



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SS
SECRETARÍA
DE SALUD

SESVER
SERVICIOS DE SALUD
DE VERACRUZ

SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
SECCIÓN DE GLOSA, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS

**LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ASIGNACIÓN
DE COMISIONES DE TRABAJO, TRÁMITE
Y CONTROL DE VIÁTICOS Y PASAJES EN EL
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ.**



**POR AMOR A
VERACRUZ**

X
d



CONTENIDO

1. Introducción
2. Objetivos
3. Marco jurídico
4. Alcance
5. Disposiciones Generales
6. De los Sujetos
7. De las Comisiones
8. De los viáticos
9. De los servicios de traslado
10. De la comprobación de viáticos
11. De los reintegros
12. De las Partidas autorizadas
13. Del timbrado de viáticos
14. Sanciones

Anexos





1. Introducción

Servicios de Salud de Veracruz, a través de la Dirección Administrativa realiza acciones para establecer con base en las políticas, prioridades, estrategias, restricciones y normatividad aplicable vigente, los criterios necesarios para el trámite y control de viáticos y pasajes los cuales son de aplicación obligatoria en las Unidades Administrativas, Aplicativas y Órganos Desconcentrados de este organismo, lo anterior para contribuir al logro de los objetivos en el servicio que presta y dar cumplimiento a los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia y honradez en la administración de los recursos económicos de las distintas fuentes de financiamiento asignadas al Organismo y lograr un mejor aprovechamiento de los mismos, para ello se requiere implementar mecanismos de control que unifiquen la ejecución de los procesos.

Estos lineamientos permitirán a las áreas que tienen bajo su responsabilidad la administración de los recursos públicos, 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 las funciones que se les asignen fuera de su centro de trabajo.

Bajo este marco normativo, resulta evidente la importancia de actualizar los **“Lineamientos para la Asignación de Comisiones de Trabajo, Trámite y Control de Viáticos y Pasajes en el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz”**.

2. OBJETIVOS

Establecer las directrices para la asignación, ejercicio y comprobación de los recursos por concepto de viáticos y pasajes con motivo de las comisiones de trabajo que le asigne el Organismo.

Actualizar los mecanismos para la estandarización de los procedimientos y montos correspondientes a viáticos y pasajes.



Dar a conocer las políticas, tarifas, formatos y procedimientos para la solicitud, trámite, autorización, ejercicio y comprobación de los viáticos y pasajes necesarios para que el personal comisionado de SESV cumpla con las comisiones asignadas a un lugar distinto al de su centro de trabajo.

3. MARCO JURÍDICO

Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

LEYES:

Ley Federal de Austeridad Republicana.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Ley número 54 que crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz publicada el 06 de marzo de 1997.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



CÓDIGOS:

Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.

Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

REGLAMENTOS:

Reglamento Interior **de Servicios de Salud de Veracruz.**

DECRETOS:

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación de cada Ejercicio Fiscal.

Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado Veracruz de Ignacio de la Llave para cada Ejercicio Fiscal.

Decreto que establece el Programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos por parte de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

OTROS:

Acuerdo 2/ Primera Sesión Extraordinaria 2025 de la Junta de Gobierno de Servicios de Salud de Veracruz, celebrada el 26 de febrero de 2025, donde se aprueba por unanimidad de votos la Tarifa de Viáticos que se otorgan a trabajadores de la Secretaría de Salud y Servicios de Salud de Veracruz.

Gaceta Número Extraordinaria 044, de fecha 30 de enero de 2025 donde se publica el Manual de Políticas para la Asignación de Comisiones de Trabajo, Trámite



y Control de Viáticos y Pasajes en la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Gaceta Número Extraordinaria 060, de fecha 11 de febrero de 2019, donde se publican los Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Resolución Miscelánea Fiscal.

4. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de observancia general para todas las áreas, Unidades Administrativas, Aplicativas y Órganos Desconcentrados de Servicios de Salud de Veracruz, incluyendo a los servidores públicos que, en el desempeño de sus funciones, sean comisionados a un lugar distinto al de su área de adscripción.

Para efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

Adscripción. - Lugar en que se encuentran ubicadas las Unidades Administrativas, Aplicativas y Órganos Desconcentrados y su territorio delimita el campo de acción para el desempeño de la función encomendada.

Comisión Oficial. - La tarea o función de carácter extraordinario conferida al personal para que la realice en un lugar distinto al de su adscripción.

Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI). - Es un documento electrónico que cumple con los requisitos legales y regulados exigibles por el Sistema de Administración Tributaria (SAT); un CFDI garantiza, entre otras cosas, la autenticidad, ya que permite verificar la identidad del emisor y el receptor de la factura electrónica.

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



Dependencia. - Secretaría de Salud del Estado de Veracruz.

Ejercicio Fiscal. - Es el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de cada año para los propósitos fiscales.

Gasto de camino. - Son recursos asignados a los servidores públicos que, para el desempeño de sus funciones, deban de trasladarse por un periodo menor de 24 horas a lugares distintos al de su adscripción. Dichos recursos cubrirán los gastos por concepto de alimentación y gastos menores inherentes al viaje.

Oficio de comisión. - Documento oficial en el que se designa al o los servidores públicos para el desarrollo de sus funciones inherentes al cargo, en un lugar diferente al de su adscripción.

Organismo. - Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz (SESV).

Órganos Desconcentrados. - El Centro Estatal de Trasfusión Sanguínea (CETS), el Centro Estatal de Cancerología, el Centro Estatal contra las Adicciones, el Instituto Veracruzano de Salud Mental, el Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP), el Centro de Atención Infantil, el Cementerio Xalapeño, el Hogar del Niño, la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (PBP), la Jurisdicción I Pánuco, la Jurisdicción II Tuxpan, la Jurisdicción III Poza Rica, la Jurisdicción IV Martínez de la Torre, la Jurisdicción V Xalapa, la Jurisdicción VI Córdoba, la Jurisdicción VII Orizaba, la Jurisdicción VIII Veracruz, la Jurisdicción IX Cosamaloapan, la Jurisdicción X San Andrés Tuxtla, la Jurisdicción XI Coatzacoalcas, las Casas Hogares y demás Unidades Aplicativas dependientes de Servicios de Salud de Veracruz.

Servidor Público. - Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal.

Tarifa. - Monto máximo diario autorizado, que se otorga por concepto de viáticos y/o gasto de camino.





Titulares de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales. -El Secretario de Salud, el Director General de Servicios de Salud de Veracruz, 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 de Infraestructura de Salud, el Director Administrativo, el Director de Asuntos Jurídicos, el Contralor Interno y el Titular de la Unidad de Acceso a la Información.

Titulares de las Unidades Aplicativas. - Director y Administrador y/o Jefe de Departamento de Gestión y Control de Recursos de los Hospitales y Órganos Desconcentrados dependientes de Servicios de Salud de Veracruz.

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

XML. - Extensible Markup Language (XML) o Lenguaje Extensible de Etiquetado, es el metalenguaje que facilita la definición de etiquetas y las relaciones estructurales entre ellas, entendiendo como documento todo tipo de información estructurada; es decir es un archivo de la factura que se genera y que garantiza la integridad de la información mientras viaja en la web.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El pago de viáticos y gastos de viaje deberá ajustarse a las políticas y tarifas establecidas en los presentes Lineamientos, los titulares de las Unidades Administrativas, Aplicativas y los titulares de los Órganos Desconcentrados, son responsables de garantizar su estricta observancia y correcta aplicación.
- 5.2. Para cubrir los gastos por concepto de viáticos y pasajes, las Unidades Administrativas, Aplicativas y los Órganos Desconcentrados tendrán la



disponibilidad de recursos hasta por el importe total autorizado en el presupuesto de egresos del ejercicio.

- 5.3. Las Unidades Administrativas, Aplicativas y los Órganos Desconcentrados deberán sujetarse a las disposiciones de reducción del gasto y disciplina presupuestal contenidas en los programas, lineamientos y políticas respectivas, disminuyendo 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 servicios de traslado y viáticos por concepto de comisiones oficiales.
- 5.4. Será responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas, Aplicativas y de los Órganos Desconcentrados, el uso adecuado de los recursos financieros autorizados para servicios de traslado y viáticos para desempeñar comisiones oficiales.
- 5.5. Las Unidades Administrativas, Aplicativas y los Órganos Desconcentrados deberán mantener la debida congruencia entre el nivel de gasto de servicios de traslado y viáticos 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		
	Unidades Administrativas	Unidades Aplicativas
I	Secretario de Salud, Director General de Servicios de Salud de Veracruz.	
II	Directores de Área, Subdirectores, Coordinadores, Asesores y homólogos.	Director de Hospital / Jefe de Jurisdicción Sanitaria.
III	Demás servidores públicos (desde Jefes de Departamento).	Demás servidores públicos (desde Administradores).





- 5.6. Únicamente deberán otorgarse viáticos por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión.
- 5.7. El periodo de la comisión, deberá llevarse a cabo en días y horas hábiles. Solo en casos excepcionales se deberá solicitar a la Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Contabilidad) mediante oficio la autorización para realizar la comisión en días inhábiles, el cual deberá ir anexo en original a la Solicitud de Fondos a Comprobar (Pliego de Comisión).
- 5.8. 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 área de adscripción.
- 5.9. Por ningún motivo se cubrirán importes superiores a las tarifas autorizadas para viáticos y gastos de camino.
- 5.10. La solicitud de viáticos y pasajes deberá presentarse en la Sección de Glosa, Supervisión y Evaluación de Documentos, con 72 horas de anticipación al inicio de la comisión y en forma excepcional con una anticipación de 24 horas.
- 5.11. En caso de que se realice el trámite posterior a los plazos del párrafo anterior, la Subdirección de Recursos Financieros solo podrá cubrir el día o los días extemporáneos de viáticos o gastos de camino, como devengado.
- 5.12. Los titulares de las Unidades Administrativas, Aplicativas y los Órganos Desconcentrados designarán un servidor público responsable del trámite y control de servicios de traslado y viáticos, preferentemente adscrito al área de administración de los recursos presupuestales y/o financieros.
- 5.13. Por ningún motivo podrán otorgarse viáticos como una forma de complementar el sueldo de los servidores públicos.





- 5.14. Cuando para el desempeño de las funciones sea estrictamente necesario realizar una comisión internacional, se deberá justificar y ser autorizada por el Secretario de salud y Director General de Servicios de Salud de Veracruz, apegándose a lo establecido en el Manual de Políticas para la Asignación de Comisiones de Trabajo, Trámite y Control de Viáticos y Pasajes en la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave publicado en la Gaceta Oficial Núm. Ext. 044 de fecha lunes 30 de enero de 2025.

6. DE LOS SUJETOS

- 6.1 Los servidores públicos de las Unidades Administrativas, Aplicativas y los Órganos Desconcentrados que en el ejercicio de sus funciones sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción.
- 6.2 Sólo se podrá comisionar a personal activo, que no disfrute de período vacacional o de cualquier tipo de licencia.
- 6.3 Para efectos de estos lineamientos, los niveles jerárquicos de aplicación de tarifas serán los mencionados en el numeral 5.5.

7. DE LAS COMISIONES

- 7.1. Las comisiones oficiales constituyen la justificación para la asignación de servicios de traslado y viáticos.
- 7.2. La asignación de comisiones a servidores públicos se establecerá en el **Anexo IV**, documento denominado "Oficio de Comisión", que puede ser nacional o internacional y deberá vincularse al cumplimiento de actividades prioritarias relacionadas con las funciones sustantivas de las Unidades Administrativas, Aplicativas y los Órganos Desconcentrados y cumplir los siguientes aspectos:





- a) Que exista suficiencia en la partida presupuestal.
 - b) Que el propósito, tema u objeto de la comisión este acorde al puesto y actividades del comisionado.
 - c) Las comisiones proceden únicamente a servidores públicos que se encuentren 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.
 - d) Las comisiones deben ser las estrictamente necesarias y realizarse en días y horarios laborales, salvo en casos justificados y autorizados por el titular de cada Unidad Administrativa (Dirección de área de SESVER) titular de cada Unidad Aplicativa (Jefe de Jurisdicción Sanitaria y/o Director de Hospital) o en su caso los titulares de los Órganos Desconcentrados.
 - e) Por ningún motivo se otorgarán servicios de traslado y viáticos para sufragar gastos de terceras personas o la realización de actividades ajenas al servicio oficial.
 - f) 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.
 - g) El número de comisionados, la estadía y duración de los viajes, serán los mínimos indispensables para cumplir la comisión.
- 7.3. La autorización de las comisiones en territorio estatal corresponderá a los titulares de las Unidades Aplicativas y de los Órganos Desconcentrados, a la que se encuentre adscrito el servidor público comisionado. Para el caso de comisiones fuera del Estado deben ser autorizadas por el Titular de la Dirección Administrativa.



- 7.4. Para el caso de los mandos superiores las comisiones deben ser autorizadas por el Titular de la Dirección Administrativa o el Director General de SESVER.
- 7.5. No se autorizarán comisiones y sus correspondientes asignaciones de servicios de traslado y viáticos en los siguientes casos:
- a) Para desempeñar servicios distintos a las funciones propias del Organismo, o en alguna otra organización, institución, partido político o empresa privada.
 - b) Otorgarlas en calidad de cortesía.
 - c) 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.
 - d) Cuando se pretenda asignar a un mismo servidor público varias comisiones para desempeñarlas simultáneamente.
- 7.6. El comisionado deberá requisitar la "Constancia de Permanencia", que se encuentra en la parte posterior del **Anexo III**, recabando el nombre, la firma y/o sello del personal autorizado o Dependencia a la que acudió a cumplir la comisión, así como el lugar, la fecha y las horas de entrada y salida de dicho lugar; en caso de no contar con ellas por circunstancias imputables, deberá firmar dicha constancia el superior del área en que se encuentre adscrito.
- 7.7. En el caso de efectuar la comisión en una zona rural se deberá recabar el sello del comisariado ejidal o en su caso de la Presidencia Municipal.
- 7.8. El servidor público comisionado deberá rendir un informe de actividades, debiendo ser lo más detallado posible, para tal efecto utilizará el **Anexo V** en el que señalará la conclusión de los resultados de manera sucinta y las evidencias documentales.



8. DE LOS VIÁTICOS

- 8.1 Sólo se cubrirán importes por viáticos de acuerdo a las tarifas autorizadas en el **Anexo I**.
- 8.2 Para tramitar, autorizar y otorgar servicios de traslado y viáticos por concepto de comisiones, se deberá considerar:
- a. Los puestos de los servidores públicos agrupados en el numeral 5.5 de estos Lineamientos.
 - b. Las tarifas de viáticos nacionales establecidas en los **Anexo I**.
 - c. La suficiencia presupuestal de acuerdo a la calendarización autorizada.
- 8.3 Para la ministración de viáticos los comisionados tramitarán la "Solicitud de Fondos a Comprobar" **Anexo II** y copia del "Oficio de Comisión" **Anexo IV** previamente entregado en el Departamento de Prestaciones Sociales de la Subdirección de Recursos Humanos, 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 de la "Relación de Documentación Comprobatoria" **Anexo VI**.
- 8.4 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 establecida en la "Tarifa de viáticos" **Anexo I**.
- 8.5 En caso de que la comisión sea menor de 24 horas y no se requiera pernoctar sólo se cubrirán los gastos por alimentación (Gasto de Camino) de acuerdo a la duración de la comisión.





- 8.6 Las tarifas para viáticos nacionales, se pagarán en moneda nacional, respectivamente y constituye el tope diario máximo que se debe cubrir al servidor público para el desempeño de su comisión.
- 8.7 Los viáticos por las comisiones nacionales tendrán un límite máximo de 30 días naturales consecutivos.
- 8.8 La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 50 días naturales, excepcionalmente el titular de SESVER o los titulares de los Órganos Desconcentrados, podrán autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida en este numeral, siempre y cuando dichos períodos se encuentren justificados y el intervalo no abarque más de un ejercicio fiscal.
- 8.9 Será responsabilidad del jefe inmediato que autorice una comisión, solicitar al comisionado el informe de la misma, conforme al "Informe de Actividades" **Anexo V**.

9. DE LOS SERVICIOS DE TRASLADO

- 9.1. 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 II** "Solicitud de Fondos a Comprobar" y ajustarse al siguiente marco operativo:
- 9.2. Los pasajes aéreos y servicios de hospedaje, podrán ser adquiridos a través de agencias o empresas que garanticen la pronta disponibilidad de estos servicios, con el fin de no afectar la operación de los programas del Gobierno del Estado, deberán contratarse a un precio promedio inferior en el mercado sin exceder las tarifas de viáticos y pasajes establecidas, y siempre respetando los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.



- 9.3. Previa autorización por escrito del titular de SESVER, únicamente se utilizará el traslado por avión, cuando la comisión exceda 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.
- 9.4. El personal comisionado deberá solicitar con anticipación el boleto de avión a través del titular de la Unidad Administrativa, Aplicativa o los titulares de los Órganos Desconcentrados, mediante el **Anexo II** "Solicitud de Fondos a Comprobar".
- 9.5. El personal comisionado que se traslade por avión, se sujetará únicamente a la tarifa más económica que se encuentre disponible al momento de la reservación de acuerdo a la siguiente clasificación:

Rubro	Categoría	Niveles
Aérea	Clase Turista	Todos los niveles

- 9.6. Cuando el comisionado opte por utilizar vehículo propio, se hará previa autorización de los titulares a cargo de las Unidades, y será su responsabilidad los desperfectos, descomposturas o siniestros que sufra el vehículo en el desarrollo de la comisión. El monto máximo para gasto de combustible en el caso del uso de vehículos particulares que se le podrá proporcionar al comisionado, corresponde al importe del costo de los boletos del lugar de salida al destino de la comisión, el interesado deberá anexar una impresión del costo del boleto de la página de venta de boletos, del día de la comisión asignada, para verificar el cumplimiento del punto mencionado, en el caso de Unidades Administrativas previa autorización por parte del Departamento de Transportes.
- 9.7. Para el pago de Autobús en territorio nacional, las categorías autorizadas por nivel, se describen a continuación, quedando estrictamente prohibidas las clases VIP, Lujo, Ejecutivo, entre otras.



Tipo	Categoría	Niveles de Aplicación
Autobús	Plus	I
	Primera Clase e inferiores	Todos los niveles

- 9.8. Sólo se autorizarán pasajes a servidores públicos de SESVER.
- 9.9. No se podrán otorgar boletos de viaje con fines de cortesía o promoción social.
- 9.10. 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 \$182.00 diarios que se podrá comprobar a través del **Anexo VII**, detallando la ruta y el motivo del transporte.
- 9.11. El pago de Traslados Locales se realizará siempre y cuando el comisionado no se hubiese trasladado en vehículo institucional o propio.

10. DE LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

- 10.1 Los recursos que se otorguen al personal comisionado por concepto de pasajes y viáticos, se comprobarán con la documentación que ampare el gasto efectuado. A través de la "Relación de Documentación Comprobatoria" **Anexo VI**, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales dispuestos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación **Anexo X**.
- 10.2 Derivado de 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 llevará 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 ley citada.





- 10.3 Cuando el destino de la comisión sean las cabeceras municipales del Estado de Veracruz **Anexo IX**, los viáticos deberán ser comprobados de conformidad a los requisitos indicados en el **Anexo X**.
- 10.4 Será responsabilidad del comisionado anexar invariablemente en las comprobaciones de viáticos los CFDI'S de hotel y de alimentos con el desglose de impuestos correspondientes, y tratándose de pasajes el CFDI adjuntando el boleto, en el caso de boleto de avión acompañado del pase de abordar.
- 10.5 La documentación comprobatoria de hospedaje, deberá contener la descripción de los días de ocupación. Las facturas o CFDI firmados por el comisionado en el cuerpo de la factura no deberán obstruir dato alguno del comprobante.
- 10.6 La comprobación de gastos por conceptos de traslados locales, peajes y combustibles, deberá presentarse conjuntamente con el **Anexo VI**. Además, invariablemente se tramitará el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y obtener el archivo "XML" de cada concepto, sin excepción este tipo de gastos (peaje y combustible) deberá ser comprobado mediante CFDI, así como los tickets correspondientes.
- 10.7 El servidor público comisionado, dentro de los 3 días hábiles siguientes al último día de la comisión, deberá presentar ante la Unidad Administrativa, Aplicativa o del Órgano Desconcentrado la "Solicitud de Fondos a comprobar" **Anexo II**, adjuntando la documentación comprobatoria en original, la relación de documentación comprobatoria, el oficio de comisión, en su caso oficio de comisión en día inhábil, CFDI'S y XML impresos, así como el informe de actividades.
- 10.8 Deberá enviar por correo electrónico los archivos PDF y XML de todos los CFDI'S que incluya en la documentación comprobatoria de la comisión asignada, así como el Informe de Actividades escaneado.



- 10.9 Si pasado el lapso establecido, en el numeral 10.7, el comisionado no presenta la documentación comprobatoria o no realiza la liquidación respectiva, la Unidad Administrativa, Aplicativa u Órgano Desconcentrado, procederá a requerir por escrito dicha comprobación, marcando copia al titular del Área de adscripción, suspendiendo simultáneamente cualquier otra ministración de viáticos.
- 10.10 En caso de persistir dicha circunstancia, se procederá a descontar el monto no comprobado vía nomina al comisionado.
- 10.11 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.
- 10.12 En caso de que el importe de la documentación presentada como comprobación resulte menor al importe de viáticos otorgados, el comisionado deberá reintegrar los recursos remanentes junto con el **Anexo VIII**, mismo que se deberá integrar en la comprobación correspondiente.
- 10.13 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, el monto de recurso otorgado para esa comisión deberá reintegrarse de inmediato.
- 10.14 En la comprobación de los viáticos, el comisionado no podrá incluir efectos o servicios personales, cargos por exceso de equipaje o cualquier otro concepto de gasto adicional que no esté estrictamente relacionado con la Comisión.
- 10.15 En la comprobación de los viáticos queda excluido el concepto de gastos de propinas.
- 10.16 En ningún caso los comprobantes de gasto podrán incluir el pago de bienes y servicios de terceras personas, por lo que el comisionado es responsable





de que la comprobación sólo contenga los gastos que le corresponden en los términos de los presentes Lineamientos.

- 10.17 En el caso de traslado de personal, se deberá documentar para el pago, el escrito que justifique el gasto, mismo que debe contener, el nombre o nombres de las personas a trasladar, medio de transporte y fechas en las que tendrá verificativo el evento, apegándose a los tabuladores aplicables a los niveles jerárquicos que correspondan.

11. DE LOS REINTEGROS

- 11.1 Para realizar el reintegro de los recursos remanentes señalado en el punto **10.13** así como el monto de los comprobantes que se hayan rechazado por no reunir los requisitos de comprobación o fiscales señalados en el **Anexo X** se deberá utilizar el formato denominado "Ficha de Reintegro" contenida en el **Anexo VIII**.
- 11.2 El reintegro de los recursos no ejercidos deberá ser realizarse invariablemente en la cuenta bancaria desde la se haya efectuado el pago del anticipo del viático, por lo que el comisionado deberá plasmar en el **Anexo VIII** los datos que identifiquen esta circunstancia, mismos que deberán coincidir con los contenidos en el **Anexo VI**.
- 11.3 Además, se deberá anexar al formato de reintegro copia simple del Formato de Solicitud de Fondos a Comprobar **Anexo II** correspondiente a la comisión de la cual se realiza el reintegro, donde se muestre el monto a reintegrar, mismo que deberá coincidir con el monto asentado en el **Anexo VI**, esto en el caso de las Unidades Administrativas.
- 11.4 En el caso de Unidades Administrativas, una vez realizado el pago del reintegro en el Departamento de Cuentas por Pagar, deberá anexar copia de la Ficha de reintegro a la comprobación correspondiente antes de ser entregada para la revisión de la documentación comprobatoria.



- 11.5 Por los reintegros recibidos, se deberá elaborar una póliza contable en la que se registren los depósitos realizados por el personal comisionado, así como la cancelación del adeudo correspondiente al anticipo de viáticos, adicionalmente se deberá generar un resumen que incluya las fichas de depósito y los comprobantes de reintegro recibidos, con el fin de documentar el origen de los recursos y facilitar su identificación para efectos del pre timbrado de los viáticos.

12. DE LAS PARTIDAS AUTORIZADAS

Las partidas presupuestales con cargo a las cuáles se cubrirán los gastos por concepto de viáticos y pasajes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto 2010 (Última modificación el 26 de junio de 2018), son las siguientes:

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

PARTIDA	CONCEPTO
37101	<p>PASAJES AÉREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN</p> <p>Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería, y excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.</p>



PARTIDA	CONCEPTO
37201	<p>PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN</p> <p>Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería, y excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de Arrendamiento.</p>
37501	<p>VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION</p> <p>Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes a que se refieren las partidas 37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión y 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión.</p>





PARTIDA	CONCEPTO
39202	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos y derechos tales como: gastos de escrituración, legalización de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales; derechos y gastos de navegación, de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación, y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excluye el Impuesto Sobre la Renta que las dependencias retienen y registran contra las partidas correspondientes del capítulo 1000 Servicios Personales.

13. DEL PRE TIMBRADO DE VIÁTICOS

- 13.1. Con la finalidad de que los depósitos bancarios a la cuenta de cada comisionado por concepto de viáticos, no sean considerados por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) como Ingresos Acumulables y formen parte de la base gravable para efectos de la Ley del Impuesto sobre la Renta, éstos deberán ser efectivamente erogados en servicio de patrón y estar respaldados mediante Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), de acuerdo a la fracción XVII del artículo 93 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; convirtiéndose así en ingresos exentos para el trabajador.
- 13.2. En el caso de los montos no comprobados o no reintegrados al término de la comisión y después de agotar las medidas de control interno establecidas para la recuperación de dichos importes, éstos se considerarán como ingresos gravables para el trabajador.
- 13.3. Derivado de la obligación fiscal de expedir un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), a los trabajadores que perciban ingresos por concepto de viáticos, se establecen dos momentos para el procedimiento de reportar (timbrar) el concepto de viáticos: el primero se debe reportar al SAT en el





momento de la entrega al trabajador del anticipo de viáticos (considerándose realizado en la fecha de la transferencia de recursos a la cuenta bancaria del trabajador), y el segundo timbrado cuando al finalizarse la revisión a la comprobación que presenta el comisionado, se determine el monto exento y/o gravado que corresponda a dicha comisión.

- 13.4. Para efectos de lo antes descrito, solo se considerarán válidos para el pre timbrado, aquellos viáticos correspondientes a comisiones oficiales que se hayan tramitado conforme a estos Lineamientos y que hayan sido cubiertos al trabajador mediante pago por cheque expedido a favor del comisionado, o a través de depósito o transferencia bancaria a la cuenta de nómina del personal comisionado, dichos pagos de anticipo deberán efectuarse y comprobarse dentro del mismo ejercicio fiscal.

14. CONTROL Y VIGILANCIA

- 14.1 Corresponde a los titulares de las Unidades Administrativas, Aplicativas y de los Órganos Desconcentrados del Organismo, la vigilancia del cumplimiento de estas políticas y procedimientos establecidos.

15. SANCIONES

- 15.1 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:

- **Código Fiscal de la Federación, artículo 113 Bis.**
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 8, 12, 13 y demás aplicables.**
- **Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**

Sin perjuicio de aplicar las disposiciones civiles y penales correspondientes.



16. TRANSITORIOS

Primero: La Dirección Administrativa es la facultada para interpretar los presentes Lineamientos.

Segundo: Los presentes Lineamientos entrarán en vigencia, una vez aprobados por la Junta de Gobierno de Servicios de Salud de Veracruz, y al día siguiente de su publicación en la página oficial de SESVER, en el link: <https://www.ssaver.gob.mx/contabilidad/>

Tercero: Se abrogan los "Lineamientos para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes de Servicios de Salud de Veracruz" aprobados por la H. Junta de Gobierno en su XLVIII sesión ordinaria celebrada el 23 de diciembre de 2009, mediante acuerdo número 613, y todo oficio circular de actualizaciones derivado de este.

Dado en la sala de juntas que ocupa la Dirección Administrativa de Servicios de Salud de Veracruz, a los 13 días del mes de agosto de 2025.




Dr. Valentín Herrera Alarcón
Secretario de Salud y Director General
de Servicios de Salud de Veracruz



Lic. José David Rangel Zermeno
Director Administrativo



C.P. Hanz Leopoldo Ham Durán
Subdirector de Recursos Financieros

Elaboró


Lic. María Isabel Barradas Aguilar
Encargada de la Sección de
Glosa, Supervisión y Evaluación
de Documentos.

Validó


MDF. María de Lourdes Borja
Torreblanca
Jefa del Departamento de
Contabilidad





GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SS
SECRETARÍA
DE SALUD

SESVER
SERVICIOS DE SALUD
DE VERACRUZ

ANEXOS



**POR AMOR A
VERACRUZ**



ANEXO I

TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES


(Cuota Diaria en pesos)

NIVELES DE APLICACIÓN			CONCEPTO	MONTO
I	Secretario y Director General		Viático con pernocta	\$ 1,782.00
			Gasto de camino	\$ 600.00
II	Directores de Área, Coordinadores, Subdirectores, Asesores y homólogos	Director de Hospital / Jefe de Jurisdicción Sanitaria	Viático con pernocta	\$ 1,300.00
			Gasto de camino	\$ 400.00
III	Demás servidores públicos (desde Jefes de Departamento)	Demás servidores públicos (desde Administradores)	Viático con pernocta	\$ 1,300.00
			Gasto de camino	\$ 400.00

Nota: el importe establecido es tarifa diaria, no es acumulable.



ANEXO II
SOLICITUD DE FONDOS A COMPROBAR (PLIEGO DE COMISIÓN)

 GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ 2024 - 2030	SS SECRETARÍA DE SALUD	SESVER SECRETARÍA DE SERVICIOS DE SALUD	SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS SOLICITUD DE FONDOS A COMPROMISAR (PLIEGO DE COMISIÓN)	OFICIO: NO. DE UDOR: NO. PERS. R.H. U. APLICATIVA:
ANEXO II			XALAPA VER; A _ DE _ (5) _ DE 20_	(1) (2) (3) (4)

EL SUSCRITO SOLICITA SE AUTORIZA A ADSCRITO A NOMINA A LA QUE PERTENECE: EN EL DEPARTAMENTO DE: OBJETO DE LA COMISIÓN	(6) (7) (8) (10) (12) (14)	PUESTO PUESTO R.F.C. CORREO ELECTRONICO: No EXTENSION	(6) (7) (9) (11) (13)
LUGAR (ES) DE COMISIÓN VIATICOS			

PERIODO DE COMISIÓN FECHA (15)	DÍAS (17)	TARIFA DIARIA (18)	PARCIAL (19)	SUBTOTAL ANTICIPO	NOMBRE DEL PROGRAMA: (21) CLAVE DEL PROGRAMA (27)
TOTAL DE DÍAS DE LA COMISIÓN				(20)	DATOS DEL VEHÍCULO MARCA: (25) TIPO: (28) PLACAS: (28) NO. ECO.: (28) KM: (28) KM: (28)
HORA DE INICIO DE LA COMISIÓN: (26)				COMBUSTIBLE: (21) PEAJES: (22) PASAJES: (23) TERRESTRE: <input type="checkbox"/> AEREO: <input type="checkbox"/> OTROS: (24) TOTAL: (25)	

EXCLUSIVO GLOSA DE PERSONAL DE VIATICOS	
PARTIDAS <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">26102 COMBUSTIBLE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">39202 PEAJES</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">37201 PASAJES</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">37501 VIATICOS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"></div>	COMPROBACION <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"></div>
SUBTOTAL	
REINTE GRO	
TOTAL	

AL COMPROBAR, DEBERÁ PRESENTAR EN FORMA FÍSICA LA COMPROBACIÓN EN LA SECCIÓN DE GLOSA. ADemás DEBERÁ ENVIAR LOS EL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL EN FORMATO PDF Y EL ARCHIVO ADJUNTO .XML VÍA CORREO ELECTRÓNICO.

RECIBE ANTICIPO
(32)

NOMBRE FIRMA AUTOGRÁFA

EL QUE RECIBE, AUTIZA Y AUTORIZA A ESTA DEPENDENCIA A PROMOVER LO PRECEDENTE EN CONTRA DEL SUSCRITO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ, SIN MÉRITO ALI.

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES DE TRABAJO, TRÁMITE Y CONTROL DE VIATICOS Y PASAJES EN EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ, SIN MÉRITO ALI.

PAGO REALIZADO (30)
CON CHEQUE ☐
PAGO ABOONADO EN TARJETA DE DÉBITO ☐

BANCO
(31)
CLABE INTERBANCARIA A 15 DÍGITOS
(31)

SOLICITANTE
(33)

AUTORIZO
(35)

REGISTRO
(34)

Vo Bo
(36)





INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO II

Nº	REQUERIMIENTO DE LLENADO
1)	Anotar el número de oficio que corresponda al lugar y periodo de la comisión oficial
2)	Anotar el número de la cuenta contable que le corresponde al personal comisionado como deudor por concepto de viáticos y gastos de viaje
3)	Anotar el número de personal que le fue asignado por el área de Recursos Humanos para checar su asistencia
4)	Anotar el número que le corresponde a la Unidad Administrativa, Aplicativa y/u Órgano Desconcentrado, de acuerdo al lugar de su adscripción
5)	Anotar el día, mes y año de elaboración del documento
6)	Anotar el nombre y puesto del titular de la Unidad Administrativa (Director, Subdirector y/o Jefe de Departamento), Aplicativa y/u Órgano Desconcentrado que realiza la solicitud
7)	Anotar el nombre completo y puesto del servidor público que asiste a la comisión oficial
8)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa, Aplicativa u Órgano Desconcentrado que corresponde su adscripción actual
9)	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del personal comisionado a trece posiciones
10)	Anotar el tipo de nómina de la cual percibe sus ingresos el personal comisionado (Consultar en RH para conocimiento, Ej. Nómina Federal, Estatal, Formalizado, Precario, etc.)
11)	Anotar el correo electrónico institucional del comisionado, o en su caso, el correo electrónico de uso personal que utilice frecuentemente
12)	Anotar el nombre del departamento de su área de adscripción
13)	Anotar el teléfono y la extensión de su área de adscripción
14)	Anotar el propósito de la comisión oficial
15)	Anotar el lugar o lugares donde se realizará la comisión (en su caso citar el nombre del municipio y el nombre de la jurisdicción sanitaria a la que pertenecen)
16)	Anotar el periodo de la comisión, citando los días y el lugar o lugares donde realizará las actividades (si se trata de fin de semana o días festivos, deberá anexar el oficio que justifica las actividades a realizar)





17)	Anotar el número total de días por el periodo asignado
18)	Anotar la tarifa diaria que le corresponde de acuerdo al nivel de aplicación citada en el ANEXO I
19)	Anotar el monto que resulta de multiplicar la tarifa diaria por el número total de días que contempla la comisión
20)	Anotar el monto que resulta de sumar los parciales correspondientes a los anticipos por concepto de alimentos y hospedaje
21)	Anotar el importe por concepto de combustibles, mismo que deberá ser calculado y autorizado por el Jefe de la Oficina de Trasportes
22)	Anotar el importe de las casetas por concepto de cuota de peajes
23)	Anotar el importe de los pasajes aéreos o los pasajes terrestres, según sea el caso
24)	Anotar el importe de otros conceptos de gastos en el caso de ser autorizados
25)	Anotar el importe que resulte de sumar los importes de cada concepto que integra el viático y los gastos de viaje
26)	Anotar la hora de inicio de la comisión
27)	Anotar el nombre y la clave del programa que se afectara de forma presupuestal con motivo de la comisión oficial
28)	Anotar los datos del vehículo oficial que será utilizado en la comisión oficial, debiendo requisitar el 100% de los recuadros
29)	Anotar el monto glosado de cada concepto (Uso exclusivo del personal de la oficina de viáticos).
30)	Identificar con una (x) la forma en que se realizará el pago
31)	Anotar el nombre de la institución bancaria y el número de la clabe interbancaria a 18 dígitos del comisionado
32)	Anotar nombre completo y firma autógrafa del comisionado
33)	Unidades Administrativas: Anotar el nombre y la firma del titular de la Unidad Administrativa que solicita se pague el recurso. Unidades Aplicativas: Anotar el nombre y la firma del Director. Órganos Desconcentrados: Anotar el nombre y firma del Director de la Unidad o Jefe de la Jurisdicción que realiza la solicitud
34)	Unidades Administrativas: Anotar el nombre y la firma del Jefe del Departamento de Contabilidad. Unidades Aplicativas: Anotar el nombre y la firma del Encargado de Recursos Financieros. Órganos Desconcentrados: Anotar el nombre y la firma del Encargado de Recursos Financieros



35)	Unidades Administrativas: Nombre y firma del titular del Departamento de Contabilidad, Subdirección de Recursos Financieros o Encargado de Recursos Financieros Unidades Aplicativas: Anotar el nombre y la firma Jefe de la Jurisdicción o Director.
36)	Unidades Administrativas: Nombre y firma del titular del Departamento de Control Presupuestal, Jefe de la Jurisdicción o del Administrador del Órgano Desconcentrado Unidades Aplicativas: Anotar el nombre y la firma del Administrador.





ANEXO III CONSTANCIA DE PERMANENCIA

CONSTANCIA DE PERMANENCIA

REVERSO DEL ANEXO II

CERTIFICO LA PERMANENCIA:		CERTIFICO LA PERMANENCIA:	
LUGAR DE LA COMISION:		LUGAR DE LA COMISION:	
FECHA:		FECHA:	
HORA DE ENTRADA:		HORA DE ENTRADA:	
HORA DE SALIDA:		HORA DE SALIDA:	
NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA	SELLO	NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA	SELLO
CERTIFICO LA PERMANENCIA:		CERTIFICO LA PERMANENCIA:	
LUGAR DE LA COMISION:		LUGAR DE LA COMISION:	
FECHA:		FECHA:	
HORA DE ENTRADA:		HORA DE ENTRADA:	
HORA DE SALIDA:		HORA DE SALIDA:	
NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA	SELLO	NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA	SELLO
CERTIFICO LA PERMANENCIA:		CERTIFICO LA PERMANENCIA:	
LUGAR DE LA COMISION:		LUGAR DE LA COMISION:	
FECHA:		FECHA:	
HORA DE ENTRADA:		HORA DE ENTRADA:	
HORA DE SALIDA:		HORA DE SALIDA:	
NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA	SELLO	NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA	SELLO
CERTIFICO LA PERMANENCIA:		CERTIFICO LA PERMANENCIA:	
LUGAR DE LA COMISION:		LUGAR DE LA COMISION:	
FECHA:		FECHA:	
HORA DE ENTRADA:		HORA DE ENTRADA:	
HORA DE SALIDA:		HORA DE SALIDA:	
NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA	SELLO	NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA	SELLO

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



**ANEXO IV
OFICIO DE COMISIÓN**

Oficio N°/_____/2025
<Lugar y fecha de expedición>

<Nombre y cargo del Servidor Público Comisionado>
PRESENTE

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:	
Periodo:	Del <día> de <mes> del <año> al <día> de <mes> del <año>
Objetivo:	<Propósito del viaje>

Por lo anterior al término de la comisión deberá requisitar el formato "Solicitud de Fondos a Comprobar".

Sin más por el momento le envío un cordial saludo.

Atentamente

<Con nivel de Jefe de Departamento o superior>

C.c.p. **Nombre y puesto de encargado o titular del área de Recursos Humanos.** -Para su conocimiento.



ANEXO V INFORME DE ACTIVIDADES



SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
SECCIÓN DE GLOSA-VIÁTICOS

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA COMISIÓN

ANEXO V

NOMBRE DEL COMISIONADO: _____ (1) OFICIO DE COMISIÓN N° _____ (2)
LUGAR (ES) Y PERIODO DE COMISIÓN: _____ (3)
ADSCRIPCIÓN: _____ (4)
OBJETO DE LA COMISIÓN: _____ (5)

ENTRADA AL LUGAR DE LA COMISIÓN (6)			SALIDA DEL LUGAR DE LA COMISIÓN (7)			ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL EJERCICIO DE LA COMISIÓN
LUGAR	DÍA	HORA	LUGAR	DÍA	HORA	
						(8)

RESULTADOS OBTENIDOS _____ (9)

OPINIÓN DEL JEFE INMEDIATO _____ (10)

Xalapa, Ver., a _____ (11)

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

(12)
NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO

(13)
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO





INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO V

Nº	REQUERIMIENTO DE LLENADO
1)	Anotar el nombre completo del comisionado
2)	Anotar el número de oficio que corresponda al lugar y periodo de la comisión oficial
3)	Anotar el lugar o lugares y el periodo de la comisión
4)	Indicar el lugar de adscripción del comisionado
5)	Mencionar el objetivo de la comisión
6)	Anotar el lugar, día y hora de entrada al lugar de la comisión
7)	Anotar el lugar, día y hora de salida al lugar de la comisión
8)	Anotar las actividades realizadas durante el desarrollo de la comisión
9)	Indicar el resultado de la comisión, anexando evidencia del mismo
10)	Anotar la opinión del superior jerárquico sobre la comisión realizada
11)	Indicar la fecha de elaboración
12)	Anotar el nombre completo del comisionado y firmar al calce
13)	Anotar el nombre completo del jefe inmediato con nivel de Jefe de Departamento o superior y firmar al calce





ANEXO VI RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA



ANEXO VI

NOMBRE DEL COMISIONADO: _____ (1) N° DEUDOR: _____ (2)
DESCRIPCIÓN: _____ (3)
LUGAR Y PERIODO DE COMISIÓN: _____ (4)
_____ (5)
Xalapa, Ver. a _____ de _____ (6) 20____

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

PARTIDA (7)	FECHA (8)	N° DE FACTURA (9)	PROVEEDOR (10)	IMPORTE PARCIAL (11)	IMPORTE TOTAL (12)
3102 COMBUST					
3202 PEAJES					
3701 PASAJES					
3751 TAXIS, HOSPEDAJE Y ALIMENTOS					
OTROS					

(13) MARQUE CON UNA (X) DO CUMENTO S ANEXO S QUE INTEGRAN LA COMPROBACION:

<input checked="" type="checkbox"/>	PLIEGO DE COMISION (AL REMIENDO PERMANENCIA CERTIFICADA)
<input checked="" type="checkbox"/>	RELACION DE DOCUMENTOS (FIRMA AUTOGRAFIA DEL COMISIONADO)
<input checked="" type="checkbox"/>	OFICIO DE COMISION (copia)
<input checked="" type="checkbox"/>	INFORME DE ACTIVIDADES (FIRMAS AUTOGRAFAS COMISIONADO Y SOLICITANTE)
<input checked="" type="checkbox"/>	RELACION Y JUSTIFICACION DE VIATICOS SIN COMPROBANTES (JENA FISCAL Y/O LOCALIDAD, FIRMAS AUTOGRAFAS COMISIONADO, SOLICITANTE Y DIRECTOR DE ADMON.)
<input checked="" type="checkbox"/>	CFDI: (FIRMAS AUTOGRAFAS EN COMISUBLE DEL COMISIONADO Y JEFE DE TRANSPORTES)

TOTAL: \$0.00 (14)

ANTICIPO	(15)
RENTREGO	(16)
A CARGO	(17)
A FAVOR	(18)

(19)

NOMBRE Y FIRMA DE COMISIONADO

SAJO PROTEGIDA DE OLVID VERDAD, SE MUESTRO QUE, LOS CPO QUE SOPORTAN EL (LOS) GASTO (S) DE LA PRESENTE COMISION ORDAL, (SEGUN CORRESPONDA) CORRESPONDEN A DOCUMENTOS FISCALES QUE, A LA FECHA DE SU EMISION POR PARTE DE LOS PROVEEDORES CORRESPONDIENTES, NO SE HALLABAN PUBLICADOS EN LA RELACION REFERIDA EN EL ARTICULO 99-B DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION.

(20)
CON ESTA FECHA ACUSO DE RECIBIDO LOS
IMPORTES AQUI COMISIONADOS POR
CONCEPTO DE VIATICOS, ASI COMO GASTOS
DE TRASLADO Y OTROS.





INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO VI

Nº	REQUERIMIENTO DE LLENADO
1)	Anotar el nombre completo del comisionado
2)	Anotar el número de la cuenta contable que le corresponde al personal comisionado como deudor por concepto de viáticos y gastos de viaje
3)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa, Aplicativa u Órgano Desconcentrado que corresponde su adscripción actual
4)	Anotar el lugar o lugares donde se realizará la comisión (en su caso citar el nombre del municipio y el nombre de la jurisdicción sanitaria al que pertenecen)
5)	Anotar el periodo de la comisión, citando los días en los que se realizarán las actividades (si se trata de fin de semana o días festivos, deberá anexar el oficio que justifica las actividades a realizar)
6)	Anotar el día , mes y año de elaboración del documento
7)	Seleccionar la partida a la que corresponde el gasto efectuado, se indica el número de acuerdo a los Clasificadores por Objeto del Gasto 2008 y 2010 (vigente)
8)	Anotar la fecha del CFDI
9)	Anotar el número de la factura electrónica, en caso de no contar con el número, anotar el folio fiscal
10)	Anotar el nombre o razón social del proveedor
11)	Anotar el monto total del CFDI
12)	Anotar la suma de los montos por cada partida señalada
13)	Anotar la suma total de todos los conceptos de gasto
14)	Anotar el monto autorizado por concepto de anticipo de viáticos
15)	Anotar el monto del depósito efectuado a favor de SESVER por concepto de reintegro
16)	Anotar el monto que resulte de confrontar el monto del anticipo con el monto comprobado, en el caso de que éste último sea menor
17)	Anotar el monto que resulte de confrontar el monto del anticipo con el monto comprobado, en el caso de que el monto de los comprobantes sea mayor al anticipo otorgado, previa glosa de los mismos
18)	Indicar con una "x" los comprobantes que se anexan a esta Relación
19)	Anotar el nombre completo del comisionado y signar encima del mismo
20)	Anotar la fecha, hora, nombre y firma de la persona que recibe la comprobación



ANEXO VII
RELACIÓN DETALLADA DE VIÁTICOS EROGADOS
SIN DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

Unidad Presupuestal: (1) _____ Clave: _____

DATOS DEL VIATICANTE

Nombre:	(2) _____	R.F.C.	(5) _____
Puesto	(3) _____	N°	(6) _____
		Empleado	_____
Área de Adscripción	(4) _____		

Oficio de Comisión: (7) _____ De fecha

D	M	A

"Declaro bajo protesta de decir la verdad y de conformidad a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que la relación de gastos que presento, se refiere a erogaciones realizadas en el desempeño de la comisión que se menciona y que por motivos de fuerza mayor no me fue posible recabar la documentación comprobatoria correspondiente"

Lugar y fecha (9) _____

Gastos No Comprobados		
Concepto	Monto	Motivo
(10)	(11)	(12)

Total* (13)

--

(14) _____
Firma del Comisionado

(15) _____
Firma del titular de la Unidad
Administrativa, Aplicativa o del Órgano
Desconcentrado

* 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.



INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO VII

Nº	REQUERIMIENTO DE LLENADO
1)	Anotar el nombre y clave presupuestal de la Unidad Administrativa
2)	Anotar el nombre del servidor público comisionado
3)	Anotar el puesto del servidor público comisionado
4)	Anotar el nombre del área e adscripción del servidor público comisionado
5)	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del servidor público comisionado
6)	Anotar el número de personal del servidor público
7)	Anotar el número de oficio de comisión
8)	Anotar la fecha del oficio de comisión, especificando día, mes y año (con números arábigos)
9)	Anotar el lugar y la fecha del gasto
10)	Describir brevemente los conceptos de gasto de viáticos
11)	Anotar el monto de cada uno de los gastos de viáticos
12)	Describir brevemente el motivo por el cual no se cuenta con documentación comprobatoria
13)	Anotar la suma total de los gastos no comprobados
14)	Anotar el nombre y la firma del servidor público comisionado
15)	Anotar el nombre y la firma del titular de la Unidad Administrativa, Aplicativa u Órgano Desconcentrado






GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SS
SECRETARÍA
DE SALUD

SESVER
SERVICIOS DE SALUD
DE VERACRUZ

ANEXO VIII FICHA DE REINTEGRO

		GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ 2024 - 2030		SS SECRETARÍA DE SALUD	SESVER SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ	SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS SECCIÓN DE GLOSA - VIÁTICOS
FICHA DE REINTEGRO						
XALAPA, VER. A _____ DE _____ (1) _____ 202__						
DEUDOR N°:	(2)	ANEXAR 1 COPIA DEL FORMATO DE REINTEGRO, DEL PLIEGO Y DE LA RELACIÓN DE GASTOS.				
NOMBRE:	(3)	CLAVE DEL PROGRAMA:		(4)		
UNIDAD N°:	(5)					
NOMBRE DE LA UNIDAD:	(6)	Cta. (7) No. (8)		(9)		
LUGAR DE LA COMISIÓN	(10)	PERIODO DE LA COMISIÓN		(11)		
MARQUE EL MOTIVO DEL REINTEGRO: (12)		ANTICIPO (13)	COMPROBACIÓN (14)	REINTEGRO(S) (15)		
VIÁTICOS						
PASAJES						
COMBUSTIBLES						
PEAJES						
REV. Y ESTAC.						
OTROS						
			IMPORTE TOTAL DE LOS REINTEGROS		(16)	
IMPORTE CON LETRA:			/100 M.N.			
ESTE DOCUMENTO SOLO SERÁ VALIDO PARA SU REGISTRO CONTABLE SI TRAE ANEXO LA FICHA DE DEPÓSITO EXPEDIDA POR EL BANCO.						

Soconusco No. 31, Col. Aguacatal, C.P. 91130. Xalapa, Veracruz Tel (228) 842-3000 Ext.





ANEXO VIII INSTRUCTIVO DE LLENADO

N°	REQUERIMIENTO DE LLENADO
1)	Anotar el día, mes y año que corresponda a la fecha del trámite
2)	Anotar el número de la cuenta contable que le corresponde al personal comisionado como deudor por concepto de viáticos y gastos de viaje (SIREFI)
3)	Anotar el nombre completo del personal comisionado
4)	Anotar la clave del programa que se encuentra en el pliego de comisión
5)	Anotar el número que le corresponde a la Unidad Administrativa y/u Órgano Desconcentrado, de acuerdo al lugar de su adscripción
6)	Anotar el nombre que le corresponde a la Unidad Administrativa y/u Órgano Desconcentrado, de acuerdo al lugar de su adscripción
7)	Anotar el nombre de la institución bancaria a la que se hará el reintegro
8)	Anotar el número de la cuenta bancaria a la que se realizará el depósito por concepto de reintegro
9)	Anotar el nombre de la fuente de financiamiento correspondiente.
10)	Anotar el lugar o lugares de acuerdo a la comisión que corresponde el reintegro
11)	Anotar el periodo de acuerdo a la comisión oficial que corresponde el reintegro
12)	Marcar con una "x" en el recuadro que identifique el motivo del reintegro de recursos
13)	Anotar el importe del anticipo de acuerdo a la comisión que corresponde el reintegro
14)	Anotar el importe de la comprobación de acuerdo a la comisión que corresponde el reintegro
15)	Anotar el monto del depósito de acuerdo al concepto de reintegro
16)	Anotar la suma de los reintegros efectuados de la comisión oficial indicada



ANEXO IX
RELACIÓN DE LOCALIDADES DEL ESTADO EN DONDE ES NECESARIO
PRESENTAR COMPROBANTES DE GASTOS CON REQUISITOS FISCALES

Nº	LOCALIDAD	Nº	LOCALIDAD	Nº	LOCALIDAD
1	Acajete	72	El Higo	143	San Andrés Tuxtla
2	Acatlán	73	Huatusco	144	San Juan Evangelista
3	Acayucan	74	Huayacocotla	145	Santiago Tuxtla
4	Actopan	75	Hueyapan de Ocampo	146	Sayula de Alemán
5	Acula	76	Huiloapan de Cuauhtémoc	147	Soconusco
6	Acultzingo	77	Ignacio de la Llave	148	Sochiapa
7	Agua Dulce	78	Ilamatlán	149	Soledad Atzompa
8	Alto Lucero de Gutiérrez Barrios	79	Isla	150	Soledad de Doblado
9	Altotonga	80	Ixcatepec	151	Soteapan
10	Alpatláhuac	81	Ixhuacán de los Reyes	152	Tamalín
11	Alvarado	82	Ixhuatlán de Madero	153	Tamiahua
12	Amatitlán	83	Ixhuatlán del Café	154	Tampico Alto
13	Amatlán de los Reyes	84	Ixhuatlán del Sureste	155	Tancoco
14	Ángel R. Cabada	85	Ixhuatlancillo	156	Tantima
15	La Antigua	86	Ixmatlahuacan	157	Tantoyuca
16	Apazapan	87	Ixtaczoquitlán	158	Tatahuicapan de Juárez
17	Aquila	88	Jalacingo	159	Tatatila
18	Astacinga	89	Jalcomulco	160	Tecolutla
19	Atlahuilco	90	Jáltipan	161	Tehuipango
20	Atoyac	91	Jamapa	162	Temapache
21	Atzacan	92	Jesús Carranza	163	Tempoal
22	Atzalan	93	Jilotepec	164	Tenampa
23	Ayahualulco	94	José Azueta	165	Tenochtitlán
24	Banderilla	95	Juan Rodríguez Clara	166	Teocelo
25	Benito Juárez	96	Juchique de Ferrer	167	Tepatlxco





Nº	LOCALIDAD	Nº	LOCALIDAD	Nº	LOCALIDAD
26	Boca del Río	97	Landero y Coss	168	Tepetlán
27	Calcahualco	98	Lerdo de Tejada	169	Tepetzintla
28	Camarón de Tejada	99	Magdalena	170	Tequila
29	Camerino Z. Mendoza	100	Maltrata	171	Texcatepec
30	Carlos A. Carrillo	101	Manlio Fabio Altamirano	172	Texhuacán
31	Carrillo Puerto	102	Mariano Escobedo	173	Texistepec
32	Castillo de Teayo	103	Martínez de la Torre	174	Tezonapa
33	Catemaco	104	Mecatlán	175	Tierra Blanca
34	Cazones de Herrera	105	Mecayapan	176	Tihuatlán
35	Cerro Azul	106	Medellín	177	Tlacojalpan
36	Citlaltépetl	107	Miahuatlán	178	Tlacolulan
37	Coacoatzintla	108	Las Minas	179	Tlacotalpan
38	Coahuatlán	109	Minatitlán	180	Tlacotepec de Mejía
39	Coatepec	110	Misantla	181	Tlachichilco
40	Coatzacoalcos	111	Mixtla de Altamirano	182	Tlalixcoyan
41	Coatzintla	112	Moloacán	183	Tlalnahuayocan
42	Coetzala	113	Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río	184	Tlaltetela
43	Colipa	114	Naolinco	185	Tlapacoyan
44	Comapa	115	Naranjal	186	Tlaquilpan
45	Córdoba	116	Naranjos-Amatlán	187	Tlilapan
46	Cosamaloapan	117	Nautla	188	Tomatlán
47	Cosautlán de Carvajal	118	Nogales	189	Tonayán
48	Coscomatepec	119	Oluta	190	Totutla
49	Cosoleacaque	120	Omealca	191	Tres Valles
50	Cotaxtla	121	Orizaba	192	Tuxpan
51	Coxquihui	122	Otatitlán	193	Tuxtilla
52	Coyutla	123	Oteapan	194	Úrsulo Galván
53	Cuichapa	124	Ozuluama	195	Uxpanapa
54	Cuitláhuac	125	Pajapan	196	Vega De Alatorre
55	Chacaltianguis	126	Pánuco	197	Veracruz





Nº	LOCALIDAD	Nº	LOCALIDAD	Nº	LOCALIDAD
56	Chalma	127	Papantla	198	Las Vigas de Ramírez
57	Chiconamel	128	Paso de Ovejas	199	Villa Aldama
58	Chiconquiaco	129	Paso del Macho	200	Xalapa
59	Chicontepec	130	La Perla	201	Xico
60	Chinameca	131	Perote	202	Xoxocotla
61	Chinampa de Gorostiza	132	Platón Sánchez	203	Yanga
62	Las Choapas	133	Playa Vicente	204	Yecuatla
63	Chocamán	134	Poza Rica de Hidalgo	205	Zacualpan
64	Chontla	135	Pueblo Viejo	206	Zaragoza
65	Chumatlán	136	Puente Nacional	207	Zentla
66	Emiliano Zapata	137	Rafael Delgado	208	Zongolica
67	Espinal	138	Rafael Lucio	209	Zontecomatlán
68	Filomeno Mata	139	Los Reyes	210	Zozocolco de Hidalgo
69	Fortín	140	Río Blanco	211	San Rafael
70	Gutiérrez Zamora	141	Saltabarranca	212	Santiago Sochiapan
71	Hidalgotitlán	142	San Andrés Tenejapan		





ANEXO X
REQUISITOS FISCALES
DISPUESTOS EN EL ARTÍCULO 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA
FEDERACIÓN¹

"Artículo 29-A. Los comprobantes fiscales digitales a que se refiere el artículo 29 de este Código, deberán contener los siguientes requisitos:

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

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

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



- V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen, estos datos se asentarán en los comprobantes fiscales digitales por Internet usando los catálogos incluidos en las especificaciones tecnológicas a que se refiere la fracción VI del artículo 29 de este Código cuando exista discrepancia entre la descripción de los bienes, mercancías, servicio o del uso o goce señalados en el comprobante fiscal digital por Internet y la actividad económica registrada por el contribuyente en términos de lo previsto en el artículo 27, apartado B, fracción II de este Código, la autoridad fiscal que le corresponda. Los contribuyentes que estuvieran inconformes con dicha actualización, podrán llevar a cabo el procedimiento de aclaración que el Servicio de Administración Tributaria determine reglas de carácter general.

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

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



peso total de tabaco contenido en los tabacos labrados enajenados o, en su caso, la cantidad de cigarros enajenados.

- e) Los que expidan los fabricantes, ensambladores, comercializadores e importadores de automóviles en forma definitiva, cuyo destino sea permanecer en territorio nacional para su circulación o comercialización, deberán contener el número de identificación vehicular y la clave vehicular que corresponda al automóvil.

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

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

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

VI. El valor unitario consignado en número.

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

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

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

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





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

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

- b) Cuando la contraprestación no se pague en una sola exhibición, o pagándose en una sola exhibición, ésta se realice de manera diferida del momento en que se emite el comprobante fiscal digital por Internet que ampara el valor total de la operación, se emitirá un comprobante fiscal digital por Internet por el valor total de la operación en el momento en que ésta se realice y se expedirá un comprobante fiscal digital por Internet por cada uno del resto de los pagos que se reciban, en los términos que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, los cuales deberán señalar el folio del comprobante fiscal digital por Internet emitido por el total de la operación.
- c) Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria.

VIII. Tratándose de mercancías de importación:

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

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

Los comprobantes fiscales digitales por Internet, incluyendo los que se generen para efectos de amparar la retención de contribuciones deberán contener los



requisitos que determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

Las cantidades que estén amparadas en los comprobantes fiscales que no reúnan algún requisito de los establecidos en esta disposición o en el artículo 29 de este Código, según sea el caso, o cuando los datos contenidos en los mismos se plasmen en forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no podrán deducirse o acreditarse fiscalmente.

Salvo que las disposiciones fiscales prevean un plazo menor, los comprobantes fiscales digitales por Internet sólo podrán cancelarse en el ejercicio en el que se expidan y siempre que la persona a favor de quien se expidan acepte su cancelación.

Párrafo reformado DOF 12-11-2021

El Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general, establecerá la forma y los medios en los que se deberá manifestar la aceptación a que se refiere el párrafo anterior, así como las características de los comprobantes fiscales digitales por Internet o documentos digitales a que se refiere el artículo 29, primer y último párrafo de este Código en el caso de operaciones realizadas con residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México.

Párrafo reformado DOF 12-11-2021

Cuando los contribuyentes cancelen comprobantes fiscales digitales por Internet que amparen ingresos, deberán justificar y soportar documentalmente el motivo de dicha cancelación, misma que podrá ser verificada por las autoridades fiscales en el ejercicio de las facultades establecidas en este Código.

Párrafo adicionado DOF 12-11-2021

El Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general, podrá establecer los casos en los que los contribuyentes deban emitir el comprobante fiscal digital por Internet en un plazo distinto al señalado en el Reglamento de este Código.

Párrafo adicionado DOF 12-11-2021



CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

CAPÍTULO SEGUNDO DEL IMPUESTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE HOSPEDAJE

Artículo 106. Es objeto de este impuesto, la prestación de **servicios de hospedaje**, proporcionados dentro del territorio del Estado, ya sea de manera permanente o temporal, por: **I.** Hoteles, hostales, moteles, posadas, mesones, o tiempo compartido.

Artículo 107. Para efectos de este impuesto, se entiende por prestación de los servicios de hospedaje, el otorgamiento de albergue o alojamiento a cambio de una contraprestación.

Artículo 108. Son sujetos de este impuesto las personas físicas o morales que presten los servicios a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 112. Este impuesto se pagará y determinará **aplicando la tasa de 2%** (dos por ciento) a la base gravable a que se refiere el artículo 111 de este Código.

