



COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ

Oficio No. D.G. 5696
Xalapa, Ver., 13 de Noviembre de 2006

**C.C. SUBDIRECTORES, JEFES DE UNIDAD,
COORDINADORES REGIONALES, JEFES
DE DEPARTAMENTO, DE OFICINAS,
DIRECTORES DE LAS COMISIONES
MUNICIPALES, OFICINAS OPERADORAS
Y DEMAS PERSONAL DE LA COMISIÓN
DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ.
P R E S E N T E**

Sirva la presente para hacer entrega en correo y medio electrónico del Manual de Viáticos de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz, documento que fue autorizado en la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo de Administración de fecha 5 de septiembre del año en curso; el cual deberá ser de observación general para las comisiones y salidas de trabajo de personal a su cargo.

Ruego a Usted, dar acuse por este correo electrónico de la recepción del documento (andylibreros@yahoo.com.mx).

sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
DIRECTORA GENERAL


YOLANDA DEL C. GUTIÉRREZ CARLÍN

C.c.p. Archivo y Minutario.
YCCG/ABGG



GOBIERNO DEL ESTADO

**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ
MANUAL DE VIÁTICOS**

DIRECTORIO

L.E. SILVIA DOMÍNGUEZ LÓPEZ
SECRETARIA DE DESARROLLO REGIONAL
Y PRESIDENTA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

C. YOLANDA DEL C. GUTIÉRREZ CARLÍN
DIRECTORA GENERAL

ING. TIRSO AVENDAÑO ORTIZ
SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA

ING. BENJAMIN DE JESUS VALDES AGUILAR
SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

LIC. RÁUL ALBERTO VÁZQUEZ RASGADO
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL DE VIÁTICOS

INDICE

1.- Presentación	1
2.- Objetivo	3
3.- Disposiciones Generales	4
4.- Marco Jurídico	5
5.- Políticas	7
5.1.- Políticas generales	7
5.2.- Políticas específicas	9
5.2.1.- De los Comisionados	9
5.2.2.- De las Comisiones	10
5.2.3.- De los Viáticos	12
5.2.4.- De la Transportación	13
5.2.5.- De la Comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje	15
6.- Tarifa de Viáticos	19
7.- Clasificación de Municipios por Zona	20
8.- Vigilancia	22
9.- Sanciones	22



CAEV

GOBIERNO DEL ESTADO

**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ**

MANUAL DE VIÁTICOS

10.-	Procedimientos	23
10.1.-	Simbología	24
10.2	Solicitud de Viáticos y Gastos de Viaje	27
10.3.-	Comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje	34
10.4	Comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje mediante de Recibo Comprobación de Gastos en Comunidades Rurales	40
11.-	Anexos	46
12.-	Glosario de Términos	71

1.- PRESENTACIÓN

La Comisión del Agua del Estado de Veracruz (CAEV), como Organismo Operador Estatal, tiene la responsabilidad de administrar y vigilar las aguas de jurisdicción estatal, mediante la aplicación y el establecimiento de normas, técnicas, planes y programas a través de la construcción, operación y administración de la infraestructura hidráulica, que permita garantizar el abastecimiento oportuno del vital líquido a la población veracruzana, así como el tratamiento de agua residual.

Dentro de las responsabilidades de la Dirección General, se encuentra la establecida en el artículo 13 fracción XIII del Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz, y que se refiere a expedir previa autorización del Consejo de Administración los Manuales de Organización y Procedimientos y demás que requiera la prestación de los servicios, asimismo y de igual forma la Subdirección de Administración y Finanzas (SAF) de la CAEV, tiene la responsabilidad de actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos, tal y como lo dispone el artículo 186 fracciones VIII, IX y X del Código No. 18 Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como, el artículo 20 fracción 1 del Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz, además de lo establecido en el Numeral XIX de las Funciones de la SAF, contenidas en el Manual de Organización de la CAEV.

En ese sentido para atender con dichas disposiciones, la SAF se avocó a actualizar el **Manual de Viáticos** de la Institución, el cual fue elaborado con base en el Manual de Políticas para el trámite y control de viáticos y pasajes emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General del Estado publicado en el alcance a la Gaceta Oficial del Estado No. 169 de fecha 23 de Agosto de 2002 y en apego a los lineamientos generales y específicos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General del Estado, publicados en la Gaceta Oficial No. 34 el 17 de Febrero de 2005 así como al Programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los recursos públicos por parte de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en al Gaceta Oficial del 11 de Enero de 2005.



**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ
MANUAL DE VIÁTICOS**

Esta herramienta administrativa fue elaborada con la finalidad de homologar los procedimientos en materia de trámite y control de viáticos y está orientado a los responsables de las áreas que tienen a su cargo la administración de los recursos públicos, teniendo a su alcance en este documento, la normatividad que permite regular de manera uniforme el trámite que comprende, desde la solicitud, ministración y comprobación de viáticos y gastos de viaje.

A T E N T A M E N T E

YOLANDA DEL C. GUTIERREZ CARLIN
RASGADO
DIRECTORA GENERAL
FINANZAS

RAUL ALBERTO VAZQUEZ
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y

2.- OBJETIVO

Contar con los elementos normativos que regulen de manera homogénea el procedimiento de trámite y control de viáticos y gastos de viaje para que los servidores públicos de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz, cumplan con oportunidad y eficiencia, el desarrollo de las funciones encomendadas en lugares ubicados fuera de su centro de trabajo.

3.- DISPOSICIONES GENERALES

Para los efectos de este Manual se entenderá por:

ADMINISTRATIVO: La Subdirección de Administración y Finanzas de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz y responsable Administrativo del Organismo Operador.

ÁREAS SUSTANTIVAS: Oficinas del Director General, Subdirectores, Secretaría Técnica, Jefaturas de Unidad, Coordinaciones Regionales, Jefes de Oficinas Operadoras.

CAEV: La Comisión del Agua del Estado de Veracruz.

COMISIONADO: Servidor Público de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz, que es designado por su Superior Jerárquico para realizar sus funciones a un lugar distinto al de su adscripción.

CONSEJO: Consejo de Administración de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz.

CONTRALORÍA INTERNA: Contraloría Interna en el Sector Desarrollo Social y Medio Ambiente.

MANUAL: Manual de Viáticos de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz.

ORGANISMO: Las Oficinas Operadoras y Sistemas Rurales dependientes de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz

SUPERIOR JERÁRQUICO: Jefe del comisionado ubicado organizacionalmente dentro de alguna de las áreas sustantivas de la CAEV.

VIÁTICO: Son las asignaciones económicas previamente solicitadas por el comisionado, para cubrir los gastos de hospedaje y alimentación.

GASTOS DE VIAJE: Son las asignaciones económicas previamente solicitadas por el comisionado, para cubrir los gastos de pasajes o combustibles, teléfonos, fax, peajes, traslados locales, compra de rollos y revelados y copias fotostáticas, etc.

4.-MARCO JURÍDICO

LEYES

- ✓ Ley del Impuesto sobre la Renta.
- ✓ Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- ✓ Ley No. 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz Llave.
- ✓ Ley Federal del Trabajo
- ✓ Ley Estatal de Servicio Civil de Veracruz
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz Llave.
- ✓ Ley Número 21 de Aguas del Estado de Veracruz-Llave.
- ✓ Ley No. 579 de Tránsito y Transporte para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

REGLAMENTOS

- ✓ Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- ✓ Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- ✓ Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- ✓ Reglamento de la Ley Número 21 de Aguas Estado de Veracruz.
- ✓ Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz.

CÓDIGOS

- ✓ Código Fiscal de la Federación.
- ✓ Código Número 18 Financiero para el Estado de Veracruz-Llave
- ✓ Código Número 14 de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz-Llave

DECRETOS

- ✓ Decreto de Presupuesto de Egresos para el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ✓ Programa de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos, por parte de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

LINEAMIENTOS

Lineamientos generales y específicos expedidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General del Estado, Gaceta Oficial No. 26 del 03 de Febrero de 2006.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley de Responsabilidades en lo referente a familiares de los Servidores Públicos; Gaceta Oficial No. 7 del 11 de Enero de 2005.

MANUALES

- ✓ Manual de Políticas para el trámite y control de viáticos y pasajes, emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General del Estado
- ✓ Manual de Organización de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz,
- ✓ Manual de procedimientos de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz.

5.-POLÍTICAS PARA PROPORCIONAR VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

5.1.- POLÍTICAS GENERALES

5.1.1.- Las áreas sustantivas, los Organismos y los comisionados de la CAEV deberán cumplir con las disposiciones contenidas en el Programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los recursos públicos por parte de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, decretado por el Ejecutivo Estatal y publicado en alcance a la Gaceta Oficial No. 7 de fecha 11 de Enero de 2005 y los Lineamientos y Específicos emitidos por la Secretaría y la Contraloría, publicados en la Gaceta Oficial No. 26 de fecha 03 de Febrero del 2006.

5.1.2.- El pago de viáticos y gastos de viaje deberá ajustarse a las políticas y tarifas establecidas en el presente Manual; los Titulares de las áreas sustantivas de la CAEV. son responsables de su estricta observancia y aplicación.

5.1.3.- Para cubrir los importes de viáticos y gastos de viaje, la CAEV deberá tener la disponibilidad financiera hasta por el importe total del Presupuesto autorizado por el Consejo.

5.1.4.- Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas de la CAEV, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 fracción I, del Reglamento Interior de la CAEV vigilar el uso adecuado de los recursos financieros autorizados para viáticos y gastos de viaje, para desempeñar comisiones oficiales.

5.1.5.- El superior jerárquico será responsable de asignar al comisionado, los días estrictamente necesarios para el desempeño de las actividades en lugares distintos al de su adscripción, para lo cual el comisionado deberá entregar el informe a la conclusión de su comisión.

Será el titular del área sustantiva quien autorice el oficio de Comisión. En caso de ausencia de éste, será el Titular de la CAEV, quien autorice el Oficio de Comisión.

5.1.6.- El Administrativo aplicará la tarifa de viáticos y gastos de viaje que le corresponda al comisionado, de acuerdo a su nivel jerárquico, debiendo respetar la siguiente clasificación:

NIVEL	PUESTO
I	Director General
II	Subdirectores, Secretario Técnico y Jefes de Unidad.
III	Coordinadores Regionales, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, Jefes de Oficinas Operadoras y Áreas Equivalentes
IV	Demás servidores públicos.

5.1.7.- El pago de viáticos, que incluye alimentación y hospedaje, así como gastos de viaje, procederá cuando el comisionado se traslade a un sitio cuya distancia sea superior a los 50 Km. del lugar de su adscripción; en caso de que la distancia sea menor a la señalada, se cubrirá al comisionado los gastos por consumo de alimentos, cuyo importe dependerá de la hora de su salida, más los gastos de pasaje o combustible y lubricantes a utilizar, que será proporcional a los kilómetros a recorrer, considerando lo dispuesto en el numeral 5.2.3.3. y 5.2.4.4.

5.1.8.- Será improcedente otorgar viáticos y gastos de viaje a servidores públicos como una forma de complementar su sueldo.

5.1.9.- Cada una de las áreas sustantivas de la CAEV se encargará de elaborar los oficios de comisión. El comisionado hará el trámite y comprobación de los viáticos y gastos de viaje, para los efectos, requisitará correctamente los formatos contenidos en los siguientes anexos:

Anexo No. 1.- Oficio de Comisión

Anexo No. 3.- Comprobación de viáticos y gastos de viaje en comunidades rurales

Anexo No. 5.- El Informe de la comisión desempeñada

5.1.10.- La Oficina de Tesorería o su equivalente en los Organismos, será la encargada de elaborar, resguardar y controlar los folios pre-impresos en los formatos denominados “Asignación de Viáticos” (Anexo No. 2) y “Comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje” (Anexo No. 4).

5.2 POLÍTICAS ESPECÍFICAS

5.2.1.- DE LOS COMISIONADOS

5.2.1.1.- Únicamente los servidores públicos de la CAEV que se encuentren activos podrán ser comisionados, aquellos que estén disfrutando de periodos vacacionales o de cualquier otro tipo de licencia, no podrán ser designados para el desempeño de una comisión.

Para efecto de lo anterior, el Administrativo por conducto del área de Recursos Humanos implementará los controles internos necesarios para la atención adecuada de las disposiciones establecidas en el presente Manual.

5.2.1.2.- Las tarifas de asignación de viáticos y gastos de viaje se aplicarán de acuerdo al nivel jerárquico del comisionado, especificado en el numeral 5.1.6 de este Manual.

5.2.1.3.- El conductor de vehículo autorizado para efectuar una comisión, deberá contar con licencia actualizada para el manejo de unidades automotores, cuando requieran trasladarse a sus destinos en vehículos que sean propiedad de la CAEV.

5.2.1.4.- Es indispensable que lleve consigo el oficio de comisión y en caso de utilizar vehículo oficial deberá verificar que porte el juego de placas y la documentación de la unidad, como son: copia de factura, tarjeta de circulación, comprobante de verificación vehicular, copia de póliza de seguro del vehículo, etc.

5.2.2.- DE LAS COMISIONES

5.2.2.1.- Las comisiones son las actividades desempeñadas por los servidores públicos de la CAEV en lugares distintos al de su adscripción y representan la asignación de viáticos y gastos de viaje.

5.2.2.2.- A través del documento denominado “Oficio de Comisión” Anexo No. 1, los servidores públicos realizarán las actividades relacionadas con las funciones sustantivas de la CAEV.

5.2.2.3.- El superior jerárquico evaluará la necesidad de atención de los asuntos que motivan la comisión, en el sentido de considerar que puedan ser encomendados a funcionarios de los Organismos o de las Coordinaciones Regionales.

5.2.2.4.- Las comisiones se deben asignar únicamente a servidores públicos que se encuentren en la plantilla de personal **de la CAEV**.

5.2.2.5.- Es responsabilidad del Superior Jerárquico que las comisiones asignadas al personal, sean las estrictamente necesarias y que deberán realizarse en los días y horarios laborables, en caso de presentarse la necesidad de comisionar a algún servidor público en horario no laborable y/o días festivos, ésta deberá estar autorizada por el Titular de la CAEV.

5.2.2.6.- Por ningún motivo se otorgarán viáticos y gastos de viaje para sufragar gastos de terceras personas o para realizar actividades ajenas al servicio oficial.

5.2.2.7.- La autorización de comisiones será atribución directa de los Titulares de las áreas sustantivas y para el caso de estos será el Superior Jerárquico correspondiente.

5.2.2.8.- No se autorizarán comisiones, asignación de viáticos y gastos de viaje en los siguientes casos:

- a) Para desempeñar servicios distintos a las funciones propias de la CAEV, 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 o Municipal, salvo en casos de que por concurrencia de las autoridades sea solicitado previamente a la CAEV.
- d) Cuando se pretenda asignar a un mismo servidor público varias comisiones para desempeñarlas simultáneamente.

5.2.2.9.- El servidor público comisionado deberá rendir un informe detallado, para tal efecto utilizará el Anexo No. 5, con las evidencias documentales.

5.2.3 DE LOS VIÁTICOS

5.2.3.1.- Para tramitar, autorizar y otorgar viáticos y gastos de viaje por concepto de comisiones, se debe considerar lo siguiente:

- I. El nivel jerárquico del servidor público clasificado en el numeral 5.1.6 de éste Manual.
- II. La clasificación de Municipios por zona especificados en el numeral No. 7.
- III. Las tarifas de viáticos establecidos en el numeral No. 6.

5.2.3.2.- Para la ministración de viáticos, los comisionados acudirán con el administrativo, para efectuar los trámites correspondientes y le asignen los recursos de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.1.6 de este Manual.

5.2.3.3.- Para que el servidor público atienda la comisión, se le asignarán los viáticos por el tiempo estrictamente necesario, con importes que dependerán de lo siguiente:

I.- Viático Parcial.

Cuando el comisionado se desplace a un lugar cuya distancia sea inferior a los 50 Km. de su adscripción, le será cubierto únicamente:

- 01).- Gastos de Alimentación
- 02).- Gastos de Viaje

II.- Viático Completo

- 01).- Gastos de Alimentación
- 02).- Gastos de Viaje
- 03).- Gastos de Hospedaje

En ambos casos, es facultad del Administrativo, instrumentar mecanismos de control interno a través de las áreas designadas para vigilar que se aplique correctamente el otorgamiento de viáticos al personal comisionado, considerando lo dispuesto en los numerales 5.1.7 y 5.2.3.1 de este Manual.

5.2.3.4.- Cuando al servidor público le sean asignadas comisiones a distintas poblaciones, se aplicará la tarifa de viáticos por concepto de hospedaje de la localidad en la que vaya a pernoctar el comisionado; para el concepto de alimentación se aplicará la tarifa de las localidades en las que esté desarrollando las actividades el comisionado.

5.2.3.5.- Los servidores públicos podrán realizar de manera racional llamadas telefónicas de carácter oficial que requieran para el desarrollo de la comisión, comprobándolas en la factura de hotel donde se hospedan y /o recibos de casetas telefónicas, debiendo contener dichos comprobantes, la localidad donde se genera la llamada, la fecha de expedición del comprobante, No. Telefónico al que llamó el comisionado y tiempo utilizado en la llamada.

5.2.4.- DE LA TRANSPORTACIÓN

5.2.4.1.- El pago de pasajes de autobús se efectuará en la clase ejecutiva para los dos primeros niveles, clasificados con el numeral 5.1.6 de este Manual, para el nivel III y IV será aplicable la línea de primera clase.

5.2.4.2.- Sólo se autorizarán boletos de viaje a servidores públicos de la CAEV, queda prohibido el pago a terceras personas, salvo autorización expresa del titular del Organismo.

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

5.2.4.4.- El servidor público que utilice un vehículo oficial en el desempeño de su comisión, recibirá el importe que permita cubrir los gastos de viaje (peajes, combustibles y lubricantes), para lo cual se deberá considerar la siguiente operación que sirve para determinar el monto a asignar al comisionado, por concepto de combustibles.

$$\frac{\text{KILÓMETROS A RECORRER}}{\text{RENDIMIENTO}} \times \text{POR PRECIO VIGENTE DE UN LITRO DE COMBUSTIBLE}$$

TABLA DE RENDIMIENTOS (PROMEDIO)

Cilindros	Carburador		Inyección Electrónica		
	Gasolina	Gas	Gasolina	Gas	Diesel
4	6	6	9	9	
6	4	4	6	6	3
8	4	4	4	4	

Los rendimientos especificados en la tabla son aproximados y pueden variar por las siguientes circunstancias:

- Condiciones mecánicas del vehículo.
- Modelo (Los mas viejos tienen menos rendimiento)
- Hábito de manejo.
- Calibre de llantas.
- Tipo de terreno por donde circula el vehículo (terracería, subidas, curvas).

5.2.4.5.- Excepcionalmente y previo acuerdo de la Dirección General y la Subdirección de Administración y Finanzas podrán autorizar, que el personal comisionado utilice vehículo propio bajo su estricta responsabilidad; los costos de peaje, combustibles y lubricantes le serán cubiertos conforme a lo señalado en el numeral 5.2.4.4

5.2.4.6.- El pago de boletos para transporte aéreo será autorizado por el titular de la CAEV y se utilizarán únicamente en casos de extrema necesidad, para cumplir con el objetivo de la comisión, debiendo ajustarse en todos los niveles jerárquicos de aplicación a la categoría de viajes más económicos, para los efectos se tomará en cuenta lo dispuesto en los numerales 5.2.4.2 y 5.2.4.3 de este Manual

5.2.4.7.- En caso de que el comisionado se vea obligado a efectuar traslados locales, utilizará los servicios de taxis controlados en terminales aéreas o de autobuses, cuando no exista este servicio en el destino de la comisión se autorizará un importe máximo de \$50.00 diarios que podrá comprobar a través de un recibo en el que detallará la fecha, los sitios de desplazamiento y el motivo del transporte.

5.2.5.- DE LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

5.2.5.1.- Las asignaciones de viáticos y gastos de viaje, otorgadas al personal comisionado en ciudades y poblaciones dentro y fuera del estado se comprobarán con la documentación que ampare el gasto efectuado (nota de venta o factura), mismas que deberá cumplir con los requisitos fiscales dispuestos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación Anexo No. 6.

5.2.5.2.- El comisionado comprobara los viáticos, y gastos de viaje con facturas de hotel y de consumo de alimentos, verificando el desglose del impuesto al Valor Agregado y el Impuesto del 2% sobre Hospedaje, o en su caso comprobara sus viáticos con notas de venta, las facturas de combustible y peajes comprendidas en los gastos de viaje, invariablemente deberán ser presentadas con el desglose del Impuesto Valor Agregado correspondiente.

5.2.5.3.- La factura de hotel deberá contener la descripción de los días de ocupación, en caso de que dos o más comisionados se hospeden en la misma habitación, éstos solicitarán la factura por separado a la administración del hotel.

5.2.5.4.- La comprobación de transporte aéreo o terrestre se efectuará con los boletos correspondientes; cualquier boleto extraviado será cubierto por el comisionado, salvo en los casos de fuerza mayor se requerirá la autorización del superior jerárquico y del administrativo.

5.2.5.5.- Cuando el destino de la comisión, sea en congregaciones, rancherías o comunidades rurales del Estado de Veracruz, el servidor público efectuará la comprobación de viáticos y gastos de viaje a través del Formato debidamente requisitado de acuerdo a lo especificado en el Anexo No. 3.

5.2.5.6.- Dentro de los 3 días hábiles siguientes de haber concluido la comisión, el servidor público deberá presentar a la Tesorería la documentación comprobatoria, en original debidamente requisitada, firmada y ordenada por concepto de gasto en forma cronológica, junto con copias del informe de comisión (Anexo No. 5), de asignación de viáticos (Anexo No. 2) y del oficio de comisión (Anexo No.1).

5.2.5.7.- Cuando pasado el término de los tres días, el servidor público no presenta la documentación comprobatoria, el administrativo por conducto de la Tesorería, procederá a requerir por escrito, dicha comprobación en el plazo de 2 días hábiles siguientes, marcando copia al titular del área sustantiva de su adscripción y suspendiendo simultáneamente cualquier otra ministración de viáticos.

5.2.5.8.- En caso de que el servidor público, por causas imputables a él continúe sin comprobar, a pesar de lo dispuesto en el numeral 5.2.5.7. de éste manual, el administrativo procederá a realizar el descuento vía nómina, de los importes otorgados y no comprobados, en una sola exhibición.

5.2.5.9.- Cuando por necesidades de trabajo el servidor público continúe comisionado, aún después de haber concluido su periodo de comisión se dispensa la primera comprobación dentro de los plazos a que hace referencia el punto 5.2.5.6., pero esta dispensa no podrá prevalecer en más de 2 ocasiones consecutivas.

5.2.5.10.- De resultar menor la suma de la documentación comprobatoria al importe de los viáticos otorgados, el comisionado, deberá reintegrar los recursos remanentes señalados en el formato del Anexo No. 4.

5.2.5.11.- De resultar mayor la suma de la documentación comprobatoria en gastos de viaje otorgados, el administrativo reintegrará al comisionado el recurso remanente, evitando en lo posible que ésta situación se torne en una práctica común.

5.2.5.12 Si por necesidades de la comisión fuera necesario modificar el itinerario inicial ó el comisionado deba permanecer más días de los programados, motivando que erogue recursos propios, la diferencia resultante a su favor contenida en el formato de Anexo No. 4, le será reembolsada, previa justificación por escrito del jefe del área sustantiva y elaboración del oficio de viáticos complementario.

5.2.5.13.- No procederá la comprobación de gastos en lugares y fechas distintas a las establecidas en la comisión. Con excepción de lo señalado en el numeral 5.2.5.15 de este Manual; y de aquellos lugares que estén en la ruta o localidad cercana de donde realizara la comisión; si por razones fortuitas al comisionado se suspende su salida este deberá reintegrar de inmediato los recursos otorgados.

5.2.5.14.- Cuando la documentación comprobatoria no reúna los requisitos fiscales y formales exigidos, el comisionado deberá reintegrar en un plazo máximo de 2 días posteriores a la conclusión de su comisión, la cantidad que resulte improcedente, caso contrario se atenderá a lo dispuesto en el numeral 5.2.5.8 de este Manual.

5.2.5.15.- En caso de que la documentación comprobatoria presente algún error, que contravenga las disposiciones del Art. 29-A del Código Fiscal de la Federación, se dará oportunidad al comisionado, en forma excepcional, cambiar los comprobantes en su retorno a la misma localidad de su nueva comisión, para lo cual deberá ajustarse a un periodo que no rebase los 15 días hábiles contados a partir de la fecha de detectado el error, debiendo inscribir en los nuevos comprobantes la siguiente leyenda: "Sustituye a la anterior del folio No. ____ de fecha _____".



**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ**

CAEV
GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE VIÁTICOS

6.- TARIFA DE VIÁTICOS (CUOTA DIARIA EN PESOS)

NIVEL	CONCEPTO	ZONA A	ZONA B	ZONA C
I DIRECTOR GENERAL	HOSPEDAJE	945.00	910.00	980.00
	ALIMENTOS	405.00	390.00	420.00
	TOTAL	1,350.00	1,300.00	1,400.00
II SUBDIRECTORES SECRETARIO TÉCNICO JEFES DE UNIDAD	HOSPEDAJE	800.00	750.00	850.00
	ALIMENTOS	330.00	300.00	360.00
	TOTAL	1,130.00	1,050.00	1,210.00
III COORDINADORES REGIONALES JEFES DE DEPARTAMENTO JEFES DE OFICINAS OPERADORAS Y EQUIVALENTES	HOSPEDAJE	600.00	550.00	700.00
	ALIMENTOS	250.00	250.00	300.00
	TOTAL	850.00	800.00	1,000.00
CANTIDADES OTORGADAS PARA LAS LOCALIDADES CON ESTABLECIMIENTO QUE CUENTEN CON COMPROBANTE FISCAL				
IV DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS **	HOSPEDAJE	400.00 + IVA	350.00 + IVA	400.00 + IVA
	ALIMENTOS	250.00 + IVA	200.00 + IVA	250.00 + IVA
	TOTAL	650.00 +IVA	550.00 +IVA	650.00 +IVA
CANTIDADES OTORGADAS ÚNICAMENTE PARA LOS SISTEMAS RURALES QUE NO CUENTAN CON COMPROBANTE FISCAL				
IV DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS	HOSPEDAJE	350.00	350.00	
	ALIMENTOS	200.00	200.00	
	TOTAL	550.00	550.00	

*** TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES.-**

SE APLICARÁ LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 1.3.3. Y ANEXO 2 DEL MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE VIÁTICOS Y PASAJES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN Y LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.

** CON ESTA FRACCIÓN IV SE AGREGA EL PAGO DEL 2% DEL IMPUESTO SOBRE HOSPEDAJE



GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL DE VIÁTICOS

7.- CLASIFICACIÓN DE MUNICIPIOS POR ZONA

ZONA A

AGUA DULCE	CÓRDOBA	ORIZABA	SAN ANDRÉS TUXTLA
BOCA DEL RÍO	LAS CHOAPAS	PÁNUCO	TUXPAM
CATEMACO	MINATITLÁN	POZA RICA	VERACRUZ
COATZACOALCOS	NANCHITAL	PUEBLO VIEJO	XALAPA

ZONA B

ACAJETE	CARRILLO PUERTO	CHONTLA	JUAN RODRÍGUEZ CLARA
ACATLAN	CASTILLO DE TEAYO	CHUMATLAN	JUCHIQUE DE FERRER
ACAYUCAN	CAZONES	EL HIGO	LA ANTIGÜA CARDEL
ACTOPAN	CERRO AZUL	EMILIANO ZAPATA	LA PERLA
ACULA	CITLALTEPETL	ESPINAL	LANDERO Y COSS
ACULTZINGO	COACOATZINTLA	FILOMENO MATA	LAS MINAS
ALPATLAHUAC	COAHUITLAN	FORTÍN	LAS VIGAS DE RAMIREZ
ALTO LUCERO	COATEPEC	HIDALGOTITLAN	LERDO DE TEJADA
ALTOTONGA	COATZINTLA	HUATUSCO	LOS REYES
ALVARADO	COETZALA	HUAYACOCOTLA	MAGADLENA
AMATITLAN	COLIPA	HUEYAPAN DE OCAMPO	MALTRATA
AMATLAN LOS REYES	COSOLECAQUE	HUILOAPAN DE CUAUHTEMOC	MANLIO FABIO ALTAMIRANO
AMATLAN NARANJOS	COMAPA	GUTIERREZ ZAMORA	MARIANO ESCOBEDO
ANGEL R. CABADA	COSAMALOAPAN	IGNACIO DE LA LLAVE	MARTÍNEZ DE LA TORRE
APAZAPAN	COSAUTLAN	ILAMATLAN	MECATLAN
AQUILA	COSCOMATEPEC	ISLA	MECAYAPAN
ASTANCINGA	COTAXTLA	IXCATEPEC	MEDELLIN
ATLAHUILCO	COXQUIHUI	IXHUACAN DE LOS REYES	MIAHUATLAN
ATOYAC	COYUTLA	IXHUATLÁN DEL SURESTE	MISANTLA
ATZACAN	CUICHAPA	IXHUATLAN DE MADERO	MIXTLA DE ALTAMIRANO
ATZALAN	CUITLAHUAC	IXHUATLAN DEL CAFÉ	MOLOACÁN
AYAHUALULCO	CHACALTIANGUIS	IXHUATLANCILLO	NAOLINCO
BANDERILLA	CHALMA	IXMATLAHUACAN	NARANJAL
BENITO JUAREZ	CHICONAMEL	IXTACZOQUITLAN	NAUTLA
CALCAHUALCO	CHICONQUIACO	JALACINGO	NOGALES
CAMARON DE TEJEDA	CHICONTEPEC	JALCOMULCO	OLUTA
CAMERINO Z. MENDOZA	CHINAMECA	JALTIPAN	OMEALCA
CARLOS A. CARRILLO	CHINANPA DE GOROSTIZA	JAMAPA	OTATITLAN
	CHOCAMAN	JESUS CARRANZA	



SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL DE VIÁTICOS

GOBIERNO DEL ESTADO

<i>OTEAPAN</i>	<i>SAYULA DE ALEMÁN</i>	<i>TEOCELÓ</i>	<i>TOMATLÁN</i>
<i>OZULUAMA</i>	<i>SOCONUSCO</i>	<i>TEPATLAXCO</i>	<i>TONAYÁN</i>
<i>PAJAPAN</i>	<i>SOCHIAPA</i>	<i>TEPETLÁN</i>	<i>TOTUTLA</i>
<i>PAPANTLA</i>	<i>SOLEDAD ATZOMPA</i>	<i>TEPETZINTLA</i>	<i>TRES VALLES</i>
<i>PASO DE OVEJAS</i>	<i>SOLEDAD DE DOBLADO</i>	<i>TEQUILA</i>	<i>TLILAPAN</i>
<i>PASO DEL MACHO</i>	<i>SOTEAPAN</i>	<i>TEZONAPA</i>	<i>TUXTILLA</i>
<i>PEROTE</i>	<i>TAMALÍN</i>	<i>TEXCATEPEC</i>	<i>URSULO GALVÁN</i>
<i>PUENTE NACIONAL</i>	<i>TAMIAHUA</i>	<i>TEXHUACÁN</i>	<i>UXPANAPA</i>
	<i>TAMPICO ALTO</i>	<i>TEXISTEPEC</i>	<i>VEGA DE ALATORRE</i>
<i>PLATÓN SANCHEZ</i>	<i>TANCOCO</i>	<i>TIERRA BLANCA</i>	<i>VILLA ALDAMA</i>
<i>PLAYA VICENTE</i>	<i>TANTIMA</i>	<i>TIHUATLÁN</i>	<i>XICO</i>
<i>PROGRESO DE ZARAGOZA</i>	<i>TANTOYUCA</i>	<i>TLACOJALPÁN</i>	<i>XOXOCOTLA</i>
<i>RAFAEL DELGADO</i>	<i>JILOTEPEC</i>	<i>TLACHICHILCO</i>	<i>YANGA</i>
<i>RAFAEL LUCIO</i>	<i>JOSE AZUETA</i>	<i>TLACOTEPEC DE MEJÍA</i>	<i>YECUATLA</i>
<i>RÍO BLANCO</i>	<i>TATAHUICAPÁN.</i>	<i>TLACOLULÁN</i>	<i>ZACUALPÁN</i>
<i>SALTABARRANCA</i>	<i>TECOLUTLA</i>	<i>TLACOTALPÁN</i>	<i>ZARAGOZA</i>
<i>SAN ANDRÉS TENEJAPAN</i>	<i>TEHUIPANGO</i>	<i>TLALIXCOYÁN</i>	<i>ZENTLA</i>
<i>SAN JUAN EVANGELISTA</i>	<i>TEMPOAL</i>	<i>TLALNELHUAYOCÁN</i>	<i>ZONGOLICA</i>
<i>SAN RAFAEL</i>	<i>TEMAPACHE ALAMO</i>	<i>TLALTETELA</i>	<i>ZONTECOMATLÁN</i>
<i>SANTIAGO SOCHIAPAN</i>	<i>TENAMPA</i>	<i>TLAPACOYÁN</i>	<i>ZOZOCOLCO</i>
<i>SANTIAGO TUXTLA</i>	<i>TENOCHTITLÁN</i>	<i>TLAQUILPÁN</i>	

ZONA C

DISTRITO FEDERAL

ESTADO DE MÉXICO

RESTO DE LA REPÚBLICA.

8.-VIGILANCIA

8.1.- Corresponde a la Contraloría Interna la vigilancia del cumplimiento de las Políticas procedimientos y disposiciones contenidas en este Manual.

8.2.- Las áreas que intervienen en el proceso de asignación y comprobación de viáticos y gastos de viaje, deberán instrumentar mecanismos de control interno, previamente validado por la Subdirección de Administración y Finanzas de la CAEV., que no se opongan a las disposiciones de este Manual, pero que contribuyan en la correcta aplicación y destino de los recursos en los conceptos señalados.

9.-SANCIONES

9.1.- Los servidores públicos facultados para el trámite, autorización y control de viáticos y gastos de viaje, así como los que tienen el 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 del Estado, sin perjuicio de aplicar las disposiciones civiles y penales correspondientes.

VIGENCIA



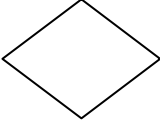
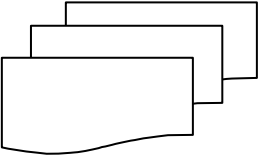
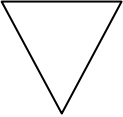

Las disposiciones contenidas en el presente Manual entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la página electrónica de la CAEV.



SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ
MANUAL DE VIÁTICOS

10.- PROCEDIMIENTOS

10.1. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Terminal	Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.
	Operación	Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.
	Decisión alternativa y/o	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.
	Archivo definitivo	Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones A Alfabético B Numérico C Cronológico
	Archivo Provisional	Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.



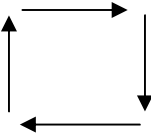
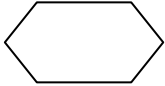


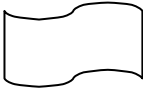
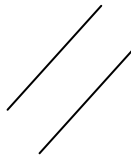
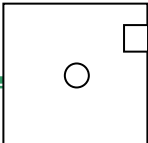


CAEV

GOBIERNO DEL ESTADO

**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ**

MANUAL DE VIÁTICOS

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Dirección de flujo o Líneas de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.
	Preparación	Indica conexión del procedimiento con otro del mismo sistema: especificando en su interior el nombre del mismo.
	Pasa el tiempo	Representa una interrupción en el proceso.
	Sistema Informático	Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.
	Efectivo o cheque	Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.
	Aclaración	Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.
SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Disquette	Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en



CAEV

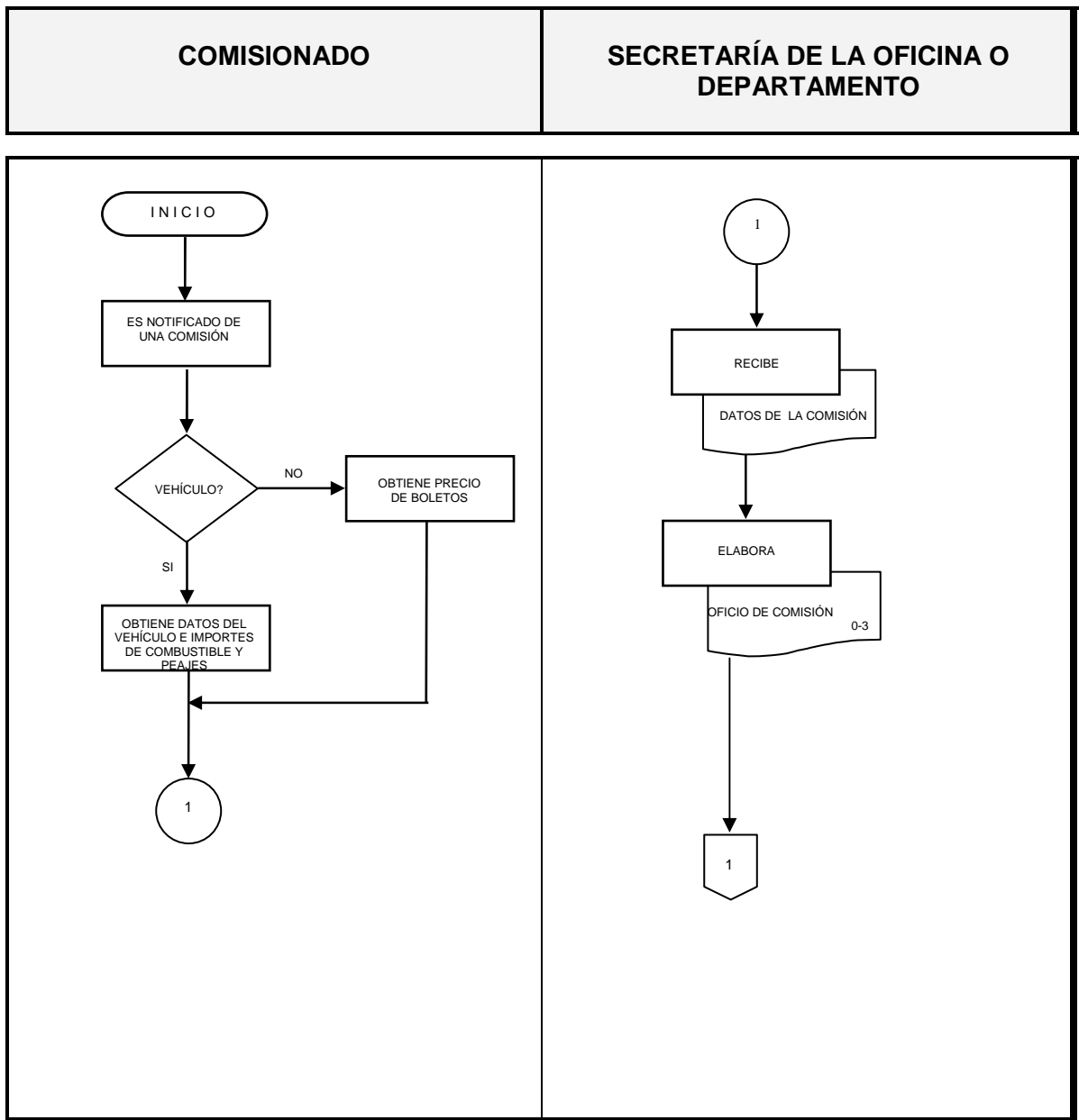
GOBIERNO DEL ESTADO

**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ**

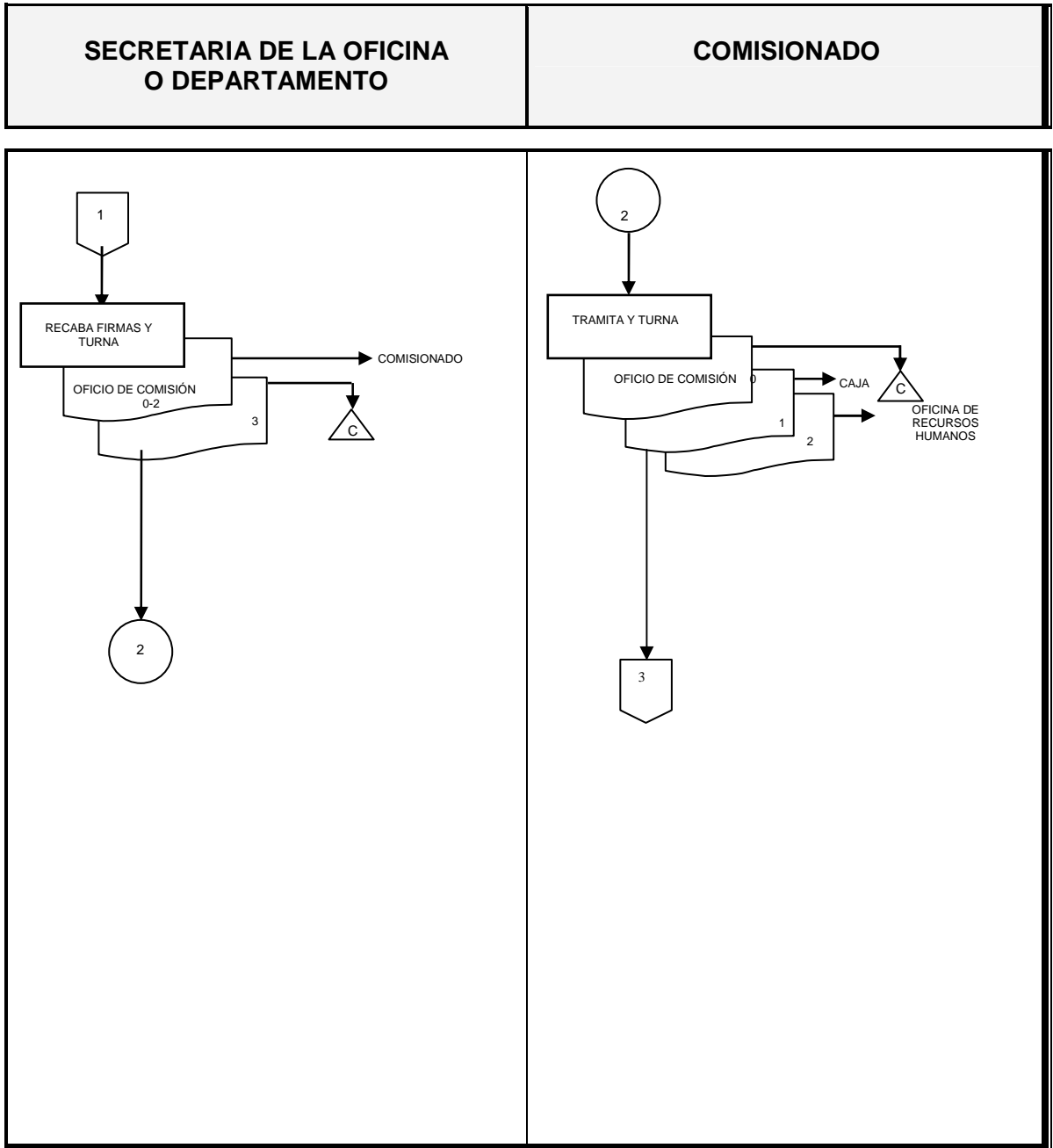
MANUAL DE VIÁTICOS

	Delimitación	una unidad magnética. Identifica las áreas de responsabilidad en donde se llevan a cabo los procesos del Diagrama de Flujo.
--	---------------------	--

10.2. SOLICITUD DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.



10.2. SOLICITUD DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.



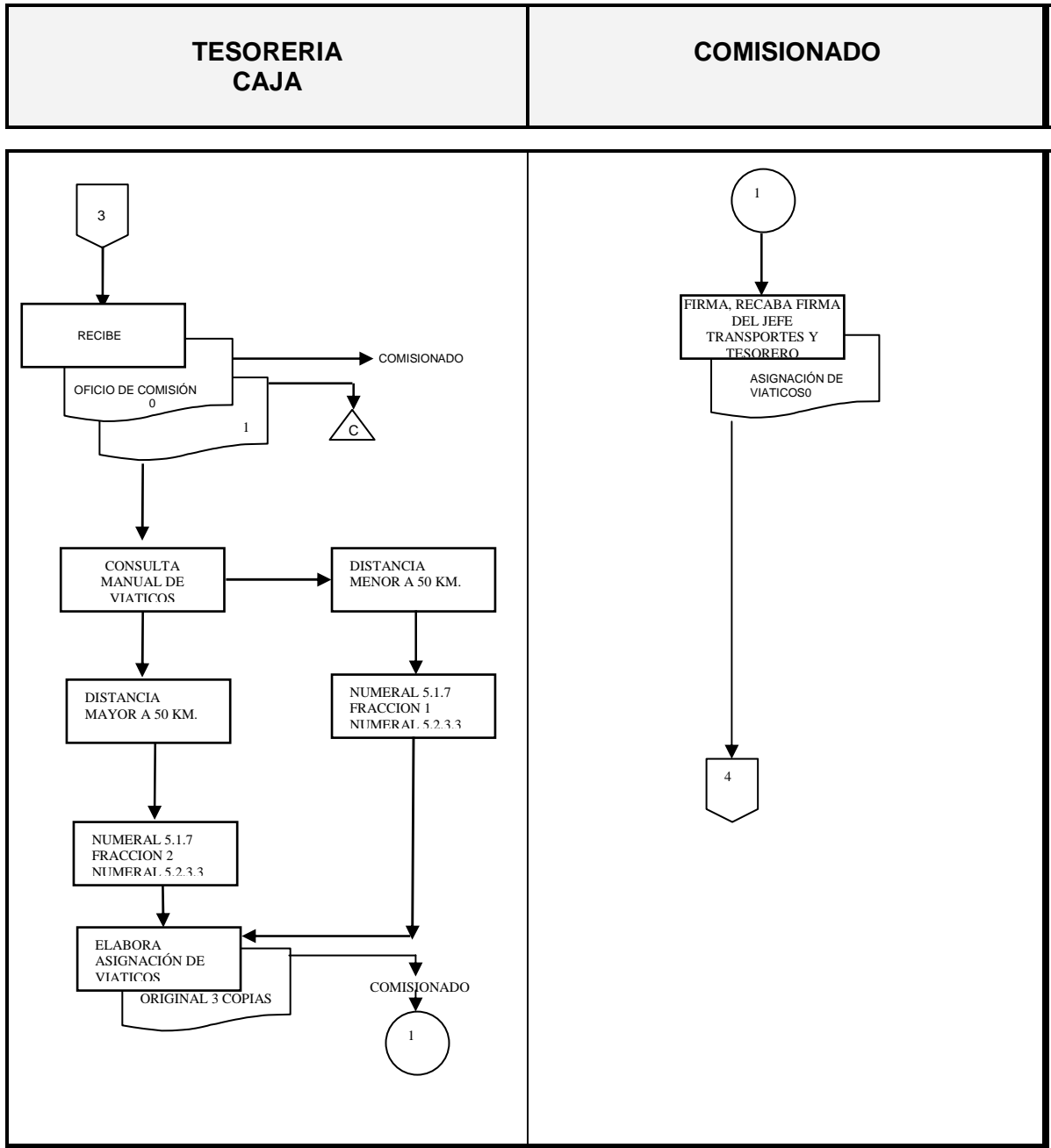


**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ**

MANUAL DE VIÁTICOS

GOBIERNO DEL ESTADO

10.2. SOLICITUD DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.



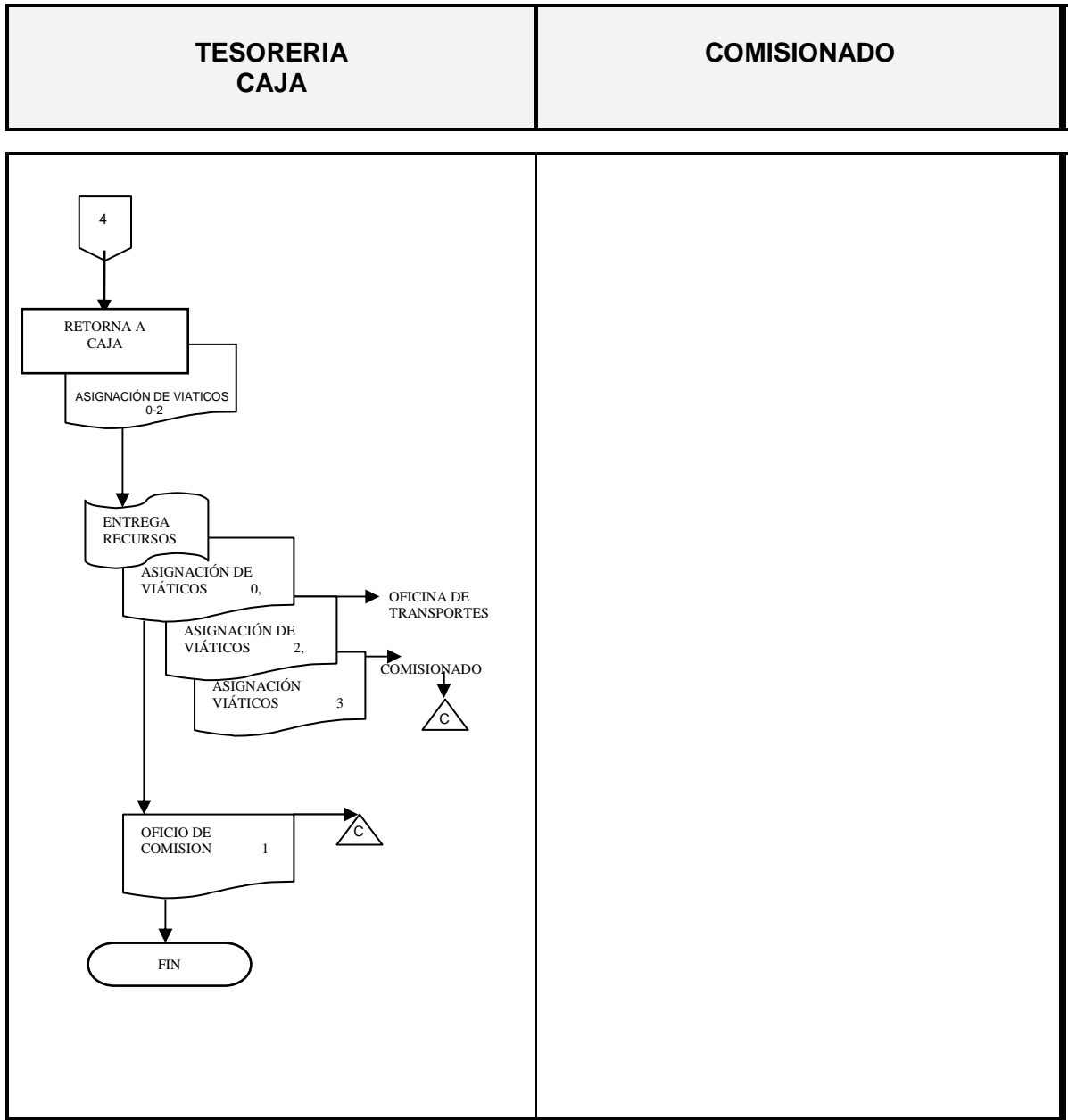


GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL DE VIÁTICOS

10.2. SOLICITUD DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:
SOLICITUD DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
------	-----------	-------------



**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ**

CAEV

MANUAL DE VIÁTICOS

GOBIERNO DEL ESTADO

Comisionado	1	Es designado por el Superior Jerárquico para desempeñar una comisión oficial, especificando el medio de transporte; el cual después de haberse enterado, si lleva vehículo, se dirige a la Oficina de Transportes para verificar la disponibilidad. ¿Vehículo? No
	1A	En caso de que la Oficina de Transportes no cuente con un vehículo en el momento que lo requiere el comisionado, éste acude a investigar el precio de boletos para trasladarse a su comisión a través de otro medio de transporte. Continúa con la actividad No. 3 ¿Vehículo? Si
	2	Anota en un papel los datos del vehículo asignado por la Oficina de Transportes, así como los importes de combustible y peajes a erogar en el desempeño de su comisión oficial.
	3	Después de haber obtenido la información acude con la secretaria de la Oficina o Departamento.
	4	Recibe del comisionado la información relativa a la(s) localidad(es) a visitar, los datos del vehículo a ocupar o en su caso, los datos de algún otro medio de transporte a utilizar, los días de inicio y conclusión así como el objeto de la comisión a realizar y elabora el oficio de comisión, según formato Anexo No. 1, en original y tres copias.
Secretaria de la Oficina o Departamento	5	Recaba firma del Superior Jerárquico, entrega al comisionado original y dos copias para recabar visto bueno del Subdirector de Administración y archiva copia tres.

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Comisionado	6	Tramita firma de visto bueno turna a Tesorería.
Tesorería Caja	7	Recibe oficio de Comisión, consulta el Manual de Viáticos para verificar el nivel que le corresponde al comisionado y para identificar la zona en la que se ubica la localidad a visitar.



GOBIERNO DEL ESTADO

**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ**

MANUAL DE VIÁTICOS

	8	<p>Procede a verificar la distancia que existe entre el lugar al que acudirá el comisionado con la de su centro de trabajo.</p> <p>¿Es mayor a 50 Km.? No</p>
	9	<p>Cuando el comisionado tenga como destino una localidad, cuya distancia sea inferior a los 50 Km., de su adscripción, se atenderá lo dispuesto en el numeral 5.1.7 y la Fracción I del numeral 5.2.3.3 del Manual. Continúa con la actividad No. 11</p> <p>¿Es mayor de 50 Km.? Si</p>
	10	<p>Cuando el comisionado tenga como destino una localidad, cuya distancia sea superior a los 50 Km., de su adscripción, se atenderá a lo dispuesto en el numeral 5.1.7 y la fracción II del numeral 5.2.3.3. del Manual. Continúa con la actividad No. 11</p>
	11	<p>Con los datos obtenidos elabora el formato denominado "Asignación de Viáticos" Anexo Num. 2 en original y tres copias empleando en éste la tarifa de acuerdo con el nivel jerárquico del comisionado, la zona correspondiente y los datos del medio de transporte; entrega al comisionado para recabar firma de combustible por la Oficina de Transportes y del Tesorero.</p>

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Comisionado	12	Procede a recabar las firmas en el formato de "Asignación de Viáticos" Anexo num. 2 del Jefe de la Oficina de Transportes, del Jefe de la Oficina de Tesorería o sus equivalentes en las Oficinas Operadoras, Retorna a Caja.
Tesorería Caja	13	Recibe el formato de "Asignación de Viáticos" en original y dos copias, con el original de "Asignación de



GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL DE VIÁTICOS

		<p>Viáticos" entrega los recursos y copia de ese documento. Archiva temporalmente copia del Oficio de Comisión y original de Asignación de Viáticos.</p>
	14	<p>Turna la segunda copia del Oficio de Comisión a la Oficina de Recursos Humanos para justificar su ausencia laboral en su centro de trabajo; archiva temporalmente la primera copia del formato de "Asignación de Viáticos" y la segunda copia la turna a la Oficina de Transportes para control de los gastos de los vehículos proporcionado.</p>
Comisionado	15	<p>Cumple con su comisión</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

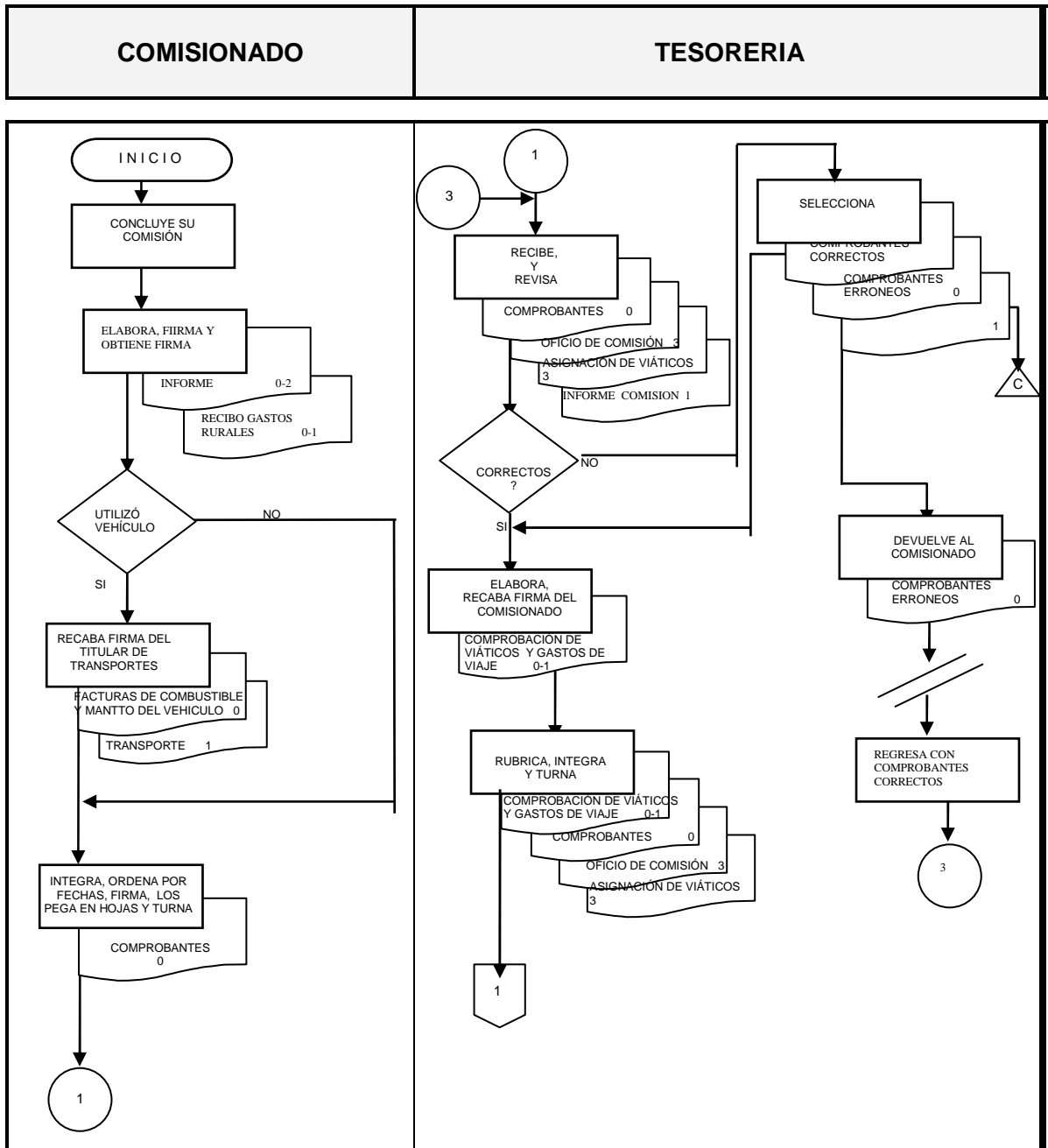


**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ**

CAEV
GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE VIÁTICOS

10.3. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.





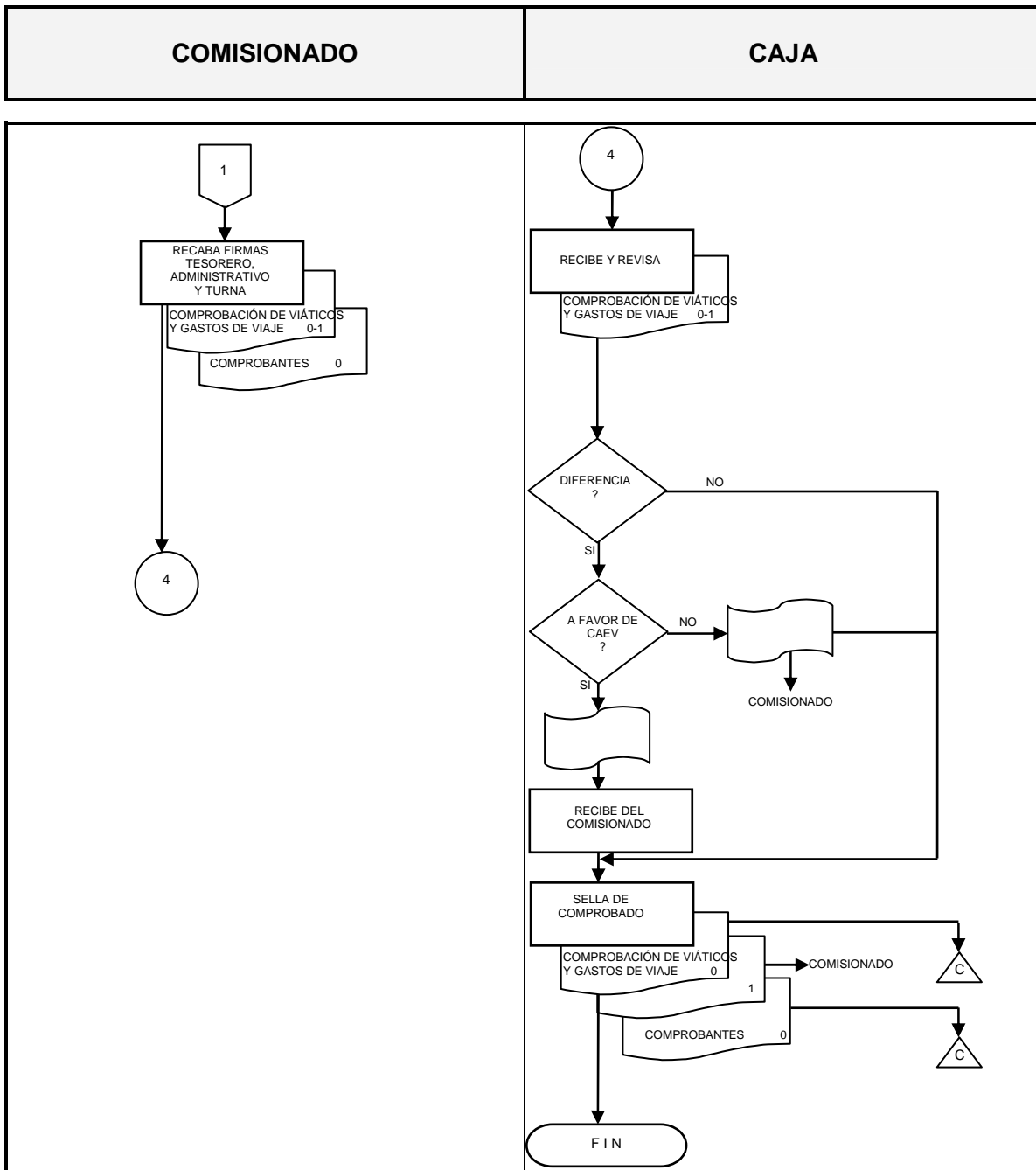
CAEV

GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL DE VIÁTICOS

10.3. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Comisionado	1	Al concluir la comisión, elabora informe Anexo No. 5, y en su caso recibo de gastos en comunidades rurales Anexo No. 3, e inicia el procedimiento de comprobación de acuerdo a la siguiente circunstancia: ¿Utilizó vehículo? No
	1A	Prepara documentación comprobatoria relativa al medio de transporte empleado en la realización de su comisión. Continúa con la actividad No. 2 ¿Utilizó vehículo? Si
	1B	Acude con el titular de la Oficina de Transportes, le entrega las llaves del vehículo, le presenta las facturas de combustible, lubricantes y en su caso gastos menores de mantenimiento de la unidad, para su verificación y de considerarlo procedente la firma de autorizado; éste devuelve los originales y se queda con copia de dichos comprobantes para su registro y control, en la bitácora del vehículo.
	2	Integra los originales de los comprobantes, los ordena por fechas, los firma y los adhiere en hojas, en la forma que permita identificar la razón social, concepto del gasto e importe efectuado y turna a Tesorería.

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Tesorería	3	Recibe del comisionado los originales de los comprobantes, copias de oficio de comisión,



GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL DE VIÁTICOS

		<p>asignación de viáticos e informe, revisa que las facturas o notas de venta cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación; las políticas de éste Manual y que las fechas y lugares de los comprobantes correspondan a los inscritos en el Oficio de Comisión y el Formato de Asignación de Viáticos.</p> <p>¿Están correctos todos los comprobantes? No</p> <p>3A Cuando detecta que algún comprobante presenta errores; como por ejemplo: abreviaturas en la razón social de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz, diferencias en el Registro Federal de Contribuyentes de la CAEV., errores aritméticos, tachaduras o enmendaduras, etc., separa los comprobantes correctos de los incorrectos; integra los correctos a la actividad No. 3B, fotocopia los incorrectos para archivarlos temporalmente; devuelve al comisionado los comprobantes erróneos. para que los sustituya y continúe con la actividad No. 12. Tesorería continua con la actividad No. 3B</p> <p>¿Están correctos todos los comprobantes? Si</p> <p>3B Elabora en original y copia el formato “Comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje”, una vez concluido el llenado, recaba firma del comisionado.</p> <p>4 Le anexa los comprobantes originales y copia del “Oficio de Comisión” y de “Asignación de Viáticos”. Rubrica el original y la copia del formato de “Comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje”, y entrega al comisionado</p>
--	--	--

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Comisionado	5	Recibe original y copia del formato de “Comprobación de Viáticos y Gasto de Viaje”, y recaba la firma del Jefe de la Oficina de Tesorería y Administrativo; entrega en Caja
Tesorería Caja	6	Recibe del comisionado el original y copia del formato “Comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje”,



CAEV

GOBIERNO DEL ESTADO

**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ**

MANUAL DE VIÁTICOS

		comprobantes originales, copias del oficio de comisión, e informe; después de revisar, verifica:
		¿Existe diferencia en los importes de la comprobación? No
		Continúa con la actividad No. 11
	7	¿Existe diferencia en los importes de la comprobación? Si
		¿A favor de la CAEV? No
	8	Entrega al comisionado la diferencia que resulta del importe otorgado en la Asignación de Viáticos menos el importe de la suma de los gastos comprobados. Continúa en la actividad No. 11
	9	¿A favor de la CAEV? Si
	10	Recibe del comisionado la diferencia que resulta del importe otorgado en la Asignación de Viáticos menos el importe de la suma de los gastos comprobados.

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	11	Sella de comprobado el original y copia del formato "Comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje", quedándose para su archivo provisional el original de éste formato y la copia se la entrega al comisionado, los comprobantes originales los archiva temporalmente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO
Comisionado	12	Sale para sustituir comprobantes erróneos.
Tesorería	13	Cuando regresa el comisionado, lo recibe con el comprobante correcto, al cual anexará la copia del incorrecto, que tenía archivada temporalmente, para verificar el importe, lugar y fecha, porque regularmente el prestador de servicios, al expedir nuevamente un comprobante, lo elabora con la fecha actualizada, el cual si no se adjunta la copia se prestaría a confusión



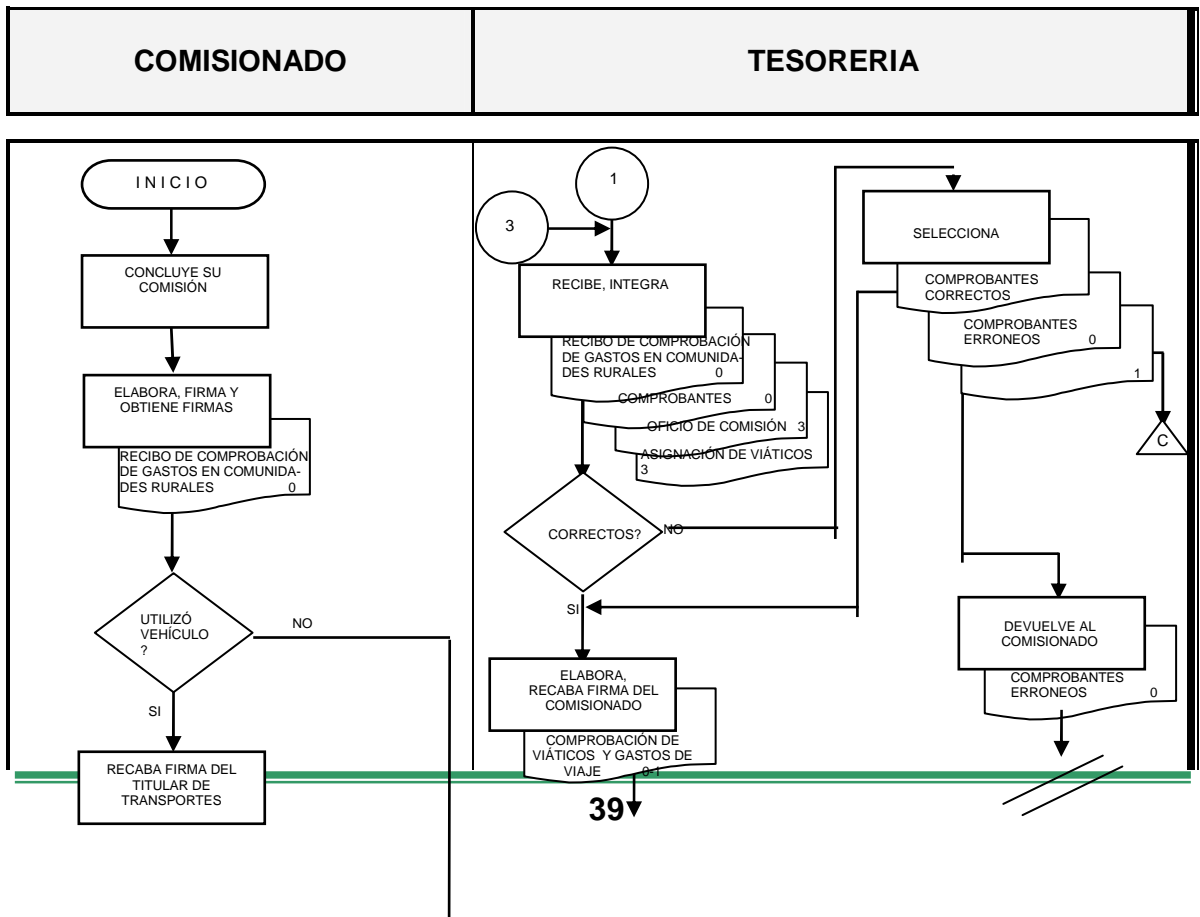
**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ**

MANUAL DE VIÁTICOS

GOBIERNO DEL ESTADO

	<p>por no corresponder la fecha de esta factura con el periodo de la comisión.</p> <p>Elabora el complemento de la comprobación en original y copia, mediante el formato “Comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje”, especificando en el espacio de observaciones que es “complemento de comprobación efectuado con el folio de fecha”.</p> <p>Integra al formato original y copia de “Comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje” copia de la carátula de éste mismo formato a través del cual el comisionado comprobó en caja inmediatamente después de haber concluido la comisión con las facturas o notas de venta que resultaron correctas; copias del comprobante erróneo</p> <p>Continúa con actividad No. 4</p>
--	--

10.4. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE, MEDIANTE RECIBO DE GASTOS EN COMUNIDADES RURALES.



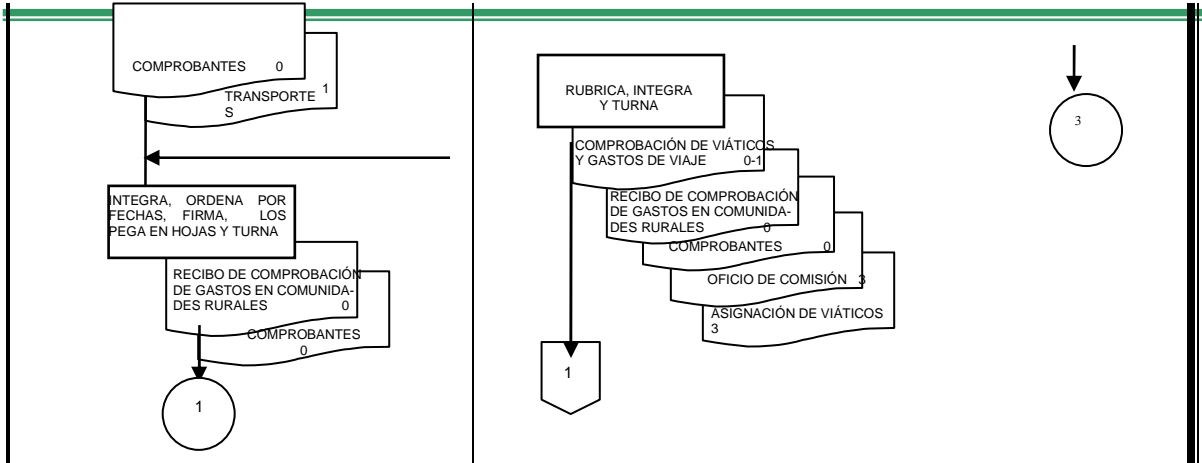


SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ

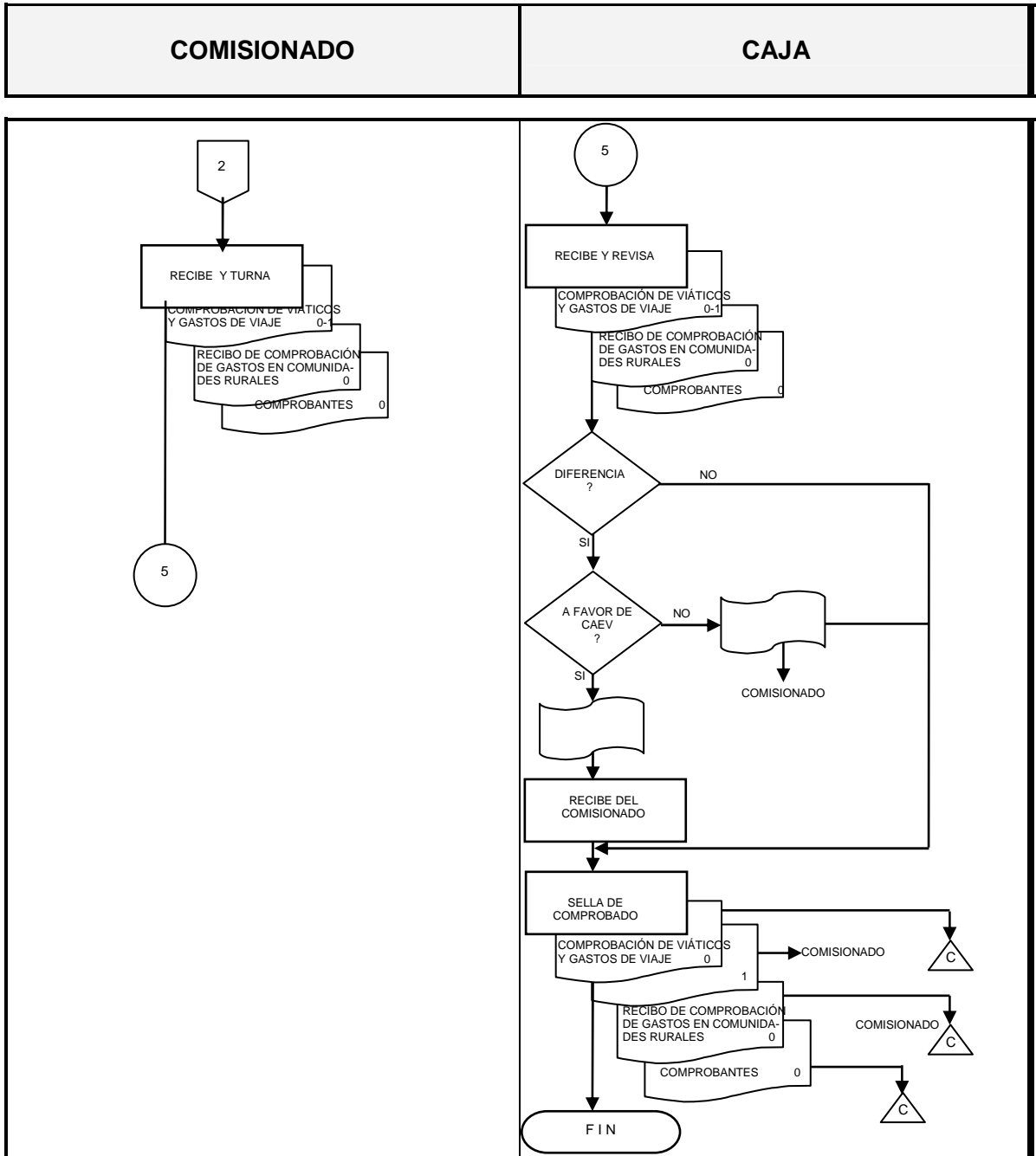
CAEV

MANUAL DE VIÁTICOS

GOBIERNO DEL ESTADO



10.4. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE, MEDIANTE RECIBO DE GASTOS EN COMUNIDADES RURALES.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:



CAEV

GOBIERNO DEL ESTADO

**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ**

MANUAL DE VIÁTICOS

**COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE, MEDIANTE RECIBO DE
GASTOS EN COMUNIDADES RURALES**

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Comisionado	1	Después de haber concluido su comisión, elabora Informe de comisión, el Recibo de Comprobación de Gastos en Comunidades Rurales en original y copia, obtiene firma del Superior Jerárquico que instruyó la comisión: En el desempeño de la comisión:
	2	¿Utilizó vehículo? No
	2A	Prepara documentación comprobatoria relativa al medio de transporte empleado en la realización de su comisión. Continúa con la actividad No. 3 ¿Utilizó vehículo? Si
	2B	Acude con el titular de la Oficina de Transportes, le entrega las llaves del vehículo, le presentan las facturas de combustible, lubricantes y en su caso gastos menores de mantenimiento de la unidad, para su verificación y de considerarlo procedente las firmas de autorizado; devuelve los originales y se queda con copia de dichos comprobantes para su registro y control, en la bitácora del vehículo.
Comisionado	3	Integra los originales de los comprobantes, los ordena por fechas, los firma y los adhiere en hojas, en la forma que permita identificar la razón social, concepto del gasto e importe efectuado; acude a Tesorería.

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Tesorería	4	Recibe del comisionado los originales de los comprobantes, copias de oficio de comisión, asignación de viáticos e informe; revisa que las facturas o notas de venta cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación; las políticas de éste Manual y que las



CAEV

GOBIERNO DEL ESTADO

**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ**

MANUAL DE VIÁTICOS

		fechas y lugares de los comprobantes correspondan a los inscritos en el Oficio de Comisión y el Formato de Asignación de Viáticos.
	4A	¿Están correctos todos los comprobantes? No Cuando detecta que algún comprobante presenta errores; como por ejemplo: abreviaturas en la razón social de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz, diferencias en el Registro Federal de Contribuyentes de la CAEV., errores aritméticos, tachaduras o enmendaduras, etc., separa los comprobantes correctos de los incorrectos; integra lo correctos a la actividad No. 4B, fotocopia los incorrectos para archivarlos temporalmente; devuelve al comisionado los comprobantes erróneos. para que los sustituya y continúe con la actividad No. 12. Tesorería continua con la actividad No. 4B
Tesorería	4B	Elabora en original y copia el formato "Comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje", una vez concluido el llenado, recaba firma del comisionado.
	5	Le anexa los comprobantes originales y copia del "Oficio de Comisión" y de "Asignación de Viáticos". Rubrica el original y la copia del formato de "Comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje", y entrega al comisionado
Comisionado	6	Recibe original y copia del formato de "Comprobación de Viáticos y Gasto de Viaje", y recaba la firma del Jefe de la Oficina de Tesorería y Administrativo; entrega en Caja

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Tesorería Caja	7	Recibe del comisionado el original y copia del formato "Comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje", original del Recibo de Comprobación de Gastos en Comunidades Rurales y comprobantes originales, después de revisar, verifica: ¿Existe diferencia en los importes de la comprobación? No Continúa con la actividad No. 11 ¿Existe diferencia en los importes de la comprobación? Si



**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ**

CAEV

MANUAL DE VIÁTICOS

GOBIERNO DEL ESTADO

		<p>¿A favor de la CAEV? No</p>
	7A	<p>Entrega al comisionado la diferencia que resulta del importe otorgado en la Asignación de Gastos de Viaje menos el importe de la suma de los gastos comprobados. Continúa en la actividad No. 11</p>
		<p>¿A favor de la CAEV? Si</p>
	7B	<p>Recibe del comisionado la diferencia que resulta del importe otorgado en la Asignación de Viáticos menos el importe de la suma de los gastos comprobados.</p>
	8	<p>Sella de comprobado el original y copia del formato "Comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje", quedándose para su archivo provisional el original de éste formato y la copia se la entrega al comisionado, los comprobantes originales los archiva temporalmente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Comisionado Tesorería	4A	<p>Sale para sustituir comprobantes erróneos.</p> <p>Cuando regresa, el comisionado, con el comprobante correcto, al cual anexará la copia del incorrecto, que tenía archivada temporalmente, para verificar el importe, lugar y fecha, porque regularmente el prestador de servicios, al expedir nuevamente un comprobante, lo elabora con la fecha actualizada, el cual si no se adjunta la copia se prestaría a confusión por no corresponder la fecha de esta factura con el periodo de la comisión.</p> <p>Elabora el complemento de la comprobación en original y copia, mediante el formato "Comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje", especificando en el espacio de observaciones que</p>



GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL DE VIÁTICOS

		<p>es "complemento de comprobación efectuado con el folio___ de fecha _____".</p> <p>Integra al formato original y copia de "Comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje" copia de la carátula de éste mismo formato a través del cual el comisionado comprobó en caja inmediatamente después de haber concluido la comisión con las facturas o notas de venta que resultaron correctas; copias del comprobante erróneo.</p> <p>Continúa con la actividad No. 4B</p>
--	--	---

11.- ANEXOS



CAEV

GOBIERNO DEL ESTADO

**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ**

MANUAL DE VIÁTICOS



**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ**

1

IDENTIFICACION DE LA UNIDAD RESPONSABLE

OFICIO DE COMISIÓN

Número de Oficio

2

Nombre	Cargo	No. de Personal
3	3	3

Hago de su conocimiento que ha sido designado, para realizar la comisión que se detalla a continuación:

Lugar(es):	Funciones:
4	5

Periodo:

6

Al regreso de su comisión, deberá elaborar el informe (Anexo No. 5) de los resultados obtenidos y comprobar los recursos otorgados durante los 3 días Hábiles siguientes de haber concluido la comisión a través del formato "Comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje", Anexo No. 4.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

7

_____, Ver., a ____ de _____ de _____

8

(Nombre, Cargo y Firma)

c.c.p. Caja
Oficina de Recursos Humanos
Archivo



**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ**

FORMATO: OFICIO DE COMISIÓN

OBJETIVO.- Formalizar la designación del servidor público para desempeñar actividades oficiales en localidades distintas, a la ubicada en su centro de trabajo.

ELABORA.- Secretaria de la Oficina o Departamento.

Distribución:	Para:	Para:
Original	El Comisionado	Enterarse de la comisión a realizar y acreditar su comisión.
1ª Copia	Caja	Anexar al formato "Asignación de Viáticos".
2ª Copia	Recursos Humanos	Justificar la inasistencia del Servidor Público
3ª Copia	Secretaria de la Oficina o Departamento	Integrar al expediente del comisionado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	TEXTO	DESCRIPCIÓN
1	Identificación de la Unidad Responsable	Nombre del área sustantiva a la que pertenece el comisionado.
2	Número de Oficio	Número de Control de oficio de cada área sustantiva.
3	Nombre, Cargo, No. de Personal	Datos del servidor público comisionado, en el orden que se indica.
4	Lugar(es)	Nombre de la localidad o localidades a visitar por el comisionado.
5	Funciones	Breve descripción de la actividad a realizar por el comisionado.
6	Período	Fechas de Inicio y conclusión de la comisión anotándose de la siguiente forma: Del ____ De ____ De ____ Al ____ De ____ De ____ Día Mes Año Día Mes Año
7	_____ Ver., a de _____ de _____	Lugar y fecha en la expedición del oficio de comisión.
8	Nombre, Cargo y Firma	Datos que se solicitan del titular del área sustantiva que comisiona al servidor público.

**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ**

1

IDENTIFICACION DE LA UNIDAD RESPONSABLE

Número de Folio

2

ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

I.- Datos del Servidor Público

3

Nombre		Cargo		No. de Personal
No. de Oficio	Nivel	Zona	Localidades	
4	5	6	7	

II.- Período

8

Del			Al		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año

III.- Viáticos

Concepto	Días	Cuota por Día	Importe (A)
Alimentación	9	10	11
Hospedaje			

IV.- Gastos de Viaje

Combustible y lubricantes	Peaje	Boletos	Otros (*)	Importe (B)
12	13	14	15	16

Importe con Letra (A+B)	17	Total (A+B) \$	17
-------------------------	----	----------------	----

(*) Otros Gastos.- Traslados locales, teléfono/fax, reparación menor de vehículo, copias, material fotográfico.

18

V.- Tipo de Transporte: Vehículo Oficial Vehículo Particular Autobús Otro

VI.- Datos del Vehículo

Marca	Tipo	Modelo	Placas	No. Económico	Kilometraje
19	19	19	19	19	20
Kms. a Recorrer	Km/Lt.	Litros	Vale No.	Autoriza Combustible	
21	22	23	24	25	

Con esta fecha, acuso de recibido los importes aquí consignados, los cuales serán utilizados en el desempeño de la comisión encomendada, mediante el oficio, cuyo número está inscrito en éste documento, así mismo acepto y autorizo a la C.A.E.V. a promover lo procedente en mi contra para la recuperación de estos recursos.

Ver., a ___ de ___ de 200__.

26

27

Nombre y Firma del Comisionado

28	29	30
Vo. Bo.	Revisó	Autorizó



**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ**

FORMATO: ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

OBJETIVO.- Tramitar y consignar los recursos económicos por concepto de viáticos y Gastos de Viaje, al servidor Público para que efectúe la comisión oficial.

ELABORA.- Secretaría de la Oficina o Departamento.

Distribución:	Para:	Para:
Original	Caja	Soporte documental junto con el "Oficio de Comisión" del pago efectuado al comisionado.
1ª Copia	El Comisionado	Tener constancia del monto otorgado por concepto de viáticos y Gastos de Viaje.
2ª Copia	Transportes	Archivo; previa firma del Titular de Transportes o su equivalente en Oficinas Desconcentradas, así como registro de datos que son requeridos en los numerales IV (peajes, combustible y lubricantes), V y VI de este formato, en el original y sus copias.
3ª Copia	Secretaria de la oficina o Departamento	Integrar al expediente del comisionado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	TEXTO	DESCRIPCIÓN
1	Identificación de la Unidad Responsable	Nombre del área sustantiva a la que pertenece el comisionado.
2	Número de Folio	Número de imprenta, controlado por la Oficina de Tesorería
3	Datos del Servidor Público	Nombre, Cargo y Número de personal del comisionado.
4	Número de Oficio	El número asignado en el oficio de comisión del servidor público.
5	Nivel	Asignación del nivel del servidor público de acuerdo a la clasificación señalada en el numeral 5.1.7 de este Manual.
6	Zona	Identificación de la localidad de acuerdo al municipio clasificado por zona, que se relaciona en el numeral 7 de este Manual.
7	Localidad(es)	Nombre de la(s) localidad(es) y municipio(s) en donde el servidor público efectuará la comisión.



CAEV

GOBIERNO DEL ESTADO

**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ**

FORMATO: ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

No.	TEXTO	DESCRIPCIÓN
8	Período	Fechas de inicio y término de la comisión en el orden que se indica.
9	Días	Anotar el número de días en el que el servidor público permanecerá comisionado, repitiéndose el total de días en los conceptos de alimentación y hospedaje, cuando el viático a pagar sea completo.
10	Cuota por día	Importe diario establecido en las tarifas de viáticos de los numerales 6.1 y 6.2 del Manual, que le corresponden al servidor público de acuerdo a la ubicación de su nivel, zona y tipo de viático.
11	Importe (A)	Cantidad en pesos que resulta de la siguiente operación: Número de días multiplicado por la cuota diaria.
12	Combustible y Lubricantes	Importe solicitado a la Oficina de Transporte ó al responsable designado en las Oficinas Desconcentradas (Coordinaciones Regionales y Organismos) previo registro de los datos que son requeridos en el apartado V Y VI del formato "Asignación de Viáticos".
13	Peaje	Importe solicitado a la Oficina de Transportes ó al responsable designado en las Oficinas Desconcentradas (Coordinaciones Regionales y Organismos).
14	Boletos	Importe correspondiente del precio del medio de transporte a utilizar.
15	Otros	Corresponde al pago de gastos de taxis, teléfono/fax, reparación menor de vehículo, copias fotostáticas, material fotográfico, etc., previamente solicitados por el servidor público comisionado.
16	Importe (B)	Suma de los conceptos registrados en el apartado IV Gastos de Viaje.



**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y
MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ**

FORMATO: ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

GOBIERNO DEL ESTADO

No.	TEXTO	DESCRIPCIÓN
17	Importe con letra (A+B) Total (A+B)	Suma de los montos a cubrir por concepto de viáticos y Gastos de Viaje. Registrados como importe (A) e Importe (B) respectivamente, anotándose en los espacios que lo solicitan, las cantidades resultantes con letra y con número.
18	Tipo de Transporte	Marcar con una "x" el medio de transporte a utilizar por el servidor público comisionado, en caso de señalar el espacio de "Otro" deberá especificar que otro medio empleará.
19	Marca, Tipo, Modelo, Placas, No. Económico	Anotar los datos del vehículo (previamente solicitados a la Oficina de Transportes o su equivalente en las Oficinas Desconcentradas (Coordinaciones Regionales y Organismos) que utilizará el servidor público comisionado.
20	Kilometraje	Lectura que marca el odómetro al momento de solicitar el combustible para el vehículo que utilizará el servidor público en la comisión.
21	Kms. A Recorrer	Cantidad resultante de sumar las distancias entre una población a otra que será visitada por el servidor público comisionado, debiendo considerar la Oficina de Transportes o el equivalente en las Oficinas Desconcentradas (Coordinaciones Regionales y Organismos), los traslados locales.
22	Km./Lt.	Rendimiento del vehículo que utilizará el servidor público comisionado, para lo cual la Oficina de Transportes o su equivalente en las Oficinas Desconcentradas (Coordinaciones Regionales y Organismos) deberán considerar el criterio de la tabla de rendimientos, especificada en el numeral 5.2.4.4. del Manual.
23	Litros	Cantidad calculada por la Oficina de Transportes, para que el vehículo del comisionado cuente con el combustible suficiente, que permita el desarrollo de su comisión, sin contratiempos por falta de combustible.



GOBIERNO DEL ESTADO

**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ**

FORMATO: ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

No.	TEXTO	DESCRIPCIÓN
24	Vale No.	Cuando la Oficina de Transportes cuente con vales de suministro de combustible, se anotará el número de vale, en caso de no tener vales anotará el texto "Efectivo".
25	Autoriza Combustible	Nombre y firma del titular de la Oficina de Transportes o su equivalente en las Oficinas Desconcentradas (Coordinaciones Regionales y Organismos)
26	____ Ver., a ____ de ____ de ____	Lugar y fecha en que se expide la asignación de Viáticos.
27	Nombre y Firma del comisionado	Nombre y firma del Servidor Público comisionado.
28	Vo. Bo.	Nombre y firma del Superior Jerárquico que designa la comisión.
29	Revisó	Nombre y firma del Jefe de la Oficina de Tesorería o su equivalente en las Oficinas Desconcentradas (Coordinaciones Regionales y Organismos)
30	Autorizó	Nombre y Firma del Administrativo.



**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ**

RECIBO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS EN COMUNIDADES RURALES

Nombre		Puesto	
(1)		(2)	
Área de Adscripción		R.F.C.	No. de Personal
(3)		(4)	(5)
Oficio de Comisión	De Fecha	Correspondiente al Periodo	
(6)	(7)	(8)	

"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 el(los) lugar(es) visitado(s) no expiden facturas de hotel ni alimentos, razón por la cual no me fue posible recabar la documentación comprobatoria correspondiente"

Relación de Gastos Erogados sin Documentación Comprobatoria						
(9)		Localidad (10)	Concepto (11)	Fecha		Importe (12)
Día	Mes			Año		
Total						(13)

(14)

Lugar y Fecha

(15)

Firma del Comisionado

(16)

Vo. Bo.

(17)

Autorizó



**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ**

**FORMATO: RECIBO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS EN
COMUNIDADES RURALES**

OBJETIVO.- Soporte documental de la erogación efectuada por concepto de viático y gastos de viaje.

ELABORA.- Servidor Público comisionado.

Distribución:	Para:	Para:
Original	Caja	Justificar el importe recibido por concepto de viáticos y Gastos de Viaje, no comprobables.
1ª Copia	Comisionado	Archivo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	TEXTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre	Se escribirá el nombre del comisionado que comprueba los gastos.
2	Puesto	Nombre de cargo que ocupa el comisionado, el cual debe de coincidir con la plantilla de personal de la CAEV
3	Área de Adscripción	Nombre del centro de trabajo al cual está asignado el comisionado, iniciando en su caso con el orden siguiente: Sección, Oficina, Departamento, Oficina Operadora, Coordinación (Regional o Administrativa), Unidad, Subdirección, Secretaría Técnica, Dirección General.
4	R.F.C.	Clave del registro federal de contribuyentes del comisionado.
5	No. De Personal	Número asignado por la Oficina de Recursos Humanos de la CAEV.
6	Oficio de Comisión	Número de Oficio a través del cual se instruyó al comisionado a realizar actividades oficiales, fuera de su lugar de adscripción.
7	De Fecha	Día, mes y año en que se expidió el Oficio de Comisión.



**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ**

**FORMATO: RECIBO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS EN
COMUNIDADES RURALES**

GOBIERNO DEL ESTADO

No.	TEXTO	DESCRIPCIÓN
8	Correspondiente al período	Fechas de inicio y conclusión de la comisión en las que el servidor público desempeñará sus actividades, las cuales serán las mismas que se especifican en el Oficio de Comisión y en el formato de Asignación de Viáticos.
9	Fecha	Día, mes y año en el que el comisionado relaciona los gastos erogados sin documentación comprobatoria.
10	Localidad	Nombre (s) de la(s) localidad(es) visitada(s) por el comisionado, las cuales deben de corresponder a las consignadas en el oficio de comisión y en el formato de Asignación de Viáticos. En caso de haber acudido a localidades no especificadas en los formatos referidos, se deberán elaborar, el oficio de comisión y el formato de Asignación de Viáticos, como complemento de las localidades visitadas y no incluidas en un principio. Ante ésta situación se tendrá que formular el recibo de comprobación de gastos en comunidades rurales correspondiente con la leyenda "Complemento del Oficio de Comisión No. _____ de fecha _____"
11	Concepto	Descripción de los gastos efectuados sin haber obtenido comprobante, por hospedaje y alimentación en el desarrollo de las actividades.
12	Importe	Cantidad en pesos de los gastos de alimentación y hospedaje.
13	Total	Suma de los montos de los conceptos de gasto.
14	Lugar y Fecha	Lugar y la fecha en que se efectuó el gasto.
15	Firma del Comisionado	Firma del servidor público comisionado.
16	Vo. Bo.	Visto bueno del superior jerárquico que instruyó al comisionado a realizar actividades fuera de su lugar de adscripción.
17	Autorizó	Nombre y firma del Subdirector de Administración y Finanzas, Coordinador Regional de Zona, y Responsable Administrativo en caso de Oficinas Operadoras.



**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ**

1

IDENTIFICACION DE LA UNIDAD RESPONSABLE

Folio
2

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

GOBIERNO DEL ESTADO

Oficio de Comisión No.	Folio	Periodo						Importe		Diferencia
		Del	De	De	Al	De	De	Recibido	Comprobado	
3	4	5	5	5	5	5	5	\$ 6	\$ 7	

Localidades Visitadas	8
------------------------------	---

No.	Concepto	Importe	I.V.A	Suma	Codificación
9	Alimentación y Hospedaje				
	Transporte y Peajes				
	Papelería y Material Fotográfico				
	Teléfono				
	Combustible y Lubricantes				
	Mantenimiento de Vehículos				

T o t a l 15

--

--

--

Observaciones	16
----------------------	----

17, Ver., a de de

Comprueba
Comisionado
18

Revisa
Auxiliar Tesorería
19

Vo.Bo.
Tesorería
20

Autoriza
Subdirector Admón. y Finanzas
21

62



**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ**

**FORMATO: COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS
Y GASTOS DE VIAJE**

OBJETIVO.- Verificar, validar y tramitar los comprobantes de los recursos económicos proporcionados al comisionado por concepto de viáticos y gastos de viaje.

ELABORA.- Secretaría de la Oficina o Departamento.

Distribución:	Para:	Para:
Original	Caja	El comisionado compruebe el importe recibido por viáticos y gastos de viaje.
1ª Copia	Comisionado	Archivo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	TEXTO	DESCRIPCIÓN
1	Identificación de la Unidad Responsable	Nombre del área sustantiva a la que pertenece el comisionado.
2	Número de Folio	Número de imprenta, controlado por la Oficina de Tesorería
3	Oficio de Comisión No.	Referencia del No. de Oficio de comisión a través del cual se instruyó al comisionado a desempeñar actividades en lugares distintos al de su adscripción.
4	Folio	Referencia del número que identifica al formato "Asignación de Viáticos", el cual contiene la información del Oficio de Comisión.
5	Periodo	Fechas de inicio y conclusión de la comisión en orden numérico Dia/Mes/Año, referidos en el oficio de Comisión y en el formato de Asignación de Viáticos.
6	Importe	Cantidad que recibió el comisionado por concepto de viáticos y gastos de viaje y la suma de los importes de los comprobantes que presenta el comisionado para depuración de saldos.
7	Diferencia	Cantidad que resulta de restar al importe recibido, el importe comprobado, la cual puede ser a favor del organismo cuando arroja un signo positivo, cuando el signo es negativo, la diferencia es a favor del comisionado.



**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ**

**FORMATO: COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS
Y GASTOS DE VIAJE**

GOBIERNO DEL ESTADO

No.	TEXTO	DESCRIPCIÓN
8	Localidades Visitadas	Lugares a donde fue efectuada la comisión, referidos en el Oficio de Comisión y en la Asignación de Viáticos.
9	No.	Número de comprobantes presentados por el comisionado, clasificados según las partidas presupuestales señaladas en el formato.
10	Concepto	Relación de partidas presupuestales en las cuales se afecta al gasto de los comprobantes presentados por el comisionado.
11	Importe	Columna en la que se registran los montos de los comprobantes presentados por el comisionado.
12	I.V.A	Impuesto al valor agregado de los comprobantes presentados por el comisionado.
13	Suma	Suma del Importe mas el I.V.A. de cada concepto.
14	Codificación	Registro contable de cada concepto.
15	Total	Sumas de las columnas Importe, I.v.A y Total.
16	Observaciones	Aquellas que se considere pertinentes.
17	_____ ver., a ___ de ___ de_____	Lugar y fecha de expedición.
18	Comprueba	Nombre y firma del comisionado.
19	Revisa	Nombre y firma del Titular de la Oficina de Tesorería.
20	Vo. Bo.	Nombre y firma del Superior Jerárquico que comisiona.
21	Autoriza	Nombre y firma del Titular del Área Administrativa.



SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ

1

IDENTIFICACION DE LA UNIDAD RESPONSABLE

INFORME DE COMISIÓN

C. _____ 2 _____

En cumplimiento de sus instrucciones recibidas a través del Oficio No. _____ 3 de fecha _____, me permito informarle los resultados obtenidos de la comisión efectuada:

4

5 Si No Anexo _____ Hojas al presente, como soporte documental.

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los casos contenidos en este formato son los solicitados y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplican en caso contrario.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

6 _____, Ver., a ____ de _____ de _____

7

(Nombre, y Firma del Servidor Público)

c.c.p. Tesorería
c.c.p. Comisionado



**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ**

FORMATO: INFORME DE COMISIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO

OBJETIVO.- Exponer por escrito los resultados obtenidos de la comisión efectuada.

ELABORA.- El servidor público comisionado.

Distribución:	Para:	Para:
Original	Superior Jerárquico	Depurar, solventar y/o evaluar los asuntos correspondientes al ámbito de su competencia.
1ª Copia	Tesorería	Comprobación de gastos.
2ª Copia	Comisionado	Archivo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	TEXTO	DESCRIPCIÓN
1	Identificación de la Unidad Responsable	Nombre del área sustantiva a la que pertenece el comisionado.
2	C. _____	Nombre y Cargo del Superior Jerárquico.
3	... Del Oficio No. _____ de fecha _____	Anotar el número y la fecha del Oficio de Comisión, a través del cual el servidor público recibió la instrucción del Superior Jerárquico para salir de comisión.
4	Cuadro	Espacio para describir brevemente las metas alcanzadas en la comisión.
5	S <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Anexo _____	Cuando el servidor público comisionado requiera anexar hojas, para detallar su informe de comisión o agregar reportes, planos o pruebas documentales, etc., deberá marcar con una "x" el cuadro indicado con la palabra "Si" y anotará el número de hojas o documentos que anexa, en caso de presentar únicamente el informe de comisión, marcará con una "x" el cuadro "No" y antepondrá el texto "Sin" a la palabra Anexo.
6	_____ Ver., a _____ de _____ de _____	Lugar y fecha.
7	Nombre y Firma del Servidor Público	Nombre y firma del servidor público.



SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ
MANUAL DE VIÁTICOS

OBLIGACIÓN DE EXPEDIR COMPROBANTES

ARTÍCULO 29.- Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes por las actividades que se realicen, dichos comprobantes deberán reunir los requisitos que señala el artículo 29-A de éste Código. Las personas que adquieran bienes o usen servicios deberán solicitar el comprobante respectivo (...)

2.4.7.- Para los efectos del 29, segundo párrafo del Código, las facturas, las notas de crédito y de cargo, los recibos de honorarios, de arrendamiento y en general cualquier comprobante que se expida por las actividades realizadas, deberán ser impresos por personas autorizadas por el SAT.

Además de los datos señalados en el artículo 29-A del Código, dichos comprobantes deberán contener impreso lo siguiente:

- I. La cédula de identificación fiscal, la que en caso de las personas físicas deberá contener CURP, salvo en los supuestos en que dicha cédula se haya obtenido a través del trámite de reexpedición de cédula de identificación fiscal en donde previamente se haya presentado aviso de apertura de sucesión; o cédula de identificación fiscal provisional reproducida en 2.75 cm. Por 5 cm., con una resolución de 133 líneas/1200 dpi. Sobre la impresión de la cédula, no podrá efectuarse anotación alguna que impida su lectura.
- II. La leyenda “la reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales”, con letra no menos de 3 puntos.
- III. El RFC, nombre, domicilio y, en su caso el número telefónico del impresor, así como la fecha en que se incluyó la autorización correspondiente en la página de internet del SAT, con letra no menor de 3 puntos.
- IV. La fecha de impresión.



SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ
MANUAL DE VIÁTICOS

- V. La leyenda: "Número de aprobación del Sistema de Control de Impresores Autorizados" seguida del número generado por el sistema.

REQUISITOS QUE DEBEN CONTENER LOS COMPROBANTES:

ARTICULO 29-A.- Los comprobantes a que se refiere el artículo 29 de él Código Fiscal de la Federación, además de los requisitos que el mismo establece, deberán reunir lo siguiente:

- I. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave de Registro federal de Contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan mas de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en que se expiden los comprobantes.
- II. Contener impreso el número de folio.
- III. Lugar y fecha de expedición
- IV. Clave del Registro Federal e Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- V. Cantidad y Clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- VI. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.
- VII. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.



**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ
MANUAL DE VIÁTICOS**

PLAZO MÁXIMO PARA UTILIZAR COMPROBANTES

Los comprobantes a que se refiere este artículo podrán ser utilizados por el contribuyente en un plazo máximo de dos años, contados a partir de la fecha de impresión. Transcurrido dicho plazo sin haber sido utilizados, los mismos deberán cancelarse en los términos que señala el Reglamento de este Código. La vigencia para la utilización de los comprobantes, deberán señalarse expresamente en los mismos.

COMPROBANTES SIMPLIFICADOS EN OPERACIONES CON PUBLICO GENERAL

Los contribuyentes que realicen operaciones al público en general, respecto de dichas operaciones deberán expedir comprobantes simplificados en los términos que señale el Reglamento de este Código. Dichos contribuyentes quedarán liberados de esta obligación cuando las operaciones con el público en general se realicen con un monedero electrónico que reúna los requisitos de control que para efecto establezca al Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

OBLIGACIÓN DE EXPEDIR COMPROBANTES

**OPCIÓN DE EXPEDIR LOS COMPROBANTES SIN REUNIR TODOS LOS
REQUISITOS FISCALES**

Los contribuyentes que perciban todos sus ingresos mediante transferencias electrónicas de fondos o mediante cheques nominativos para el abono en cuenta de contribuyente, salvo los percibidos al público general, podrán expedir comprobantes que, sin reunir todos los requisitos a que se refiere este artículo y el artículo 29 de este Código, permitan identificar el bien o servicio de que se trate, el precio o la contraprestación pactada y señalar en forma expresa y por separado los impuestos que se trasladen, debiendo estar, además, debidamente foliados.



SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ
MANUAL DE VIÁTICOS

GOBIERNO DEL ESTADO

12.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad: Conjunto de operaciones afines que contribuyen al logro de una o varias funciones, a cargo de una Unidad Administrativa.

Administración del Gasto Público: Conjunto articulado de procesos que van desde la planeación y programación del gasto público, hasta su ejercicio, control y evaluación. Abarca los egresos por concepto de gasto, inversión pública física e inversión financiera, así como el control de pasivos o deuda pública contraídas por el Gobierno Estatal, los organismos, empresas y fideicomisos públicos estatales.

Administración Presupuestaria: Rama de la administración pública que tiene por objeto la programación, organización, aplicación y control de la recaudación, ejercicio y evaluación de los fondos públicos.

Administración Pública Estatal: Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo estatal en la realización de la función administrativa, se compone de la administración centralizada y paraestatal que consigna la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del estado de Veracruz-Llave.

Adscripción: Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto dentro de una unidad administrativa, o ubicar a un área o unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.

Área: Es aquella parte de la institución a la cual se le asignan “funciones” y responsabilidades y que están contempladas en el manual de organización de la dependencia o entidad de la administración pública, pudiendo ser desde una jefatura de sección hasta director general.



GOBIERNO DEL ESTADO

**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ
MANUAL DE VIÁTICOS**

Asignación Presupuestaria: Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas, proyectos y unidades presupuestarias, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas, esta se divide en asignación original y asignación modificada.

Comisión Oficial: Tarea, actividad o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos de la C.A.E.V., para que realicen acciones en un lugar distinto al de su adscripción (a más de 50 kilómetros) y sean estrictamente necesarios para la consecución de los objetivos del Organismo.

Comprobante: Documento que sirve de prueba de un desembolso; ejemplos: una factura pagada, un cheque cancelado, un recibo de caja chica, una copia al carbón de un cheque.

Contabilidad: Técnica que establece la normas y procedimientos para registrar, cuantificar, analizar e interpretar los hechos económicos que afectan el patrimonio de cualquier organización económica o entidad, proporcionando información útil, confiable, oportuna y veraz, cuyo fin es lograr el control financiero, la evaluación de la entidad y apoyar la toma de decisiones.

Control Presupuestario: Etapa del proceso presupuestario que consiste en el registro de las operaciones realizadas durante el ejercicio fiscal, a fin de verificar y valorar las acciones emprendidas y apreciar el cumplimiento de los propósitos y políticas fijadas previamente, a fin de identificar desviaciones y determinar acciones correctivas.

Es un sistema compuesto por un conjunto de procedimientos administrativos mediante los cuales se vigila la autorización, tramitación y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros integrantes del gasto del Organismo en el desempeño de sus funciones.

Principio básico de Contabilidad Gubernamental que establece la competencia del sistema contable en el registro de los ingresos y egresos comprendidos en el presupuesto del ente, así como la vinculación con el avance físico-financiero de los proyectos programados.

Dependencia: Es aquella Institución pública subordinada al titular del Poder Ejecutivo estatal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados. Las dependencias de la Administración Pública Estatal con las Secretaría del Estado, según lo establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave. También se les ha dado en llamar Dependencias del Estado o Dependencias del Gobierno Estatal.

Eficiencia: Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar dispendios y errores. Capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando su optimización.

Entidad: Se consideran aquellas que auxilian al Poder Ejecutivo del Estado en los términos de las disposiciones legales correspondientes, es decir, las entidades de la Administración Pública Estatal. Organismos Descentralizados. Empresas de Participación Estatal y Fideicomisos.

Evaluación Presupuestaria: Proceso técnico, administrativo y contable, mediante el cual se verifican y comparan los resultados y metas después de efectuar los gastos corrientes y de inversión. De no haberse logrado las metas, se deberán investigar las causas que impidieron su logro.

Factura: Documento que se expide para hacer constar una venta, en el que aparece la fecha de la operación, los nombres del comprador y vendedor, su domicilio, el registro federal de contribuyentes, traer impresa la cedula fiscal del vendedor, las condiciones convenidas, la cantidad, descripción, precio e importe total de lo vendido.

Gasto Público: Es el conjunto de erogaciones que realizan los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal incluidos los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial y el Sector Paraestatal en sus respectivos niveles, en el ejercicio de sus funciones.

Información Institucional: Es aquella relativa a las operaciones realizadas por una dependencia o entidad; su finalidad principal es servir de apoyo en los procesos de decisión y en la determinación de objetivos, ejecución, control y evaluación de los resultados de los programas institucionales.

Información Presupuestaria: Es la relativa al cumplimiento de las actividades presupuestarias, donde se explica detalladamente el ejercicio del presupuesto de egresos y la ejecución de la Ley de Ingresos y su composición respecto de las estimaciones originales.

Nivel Jerárquico: Es la división de la estructura administrativa que comprende todos los órganos que tienen autoridad y responsabilidad similares, independiente de la clase de función que tenga encomendada.

Normatividad Presupuestaria: Conjunto de normas, lineamientos, metodologías, procedimientos y sistemas emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de dirigir hacia los objetivos deseados la formulación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto, estableciendo el marco al que deben ajustarse las dependencias y entidades, que forman parte del Gobierno Federal.



**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ**

MANUAL DE VIÁTICOS

GOBIERNO DEL ESTADO

Objetivo: Elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a la misión, tratándose de una organización, o a los propósitos institucionales, si se trata de las categorías programáticas.

Expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado; el objetivo debe responder a la pregunta “que” y “para que”. En programación es el conjunto de resultados cualitativos que el programa se propone alcanzar a través de determinadas acciones.

Órgano Desconcentrado: Instancias que se encuentran en un lugar físico distinto al del sector central, pero dependen presupuestal y jerárquicamente de la Dependencia, ejemplo Delegaciones Regionales, Oficinas de Hacienda, Oficinas Regionalizadas, Representaciones, etc.

Partidas de Gasto (Partidas Presupuestarias): Nivel de agregación más específico del Clasificador por Objeto de Gastos que identifica concreta y detalladamente, los bienes o servicios adquiridos de un mismo género o concepto de gasto, con base en el cual se hace la cuantificación monetaria y contable de las erogaciones públicas.

Pasajes: Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte de servidores públicos dentro y fuera del país, en cumplimiento de comisiones temporales en lugares distintos a los de la localidad de su adscripción.

Política: Es el criterio de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional. También es la directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstos deberán tener.



GOBIERNO DEL ESTADO

**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ**

MANUAL DE VIÁTICOS

Procedimiento: Es la sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre si, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.

Racionalidad Administrativa: Es el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen las dependencias y entidades del Sector Público buscando incrementar la eficiencia en la prestación de servicios públicos, y de los niveles de producción de bienes y servicios.

Registro Contable: Es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

Registro Presupuestario: Asiento de erogaciones realizadas por las Dependencias y entidades en relación a la asignación, modificación y ejercicio de los recursos presupuestarios que les hayan autorizado.

Secretaría: Dependencias que forman parte de la Administración Pública Estatal, y tienen por objeto el estudio, planeación y despacho de los negocios de orden administrativo del gobierno del estado de Veracruz-Llave.

Sector: Parte en que se divide la Administración Pública Estatal para cumplir con una función o propósitos que le es inherente al estado. Básicamente un sector administrativo se integra por un conjunto de entidades de actividades afines bajo la responsabilidad de una Secretaría, o cabeza de sector a través de la cual se planean, organizan, dirigen, controlan, ejecutan y evalúan las acciones necesarias para cumplir con los programas del gobierno.



GOBIERNO DEL ESTADO

**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ**

MANUAL DE VIÁTICOS

Servidor Público: Empleado o trabajador que labora en el poder ejecutivo, legislativo o judicial, que participa de manera directa e indirecta en el otorgamiento de un bien o servicio para satisfacer las necesidades de la colectividad.

Unidad Administrativa, Responsable o Presupuestal: Es aquella que integra la estructura básica de una dependencia o entidad, con atribuciones propias que las distinguen y diferencian entre sí, y que contiene cada una de ellas una estructura orgánica específica propia o secundaria, cuyas atribuciones específicas se instruyen en el reglamento interno o interior de dicha institución pública. Normalmente se identifican como una dirección general o equivalente, o bien un órgano como las unidades o tesorería en el caso de Gobierno del Estado de Veracruz-Llave, y que cada una de ellas tienen una clave dentro de la estructura programática presupuestal que las identifica y clasifica como única dentro de la dependencia o entidad a la que pertenece.

Viáticos: Son las asignaciones económicas destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transportación local y cualquier otro gasto similar o conexo, que los servidores públicos requieren en el desempeño de comisiones temporales relacionadas con sus funciones dentro y fuera del país.