Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto Veracruzano de la Vivienda, celebrada el día 22 de noviembre de 2017, en punto de las 10:00 horas, en la Sala de Juntas de la Gerencia General de este Organismo Público Descentralizado. ----------

En la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, siendo las diez horas del día veintidós de noviembre de dos mil diecisiete, estando reunidos los integrantes del Consejo Directivo del Instituto Veracruzano de la Vivienda, en la Sala de Juntas de la Gerencia General de este Instituto, sito en la calle Cuauhpopoca No. 11, Colonia Salud, de esta ciudad Capital, y encontrándose presentes los integrantes de este Órgano de Gobierno: el Subsecretario de Desarrollo Social y Humano de la Secretaría de Desarrollo Social, José Rodrigo Marín Franco, como Suplente del Presidente, el Gobernador Constitucional del Estado de Veracruz, Miguel Ángel Yunes Linares; el Secretario Técnico y Gerente General del Instituto Veracruzano de la Vivienda, Enrique Nachón García; la Comisaria Pública, Iliane Valerie Márquez Rivas, en suplencia del Comisario y Contralor General del Estado, Ramón Figuerola Piñera; el Secretario Técnico de la Secretaría de Desarrollo Social, Roberto Sánchez Ceballos, en suplencia de la Vocal y titular de la citada Secretaría; Indira de Jesús Rosales San Román; el Director General de Planeación, Evaluación y Mejora Regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario, Rafael Ballester Diez, en suplencia del Vocal y Titular de dicha Secretaría, Alejandro Zairick Morante; la Jefa del Departamento de Evaluación Socioeconómica y Viabilidad Social, Mariana Alicia Silva Díaz, en suplencia del Vocal, Alvín Vicencio Morales, Director General del Patrimonio del Estado de la Secretaría de Finanzas y Planeación; el Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles del Instituto de Pensiones del Estado, Rigoberto Calderón Abascal, en suplencia del Vocal y Director General del citado Instituto, Hilario Barcelata Chávez, con carácter de Invitados, la Doctora Alejandra Vásquez Terán de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado; la Jefa del Departamento de Análisis y Control de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario, Martha Patricia Durán Medina y el Consultor para la elaboración de la Ley de Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Doctor Daniel Rolando Martí Capitanachi, así como los Servidores Públicos del Invivienda: el Gerente de Planeación Estratégica de la Vivienda, Rubén Aguilar Lagunes; el Gerente de Administración y Finanzas, Oscar Alejandro Meza Núñez; el Gerente Jurídico, Gustavo González Ramírez; el Gerente de Crédito a la Vivienda, José Manuel Valencia Ramírez; el Gerente de Registro y Control de Suelo y Bienes Inmuebles, Gilberto Carlos Ávila Portilla y el Gerente de Construcción y Mejoramiento para la Vivienda, José Jaime Domínguez Piña, todos con el propósito de celebrar la Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto Veracruzano de la Vivienda, por lo que una vez tomada la lista de asistencia y habiéndose determinado la existencia de Quórum legal para la formal celebración de esta Sesión, el Presidente Suplente, José Rodrigo Marín Franco, procedió a dar inicio a la misma. ----------

---

Una vez escuchado el desahogo de este punto y con fundamento en el Artículo 20 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; en el Artículo 6 de la Ley de Desarrollo Urbano Regional y Vivienda del Estado de Veracruz, en las Fracciones: IV, V, XVII y XVIII del Artículos 13 del Reglamento Interior del Invivienda, así como en lo estipulado en el Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental; en el Artículo 44 del Decreto que establece el Programa de Reducción del Gasto para el Rescate Financiero del Estado de Veracruz y en el Numeral 1.1.9 del Manual de Políticas para la Asignación de Comisiones de Trabajo, Tramite y Control de Viáticos y Pasajes en la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los Consejeros procedieron a dictar el siguiente: ----------

ACUERDO CD040/17.- El Órgano de Gobierno se da por enterado y aprueba de conformidad al Artículo 13 fracción V del Reglamento Interior del Invivienda el *Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el Consejo Nacional de Armonización* Contable (CONAC) que el Instituto Veracruzano de la Vivienda aplica desde su publicación en Gaceta Oficial en el año 2010 y sus reformas a la fecha. ----------

El Órgano de Gobierno autoriza el Manual de Políticas para la Asignación de Comisiones de Trabajo, Trámite y Control de Viáticos y Pasajes del Instituto Veracruzano de la Vivienda que se anexa a esta Acta. Permitiendo para casos específicos o extraordinarios el uso de viáticos distintos a los señalados, situación que no se establecerá como una práctica común, debiendo presentar previo a la comisión dictamen o justificación, destacando la importancia de la comisión y en su caso de las particularidades que tenga la futura comprobación. ----------

---

DOS.- Se informa al Consejo Directivo sobre la firma del Convenio por el que se establece el procedimiento operativo para la Concentración de Fondos con la Secretaría de Finanzas y Planeación, así como la periodicidad para la remisión de los mismos a los Organismos Públicos Descentralizados y su vinculación con el presupuesto de egresos actualizado del ejercicio 2017. ----

El Moderador, Ruben Aguilar Lagunes, solicitó al Gerente de Administración y Finanzas, Oscar Alejandro Meza Núñez, que expusiera este asunto, a lo que el Gerente procedió exponiendo que en cumplimiento del Acuerdo de Consejo Directivo: CD32/17 tomado en la Tercera Sesión Ordinaria, se firmó con fecha 25 de septiembre de 2017 el Convenio por el que se establece el procedimiento operativo para la Concentración de Fondos, así como la periodicidad para la remisión de los mismos a los Organismos Públicos Descentralizados con la Secretaría de Finanzas y Planeación. ----------

De acuerdo con la Cláusula Sexta Inciso A), se establece que el Invivienda solicitará a la Subsecretaría de Egresos el Dictamen de Suficiencia Presupuestal de Ingresos Propios con las cifras estimadas del periodo de julio a diciembre del año en curso. ----------

MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES DE TRABAJO, TRÁMITE Y CONTROL DE VIÁTICOS Y PASAJES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE LA VIVIENDA

Noviembre, 2017

MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES DE TRABAJO, TRÁMITE Y CONTROL DE VIÁTICOS Y PASAJES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE LA VIVIENDA

ÍNDICE

I. Presentación
II. Objetivos
III. Disposiciones en documentos normativos
IV. Disposiciones generales

1. Políticas

1.1 Políticas generales 1.2 De los sujetos

1.3 De las comisiones

1.4 De los viáticos

1.5 De los servicios de traslado

1.6 De la comprobación de viáticos y pasajes

1.7 De la aplicación presupuestal

2. Control y vigilancia

3. Sanciones

4. Artículos transitorios

5. Anexos

5.1 Tarifas de viáticos nacionales

5.2 Tarifas de viáticos internacionales

5.3 Zonificación para la asignación de viáticos internacionales

5.4 Solicitud de fondos a comprobar

5.5 Oficio de comisión

5.6 Registro único de comisiones al personal

5.7 Relación detallada de viáticos erogados sin documentación comprobatoria

5.8 Relación de localidades del estado en donde es necesario presentar comprobantes de gastos con los requisitos fiscales

5.9 Requisitos fiscales dispuestos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación

6. Glosario de términos

I. Presentación

El Instituto Veracruzano de la Vivienda (INVIVIENDA) creado por la Ley no. 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonios propios, sectorizado en la Secretaría de Desarrollo Social, que tiene por objeto principal promover activamente el desarrollo de la vivienda en el Estado a través de créditos en materia de vivienda, constituyendo las reservas territoriales suficientes y coordinando los esfuerzos de los diferentes sectores de la producción, con el fin de brindar a las familias veracruzanas la oportunidad de contar con una vivienda digna.

Como organismo auxiliar de la administración pública, este Instituto adopta las políticas de reducción del gasto establecidas en el *Decreto que establece el Programa de Reducción del Gasto para el Rescate Financiero del Estado de Veracruz* 2016-2018 publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado número extraordinario 114 de fecha 21 de marzo de 2017, con la finalidad de impulsar el ejercicio responsable de las finanzas públicas estatales, manteniendo orden en el gasto, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas y, cero tolerancia a las prácticas de corrupción.

De conformidad con el Artículo 173 del Código Financiero del Estado, la Secretaría, *la Contraloría y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, en el ámbito de sus respectivas competencias, emitirán los criterios y lineamientos para la administración del gasto público estatal, los que serán de observancia obligatoria para las Unidades Presupuestales*. De igual forma, el artículo 44 del *Decreto que establece el Programa de Reducción del Gasto para el Rescate Financiero del Estado de Veracruz* señala que la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General emitirán la normativa para la asignación de comisiones de trabajo, viáticos y pasajes nacionales e internacionales.

Bajo este marco, el 28 de agosto de 2017 mediante Gaceta Oficial Num. Ext. 342 el Gobierno del Estado ha emitido 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*", como instrumento operativo para cumplir con los compromisos contraídos.

Este Manual permitirá a las Dependencias y Entidades contar con los elementos necesarios para realizar de manera homogénea la solicitud, trámite, autorización y comprobación de los viáticos y pasajes, para el desarrollo de las funciones asignadas fuera del centro de trabajo, mediante las tarifas nacionales e internacionales y formatos actualizados.

En este contexto, y en seguimiento al numeral 1.1.9 de dicho manual, se presenta a autorización de nuestro órgano de gobierno 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, al cual nos adherimos, el cual incluye políticas de control interno que permitirá obtener mejores resultados en el manejo del gasto.

II. OBJETIVOS

• Establecer las directrices que regulen la asignación, erogación y comprobación de recursos financieros por los conceptos de viáticos y pasajes que permitan dar cumplimiento al Decreto que establece el Programa de Reducción del Gasto para el Rescate Financiero del Estado de Veracruz 2016 - 2018.

• Actualizar los sistemas que unifiquen la ejecución de procesos y brinden una herramienta de control para elevar la productividad y eficiencia del quehacer gubernamental.

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

• Homologar los procedimientos y montos en materia de viáticos y pasajes del Instituto Veracruzano de la Vivienda a los que deberán apegarse los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado.

III. DISPOSICIONES EN DOCUMENTOS NORMATIVOS

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 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.
- Reglamento Interno del Instituto Veracruzano de la Vivienda
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Reglamento Interior de la Contraloría General.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto que Establece el Programa de Reducción del Gasto para el Rescate Financiero del Estado de Veracruz 2016 - 2018.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018.
- Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto
- Acuerdo por el que se Emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.

V. DISPOSICIONES GENERALES

Para efecto de este Manual de Políticas, se entenderá por:

Áreas Sustantivas. Las subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones, Subdirecciones y homólogas de las dependencias y entidades.

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

Dependencias. A las Secretarías de Despacho, la Contraloría General, la Oficina del Gobernador, la Oficina de Programa de Gobierno y la Coordinación General de Comunicación Social.

Entidades. A los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, los Fideicomisos Públicos en los que el fideicomitente sea el Gobierno del Estado, las Comisiones, Comités, Consejos, Juntas y demás Organismos Auxiliares creados por Decreto del propio Ejecutivo o por el H. Congreso del Estado, que cuenten con asignación presupuestal estatal.

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

Titulares de las Dependencias. Los Secretarios de Despacho, el Contralor General, el Jefe de la Oficina del Gobernador, el Jefe de la Oficina de Programa de Gobierno y el Coordinador General de Comunicación Social.

Titulares de las Unidades Administrativas. Oficial Mayor, Director General de Administración, Director de Administración y Finanzas, Director Administrativo, Jefe de la Unidad Administrativa, Subdirector Administrativo, Jefe de Departamento Administrativo y homólogos.

1. POLÍTICAS

1.1 POLÍTICAS GENERALES

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

1.1.2 Para cubrir los gastos por concepto de viáticos y pasajes, las Dependencias y Entidades tendrán la disponibilidad de recursos hasta por el importe total autorizado en el presupuesto de egresos del ejercicio, por lo que deben sujetarse al calendario que para tal efecto expida la Secretaría, siendo requisito tramitar ante la Subsecretaría de Egresos, el Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP) correspondiente.

1.1.3 Las Dependencias y Entidades 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.

1.1.4 Será responsabilidad del titular de la Dependencia o Entidad, el uso adecuado de los recursos financieros autorizados para servicios de traslado y viáticos para desempeñar comisiones oficiales.

1.1.5 Las Dependencias 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	
I	Secretarios, Contralor General, Coordinador General de Comunicación Social, Subsecretarios, Jefe de la Oficina del Gobernador, Jefe de la Oficina de Programa de Gobierno, Directores Generales y homólogos.
II	Directores de Área, Coordinadores, Subdirectores, Asesores y homólogos.
III	Demás servidores públicos (desde Jefes de Departamento).

Para el caso del Instituto Veracruzano de la Vivienda, de acuerdo con la Estructura Orgánica, la equivalencia de puestos será la siguiente:

Cargo	**Equivalente**
Gerente General	Director General
Gerente	Subdirector
Subgerente	Jefe de Departamento

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

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

1.1.8 El titular de la Gerencia de Administración y Finanzas designará 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.

1.1.9 Las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado deberán tomar el presente manual como marco de referencia, para someterlo a la autorización de los órganos de gobierno

correspondientes para su aplicación y observancia obligatoria, debiendo ajustar sus niveles jerárquicos y notificar a la Secretaría y a la Contraloría, dentro de los 30 días naturales posteriores a la fecha de autorización.

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

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

1.2 DE LOS SUJETOS

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

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

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

1.3 DE LAS COMISIONES

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

1.3.2 La asignación de comisiones a servidores públicos se establecerán en un solo documento denominado: "Oficio de Comisión" y "Solicitud de Fondos a Comprobar" expuesto en el anexo cuatro de este manual, y deberá vincularse al cumplimiento de actividades prioritarias relacionadas con las funciones sustantivas de la Dependencia o Entidad y cumplir los siguientes aspectos:

a) Evaluar la posibilidad de que para el desahogo de los asuntos que motivan la comisión, puedan ser encomendados o apoyados por los órganos desconcentrados de las Dependencias o en su caso por las representaciones de Gobierno o diplomáticas en el extranjero.

b) 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.

c) Las comisiones deben ser las estrictamente necesarias y realizarse en días y horarios laborales, salvo en casos justificados por el titular de la Dependencia.

d) 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, con excepción de los eventos de protocolo.

En caso de los prestadores de servicios profesionales y personales, contratados por concepto de asesorías o capacitación, se pagará el traslado de personal correspondiente, siempre y cuando así se precise en el contrato celebrado, considerándose dichas erogaciones como cumplimiento de obligación del mismo.

e) 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.

f) El número de comisionados, la estadía y duración de los viajes, serán los mínimos indispensables para cumplir la comisión.

1.3.3 La autorización a servidores públicos de mandos superiores para comisiones en el extranjero, las otorgará mediante los Oficios de Comisión respectivos, el titular del Poder Ejecutivo conforme a lo siguiente:

I. Titulares de las Dependencias y Entidades, a través de la Oficina del Gobernador.

II. Subsecretarios, Directores de Área o equivalentes, a través del titular de la Dependencia o Entidad.

Corresponderá al titular de la Dependencia o Entidad autorizar al demás personal las comisiones fuera del Estado y en el extranjero. El Gerente General podrá delegar esta facultad por escrito.

La autorización en territorio estatal, corresponderá al titular de la Unidad Responsable (Gerencias) a la que se encuentre adscrito el servidor público comisionado.

1.3.4 Las comisiones al extranjero sólo se justificarán cuando exista participación activa de los servidores públicos en acciones sustantivas (cursos, seminarios, presentación de estudios, ponencias, investigaciones, etc.).

1.3.5 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 de la Dependencia, 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.

1.3.6 El servidor público comisionado deberá rendir un informe, para tal efecto utilizará el anexo seis en el que señalará la conclusión de los resultados de manera sucinta y las evidencias documentales. Dicho informe podrá hacer mención del programa presupuestario o actividad institucional del que se deriven, y ofrecer datos cuantificables en los casos en que esto sea posible.

1.4 DE LOS VIÁTICOS

1.4.1 Sólo se cubrirán importes por viáticos de acuerdo a las tarifas autorizadas en el presente Manual.

1.4.2 Para tramitar, autorizar y otorgar servicios de traslado y viáticos por concepto de comisiones, las Dependencias y Entidades deberán considerar:

a) Los puestos de los servidores públicos agrupados en el numeral 1.1.5 de este Manual.

b) La zonificación Internacional comprendida en el anexo tres.

c) Las tarifas de viáticos nacionales e internacionales establecidas en los anexos uno y dos de este manual, salvo aquellos casos en que el servicio de hospedaje y alimentos sea proporcionado en la misma sede en la que se realicen los eventos a los que se asista en representación de la Gerencia General, aplicando la tarifa que se señale para el evento.

d) El Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP) de acuerdo a la calendarización correspondiente autorizada por la Secretaría.

1.4.3 Para la ministración de viáticos los comisionados tramitarán el formato del anexo cuatro, denominado "Oficio de Comisión y Solicitud de Fondos a Comprobar" y firmarán la póliza cheque o recibo correspondiente, el cual quedará provisionalmente como justificante de la erogación y en carácter de "sujeto a comprobar", hasta en tanto el comisionado compruebe el monto total asignado, a través del formato "Registro Único de Comisiones al Personal" anexo seis.

1.4.4 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" anexos uno y dos.

1.4.5 En el caso de los días de traslado desde o hacia la zona de adscripción o que la comisión sea menor de 24 horas y no se requiera pernoctar, sólo se cubrirán los gastos por alimentación de acuerdo a la duración de la comisión, considerando la proporción establecida en la tarifa del anexo uno y de acuerdo a lo siguiente:

a) Si la salida de comisión es antes de las 9:00 hrs. se pagará desayuno y subsecuentes alimentos.

b) Si la salida es entre las 9:00 hrs. y las 17:00 hrs. se pagará la comida y subsecuentes alimentos.

c) Si la salida es después de las 17:00 hrs. se pagará la cena y subsecuentes alimentos.

El horario de salida será estimado por la duración del recorrido hacia las casetas y la fecha y hora que señalen los peajes, así como de los boletos del traslado, o el lugar y la fecha de emisión de los comprobantes del gasto. La proporción y horarios establecidos para alimentos sólo es aplicable para fines del cálculo del importe a otorgar por concepto de viáticos y su comprobación en los días en que se realizó el traslado desde o hacia la zona de adscripción.

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

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

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

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 la Dependencia, Entidad o su equivalente, podrá 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.

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

1.4.10 En el caso de que por motivos de emergencia, no se hubiere realizado el procedimiento de solicitud de viáticos y pasaje previo a la realización de la comisión, se deberá requisitar los mismos formatos que señala el procedimiento expuesto en este manual. El trámite para su reembolso a favor del comisionado deberá solicitarse por escrito dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas señalando el motivo, adjuntando el oficio de comisión, el informe y comprobación con la documentación soporte, dentro del mismo mes en que se realizó o hasta tres días naturales posterior al día último del mes.

1.5 DE LOS SERVICIOS DE TRASLADO

1.5.1 La adquisición de pasajes aéreos y otros servicios de agencias de viajes, que se requieran para el desempeño de la comisión, deberán requisitarse a través del formato "Oficio de Comisión" y "Solicitud de Fondos a Comprobar" anexo cuatro y ajustarse al siguiente marco operativo:

a) Los pasajes aéreos y servicios de hospedaje, podrán ser adquiridos a través de agencias o empresas que faciliten la pronta disposición de estos servicios, con el fin de no entorpecer la operación de los programas del Gobierno del Estado, a precio promedio inferior en el mercado que no exceda de las tarifas de viáticos y pasajes establecidos, sin soslayar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

1.5.2 Únicamente se utilizará el traslado por avión, a las localidades del Estado que excedan de 300 Km. de distancia. Por excepción, este medio de transporte podrá utilizarse para distancias menores,

siempre que el motivo de la comisión se relacione con la atención de situaciones derivadas de desastres naturales, contingencias y /o emergencias.
1.5.3 El personal comisionado deberá solicitar con anticipación el boleto de avión a través del titular de la Unidad Administrativa, mediante el anexo cuatro "Oficio de Comisión" y "Solicitud de Fondos a Comprobar".
1.5.4 El personal comisionado que se traslade por avión, se sujetará a la tarifa más económica que se encuentre disponible al momento de la reservación de acuerdo a la siguiente clasificación:

Rubro	Categoría	Niveles
Aérea	Clase Turista	Todos los niveles

1.5.5 Sólo se podrán adquirir en las agencias de viaje paquete todo incluido (VTP), cuando la Unidad Administrativa justifique un ahorro con respecto al monto de la tarifa establecida para la comisión.
1.5.6 Tratándose de transportación terrestre, el otorgamiento y adquisición de pasajes se justificará en los mismos términos que los pasaje aéreos; sin embargo, en caso de que el personal comisionado utilice vehículo propio, para trasladarse al lugar de la comisión, la Unidad Administrativa deberá cubrir el costo de peajes y combustibles calculando la gasolina según el número aproximado de kilómetros a recorrer, divididos entre 6 para autos de cuatro cilindros, entre 5 para autos de seis cilindros, entre 4 para autos de ocho cilindros y multiplicando el cociente por el precio de un litro de gasolina magna vigente a la fecha de la comisión.
En el caso de transporte en vehículo oficial los rendimientos serán calculados de acuerdo a las condiciones mecánicas de las unidades, que anualmente reporte la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales no pudiendo ser menor a 5 kms/litro. El pago de combustible en vehículo oficial se realizará preferente a través de monedero electrónico, pudiendo también realizarse en efectivo en caso de zonas que no acepten esta forma de pago o por fallas en el servicio de cobro.

$$\frac{\textbf{KILÓMETROS A RECORRER}}{\textbf{RENDIMIENTO}} \ \textbf{X} \ \textbf{POR PRECIO VIGENTE DE UN LITRO DE COMBUSTIBLE MAGNA}$$

El Kilometraje a recorrer deberá considerar el traslado dentro de la misma ciudad y a las localidades, comunidades o reservas territoriales alejadas a la cabecera, en carreteras de condiciones diferentes a autopista, por lo que se considerará un kilometraje adicional de 30 kms por día para el cálculo de combustible.

El conductor autorizado para efectuar una comisión en vehículo oficial, deberá contar con licencia vigente para el manejo de unidades automotores, así como llevar copia del oficio de comisión y verificar que la unidad cuente con el juego de placas y la documentación de la unidad, como son: tarjeta de circulación, comprobante de verificación vehicular y copia de póliza de seguro del vehículo.

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

1.5.8 Las Dependencias y Entidades podrán realizar asignaciones económicas adicionales a las de combustibles, las destinadas a cubrir gastos de lubricantes, únicamente cuando el personal designado presente las facturas debidamente requisitadas y realice la comisión en vehículo oficial o

propio, siempre y cuando la localidad de destino se encuentre a más de 250 kilómetros de la plaza de adscripción del servidor público.

1.5.9 Para el pago de Autobús y Tren en territorio nacional, las categorías autorizadas por nivel, se describen a continuación, quedando estrictamente prohibidas las clases VIP, Lujo, Ejecutivo y Plus:

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

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

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

**Cuando por el volumen de equipo y/o número de pasajeros, se justifique la renta de una camioneta ésta deberá ser de la categoría más económica posible.*

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

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

1.5.13 Traslados Locales. El servidor público deberá preferentemente utilizar los servicios de taxis que ofrezcan comprobantes con requisitos fiscales, ya sea controlados en terminales aéreas o de autobuses.

1.-En caso de que el servicio de taxi no pueda ser facturado, se autorizará un importe máximo de $100.00 diarios que se podrá comprobar a través de un formato denominado "Recibo" (Anexo Cinco) detallando la fecha, la ruta, el motivo del transporte y el importe desglosado de cada recorrido.

2.- Dependiendo de las actividades a realizar en la comisión, se podrán cubrir hasta 3 trayectos en taxi por día dentro de la zona de la comisión, previo análisis y autorización.

3.-En el caso de que el personal comisionado deba trasladarse a la central de autobuses o aeropuerto desde su casa, podrá optar por tomar el servicio de taxi, situación que también aplicará al regreso de su comisión.

Nota. Para los tres incisos anteriormente descritos, se deberán presentar comprobantes fiscales para proceder a realizar el pago, teniendo únicamente la cantidad de $100.- (cien pesos) que podrán considerarse sin comprobante fiscal.

1.5.14 El pago de Traslados Locales se realizará siempre y cuando el comisionado no se hubiese trasladado en vehículo institucional o propio.

1.6 DE LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES.

1.6.1 Los recursos que se otorguen al personal comisionado por concepto de pasajes y viáticos, se comprobarán con la documentación que ampare el gasto efectuado que deberá cumplir con los requisitos fiscales dispuestos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación vigente, señalados en el anexo nueve.

1.6.2 Derivado de la Ley del Impuesto sobre la Renta en vigor, el personal que perciba ingresos por concepto de viáticos, aun estando exento de dicho pago, se le deberá llevar un registro individual

que permita su acumulación a los demás ingresos que perciba por concepto de sueldos y salarios, con la finalidad de considerarlos para la declaración anual, como lo establece el artículo 99 fracción VI de la citada Ley. Esta disposición será aplicable en tanto lo establecido por la ley mencionada no tenga modificaciones, en caso de que ocurrieran, la Secretaría lo hará del conocimiento a través de circular.

1.6.3 Cuando el destino de la comisión sean las cabeceras municipales del Estado de Veracruz anexo ocho, los viáticos deberán ser comprobados de conformidad a los requisitos fiscales indicados en el anexo nueve o en el Código Fiscal de la Federación vigente.

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

1.6.5 La documentación comprobatoria de hospedaje, deberá contener la descripción de los días de ocupación; en caso de hospedarse dos o más personas en la misma habitación, los comisionados solicitarán preferentemente factura separada a la administración del hotel, pudiendo optar por utilizar el servicio siempre y cuando el costo total no rebase en conjunto, las tarifas individuales establecidas para este fin.

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

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

1.6.8 Cuando el destino de la comisión, dentro del Estado de Veracruz sea en Congregaciones, Comunidades, o Rancherías señaladas en el Oficio de Comisión, el servidor público podrá no presentar comprobantes con requisitos fiscales por concepto de hospedaje y alimentos, para ello deberán presentar debidamente el anexo siete de este Manual. Los recursos que se comprueben bajo esta salvedad, serán considerados en los términos que señale la Ley del Impuesto Sobre la Renta. (LISR **Artículo 93. No se pagará el impuesto sobre la renta por la obtención de los siguientes ingresos XVII. Los viáticos, cuando sean efectivamente erogados en servicio del patrón y se compruebe esta circunstancia con los comprobantes fiscales correspondientes**)

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

1.6.10 El servidor público comisionado, dentro de los 3 días hábiles siguientes al último día de la comisión, deberá presentar ante la Subgerencia de Recursos el "Registro Único de Comisiones al Personal" anexo seis, adjuntando la documentación comprobatoria en original, el informe de la comisión y si fuera el caso, el recibo de caja por reintegro de recursos.

I. Si pasado ese lapso el comisionado no presenta la documentación comprobatoria o no realiza la liquidación respectiva, la Subgerencia de Recursos Financieros procederá a requerir por escrito dicha comprobación, marcando copia al titular del Área sustantiva de adscripción, suspendiendo simultáneamente cualquier otra ministración de viáticos.

II. En caso de persistir dicha circunstancia en un plazo de tres días hábiles siguientes a la recepción del requerimiento mencionado en la fracción I, la Gerencia de Administración y Finanzas procederá a comunicarlo a la Contraloría para que se proceda conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado.

III. Cuando se trate de comisiones sucesivas e ininterrumpidas, entendiéndose como tales aquéllas en las que el comisionado permanezca en su lugar de adscripción menos de 3 días hábiles entre cada comisión. La falta de comprobación en este caso no podrá prevalecer en más de dos comisiones.

1.6.11 En caso de que la documentación presentada resulte menor a los viáticos otorgados, el comisionado deberá reintegrar los recursos remanentes en el área de caja de la Unidad Administrativa adjuntando copia del recibo de caja junto con el anexo seis.

1.6.12 Si por necesidades de la comisión fuera indispensable modificar el itinerario inicial motivando que el comisionado erogue recursos propios, la diferencia resultante a su favor en el "Registro Único de Comisiones al Personal" anexo seis, le será reembolsada, con visto bueno del titular de la Gerencia a la que corresponda.

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

1.6.14 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.

1.6.15 En la comprobación de los viáticos queda excluido el concepto de gastos de propinas.

1.6.16 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 del presente manual.

1.6.17 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.

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

1.6.19 En cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de acceso a la información y transparencia, las comprobaciones por concepto de viáticos y pasajes serán publicadas en el portal electrónico de INVIVIENDA

1.7 DE LA APLICACIÓN PRESUPUESTAL

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

Partida/ Capítulo	**Concepto**
Combustibles, Lubricantes y Aditivos	
5126 261 002	Combustibles, Lubricantes y Aditivos para Servicios y Operación de Programas Públicos
5126 261 003	Combustibles, Lubricantes y Aditivos para Servicios Administrativos
Pasajes Aéreos	
5137 371 001	Pasajes Nacionales a Servidores Públicos
5137 371 002	Pasajes Internacionales a Servidores Públicos
Pasajes Terrestres	
5137 372 001	Pasajes Nacionales a Servidores Públicos
5137 372 002	Pasajes Internacionales a Servidores Públicos
Pasajes Marítimos, Lacustres y Fluviales	
5137 373 000	Pasajes Marítimos, Lacustres y Fluviales

Partida/ Capítulo	Concepto
Autotransporte	
5137 374 000	Autotransporte
Viáticos en el País	
5137 375 001	Viáticos Nacionales a Servidores Públicos
Viáticos en el Extranjero	
5137 376 001	Viáticos Internacionales a Servidores Públicos
Otros Servicios de Traslado y Hospedaje	
5137 379 001	Traslados Locales
5137 379 002	Hospedajes Extraordinarios
Telefonía Tradicional	
5131 314 001	Servicio Telefónico Convencional
Ejecución de Proyectos Productivos	
5599 632 002	Infraestructura para el Desarrollo

a) Todas las erogaciones por pago de viáticos y pasajes que se deriven de actividades relacionadas con la obra pública, deberán considerarse acumulativas al costo de obra no al gasto corriente.

b) Se afectará la partida que se indique, dependiendo del tipo de obra pública, siempre y cuando el costo esté contemplado en el presupuesto de la obra como supervisión.

En el caso de requerir copias fotostáticas, estacionamiento, papelería, impresiones, renta de equipo de cómputo e internet, etc, para realizar la actividad motivo de la comisión, o por servicio de renovadora de llantas, se realizará el reembolso a favor del comisionado, siempre que presente los comprobantes fiscales o un recibo (Anexo Cinco) en caso de que los comprobantes no reúnan requisitos fiscales, y la justificación correspondiente. El gasto se registrará en las partidas de acuerdo a su naturaleza que establece el clasificador por objeto del gasto.

2. CONTROL Y VIGILANCIA

2.1 Corresponde a la Contraloría y a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades la estricta vigilancia del cumplimiento de estas políticas y procedimientos establecidos.

2.2 La Contraloría en conjunto con las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades, se encargarán de vigilar la correcta aplicación y destino de los recursos por concepto de viáticos y pasajes para efectuar comisiones.

3. SANCIONES

3.1 Los servidores públicos facultados para el trámite, autorización y control de viáticos y pasajes, así como quienes tienen carácter de comisionados son responsables de las irregularidades en que incurran, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos para el Estado, sin perjuicio de aplicar las disposiciones civiles y penales correspondientes.

4. ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. Las disposiciones contenidas en el presente manual entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado, en términos de lo establecido en el artículo 12, del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Segundo. Se abroga el "Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes" de fecha 23 de agosto de 2002, publicado en la Gaceta Oficial del Estado número 169.

Xalapa-Enríquez, Ver., a 8 de agosto de 2017

5. ANEXOS

ANEXO UNO
TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES
(Cuota diaria en pesos)

NIVELES DE APLICACIÓN	CONCEPTO	MONTO
Secretarios, Contralor General, Coordinador General de Comunicación Social, Subsecretarios, Jefe de la Oficina del Gobernador, Jefe de la Oficina de Programa de Gobierno, Directores Generales y homólogos.	Hospedaje	980.00
	Alimentos	420.00
	Total	1,400.00
Directores de Área, Coordinadores, Subdirectores, Asesores y homólogos.	Hospedaje	840.00
	Alimentos	360.00
	Total	1,200.00
Demás Servidores Públicos (desde Jefes de Departamento)	Hospedaje	700.00
	Alimentos	300.00
	Total	1,000.00

Para efectos de cálculo el monto destinado para alimentos en los días de trayecto desde o hacia la zona de adscripción, o menores a 24 horas que no requieran hospedaje, tendrá la siguiente proporción:

desayuno 25%, comida 50% y cena 25%.

* De conformidad a la resolución emitida por el Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos de fecha 24 de septiembre de 2015, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de septiembre de 2015, se considera solo un área geográfica integrada por todos los municipios del país y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

ANEXO DOS
TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

(Cuota diaria en dólares*)

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

Se deberá considerar el tipo de cambio vigente al día en que se libera el recurso.
Nota: Consultar el Anexo Tres para las Zonas de Aplicación.

ANEXO TRES

ZONIFICACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

CONTINENTE	PAÍSES Y ZONAS		
	I	II	III
CONTINENTE AMERICANO	Estados Unidos Canadá Groenlandia Islas Caimán Bahamas Barbados Trinidad y Tobago Islas Malvinas	Antigua y Barbuda Puerto Rico San Cristóbal y Nieves Panamá Costa Rica Santa Lucía Dominica San Vicente y las Granadinas Granada Chile Argentina Uruguay Venezuela Brasil	Armenia Bután Camboya Tayikistán Corea del Norte Bangladesh Birmania Nepal Afganistán Jordania Siria Irak Yemen Sri Lanka Georgia Indonesia Mongolia Filipinas India Uzbekistán Vietnam Timor Oriental Pakistán Laos Kirguizistán
CONTINENTE EUROPEO	Liechtenstein Luxemburgo Noruega Andorra Suiza Austria Países Bajos Suecia Islandia Bélgica Irlanda Dinamarca San Marino Alemania Finlandia Reino Unido Francia Italia Mónaco Grecia Eslovenia República Checa Malta	España Portugal Eslovaquia Estonia Hungría Polonia Croacia Lituania Letonia Bielorrusia Bulgaria Turquía Rumania Serbia Montenegro	Suazilandia Congo Cabo Verde Yibuti Ghana Sahara Occidental Nigeria Sudán Camerún Mauritania Senegal Gambia Costa de Marfil Sierra Leona Madagascar Togo Malaui Níger Rep. Centroafricana Eritrea Somalia Liberia Zimbabue Rep. Dem. Del Congo Burundi Santo Tomé y Príncipe Lesoto Kenia Chad Benín Zambia Tanzania Uganda Burkina Faso Malí Guinea-Bissau Ruanda Guinea Mozambique Comoras Etiopía

CONTINENTE	PAÍSES Y ZONAS		
	I	II	III
CONTINENTE ASIÁTICO	Singapur Brunéi Hong Kong Taiwán Japón Macao Corea del Sur Qatar Emiratos Árabes Unidos KuwaiT Bahráin Israel Omán Arabia Saudí	Rusia Malasia Kazajistán Azerbaiyán Irán Líbano Tailandia China Turkmenistán	Palaos Kiribati Tonga Samoa Vanuatu Nauru Fiyi Tuvalu Islas Salomón Papúa-Nueva Guinea
CONTINENTE AFRICANO	Guinea Ecuatorial Seychelles Gabón Libia Mauricio Botsuana Sudáfrica	Túnez Angola Argelia Namibia Egipto Marruecos	
OCEANÍA	Australia Nueva Zelanda	Nueva Caledonia	

ANEXO CUATRO

OFICIO DE COMISIÓN Y SOLICITUD DE FONDOS A COMPROBAR

INVIVIENDA
INSTITUTO VERACRUZANO DE LA VIVIENDA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(Área exclusiva GAF)
Folio SUAFOP

Número de Comisión ____/____/____
Fecha ____/____/____

OFICIO DE COMISION

NOMBRE DEL COMISIONADO: _____
R.F.C: _____
AREA DE ADSCRIPCION _____
PRESENTE.

Por este medio, le informamos que ha sido designado para realizar la comisión oficial que enseguida se detalla:

OBJETIVO DE LA COMISION: _____
(Actividades a desempeñar) _____
LUGAR DE LA COMISION: _____
POR EL PERIODO DEL: _____
MEDIO DE TRANSPORTE: _____
PERNOCTAR EN: _____

El Comisionado deberá rendir informe detallado de las gestiones y resultados obtenidos al realizar sus actividades durante la presente comisión a su superior jerárquico y al comprobar el recurso otorgado.

SOLICITUD DE FONDOS A COMPROBAR

N° PARTIDA	CONCEPTO	No. DE DIAS AUTORIZADOS	IMPORTE DIARIO	TOTAL AUTORIZADO
26100002	COMBUSTIBLE*			
37100001	PASAJES AEREOS			
37200001	PASAJES TERRESTRES			
37500001	HUSPEDAJE			
37500001	ALIMENTACION			
37900001	TRASLADOS LOCALES			
	SUMA TOTAL A COMPROBAR			
	IMPORTE CHEQUE O TRANSFERENCIA ELECTRONICA			
	IMPORTE MONEDERO ELECTRONICO EFECTICARD (En caso de utilizar vehiculo oficial)			

Los recursos que por medio del presente le son ministrados al comisionado, deberán ser comprobados con documentación requisitada, en un plazo no mayor de tres días hábiles siguientes a la fecha de terminación de la comisión. De persistir el adeudo se dará aviso al Órgano Interno de Control para que se proceda conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado conforme lo establece el numeral 1.6.10 del Manual de Políticas para la Asignación de Comisiones de Trabajo, Trámite y Control de Viáticos y Pasajes en la Administración Público del Estado de Veracruz.

Comisiona **Servidor Público Comisionado**

_____ _____
Nombre y Cargo Nombre y Cargo

Autoriza.
Secretaría Técnica
(Sólo requerido para días inhábiles)

Gerente de Administración y Finanzas

_____ _____
Nombre Nombre

C.C.P. LIC. JAIME MESA ORTIZ - SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS - Para su atención y trámite
LIC. NORMA ELENA GARCÍA FISHER -SUBGERENTE DE RECURSOS FINANCIEROS - Tramite de combustible Efectycard

ANEXO CINCO

RECIBO POR GASTOS CUYA COMPROBACIÓN NO REUNE REQUISITOS FISCALES

INVIVIENDA
INSTITUTO VERACRUZANO DE LA VIVIENDA

RECIBO

BUENO POR: $ _____

R e c i b í del INSTITUTO VERACRUZANO DE LA VIVIENDA la cantidad de $ _____ (_____ PESOS 00/100 MN) Por concepto de _____ erogados durante la comisión número _____ en _____ los días / / al / / ya que no es posible comprobar con documentación que reuna los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.

FECHA	CONCEPTO	JUSTIFICACIÓN	IMPORTE
		SUMA	-

Declaro bajo protesta de decir la verdad que los datos contenidos en este documento son verídicos.

Xalapa, Ver., a _____ de _____ de 20___

Recibe AUTORIZA Vo.Bo.

Comisionado Comisionó
GERENTE DE ÁREA

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

ANEXO SEIS
REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES AL PERSONAL

INVIVIENDA

Registro Unico de Comisiones al Personal

COMPROBACIÓN E INFORME DE COMISIÓN

Datos del Servidor Público Comisionado

Nombre Completo _____

Lugar de Residencia _____

R.F.C. _____ **No. de Personal** _____

Área de Adscripción _____

Cargo _____

Lugar de Comisión _____

FOLIO SHAFOP:	
Oficio Comisio __/____/____	
Período de Comisión	
Del	Al

Tipo de Transporte	Marca	Modelo	Placas	No. Cilindro	Km Salida	Km Llegada

DOCUMENTOS DE LA COMPROBACIÓN

Facturas y/o recibos

No. doctos.	Clave	Concepto	Importe comprobado: Importe	Importe comprobado: ajustes
	26100003	Combustible y Lubricantes		
	37100001	Pasajes Aéreo Nacional		
	37200001	Pasajes Terrestres Nacional		
	37500001	Hospedaje		
	37500001	Alimentación		
	37900001	Traslados Locales		
	32900001	Otros _____		
		Suma de esta comprobación:	$ -	
		Menos :Recursos Asignados:		
		Saldo del Comisionado:	$ -	$ -

OBSERVACIONES:

Otros Documentos Anexos

Cantidad	Concepto
	Oficio de Comisión
	Fotografías
	Copia de Acta Circunstanciada
	Diplomas o Constancias de Part.
	Copia de Recibo de Reintegro
	Otros (especificar)

Recibí comprobantes (sello y firma área de viáticos):

INFORME DE LA COMISIÓN

NOMBRE

CARGO

P R E S E N T E

De acuerdo con la normatividad vigente en la materia, me permito informarle los resultados de la comisión efectuada:

En caso de ser necesario, se agregan _____ hojas anexas a la presente.

Declaración:

Bajo protesta de decir verdad manifiesto la autenticidad y veracidad del informe y las gastos que se señalan en esta comprobación, asumiendo asimismo todo tipo de responsabilidad derivada de cualquier declaración en falso sobre las mismas

Xalapa, Ver; a ____ de _____ de _____

Firma del Comisionado

Firma de quien comisionó

0

0

NOMBRE

CARGO

ANEXO SIETE
RELACIÓN DETALLADA DE VIÁTICOS EROGADOS SIN DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

INVIVIENDA

RELACION DETALLADA DE VIATICOS EROGADOS SIN DOCUMENTACION COMPROBATORIA

Unidad Presupuestal: INSTITUTO VERACRUZANO DE LA VIVIENDA **UP:** _____

DATOS DEL COMISIONADO:

Nombre: _____

Puesto: _____ **R.F.C.:** _____

Area de Adscripción: _____

Oficio de Comisión No.: _____ **De fecha** | | | |
D M A

"Declaro bajo protesta de decir verdad y de conformidad a lo previsto en la Ley de Responsabilidades para Servidores Públicos, que la relación de gastos que presento, se refiere a las 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 de la Comisión), a _____ de _____

Gastos No Comprobados		
Concepto	**Monto**	**Motivo y Validación de Autoridad Local**

TOTAL

Comisionado	Comisionó	Gerente de Administración y Finanzas

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

ANEXO OCHO

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

No.	Localidad	No.	Localidad	No.	Localidad
1	Acalete	41	Coatzintla	81	Ixhuacán de los Reyes
2	Acatlán	42	Coetzala	82	Ixhuatlán de Madero
3	Acayucan	43	Colipa	83	Ixhuatlán del Café
4	Actopan	44	Comapa	84	Ixhuatlán del Sureste
5	Acula	45	Córdoba	85	Ixhuatlancillo
6	Acultzingo	46	Cosamaloapan	86	Ixmatlahuacan
7	Agua Dulce	47	Cosautlán de Carvajal	87	Ixtaczoquitlán
8	Alpatláhuac	48	Coscomatepec	88	Jalacingo
9	Alto Lucero de Gutiérrez Barrios	49	Cosoleacaque	89	Jalcomulco
10	Altotonga	50	Cotaxtla	90	Jáltipan
11	Alvarado	51	Coxquihui	91	Jamapa
12	Amatitlán	52	Coyutla	92	Jesús Carranza
13	Amatlán de los Reyes	53	Cuichapa	93	Jilotepec
14	Angel R. Cabada	54	Cuitláhuac	94	José Azueta
15	La Antigua	55	Chacaltianguis	95	Juan Rodríguez Clara
16	Apazapan	56	Chalma	96	Juchique de Ferrer
17	Aquila	57	Chiconamel	97	Landero y Coss
18	Astacinga	58	Chiconquiaco	98	Lerdo de Tejada
19	Atlahuilco	59	Chicontepec	99	Magdalena
20	Atoyac	60	Chinameca	100	Maltrata
21	Atzacan	61	Chinampa de Gorostiza	101	Manlio Fabio Altamirano
22	Atzalan	62	Las Choapas	102	Mariano Escobedo
23	Ayahualulco	63	Chocamán	103	Martínez de la Torre
24	Banderilla	64	Chontla	104	Mecatlán
25	Benito Juárez	65	Chumatlán	105	Mecayapan
26	Boca del Río	66	Emiliano Zapata	106	Medellín
27	Calcahualco	67	Espinal	107	Miahuatlán
28	Camarón de Tejeda	68	Filomeno Mata	108	Las Minas
29	Camerino Z. Mendoza	69	Fortín	109	Minatitlán
30	Carlos A. Carrillo	70	Gutiérrez Zamora	110	Misantla
31	Carrillo Puerto	71	Hidalgotitlán	111	Mixtla de Altamirano
32	Castillo de Teayo	72	El Higo	112	Moloacán
33	Catemaco	73	Huatusco	113	Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río
34	Cazones de Herrera	74	Huayacocotla	114	Naolinco
35	Cerro Azul	75	Hueyapan de Ocampo	115	Naranjal
36	Citlaltépetl	76	Huiloapan de Cuauhtémoc	116	Naranjos-Amatlán
37	Coacoatzintla	77	Ignacio de la Llave	117	Nautla
38	Coahuitlán	78	Ilamatlán	118	Nogales
39	Coatepec	79	Isla	119	Oluta
40	Coatzacoalcos	80	Ixcatepec	120	Omealca

ANEXO OCHO

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

No.	Localidad	No.	Localidad	No.	Localidad
121	Orizaba	156	Tantima	191	Tres Valles
122	Otatitlán	157	Tantoyuca	192	Tuxpan
123	Oteapan	158	Tatahuicapan de Juárez	193	Tuxtilla
124	Ozuluama	159	Tatatila	194	Úrsulo Galván
125	Paraipan	160	Tecolutla	195	Uxpanapa
126	Pánuco	161	Tehuipango	196	Vega De Alatorre
127	Papantla	162	Temapache	197	Veracruz
128	Paso de Ovejas	163	Tempoal	198	Las Vigas de Ramirez
129	Paso del Macho	164	Tenampa	199	Villa Aldama
130	La Perla	165	Tenochtitlán	200	Xalapa
131	Perote	166	Teocelo	201	Xico
132	Platón Sánchez	167	Tepatlaxco	202	Xoxocotla
133	Playa Vicente	168	Tepetlán	203	Yanga
134	Poza Rica de Hidalgo	169	Tepetzintla	204	Yecuatla
135	Pueblo Viejo	170	Tequila	205	Zacualpan
136	Puente Nacional	171	Texcatepec	206	Zaragoza
137	Rafael Delgado	172	Texhuacán	207	Zentla
138	Rafael Lucio	173	Texistepec	208	Zongolica
139	Los Reyes	174	Tezonapa	209	Zontecomatlán
140	Rio Blanco	175	Tierra Blanca	210	Zozocolco de Hidalgo
141	Saltabarranca	176	Tihuatlán	211	San Rafael
142	San Andrés Tenejapan	177	Tlacojalpan	212	Santiago Sochiapan
143	San Andrés Tuxtla	178	Tlacolulan		
144	San Juan Evangelista	179	Tlacotalpan		
145	Santiago Tuxtla	180	Tlacotepec de Mejía		
146	Sayula de Alemán	181	Tlachichilco		
147	Soconusco	182	Tlalixcoyan		
148	Sochiapa	183	Tlalnelhuayocan		
149	Soledad Atzompa	184	Tlaltetela		
150	Soledad de Doblado	185	Tlapacoyan		
151	Soteapan	186	Tlaquilpan		
152	Tamalín	187	Tlilapan		
153	Tamiahua	188	Tomatlán		
154	Tampico Alto	189	Tonayán		
155	Tancoco	190	Totutla		

ANEXO NUEVE

REQUISITOS FISCALES DISPUESTOS EN EL ARTÍCULO 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN 1

Artículo 29-A. Los comprobantes fiscales digitales 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.

V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen. 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. Lunes 28 de agosto de 2017 GACETA OFICIAL Página 33 Tratándose de contribuyentes que presten servicios personales, cada pago que perciban por la prestación de servicios se considerará como una sola exhibición y no como una parcialidad. b) Cuando la contraprestación no se pague en una sola exhibición se emitirá un comprobante fiscal digital por Internet por el valor total de la operación en el momento en que ésta se realice y se expedirá un comprobante fiscal digital por Internet por cada uno de los pagos que se reciban posteriormente, en los términos que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, los cuales deberán

señalar el folio del comprobante fiscal digital por Internet emitido por el total de la operación, señalando además, el valor total de la operación, y el monto de los impuestos retenidos, así como de los impuestos trasladados, desglosando cada una de las tasas del impuesto correspondiente, con las excepciones precisadas en el inciso anterior. c) Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria.

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

IX. Los contenidos en las disposiciones fiscales, que sean requeridos y dé a conocer el Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general. Los comprobantes fiscales digitales por Internet que se generen para efectos de amparar la retención de contribuciones deberán contener los requisitos que determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general. Las cantidades que estén amparadas en los comprobantes fiscales que no reúnan algún requisito de los establecidos en esta disposición o en el artículo 29 de este Código, según sea el caso, o cuando los datos contenidos en los mismos se plasmen en forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no podrán deducirse o acreditarse fiscalmente. Los comprobantes fiscales digitales por Internet sólo podrán cancelarse cuando la persona a favor de quien se expidan acepte su cancelación. El Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general, establecerá la forma y los medios en los que se deberá manifestar dicha aceptación.

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