



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
V E R A C R U Z

MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

COMISIÓN ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
V E R A C R U Z

FEBRERO, 2023

<http://www.cedhveracruz.org.mx/>



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
V E R A C R U Z

MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

ÍNDICE

Introducción

Responsabilidades

Capítulo I

Disposiciones Generales

1. Objeto del Manual
2. Ámbito de Aplicación
3. Lineamientos Generales
4. De los Sujetos
5. De las Comisiones
6. De los Viáticos
7. De los Gastos de Viaje
8. De la Comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje
9. De la Aplicación Contable

Capítulo II

Control y Vigilancia

Capítulo III

Sanciones

Artículos Transitorios.

Anexo 1 - Tarifa de Viáticos

Anexo 2 - Oficio de Comisión

Anexo 3 - Solicitud de Fondos a Comprobar

Anexo 4 - Registro Único de Comisiones al Personal

Anexo 5 - Informe de Comisión

MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

INTRODUCCIÓN

La Comisión Estatal de Derechos Humanos, en el cumplimiento de sus funciones, debe apegarse a principios de austeridad y racionalidad en el uso y aplicación de los recursos públicos, 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 dentro de este Organismo Autónomo.

Es así que, la Comisión Estatal de Derechos Humanos emite un Manual para el Otorgamiento y Comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje, el cual, tiene como objetivo determinar 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 Organismo cumpla con el desarrollo de las funciones que se les asignen fuera de su centro de trabajo. La aplicación de este Manual pretende homologar los procedimientos y montos en materia de viáticos y gastos de viaje, el cual contiene tarifas nacionales para el ejercicio presupuestal, así como los documentos que se deben requisitar por parte de todo el personal que sea asignado para el cumplimiento de una comisión de trabajo.

MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

RESPONSABILIDADES

El o la Titular de la Presidencia de la Comisión Estatal de Derechos Humanos será responsable de autorizar las comisiones de trabajo de los Titulares de la Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica, Visitadurías Generales, Directores y Unidades, a través de la emisión del Oficio de Comisión.

El o la Titular de la Contraloría Interna será responsable de autorizar las comisiones de trabajo de las Subdirecciones de Normatividad, Auditoría y Control; de Quejas, Denuncias e Investigación y de Responsabilidades Administrativas y Substanciación.

El o la Titular de la Secretaría Ejecutiva será responsable de autorizar las comisiones de trabajo de los Delegados Regionales y Étnicos, así como de las Áreas de Control de Gestión y de Contención y Valoración de Impacto.

El o la Titular de la Dirección de Administración será responsable de autorizar las comisiones de trabajo de las Jefaturas de Departamento de Recursos Financieros, de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Los o las Titulares de la Secretaría Técnica, Visitadurías Generales, Direcciones, Delegaciones Regionales y Étnicas, Unidades y Departamentos, serán responsables de comisionar al personal adscrito a sus áreas y de solicitar a través de oficio, los recursos por concepto de viáticos y gastos de viaje ante la Dirección de Administración, asimismo serán los responsables de que el personal activo comisionado, cumpla con las disposiciones establecidas en el Manual.

La Dirección de Administración será la responsable de proporcionar los recursos económicos solicitados por las áreas de la Comisión para llevar a cabo las comisiones de trabajo fuera del área de adscripción, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.

El personal comisionado es responsable de hacer uso adecuado de los recursos económicos y materiales proporcionados y cumplir con todas las disposiciones establecidas en el presente Manual.

MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Capítulo I **DISPOSICIONES GENERALES**

1. Objeto del Manual.

El presente Manual tiene por objeto 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 de la Comisión Estatal de Derechos Humanos cumplan con las comisiones de trabajo asignadas a un lugar distinto al de su centro de trabajo.

Así también, establecer las directrices que regulen la asignación, erogación y comprobación de recursos financieros por los conceptos de viáticos y pasajes que permitan dar cumplimiento a las actividades de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

De la misma forma, homologar los procedimientos y montos en materia de viáticos y pasajes, así como los documentos a los que deberán apegarse los servidores públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

2. Ámbito de Aplicación.

Los presentes Lineamientos son de observancia y aplicación obligatoria para todos los servidores públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Veracruz.

3. Lineamientos Generales.

- I. El personal de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, es sujeto a que se le proporcionen viáticos y gastos de viaje para desempeñar las comisiones de trabajo que se le asignen.
- II. El pago de viáticos y gastos de viaje deberá apegarse a las políticas y tarifas establecidas en el presente Manual.
- III. Los Titulares de las Áreas Directivas son responsables de que el personal a su cargo cumpla con todas las disposiciones contenidas en el presente Manual.
- IV. Todas las áreas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos deberán sujetarse a las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestal, reduciendo el número de comisiones al estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia.
- V. Será responsabilidad de los servidores públicos comisionados, el uso adecuado de los recursos financieros y materiales autorizados para viáticos.
- VI. El Titular de cada área es el facultado para comisionar al personal a su cargo.
- VII. El trámite de la solicitud se deberá efectuar ante la Dirección de Administración, con un mínimo de 24 horas de anticipación a la fecha de la comisión, a través de los formatos establecidos en el presente manual.
- VIII. Las áreas deberán mantener la debida congruencia entre el nivel de gastos de viáticos y gastos de viaje con respecto al grado de responsabilidad del personal activo comisionado, la naturaleza de la comisión desempeñada y el beneficio obtenido; por lo que para la asignación de tarifas aplicará la siguiente clasificación:

MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

NIVELES DE APLICACIÓN	
NIVEL I	Presidente (a) e Integrantes del Consejo Consultivo.
NIVEL II	Contralor (a) Interno (a). Secretario (a) Ejecutivo (a). Secretario (a) Técnico (a). Visitadores (as) Generales. Directores (as) de Área. Subdirectores (as). Delegados (as) Regionales y Étnicos (as). Jefes (as) de Departamento. Titulares de Unidad.
NIVEL III	Demás servidores públicos.

- IX. Únicamente se otorgarán viáticos por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión.
- X. 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, excepto cuando el objetivo de la comisión tenga que ver con acompañamientos a Colectivos de Familiares Desaparecidos.
- XI. No se podrán otorgar viáticos como una forma de complementar el sueldo del personal de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- XII. La Presidencia y la Dirección de Administración son las únicas facultadas para que de común acuerdo y cuando se considere procedente, actualicen e informen sobre las tarifas de viáticos nacionales e internacionales.
- XIII. Cuando por la urgencia de la comisión de trabajo no sea posible solicitar recursos en el periodo establecido, se informará por escrito a la Dirección de Administración, con la finalidad de que al regreso, el comisionado realice su trámite y se le repongan los gastos generados.
- XIV. 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 justificarán ante la Dirección de Administración mediante un oficio para su autorización y pago.
- XV. En casos excepcionales cuando por la naturaleza de la comisión de trabajo, el hospedaje exceda la tarifa y medie un documento justificativo, la Dirección de Administración podrá autorizar el pago, siempre que exista disponibilidad presupuestal.

4. De los Sujetos.

- I. Todos los Servidores Públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos que en el ejercicio de sus funciones, sean comisionados a un lugar distinto al de adscripción.
- II. Sólo se podrá comisionar a personal activo, que no disfrute de periodo vacacional o de cualquier tipo de Licencia laboral.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
V E R A C R U Z

MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

- III. Para efectos del presente Manual, los niveles jerárquicos de aplicación de tarifas serán los mencionados en el numeral 3, fracción VIII.

5. De las Comisiones.

- I. Las comisiones oficiales constituyen la justificación para la asignación de viáticos y gastos de viaje.
- II. La asignación de comisiones al personal activo en servicio de la Comisión Estatal de Derechos Humanos se establecerá en el "Oficio de Comisión" (ANEXO 2), que pueden ser nacionales o internacionales y estarán vinculadas al cumplimiento de actividades prioritarias, relacionadas con funciones sustantivas y cumplir con los siguientes aspectos:
- a) Las comisiones de trabajo se asignarán a personal que se encuentre en la plantilla autorizada y en servicio activo, por lo que no aplicará para personal que se encuentre disfrutando de periodo vacacional o de cualquier otro tipo de licencia.
 - b) Las comisiones serán las estrictamente necesarias en días y horarios laborables, salvo en casos previamente justificados por los Titulares de las áreas.
 - c) No se otorgarán viáticos y gastos de viaje para sufragar gastos de terceras personas o la realización de actividades ajenas al servicio oficial, con excepción de los eventos de protocolo.
 - d) 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.
 - e) El número de comisionados, la estadía y duración de los viajes, serán los indispensables para cumplir con la comisión.
- III. La autorización de comisiones nacionales será atribución directa de los Titulares de las áreas, mediante los oficios de comisión respectivos. Para este efecto, en el apartado de Responsabilidades del presente Manual, se determinan quienes son los Servidores Públicos facultados para otorgar y suscribir las autorizaciones de las Comisiones.
- IV. 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. Este tipo de comisión sólo se justificará cuando exista participación activa de servidores públicos en acciones sustantivas. (Cursos, seminarios, congresos, presentación de estudios, ponencias, investigaciones, entre otros).
- Los recursos autorizados para la comisión dependerán de la disponibilidad presupuestal y del estudio de mercado que realice el comisionado de manera previa, sobre los conceptos de hospedaje, alimentación y traslado. Así como de la normatividad que aplique en el país de comisión, para efectos de expedición de comprobantes fiscales.
- V. No se autorizarán comisiones y sus correspondientes asignaciones de viáticos y gastos de viaje en los siguientes casos:
- a) Desempeñar servicios distintos a las funciones propias del Organismo o en alguna otra organización, institución, partido político o empresa privada.
 - b) Otorgarlas en calidad de cortesía.

MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

- c) Para 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.
- d) Cuando se pretenda asignar a un solo servidor público varias comisiones a efecto de desempeñarlas simultáneamente.

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

6. De los Viáticos.

- I. Para tramitar, autorizar y otorgar viáticos y gastos de viaje, las áreas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos deberán considerar:
 - a) Los puestos de los servidores públicos agrupado en el numeral 3, fracción VIII.
 - b) Las tarifas de viáticos nacionales e internaciones. (ANEXO 1).
 - c) La disponibilidad presupuestal de acuerdo a la calendarización autorizada.
- II. Para la ministración de viáticos, los comisionados presentarán el "Oficio de Comisión" (ANEXO 2) y el formato "Solicitud de Fondos a Comprobar" (ANEXO 3), los cuales quedarán provisionalmente como justificantes de la erogación y en carácter de "Gastos a Comprobar", hasta en tanto el comisionado compruebe el monto total asignado a través del formato de "Registro Único de Comisiones al Personal" (ANEXO 4).
- III. Para que el personal atienda la comisión, los viáticos se autorizarán de acuerdo a los días estrictamente necesarios, considerando para estos efectos las noches pernoctadas y su monto se determinará con base al nivel jerárquico del comisionado, y a la tarifa de viáticos que le corresponda.
- IV. 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 distribución para desayuno, comida y cena, según se trate, de la tarifa diaria de viáticos señalada en el Anexo 1. Para que sea aplicable el pago del desayuno, la comisión deberá iniciar antes de las 08:30 horas. De la misma manera, para que sea aplicable el pago de la cena, será cuando la comisión concluya después de las 19:30 horas.
- V. Las tarifas de viáticos se pagarán en moneda nacional, y constituyen el tope diario máximo que se debe cubrir al personal activo para el desempeño de la comisión.
- VI. 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. Así mismo, cuando la asistencia a un evento se realice en grupo, por razones de operatividad, tiempo y seguridad, se autorizará tarifa única (alimentos y hospedaje) para la totalidad de los integrantes.
- VII. El trámite de viáticos se podrá realizar por un periodo máximo de 15 días efectivos de comisión.
- VIII. Será responsabilidad de la Dirección de Administración y de la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros, autorizar a través del formato de "Registro Único de Comisiones al Personal" la comprobación del gasto efectuado por el comisionado. Tratándose de la totalidad de gastos erogados en el extranjero, adicionalmente lo autorizará la Presidencia de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

- IX. En caso de cancelación de la comisión, se hará del conocimiento de la Dirección de Administración a través de su correo electrónico institucional, con copia a los Departamentos de Recursos Financieros y de Recursos Materiales y Servicios Generales, debiendo reintegrar de forma inmediata los recursos otorgados para tal efecto.
- X. Cuando por necesidades del servicio se amplíe una comisión, los Titulares de la Áreas lo harán del conocimiento de la Dirección de Administración mediante oficio, pudiendo dentro del mismo solicitar el complemento de los viáticos correspondientes, o en caso contrario, los gastos realizados por el personal comisionado durante el periodo de ampliación le serán repuestos previa comprobación y de acuerdo a las tarifas autorizadas.

7. De los Gastos de Viaje.

- I. Los recursos para el pago de pasajes aéreos y otros servicios de agencias de viaje, que se requieran para el desempeño de la comisión, deberán solicitarse a través del formato de "Solicitud de Fondos a Comprobar". (ANEXO 3).
- II. 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 de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, sin soslayar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Los pasajes aéreos podrán ser adquiridos directamente por el comisionado, de los cuales procederá su reposición inmediata o su integración a la comprobación correspondiente.
- III. Los traslados aéreos que se soliciten, contarán invariablemente con la autorización de la Presidencia y de la Dirección de Administración, lo cual deberá estar contemplado en el oficio de solicitud de recursos.
- IV. 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.
- V. El personal comisionado tiene la responsabilidad de solicitar con anticipación los recursos para la adquisición del boleto de avión a través de los Titulares del Área.
- VI. El personal comisionado que se traslade por avión, se sujetará a la tarifa más económica que se encuentre disponible al momento de la reservación, de acuerdo a la siguiente clasificación:

RUBRO	CATEGORÍA	NIVELES
Aérea	Clase Ejecutiva	I
	Clase Turista	II y III

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

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

MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

aproximado de kilómetros a recorrer, divididos entre 5 y multiplicando el cociente por el precio de un litro de gasolina magna vigente a la fecha de la comisión.

El cálculo del importe que se otorgue por concepto de combustible será validado y autorizado por la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales.

VIII. La Comisión Estatal de Derechos Humanos podrá realizar asignaciones económicas adicionales a la de combustibles y lubricantes, únicamente cuando el personal designado presente la justificación, los comprobantes fiscales debidamente requisitados, realice la comisión en vehículo oficial, y la localidad destino se encuentre a más de 250 kilómetros de la plaza de adscripción del personal comisionado.

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

TIPO	CATEGORÍA	NIVELES DE APLICACIÓN
Autobús	Lujo	I
	1ª Clase - Ejecutivo	II y III

X. La renta de vehículos, con excepción de los de lujo, será autorizada por la Presidencia de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, únicamente cuando se justifique que es indispensable para cumplir con el objetivo de la comisión de trabajo asignada, de acuerdo a la siguiente clasificación:

RUBRO	CATEGORÍA	NIVELES DE APLICACIÓN
Renta de vehículos	Tamaño Mediano	I
	Tamaño Compacto Camioneta Económica	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 disponible.

XI. Los gastos de viaje exclusivamente se cubrirán a personal activo en servicio de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, quedando prohibido el pago a terceras personas. Se podrán otorgar viáticos y gastos de viaje a personal ajeno al Organismo cuando se especifique en los contratos o convenios realizados con dichas personas (morales o físicas), asimismo se otorgarán viáticos a personal que ofrezca ponencias para el personal del Organismo. Dichos servicios deberán ajustarse a las políticas establecidas en el presente Manual.

XII. No se podrán pagar gastos de viaje con fines de cortesía o promoción social.

XIII. Es responsabilidad del personal comisionado utilizar el servicio de taxis controlados en terminales aéreas o de autobuses, justificando el gasto con el respectivo comprobante fiscal, en caso de no tener CFDI el recibo deberá detallar la ruta y el motivo del transporte, que invariablemente deberá estar autorizado por la Dirección de Administración. La misma



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
V E R A C R U Z

MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

obligatoriedad será aplicable para el uso de radiotaxis locales a efecto de garantizar el comprobante fiscal.

8. De la Comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje.

- I. Los recursos que se otorguen al personal comisionado por concepto de viáticos y gastos de viaje se comprobarán con la documentación que ampare el gasto efectuado, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales dispuestos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
- II. Es obligación del comisionado solicitar al establecimiento la representación impresa por el gasto erogado, el cual presentará al Departamento de Recursos Financieros. La representación impresa del CDFI deberá estar requisitada con su firma y con su respectiva validación del SAT y el archivo XML en digital, adicionalmente, ambos deberán ser remitidos al correo electrónico institucional facturacion@cedhveracruz.org.mx, toda vez que los mismos comprobarán el recurso otorgado, o de ser el caso, serán indispensables para la reposición de gastos. No se aceptarán gastos realizados en establecimientos que describan su actividad como Restaurante - Bar, ni por concepto de consumo de bebidas alcohólicas.
- III. Será responsabilidad del comisionado integrar la totalidad de los comprobantes por concepto de hospedaje, alimentos, arrendamiento de vehículo y combustible, en su representación impresa, los cuales detallarán los impuestos respectivos, así como el "Informe de la Comisión" debidamente requisitado. (ANEXO 5). Tratándose de los gastos de viaje se integrarán a los comprobantes fiscales correspondientes como soporte, los boletos de autobús, taxi, tickets de peaje y de ser el caso, boletos de avión.
- IV. La documentación comprobatoria del gasto por concepto de hospedaje debe contener la descripción de los días de ocupación. En caso de hospedarse más de una persona en la misma habitación, se utilizará para la justificación del gasto de cada una de ellas, el mismo comprobante fiscal, anotando el importe procedente para cada comisionado. El importe de los viáticos no utilizados se reintegrará de manera conjunta con la presentación de la comprobación.
- V. Cuando se adquiera en agencias de viaje paquete todo incluido (VTP), para efectos de comprobación se deberá desglosar el gasto por concepto de pasaje aéreo, hospedaje y alimentos.
- VI. El personal activo comisionado, tiene la responsabilidad de presentar dentro de los 5 días hábiles siguientes al último día de la comisión, los formatos debidamente requisitados, considerando únicamente los importes procedentes, adjuntando la documentación, archivos electrónicos y el "Informe de la Comisión", (ANEXO 5), de no atenderlo se aplicarán las sanciones correspondientes.
 - a) Si pasado ese lapso, el comisionado no presenta la documentación y archivos electrónicos, o no realiza el reintegro correspondiente, la Dirección de Administración procederá a requerir mediante oficio dicha comprobación, marcando copia al Titular del Área de adscripción, suspendiendo simultáneamente cualquier otra ministración de recursos.
 - b) En caso de persistir dicha circunstancia, la Dirección de Administración realizará el descuento del saldo deudor vía nómina.
 - c) 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, se tiene la obligación de buscar el mecanismo para que no prevalezca la falta de comprobación.

MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

- VII. Cuando la comprobación de gastos presentada resulte menor a los viáticos otorgados, el comisionado tiene la obligación de reintegrar a la Dirección de Administración los recursos remanentes, a través de depósito bancario o transferencia electrónica a la cuenta bancaria designada para tal efecto por la Dirección de Administración. El plazo para realizar el reintegro será el mismo que el señalado en la fracción anterior.
- VIII. Si por necesidades de operación fuera necesario modificar el itinerario inicial, en primera instancia se realizará el reintegro del recurso ya otorgado, informando tal situación a la Dirección de Administración vía oficio. Por otra parte, se generará nuevamente el trámite de solicitud de ministración de recursos.
- IX. La comprobación de gastos en lugares y fechas distintas a las establecidas en la comisión, no serán autorizadas. Si por razones fortuitas al comisionado se le suspende su salida, se tiene la obligación de reintegrar de inmediato los recursos otorgados.
- X. El concepto de propinas no corresponde a una partida presupuestal autorizada, por lo que no debe incluirse en los comprobantes fiscales. Esta disposición es aplicable a consumos en territorio nacional y en el extranjero. En los casos que se presenten comprobantes fiscales con propina, ésta será deducida del monto de la comprobación.
- XI. Cuando algún documento comprobatorio no cumpla con lo establecido en este Manual, procede su devolución, siendo obligación del comisionado sustituirlo por otro del mismo emisor e importe, o realizar su reintegro a más tardar el 3er día hábil a partir de la fecha en que fue devuelto y notificado.
- XII. El personal activo comisionado deberá rendir un informe al término de la comisión, a efecto de dar cumplimiento con las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de la materia. Para tal efecto, los comisionados presentarán un "Informe de la Comisión" desarrollada, en el cual se detallará el nombre del comisionado, cargo, área de adscripción, fecha de la comisión, actividades realizadas y resultados obtenidos de manera sucinta.

9. De la Aplicación Contable.

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

PARTIDA	DESCRIPCIÓN
2610-0003	Combustibles, lubricantes y aditivos para servicios administrativos.
3710-0001	Pasajes nacionales a servidores públicos.
3710-0002	Pasajes internacionales a servidores públicos.
3720-0001	Pasajes nacionales a servidores públicos.
3720-0002	Pasajes internacionales a servidores públicos.
3750-0001	Viáticos nacionales a servidores públicos.
3750-0002	Viáticos internacionales a servidores públicos.
3790-0001	Traslados locales.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Capítulo II CONTROL Y VIGILANCIA

Corresponde a la Contraloría Interna y a la Dirección de Administración la estricta vigilancia del cumplimiento del presente Manual para el Otorgamiento y Comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje, por parte de todos los Servidores Públicos de la Comisión Estatal de derechos Humanos.

La Contraloría Interna en conjunto con la Dirección de Administración, se encargarán de vigilar la correcta aplicación y destino de los recursos otorgados por concepto de viáticos, gastos de viaje y combustible.

Capítulo III SANCIONES

Los Servidores Públicos facultados para el trámite, autorización y control de viáticos y gastos de viaje, así como quienes tienen carácter de comisionados, serán responsables de las irregularidades en que incurran, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, sin perjuicio de aplicar las disposiciones civiles y penales correspondientes.

ARTÍCULO TRANSITORIO

Unico. Las disposiciones contenidas en el presente Manual entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal Institucional (Página Web) de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Así lo acordaron y firmaron, en la ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, el treinta y uno de enero de dos mil veintitrés, la C. Presidenta y el C. Contralor Interno, asistidos por la C. Directora de Administración, todos en su calidad de Servidores Públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6 fracción II y 23 fracciones I y XVIII de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y en los artículos 27 fracción II, 52 fracción I y 86 fracciones II y III del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Comisión Estatal de Derechos Humanos

DRA. NAMIKO MATSUMOTO BENÍTEZ
Presidenta

LIC. ADOLFO TOSS CAPISTRÁN
Contralor Interno

C.P. LORENA ELIZABETH RODRÍGUEZ LEAL
Directora de Administración



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

ANEXO 1 TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES

NIVELES DE APLICACIÓN	CONCEPTO	MONTO
Presidente (a) e Integrantes del Consejo Consultivo.	Hospedaje	1,000.00
	Alimentos	460.00
	Total	1,460.00
Contralor (a) Interno (a), Secretario (a) Ejecutivo (a), Secretario (a) Técnico (a), Visitadores (as) Generales, Directores (as), Subdirectores (as), Delegados (as) Regionales y Étnicos (as), Jefes (as) de Departamento y Titulares de Unidad.	Hospedaje	900.00
	Alimentos	430.00
	Total	1,330.00
Demás Servidores Públicos.	Hospedaje	800.00
	Alimentos	400.00
	Total	1,200.00

El monto destinado para alimentos tendrá la siguiente distribución según se trate de desayuno, comida y cena, de acuerdo con cada nivel jerárquico, respectivamente:
NIVEL 1: 120 – 220 – 120; **NIVEL 2:** 110 – 210 – 110; **NIVEL 3:** 100 – 200 – 100.

TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

(Cuota diaria en dólares)

NIVELES DE APLICACIÓN	Z O N A		
	I	II	III
Presidente (a) e Integrantes del Consejo Consultivo.	375	409	443
Contralor (a) Interno (a), Secretario (a) Ejecutivo (a), Secretario (a) Técnico (a), Visitadores (as) Generales, Directores (as), Subdirectores (as), Delegados (as) Regionales y Étnicos (as), Jefes (as) de Departamento y Titulares de Unidad.	300	325	360
Demás Servidores Públicos.	230	260	310



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
V E R A C R U Z

MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

ANEXO 2 OFICIO DE COMISIÓN

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

<Nombre del personal activo comisionado>
<Cargo del personal activo comisionado>

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

Lugar:	
Período:	Fecha y hora de salida: Fecha y hora de regreso:
Objetivo:	

Por lo anterior al término de la comisión deberá requisitar el “Formato de Registro Único de Comisiones al Personal”.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
<Lugar y Fecha de Oficio >

Nombre y firma del Titular del Área o Jefe Inmediato

C.c.p. Directora de Administración. Para su conocimiento.
C.c.p. Jefatura de Recursos Financieros. Para el trámite de viáticos y gastos de viaje.
C.c.p. Jefatura de Recursos Humanos. Para su atención y trámite.
C.c.p. Jefatura de Recursos Materiales. Para la asignación de vehículo y chofer.
C.c.p. Archivo.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
V E R A C R U Z

MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

ANEXO 3 SOLICITUD DE FONDOS A COMPROBAR

ORGANIZACIÓN: 401

FUNCION: 124

OFICIO NÚM: (1)

PROGRAMA: E10101

ÁREA : (2)

NUM. PERS: (3)

☒

GASTO CORRIENTE

☐

OTROS

OBJETIVO DE LA COMISIÓN: (4)

LUGAR DE LA COMISIÓN: (5)

MEDIO DE TRANSPORTE: (6)

☐

AVIÓN

☐

AUTOBÚS

☐

AUTOMÓVIL

FECHA DE SALIDA : (7)

HORA DE SALIDA: (8)

DÍAS DE COMISIÓN: (9)

NUMERO DE PERSONAS: (10)

VENCIMIENTO: (11)

VIÁTICOS COMPLETOS

(A)	NOMBRE DEL COMISIONADO	TARIFA DIARIA	IMPORTE TOTAL	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	PEAJES O PASAJES	IMPORTE TOTAL (A)
(12)						
	<u>ALIMENTOS:</u>	(13)	(14)	(15)	(16)	
	<u>HOSPEDAJE:</u>	(13)	(14)			(17)

VIÁTICOS PARCIALES

(B)	NOMBRE DEL COMISIONADO	TARIFA DIARIA	IMPORTE TOTAL	GASTOS DEL VEHICULO	OTROS GASTOS	IMPORTE TOTAL (B)
(18)						
	<u>ALIMENTOS:</u>	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
	<u>HOSPEDAJE:</u>	(19)	(20)			
					TOTAL:	(24)

SOLICITA

REVISÓ

AUTORIZÓ

(25)

(26)
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS FINANCIEROS

(27)
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

ANEXO 3 INSTRUCTIVO DE LLENADO

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



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

ANEXO 4 REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES AL PERSONAL

COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ										ANVERSO	
REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES AL PERSONAL											
				No. de Oficio de Comisión:				(1)			
				Fecha Oficio de comisión:				(2)			
Presentar solo para comprobación de Viáticos											
Datos de la Unidad Responsable											
Área:				(3)		Titular del Área:		(4)			
Datos del Servidor Público Comisionado:											
Nombre:				(5)		No. de personal:		(10)			
Cargo:				(6)							
Adscripción:				(7)							
Residencia:				(8)							
RFC:				(9)		Nivel y Zona:		(11)		(11)	
Datos Sobre Viáticos y Gastos de Viaje:											
Destino (12)				Periodo (13)		No. Días (14)		Cuota por día (15)		Importe de Viáticos (16)	
Nacional:				Inicio		Término					
Internacional:											
Alimentación y Hospedaje											
Solo Alimentación											
Solo Hospedaje											
Totales:											
Importe Total de Viáticos				(17)		(18)					
				(Número)		(Letra)					
Tipo de Transporte											
Avión			Autobús			Tren			Vehículo (20)		
Importe \$			Importe \$			Importe \$			Placas (20)		
(19)			(19)			(19)			Km. Salida (20)		
									Km. Regreso (20)		
Otros:			Importe \$						Combustibles y Lubricantes (20)		
(22)			(23)						Peajes (20)		
									Total (21)		
Importe Total de Gastos de Viaje											
(24)				(25)							
(Número)				(Letra)							
Importe de otros (Traslados locales, teléfonos y telefax)											
(26)				(27)							
(Número)				(Letra)							
Importe Total de Viáticos, Gastos de viaje y otros otorgados:											
(28)				(29)							
(Número)				(Letra)							
(30)											
Nombre, firma y fecha											



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ										REVERSO
REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES AL PERSONAL										
Partidas Presupuestales a Afectar:										
										(31)
Por viaticos (alimentación y hospedaje)										
por gastos de Viaje (Peajes, pasajes)										
Combustibles y lubricantes										
Traslados locales										
Servicio telefonico convencional										
Combustibles y Lubricantes										
Datos sobre la Comisión										
Objetivo de la Comisión										(32)
Principales actividades a desarrollar:										(33)
Documentos de Comprobación										
De Viáticos y gastos de Viaje: (34)				Importe \$		Administrativos de la Comisión: (35)				
Hospedaje (factura de hotel)						Informe de la Comisión				
Alimentación						Constancia de Permanencia				
Boleto de avión, autobús o tren						Programas de trabajo				
Combustibles y lubricantes						Actas circunstanciadas				
Peaje						Otros				
Traslados locales										
Teléfonos y telefax										
Gtos sin comprobantes s/anexo										
Importe Total de Viáticos y Gastos de Viaje Comprobados:										
(36)						(37)				
(Número)						(Letra)				
Reintegro a favor de la Dependencia:										
(38)						(39)				
(Número)										
Reintegro a favor del Servidor Público:										
(40)						(41)				
(Número)						(Letra)				
Autorización										
NOMBRE (42)					NOMBRE (43)					
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS					DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS					
En caso de ser necesario, _____ hojas anexas a la presente.										
Declaración:										
Declaro bajo protesta de decir la verdad, que los casos contenidos en este formato son los solicitados y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarán en caso contrario.										
(44)										
NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO										



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
V E R A C R U Z

MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

ANEXO 4 INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Anotar el número de oficio de comisión.
2. La fecha en que se requisita el oficio de comisión, en el formato dd/mm/aaaa.
3. Área de adscripción del comisionado.
4. Nombre del Titular o responsable del área de adscripción.
5. Nombre del servidor público comisionado.
6. cargo del servidor público comisionado.
7. Nombre del área de adscripción del servidor público comisionado.
8. Lugar de residencia del servidor público comisionado.
9. RFC del servidor público comisionado.
10. Número de personal.
11. Identificación de Nivel, según tarifa del Anexo 1.
12. Especificar el destino de la comisión, Nacional (ciudad y estado), e internacional (ciudad y país).
13. Día de inicio y término de la comisión, colocando la fecha en las celdas de alimentación y hospedaje, solo alimentación o solo hospedaje, según sea el caso.
14. Especificar el número total de días de la comisión.
15. Cuota monetaria por día (alimentación y hospedaje; solo alimentación o solo hospedaje, según sea el caso). En el caso de tratarse de sólo alimentación y no abarcar los tres alimentos del día deberá considerarse la proporción de 25% desayuno, 50% comida y 25% cena.
16. El resultado de la multiplicación de la cuota diaria por el número de días, para cada concepto.
17. El resultado de la suma del importe total, en número.
18. El resultado de la suma del importe total, en letra.
19. Indicar el tipo de transporte que se utilizó y su importe monetario.
20. En el caso de efectuar la comisión en vehículo oficial, se deberán anotar los datos siguientes: número de placas, kilometraje de salida y de regreso, el importe de combustible y lubricantes, así como el importe de los peajes.
21. Suma de los importes de combustibles, lubricantes y peajes.
22. En el caso de autorizarse el uso de vehículo particular, deberá especificarse en la columna de Otros. Así también en el apartado de Otros, se pueden incluir gastos de viaje como traslados locales, estacionamientos, etc.
23. Importe de los Otros gastos de viaje.
24. Importe monetario total de los gastos de viaje a recibir, en número.
25. Importe monetario total de los gastos de viaje a recibir, en letra.
26. Importe total de otros gastos de viaje entregados para la comisión, en número.
27. Importe total de otros gastos de viaje entregados para la comisión, en letra.
28. Importe total de viáticos, gastos de viaje y otros conceptos relativos otorgados, que resulta de la suma del numeral 24 y 26, en número.
29. Importe total de viáticos, gastos de viaje y otros conceptos relativos otorgados, que resulta de la suma del numeral 24 y 26, en letra.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
V E R A C R U Z

MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

30. Nombre y firma de recibo de viáticos y gastos de viaje de conformidad con la comisión del servidor público comisionado, así como la fecha de requisición del formato.
31. Requisar las partidas presupuestales a afectar en cada paso, por el gasto comprobado, de acuerdo con la normatividad para el ejercicio del gasto en vigor.
32. Enunciar el objetivo general de la comisión y enumerar hojas adicionales, en su caso.
33. Enunciar las actividades generales a desarrollar durante la comisión y enumerar hojas adicionales, en su caso.
34. Marcar los conceptos a afectar, de acuerdo a los documentos comprobatorios y anotar los importes otorgados por concepto de viáticos y gastos de viaje.
35. Indicar qué documentos se entregan a la Dirección de Administración.
36. Importe total de viáticos y gastos de viaje comprobados, en número.
37. Importe total de viáticos y gastos de viaje comprobados, en letra.
38. Importe en número del reintegro a favor de la Dependencia, cuando el importe entregado (sujeto a comprobar) sea mayor al importe comprobado.
39. Importe en letra del reintegro a favor de la Dependencia, cuando el importe entregado (sujeto a comprobar) sea mayor al importe comprobado.
40. Importe en número del reintegro a favor del servidor público, cuando el importe entregado (sujeto a comprobar) sea menor al importe comprobado y esté debidamente justificado y autorizado.
41. Importe en letra del reintegro a favor del servidor público, cuando el importe entregado (sujeto a comprobar) sea menor al importe comprobado y esté debidamente justificado y autorizado.
42. Nombre y firma del Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros.
43. Nombre y firma del Titular de la Dirección de Administración.
44. Nombre y firma del servidor público comisionado.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
V E R A C R U Z

MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

ANEXO 5 INFORME DE COMISIÓN

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

INFORME DE COMISIÓN

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave

(1) A ____ de ____ del 20__

(2)

Nombre y Cargo

Titular del Área

P R E S E N T E

Fecha de la comisión:

(3)

Número del oficio de la comisión:

(4)

Lugar de la comisión:

(5)

Actividades realizadas:

(6)

Resultados obtenidos:

(7)

ATENTAMENTE

(8)

Nombre, cargo y firma del personal comisionado.

MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

ANEXO 5 INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Fecha de elaboración.
2. Nombre y cargo del/de la Titular del área de adscripción del personal comisionado.
3. Período de la comisión efectuada.
4. Número del oficio de comisión.
5. Lugar donde se efectuó la comisión.
6. Detalle de las actividades realizadas.
7. Detalle de los resultados obtenidos al realizar la comisión.
8. Nombre, firma y cargo del personal comisionado.