados, los mismos deberán cancelarse en los términos que señala el reglamento de este código. La vigencia para la utilización de los comprobantes, deberá señalarse expresamente en los mismos.

Los contribuyentes que realicen operaciones con el público en general deberán expedir comprobantes simplificados en los términos que señale el reglamento de este código.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVIDAD: Conjunto de operaciones afines que contribuyen al logro de una o varias funciones, a cargo de una Unidad Administrativa.

ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO: Conjunto articulado de procesos que van desde la planeación y programación del gasto público, hasta su ejercicio, control y evaluación. Abarca los egresos por concepto de gasto, inversión pública física e inversión financiera, así como el control de pasivos o deuda pública contraídos por el Gobierno Estatal, los organismos, empresas y fideicomisos públicos estatales.

ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA: Rama de la administración pública que tiene por objeto la programación, organización, aplicación y control de la recaudación, ejercicio y evaluación de los fondos públicos.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL: Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Estatal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paraestatal que consigna la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave.

ADSCRIPCIÓN: Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto dentro de una unidad administrativa, o ubicar a un área o unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía

ÁREA: Es aquella parte de la institución a la cual se le asignan "funciones" y responsabilidades y que están contempladas en el manual de organización de la dependencia o entidad de la administración pública, pudiendo ser desde una jefatura de departamento hasta secretario o director general de una entidad o equivalente.

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA: Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas, proyectos y unidades presupuestarias, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas. Esta se divide en asignación original y asignación modificada.

AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA: Es el movimiento que permite adecuar o modificar el presupuesto original autorizado por el H. Congreso del Estado, el cual se realiza a través de un documento denominado "oficio de afectación presupuestaria".

COMISIÓN OFICIAL: Tarea, actividad o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, para que realicen acciones en un lugar distinto al de su adscripción (a más de 50 kilómetros) y sean estrictamente necesarias para la consecución de los objetivos de la Dependencia.

COMPROBANTE: Documento que sirve de prueba de un desembolso; ejemplos: una factura pagada, un cheque cancelado, un recibo de caja chica, una copia al carbón de un cheque.

CONTABILIDAD: Técnica que establece las normas y procedimientos para registrar, cuantificar, analizar e interpretar los hechos económicos que afectan el patrimonio de cualquier organización económica o entidad, proporcionando información útil, confiable, oportuna, y veraz cuyo fin es lograr el control financiero, la evaluación de la entidad y apoyar la toma de decisiones.

CONTROL PRESUPUESTARIO: Etapa del proceso presupuestario que consiste en el registro de las operaciones realizadas durante el ejercicio fiscal, a fin de verificar y valorar las acciones emprendidas y apreciar el cumplimiento de los propósitos y políticas fijadas previamente, a fin de identificar desviaciones y determinar acciones correctivas.

Es un sistema compuesto por un conjunto de procedimientos administrativos mediante los cuales se vigila la autorización, tramitación y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros integrantes del gasto del Sector Público Estatal en el desempeño de sus funciones.

Principio Básico de Contabilidad Gubernamental que establece la competencia del sistema contable en el registro de los ingresos y egresos comprendidos en el presupuesto del ente, así como su vinculación con el avance físico-financiero de los proyectos programados.

DEPENDENCIA: Es aquella institución pública subordinada al titular del Poder Ejecutivo Estatal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados. Las dependencias de la Administración Pública Estatal son las Secretarías de Estado, según lo establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz- Llave. También se les ha dado en llamar Dependencias del Estado o Dependencias del Gobierno Estatal.

EFICIENCIA: Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar dispendios y errores. Capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando su optimización.

ENTIDAD: Se consideran aquellas que auxilian al Poder Ejecutivo del Estado en los términos de las disposiciones legales correspondientes, es decir, las entidades de la Administración Pública Estatal. Organismos descentralizados. Empresas de participación estatal y Fideicomisos.

EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA: Proceso técnico, administrativo y contable, mediante el cual se verifican y comparan los resultados con los objetivos y metas después de efectuar los gastos corrientes y de inversión. De no haberse logrado las metas, se deberán investigar las causas que impidieron su logro.

FACTURA: Documento que se expide para hacer constar una venta, en el que aparece la fecha de la operación, los nombres del comprador y vendedor, su domicilio, el registro federal de contribuyentes, trae impresa la cédula fiscal del vendedor, las condiciones convenidas, la cantidad, descripción, precio e importe total de lo vendido.

GASTO PÚBLICO: Es el conjunto de erogaciones que realizan los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal incluidos los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial y el Sector Paraestatal en sus respectivos niveles, en el ejercicio de sus funciones.

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL: Es aquella relativa a las operaciones realizadas por una dependencia o entidad; su finalidad principal es servir de apoyo en los procesos de decisión y en la determinación de objetivos, ejecución, control y evaluación de resultados de los programas institucionales.

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA: Es la relativa al cumplimiento de las actividades presupuestarias, donde se explica detalladamente el ejercicio del presupuesto de egresos y la ejecución de la Ley de Ingresos y su composición respecto de las estimaciones originales.

NIVEL JERÁRQUICO: Es la división de la estructura administrativa que comprende todos los órganos que tienen autoridad y responsabilidad similares, independientemente de la clase de función que tenga encomendada.

MINISTRACION DE FONDOS: Recursos presupuestarios que la Tesorería del Estado directamente o a través de la red bancaria entrega a las dependencias de la Administración Pública Estatal, con base en la programación del ejercicio especificada en los calendarios autorizados de ministración de fondos y en la autorización de las Solicitudes-Comprobación de Recursos.

Recursos presupuestarios autorizados por la Secretaría de Finanzas y Planeación, que la Tesorería del Estado radica a través de líneas de crédito, para su ejercicio por parte de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado con base en la programación del ejercicio especificada en los calendarios de ministración de fondos respectivos.

NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA: Conjunto de normas, lineamientos, metodologías, procedimientos y sistemas emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de dirigir hacia los objetivos deseados la formulación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto, estableciendo el marco al que deben ajustarse las dependencias y entidades, que forman parte del Gobierno Federal.

OBJETIVO: Elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a la misión, tratándose de una organización, o a los propósitos institucionales, si se trata de las categorías programáticas.

Expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado; el objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué". En programación es el conjunto de resultados cualitativos que el programa se propone alcanzar a través de determinadas acciones.

ÓRGANO DESCONCENTRADO: Instancias que se encuentran en un lugar físico distinto al del sector central, pero dependen presupuestal y jerárquicamente de la Dependencia. ejemplo Delegaciones Regionales, Oficinas de Hacienda, Oficinas Regionalizadas, Representaciones, etc.

PARTIDAS DE GASTO (PARTIDAS PRESUPUESTARIAS): Nivel de agregación más específico del Clasificador por Objeto de Gasto que identifica concreta y detalladamente, los bienes o servicios adquiridos de un mismo género o concepto de gasto, con base en el cual se hace la cuantificación monetaria y contable de las erogaciones públicas.

PASAJES: Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte de servidores públicos dentro o fuera del país, en cumplimiento de comisiones temporales en lugares distintos a los de la localidad de su adscripción.

POLÍTICA: Es el criterio de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional. También es la directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstos deberán tener.

PROCEDIMIENTO: Es la sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.

RACIONALIDAD ADMINISTRATIVA: Es el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen las dependencias y entidades del Sector Público buscando incrementar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos, y de los niveles de producción de bienes y servicios.

REGISTRO CONTABLE: Es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

REGISTRO PRESUPUESTARIO: Asiento de erogaciones realizadas por las dependencias y entidades en relación a la asignación, modificación y ejercicio de los recursos presupuestarios que les hayan autorizado.

SECRETARÍA: Dependencias que forman parte de la Administración Pública Estatal, y tienen por objeto el estudio, planeación y despacho de los negocios de orden administrativo del Gobierno del Estado de Veracruz-Llave.



SECTOR: Parte en que se divide la Administración Pública Estatal para cumplir con una función o propósito que le es inherente al Estado. Básicamente un sector administrativo se integra por un conjunto de entidades de actividades afines bajo la responsabilidad de una Secretaría, o cabeza de sector a través de la cual se planean, organizan, dirigen, controlan, ejecutan y evalúan las acciones necesarias para cumplir con los programas del gobierno.

SERVIDOR PÚBLICO: Empleado o trabajador que labora en el poder ejecutivo, legislativo o judicial, que participa de manera directa e indirecta en el otorgamiento de un bien o servicio para satisfacer las necesidades de la colectividad.

UNIDAD ADMINISTRATIVA, RESPONSABLE O PRESUPUESTAL: Es aquella que integra la estructura básica de una dependencia o entidad, con "atribuciones" propias que las distinguen y diferencian entre si, y que contiene cada una de ellas una estructura orgánica específica propia o secundaria, cuyas atribuciones específicas se instituyen en el reglamento interno o interior de dicha institución pública. Normalmente se identifican como una dirección general o equivalente, o bien un órgano como las unidades o tesorería en el caso del Gobierno del Estado de Veracruz-Llave, y que cada una de ellas tienen una clave dentro de la estructura programática presupuestal que las identifica y clasifica como única dentro de la dependencia o entidad a la que pertenece.

VIÁTICOS: Son las asignaciones económicas destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transportación local y cualquier otro gasto similar o conexo, que los servidores públicos requieren en el desempeño de comisiones temporales relacionadas con sus funciones dentro o fuera del país.
