



Tribunal Electoral de Veracruz

# **MANUAL DE POLÍTICAS DE TRÁMITE Y CONTROL DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE**





## ÍNDICE

Presentación .....	1
1. Marco Jurídico .....	2
2. Objetivos .....	2
3. Disposiciones Generales .....	3
4. Responsabilidades .....	5
5. Políticas.....	5
5.1 Políticas Generales .....	5
5.2 Para viáticos .....	7
5.3 Del Comisionado .....	10
5.4 De las Comisiones.....	10
5.5 De los gastos de viaje .....	11
5.6 De la comprobación de viáticos y gastos de viaje. ....	14
5.7 De la aplicación Contable.....	16
5.8 Control y Vigilancia .....	16
5.9 Sanciones .....	16
6 Anexos.....	17
Anexo 1. Tarifa de viáticos nacionales.....	17
Anexo 2. Oficio de comisión.....	18
Anexo 3. Desglose de comprobantes por viáticos de viaje .....	19
Anexo 4. Afectación presupuestal/viáticos y gastos de viaje.....	21
Anexo 5. Relación detallada de viáticos erogados sin documentación comprobatoria .....	23
Anexo 6 Relación de Comprobación de Viáticos .....	25
Anexo 7 Solicitud de Viáticos .....	27

### Presentación

El Tribunal Electoral de Veracruz, en cumplimiento de sus funciones, debe apearse a criterios de austeridad y racionalidad en el uso de los recursos, por ello surge la necesidad de implementar nuevos sistemas que unifiquen la ejecución de procesos que brinden una herramienta de control para elevar la productividad y eficiencia del quehacer de este órgano jurisdiccional.

El Tribunal como institución a la vanguardia emite un “Manual de políticas para el trámite y control de viáticos y gastos de viaje”, el cual tiene como objetivo dar a conocer los elementos normativos que regulen de manera homogénea la solicitud, ministración y comprobación de viáticos y gastos de viaje, para que el personal activo del Tribunal cumpla con el desarrollo de las funciones que se les asigne fuera de su centro de trabajo.

La aplicación de este manual homologará 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.

## 1. Marco Jurídico

- 1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 1.2 Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- 1.3 Ley General de Contabilidad Gubernamental
- 1.4 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- 1.5 Ley del Impuesto Sobre la Renta
- 1.6 Ley del Impuesto al Valor Agregado
- 1.7 Ley Federal del Trabajo
- 1.8 Ley No. 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- 1.9 Ley No. 11 de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- 1.10 Código Fiscal de la Federación
- 1.11 Código 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- 1.12 Código No. 18 Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- 1.13 Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- 1.14 Reglamento Interior del Tribunal Electoral del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- 1.15 Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz para el Ejercicio Fiscal que corresponda
- 1.16 Acuerdos y Circulares

## 2. Objetivos

- 2.1 Establecer las disposiciones generales que regulan la autorización de comisiones nacionales e internacionales, así como la asignación y comprobación de viáticos para las y los servidores públicos del Tribunal en el cumplimiento de las funciones inherentes al empleo, cargo o comisión, las que deberán estar

relacionadas con las atribuciones conferidas constitucionales y legalmente a este órgano jurisdiccional.

2.2 Dar a conocer las políticas, tarifas y procedimientos para la solicitud, trámite, autorización, comprobación de viáticos y gastos de viaje, necesarios para que las y los servidores públicos adscritos al Tribunal, cumplan con las comisiones asignadas en un lugar distinto al de su centro de trabajo.

### 3. Disposiciones Generales

Para la aplicación e interpretación del presente manual se entenderá por:

**Tribunal o TEV:** El Tribunal Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Presidencia:** La o el Magistrado que ostente la Presidencia del Tribunal.

**Titular de área:** Las y los encargados o responsables de los órganos y áreas que establece el artículo 10 del reglamento interior y, en su caso, aquellas que se puedan crear a través de la autorización correspondiente.

**Comisionado:** Las y los servidores públicos que cumplen con una comisión oficial en función de sus actividades y atribuciones, fuera de su centro de trabajo

**Comisión:** Actividad en virtud de la cual, las y los servidores públicos del Tribunal deben realizar funciones inherentes al empleo o cargo, relacionadas con las atribuciones conferidas al propio Tribunal, en un lugar distinto al de centro de trabajo, más allá de una faja de 50 kilómetros que circunde al lugar de su adscripción, la cual puede o no contemplar el ejercicio de los recursos.

**Comprobante:** Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), el cual es un documento digital, proporcionado en un archivo electrónico con formato “XML”, que cumple con los requisitos legales y reglamentarios exigibles por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y que garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido. Es el único comprobante con validez fiscal de conformidad con la legislación aplicable en la materia. El archivo XML se acompaña de una representación gráfica en formato “PDF”, que únicamente presume la

existencia de dicho comprobante fiscal.

**Acuerdo plenario:** Determinación del pleno del TEV mediante la cual de manera formal se crean, confirman, revocan o se modifican decisiones del Tribunal.

**Manual:** Manual de políticas de trámite y control de viáticos y gastos de viaje del TEV.

**Hospedaje:** Recurso económico asignado a las y los comisionados, que se destina al pago del establecimiento de alojamiento cuando por razones de la comisión se requiera pernoctar fuera de la sede de adscripción a la que pertenece.

**Desglose de comprobantes :** Documento firmado tanto por las y los comisionados como por el titular del área de adscripción o, en su caso, por quien solicitó formalmente la comisión, a la conclusión de la misma, en el que se enlistan detalladamente los gastos comprobados y los gastos autorizados.

**Informe de Comisión:** Documento mediante el cual, las y los comisionados rinden una exposición por escrito del motivo propósito de su traslado, mismo que debe ser anexado a la comprobación de gastos.

**Pasajes:** Recurso económico asignado a las y los comisionados, que se destina a cubrir el costo de la transportación a una ciudad o población distinta a la de su adscripción, dentro o fuera de la República Mexicana, tanto de ida como de regreso, a través de los diversos servicios de transporte.

**Reembolso:** Petición que se dirige a la Dirección de Administración por el comisionado validada por el titular del área de adscripción, para que se paguen las erogaciones efectuadas con recursos propios en el desempeño de una comisión, toda vez que no fue posible otorgar los mismos en tiempo y forma por caso de urgencia o ajena al tribunal.

**Tarifa:** Monto diario autorizado por la Dirección de Administración que se otorga a la o el comisionado por concepto de viáticos de acuerdo a cada nivel jerárquico.

**Viáticos:** Recurso económico que se otorga a las y los servidores públicos comisionados para que sufraguen los gastos necesarios para el cumplimiento de la comisión.

**Oficio de comisión:** Documento oficial, en el cual el titular de área o la Presidencia

designa de comisión al personal activo de su respectiva área.

**Personal activo o en servicio:** Las y los servidores públicos del Tribunal que no estén gozando de su periodo vacacional o por cualquier tipo de licencia otorgada.

Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos del Tribunal en el desempeño de actividades oficiales dentro de la República Mexicana o en el extranjero, pero siempre fuera de su centro de trabajo.

#### 4. Responsabilidades

4.1 Los titulares de área o Presidencia tienen la facultad de designar al personal a su cargo para llevar a cabo diligencias fuera del área de adscripción y centro de trabajo, mismas que tendrán efectos siempre que se encuentren dentro de una franja de más de 50 kms.

4.2 Los titulares de área son responsables de que el comisionado adscrito a su área de trabajo, cumpla con los lineamientos, disposiciones y políticas establecidas en este manual.

4.3 La Dirección de Administración, es responsable de asignar recursos económicos solicitados por el personal en activo de este Tribunal, para llevar a cabo comisiones fuera del área de adscripción.

4.4 La Presidencia es responsable de autorizar las comisiones del personal activo, previo cálculo de erogación de recursos efectuado por el área administrativa.

4.5 La o el comisionado es responsable de hacer uso adecuado de los recursos económicos y materiales proporcionados, así como cumplir con las normas y políticas establecidas en este manual y demás disposiciones aplicables

#### 5. Políticas

##### 5.1 Políticas Generales

Las y los titulares de las áreas y/o personas facultadas solicitantes deberán ajustarse a las siguientes reglas:



5.1.1 Mantener la debida congruencia entre el nivel de gastos de viáticos y gastos de viaje con respecto al grado de responsabilidad de las personas activas comisionadas, la naturaleza de la comisión desempeñada y los resultados obtenidos; por lo que para la asignación de tarifas aplicará la siguiente clasificación:

<b>NIVEL</b>	<b>PUESTOS</b>
<b>Nivel I</b>	MAGISTRATURAS
<b>Nivel II</b>	DIRECTORES (A) Y SECRETARIO (A) GENERAL DE ACUERDOS
<b>Nivel III</b>	RESTO DEL PERSONAL

5.1.2 Las comisiones deberán ser las estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, programas o funciones conferidas a las áreas solicitantes o a los comisionados, solo se autorizarán los viajes indispensables en atención a las necesidades del servicio público.

5.1.3 Sólo se autorizarán servicios de transporte, hospedaje y alimentación de la o el servidor público comisionado.

5.1.4 Únicamente se otorgarán viáticos y gastos de viaje para sufragar gastos de terceras personas de los eventos extraordinarios de protocolo.

5.1.5 En ningún caso se autorizarán viáticos para actividades personales o que no se encuentren relacionadas con las funciones inherentes al cargo.

5.1.6 El número de personas y el tiempo para el desempeño de una comisión deberán reducirse al mínimo indispensable observando criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

5.1.7 Únicamente se otorgarán viáticos por los días necesarios para el desempeño de la comisión.

5.1.8 Las comisiones se programarán con la mayor anticipación posible, a fin de tramitar o solicitar las reservaciones de boletos aéreos con oportunidad y en las mejores condiciones de mercado.

5.1.9 Las comisiones deberán programarse en la medida de lo posible, con salidas en los primeros horarios a fin de no erogar gastos de hospedaje.

5.1.10 Con la finalidad de eficientar el uso de recursos, en gastos de hospedaje, en la medida de lo posible, se debe evitar las salidas y regresos los fines de semana, salvo que la comisión inicie o concluya con la jornada laboral –lunes o viernes-.

5.1.11 La persona titular de la Dirección de Administración, es la facultada para que actualice e informe sobre las tarifas de viáticos nacionales e internacionales.

5.1.12 Cuando por la urgencia de la comisión no sea posible solicitar recursos en el periodo establecido, la o el titular informará por escrito a la Dirección de Administración, a través del oficio de comisión, con la finalidad de que se le reembolse al comisionado los gastos generados.

5.1.13 En todos los casos las y los servidores públicos que efectúen viajes oficiales deberán elaborar un informe del propósito y conclusión del viaje

## 5.2 Para viáticos

5.2.1 El pago de viáticos y gastos de viaje deberá apegarse a los niveles jerárquicos de aplicación de tarifas mencionados en el numeral 5.1.1 establecidas en el presente manual.

5.2.2 Las comisiones sólo serán autorizadas por un máximo de 4 días hábiles, con la finalidad de evitar que se realicen pernoctas en fines de semana en el lugar de destino; lo anterior, con la salvedad de aquellos casos en los que se justifique plenamente un mayor periodo o inclusión de días inhábiles, en razón de las propias necesidades del servicio inherentes al desempeño de la comisión.

5.2.3 El pago de hospedaje procederá, cuando la o el servidor público sea comisionado a destinos ubicados a más de 100 kilómetros de distancia del lugar de adscripción, será necesario que se compruebe el gasto en el lugar de la comisión

a excepción de los lugares que no cuenten con el servicio de hospedaje y de aquellos hoteles que no cuenten con facturación electrónica.

5.2.4 El pago de viáticos procederá, cuando el funcionario público sea comisionado a destinos ubicados a más de 50 kilómetros de distancia del lugar de adscripción.

5.2.5 No se podrán otorgar viáticos como una forma de complementar el sueldo del personal del Tribunal.

5.2.6 Cuando existan gastos realizados que excedan los recursos solicitados y otorgados, por la atención de situaciones de fuerza mayor o por ampliación de la comisión, se tramitará ante la Dirección de Administración debidamente justificada.

5.2.7 Cuando por imprevistos dentro de la comisión surjan otros gastos no contemplados (copias, mantenimiento de vehículos, etc.) dentro de la ministración, no se podrá realizar la comprobación o pago con cargo a los recursos entregados para viáticos, por lo que los gastos imprevistos se cubrirán en una orden de pago adicional a la ministración y comprobación de los viáticos.

5.2.8 Para tramitar, autorizar y otorgar viáticos y gastos de viaje, el Tribunal deberá considerar:

5.2.8.1 Los niveles del personal activo agrupado en el numeral 5.1.1 de este manual.

5.2.8.2 Las tarifas de viáticos nacionales establecidas en el Anexo 1.

5.2.8.3 Disponibilidad presupuestal de acuerdo a la calendarización autorizada.

5.2.9 Para la ministración de viáticos, las personas comisionadas presentarán "Oficio de Comisión" (Anexo 2), el cual quedará provisionalmente como justificante de la erogación.

5.2.10 En caso de que la comisión sea menor de 24 horas y no se requiera pernoctar sólo se cubrirán los gastos por alimentación de acuerdo a la duración de la comisión, considerando la proporción de 25% para desayuno, 50% para comida y 25% para cena, así como los gastos de transportación y peaje ya sea en vehículos oficiales o transporte público.

5.2.11 Las tarifas de viáticos se pagarán en la moneda correspondiente, y constituyen el tope diario máximo que se debe cubrir al personal activo para el desempeño de la comisión.

5.2.12 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.

5.2.13 El trámite de viáticos se podrá realizar por un periodo máximo de 30 días naturales consecutivos, a fin de evitar afectaciones contables.

5.2.14 Será responsabilidad del titular de área, autorizar la comprobación del gasto efectuado por la persona comisionada; tratándose de la totalidad de gastos erogados en el extranjero invariablemente serán autorizados por la Presidencia del Tribunal, presentando ante la Dirección de Administración, los formatos citados en el numeral 5.6.7.

5.2.15 En caso de cancelación de la comisión, se hará del conocimiento de la Dirección de Administración mediante escrito firmado por el comisionado, el reintegro total de los recursos otorgados como viáticos, los cuales deberán ser reintegrados de inmediato a través de transferencia electrónica o depósito a la cuenta bancaria del Tribunal, dicho comprobante se deberá anexar en copia al mencionado escrito.

5.2.16 Cuando por necesidades del servicio se amplíe una comisión, el titular de área lo hará del conocimiento a la Dirección Administración mediante oficio para hacer la ministración correspondiente, o en su defecto los gastos que se generen por el comisionado durante el periodo de ampliación, deberán ser cubiertos por el mismo, posteriormente y contra factura le serán reembolsados conforme a las tarifas autorizadas en el anexo 1 “tarifas de viáticos nacionales”.

5.2.17 Cuando se realicen viajes con personal de diferentes niveles, se asignará a todos los comisionados la tarifa de viáticos nacionales destinados a alimentos y hospedaje correspondiente al nivel del servidor público de mayor jerarquía, sin dejar de lado que por cada comisionado se realice la ministración de recursos y su respectiva comprobación de viáticos, salvo el caso de comisiones de personal de acompañamiento de las o los magistrados, quienes podrán solicitar que se ministre todo a ellos, sin menoscabo de que el servidor público deberá efectuar la comprobación correspondiente a lo que le fue ministrado.

### 5.3 Del Comisionado

5.3.1 Será responsabilidad de los comisionados, el uso adecuado de los recursos financieros y materiales autorizados para viáticos.

5.3.2 El trámite de la solicitud se deberá efectuar ante la Dirección de Administración por conducto de la Jefatura de Recursos Financieros, con un mínimo de 2 días hábiles de anticipación a la fecha de comisión, marcando copia a la Presidencia del Tribunal, salvo el caso de asuntos urgentes atendiendo a los plazos y términos que establece la legislación electoral.

### 5.4 De las Comisiones

5.4.1. Las comisiones oficiales constituyen la justificación para la asignación de viáticos y gastos de viaje.

5.4.2 La asignación de comisiones, se establecerán en el “Oficio de Comisión” (Anexo 2) y estarán vinculadas al cumplimiento de actividades prioritarias, relacionadas con funciones sustantivas de este Tribunal, y cumplir los siguientes aspectos:

5.4.2.1 Las comisiones se asignarán a las o los funcionarios públicos que se encuentren 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 licencias establecidas en el manual de recursos humanos de este órgano jurisdiccional.

5.4.2.2 Los propósitos de la comisión estarán contemplados en los programas de trabajo, en términos de objetivos y disponibilidad calendarizada. Salvo casos imprevistos y plenamente justificados.

5.4.2.3 Para el cumplimiento de la comisión, será indispensable contar con el número de personas comisionadas, la estadía y duración de los viajes y en su caso el vehículo a utilizar para el traslado.

5.4.3 La autorización de comisiones estatales como nacionales será atribución directa del titular del área, mediante los oficios de comisión respectivos. Para el caso

de mandos superiores las comisiones deberán ser autorizadas por la Presidencia, las comisiones de las y los magistrados deberán ser autorizados mediante acuerdo del pleno.

5.4.4 Las comisiones al extranjero, así como la totalidad de los gastos erogados en las mismas, invariablemente contarán con la autorización de la Presidencia, amparadas con el oficio de comisión respectivo así como del acuerdo plenario correspondiente. Este tipo de comisión sólo se justificará cuando exista participación activa de funcionarios públicos en acciones sustantivas (cursos, seminarios, congresos, presentación de estudios, ponencias, investigaciones, etc.). Los recursos autorizados para la comisión, dependerán del estudio de mercado que realice la persona comisionada 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.

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

5.4.5.1 Desempeñar servicios distintos a las funciones propias del Tribunal o en alguna otra organización, institución, partido político o empresa privada.

5.4.5.2 Otorgarlas en calidad de cortesía.

5.4.5.3 Desempeñar comisiones en 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.

5.4.5.4 Asignarle a una sola persona varias comisiones y desempeñarlas simultáneamente.

### 5.5 De los gastos de viaje

5.5.1 Los recursos para el pago de pasajes aéreos y otros servicios de agencias de viajes, que se requieran para el desempeño de la comisión, deberán requisitarse en el formato "Solicitud de viáticos" (Anexo 7); 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 Tribunal, a precio promedio inferior en el mercado, atendiendo la clasificación del numeral 5.5.5, sin soslayar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

5.5.2 Los traslados aéreos que se soliciten, contarán invariablemente con la autorización de la Presidencia del Tribunal y el pleno.

5.5.3 Únicamente se utilizará el traslado por avión, a las localidades del estado y nacionales 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, o por necesidad de traslado en menos tiempo.

5.5.4 La presidencia o el titular de área es responsable de hacer de conocimiento a la Dirección de Administración sobre la designación de comisión mediante el oficio correspondiente, a fin de hacer las gestiones necesarias para la ministración de recursos para la adquisición de boletos de avión.

5.5.5 La o el 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
Área	Clase ejecutiva	I
	Clase turista	II Y III

5.5.6 Sólo se podrán adquirir en las agencias de viaje paquete todo incluido (VTP), cuando el comisionado justifique un ahorro con respecto al monto de la tarifa establecida para la comisión. Queda prohibida la adquisición de boletos de viaje aéreo en servicio de primera clase.

5.5.7 El otorgamiento y adquisición de pasaje terrestre será procedente cuando no exista asignación de vehículo oficial. En caso de que la persona comisionada utilice vehículo oficial o propio, éste último bajo su estricta responsabilidad, para trasladarse al lugar de la comisión, el Tribunal cubrirá el costo de peajes y combustibles, previamente autorizados por el pleno.

5.5.8 Será atribución de la Jefatura de Recursos Materiales la determinación y asignación del importe a cubrir por concepto de combustible, considerando la disponibilidad de vales de gasolina, número aproximado de kilómetros a recorrer, tipo de vehículo y demás disposiciones establecidas por el pleno del tribunal.

5.5.9 Para el pago de pasajes de autobús, las categorías autorizadas por nivel, serán las siguientes:

Tipo	Clase	Nivel
<b>Autobús</b>	1ª Clase-Ejecutivo	I, II y III

5.5.10 La renta de vehículos, con excepción de los de lujo, será autorizada por la Presidencia del Tribunal, únicamente cuando se justifique que es indispensable para cumplir con el objetivo de la comisión, de acuerdo a la siguiente clasificación:

RUBRO	CATEGORÍA	NIVELES DE
<b>Renta de Vehículos</b>	Tamaño Mediano	I
	Tamaño Compacto	II y III
	*Camioneta Económica	I, II y III

5.5.11 Es responsabilidad del personal comisionado utilizar los servicios de taxis controlados en terminales aéreas o de autobuses, siempre presentando para su debida comprobación el respectivo comprobante fiscal. En el caso de que no exista este servicio en el destino de la comisión, se autorizará un importe máximo de \$200.00 diarios que se podrán comprobar a través de un recibo, detallando la ruta y el motivo del transporte.



## 5.6 De la comprobación de viáticos y gastos de viaje.

5.6.1 Los recursos que se otorguen a las personas comisionadas por concepto de viáticos, se comprobarán con la documentación que ampare el gasto efectuado.

5.6.2 Es obligación de la persona comisionada, solicitar al establecimiento la representación impresa y electrónica en formatos (XML y PDF), por el gasto erogado, la cual presentará debidamente requisitada y con firma; así como verificada en el portal del SAT, toda vez que ambos requisitos comprobarán el recurso otorgado, o de ser el caso, serán indispensables para la reposición del gasto. No se autorizarán gastos por concepto de bebidas alcohólicas o las generadas en establecimientos que describan su razón social como Restaurante-Bar, Bar y Cantina.

5.6.3 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 sólo una de ellas, requisitado con la firma de la persona servidora pública que corresponda. El importe de los viáticos no utilizados, se reintegrará de manera conjunta con la presentación de la comprobación.

5.6.4 Cualquier boleto extraviado o perdido lo pagará invariablemente el comisionado, salvo casos debidamente justificados y autorizados por la Presidencia del Tribunal.

5.6.5 Cuando se adquiera en agencias de viaje paquetes todo incluido o todo pagado, para efectos de comprobación se deberá desglosar el gasto por concepto de pasaje aéreo y/o terrestre, hospedaje y alimentos.

5.6.6 Cuando el destino de la comisión, dentro del Estado de Veracruz sea en congregaciones, comunidades o rancherías que no cuenten con establecimientos que emitan facturación electrónica, el 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 el formato “Relación detallada de viáticos erogados sin documentación comprobatoria” (Anexo 5). Así mismo se

adjuntará justificante de gastos suscrito por el titular de área, avalados por la/el agente o autoridad municipal competente y autorizados por la Presidencia del Tribunal.

5.6.7 Para efectos de comprobación, el comisionado tiene la obligación de presentar dentro de los 5 días hábiles siguientes al último día de la comisión los siguientes formatos:

- El formato denominado “Desglose de comprobantes por viáticos de viaje” identificado en el anexo 3, en el cual se detallarán los gastos facturados.
- El formato denominado “Afectación presupuestal/viáticos y gastos de viaje” identificado en el anexo 4, en el cual se detallarán los ajustes correspondientes, conforme a lo establecido en el anexo 1 “Tarifa de viáticos nacionales”.
- El formato denominado “Relación de comprobación de viáticos” identificado con el anexo 6, en el cual se hace la comparativa del recurso ministrado con el comprobado, obteniendo el monto a reintegrar.
- Cuando el importe de la comprobación presentada resulte inferior a los viáticos otorgados, el comisionado deberá anexar la comprobación del reintegro correspondiente.
- Si pasado los 5 días hábiles antes mencionados el comisionado no presenta la documentación soporte o no realiza el reintegro correspondiente a la cuenta bancaria, la Dirección de Administración procederá a requerir por oficio dicha comprobación, marcando copia al titular de área, magistrado responsable, contraloría, jefatura de recursos financieros y jefatura de recursos humanos, asimismo se suspenderá al comisionado simultáneamente cualquier otra ministración de viáticos.
- En caso de persistir la falta de comprobación, después de 5 días hábiles de haber entregado el requerimiento al comisionado, la Dirección de Administración procederá a hacer del conocimiento del pleno de este Tribunal mediante oficio, marcando copia al comisionado y adjuntando copia del primer requerimiento, a fin de hacer las gestiones necesarias para realizar el descuento vía nómina.
- Cuando se trate de comisiones sucesivas e ininterrumpidas, en las que el comisionado permanezca en su lugar de adscripción menos de 3 días hábiles entre cada comisión, tendrá la obligación de buscar el mecanismo para que no prevalezca la falta de

comprobación.

5.6.8 La comprobación de gastos en lugares y fechas distintas a las establecidas en la comisión no será autorizada.

5.6.9 El concepto de propinas no es una partida presupuestal autorizada, por lo que no será considerada en la comprobación de viáticos. Esta disposición es aplicable a consumos en territorio nacional y en el extranjero.

### 5.7 De la aplicación Contable

5.7.1 Las partidas contables con cargo a las cuales se cubrirán los gastos por concepto de viáticos y gastos de viaje son:

<b>PARTIDA</b>	<b>CONCEPTO</b>
<b>37101</b>	Pasajes Nacionales a Servidores Públicos (aéreos)
<b>37201</b>	Pasajes y Peajes Nacionales a Servidores Públicos
<b>37501</b>	Viáticos Nacionales a Servidores Públicos (Alimentos, Hospedaje, Telefonía)

### 5.8 Control y Vigilancia

5.8.1 Corresponde a la Contraloría General del Tribunal la estricta vigilancia del cumplimiento de estas políticas y procedimientos establecidos.

5.8.2 La Contraloría se encargará de vigilar la correcta aplicación y destino de los recursos otorgados por concepto de viáticos.

### 5.9 Sanciones

5.9.1 El personal activo facultado para el trámite, autorización y control de viáticos y gastos de viaje, así como quienes tienen carácter de personas comisionadas son responsables de las irregularidades en que incurran, haciéndose acreedoras a las sanciones previstas en la Ley No. 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, sin perjuicio de aplicar las disposiciones civiles y penales correspondientes.

6 Anexos

Anexo 1. Tarifa de viáticos nacionales

(Cuota diaria en pesos)

**NIVELES DE APLICACIÓN**                      **CONCEPTO**                      **TARIFA**

I  MAGISTRADO	HOSPEDAJE	\$1,524.02
	ALIMENTOS	\$785.98
	TOTAL	\$2,310.00

II  DIRECTORES Y SRIO (A). GRAL  DE ACUERDOS.	HOSPEDAJE	\$1,313.81
	ALIMENTOS	\$563.06
	TOTAL	\$1,876.87

III  RESTO DEL PERSONAL	HOSPEDAJE	\$1,103.60
	ALIMENTOS	\$472.97
	TOTAL	\$1,576.57

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



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

001/TEEV/VIÁTICOS  
Xalapa, Ver., a -- de -- de 2020

**NOMBRE DE PERSONA COMISIONADA**  
**CARGO DE LA PERSONA COMISIONADA**  
PRESENTE

Por medio de la presente le informo que ha sido designado para realizar la comisión que a continuación se detalla:

LUGAR:	
PERIODO:	
VEHÍCULO:	
OBJETIVO:	
HORA DE SALIDA:	

Por lo anterior, deberá requisitar los formatos de Ministración de Viáticos y Gastos de Viaje y al término de la comisión deberá requisitar los formatos: Desglose de Comprobantes por Viáticos y Gastos de Viaje y Afectación Presupuestal / Viáticos y Gastos de Viaje”, adjuntar la comprobación y en su caso el comprobante de depósito del saldo no comprobado.

Quedo de ud. para cualquier aclaración.

**ATENTAMENTE**

C.c.p. **Magistrada(o) Presidenta.(e)**- Para su conocimiento.

C.c.p. **Director(a) de Administración.**- Para su atención.

## Anexo 3. Desglose de comprobantes por viáticos de viaje



### Desglose de comprobantes por viáticos de viaje

														FOLIO	FECHA 1
														0	00/00/0000
CLAVE 2	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:													HOJA	
401C81001	3 TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE													4	
No. PARTIDA PRESUPUESTAL			37500001	26100003	37200001										
FECHA 5	No. FACTURA	RFC FACTURA	ALIMENTOS	HOSPEDAJE	GASOLINA	PEAJES	ESTACIONAM	PASAJES AÉREOS NACIONAL	PASAJES AÉREOS INTERNACIONAL	AUTOBUS Y TAXIS FORÁNEO	RENTA DE VEHÍCULO	SERVICIO TELÉFONO	TRASLADOS LOCALES	VEHÍCULO OFICIAL O PARTICULAR	
5	6	7													
TOTAL			9												8

18
NOMBRE Y FIRMA DE COMISIONADO

19
TITULAR DEL ÁREA DE TRABAJO

20 NOMBRE Y FIRMA
AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

21 NOMBRE Y FIRMA
AUTORIZACIÓN DEL JEFE DEL DEPTO DE RECURSOS FINANCIEROS

TOTAL POR PARTIDA	SOLICITADO	COMPROBADO	DIFERENCIA
37500001	13	14	15
26100003			
37200001			
TOTAL	16		

HOSPEDAJE CUBIERTO POR LA DA 10	SI	NO X
---------------------------------	----	------

DÍAS DE HOSPEDAJE	11
-------------------	----

HORA DE SALIDA	00:00	HORA DE LLEGADA	12
----------------	-------	-----------------	----

ANEXA COPIA DE OFICIO DE COMISIÓN	17
-----------------------------------	----

### **Instructivo de llenado del anexo 3**

#### DESGLOSE DE COMPROBANTES POR VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

1. Indicar la fecha de comprobación de los gastos por parte de la persona comisionada.
2. Anotar la Clave del Órgano o Área de adscripción de la persona comisionada.
3. Anotar el nombre del Órgano o Área de trabajo de la persona solicitante.
4. Especificar el número de hoja del formato.
5. Indicar la fecha de la factura.
6. Anotar el número de factura.
7. Anotar el RFC de la factura.
8. Anotar el importe procedente de cada comprobante en la columna que corresponda, según el tipo de gasto realizado.
9. Importe total de los gastos enunciados.
10. Indicar si el pago del hospedaje fue realizado por la Dirección de Administración.
11. Indicar los días de hospedaje cubiertos por la Dirección de Administración.
12. Indicar hora de salida de comisión y hora de llegada de la comisión.
13. Anotar importe total de cada tipo de gasto solicitado.
14. Anotar importe total de cada tipo de gasto comprobado.
15. Anotar la diferencia entre la ministración del gasto solicitado y lo comprobado de cada partida.
16. Suma del total solicitado, total comprobado y diferencia.
17. Marcar si está adjuntando en la comprobación, copia del oficio de comisión.
18. Nombre y firma de la persona comisionada.
19. Nombre y firma de autorización de la persona titular del órgano o área.
20. Nombre y firma de Dirección de Administración
21. Nombre y firma de la Jefatura de Recursos Financieros.



Tribunal Electoral de Veracruz

## Manual de Políticas de Trámite y Control de Viáticos y Gastos de Viaje

### Anexo 4. Afectación presupuestal/viáticos y gastos de viaje

UNIDAD ADMINISTRATIVA		FOLIO No:	1		
CLAVE 2	NOMBRE 3	FECHA:	DÍA	MES	AÑO
401C81001	TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE			4	
CONCEPTO		TIPO DE TRÁMITE			
5		REPOSICIÓN	6		
		PAGO DIRECTO (FOLIO)	7		
BENEFICIARIO		RFC/CURP			
CLAVE	NOMBRE				
8	9	10			
No. DE FACTURA (S)					
11					
PARTIDA		TOTAL FACTURADO	TOTAL AJUSTADO		
CLAVE	NOMBRE	14			
12	13				
IMPORTE DE GASTOS		15	\$	-	
CONCEPTO DE DEVOLUCIÓN					
NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS					
NOTA(S) ALTERADA(S)					
AFECTACIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL INCORRECTA					
NO SE APEGA A LA TARIFA ESTABLECIDA					
LOS DÍAS DE COMISIÓN ESPECIFICADOS NO CORRESPONDEN A LA FECHA DE DOCUMENTACIÓN DE GASTO					
NO SE RECIBIÓ ARCHIVO ELECTRÓNICO DEL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL (XML)					
NO SE ADJUNTA COPIA DEL OFICIO DE COMISIÓN					
OTRAS CAUSAS:					
IMPORTE TOTAL DE GASTOS AUTORIZADOS					
\$	-	16			
OBSERVACIONES:					
17		19			
20	21		18		
ACTUARIA JUDICIAL	JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS		AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		



#### **Instructivo de llenado del anexo 4**

##### AFECCIÓN PRESUPUESTAL/VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

1. Especificar el número de hoja del formato.
2. Anotar la clave del Órgano o Área adscripción de la persona comisionada.
3. Anotar el nombre del Órgano o Área de trabajo de la persona solicitante.
4. Indicar fecha (día/mes/año).
5. Especificar el concepto de la comisión.
6. Indicar con una X, cuando el trámite sea para reposición de gastos.
7. Indicar el número de folio a comprobar conforme el número de tramite (Anexo 3).
8. Anotar el número de personal de la persona comisionada.
9. Anotar el nombre de la persona activa comisionada.
10. Anotar el RFC y CURP de la persona comisionada.
11. Anotar el número de factura (s).
12. Indicar la clave de a partida presupuestal afectada.
13. Anotar el nombre de la partida presupuestal afectada.
14. Indicar el importe total facturado
15. Anotar el importe total.
16. Importe en letra del importe.
17. Nombre y firma de autorización de la persona titular del Órgano o Área de trabajo.
18. Nombre y firma de autorización de Dirección de Administración.
19. Anotar si existe importe en efectivo a reintegrar o alguna situación que se desee aclarar.
20. Nombre y firma de la persona comisionada o interesada.
21. Nombre y firma de la persona titular de la Jefatura de Recursos Financieros.

### Anexo 5. Relación detallada de viáticos erogados sin documentación comprobatoria

**Dirección de Administración y Finanzas**

**Clave: \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_**

DATOS DEL COMISIONADO

Nombre: **(2)** \_\_\_\_\_ R.F.C: **(5)** \_\_\_\_\_ Puesto: **(3)**

\_\_\_\_\_ No. de Empleado:**(6)** \_\_\_\_\_ Órgano o Área de Trabajo **(4)** \_\_\_\_\_

Oficio de Comisión N°: **(7)** \_\_\_\_\_ De Fecha: **(8) (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 erogaciones realizadas en el desempeño de la comisión que se menciona y que fueron realizados por motivos de fuerza mayor, en congregaciones, comunidades o rancherías que no cuentan con internet de acuerdo al listado presentado por el Sistema de Administración Tributaria (SAT)”.

Lugar y Fecha: **(9)**

GASTOS NO COMPROBADOS		
CONCEPTO	MONTO	MOTIVOS
<b>(10)</b>	<b>(11)</b>	<b>(12)</b>
TOTAL	\$ - <b>(13)</b>	

**(14)**

**(15)**

**Firma del Comisionado**

**Firma del titular de la**

**Dirección de Administración**

**(16)**

**Firma de Vo. Bo.**

**Titular del Órgano o Área de Trabajo**

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

## **Instructivo de llenado del anexo 5**

### RELACIÓN DETALLADA DE VIÁTICOS EROGADOS SIN DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

1. Anotar la clave de la Dirección de Administración.
2. Anotar el nombre de la persona activa comisionada.
3. Anotar el puesto de la persona activa comisionada.
4. Nombre del área de adscripción de la persona activa comisionada.
5. Registro Federal de Causantes.
6. Número de Personal.
7. Anotar el número de oficio comisión.
8. Anotar el día, mes y año del oficio de comisión.
9. Lugar y fecha del gasto o comisión.
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, se debe justificar plenamente el motivo y/o sustentarlo normativamente.
13. Suma total de los gastos no comprobados.
14. Nombre y firma de la personal activa comisionada
15. Nombre y firma de la persona titular de la Dirección de Administración.



Tribunal Electoral de Veracruz

# Manual de Políticas de Trámite y Control de Viáticos y Gastos de Viaje

## Anexo 6 Relación de Comprobación de Viáticos



Tribunal Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Tribunal Electoral de Veracruz

### COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE PROCESADO	NO. TRAMITE	NO. FOLIO	HOJA	DE
1	2	3	4	5	

TIPO 6	PAGO DIRECTO	SUJETO A COMPROBAR	FONDO REVOLVENTE	<input checked="" type="radio"/> COMPROBACION DEL FOLIO	TRAMITAR ESTA ORDEN 7
SECTOR	NOMBRE <b>TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE</b>			<input type="radio"/> TRANSFERENCIA ELECTRONICA <input type="radio"/> CHEQUE No.	
AREA / DEPARTAMENTO 10	CLAVE 401C81001	NOMBRE 8 TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE	ELABORADO POR NOMBRE: 9		
	TELEFONO Y/O EXT.				
IMPORTE	CON NUMERO 11 \$ -	CON LETRA 12	13	14	
MOTIVOS POR LOS QUE NO PROCEDE: 15	<input type="radio"/> 1. FALTA DE DISPONIBILIDAD <input type="radio"/> 4. COMPROBANTES NO REUNEN REQUISITOS <input type="radio"/> 7. FIRMA NO AUTORIZADA EN LOS DOCUMENTOS <input type="radio"/> 2. NO EXISTE PARTIDA PRESUPUESTAL <input type="radio"/> 5. DOCUMENTACION EXTEMPORANEA <input type="radio"/> 8. OTROS <input type="radio"/> 3. FALTA DE COMPROBANTES <input type="radio"/> 6. FALTA FIRMA O FACSIMIL				

CUENTA	NO. FACTURA	CONCEPTO	RFC O CONTROL	PROVEEDOR O BENEFICIARIO	IMPORTE
16	17	18	19	20	21
				22	
				MINISTRACIÓN:	
				ESTA COMPROB.:	
				REINTEGRO	
				23 TOTAL	

PARTAMENTO DE ORDENES DE PAGO	V.O.Bo. MAGISTRADO PRESIDENTE 24	V.O.Bo. DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN 25		
	NOMBRE DEL SOLICITANTE PUESTO Y NIVEL		TITULAR DEL DEPTO DE RECURSOS FINANCIEROS	
	SELLO DE RECIBIDO	26	27	

### **Instructivo de llenado del anexo 6 Relación de Comprobación de Viáticos**

1. Indicar la fecha de elaboración de los gastos por parte de la persona comisionada.
2. Indicar la fecha de elaboración de los gastos por parte de la persona comisionada.
3. Numero de trámite
- 4...Número de folio
5. Especificar el número de hoja del formato
6. Seleccionar el tipo de trámite
7. Seleccionar la forma de pago
8. Anotar el nombre del Órgano o Área de trabajo de la persona solicitante.
9. Anotar el nombre de la persona que elabora el trámite
10. Indicar el nombre del área, jefatura y la clave.
11. Anotar el importe con número.
12. Anotar el importe con letra
13. Anotar el número de teléfono y extensión.
14. Anotar el motivo de la comisión
15. Anotar el motivo por el cual no se procede.
16. Anotar la partida presupuestal de cada concepto.
17. Anotar número de factura y folio fiscal
- 18 Anotar el concepto de la partida
- 19 Anotar el RFC del beneficiario
- 20 Razón social del proveedor o beneficiario
- 21 Anotar el importe de cada una de las partidas
- 22 Cuadro determinación del saldo de la comisión anotar el importe ministrado menos el comprobado.
- 23 Anotar el total de las facturas
24. Nombre y firma de la persona comisionada.
25. Nombre y firma de autorización de la persona titular del órgano o área.
26. Nombre y firma de Dirección de Administración
27. Nombre y firma de la Jefatura de Recursos Financieros.



Tribunal Electoral de Veracruz

# Manual de Políticas de Trámite y Control de Viáticos y Gastos de Viaje

## Anexo 7 Solicitud de Viáticos



Tribunal Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

### SOLICITUD DE VIÁTICOS

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE PROCESADO	NO. TRAMITE	NO. FOLIO	HOJA	DE
1	2	3	4	5	

Tribunal Electoral de Veracruz

TIPO 6	PAGO DIRECTO	SUJETO A COMPROBAR	<input checked="" type="checkbox"/> FONDO REVOLVENTE	<input type="checkbox"/> COMPROBACION DEL FOLIO	TRAMITAR ESTA ORDEN 7	
SECTOR	NOMBRE 8 TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE			<input checked="" type="radio"/> TRANSFERENCIA ELECTRONICA <input type="radio"/> CHEQUE No.		
(10) AREA	CLAVE 401C81001	NOMBRE TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE			ELABORADO POR NOMBRE:	
INSTRUCCIÓN				TELEFONO Y/O EXT.		
IMPORTE	CON NUMERO 11	CON LETRA 12		13	MOTIVO DE LA COMISION CON FECHAS Y DURACION DE LA 14	N° DE DÍAS 33
MOTIVOS POR LOS QUE NO PROCEDE:	<input type="checkbox"/> 1. FALTA DE DISPONIBILIDAD <input type="checkbox"/> 4. COMPROBANTES NO REUNEN REQUISITOS <input type="checkbox"/> 7. FIRMA NO AUTORIZADA EN LOS DOCUMENTOS <input type="checkbox"/> 2. NO EXISTE PARTIDA PRESUPUESTAL <input type="checkbox"/> 5. DOCUMENTACION EXTEMPORANEAS <input type="checkbox"/> 8. OTROS <input type="checkbox"/> 3. FALTA DE COMPROBANTES <input type="checkbox"/> 6. FALTA FIRMA O FACSIMIL					

CUENTA	NO. FACTURA	CONCEPTO	RFC O CONTROL	PROVEEDOR O BENEFICIARIO	IMPORTE
16	17	18	19	20	21
PAGUESE A FAVOR DE:			22	DESGLASE DE TARIFA DE COMIDA:	
			23		
			24	32	
				TOTAL	25

SELO DE RECIBIDO	Vo.Bo. MAGISTRADA(O) PRESIDENTE 30	Vo.Bo. DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN 28	DEPCION DE RECURS 34	SANCIÓN 31
	NOMBRE DEL SOLICITANTE PUESTO Y NIVEL 26		TITULAR DEL DEPTO DE RECURSOS FINANCIERO 29	
			JEFE SUPERIOR INMEDIATO 27	

**Instructivo de llenado del anexo 7 “Solicitud de Viáticos”**

1. Indicar la fecha de elaboración de los gastos por parte de la persona comisionada.
2. Indicar la fecha de elaboración de los gastos por parte de la persona comisionada.
3. Número de trámite
4. Número de folio
5. Especificar el número de hoja del formato
6. Seleccionar el tipo de trámite
7. Seleccionar la forma de pago
8. Anotar el nombre del órgano o área de trabajo de la persona solicitante.
9. Anotar el nombre de la persona que elabora el trámite
10. Indicar el nombre del área, jefatura y la clave.
11. Anotar el importe con número.
12. Anotar el importe con letra
13. Anotar el número de teléfono y extensión.
14. Anotar el motivo de la comisión indicando fecha de inicio y término
15. Anotar el motivo por el cual no se procede.
16. Anotar la partida presupuestal de cada concepto.
17. Anotar número de factura y folio fiscal
- 18 Anotar el concepto de la partida
- 19 Anotar el RFC del beneficiario
- 20 Razón social del proveedor o beneficiario
- 21 Anotar el importe de cada una de las partidas
- 22 Anotar el nombre del beneficiario identificado con número de personal
- 23 Indicar el banco receptor
- 24 Indicar el número de cuenta o clave interbancaria
- 25 Anotar el total de las facturas
- 26 Nombre del solicitante puesto y nivel
- 27 Nombre y firma de autorización de la persona titular del área.
28. Nombre y firma de dirección de administración



Tribunal Electoral de Veracruz

## Manual de Políticas de Trámite y Control de Viáticos y Gastos de Viaje

---

- 29 Nombre y firma de la jefatura de recursos financieros.
- 30 Nombre y firma de presidente(a)
- 31 Sanciones
- 32 Desglose de tarifa de comida
- 33 N° de días
- 34 Firma de recepción de recursos