



478 hojas

LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE
VIATICOS Y PASAJES

C.P. Angel Garcia Sánchez
D.Fernando 2011
10 Junio 2016
QJC

JUNIO 2016

Página

4

6

9

8

7

5

5

4

Dirección Administrativa

ÍNDICE

Presentación

Objetivo

1. Disposiciones Generales

2. Políticas Generales

Marcos Jurídico

3. De los Sujetos

4. De las Comisiones

5. De los Visitantes

6. De los Pasajes

7. De la Comprobación de Visitantes y Pasajes

8. De los Reintegros

9. De la Aplicación Presupuestal

10. Control y Vigilancia

11. Sanciones

12. Vigencia

Glosario de Términos

17

16

16

16

15

14

13

11

10

9

8

7

6

5

4





ÍNDICE

	Página
Anexos	
A. Tarifas de Viáticos (Nacional e Internacional)	22
B. Zonificación para Viáticos Nacionales	23
C. Zonificación para Viáticos Internacionales	25
D. Relación de municipios del Estado de Veracruz	27
E. Oficio de Comisión	30
F. Autorización para el Pago de la Comisión	31
G. Constancia de Permanencia	32
H. Relación de viáticos erogados sin documentación comprobatoria	33
I. Relación de Documentación Comprobatoria	34
J. Informe de Actividades Realizadas en Comisión	35
K. Requisitos de los Comprobantes	36



PRESENTACIÓN

Servicios de Salud de Veracruz para el cumplimiento de sus acciones debe apegarse a criterios de austeridad, racionalidad y estricta disciplina fiscal en el uso de los recursos públicos asignados, por ello requiere implementar sistemas que unifiquen la ejecución de procesos y brinden una herramienta de control para elevar la productividad y eficiencia del quehacer gubernamental.

Por lo anterior, se realizan manuales y lineamientos que establecen los procesos a seguir en diferentes áreas, los presentes lineamientos tienen por objeto regular las comisiones oficiales, así como su proceso para los servidores públicos que laboran en SESVER.

La aplicación de éstos Lineamientos pretende homologar los procedimientos y montos en materia de viáticos y pasajes, el cual contiene las tarifas nacionales e internacionales actualizadas en el ejercicio presupuestal 2009, así como los documentos a los que deberán apegarse los comisionados.

Los Lineamientos para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes de Servicios de Salud de Veracruz fueron aprobados por la H. Junta de Gobierno en su XLVIII sesión ordinaria celebrada en la ciudad de Xalapa-Enríquez Ver., el 23 de Diciembre de 2009, mediante acuerdo número 613.

Nota al Usuario.-

El presente documento encuentra su primera actualización a Junio 2010 por el Decreto que crea la Subsecretaría de Salud publicado en Gaceta Oficial Núm. Ext. 114 de fecha 9 de Abril de 2010, modificándose exclusivamente la política 2.5 en lo referente a incluir en los Niveles de Aplicación al Subsecretario de Salud.

Asimismo se modifican las políticas 8.1 y 8.3 en el sentido de que los reintegros deberán hacerse a la cuenta correspondiente a los recursos del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud de Veracruz, así como consultar en el caso de programas especiales la cuenta a la que deberán de realizarse los reintegros.



Dirección Administrativa

OBJETIVO

Este documento permitirá a las áreas que tienen bajo su responsabilidad la administración de los recursos públicos del SESVER 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.

MARCO JURÍDICO

Con fundamento en las fracciones I, II, IV y XI del Código núm. 18 Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás ordenamientos aplicables, en cumplimiento a las políticas núms. 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5, 1.1.6, 1.1.7, 1.1.8, 1.1.9 y 1.1.10 del Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz, y la Circular 996/2008 emitida por SESVER, se expedirán a través de la Dirección Administrativa los presentes "Lineamientos para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes" aplicables al personal de la Secretaría de Salud y del O.P.D. creado mediante decreto de Ley Núm. 54.



1. DISPOSICIONES GENERALES

Los presentes lineamientos son de observancia general para todas las áreas y unidades aplicativas de Servicios de Salud de Veracruz, incluyéndose a sus servidores públicos que en el desempeño del cargo sean comisionados a lugar distinto al de su adscripción.

Para efecto de estas políticas, se entenderá por:

SECRETARÍA.- La Secretaría de Salud del Estado de Veracruz.

CONTRALORÍA.- La Contraloría General del Estado, a través del Órgano Interno de Control de SESVER.

ORGANISMO: Servicios de Salud de Veracruz.

UNIDAD PRESUPUESTAL: Dirección Administrativa por conducto de la Subdirección de Recursos Financieros.

TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.- el Secretario de Salud, el Subsecretario de Salud, el Director General de Servicios de Salud, el Director de Salud Pública, el Director de Atención Médica, el Director de Protección contra Riesgos Sanitarios, el Director de Planeación y Desarrollo, el Director Administrativo, el Director de Asuntos Jurídicos, el Contralor Interno y el Titular de la Unidad de Acceso a la Información.

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.- el Centro Estatal de Transfusión Sanguínea, la Jurisdicción Sanitaria I Pánuco, la Jurisdicción Sanitaria II Tuxpan, la Jurisdicción Sanitaria III Poza Rica, la Jurisdicción Sanitaria IV Martínez de la Torre, la Jurisdicción Sanitaria V Xalapa, la Jurisdicción Sanitaria VI Córdoba, la Jurisdicción Sanitaria VII Orizaba, la Jurisdicción Sanitaria VIII Veracruz, la Jurisdicción Sanitaria IX San Andrés Tuxtla, la Jurisdicción Sanitaria X Cosamaloapan, la Jurisdicción Sanitaria XI Coatzacoalcos, el Laboratorio Estatal de Salud Pública, la Subdirección de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, y demás Unidades Aplicativas dependientes de Servicios de Salud de Veracruz.

A - 1



2. POLITICAS GENERALES

2.1 El pago de viáticos y gastos de viaje deberá ajustarse a las políticas y tarifas establecidas en los presentes lineamientos.

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

2.3 Las Unidades Administrativas 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.

2.4 Será responsabilidad del Titular de cada Unidad Administrativa, el uso adecuado de los recursos financieros autorizados para viáticos, gastos de viaje y pasajes para desempeñar comisiones oficiales.

2.5 Las Unidades Administrativas 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	Secretario, Subsecretario y Director General
II	Directores de Área, Subdirectores, Coordinadores y Asesores
III	Jefes de Departamento
IV	Resto del Personal

2.6 Únicamente se autorizarán las comisiones estrictamente indispensables para el desarrollo de las funciones encomendadas, reduciendo al mínimo el tiempo de duración de las mismas y verificando que sólo concurren los servidores públicos necesarios, por lo que será responsabilidad del solicitante el firmar un gran número de pliegos de viáticos y que no se autoricen por no contar con disponibilidad presupuestal.

2.7 El servidor público comisionado será responsable de solicitar a la unidad presupuestal el pago de las asignaciones correspondientes proporcionando para ello el oficio de comisión.

2.8 La solicitud de viáticos y pasajes deberá hacerse con 48 hrs. de anticipación al inicio de la comisión y en forma excepcional con una anticipación de 24 hrs.

2.9 En caso de que se realice el trámite posterior a los plazos del párrafo anterior, la Subdirección de Recursos Financieros, no cubrirá el día o días extemporáneos de viáticos o gastos de camino a que de lugar la recepción tardía de dichos documentos, por lo que será de su absoluta responsabilidad del comisionado dar cumplimiento a tal aspecto, considerando los imprevistos que en ocasiones se presentan.



Dirección Administrativa

AO

SO

- 2.10 La Dirección Administrativa a través del área de Recursos Financieros, otorgará anticipadamente el 100% del monto de los Viáticos, Pasajes o Combustibles, según sea el medio de transporte autorizado al servidor público comisionado, tomando como referencia el lugar, los días de comisión y medio de transporte a utilizar; calculándose éste, de conformidad con los importes señalados en los tabuladores y la clasificación de las ciudades o localidades anexas, expediendo en cada caso el recibo por el importe otorgado.
- 2.11 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.
- 2.12 Por ningún motivo podrán otorgarse viáticos como una forma de complementar el sueldo de los servidores públicos.
- 2.13 Por ningún motivo se cubrirán importes superiores a las tarifas autorizadas para viáticos y gastos de camino.
- 2.14 Las comisiones deben ser autorizadas solo para días hábiles, en los casos de excepción se notificará mediante oficio la justificación de los días de fin de semana y festivos.
- 2.15 No se admitirá para trámite de pago ningún documento con tachaduras o enmendaduras, incluyendo los formatos anexos.
- 2.16 El personal operativo que acompañe a un servidor público (mando medio), sin excepciones, deberá sujetarse a la tarifa que le corresponda (resto del personal).
- 2.17 La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 30 días naturales para las realizadas en territorio nacional y de 20 para las realizadas en el extranjero. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales, de acuerdo al artículo 6 de "Las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal". Salvo aquellos casos que se encuentren plenamente justificados y autorice el Director General.

3. DE LOS SUJETOS

- 3.1 Son sujetos los Servidores Públicos de SESVER que en el ejercicio de sus funciones sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción, dentro del territorio nacional o en el extranjero.
- 3.2 Sólo se podrá comisionar a personal activo, que no disfrute de periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia.
- 3.3 Para efectos de estas políticas, los niveles jerárquicos de aplicación de tarifas serán los mencionados en la tabla de Niveles de Aplicación (apartado 2.5).



Dirección Administrativa

4. DE LAS COMISIONES

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

4.2 La asignación de comisiones a servidores públicos se establecerán en el documento denominado "Oficio de Comisión" anexo E y deberá cumplir los siguientes aspectos:

- Evaluar la posibilidad de que para el desahogo de los asuntos que motivan la comisión internacional o nacional, puedan ser encomendados o apoyados por los órganos descentrados del Organismo o en su caso por las representaciones del gobierno del Estado 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 Unidad Administrativa de su adscripción.
- 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.

4.3 Sólo podrán viajar al extranjero Directores o superiores en la escala organizacional. En caso de que se requiera asista al evento o comisión servidores públicos de menor nivel jerárquico, deberá ser con la autorización por escrito del Director General de SESVER y del C. Gobernador a través de su Secretario Particular. Asimismo se deberá dar cumplimiento a lo señalado en los Lineamientos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz 2008.

4.4 La autorización de comisiones nacionales será atribución directa de los titulares de las Unidades Administrativas y de los Órganos Desconcentrados, mediante los Oficios de Comisión respectivos (anexo E), 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 Dirección Administrativa o el Director General.

4.5 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.
- Cuando el personal adeude 5 anticipos anteriores.

4.6 El comisionado deberá requisitar la "Constancia de Permanencia" anexo G recabando nombre, firma y/o sello del personal autorizado del lugar o Dependencia a la que se acudió para cumplir con la comisión; en caso de no contar con ellas por circunstancias no imputables a él, deberá firmar dicha constancia el superior del área en que se encuentre adscrita.

4.7 El servidor público comisionado deberá rendir un informe (reporte de actividades), para tal efecto utilizará el anexo J, en el que señalará la conclusión de los resultados de manera sucinta y las evidencias documentales. Deberá contener las firmas autógrafas del jefe inmediato de la unidad de adscripción, así como del servidor público comisionado, quedando bajo estricta responsabilidad del Superior inmediato el validar que la comisión se haya efectuado.

5. DE LOS VIATICOS

5.1 Para tramitar, autorizar y otorgar viáticos y pasajes por concepto de comisiones, las Unidades Administrativas deberán considerar:

- Los puestos de los servidores públicos agrupados en este manual.
- Las tarifas de viáticos y zonificación Nacionales e Internacionales establecidas en los anexos A, B y C.
- Suficiencia presupuestal de acuerdo a la calendarización autorizada por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz y la notificada a las unidades administrativas y aplicativas de SESVER por conducto de la unidad presupuestal.

5.2 Para la ministración de los recursos por concepto de viáticos, los comisionados tramitarán la "Autorización para el pago de la Comisión" anexo F (Pliego de Viático), adjuntando el "Oficio de Comisión" anexo E, 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 anexo F, junto con los formatos de los anexos H, I y J.

5.3 Cuando el Pliego de Viático no contenga la firma del comisionado por estar en comisión y/o fuera de la ciudad, se le dará el trámite correspondiente con la firma autógrafa del jefe inmediato superior de la unidad de adscripción, siempre y cuando al regresar el comisionado y en un término menor a 72 hrs. requisierte su firma en el pliego correspondiente en el área de viáticos, de lo contrario se turnará a la Subdirección de Recursos Humanos para el descuento vía nómina, conforme a la normatividad establecida.

5.4 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 establecido en la "Tarifa de viáticos" anexo A.



Dirección Administrativa

5.5 En caso de que la comisión sea menor de 24 horas y no se requiera pernoctar sólo se cubrirán los gastos por alimentación "gastos de camino" de acuerdo a la duración de la comisión, considerando la proporción establecida en la tarifa del anexo A.

5.6 Las tarifas para viáticos nacionales e internacionales, se pagará 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.

5.7 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.

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

5.9 Los servidores públicos podrán hacer uso del Internet, adquirir tarjetas telefónicas, tiempo aire para celular o hacer llamadas desde su hotel (en forma racional) locales y de larga distancia hasta por un monto de \$100 diarios y hasta un máximo de \$500 por comisión con el fin de mantener comunicación para el desarrollo de la comisión, siempre y cuando se cuente con documentación comprobatoria como factura del hotel donde se hospeden y/o recibos oficiales.

6. DE LOS PASAJES

6.1 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 F "Autorización para el Pago de la Comisión".

6.2 Los pasajes aéreos y servicios de hospedaje, podrán ser adquiridos a través de agencias o empresas que faciliten la pronta disposición de estos servicios, a precio promedio inferior en el mercado que no exceda de las tarifas de viáticos y pasajes establecidas.

6.3 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 y solo en el caso de Cursos o Congresos.

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

6.5 Únicamente se utilizará el traslado por avión, a las localidades que excedan de 500 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.

6.6 El personal comisionado deberá solicitar con anticipación el boleto de avión a través del Titular de la Unidad Administrativa, mediante el anexo F "Autorización para el Pago de la Comisión", así mismo deberá indicar en el Oficio de Comisión que requerirá boleto de avión para su traslado, este deberá ser autorizado por Director General.



Dirección Administrativa

6.7 A toda solicitud de boletos de avión para realizar comisiones oficiales Nacionales o Extranjeras se deberá anexar: autorización del C. Director General de SESVER, programa del curso, lista de participantes, folletos, invitación.

6.8 El personal comisionado que se traslade por avión, se sujetará a la tarifa más económica que se encuentre disponible al momento de la reservación, de acuerdo a la siguiente clasificación:

Rubro	Categoría	Niveles
Aérea	Clase Ejecutiva	I y II
	Clase Turista	III y IV

6.9 En cuanto a viajes al extranjero, el boleto de avión deberá ser autorizado por el C. Gobernador del Estado de Veracruz o en su ausencia por el Director General de SESVER.

6.10 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, la Unidad Administrativa deberá cubrir el costo de peajes y combustibles calculando la gasolina según el número aproximado de kilómetros a recorrer, divididos entre 4 y multiplicando el cociente por el precio de un litro de gasolina magna vigente a la fecha de la comisión.

6.11 Todo comisionado que lleve asignado vehículo oficial, éste deberá canalizar al Departamento de Transportes su pliego de viáticos para el otorgamiento de gasolina, anexando los datos del vehículo (modelo, placas, kilometraje, marca, etc.). La tarifa asignada para gasolina será responsabilidad del Jefe de Transporte.

6.12 Las Unidades Administrativas 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, siempre y cuando la localidad de destino se encuentre a más de 200 kilómetros de la plaza de adscripción del servidor público.

6.13 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 y II
	Primera Clase	III y IV

6.14 La Renta de Vehículos, con excepción de los de lujo, será autorizada por el Titular de la Dirección Administrativa, únicamente cuando se justifique que es indispensable para cumplir con el objetivo de la comisión y se cuente con Disponibilidad Presupuestal verificada para su pago, de acuerdo a lo siguiente:

Rubro	Categoría	Niveles
Renta de Vehículos	Tamaño Mediano	I y II
	Tamaño Compacto	III y IV
	* Camioneta Económica	III y IV



*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.

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

6.16 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 hasta un importe máximo en los términos del artículo 32 fracción V 3er. párrafo del LISR para transportación que se podrá comprobar a través de un recibo detallando la ruta y el motivo del transporte.

7. DE LA COMPROBACIÓN DE VIATICOS Y PASAJES

7.1 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 K.

7.2 Cuando el destino de la comisión sean las cabeceras municipales del Estado de Veracruz mencionadas en el anexo D, los viáticos deberán ser comprobados de conformidad a los requisitos indicados en el anexo K.

7.3 En caso de comisión derivada de contingencia climatológica, únicamente en aquellos municipios y localidades donde se haya emitido una Declaratoria de Emergencia por Desastre Natural, para comprobación de Viáticos y Pasajes nacionales, dichos gastos podrán ser comprobados bajo el esquema de "Gastos sin comprobantes fiscales" derivado de las condiciones de la infraestructura damnificada.

7.4 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.

7.5 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.

7.6 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 Director Administrativo.

7.7 Cuando se adquiera 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.

7.8 Cuando el destino de la comisión, dentro del Estado de Veracruz sea en Congregaciones, Comunidades, Rancherías o en Municipios donde no exista infraestructura de servicios, 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 H.

7.9 La comprobación de gastos por conceptos de traslados locales, peajes y combustibles, deberá presentarse conjuntamente con el anexo F.

7.10 Los comprobantes de gasolina, peajes y mantenimiento de transporte deberán estar firmados por el Comisionado y el Jefe de Transporte quien con dicha firma estará aprobando dichos gastos.

7.11 El servidor público comisionado, dentro de los 3 días hábiles siguientes al último día de la comisión, deberá presentar ante el área de Recursos Financieros la documentación comprobatoria por concepto de viáticos 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 Presupuestal procederá a requerir por escrito dicha comprobación, marcando copia al Titular del Área sustantiva de adscripción, suspendiendo simultáneamente cualquier otra ministración de viáticos.
- Pasando 30 días con adeudos de anticipos por gastos de comisión, la Unidad Presupuestal procederá a solicitar se realice el descuento de los importes adeudados vía nómina por conducto de la Subdirección de Recursos Humanos comunicando lo conducente a la Contraloría y a la Dirección General.
- 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.

7.12 Los documentos comprobatorios de gastos (facturas, tickets de máquina de comprobación fiscal y notas de venta del Régimen Fiscal de Pequeños Contribuyentes) deben cumplir con los requisitos fiscales vigentes, firmados todos ellos por el comisionado, sin que esto implique alteración u ocultamiento de datos básicos del documento y sin tachaduras o enmendaduras.

7.13 En el caso de que la comisión autorizada sea para asistir a algún Curso o Congreso deberá anexar a los comprobantes invitación u oficio de invitación. En caso de ser fuera del Estado ésta deberá ser autorizada por el Director General de SESVER.

8. DE LOS REINTEGROS *

8.1 En caso de que la documentación presentada resulte menor a los viáticos otorgados, el comisionado deberá reintegrar los recursos remanentes junto con el anexo F, a la Unidad Presupuestal en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguientes al término de la comisión a la cuenta de HSBC No. 4041653130 (recursos FASSA) a nombre de Servicios de Salud de Veracruz debiendo entregar a la Dirección Administrativa el original del comprobante de depósito bancario, en caso contrario se procederá al descuento vía nómina; para el caso de programas especiales deberá de consultar con el área de viáticos dependiente del Departamento de Contabilidad la cuenta a la que deberá de realizarse el reintegro.



8.2 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 "Autorización para el Pago de la Comisión" anexo F, le será reembolsada, previa justificación por escrito, avalada por el titular del área solicitante.

8.3 No se deberá aceptar la comprobación de gastos en lugares y fechas distintas a las establecidas en la comisión salvo en modificación autorizada por el Director Administrativo o el Director General; asimismo si por razones fortuitas al comisionado se suspende su salida, éste deberá efectuar la devolución del recurso dentro de los 3 días hábiles posteriores a la cancelación, a la cuenta de HSBC No. 4041653130 o a la que determine el área de viáticos dependiente del Departamento de Contabilidad, debiéndose entregar a la Unidad Presupuestal ficha de depósito y justificación de la cancelación de la comisión.

9. DE LA APLICACIÓN PRESUPUESTAL

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

Partida	Concepto
3814	Viáticos Nacionales a Servidores Públicos
3819	Viáticos Internacionales a Servidores Públicos
3808	Pasajes Nacionales a Servidores Públicos
3813	Pasajes Internacionales a Servidores Públicos
2602	Combustibles, Lubricantes y Aditivos para Programas de Seguridad Pública
3503	Mantenimiento de Equipo
2301	Refacciones y Herramientas
3407	Peajes
3413	Revelados, Copias, Estacionamientos
2101	Rollos Fotográficos
3305	Cursos
3103	Teléfono
3109	Internet

- 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.

9.2 La Unidad Presupuestal, deberá elaborar un informe mensual que muestre el gasto de viáticos y pasajes en cada programa, proyecto y función, remitiéndolo a la Dirección Administrativa y a la Contraloría.

9.3 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.



10. CONTROL Y VIGILANCIA

Corresponde al Área Administrativa, así como a la Contraloría la estricta vigilancia del cumplimiento de estas políticas y procedimientos establecidos.

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

11. SANCIONES.

En los casos en que se detecten anomalías o alteración de uno o más documentos por la instancia glosadora, el trabajador deberá reintegrar el importe total del anticipo de la comisión, así mismo se comunicará a la Contraloría Interna y a la Dirección de Asuntos Jurídicos de este Organismo para que actúen conforme a sus atribuciones.

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 por inobservar o contravenir los presentes Lineamientos, 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.

12. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la H. Junta de Gobierno.

Anualmente se emitirá el acuerdo por el cual se actualizan las disposiciones y tarifas contenidas en éstos lineamientos.



Dirección Administrativa

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: Lugar en que se encuentra ubicada la Unidad Administrativa o el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.

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 para realizar la comisión y que reúne los requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.

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



Dirección Administrativa

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 desperdicios 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 aquélla 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.



Informe de Comisión: Breve resumen en el cual el servidor público comisionado señalará el objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y la contribución de éstos al Instituto, constituyéndose en parte de la comprobación documental, de que se efectuó en los términos y tiempos establecidos.

Lineamientos: Lineamientos para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes de la Secretaría de Salud y del OPD Servicios de Salud de Veracruz.

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.

Ministración 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 Sustituciones-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.

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.

Pernocta: Cuando por desempeño de una comisión el servidor público tiene que pasar la noche fuera de su domicilio.

Pliego de Viático: Anexo F, Formato de la Autorización para el Pago de la Comisión.



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 si, 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.

Requisito Fiscal: Se entiende por éste a los datos que debe contener la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes emitida por los prestadores de servicios, y que se encuentran descritos en el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y las Leyes Fiscales respectivas, a saber, señalados en el Anexo de estos lineamientos.

Requisitos Administrativos: Son los datos de control interno que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes.

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.

SESVER: Siglas para abreviar a Servicios de Salud de Veracruz.



Tarifa: Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel jerárquico y zona económica, que se otorgan por concepto de viáticos.

Transporte Local: Es el servicio consistente en el traslado del servidor público comisionado, a través del transporte público urbano o de taxi, cuyo costo es cubierto mediante la asignación del viático, en el transcurso de una comisión oficial.

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.

CJ



ANEXO A

TARIFA DE VIATICOS NACIONALES
(Cuota diaria en pesos MN)

Niveles de Aplicación	Z	O	N	A
	I	II	III	IV
	\$1,500	\$1,550	\$1,600	\$1,650
	\$1,300	\$1,350	\$1,400	\$1,450
III	\$1,100	\$1,150	\$1,200	\$1,250
IV	\$ 870	\$ 930	\$990	\$1,050

* El presente tabulador fue aprobado el 24 de septiembre de 2009 en la 47^a. Reunión Ordinaria de la Junta de Gobierno y modificado mediante acuerdo 613/48 en la 48^a. Reunión Ordinaria de la Junta de Gobierno de fecha 23 de Diciembre de 2009

TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES
(Cuota diaria en dólares)

Niveles de Aplicación	Z	O	N	A
	I	II	III	IV
	375	409	443	
	375	409	443	
III	300	325	360	
IV	230	260	310	

- Considerar tipo de cambio vigente al que se libera el recurso.

Niveles de Aplicación	
I	Secretario, Subsecretario y Director General
II	Directores de Área, Subdirectores, Coordinadores y Asesores
III	Jefes de Departamento
IV	Resto del Personal



Dirección Administrativa

ANEXO B

ZONIFICACION PARA VIATICOS NACIONALES

Estado	Zona 1	Zona 2	Zona 3	Zona 4
Aguascalientes		Todo el Estado		
Baja California Nte.				Todo el Estado Los Cabos Loreto Mulegé
Baja California Sur			Resto del Estado	
Campeche		Resto del Estado	Cd. Del Carmen	
Cohahuila		Resto del Estado	Piedras Negras Cd. Acuña	
Colima	Resto del Estado			Manzanillo
Chiapas		Resto del Estado	Tuxtla Gutiérrez	Tapachula
Chihuahua		Resto del Estado		Cd. Juárez
Distrito Federal			Todo DF	
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			
Jalisco	Resto del Estado	San Juan de los Lagos Ocotlán	Barra de Navidad Guadalajara Tlaquepaque Tonalá Zapopan	Puerto Vallarta Careyes
Méjico	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	
Puebla	Resto del Estado	Puebla Tehuacan		



Dirección Administrativa

ZONIFICACION PARA VIATICOS NACIONALES

Estado	Zona 1	Zona 2	Zona 3	Zona 4
Nuevo León		Resto del Estado	Monterrey Apodaca Garza García General Escobedo Guadalupe San Nicolás los Garza Santa Catarina	
Oaxaca	Resto del Estado	Puerto Escondido Puerto Ángel Salina Cruz	Oaxaca	Bahías de Huatulco
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 Cd. Obregón	
Tabasco			Todo el Estado	
Tamaulipas		Resto del Estado	Tampico Reynosa Matamoros Nuevo Laredo	
Tlaxcala	Resto del Estado			
Yucatán		Resto del Estado	Mérida	
Zacatecas	Resto del Estado	Zacatecas		
Veracruz	Resto del Estado	Veracruz Xalapa Boca del Río Orizaba Córdoba Tuxpan Poza Rica	Coatzacoalcos Minatitlán	



ANEXO C

ZONIFICACION PARA VIATICOS INTERNACIONALES

Continente	Zona 1	Zona 2	Zona 3
Americano	<ul style="list-style-type: none"> - Belice - Costa Rica - Cuba - Chile - República Dominicana - Guatemala - Jamaica - Nicaragua - Panamá - Puerto Rico - Venezuela 	<ul style="list-style-type: none"> - Antillas Menores - Argentina - Bahamas - Bermudas - Colombia - El Salvador - Honduras - Surinam 	<ul style="list-style-type: none"> - Bolivia - Brasil - Canadá - Ecuador - Estados Unidos - Guyana - Haití - Paraguay - Perú - Uruguay
Europeo	<ul style="list-style-type: none"> - Albania - Andorra - Bulgaria - Mónaco - Polonia - República Checa - República Esloava 	<ul style="list-style-type: none"> - Austria - Dinamarca - Hungría - Irlanda - Islandia - Letonia - Luxemburgo - Noruega - Rusia 	<ul style="list-style-type: none"> - Alemania - Bélgica - España - Finlandia - Francia - Gran Bretaña - Grecia - Holanda - Italia - Malta - Portugal - Rumanía - San Marino - Suecia - Suiza
Asiático	<ul style="list-style-type: none"> - Afganistán - Bangladesh - Brujeni - Corea del Sur - Chipre - Damasco - India - Indonesia - Irak - Jordania - Kuwait - Líbano - Nepal - Pakistán - Singapur 	<ul style="list-style-type: none"> - Arabia Saudita - Bután - República Popular de Corea - China - Hong Kong - Maldivas - Mongolia - Taiwan - Vietnam 	<ul style="list-style-type: none"> - Bahrein - Birmania - Emiratos Árabes Unidos - Filipinas - Irán - Israel - Japón - Kampuchea - Katar - Laos - Malasia - Omán - Siria - Sri Lanka - Tailandia - Turquía - Yemen, Rep. Árabe - Yemen, Rep. Democ. Popular



ZONIFICACIÓN PARA VIATICOS INTERNACIONALES

Continente	Zona 1	Zona 2	Zona 3
Africano.	<ul style="list-style-type: none">- Zambia- Sudáfrica- Mauritania- Gabón- Libia- Angola- Djibouti- Gambia- Lesoto- Namibia- Somalia- Togo- Zimbabwe- Pakistán- Singapur- Venda	<ul style="list-style-type: none">- Argelia- Etiopia- Senegal- Egipto- Marruecos- Mozambique- Kenia- Sudán- Bophuthatswana- Costa de Marfil- Guinea Ecuatorial- Sao Tome y Príncipe- Suazilandia- Transkei- Túnez	<ul style="list-style-type: none">- Ghana- Mali- Tanzania- Sierra Leona- Alto Volga- Seychelles- Botswana- Burundi- Cabo Verde- Camerún- Rep. Centro Africana- Islas Comoras- Congo- Chad- Guinea- Guinea Bissau- Liberia- Madagascar- Malawi- Mauricio- Níger- Nigeria- Ruanda- Benin- Zaire- Uganda
Oceanía	Todo el Continente		

* Las Antillas Menores están comprendidas por: Granada, Guadalupe, Trinidad, San Vicente, Martinica, Tobago, Bonaire, Granadinas, Barbados, Margarita, Curazao, Santa Lucía y Dominica.

21

MM

✓

ଶ୍ରୀକୃତ୍ସନ୍ଧାନପତ୍ର

RELACION DE MUNICIPIOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

ANEXO D.

RELACION DE MUNICIPIOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

Dirección Administrativa

Servicios de Salud de Veracruz
Secretaría de Salud



(1) Grado de Marginación acuerdo a la CONAPO en estadísticas de 2005 www.conapo.gob.mx

(2) Se engloban Hoteles, Motels y Casas de Huéspedes (no se tiene el desglose) de acuerdo a la Enciclopedia de Municipios e-Local.gob.mx y a portal.veracruz.gob.mx

RELACION DE MUNICIPIOS DEL ESTADO DE VERACRUZ



Dirección Administrativa

OFICIO DE COMISIÓN

ANEXO E

Oficio No.: XX/XXXX/XXXX

Asunto: Oficio de Comisión

"2009. Veracruz late con fuerza"

"2010. Año del Bicentenario de la Independencia Nacional y

del Centenario de la Revolución Mexicana"

<Lugar y fecha de Oficio>

<NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO>

<CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO>

PRESENTE

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

Lugar:	
Periodo:	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 del anexo "Comisiones al Personal".

Sin más por el momento te envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECIÓN

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



Dirección Administrativa

ANEXO F

Secretaría de Salud
Servicios de Salud de Veracruz

SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
ÁREA DE VIÁTICOS

AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO DE LA COMISIÓN

OFICIO:
NO. DEUDOR:
U. APLICATIVA:

EL SUSCRITO
SOLICITA SE AUTORICE A _____
ADSCRITO A _____
EN EL DEPARTAMENTO DE: _____
OBJETO DE LA COMISIÓN: _____

LUGAR (ES) DE COMISIÓN

PERÍODO DE COMISIÓN	3814 VIÁTICOS	DÍAS	CUOTA DÍARIA	PARCIAL	SUBTOTAL ANTICIPO	CON CARGO AL PROCESO O PROGRAMA:
	HOSPEDAJE					
	ALIMENTOS					

LUGAR Y FECHA

EXCLUSIVO PERSONAL DE VIÁTICOS	
PARTIDAS	COMPROBACIÓN
2602	COMBUSTIBLE
3407	PEAJES
3413	REV. Y ESTAC.
3808	PASAJES
3814	HOSPEDAJE
3814	ALIMENTOS
SUBTOTAL	
REINTEGRO	
TOTAL	

MOTIVO DE OBSERVACIÓN Y/O REINTEGRO:

COMBUSTIBLE:	PEAJES:
PASAJES:	TERRESTRE: <input type="checkbox"/>
AÉREO: <input type="checkbox"/>	
OTROS:	
TOTAL:	
RECIBI ANTICIPO	
NOMBRE FIRMA AUTÓGRAFA CONCLUIDA LA COMISIÓN ME COMPROMETO A EFECTUARLA COMPROBACIÓN CORRESPONDIENTE EN UN TERCIO NO MAYOR DE 3 DÍAS. EN CASO CONTRARIO REINTEGRARÉ EL IMPORTE DE ESTE ANTICIPO.	

CON CARGO AL PROCESO O PROGRAMA:

DATOS DEL VEHÍCULO

MARCA: _____
TIPO: _____
PLACAS: _____
NO. ECO.: _____

PAGO REALIZADO EN EFECTIVO

PAGO ABONADO EN TARJETA DE DEBITO

BANCO: _____

CUENTA: _____

GLOSADOR: _____
NOMBRE Y FIRMA: _____

AMPLIACIÓN DE:

	IMPORTE SOLICITADO	IMPORTE AUTORIZADO	MOTIVO DE LA AMPLIACIÓN:
2602 COMBUSTIBLE			
3407 PEAJES			
3413 REV. Y ESTAC.			
3808 PASAJES			
3814 HOSPEDAJE			
3814 ALIMENTOS			
TOTAL			

AUTORIZÓ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

SOLICITANTE

REGISTRO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

C.P. CARLOS GONZÁLEZ CRUZ

AL COMPROBAR ANEXAR INFORME DE ACTIVIDADES Y RELACION DE COMPROBANTES
ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO CON TACHADURAS Y/O ENMENDADURAS.

V.O. FO.
C.P. TIMOTEO ALDANA GARRÓN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



ANEXO G

CONSTANCIA DE PERMANENCIA

CERTIFICO LA PERMANENCIA:		CERTIFICO LA PERMANENCIA:	
LUGAR	<input type="text"/> LLEGADA	<input type="text"/> SALIDA	<input type="text"/> LLEGADA
FECHA DE:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> SALIDA
HORA DE:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NOMBRE	SELLO		NOMBRE
FIRMA AUTOGRAFA			FIRMA AUTOGRAFA
CERTIFICO LA PERMANENCIA:			
LUGAR	<input type="text"/> LLEGADA	<input type="text"/> SALIDA	<input type="text"/> LLEGADA
FECHA DE:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
HORA DE:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NOMBRE	SELLO		NOMBRE
FIRMA AUTOGRAFA			FIRMA AUTOGRAFA
CERTIFICO LA PERMANENCIA:			
LUGAR	<input type="text"/> LLEGADA	<input type="text"/> SALIDA	<input type="text"/> LLEGADA
FECHA DE:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> SALIDA
HORA DE:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NOMBRE	SELLO		NOMBRE
FIRMA AUTOGRAFA			FIRMA AUTOGRAFA
CERTIFICO LA PERMANENCIA:			
LUGAR	<input type="text"/> LLEGADA	<input type="text"/> SALIDA	<input type="text"/> LLEGADA
FECHA DE:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> SALIDA
HORA DE:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NOMBRE	SELLO		NOMBRE
FIRMA AUTOGRAFA			FIRMA AUTOGRAFA
CERTIFICO LA PERMANENCIA:			
LUGAR	<input type="text"/> LLEGADA	<input type="text"/> SALIDA	<input type="text"/> LLEGADA
FECHA DE:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> SALIDA
HORA DE:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NOMBRE	SELLO		NOMBRE
FIRMA AUTOGRAFA			FIRMA AUTOGRAFA

NOTA: EN CASO DE REQUERIRSE MAYOR REGISTRO DE PERMANENCIA, SE ANEXARA UNA COPIA MAS.



Dirección Administrativa

ANEXO H

SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
ÁREA DE VIÁTICOS

Xalapa, Ver. a., _____ de _____ 20

DATOS DEL COMISIONADO

Nombre: _____ No. de deudor: _____
R.F.C.: _____ No. Oficio de Comisión: _____
Lugar y periodo de comisión: _____

"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".

RELACIÓN DETALLADA DE VIÁTICOS EROGADOS SIN DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

TOTAL..... \$

**Firma del Titular de la Unidad
Administrativa**

Nombre y Firma del Comisionado

Nombre y Firma Jefe Inmediato

* 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.



Secretaría de Salud
Servicios de Salud de Veracruz

SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
ÁREA DE VIÁTICOS

NOMBRE DEL COMISIONADO: _____ ADSCRIPCIÓN: _____

LUGAR Y PERÍODO DE COMISIÓN: _____

Xalapa, Ver. a de de 20

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

	FECHA	Nº DE FACTURA	PROVEEDOR	IMPORTE PARCIAL	IMPORTE TOTAL
OTROS					
TAXIS, HOSPEDAJE Y ALIMENTOS					
3808 PASAJES	3407 PEAJES	2602 CÓMBUSTIBLE			
3814					
3815					
3816					
3817					
3818					
3819					
3820					
3821					
3822					
3823					
3824					
3825					
3826					
3827					
3828					
3829					
3830					
3831					
3832					
3833					
3834					
3835					
3836					
3837					
3838					
3839					
3840					
3841					
3842					
3843					
3844					
3845					
3846					
3847					
3848					
3849					
3850					
3851					
3852					
3853					
3854					
3855					
3856					
3857					
3858					
3859					
3860					
3861					
3862					
3863					
3864					
3865					
3866					
3867					
3868					
3869					
3870					
3871					
3872					
3873					
3874					
3875					
3876					
3877					
3878					
3879					
3880					
3881					
3882					
3883					
3884					
3885					
3886					
3887					
3888					
3889					
3890					
3891					
3892					
3893					
3894					
3895					
3896					
3897					
3898					
3899					
3900					
3901					
3902					
3903					
3904					
3905					
3906					
3907					
3908					
3909					
3910					
3911					
3912					
3913					
3914					
3915					
3916					
3917					
3918					
3919					
3920					
3921					
3922					
3923					
3924					
3925					
3926					
3927					
3928					
3929					
3930					
3931					
3932					
3933					
3934					
3935					
3936					
3937					
3938					
3939					
3940					
3941					
3942					
3943					
3944					
3945					
3946					
3947					
3948					
3949					
3950					
3951					
3952					
3953					
3954					
3955					
3956					
3957					
3958					
3959					
3960					
3961					
3962					
3963					
3964					
3965					
3966					
3967					
3968					
3969					
3970					
3971					
3972					
3973					
3974					
3975					
3976					
3977					
3978					
3979					
3980					
3981					
3982					
3983					
3984					
3985					
3986					
3987					
3988					
3989					
3990					
3991					
3992					
3993					
3994					
3995					
3996					
3997					
3998					
3999					
4000					
4001					
4002					
4003					
4004					
4005					
4006					
4007					
4008					
4009					
4010					
4011					
4012					
4013					
4014					
4015					
4016					
4017					
4018					
4019					
4020					
4021					
4022					
4023					
4024					
4025					
4026					
4027					
4028					
4029					
4030					
4031					
4032					
4033					
4034					
4035					
4036					
4037					
4038					
4039					
4040					
4041					
4042					
4043					
4044					
4045					
4046					
4047					
4048					
4049					
4050					
4051					
4052					
4053					
4054					
4055					
4056					
4057					
4058					
4059					
4060					
4061					
4062					
4063					
4064					
4065					
4066					
4067					
4068					
4069					
4070					
4071					
4072					
4073					
4074					
4075					
4076					
4077					
4078					
4079					
4080					
4081					
4082					
4083					
4084					
4085					
4086					
4087					
4088					
4089					
4090					
4091					
4092					
4093					
4094					
4095					
4096					
4097					
4098					
4099					
4100					
4101					
4102					
4103					
4104					
4105					
4106					
4107					
4108					
4109					
4110					
4111					
4112					
4113					
4114					
4115					
4116					
4117					
4118					
4119					
4120					
4121					
4122					
4123					
4124					
4125					
4126					
4127					
4128					
4129					
4130					
4131					
4132					



Dirección Administrativa

ANEXO I

SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
ÁREA DE VIÁTICOS

VERACRUZ
ESTADO DEL VERACRUZ
Secretaría de Salud
Servicios de Salud de Veracruz

NOMBRE DEL COMISIONADO: _____ ADSCRIPCIÓN: _____

LUGAR Y PERÍODO DE COMISIÓN: _____

Xalapa, Ver. a _____ de _____ de 20 _____

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

	FECHA	Nº DE FACTURA	PROVEEDOR	IMPORTE PARCIAL	IMPORTE TOTAL
2602 COMBUSTIBLE					
3407 PEAJES					
3808 PASAJES					
3814 ALIMENTOS					
3814 HOSPEDAJE					
3814 TAXIS					
OTROS					

DATOS DEL VEHÍCULO

MARCA _____ PLACAS _____
TIPO _____ N.º ECONÓMICO _____

TOTAL:	_____
ANTICIPO:	_____
REINTEGRO:	_____
A CARGO:	_____
A FAVOR:	_____

NOMBRE Y FIRMA DE COMISIONADO

HAQO CONSTAR DE LA AUTENTICIDAD, VERACIDAD Y PROCEDENCIA DE LA COMPROBACION DE LOS GASTOS DE COMISION QUE SE ANEXEN AL PRESENTE RESPONSABILIZANDOME EN CASO CONTRARIO DE CUALQUIER ANOMALIA O IRREGULARIDAD AL RESPECTO.



Secretaría de Salud

Servicios de Salud de Veracruz

**SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
ÁREA DE VIÁTICOS**

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA COMISIÓN

NOMBRE DEL COMISIONADO:

LUGAR (ES) Y PERÍODO DE COMISIÓN:

OFICIO DE COMISIÓN N°

OBJETO DE LA COMISIÓN:

ADSCRIPCIÓN:

OFICINA CENTRAL

RESULTADOS OBTENIDOS

OPINIÓN DEL JEFE INMEDIATO

Xalapa, Ver., a

DECLARÓ, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON VERÍDICOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARAN EN CASO CONTRARIO.

NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DIRECTOR DEL AREA



ANEXO J

DELEGADO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AULOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE IRROMPE SON VERDADOS Y MANIFIESTAN CONCERNIENTE DELS
SUSCRIPCIONES QUE SEAPLICARAN EN CASO CONTRARIO.

בְּרֵאשִׁית





Secretaría
de Salud

VERACRUZ
ESTADO DEL ESTADO

SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ
DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS FONANCIEROS
AREA DE VIATICOS

RECIBI.: De Servicos de Salud de Veracruz la cantidad de:.....

\$ _____ ()

Por concepto de Taxis del Dia: _____ de _____ de 20 _____

No. Placas: _____ No Econ. _____

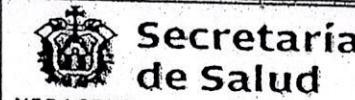
Origen: _____

Destino: _____

RECIBIO

NOMBRE Y FIRMA

"Declaro bajo protesta de decir verdad y de conformidad a lo previsto en la Ley de Responsabilidades para Servidores Públicos, que los 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".



Secretaría
de Salud

VERACRUZ
ESTADO DEL ESTADO

SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ
DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS FONANCIEROS
AREA DE VIATICOS

RECIBI.: De Servicos de Salud de Veracruz la cantidad de:.....

\$ _____ ()

Por concepto de Taxis del Dia: _____ de _____ de 20 _____

No. Placas: _____ No Econ. _____

Origen: _____

Destino: _____

RECIBIO

NOMBRE Y FIRMA

"Declaro bajo protesta de decir verdad y de conformidad a lo previsto en la Ley de Responsabilidades para Servidores Públicos, que los 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".



Secretaría
de Salud

VERACRUZ
ESTADO DEL ESTADO

SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ
DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS FONANCIEROS
AREA DE VIATICOS

RECIBI.: De Servicos de Salud de Veracruz la cantidad de:.....

\$ _____ ()

Por concepto de Taxis del Dia: _____ de _____ de 20 _____

No. Placas: _____ No Econ. _____

Origen: _____

Destino: _____

RECIBIO

NOMBRE Y FIRMA

"Declaro bajo protesta de decir verdad y de conformidad a lo previsto en la Ley de Responsabilidades para Servidores Públicos, que los 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".



Secretaría
de Salud

VERACRUZ
ESTADO DEL ESTADO

SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ
DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS FONANCIEROS
AREA DE VIATICOS

RECIBI.: De Servicos de Salud de Veracruz la cantidad de:.....

\$ _____ ()

Por concepto de Taxis del Dia: _____ de _____ de 20 _____

No. Placas: _____ No Econ. _____

Origen: _____

Destino: _____

RECIBIO

NOMBRE Y FIRMA

"Declaro bajo protesta de decir verdad y de conformidad a lo previsto en la Ley de Responsabilidades para Servidores Públicos, que los 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".



ANEXO K

REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES

REQUISITOS FISCALES DE LOS COMPROBANTES

El servidor público comisionado en el territorio nacional, será responsable de proporcionar a la Subdirección de Recursos Financieros en el término de diez días hábiles posteriores al término de la comisión las facturas de comprobación. Éstas deberán estar expedidas a nombre de Servicios de Salud de Veracruz R.F.C. SSV-970307-2Q5 y como domicilio fiscal el ubicado en Soconusco No. 31, Col. Aguacatal, Xalapa, Ver. C.P. 91130.

Para efectos de estos lineamientos, las facturas que amparen las erogaciones realizadas con cargo a la asignación del viático, contendrán los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29^a del Código Fiscal de la Federación, 37 de su Reglamento, vigentes, así como los señalados en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, mismos que a continuación se describen.

Datos preimpresos:

1. Las facturas deberán ser impresas por personas autorizadas de conformidad con los lineamientos fiscales vigentes.
2. Contendrán el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida. 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.
3. Número de folio preimpreso.
4. Fecha de impresión. Se podrá optar por considerar únicamente el mes y año, como fecha de impresión —sin incluir el día— en el entendido de que el plazo de vigencia se calculará a partir del primer día del mes en que se imprima en el comprobante.
5. Los comprobantes autorizados por el Servicio de Administración Tributaria podrán ser expedidos 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 del citado Código. La vigencia para la utilización de los comprobantes, deberá señalarse expresamente en los mismos.
6. Datos de identificación del impresor autorizado, como son el RFC, nombre, domicilio y, en su caso, el número telefónico del impresor, así como la fecha de publicación en el DOF de la autorización, con letra no menor de 3 puntos, así como la fecha de autorización en Internet.
7. La cédula de identificación fiscal reproducida en 2.75 cm. por 5 cm., con una resolución de 133 líneas/1200 dpi. sobre la impresión de la cédula de identificación fiscal, no podrá efectuarse anotación alguna que impida su lectura.
8. La leyenda: "la reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales", con letra no menor de 3 puntos.
9. La leyenda "Número de aprobación del Sistema de Control de Impresores Autorizados", seguida del número generado por dicho sistema (aplica para la documentación impresa a partir de julio 2002).
10. En el caso de que la factura sea emitida por una persona física, deberá contener la leyenda "efectos fiscales al pago" (tratándose de facturas impresas en fecha anterior al 1º



de enero de 2002, se aceptará que la leyenda se anote con letra manuscrita, sello o a máquina).

Datos que se asentarán en el momento de su expedición:

1. Lugar y fecha de expedición.
2. Clave del Registro Federal de Contribuyentes a favor de quien se expide, en este caso deberá ser invariablemente:

SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ
SOCONUSCO No. 31
C.P. 91130
COL. AGUACATAL
XALAPA, VER.
RFC SSV-970307-2Q5

3. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
4. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto del Impuesto al Valor Agregado.
5. Los contribuyentes que expidan comprobantes fiscales y utilicen varios folios que amparen un solo acto u operación, deberán asentar en cada uno de ellos el número de los folios en que se haga constar el mismo acto u operación.
6. Tratándose de personas físicas con actividades empresariales o profesionales, deberán agregar con letra manuscrita, con sello o a máquina la leyenda "efectos fiscales al pago".

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS.

1. Facturas debidamente requisitadas con el IVA desglosado, RFC y domicilio fiscal correcto y completo.
2. Gastos debidamente justificados.
3. Facturas pegadas en hojas tamaño carta y firmadas (en el cuerpo de la factura sin obstruir dato alguno del comprobante de referencia) por el comisionado, así como por el funcionario del Área autorizado en el catálogo de firmas correspondiente.
4. No deberán estar a dos tintas.
5. Sin tachaduras, borrones o enmendaduras.
6. Las cantidades con número y letra.



Elaborado por
Departamento de Organización y Métodos

Validado por
Departamento de Contabilidad

Vo. Bo.
Dirección Administrativa

Autorizado mediante.-
Acuerdo 613
48 Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno
23 de diciembre de 2009

Última Actualización.-
Junio 2010