



H. Ayuntamiento de Benito Juárez,
Veracruz

2026 - 2029

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

Índice.

	Pagina
I.- Presentación.	2
II. Marco Jurídico.	2
III. Objetivo.	2
1. Políticas.	3
1.1 Políticas Generales.	3
1.2 De los Sujetos.	4
1.3 De las Comisiones.	5
1.4 De los Viáticos.	7
1.5 De la Comprobación de Viáticos y Gastos de Viáticos.	10
2. Control y Vigilancia.	12
3. Sanciones.	12
4. Artículos Transitorios.	12
5. Anexos.	13
Anexo 1 Tarifa de Viáticos	13
Anexo 2 Oficio de Comisión.	14
Anexo 3 Solicitud de Fondos a Comprobar por Viáticos y gastos de Viaje	15
Instructivo de llenado del Anexo 3 Solicitud de Fondos a Comprobar por Viáticos y gastos de Viaje	16
Anexo 4 Recibo de la Ministración de Viáticos y Gastos de Viaje	17
Instructivo de llenado del Anexo 4 Recibo de la Ministración de Viáticos y Gastos de Viaje	18
Anexo 5 Reporte de Comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje	19
Instructivo de llenado del Anexo 5 Reporte de Comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje	20
Anexo 6 Relación Detallada de Viáticos Erogados Sin Documentación Comprobatoria	21
Instructivo de llenado del Anexo 6 Relación Detallada de Viáticos Erogados Sin Documentación Comprobatoria	22
Anexo 7 Informe de la Comisión	23
Instructivo de llenado del Anexo 7 Informe de la Comisión	24
Anexo 8 Requisitos Fiscales	25

I. Presentación.

En cumplimiento a la atribución que confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre, en su artículo 35 fracción XIV que a la letra dice: *Expedir los reglamentos de las dependencias y órganos de la administración pública municipal de naturaleza centralizada, manuales de organización y procedimientos y los de atención y servicios al público, así como ordenar su publicación en los términos de esta ley*; por lo que es procedente la emisión del **Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Gastos de Viaje del Municipio de Benito Juárez, Veracruz**, cuya finalidad es la de establecer los elementos necesarios que permitan de manera homogénea efectuar los procedimientos de solicitud, trámite, autorización y comprobación de los viáticos y gastos de viaje, en estricto cumplimiento a los principios de austeridad y disciplina presupuestal,

II. Marco Jurídico.

El presente Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Gastos de Viaje se expide con fundamento a las disposiciones legales aplicables:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Benito Juárez, Veracruz.
- Plan de Desarrollo Municipal 2026-2029.
- Acuerdos y Circulares.

III. Objetivo.

Dar a conocer las políticas, tarifas y procedimientos para la solicitud, trámite, autorización y comprobación de viáticos y gastos de viaje, que abran de observar los funcionarios públicos del Ayuntamiento de Benito Juárez, Veracruz, necesarios para el cumplimiento de sus funciones o tareas asignadas a desempeñar a un lugar distinto a su centro de trabajo.

1. Políticas.

1.1 Políticas Generales.

1.1.1. El pago de viáticos y gastos de viaje deberá apegarse a las políticas y tarifas establecidas en el presente Manual. Los Titulares de las Áreas Administrativas del Ayuntamiento son responsables de que el personal a su cargo cumpla con los lineamientos y disposiciones con estricto apego a su observancia y aplicación.

1.1.2. Las Áreas Administrativas del Ayuntamiento se sujetaran a las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestal, reduciendo el número de comisiones al estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia.

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

NIVELES DE APLICACIÓN	
Nivel I	Alcalde, Síndica Única, Regidoras, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero y Titular del Órgano Interno de Control.
Nivel II	Directores de Área y Jefes de Departamentos
Nivel III	Demás Servidores Públicos

1.1.4. No se podrán otorgar viáticos como una forma de complementar el sueldo del personal del H. Ayuntamiento.

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

1.1.6. La Tesorería Municipal y El Órgano Interno de Control son los facultados para que de común acuerdo y cuando se

considere procedente, actualicen e informen sobre las tarifas de viáticos nacionales.

1.2 De los Sujetos.

1.2.1. Las presentes políticas, tarifas y procedimientos para la solicitud, trámite, autorización y comprobación de viáticos y gastos de viaje, son aplicables y de observancia obligatoria para todos los funcionarios públicos, que en el cumplimiento de los objetivos de sus programas o para el desempeño de sus funciones, sean comisionados a un lugar distinto al de su centro de adscripción.

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

1.2.3. Para los efectos de estas políticas, los niveles jerárquicos de aplicación de tarifas serán los mencionados en el numeral 1.1.3

1.2.4. Las Áreas Administrativas a las que se encuentran adscritos los comisionados y que serán afectadas por las erogaciones de viáticos y gastos de viaje, son las siguientes:

Clave	Área	Departamento
1.1.1	Presidencia Municipal	1. Presidencia.
		2. Protección Civil.
		3. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
		4. Oficialía Mayor.
		5. Informática.
		6. Parque Vehicular.
		7. Comunicación Social.
1.1.2	Sindicatura	1. Sindicatura.
		2. Jurídico.
1.1.3	Regiduría	1. Regiduría Primera.
		2. Regiduría Segunda.
1.1.4	Secretaría	1. Secretaría del Ayuntamiento.
		2. Registro Civil.
		3. Archivo General.

1.1.5	Órgano Interno de Control	1. Órgano Interno de Control.
		2. Unidad de Investigación.
		3. Unidad de Sustanciación.
1.2.2	Desarrollo Económico	1. Fomento Agropecuario.
		2. Comercio.
1.2.3	Desarrollo Social	1. DIF Municipal.
		2. Instituto Municipal de la Mujer.
		3. Educación.
		4. Casa de Cultura.
		5. Biblioteca Municipal.
		6. Comude.
1.2.5	Obras Públicas	Dirección de Obras Públicas.
		Agua Potable y Saneamiento.
		Limpia Pública.
		Alumbrado Público
		Parques y Jardines.
1.2.6	Policía Municipal Preventiva	1. Policía Municipal Preventiva
1.2.7	Tesorería Municipal	1. Tesorería Municipal
		2. Catastro Municipal
		3. Adquisiciones.

1.3 De las Comisiones.

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

1.3.2. La asignación de comisiones al personal activo en servicio del Ayuntamiento se establecerá en el “Oficio de Comisión” (Anexo 2) y estarán vinculadas al cumplimiento de actividades prioritarias, relacionadas con las funciones sustantivas del Ayuntamiento, y cumplir los siguientes aspectos:

- a) Las comisiones se asignarán a personal que se encuentre en la plantilla autorizada y en servicio activo; por lo que no aplicará para personal que se encuentre disfrutando de periodo vacacional o de cualquier otro tipo de licencia.
- b) Las comisiones serán las estrictamente necesarias en días y horarios laborables, salvo en casos previamente justificados por los Titulares de las Áreas Administrativas.
- c) Por ningún motivo se otorgarán servicios de traslado y viáticos para sufragar gastos de terceras personas o la realización de actividades ajenas al servicio oficial.

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

- d) El número de comisionados, la estadía y duración de los viajes, serán los indispensables para cumplir con la comisión

1.3.3. La autorización de comisiones será atribución directa de los Titulares de las Áreas Administrativas, mediante los oficios de comisión respectivos que suscribirá el Oficial Mayor. Para el caso de mandos superiores las comisiones deberán ser autorizadas por el Presidente Municipal.

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

- a) Desempeñar servicios distintos a las funciones propias del Ayuntamiento o en alguna otra organización, institución, partido político o empresa privada.
- b) Otorgarlas en calidad de cortesía o promociones sociales.
- c) Desempeñar comisiones en Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, salvo en casos de que, por concurrencia de programas, el representante participe o apoye actividades afines o por convenio.

- d) Asignarle a una sola persona varias comisiones y desempeñarlas simultáneamente.
- e) Cuando el lugar de la adscripción y el de la comisión se encuentren en la misma población o en un radio menor a los 50 kilómetros de distancia.
- f) Cuando no se cuente con disponibilidad presupuestal.
- g) Cuando no se hayan comprobado viáticos anteriores.

1.3.5. Cuando el servidor público se le asigne varias actividades para desempeñarse, solo se otorgará la cuota de viáticos que corresponda al lugar en que se realicen, como si se tratara de una sola comisión.

1.3.6. En el caso de que se atraviesen días inhábiles, cuando se desarrolle una comisión, se determinará la conveniencia de otorgar viáticos al personal comisionado a efecto de que se continúen los trabajos al siguiente día hábil, según representen menor costo y mayor aprovechamiento de los recursos económicos.

1.4 De los Viáticos.

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

1.4.2. Para tramitar, autorizar y otorgar viáticos y gastos de viaje, el Ente Público deberá considerar:

- a) Los puestos del personal activo agrupado en el numeral 1.1.3 de este Manual.
- b) Las Tarifas de Viáticos Nacionales establecidas en el Anexo 1.
- c) Disponibilidad presupuestal de acuerdo a la calendarización autorizada.

1.4.3. Para la ministración de viáticos, los comisionados presentarán el "Oficio de Comisión" (Anexo 2), el formato de "Solicitud de Fondos a Comprobar por Viáticos y Gastos de Viaje" (Anexo 3) y el formato de "Recibo de Ministración de Viáticos y Gastos de Viaje" (Anexo 4), los cuales quedaran

provisionalmente como justificantes de la erogación y en carácter de "Gastos a Comprobar", hasta en tanto el comisionado compruebe el monto total asignado a través del formato "Desglose de Comprobantes de Viáticos y Gastos de Viaje".

- 1.4.4. Para que el personal atienda la comisión, los viáticos se autorizarán de acuerdo a los días estrictamente necesarios, considerando para estos efectos las noches pernoctadas y su monto se determinará con base al nivel jerárquico del comisionado, y a la tarifa de viáticos que le corresponda (Anexo1).
- 1.4.5. En caso de que la comisión sea menor de 24 horas y no se requiera pernoctar sólo se cubrirán los gastos por alimentación de acuerdo a la duración de la comisión, determinada de acuerdo a la Tarifa de Viáticos (Anexo 1) por cada uno de los alimentos (desayuno, comida y cena). Para que sea aplicable el pago del Desayuno, la comisión deberá iniciar antes de las 8:00 Hrs. de la misma manera, para que sea aplicable el pago de la cena, será cuando la comisión concluya después de las 20:00 Hrs.
- 1.4.6. Las tarifas de viáticos se pagarán en moneda nacional, y constituyen el tope diario máximo que se debe cubrir al personal activo para el desempeño de la comisión.
- 1.4.7. El trámite de viáticos se podrá realizar por un periodo máximo de 5 días efectivos de comisión.
- 1.4.8. Tratándose de la asistencia a eventos de carácter institucional, en los cuales esté condicionado el lugar donde deba realizarse el hospedaje y la alimentación, se aceptarán las tarifas estipuladas para ese evento en específico. Así mismo, cuando la asistencia a un evento se realice en grupo, por razones de operatividad, tiempo y seguridad, se autorizará tarifa única (alimentos y hospedaje) para la totalidad de los integrantes.
- 1.4.9. En caso de cancelación de la comisión a la que se le haya otorgado recursos de viáticos, se hará del conocimiento de la Tesorería Municipal, y los recursos otorgados como viáticos, deberán ser reintegrados de inmediato.

1.4.10. Cuando por necesidades del servicio se amplié una comisión, deberá ser debidamente justificada por el Titular del Área, ante la Tesorería Municipal. Y los gastos realizados por el personal comisionado durante el periodo de ampliación, le serán repuestos previa comprobación y de acuerdo a las tarifas autorizadas.

1.4.11. El otorgamiento y adquisición de pasaje terrestre (urbano o rural), será procedente cuando no exista asignación de vehículo oficial. En caso de que el personal comisionado utilice vehículo propio, será bajo su estricta responsabilidad por los desperfectos, descomposturas o siniestros que sufra su vehículo, para trasladarse al lugar de la comisión, el Ayuntamiento cubrirá el costo de peajes y combustibles.

Para el servicio de traslados locales, el servidor público deberá utilizar los servicios de taxis controlados en terminales de autobuses, en el caso de que no exista este servicio en el destino de la comisión, se autorizará un importe máximo de \$150.00 que se podrá comprobar a través del formato "Relación Detallada de Viáticos Erogados Sin Documentación Comprobatoria" (Anexo 6), detallando la ruta, costo y motivo del transporte.

1.4.12. El importe que se otorgue por concepto de combustible, será validado y calculado por la Oficina del Oficial Mayor, debiendo considerar los siguientes factores:

- Número de kilómetros aproximados a recorrer.
- Tipo de vehículo.
- Precio del litro de la gasolina vigente a la fecha de la comisión, de acuerdo al siguiente tabulador de rendimiento:

No. de Cilindros	Rendimiento por Litro
4	10 a 12 km
6	7 a 10 km
8	6 a 8 km

1.5 De la Comprobación de Viáticos y Gastos de Viáticos.

- 1.5.1. Los recursos que se otorguen al personal comisionado por concepto de pasajes y viáticos, se comprobarán con la documentación que ampare el gasto efectuado, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales dispuestos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación (Anexo 8).
- 1.5.2. En la comprobación de los viáticos, para la alimentación de las personas, el servidor público no podrá incluir consumos de bebidas alcohólicas ni energéticas, cigarros, ni productos personales como: souvenirs (recuerdos), cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos de dientes, champú, navajas de rasurar, lociones, fijadores de cabello, libros, revistas, paquetes de telefonía, etc.
- 1.5.3. En la comprobación de los viáticos queda excluido el concepto de gastos de propina, por no ser una partida presupuestal autorizada.
- 1.5.4. El personal activo comisionado, tiene la responsabilidad de presentar dentro de los 3 días hábiles siguientes al último día de la comisión, los formatos "Desglose de Comprobantes por Viáticos y Gastos de Viaje" (Anexo 5) debidamente requisitados, considerando únicamente los importes procedentes, adjuntando la documentación comprobatoria correspondiente, y el informe de la comisión (Anexo 7), de no atenderlo se aplicarán las sanciones correspondientes.
 - Si pasado ese lapso, el comisionado no presenta la documentación comprobatoria o no realiza el reintegro correspondiente, la Tesorería Municipal procederá a requerir por escrito dicha comprobación, marcando copia al Titular del Área Administrativa de adscripción, en caso de presentarse nuevamente tal situación, se suspenderá cualquier otra ministración de viáticos.
 - En caso de persistir dicha circunstancia, la Tesorería Municipal realizará el descuento de los importes adeudados vía nómina, comunicando lo conducente al Órgano Interno de Control.

- 1.5.5. Cuando la comprobación de gastos presentada, resulte menor a los viáticos otorgados, el comisionado tiene la obligación de reintegrar a la Tesorería Municipal los recursos remanentes, ya sea en efectivo, depósito bancario o transferencia electrónica en la cuenta bancaria que se le especifique al comisionado.
- 1.5.6. Cuando algún documento comprobatorio no cumpla con lo establecido en este Manual, procede su devolución, siendo obligación del comisionado sustituirlo por otro del mismo emisor e importe, o realizar su reintegro a más tardar el 3er día hábil a partir de la fecha en que fue devuelto y notificado.
- 1.5.7. La comprobación de gastos en lugares y fechas distintas a las establecidas en la comisión, no serán autorizadas, de igual forma no se autorizará comprobar los viáticos y gastos de viaje con partidas presupuestales distintas a las solicitadas.
- 1.5.8. Si por necesidades de operación fuera necesaria modificar el itinerario inicial motivando que el comisionado erogue recursos propios, la diferencia resultante a su favor en el Desglose de Comprobantes de Viáticos y Gastos de Viaje le será reembolsada, previa justificación por escrito, avalada por el jefe del Área sustantiva, previa autorización de la Tesorería Municipal, como complemento al viatico original.
- 1.5.9. En los comprobantes que expidan los contribuyentes personas físicas del régimen de RESICO, se efectuará la retención el 1.25 % de ISR, y en su caso 2/3 del I.V.A., dicha retención no deberá considerarse en el detalle de comprobantes en el Anexo 5 Reporte de Comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje, es decir, la cantidad a comprobar será la suma del subtotal mas el I.V.A.
- 1.5.10. Los impuestos retenidos, deberán ser reintegrados a la Tesorería Municipal, para que sean enteras al Servicio de Administración Tributaria (SAT), dentro de los primero 17 días del mes siguiente de la fecha de facturación.

2. Control y Vigilancia.

2.1. Corresponde al Órgano Interno de Control la estricta vigilancia del cumplimiento de estas políticas y procedimientos establecidos, así como la correcta aplicación y destino de los recursos otorgados por concepto de viáticos y gastos de viaje.

3. Sanciones.

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

4. Artículos Transitorios.

Primero. El presente Manual entrará en vigor a partir de su circulación y publicación.

Segundo. Aprobado en Sesión de Cabildo Extraordinaria Numero XXIV Bis de fecha 01 de junio de 2026.

5. Anexos.

Anexo 1 Tarifa de Viáticos

Niveles de Aplicación	Concepto	Monto*
I	Hospedaje	1,300.00
	Alimentos	350.00
II y III	Hospedaje	700.00
	Alimentos	250.00

* El monto destinado para alimentos es por cada comida (desayuno, comida y cena), por día y considerando la hora de inicio y termino señaladas en el numeral 1.4.5 de este manual, y el importe del hospedaje es por noche.

Anexo 2 Oficio de Comisión.

<Lugar>
<Fecha>
<Número de Oficio>

<Nombre del personal activo comisionado>

< Cargo del personal activo comisionado>

Lugar:	
Periodo	Del <día> de <mes> del <año> al <día> de <mes> del <año>
Hora de Salida	Hora estimada de inicio de comisión
Objetivo	
Vehículo	
Asignado	Número de placa del vehículo

Por lo anterior al término de la comisión deberá generar los formatos “Anexo No.5 Reporte de Comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje y Anexo No.7 Informe de la Comisión.

Quedo de usted para cualquier aclaración o comentario al respecto.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA
OFICIAL MAYOR

C.c.p. Archivo.

Anexo 3

Solicitud de Fondos a Comprobar por Viáticos y gastos de Viaje

		H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ, VERACRUZ 2026 - 2029							
SOLICITUD DE FONDOS A COMPROBAR POR VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE									
AREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE					FOLIO No.	1			
CLAVE	NOMBRE				FECHA	DIA	MES	AÑO	
2	3					4			
COMISIONADO									
CLAVE	NOMBRE	PUESTO		R.F.C. / CURP					
5	6	7		8					
DATOS DE LA COMISION									
LUGAR DE LA COMISION	9		PERIODO DE LA COMISION	10					
OBJETIVO DE LA COMISION	11								
FECHA DE SALIDA	12	HORA DE SALIDA	13	DIAS DE COMISION			14		
MEDIO DE TRANSPORTE	15	TOMOVIL OFICIAL		AUTOBUS		NUMERO DE PERSONAS			
						16			
17 IMPORTE FONDOS A COMPROBAR POR VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE									
PASAJES	COMBUSTIBLE	PEAJES	DESAYUNO	COMIDA	CENA	HOSPEDAJE	ESTACIONAMIENTO	OTRO	IMPORTE TOTAL
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	18 -
IMPORTE CON LETRA		19							
FORMA DE PAGO		20	EFFECTIVO		CHEQUE		TRANSFERENCIA ELECTRONICA		
DATOS BANCARIOS DEL COMISIONADO PARA TRANSFERENCIA ELECTRONICA		BANCO	21	NUMERO CUENTA / TARJETA			22		
EL QUE SOLICITA ACEPTA Y AUTORIZA A ESTA DEPENDENCIA A PROMOVER LO PROCEDENTE EN CONTRA DEL SUSCRITO(A) PARA LA RECUPERACION DE ESTOS RECURSOS.									
SOLICITA				Vo. Bo.			REVISO		
23 NOMBRE				24 NOMBRE PUESTO			25 NOMBRE		
NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO				TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA			RESPONSABLE DEL TRAMITE Y CONTROL DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE		

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 3

SOLICITUD DE FONDOS A COMPROBAR POR VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

1. Folio asignado por la Tesorería Municipal
2. Clave del Área Administrativa de adscripción del comisionado.
3. Nombre del Área Administrativa solicitante.
4. Fecha del trámite de la solicitud de ministración de recursos.
5. Número de personal del comisionado.
6. Nombre del personal activo comisionado.
7. Puesto del comisionado.
8. R.F.C. o C.U.R.P. del comisionado.
9. Anotar el destino de la comisión.
10. Anotar la fecha de inicio y termino de la comisión.
11. Anotar el objetivo general de la comisión.
12. Anotar la fecha de inicio de la comisión.
13. Anotar la hora de inicio de la comisión.
14. Anotar el número total de días de comisión.
15. Marcar con una "X" según sea el caso.
16. Indicar el número de personas asignadas a la comisión.
17. Anotar el importe de cada una de las partidas que integran los viáticos de acuerdo a las tarifas y al número de personas comisionadas.
18. Suma total de viáticos solicitados.
19. Importe con letra del total de viáticos solicitados.
20. Marcar con una "X" según sea el caso.
21. Solo en caso de transferencia anotar el nombre de la institución bancaria de la cuenta del comisionado.
22. Solo en caso de transferencia anotar el número de cuenta o tarjeta bancaria de la cuenta del comisionado.
23. Nombre y firma del comisionado.
24. Nombre, puesto y firma del titular del Área Administrativa solicitante.
25. Nombre y firma del funcionario que realiza el trámite y control de viáticos y gastos de viaje de la Tesorería Municipal.

Anexo 4

Recibo de la Ministración de Viáticos y Gastos de Viaje

		H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ, VERACRUZ 2026 - 2029 RECIBO DE LA MINISTRACION DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE			
AREA ADMINISTRATIVA			FOLIO No.	1	
CLAVE	NOMBRE		FECHA	DIA	MES
2	3			4	AÑO
CONCEPTO					
5					
BENEFICIARIO			R.F.C. / CURP		
CLAVE	NOMBRE	PUESTO			
6	7	8	9		
FECHA PROGRAMADA DE PAGO			FECHA DE COMPROBACION		
10			11		
PARTIDA			IMPORTE SOLICITADO	IMPORTE AUTORIZADO	
CLAVE	NOMBRE				
37501	Viaticos		\$ -	\$ -	
12	13		14	15	
TOTAL			\$ -	\$ -	
IMPORTE A PAGAR			\$ 16	-	
IMPORTE (LETRA)	17				
OBSERVACIONES					
18					
CON ESTA FECHA ACUSO DE RECIBIDO LOS IMPORTES AQUÍ CONSIGNADOS POR CONCEPTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE, Y ME COMPROMETO A PRESENTAR LA COMPROBACION Y REINTEGROS CORRESPONDIENTE DENTRO DEL PLAZO DE 3 DIAS HABILES POSTERIORES A SU CUMPLIMIENTO, Y/O EN SU CASO, AUTORIZO A ESTA DEPENDENCIA REALICE LOS DESCUENTOS PROCEDENTES.					
RECIBI		Vo. Bo.		AUTORIZO	
19	NOMBRE	20	NOMBRE PUESTO	21	NOMBRE
NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO		TITULAR DEL AREA ADMINSTRATIVA		NOMBRE Y FIRMA DEL TESORERO	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 4
RECIBO DE LA MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

1. Folio asignado por la Tesorería Municipal.
2. Clave del Área Administrativa de adscripción del comisionado.
3. Nombre del Área Administrativa solicitante.
4. Fecha del trámite de la solicitud de ministración de recursos.
5. Descripción del motivo de la comisión.
6. Número de personal del comisionado.
7. Nombre del personal activo comisionado.
8. Nombre del personal activo comisionado.
9. R.F.C. o C.U.R.P. del comisionado.
10. Fecha programada en que se realizará la ministración de recursos al comisionado.
11. Fecha límite para realizar la comprobación de los recursos solicitados.
12. Clave de la partida contable.
13. Nombre de la partida contable (Viáticos a comprobar).
14. Total de recurso solicitado por el comisionado.
15. Total de recurso autorizado al comisionado. En caso de ser el mismo importe entre lo solicitado y autorizado, solo aparecerá en solicitado.
16. El importe monetario que procedió para su pago al comisionado.
17. Cantidad en letra del importe a pagar.
18. Campo para detallar alguna especificación.
19. Nombre y firma del Comisionado.
20. Nombre y firma del titular del Área Administrativa solicitante.
21. Nombre y firma del Titular de la Tesorería Municipal.

Anexo 5

Reporte de Comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ, VERACRUZ
2026 - 2029**



REPORTE DE COMPROBACION DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

NOMBRE: 2 _____

PUESTO: 3 _____

DESTINO: 4 _____

PERIODO: 5 _____

FECHA: 1 _____

CONCEPTOS	DÍAS							TOTALES
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	
PASAJES								\$ -
COMBUSTIBLE								\$ -
CASSETAS								\$ -
DESAYUNO	6							\$ 7
COMIDA								\$ -
CENA								\$ -
HOSPEDAJE								\$ -
ESTACIONAMIENTO								\$ -
OTRO.								\$ -
COMPROBADO								8
REINTEGRADO								9
TOTAL GASTO COMPROBADO								10
REINTEGRADO ISR RETENCION RESICO								\$ 11

OBSERVACIONES: 12 _____

ELABORÓ

13 NOMBRE

PUESTO

REVISÓ

14 NOMBRE

RESPONSABLE DEL TRAMITE Y CONTROL DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

VALIDÓ

15 NOMBRE

TITULAR ORGANO INTERNO DE CONTROL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 5 REPORTE DE COMPROBACION DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

1. Anotar la fecha en que se presenta la comprobación.
2. Nombre del personal activo comisionado.
3. Puesto del comisionado.
4. Anotar el destino de la comisión.
5. Anotar la fecha de inicio y termino de la comisión.
6. Anotar el importe de los comprobantes por cada concepto de viáticos, en el día que se erogaron, sin incluir el descuento por retención de ISR Resico.
7. Anotar la suma del total de cada concepto de viáticos por el periodo de comisión.
8. Es la suma total de todos los comprobantes sin incluir el descuento por retención de ISR Resico que se presentan.
9. Anotar el importe que se reintegra a la dependencia, cuando el importe entregado por viáticos sea mayor al total comprobado.
10. Anotar el importe de sumar el Importe Comprobado más el Importe Reintegrado, y deberá ser igual al importe total de viatico otorgado.
11. Anotar el importe de todas las retenciones de ISR Resico que contienen los comprobantes que se presentan, y que se reintegrara a la dependencia.
12. Campo para detallar alguna especificación o aclaración.
13. Nombre y firma del comisionado.
14. Nombre y firma del funcionario que realiza el trámite y control de viáticos y gastos de viaje de la Tesorería Municipal.
15. Nombre y firma del titular del Órgano Interno de Control.

Anexo 6

Relación Detallada de Viáticos Erogados Sin Documentación Comprobatoria

MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, VERACRUZ 2026-2029		
	RELACION DETALLADA DE VIATICOS EROGADOS SIN DOCUMENTACION COMPROBATORIA	
DATOS DEL VIATICANTE		
NOMBRE: 1	R.F.C. 4	
PUESTO: 2	No. DE EMPLEADO 5	
AREA DE ADSCRIPCION: 3		
OFICIO DE COMISION No.: 6	FECHA 7	
"DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD Y DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES PARA SERVIDORES PUBLICOS, QUE LA RELACION DE GASTOS QUE PRESENTO, SE REFIERE A EROGACIONES REALIZADAS EN EL DESEMPEÑO DE A COMISION QUE SE MENCIONA Y QUE POR MOTIVOS DE FUERZA MAYOR NO ME FUE POSIBLE RECABAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE" BENITO JUAREZ, VERACRUZ, A 8 DE _____ DE 2026.		
GASTOS NO COMPROBADOS		
CONCEPTO	MONTO	MOTIVO
9	10	11
TOTAL	\$ - 12	
13 NOMBRE	14 NOMBRE PUESTO	15 NOMBRE
NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO	TITULAR DEL AREA ADMINSTRATIVA	NOMBRE Y FIRMA DEL TESORERO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 6

RELACIÓN DETALLADA DE VIÁTICOS EROGADOS SIN DOCUMENTACIÓN
COMPROBATORIA

1. Anotar el nombre del personal activo comisionado.
2. Anotar el puesto del personal activo comisionado.
3. Nombre del área de adscripción del personal activo comisionado.
4. Registro Federal de Contribuyentes.
5. Número de Personal.
6. Anotar el número del oficio de comisión.
7. Anotar el día, mes y año del oficio de comisión.
8. Lugar y fecha del gasto.
9. Describir brevemente el concepto de gasto de viáticos.
10. Monto de los gastos de viáticos.
11. Describir brevemente el motivo por el cual no se cuenta con documentación comprobatoria.
12. Suma total de los gastos no comprobados.
13. Nombre y firma del personal activo comisionado.
14. Nombre y firma del Titular del Area Administrativa.
15. Nombre y firma del Titular de la Tesorería Municipal.

Anexo 7

Informe de la Comisión

	H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, VERACRUZ 2026 - 2029	
AREA ADMINISTRATIVA: 1		
INFORME DE LA COMISION BENITO JUAREZ, VERACRUZ A 2 DE DEL 2026.		
NOMBRE 3 PUESTO PRESENTE		
FECHA DE LA COMISION:		
4		
LUGAR DE LA COMISION:		
5		
ACTIVIDADES REALIZADAS:		
6		
RESULTADOS OBTENIDOS:		
7		
CONCLUSIONES:		
8		
ATENTAMENTE 9 NOMBRE PUESTO Vo. Bo. 10 NOMBRE PUESTO		

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 7 INFORME DE LA COMISION

1. Nombre del Área Administrativa.
2. Fecha de elaboración.
3. Nombre y puesto del Titular del Área Administrativa de adscripción del comisionado o en su caso del Presidente Municipal.
4. Período de la comisión efectuada.
5. Lugar donde se efectuó la comisión.
6. Detalle de las actividades realizadas.
7. Detalle de los resultados obtenidos al realizar la comisión.
8. Conclusión de la comisión realizada.
9. Nombre, firma y puesto del comisionado.
10. Firma de Vo. Bo. del Titular del Área Administrativa o del Presidente Municipal.



Anexo 8

Requisitos Fiscales

Disposiciones del Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación. ¹

Artículo 29-A Requisitos de los comprobantes fiscales.

Los comprobantes fiscales digitales a que se refiere el artículo 29 de este Código, deberán contener los siguientes requisitos:

I. La clave del Registro Federal de Contribuyentes, nombre o razón social de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.

II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.

III. El lugar y fecha de expedición.

IV. La clave del Registro Federal de Contribuyentes, nombre o razón social; así como el código postal del domicilio fiscal de la persona a favor de quien se expida, asimismo, se debe indicar la clave del uso fiscal que el receptor le dará al comprobante fiscal.

Cuando no se cuente con la clave del registro federal de contribuyentes a que se refiere esta fracción, se señalará la clave genérica que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, considerándose la operación como celebrada con el público en general. El Servicio de Administración Tributaria podrá establecer facilidades o especificaciones mediante reglas de carácter general para la expedición de comprobantes fiscales digitales por Internet por operaciones celebradas con el público en general. Tratándose de comprobantes fiscales digitales por Internet que se utilicen para solicitar la devolución del impuesto al valor agregado a turistas extranjeros o que amparen ventas efectuadas a pasajeros internacionales que salgan del país vía aérea, terrestre o marítima, así como ventas en establecimientos autorizados para la exposición y ventas de mercancías extranjeras o nacionales a pasajeros que arriben al país en puertos aéreos internacionales, conjuntamente con la clave genérica que para tales efectos establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, deberán contener los datos de identificación del turista o pasajero y del medio de transporte en que éste salga o arribe al país, según sea el caso, además de cumplir con los requisitos que señale el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen, estos datos se asentarán en los comprobantes fiscales digitales por Internet usando los catálogos incluidos en las especificaciones tecnológicas a que se refiere la fracción VI del artículo 29 de este Código.

Cuando exista discrepancia entre la descripción de los bienes, mercancías, servicio o del uso o goce señalados en el comprobante fiscal digital por Internet y la actividad económica registrada por el contribuyente en términos de lo previsto en el artículo 27, apartado B, fracción II de este Código, la autoridad fiscal actualizará las actividades económicas y obligaciones de dicho contribuyente al régimen fiscal que le corresponda. Los contribuyentes que estuvieran inconformes con dicha actualización, podrán llevar a cabo el procedimiento de aclaración que el Servicio de Administración Tributaria determine mediante reglas de carácter general.

Los comprobantes que se expidan en los supuestos que a continuación se indican, deberán cumplir adicionalmente con lo que en cada caso se especifica:

a) Los que se expidan a las personas físicas que cumplan sus obligaciones fiscales por conducto del coordinado, las cuales hayan optado por pagar el impuesto individualmente de conformidad con lo establecido por el artículo 73, quinto párrafo de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán identificar el vehículo que les corresponda.

b) Los que amparen donativos deducibles en términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán señalar expresamente tal situación y contener el número y fecha del oficio constancia de la autorización para recibir dichos donativos o, en su caso, del oficio de renovación correspondiente. Cuando amparen bienes que hayan sido deducidos previamente, para los efectos del impuesto sobre la renta, se indicará que el donativo no es deducible.

c) Los que se expidan por la obtención de ingresos por arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles, deberán contener el número de cuenta predial del inmueble de que se trate o, en su caso, los datos de identificación del certificado de participación inmobiliaria no amortizable.

d) Los que expidan los contribuyentes sujetos al impuesto especial sobre producción y servicios que enajenen tabacos labrados de conformidad con lo establecido por el artículo 19, fracción II, último párrafo de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, deberán especificar el peso total de tabaco contenido en los tabacos labrados enajenados o, en su caso, la cantidad de cigarros enajenados.

e) Los que expidan los fabricantes, ensambladores, comercializadores e importadores de automóviles en forma definitiva, cuyo destino sea permanecer en territorio nacional para su circulación o comercialización, deberán contener el número de identificación vehicular y la clave vehicular que corresponda al automóvil.

El valor del vehículo enajenado deberá estar expresado en el comprobante correspondiente en moneda nacional.

Para efectos de esta fracción se entiende por automóvil la definición contenida en el artículo 5 de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.

Cuando los bienes o las mercancías no puedan ser identificados individualmente, se hará el señalamiento expreso de tal situación.

VI. El valor unitario consignado en número.

Los comprobantes que se expidan en los supuestos que a continuación se indican, deberán cumplir adicionalmente con lo que en cada caso se especifica:

- a) Los que expidan los contribuyentes que enajenen lentes ópticos graduados, deberán separar el monto que corresponda por dicho concepto.
- b) Los que expidan los contribuyentes que presten el servicio de transportación escolar, deberán separar el monto que corresponda por dicho concepto.
- c) Los relacionados con las operaciones que dieron lugar a la emisión de los documentos pendientes de cobro de conformidad con lo establecido por el artículo 1o.-C, fracción III de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, deberán consignar la cantidad efectivamente pagada por el deudor cuando los adquirentes hayan otorgado descuentos, rebajas o bonificaciones.

VII. El importe total consignado en número o letra, conforme a lo siguiente:

- a) Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el momento en que se expida el comprobante fiscal digital por Internet correspondiente a la operación de que se trate, se señalará expresamente dicha situación, además se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.

Los contribuyentes que realicen las operaciones a que se refieren los artículos 2o.-A de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; 19, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, y 11, tercer párrafo de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, no trasladarán el impuesto en forma expresa y por separado, salvo tratándose de la enajenación de los bienes a que se refiere el artículo 2o., fracción I, incisos A), D), F), G), I) y J) de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, cuando el adquirente sea, a su vez, contribuyente de este impuesto por dichos bienes y así lo solicite.

Tratándose de contribuyentes que presten servicios personales, cada pago que perciban por la prestación de servicios se considerará como una sola exhibición y no como una parcialidad.

- b) Cuando la contraprestación no se pague en una sola exhibición, o pagándose en una sola exhibición, ésta se realice de manera diferida del momento en que se emite el comprobante fiscal digital por Internet que ampara el valor total de la operación, se emitirá un comprobante fiscal digital por Internet por el valor total de la operación en el momento en que ésta se realice y se expedirá un comprobante fiscal digital por Internet por cada uno del resto de los pagos que se reciban, en los términos que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, los cuales deberán señalar el folio del comprobante fiscal digital por Internet emitido por el total de la operación.

- c) Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria.

VIII. Tratándose de mercancías de importación:

- a) El número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano.

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

IX. Los contenidos en las disposiciones fiscales, que sean requeridos y dé a conocer el Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general.

Los comprobantes fiscales digitales por Internet, incluyendo los que se generen para efectos de amparar la retención de contribuciones deberán contener los requisitos que determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

Las cantidades que estén amparadas en los comprobantes fiscales que no reúnan algún requisito de los establecidos en esta disposición o en el artículo 29 de este Código, según sea el caso, o cuando los datos contenidos en los mismos se plasmen en forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no podrán deducirse o acreditarse fiscalmente.

Salvo que las disposiciones fiscales prevean un plazo menor, los comprobantes fiscales digitales por Internet sólo podrán cancelarse en el ejercicio en el que se expidan y siempre que la persona a favor de quien se expidan acepte su cancelación.

El Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general, establecerá la forma y los medios en los que se deberá manifestar la aceptación a que se refiere el párrafo anterior, así como las características de los comprobantes fiscales digitales por Internet o documentos digitales a que se refiere el artículo 29, primer y último párrafo de este Código en el caso de operaciones realizadas con residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México.

Cuando los contribuyentes cancelen comprobantes fiscales digitales por Internet que amparen ingresos, deberán justificar y soportar documentalmente el motivo de dicha cancelación, misma que podrá ser verificada por las autoridades fiscales en el ejercicio de las facultades establecidas en este Código.

El Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general, podrá establecer los casos en los que los contribuyentes deban emitir el comprobante fiscal digital por Internet en un plazo distinto al señalado en el Reglamento de este Código.

¹ Texto vigente al momento de elaboración del presente manual, y para su aplicación se deberán revisar las actualizaciones al Código Fiscal de la Federación.