



**TEJAV**

Tribunal Estatal de Justicia  
Administrativa de Veracruz

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRÁMITE, CONTROL  
DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE**

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
MARCO LEGAL	4
OBJETIVO	5
GLOSARIO DE TÉRMINOS	6
RESPONSABILIDADES	8
DISPOSICIONES GENERALES	9
1.- Políticas Generales	9
2.- De la aplicación	11
3.- De las Comisiones	11
4.- De los Viáticos	13
5.- De los Gastos de Viaje	15
6.- De la Comprobación	18
7.- De la aplicación contable	22
CONTROL Y VIGILANCIA	22
SANCIONES	23
ANEXOS	24



## **PRESENTACIÓN.**

El Tribunal Estatal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, en el cumplimiento de sus funciones, debe apegarse a los principios de racionalidad, transparencia, economía, eficacia, eficiencia y honradez en el uso de los recursos, por ello, con fundamento en el Artículo 26 fracciones VIII, IX y XXVIII de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, así como el Artículo 71 fracciones I, III, VII y X y Artículo 13 fracción I de su Reglamento Interior y con la finalidad de normar la ejecución de procesos, solicitud, autorización, ministración y comprobación de los recursos por concepto de viáticos y gastos de viaje, emite el presente Manual de Políticas para el Trámite, Control de Viáticos y Gastos de Viaje, el cual contiene las directrices a seguir para que los servidores públicos del Tribunal cumplan con el desarrollo de las funciones que se les asignen fuera de su centro de trabajo.

*[Párrafo reformado mediante acuerdo TEJAV/01/06/19, de fecha 29 de enero de 2019]*

La aplicación de este Manual homologa los procedimientos y montos en materia de viáticos y gastos de viaje, el cual contiene tarifas nacionales para el ejercicio presupuestal de los recursos, así como los documentos que deberá requisitar el personal adscrito a este Tribunal.

## **MARCO LEGAL**

- Código Fiscal de la Federación.
- Código No. 18 Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Número 367 Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto número 613 por el que se reforman los artículos 2, párrafo cuadragésimo cuarto, 12, 27 y 28; y se adiciona un artículo 22 bis, al Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el ejercicio fiscal 2018.
- Decreto número 14 de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz.

[Párrafo reformado mediante acuerdo TEJAV/01/06/19, de fecha 29 de enero de 2019]



## **OBJETIVO**

Establecer las políticas, tarifas y procedimiento para la solicitud, trámite, autorización y comprobación de los viáticos y gastos de viaje, necesarios para que los servidores públicos del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, cumplan con las comisiones asignadas a un lugar distinto al de su centro de trabajo.



## **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Áreas.** -Salas del Tribunal (Magistrados), Secretaría General de Acuerdos, Órgano Interno de Control, Dirección de Administración, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Capacitación y Vinculación Institucional, Unidad de Género, Unidad de Transparencia.

**Comisión.** -Actividades encomendadas mediante oficio al personal en servicio, que deban ejecutarse fuera del lugar de su adscripción a más de 50 km o por un periodo mayor a 24 horas y sean estrictamente necesarias para la consecución de los objetivos del Área, debiendo ser asignadas por el Titular de ésta o persona facultada para ello.

**Comisionado.** - Persona a la que le sea encomendada una comisión oficial.

**Comisiones sucesivas e ininterrumpidas.** - Son aquellas comisiones de trabajo que, por su continuidad, el comisionado no logra permanecer en su lugar de adscripción 5 días hábiles entre cada comisión.

**Comprobante.** - Documento que sirve de prueba de un gasto realizado durante la comisión; ejemplos: una factura pagada, un cheque cancelado, un recibo de caja chica, una copia al carbón de un cheque.

**Factura.** - Comprobante fiscal digital por internet que reúne las características establecidas en el art. 29 del Código Fiscal de la Federación que se expide para hacer constar una venta o servicio, 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.

**Gastos de viaje.** - Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía aérea y/o terrestre urbana y suburbana, interurbana y rural, taxis y ferroviario, en cumplimiento de sus funciones públicas.

**Ministrar.** – Otorgar recursos para cubrir los gastos de viaje (boletos de autobús, gasolina, lubricantes y casetas) y viáticos (hospedaje y alimentos) al personal del TEJAV, en las comisiones que lleven a cabo en el cumplimiento de sus funciones.



**Reintegro.** - Devolución de recurso monetario que resulta cuando el importe otorgado es mayor al comprobado.

**TEJAV.** -Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

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



## **RESPONSABILIDADES**

### **Magistrado Presidente del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa**

- Autorizar las comisiones a través de la emisión del Oficio de Comisión (Anexo 2) a los titulares de: la Secretaría General de Acuerdos, Dirección de Administración, el Órgano Interno de Control, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Capacitación y Vinculación Institucional, así como de los titulares de las Unidades de Género y Transparencia.
- Autorizar de manera extraordinaria, comisiones a cualquier personal de este Organismo que se encuentre activo.
- Autorizar el pago de viáticos y gastos de viaje para eventos de protocolo.
- Comunicar al titular de la Dirección de Administración mediante oficio que contenga los datos de periodo, lugar y objetivo de la comisión, para que le proporcione los viáticos y gastos de viaje, de acuerdo a los formatos establecidos en el presente manual.

### **Magistrados y Titulares de las Áreas:**

- Los Magistrados comunicarán al titular de la Dirección de Administración mediante oficio que contenga los datos de periodo, lugar y objetivo de la comisión, para que le proporcione los viáticos y gastos de viaje, de acuerdo a los formatos establecidos en el presente manual, en el caso de los titulares de las áreas, deberán remitir su oficio de comisión (Anexo 2) acompañado de los formatos aplicables.
- Expedir oficio de comisión (Anexo 2) al personal adscrito a su Área.
- Vigilar que el personal comisionado, cumpla con los lineamientos, disposiciones y políticas establecidas en el presente Manual.

### **Titular de la Dirección de Administración y Subdirección de Recursos Financieros**

- Proveer los recursos económicos solicitados por las Áreas del TEJAV para llevar a cabo comisiones fuera del área de adscripción, atendiendo a la disponibilidad presupuestal.





### Personal comisionado

- Hacer uso adecuado de los recursos económicos y materiales proporcionados por el TEJAV a través de la Dirección de Administración y de la Subdirección de Recursos Financieros, así como cumplir con los lineamientos, disposiciones y políticas establecidas en el presente Manual.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **1. Políticas Generales**

- 1.1. El personal del TEJAV, tiene derecho a que se le proporcionen viáticos y gastos de viaje para desempeñar una comisión o representación oficial.
- 1.2. El pago de viáticos y gastos de viaje deberá apegarse a las políticas y tarifas establecidas en el presente Manual.
- 1.3. Los Titulares de las Áreas del TEJAV son responsables de la observancia y aplicación de las disposiciones establecidas en el presente Manual por parte del personal a su cargo.
- 1.4. Los Titulares de las Áreas del TEJAV deberán autorizar las comisiones a las estrictamente necesarias para la atención de los asuntos de su competencia.
- 1.5. Será responsabilidad de los servidores públicos comisionados, el uso adecuado de los recursos financieros y materiales autorizados para viáticos y gastos de viaje.
- 1.6. El trámite de la solicitud deberá efectuarse ante la Subdirección de Recursos Financieros, con un mínimo de 24 horas de anticipación a la fecha de comisión, a través de los formatos establecidos en el presente manual.



- 1.7. Las Áreas deberán mantener la debida congruencia entre el nivel de gastos de viáticos y gastos de viaje con respecto al grado de responsabilidad del personal comisionado, la naturaleza de la comisión desempeñada y el beneficio obtenido; por lo que para la asignación de tarifas aplicará la siguiente clasificación:

NIVELES DE APLICACIÓN	
Nivel I	Magistrados
Nivel II	Secretario General de Acuerdos Directores de Área Titulares del Órgano Interno de Control, Unidad de Género y Transparencia.
Nivel III	Demás servidores públicos.

- 1.8. Únicamente se otorgarán viáticos por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión.
- 1.9. El pago de viáticos sólo procederá cuando el servidor público sea comisionado a destinos ubicados a más de 50 kilómetros de distancia del lugar de su adscripción.
- 1.10. Por ningún motivo los viáticos o gastos de viaje podrán otorgarse como una forma de complementar el sueldo del personal del TEJAV.
- 1.11. El Pleno del Tribunal es el facultado para autorizar las tarifas de viáticos nacionales, a propuesta de la Dirección de Administración, así como de actualizarla cuando lo estime pertinente.
- 1.12. Cuando por la urgencia de la comisión no sea posible solicitar recursos en el periodo establecido, se informará turnando copia del oficio de comisión a la Dirección de Administración para que ésta tenga conocimiento, con la



finalidad de que, al regreso, el comisionado realice su trámite y se le repongan los gastos generados.

- 1.13. Cuando el comisionado efectúe gastos que excedan los recursos solicitados y otorgados al inicio de su comisión, por la atención de situaciones de fuerza mayor o por ampliación de la misma, el comisionado podrá someter a autorización para su reembolso ante la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Financieros mediante el “Registro Único de Comisiones al Personal” (Anexo 4), manifestándose en el apartado de reintegro a favor del servidor público, los cuales podrán ser autorizados siempre que los importes no rebasen las tarifas establecidas en el presente Manual.

## **2. De la aplicación**

- 2.1. Al personal activo del TEJAV que, en el ejercicio de sus funciones, sea comisionado a un lugar distinto al de su adscripción.
- 2.2. Para efectos de estas políticas, los niveles jerárquicos de aplicación de tarifas serán los mencionados en el numeral 1.7.

## **3. De las Comisiones**

- 3.1. Las comisiones oficiales constituyen la justificación para la asignación de viáticos y gastos de viaje.
- 3.2. La autorización de comisiones al personal activo en servicio del TEJAV, se establecerán en el “Oficio de Comisión” (Anexo 2) y estarán vinculadas al cumplimiento de actividades prioritarias, relacionadas con funciones sustantivas y cumplir los siguientes aspectos:
  - Las comisiones se autorizarán a personal que se encuentre en la plantilla autorizada y en servicio activo; por lo que no aplicará para



personal que se encuentre disfrutando de periodo vacacional o de cualquier otro tipo de licencia.

- Las comisiones serán las estrictamente necesarias en días y horarios laborables, salvo en casos extraordinarios, los cuales deberán estar justificados por los Titulares de las Áreas.
- No se otorgarán viáticos y gastos de viaje para sufragar gastos de terceras personas o la realización de actividades ajenas al servicio oficial, con excepción de los eventos de protocolo que serán autorizados por la Presidencia.
- 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 indispensables para cumplir con la comisión.

3.3. La autorización de comisiones nacionales será atribución directa de los Titulares de las Áreas mediante los oficios de comisión respectivos. Tratándose de los Magistrados, la atribución de referencia podrá ejercerse indistintamente por conducto de sus Secretarios Particulares.

3.4. Las comisiones al extranjero, así como la totalidad de los gastos erogados en las mismas, invariablemente deberán contar con la autorización expresa del Magistrado Presidente, amparadas con el oficio de comisión respectivo. Este tipo de comisión sólo se justificará cuando exista participación activa de servidores públicos en acciones sustantivas (cursos, seminarios, congresos, presentación de estudios, ponencias, investigaciones, etc.).

Los recursos autorizados para la comisión, dependerán de la disponibilidad presupuestal y del estudio de mercado que realice el comisionado de manera previa, sobre los conceptos de hospedaje, alimentación y traslado. Así como de la normatividad que aplique en el país de comisión, para efectos de expedición de comprobantes fiscales.



3.5. No se autorizarán comisiones y sus correspondientes asignaciones de viáticos y gastos de viaje en los siguientes casos:

- Para desempeñar servicios distintos a las funciones propias del TEJAV o en alguna otra organización, institución, partido político o empresa privada.
- Para otorgarse en calidad de cortesía.
- Cuando se hayan asignado recursos al Servidor Público para distinta comisión, en la misma fecha.

3.6. El personal comisionado, al término de la comisión deberá rendir un Informe de Comisión o Encargo, llenando para ello el formato del Anexo 6.

3.7. El personal activo comisionado deberá entregar a la Dirección de Administración los documentos justificativos y comprobatorios de los gastos realizados en la Comisión.

## **4. De los Viáticos**

4.1 Para tramitar, autorizar y otorgar viáticos y gastos de viaje, las Áreas del TEJAV deberán considerar:

- Los niveles establecidos en el numeral 1.7 de este Manual.
- La Tarifa de Viáticos Nacionales establecida en el Anexo 1.
- Disponibilidad presupuestal de acuerdo al presupuesto anual autorizado.

4.2 Para la ministración de viáticos, los comisionados presentarán "Oficio de Comisión" (Anexo 2) y el formato "Solicitud de Fondos a Comprobar" (Anexo 3), los cuales quedarán provisionalmente como justificantes de la erogación y en carácter de "Sujetos a Comprobar", hasta en tanto el comisionado



compruebe el monto total asignado a través del formato de “Registro Único de Comisiones al Personal” (Anexo 4), con su respectivo soporte documental.

- 4.3 Los viáticos se autorizarán de acuerdo a los días estrictamente necesarios, considerando para estos efectos las noches pernoctadas, su monto se determinará con base al nivel jerárquico del comisionado, y a la tarifa de viáticos que le corresponda (Anexo1).
- 4.4 En caso de que la comisión sea menor de 24 horas y no se requiera pernoctar, sólo se cubrirán los gastos por alimentación de acuerdo a la duración de la comisión, para que sea aplicable el pago del desayuno, la comisión deberá iniciar antes de las 10:00 hrs. de la misma manera, será aplicable el pago de la cena, cuando la comisión concluya después de las 19:00 hrs. Para tales efectos, el comisionado considerará la proporción de 25% para desayuno, 50% para comida y 25% para cena; sin embargo, si por necesidades de las actividades realizadas en la comisión, no pudieran apegarse a dicha proporción, la Dirección de Administración podrá autorizar la comprobación siempre y cuando las facturas (CFDI) que se incluyan, no rebasen el monto de la tarifa diaria autorizada para alimentos.
- 4.5 Las tarifas de viáticos se pagarán en moneda nacional, y constituyen el tope diario máximo que se debe cubrir al personal para el desempeño de la comisión.
- 4.6 Tratándose de la asistencia a eventos de carácter institucional, en los cuales esté condicionado el lugar donde deba realizarse el hospedaje y la alimentación, se aceptarán las tarifas estipuladas para ese evento en específico. Asimismo, cuando la asistencia a un evento se realice en grupo, por razones de operatividad, tiempo y seguridad, se autorizará tarifa única (alimentos y hospedaje) para la totalidad de los integrantes.
- 4.7 El trámite de viáticos se podrá realizar por un periodo máximo de 15 días continuos efectivos de comisión.



- 4.8 Será responsabilidad del Titular de la Dirección de Administración y de la Subdirección de Recursos Financieros, autorizar a través del formato de “Registro Único de Comisiones al Personal” (Anexo 4), la comprobación del gasto efectuado por el comisionado. Tratándose de la totalidad de gastos erogados en el extranjero, adicionalmente lo autorizará el Magistrado Presidente.
- 4.9 En caso de cancelación de la comisión, se hará del conocimiento de la Dirección de Administración y los recursos otorgados como viáticos, deberán ser reintegrados de inmediato.
- 4.10 Cuando por necesidades del servicio se amplíe una comisión, los Titulares de Áreas lo harán del conocimiento de la Dirección de Administración mediante oficio. Los gastos realizados por el personal comisionado durante el periodo de ampliación, le serán repuestos previa comprobación y de acuerdo a las tarifas autorizadas, conforme a lo establecido en el numeral 1.13.

Para el caso de hospedajes la Dirección de Administración, a solicitud por escrito del comisionado, podrá autorizar el pago directo al hotel que presta el servicio; para tal efecto, deberá anexarse copia simple del oficio de comisión. Los montos deberán sujetarse a las tarifas establecidas en el presente Manual.

## **5. De los Gastos de Viaje**

- 5.1. Los recursos para el pago de pasajes aéreos y otros servicios de agencias de viajes, que se requieran para el desempeño de la comisión, siempre que el recurso lo requiera el comisionado, deberán solicitarse a través del formato de “Solicitud de Fondos a Comprobar” (Anexo 3).
- 5.2. Los pasajes aéreos y servicios de hospedaje, podrán ser adquiridos a través de agencias o empresas que faciliten la pronta disposición de estos servicios,



con el fin de no entorpecer la operación de los programas del TEJAV, sin soslayar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, para ello, el Director de Administración mediante escrito solicitará a la Subdirección de Recursos Financieros el pago correspondiente.

- 5.3. Los pasajes aéreos podrán ser adquiridos directamente por el comisionado, mismos que procederá su reposición inmediata o su integración a la comprobación correspondiente.
- 5.4. Los traslados aéreos que se soliciten, contarán invariablemente con la autorización del Director de Administración, lo cual deberá estar contemplado en el oficio de solicitud de recursos.
- 5.5. Únicamente se utilizará el traslado por avión a las localidades del Estado que excedan de 300 Km de distancia, con excepción de los magistrados, quienes podrán utilizarlo 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.
- 5.6. El personal comisionado tiene la responsabilidad de solicitar con anticipación los recursos para la adquisición del boleto de avión a través de los Titulares de las Áreas.
- 5.7. El personal comisionado que se traslade por avión, se sujetará a la tarifa más económica que se encuentre disponible al momento de la reservación, de acuerdo a la siguiente clasificación:

RUBRO	CATEGORÍA	NIVELES
Aérea	Clase Turista	I, II y III

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





5.8. Tratándose de transportación terrestre, el otorgamiento y adquisición de pasajes se justificará en los mismos términos que los pasajes aéreos; sin embargo, en caso de que el personal comisionado utilice vehículo oficial o propio, éste último bajo su estricta responsabilidad, para trasladarse al lugar de la comisión, la Dirección de Administración cubrirá el costo de peajes y combustibles calculando la gasolina según el número aproximado de kilómetros a recorrer.

El cálculo del importe que se otorgue por concepto de combustible, será realizado, validado y autorizado por la Subdirección de Recursos Materiales.

5.9. En la comisión podrán realizarse asignaciones económicas adicionales a la de combustibles y lubricantes, únicamente cuando el personal designado presente la justificación, los comprobantes fiscales debidamente requisitados, realice la comisión en vehículo oficial, y la localidad destino se encuentre a más de 250 kilómetros de la plaza de adscripción del personal comisionado.

5.10. Para el pago de pasajes de autobús, aplicará la tarifa comercial en todos los niveles establecidos en el numeral 1.7 del presente documento.

*[Párrafo reformado mediante acuerdo TEJAV/01/06/19, de fecha 29 de enero de 2019]*

5.11. La renta de vehículos, aplicara sólo en tamaño compacto para los tres niveles establecidos en el numeral 1.7 del presente documento, la cual será autorizada por el Director de Administración únicamente cuando se justifique que es indispensable para cumplir con la comisión.

*[Párrafo reformado mediante acuerdo TEJAV/01/06/19, de fecha 29 de enero de 2019]*

5.12. Los gastos de viaje exclusivamente se cubrirán a personal activo del TEJAV; queda prohibido el pago a terceras personas. Se podrán otorgar viáticos y gastos de viaje a personal ajeno cuando se especifique en los contratos o convenios realizados con dichas personas (morales o físicas). Dichos servicios deberán ajustarse a las políticas establecidas en el presente Manual.



- 5.13. No se podrán pagar gastos de viaje con fines de cortesía o promoción social.
- 5.14. Es responsabilidad del personal comisionado utilizar el servicio de taxis controlados en terminales aéreas o de autobuses, justificando el gasto con el respectivo comprobante fiscal. En caso de que no exista este servicio en el destino de la comisión, sólo se autorizará hasta un monto de \$120.00 (ciento veinte pesos diarios), que se comprobará a través de un recibo, detallando la ruta y el motivo del transporte, que invariablemente deberá ser autorizado por el Director de Administración.

## **6. De la Comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje**

- 6.1. Los recursos que se otorguen al personal comisionado por concepto de viáticos y gastos de viaje, se comprobarán dentro del plazo previsto para tal efecto en los Lineamientos de Recursos Financieros 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 y demás normatividad fiscal vigente.

*(Párrafo reformado mediante acuerdo TEJAV/01/06/19, de fecha 29 de enero de 2019)*

- 6.2. Es obligación del comisionado solicitar al establecimiento la representación impresa por el gasto erogado y el archivo electrónico versión PDF y XML del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), el cual presentará a la Subdirección de Recursos Financieros de la siguiente manera:

- La representación impresa del CFDI con su firma y soportada con la respectiva validación de vigencia del SAT, anexando los formatos debidamente requisitados.
- Los archivos digitales PDF y XML deberán ser remitidos al correo electrónico institucional: [facturas@tejav.org.mx](mailto:facturas@tejav.org.mx), toda vez que los mismos comprobarán el recurso otorgado, o en su caso, será indispensable para la reposición de gastos.



No se aceptarán gastos realizados en establecimientos que describan su actividad como Restaurante-Bar, ni por concepto de consumo de bebidas alcohólicas. Por disposición oficial el establecimiento tiene la obligación de entregar al cliente la representación impresa en el momento de cubrir el pago, por lo que antes de hacer uso de los servicios se recomienda verificar dicho hecho.

- 6.3. Será responsabilidad del comisionado integrar la totalidad de los comprobantes por concepto de hospedaje, alimentos, arrendamiento de vehículo y combustible, en su versión PDF y en archivo XML, los cuales detallarán los impuestos respectivos, así como el informe de la comisión debidamente requisitado. Tratándose de gastos de viaje, se integrarán como soporte a los comprobantes fiscales correspondientes, los boletos de autobús, taxi, tickets de peaje y de ser el caso boletos de avión.
- 6.4. La documentación comprobatoria del gasto por concepto de hospedaje, debe contener la descripción de los días de ocupación. En caso de hospedarse más de una persona en la misma habitación, se utilizará para la justificación del gasto de cada una de ellas, el mismo comprobante fiscal, anotando el importe procedente para cada comisionado. El importe de los viáticos no utilizados, se reintegrará de manera conjunta con la presentación de la comprobación.
- 6.5. Cuando se adquiera en agencias de viaje paquete todo incluido (VTP), para efectos de comprobación se deberá desglosar el gasto por concepto de pasaje aéreo, hospedaje y alimentos.
- 6.6. Cuando el destino de la comisión dentro del Estado de Veracruz sea en Congregaciones, Comunidades o Rancherías y no cuenten con internet de acuerdo al listado presentado por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), el personal comisionado queda exento de presentar la comprobación por concepto de alimentos. Para estos casos sólo se autorizará como máximo el 50% de la tarifa diaria, por lo que se requisitará en el formato de Registro Único de Comisiones al Personal (Anexo 4), el apartado de "gastos



sin comprobantes/anexo”, los cuales deberán estar autorizados por el Director de Administración a través del formato “Relación detallada de viáticos erogados sin documentación comprobatoria” (Anexo 5).

La comprobación de gastos por conceptos de taxis locales, taxis foráneos, autobús, peajes y combustibles, se presentará conjuntamente con el formato de Registro Único de Comisiones al Personal (Anexo 4).

- 6.7. Los gastos por concepto de combustible, lubricantes, aditivos o cualquier otro gasto realizado para el correcto funcionamiento del vehículo asignado, se presentarán debidamente validados por la Subdirección de Recursos Materiales.
- 6.8. El personal comisionado, tiene la responsabilidad de presentar dentro de los 5 días hábiles siguientes al último día de la comisión, los formatos debidamente requisitados, considerando únicamente los importes procedentes, adjuntando la documentación, archivos electrónicos y el informe de la comisión, de no atenderlo se sujetará a lo siguiente:
  - Si pasado ese lapso, el comisionado no presenta la documentación y archivos electrónicos o no realiza el reintegro correspondiente, la Dirección de Administración procederá a requerir mediante oficio dicha comprobación, marcando copia al Titular del Área de adscripción, suspendiendo simultáneamente cualquier otra ministración de recursos.
  - En caso de persistir dicha circunstancia, la Dirección de Administración realizará el descuento del saldo deudor vía nómina.
  - Cuando se trate de comisiones sucesivas e ininterrumpidas, en las que el comisionado permanezca en su lugar de adscripción menos de 5 días hábiles entre cada comisión, se tiene la obligación de buscar el mecanismo para que no prevalezca la falta de comprobación.



- 6.9. Cuando la comprobación de gastos presentada resulte menor a los viáticos otorgados, el comisionado tiene la obligación de reintegrar a la Dirección de Administración los recursos remanentes, ya sea en efectivo, depósito bancario o transferencia electrónica, en la cuenta bancaria que se le especifique al comisionado.
- 6.10. Si por necesidades de operación fuera necesario modificar el itinerario inicial, en primera instancia se realizará el reintegro del recurso ya otorgado, informando tal situación a la Dirección de Administración vía oficio. Por otra parte, se generará nuevamente el trámite de solicitud de ministración de recursos.
- 6.11. La comprobación de gastos en lugares y fechas distintas a las establecidas en la comisión, no serán autorizadas. Si por razones fortuitas al comisionado se le suspende su salida, se tiene la obligación de reintegrar de inmediato los recursos otorgados.
- 6.12. El concepto de propinas no corresponde a una partida presupuestal autorizada, por lo que no debe incluirse en los comprobantes fiscales. Esta disposición es aplicable a consumos en territorio nacional y en el extranjero.
- 6.13. Cuando algún documento comprobatorio no cumpla con lo establecido en este Manual, procede su devolución, siendo obligación del comisionado sustituirlo por otro del mismo emisor e importe, o realizar su reintegro a más tardar el tercer día hábil a partir de la fecha en que fue devuelto y notificado.

## **7. De la Aplicación Contable**

- 7.1. Las partidas presupuestales que se afectarán por las erogaciones realizadas, por concepto de viáticos y gastos de viaje son:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN
<i>Combustibles, lubricantes y aditivos:</i>	
26103	Combustibles, lubricantes y aditivos para servicios administrativos
<i>Pasajes Aéreos:</i>	
37101	Pasajes Nacionales a Servidores Públicos
<i>Pasajes Terrestres:</i>	
37201	Pasajes Nacionales a Servidores Públicos
<i>Viáticos en el país:</i>	
37501	Viáticos Nacionales a servidores públicos
<i>Otros servicios de Traslado y Hospedaje:</i>	
37901	Otros servicios de traslado y hospedaje

7.2. La Dirección de Administración previo acuerdo con la Presidencia, será responsable de resolver las cuestiones no previstas en el presente Manual.

*(Párrafo reformado mediante acuerdo TEJAV/01/06/19, de fecha 29 de enero de 2019)*

## **CONTROL Y VIGILANCIA**

Corresponde al Órgano Interno de Control vigilar la correcta aplicación y destino de los recursos otorgados por concepto de viáticos, gastos de viaje y combustible, así como el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Manual.

## **SANCIONES**

El personal activo facultado para el trámite, autorización y control de viáticos y gastos de viaje, así como quienes tienen carácter de comisionados son responsables de las irregularidades en que incurran, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de aplicar las



disposiciones civiles y penales correspondientes.

## ANEXO 1

### TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES (Cuota diaria en pesos) Aplica a toda la República Mexicana

NIVELES DE APLICACIÓN	CONCEPTO	IMPORTE
I Magistrados	Hospedaje	1,400.00
	Alimentos	700.00
	<i>Total</i>	<i>2,100.00</i>
II Secretario General de Acuerdos Directores de Área Titulares del Órgano Interno de Control, Unidad de Género y Transparencia.	Hospedaje	1,200.00
	Alimentos	500.00
	<i>Total</i>	<i>1,700.00</i>
III Demás Servidores Públicos	Hospedaje	1,000.00
	Alimentos	400.00
	<i>Total</i>	<i>1,400.00</i>

Para efectos de cálculo el monto destinado para alimentos se considerará la siguiente proporción: desayuno 25%, comida 50% y cena 25%; sin embargo, si por necesidades de las actividades realizadas en la comisión, no pudieran apegarse a dicha proporción, la Dirección de Administración podrá autorizar la comprobación siempre y cuando las facturas (CFDI) que se incluyan, no rebasen el monto de la tarifa diaria autorizada para alimentos.

**ANEXO 2  
OFICIO DE COMISIÓN**

< Identificación de la Unidad Responsable >  
< Número de Oficio >

<Nombre del personal activo comisionado>

<Cargo del personal activo comisionado>

Por este conducto me permito informarle(s) a usted(es) que ha(n) sido designado(s) para realizar la comisión que enseguida se detalla:

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

Por lo anterior, deberá solicitar los viáticos y gastos de viaje de acuerdo a los montos y formatos establecidos para ello.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
<Lugar y Fecha de Oficio >

Nombre y firma del Titular del Área o Jefe Inmediato

C.c.p. Presidencia. - < nombre>. - Para su conocimiento  
C.c.p. Dirección de Administración. - < nombre>. - Para su conocimiento  
C.c.p. Subdirección de Recursos Humanos. - < nombre>. - Para su conocimiento  
C.c.p. Subdirección de Recursos Financieros. - < nombre>. - Para trámite de viáticos





C.c.p. Archivo

### ANEXO 3 SOLICITUD DE FONDOS A COMPROBAR

ORGANIZACIÓN: \_\_\_\_\_ FUNCION: \_\_\_\_\_ OFICIO NÚM: (1) \_\_\_\_\_  
 PROGRAMA: \_\_\_\_\_ ÁREA : (2) \_\_\_\_\_ NUM. PERS: (3) \_\_\_\_\_  
 GASTO CORRIENTE  OTROS

OBJETIVO DE LA COMISIÓN: (4)						
LUGAR DE LA COMISIÓN: (5)						
MEDIO DE TRANSPORTE: (6)      AVIÓN <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> AUTOBÚS <input type="checkbox"/> AUTOMÓVIL						
FECHA DE SALIDA : (7)			HORA DE SALIDA: (8)		DÍAS DE COMISIÓN: (9)	
NUMERO DE PERSONAS: (10)				VENCIMIENTO: (11)		
VIATICOS COMPLETOS						
(A)	NOMBRE DEL COMISIONADO	TARIFA DIARIA	IMPORTE TOTAL	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	PEAJES O PASAJES	IMPORTE TOTAL (A)
(12)			(14)	(15)	(16)	(17)
	ALIMENTOS:	(13)				
	HOSPEDAJE:	(13)				
VIATICOS PARCIALES						
(B)	NOMBRE DEL COMISIONADO	TARIFA DIARIA	IMPORTE TOTAL	GASTOS DEL VEHICULO	OTROS GASTOS	IMPORTE TOTAL (B)
(18)			(20)	(21)	(22)	(23)
	ALIMENTOS:	(19)				
	HOSPEDAJE:	(19)				
TOTAL:						(24)
SOLICITA		REVISÓ			AUTORIZÓ	
(25)		(26) SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS			(27) DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	



## SOLICITUD DE FONDOS A COMPROBAR

### *INSTRUCTIVO DE LLENADO:*

1. Anotar el número de oficio de comisión que le corresponda
2. Anotar el Área de adscripción del solicitante
3. Anotar el número de personal del solicitante
4. Enunciar el objetivo general de la comisión
5. Especificar el destino de la comisión, nacional (ciudad y estado)
6. Marcar con una "X" según el medio de transporte, sea el caso (Avión, autobús o automóvil)
7. Anotar el día de inicio de la comisión
8. Anotar la hora de inicio de la comisión
9. Especificar el número total de días de comisión
10. Indicar el número de persona asignadas a la comisión
11. Anotar la fecha del término de la comisión
12. Anotar el nombre del servidor que asiste a la comisión
13. Monto de la tarifa diaria (Anexos 1)
14. Suma del total de días completos de comisión
15. Importe del combustible y/o lubricantes
16. Importe del peaje o pasaje
17. Suma del total de viáticos completos
18. Anotar el nombre del servidor que asiste a la comisión
19. Monto de la tarifa diaria
20. Suma del total de días parciales de comisión
21. Importe de otros gastos de vehículo
22. Importe de otros gastos de comisión como traslados locales
23. Suma del total de viáticos parciales
24. Suma del total de viáticos completos más viáticos parciales
25. Nombre y firma del comisionado
26. Nombre y firma de la Titular de la Subdirección de Recursos Financieros
27. Nombre y firma del titular de la Dirección de Administración



ANEXO 4  
REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES AL PERSONAL

<b>TEJAV</b> Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz		<b>ANVERSO</b>
<b>REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES AL PERSONAL</b>		
		Folio No.: _____ (1) Fecha: _____ (2)
<b>Presentar sólo para comprobación de Viáticos</b>		
<b>Datos de la Unidad Responsable</b>		
Área:	(3)	(4)
<b>Datos del Servidor Público Comisionado:</b>		
Nombre:	_____ (5)	No. de personal: (10)  Nivel : _____ (11)
Cargo:	_____ (6)	
Adscripción:	_____ (7)	
Residencia:	_____ (8)	
RFC:	_____ (9)	
<b>Datos Sobre Viáticos y Gastos de Viaje:</b>		
	<b>Destino (12)</b>	<b>Periodo (13)</b>
Nacional:	Inicio	Término
<b>Alimentación y Hospedaje</b>		
Solo Alimentación		
Solo Hospedaje		
Solo Gastos de Viaje		
Totales:		
	No. Días (14)	Cuota por día (15)
		Importe de Viáticos (16)
<b>Importe Total de Viáticos</b>		
(17)		(18)
(Número)		(Letra)
<b>Tipo de Transporte</b>		
	Avión	Autobús
	Importe \$	Importe \$
	(19)	(19)
<b>Otro:</b>	Importe \$	
(22)	(23)	
<b>Vehículo</b>	(20)	
<b>Placas</b>	(20)	
<b>Km. Salida</b>	(20)	
<b>Km. Regreso</b>	(20)	
<b>Combustibles y</b>		
<b>Lubricantes</b>	(20)	
<b>Peajes</b>	(20)	
<b>Total</b>	(21)	
<b>Importe Total de Gastos de Viaje:</b>		
(24)		(25)
(Número)		(Letra)
<b>Importe de otros (Traslados locales):</b>		
(26)		(27)
(Número)		(Letra)
<b>Importe Total de Viáticos, Gastos de viaje y otros otorgados:</b>		
(28)		(29)
(Número)		(Letra)
(30)		
Nombre, firma y fecha		



<b>Partidas Presupuestales a Afectar:</b>		
Por viáticos (alimentación y hospedaje)		(31)
por gastos de Viaje (Peajes, pasajes)		(31)
Combustibles y lubricantes		(31)
Traslados locales		(31)
Servicio telefonico convencional		(31)
Combustibles y Lubricantes		(31)
<b>Datos sobre la Comisión</b>		
<b>Objetivo de la Comisión</b>		
(32)		
<b>Principales actividades a desarrollar:</b>		
(33)		
<b>Documentos de Comprobación</b>		
<b>De Viáticos y gastos de Viaje:</b>	<b>Importe \$</b>	<b>Administrativos de la Comisión:</b>
(34) Hospedaje (factura de hotel)	(34)	(35) Oficio de Comisión
(34) Alimentación	(34)	(35) Constancia de Permanencia
(34) Boleto de avión o autobús	(34)	(35) Programas de trabajo
(34) Combustibles y lubricantes	(34)	(35) Actas circunstanciadas
(34) Peaje	(34)	(35) <b>Otros</b>
(34) Traslados locales	(34)	
(34) Gtos sin comprobantes s/anexo	(34)	
<b>Importe Total de Viáticos y Gastos de Viaje Comprobados:</b>		
(36)		(37)
		(Letra)
<b>Reintegro a favor de la Dependencia:</b>		
(38)		(39)
(Número)		(Letra)
<b>Reintegro a favor del Servidor Público:</b>		
(40)		(41)
(Número)		(Letra)
<b>Autorización</b>		
(42)		(43)
<b>NOMBRE</b> (XXX)		<b>NOMBRE</b> (xxx)
SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS		DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA		TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
<b>Informe de la Comisión</b>		
De acuerdo a la normatividad vigente en la materia, me permito informarle los resultados de la Comisión efectuada.		
<b>Informe:</b>		
(44)		
En caso de ser necesario, _____ hojas anexas a la presente.		
<b>Declaración:</b>		
Declaro bajo protesta de decir la verdad, que los casos contenidos en este formato son los solicitados y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarán en caso contrario.		
(45)		
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO</b>		

[reformado mediante acuerdo TEJAV/01/06/19, de fecha 29 de enero de 2019]

## REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES AL PERSONAL

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Anotar el número de oficio de comisión.
2. La fecha en que se requisita el oficio de Comisión, en el formato dd/mm/aaaa.
3. Área de adscripción del comisionado.
4. Nombre del Titular o responsable del Área de adscripción.
5. Nombre del servidor público comisionado.
6. Cargo del servidor público comisionado.
7. Nombre del área de adscripción del servidor público comisionado.
8. Lugar de residencia del servidor público comisionado.
9. RFC del servidor público comisionado.
10. Número de personal.
11. Identificación de Nivel, según tarifa de los Anexos 1.
12. Lugar o destino de acuerdo al oficio de comisión.  
*[Párrafo reformado mediante acuerdo TEJAV/01/06/19, de fecha 29 de enero de 2019]*
13. Día de inicio y término de la comisión, colocando la fecha en las celdas de alimentación y hospedaje, solo alimentación o solo hospedaje, solo gastos de viaje, según sea el caso.  
*[Párrafo reformado mediante acuerdo TEJAV/01/06/19, de fecha 29 de enero de 2019]*
14. Especificar el número total de días de la comisión.  
*[Párrafo reformado mediante acuerdo TEJAV/01/06/19, de fecha 29 de enero de 2019]*
15. Cuota monetaria por día (Alimentación y Hospedaje; Sólo Alimentación o Sólo Hospedaje, según sea el caso). En el caso de tratarse de sólo alimentación y no abarcar los tres alimentos del día podrá considerarse la proporción de 25% Desayuno, 50% comida y 25% cena.  
*[Párrafo reformado mediante acuerdo TEJAV/01/06/19, de fecha 29 de enero de 2019]*
16. El resultado de la multiplicación de la cuota diaria por el número de días, para cada concepto.  
*[Párrafo reformado mediante acuerdo TEJAV/01/06/19, de fecha 29 de enero de 2019]*
17. El resultado de la suma del importe total en letra.
18. El resultado de la suma del importe total en número.
19. El resultado de la suma del importe total en letra.
20. Indicar el tipo de transporte que se utilizará y su importe monetario.
21. En el caso de efectuar la comisión en vehículo oficial, se deberán anotar los



- datos siguientes: número de placas, kilometraje de salida y de regreso, el importe de combustible y lubricantes, así como el importe de los peajes.
22. En el apartado de otros se pueden incluir gastos de viaje como traslados locales, estacionamientos, etc.  
*(Párrafo reformado mediante acuerdo TEJAV/01/06/19, de fecha 29 de enero de 2019)*
  23. En el caso de autorizarse el uso de vehículo particular, deberá especificarse en la columna de Otros. Así también en el apartado de otros se pueden incluir gastos de viaje como traslados locales, estacionamientos, etc.
  24. Importe de los otros gastos de viaje.
  25. Importe monetario total de los gastos de viaje a recibir en número.
  26. Importe monetario total de los gastos de viaje a recibir en letra.
  27. Importe total de otros gastos de viaje entregados para la comisión en número.
  28. Importe total de viáticos, gastos de viaje y otros conceptos relativos otorgados, que resulta de la suma del numeral 24 y 26, en número.  
*(Párrafo reformado mediante acuerdo TEJAV/01/06/19, de fecha 29 de enero de 2019)*
  29. Importe total de viáticos, gastos de viaje y otros conceptos relativos otorgados, que resulta de la suma del numeral 24 y 26, en número.  
*(Párrafo reformado mediante acuerdo TEJAV/01/06/19, de fecha 29 de enero de 2019)*
  30. Importe total de viáticos, gastos de viaje y otros conceptos relativos otorgados, que resulta de la suma del numeral 25 y 27, en letra.
  31. Fecha de requisición del formato y firma de recibo de viáticos y gastos de viaje de conformidad con la comisión del servidor público comisionado.
  32. Requisar las partidas presupuestales a afectar en cada caso, por el gasto comprobado, de acuerdo con la normatividad para el ejercicio del gasto en vigor.
  33. Enunciar el objetivo general de la comisión y enumerar hojas adicionales, en su caso.
  34. Enunciar las actividades generales a desarrollar durante la comisión y enumerar hojas adicionales, en su caso.
  35. Marcar los conceptos a afectar, de acuerdo a los documentos comprobatorios y anotar los importes otorgados por concepto de viáticos y gastos de viaje.
  36. Indicar que documentos se entregan a la Dirección de Administración.
  37. Importe total de viáticos y gastos de viaje comprobados en número.
  38. Importe total de viáticos y gastos de viaje comprobados en letra.



39. Importe en número del reintegro a favor de la Dependencia, cuando el importe entregado (sujeto a comprobar) sea mayor al importe comprobado.
40. Importe en letra del reintegro a favor de la Dependencia, cuando el importe entregado (sujeto a comprobar) sea mayor al importe comprobado.
41. Importe en número del reintegro a favor del Servidor Público, cuando el importe entregado (sujeto a comprobar) sea menor al importe comprobado y esté debidamente justificado y autorizado.
42. Importe en letra del reintegro a favor del Servidor Público, cuando el importe entregado (sujeto a comprobar) sea menor al importe comprobado y esté debidamente justificado y autorizado.
43. Nombre y firma del Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
44. Nombre y firma del titular de la Dirección de Administración.
45. Narración de las actividades efectuadas durante la comisión y metas alcanzadas, en su caso hojas anexas.
46. Nombre y firma del Servidor Público Comisionado.



**ANEXO 5**  
**RELACIÓN DETALLADA DE VIÁTICOS EROGADOS  
SIN DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA**

Unidad Presupuestal:(1) \_\_\_\_\_ Clave: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL VIATICANTE**

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

Oficio de Comisión No.: (7) \_\_\_\_\_ De Fecha: (8) 

--	--	--

  
D M A

“Declaro bajo protesta de decir verdad y de conformidad a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas, 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 de la diligencia:(9) \_\_\_\_\_

GASTOS NO COMPROBADOS		
CONCEPTO	MONTO	MOTIVO
(10)	(11)	(12)

Total\*: (13) 

\$
----

  
(14) (15)

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Comisionado

\_\_\_\_\_  
Firma del Director de Administración

\* 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.



## RELACIÓN DETALLADA DE VIÁTICOS EROGADOS SIN DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

### *INSTRUCTIVO DE LLENADO*

1. Anotar el nombre y clave de la unidad presupuestal.
2. Anotar el nombre del servidor público comisionado.
3. Anotar el puesto del servidor público comisionado.
4. Nombre del área de adscripción del servidor público comisionado.
5. Registro Federal de Contribuyentes del servidor público comisionado.
6. Número de Personal del servidor público comisionado.
7. Anotar el número de oficio de comisión.
8. Anotar el día, mes y año del oficio de comisión.
9. Lugar y fecha del gasto.
10. Describir brevemente los conceptos de gastos de viáticos.
11. Monto de los gastos de viáticos.
12. Describir brevemente el motivo por el cual no se cuenta con documentación comprobatoria.
13. Suma total de los gastos no comprobados.
14. Nombre y firma del servidor público comisionado.
15. Nombre y firma del titular del Director de Administración.



ANEXO 6  
INFORME DE COMISIÓN O ENCARGO

<Fecha de entrega del Informe de Comisión>

Número de Oficio de Comisión: \_\_\_\_\_

Área de Adscripción: \_\_\_\_\_

INFORME DE COMISIÓN:	
ACTIVIDADES REALIZADAS:	
RESULTADOS OBTENIDOS:	
CONTRIBUCIONES A LA INSTITUCIÓN Y CONCLUSIONES:	

\_\_\_\_\_  
Firma del Servidor Público

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe Inmediato \*

\*Cuando aplique.