



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO**

**MANUAL PARA EL
OTORGAMIENTO Y
COMPROBACIÓN DE
VIÁTICOS**

PRESIDENCIA

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.

La Presidencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo en ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 52 Fracciones I, II y IX de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y 19 Fracciones I, II, III, 48 fracciones II, IV, V, VI, VIII, IX, y XIV del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, aprueba el “Manual para el otorgamiento y comprobación de viáticos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo” cuyo contenido completo y definitivo es el siguiente:

MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

CONTENIDO

- 1.- PRESENTACIÓN
 - 2.- OBJETIVO
 - 3.- SUJETOS
 - 4.- DEFINICIONES
 - 5.-LINEAMIENTOS GENERALES
 - 5.1 Otorgamiento de viáticos
 - 5.2 Operación de las tarifas de viáticos
 - 5.3 Otorgamiento de pasajes
 - 5.4 Comprobación de viáticos y pasajes
 - 6.- VIGENCIA Y PUBLICACIÓN
 7. Sanciones
- ANEXO I
ANEXO II
ANEXO III

1. PRESENTACIÓN

El Tribunal de lo Contencioso Administrativo siendo uno de los Organos Jurisdiccionales depositarios del Poder Judicial del Estado de Veracruz, en apego a lo dispuesto en los artículos 52 Fracciones I, II y IX de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y 19 Fracciones I, II, III, 48 fracciones II, IV, V, VI, VIII, IX, y XIV del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo respecto a la facultad expresa por parte de la Presidencia del Tribunal para el ejercicio del Presupuesto Autorizado y con la finalidad de racionalizar, eficientar y transparentar el uso disciplinado de los recursos públicos asignados en materia de asignación y comprobación de viáticos, la Presidencia del Tribunal emite el presente Manual para el otorgamiento y comprobación de viáticos.

2. OBJETIVO

2.1 Regular las comisiones oficiales asignadas a Magistrados, Directores, Subdirectores, Secretario General de Acuerdos, Secretario de Acuerdos de Salas Regionales, Secretarios de Estudio y Cuenta, Actuarios y demás servidores públicos adscritos al Tribunal de lo Contencioso Administrativo, la asignación y comprobación de recursos para viáticos y pasajes nacionales e internacionales, a fin de garantizar un uso racional y eficiente de los recursos presupuestales correspondientes.

3. SUJETOS

3.1 La presente norma y las tarifas anexas son aplicables a Magistrados, Directores, Subdirectores, Secretario General de Acuerdos, Secretario de Acuerdos de Salas Regionales, Secretarios de Estudio y Cuenta, Actuarios y demás servidores públicos adscritos al Tribunal de lo Contencioso Administrativo que se encuentran en servicio activo dentro del Tribunal de lo Contencioso Administrativo al momento de la comisión.

3.2 La aplicación del presente Manual corresponderá al Presidente y al Director Administrativo del Tribunal, de conformidad con las atribuciones que les correspondan en términos del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

4. DEFINICIONES

Adscripción.-Lugar en que se encuentran ubicadas las oficinas e instalaciones en las que normalmente prestan sus servicios los comisionados y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de sus funciones.

Dirección Administrativa.-El área encargada de la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Comisión.-Tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos, para que realicen actividades inherentes a su puesto y función en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.

Comprobantes- Documentos que sirven de prueba de un desembolso en efectivo y que reúnen requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.

Gastos de camino.- Las erogaciones que se realicen en peajes, cuotas o cualquier medio de transporte que no sean cubiertas por el pasaje destinado al traslado a la población distinta al lugar de adscripción en la que se desarrollará la comisión.

Mandos Superiores. Magistrado Presidente, Magistrados de la Sala Superior y Titulares de las Salas Regionales del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Mandos Medios.- Secretario General de Acuerdos, Secretario de Acuerdos de las Salas Regionales, Director Administrativo, Subdirectores, Jefes de Departamento adscritos a la Presidencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos y Pasajes.- Documento oficial mediante el cual al servidor público se le instruye el objetivo, funciones, temporalidad y lugar(es) de la Comisión, se autoriza ésta y se solicitan los viáticos y pasajes.

Pasajes.- Asignaciones que se otorgan al personal en activo por concepto de transportación, cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar a una población distinta a la de su adscripción, y pueden ser nacionales o internacionales.

Pasajes locales.- Son las asignaciones que se otorgan al personal en activo, por concepto de transportación derivada del traslado de lugar de adscripción a otro diferente dentro del lugar de la comisión oficial.

Personal operativo.- Todos los servidores del Tribunal que no estén comprendidos en las categorías de mandos medios o superiores.

Tarifa.- Tabulador que consigna los montos máximos diarios, que se otorgan por concepto de viáticos clasificados por nivel y zona.

Tribunal.- Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Viático.- Asignación destinada a cubrir a servidores públicos del Tribunal en activo los gastos por alimentación, hospedaje y, en su caso, gastos de camino, cuando el desempeño de una comisión temporal lo requiera.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

Los presentes lineamientos tiene por objeto racionalizar y eficientar los recursos presupuestales asignados por concepto de viáticos y pasajes nacionales e internacionales y son de observancia obligatoria para Magistrados, servidores judiciales y administrativos adscritos al Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Las comisiones oficiales de los Magistrados y del Director Administrativo serán autorizadas por el Presidente del Tribunal.

Las comisiones oficiales de los servidores públicos adscritos a las áreas de la Presidencia, serán autorizadas por el Director Administrativo, previo acuerdo con el Presidente del Tribunal.

Para la autorización de las comisiones oficiales de los servidores jurisdiccionales adscritos a las Salas Regionales, el Magistrado Titular deberá acompañar a la solicitud de viáticos dirigida a la Dirección Administrativa, copia certificada del Acuerdo pronunciado en el Juicio Contencioso Administrativo donde se encomiende la comisión oficial al servidor Judicial.

Las comisiones derivadas de actividades institucionales convocadas por parte de la Presidencia serán autorizadas por el Director Administrativo, previo acuerdo con el Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

El ejercicio de las partidas de viáticos y pasajes se realizará en función de las necesidades operativas y administrativas del Tribunal, así como de la asignación aprobada en el ejercicio fiscal correspondiente.

El ejercicio de las partidas de pasajes debe ser correlativo con las de viáticos, por lo que no se pueden conceder pasajes sin el correspondiente oficio de comisión que consigne el periodo efectivo de la tarea conferida. Se exceptúa de lo anterior el otorgamiento de pasajes locales.

El Director Administrativo instrumentará el procedimiento correspondiente para el ejercicio de las partidas mencionadas, cuidando de no rebasar el techo presupuestal autorizado, en caso de rebasar el techo presupuestal asignado por concepto de pasajes y viáticos por las necesidades del servicio y de las funciones encomendadas se podrá efectuar la transferencia presupuestal correspondiente para otorgar la disponibilidad presupuestal necesaria.

No se otorgarán viáticos ni pasajes a los servidores públicos que se encuentren en periodo vacacional, gozando de licencia o se encuentren suspendidos en virtud de sanciones administrativas o por alguna otra causa, salvo justificación de la comisión correspondiente y su autorización por parte del Presidente del Tribunal.

5.1 Otorgamiento de viáticos

5.1.1 Los servidores judiciales y administrativos que sean comisionados para la realización de actividades oficiales fuera del centro de trabajo de su adscripción, tienen derecho al otorgamiento de viáticos de conformidad con la tarifa vigente autorizada.

5.1.2. Para el otorgamiento de viáticos, se deberá presentar a la Dirección Administrativa la solicitud respectiva, con una anticipación de al menos 5 días hábiles al inicio de la comisión, cuando se trate del territorio nacional, y de al menos 7 días cuando se trate de comisiones en el extranjero. En casos urgentes, el Presidente del Tribunal podrá autorizar que el plazo anterior se reduzca en lo conducente.

5.1.3 A la solicitud de viáticos deberá acompañarse el oficio de comisión respectivo en el que se precisen los nombres de los funcionarios comisionados, el lugar o lugares en que habrá de desarrollarse la comisión y el número de días en que ésta tendrá lugar.

5.1.4 La Dirección Administrativa se encargará de realizar los trámites para la oportuna ministración de los viáticos para que los servidores públicos desempeñen la comisión conferida, apegándose a las tarifas consignadas en el anexo I.

5.1.5 Las tarifas contenidas en el anexo I serán actualizadas anualmente por acuerdo de la Dirección Administrativa con el Presidente del Tribunal.

5.1.6 Para efectos de comisiones en el extranjero, los viáticos se ajustarán previa cotización y estudio de mercado correspondiente por parte de la Dirección Administrativa, las cuales se otorgarán en moneda nacional conforme al tipo de cambio publicado en el Diario Oficial de la Federación del día correspondiente a su autorización, dichas comisiones se realizarán y autorizarán por el Presidente del Tribunal de conformidad a la disponibilidad presupuestal existente en el Presupuesto de Egresos vigente.

5.1.7 Cuando por razones del servicio o requerimientos específicos, se otorguen viáticos a un mismo servidor público en el desempeño de una comisión, en distintas localidades del país o del extranjero, se le asignará para cada localidad la cuota de viáticos marcada en el tabulador correspondiente, de acuerdo con el número de días que permanezca en cada lugar y en el caso en que en un mismo día coincida la estancia del servidor público en más de una ciudad o localidad, se le asignará la tarifa de viáticos que corresponda a la ciudad en la que pernocte.

5.1.8 El servidor público comisionado es responsable del resguardo y de la aplicación de los recursos otorgados para los gastos propios de la comisión.

5.1.9 Cuando sea menester que personal operativo acompañe en comisión oficial a un servidor público de mando medio o superior, se podrá autorizar al primero la asignación de viáticos correspondiente a un mando medio, cuando a juicio de la Presidencia ello sea conveniente para el mejor desempeño de dicha comisión.

5.1.10 Por ningún motivo se otorgarán viáticos a personas que no tengan el carácter de servidores públicos del Tribunal.

5.2 Operación de las tarifas de viáticos

5.2.1 Las cuotas que se señalan en las tarifas de viáticos incluyen los gastos por concepto de alimentación y hospedaje, así como los gastos de camino.

5.2.2 Los gastos que deban realizarse fuera de los conceptos señalados, deberán cubrirse por medio de las partidas específicas contenidas en el Clasificador por Objeto del Gasto emitido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el ordenamiento de las erogaciones realizadas en el desarrollo de las funciones, atendiendo al fin que se destinen.

5.2.3 Al personal que por necesidad del servicio se le comisione por un tiempo menor de 24 horas y deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgarán las cuotas que se marcan en la tarifa de viáticos consignada en el anexo número II las cuales comprenden los conceptos de alimentación y gastos de camino.

5.2.4 En caso de que el personal comisionado utilice automóvil para trasladarse al lugar de su comisión, se cubrirán los costos de peaje y combustible correspondientes.

5.3 Otorgamiento de pasajes

5.3.1 Para el otorgamiento de pasajes, de conformidad con la comisión asignada, se deben de tomar en cuenta los tiempos y medios de transporte idóneos al lugar de destino, con base en la importancia y urgencia para el cumplimiento de la comisión, el menor costo de los pasajes, rutas más cortas para el desplazamiento, así como las compañías que ofrezcan un mejor y más rápido servicio.

5.3.2 La comprobación de los gastos erogados con cargo a las partidas de pasajes se debe realizar mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales necesarios que expidan las empresas de servicio de transporte, y se cotejará la fecha de los boletos de viaje con la fecha o período de las funciones o comisión que motivan el traslado.

5.3.3 Quedan exceptuados de lo anterior, los pasajes locales, que serán comprobados únicamente con la firma del recibo correspondiente.

5.3.4 Los boletos de avión sólo se autorizarán en clase turista a excepción de los Magistrados que podrá ser en clase ejecutiva, siempre que el lugar de destino se encuentre a más de 300 kilómetros del lugar de adscripción y se cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente.

5.3.5 Los boletos de avión se adquirirán directamente por la Dirección Administrativa, quien se encargará de entregarlos al servidor público que corresponda, previa firma del recibo respectivo.

5.3.6 En ningún caso se ejercerán las partidas de pasajes para complementar las remuneraciones al personal.

5.3.7 En el caso de cancelación del viaje por razones imputables a la compañía transportista y/o causas de fuerza mayor, el servidor podrá hacer uso del medio de transporte que resulte idóneo para el cumplimiento de su comisión, debiéndosele reembolsar los gastos adicionales en que incurra con tal motivo. En este supuesto, el servidor hará constar en su informe de comisión, las circunstancias en que ocurrió la cancelación y, en su caso, las razones por las que optó por hacer uso de otro medio de transporte, acompañando los comprobantes conducentes.

5.4 Comprobación de viáticos y pasajes.

5.4.1 La entrega de los importes otorgados por concepto de viáticos se debe efectuar previa firma del recibo por el servidor público respectivo.

5.4.2 La comprobación de los viáticos nacionales e internacionales se deberá efectuar mediante facturas y/o notas que reúnan los requisitos fiscales, que expidan las empresas prestadoras de servicios, de la localidad, estado o país en la que se realizó la comisión dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de culminación de la comisión oficial.

5.4.3 Las facturas y/o notas comprobantes de viáticos, deberán contener impreso: nombre, denominación o razón social de la empresa prestadora del servicio, domicilio fiscal, clave del registro federal de contribuyentes, vigencia de las facturas, número de folio, lugar y fecha de emisión, expedida a nombre del Poder Judicial del Estado de Veracruz, con su registro federal de contribuyentes y domicilio fiscal, descripción del servicio otorgado, costo unitario, el desglose del Impuesto al Valor Agregado, y demás impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, debiendo rubricarse por el servidor que corresponda. En el caso de viáticos internacionales no es indispensable agotar estos requisitos, pero sí es necesario que se presenten los comprobantes que apliquen en el país de origen.

5.4.4 Para efectos de la comprobación de viáticos internacionales, los comprobantes se contabilizarán tomando en cuenta el mismo tipo de cambio al en que se le hayan otorgado al servidor público comisionado.

5.4.5 Cuando a dos o más servidores públicos les sea encomendada simultáneamente la misma comisión, podrán compartir los gastos de hospedaje, alimentación y/o gastos de camino, para cuya comprobación podrán manifestar esta circunstancia a la Dirección Administrativa y presentar en forma conjunta, debidamente rubricados, los documentos respectivos, para que sean divididos en partes iguales para su contabilización individual.

5.4.6 Los pasajes nacionales e internacionales por cualesquiera de los medios usuales de transporte deberán comprobarse al 100%; el único comprobante válido será el boleto original de autobús o del transporte utilizado. En caso de que se viaje en avión deberá acompañarse además el pase de abordar respectivo, con el fin de demostrar el uso del boleto respectivo.

5.4.7 Las diferencias por gastos no comprobados, deberán ser reembolsados por el servidor público dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la conclusión de la comisión o, en su caso, a la fecha en que la Dirección Administrativa le solicite dicha devolución.

- Si pasado ese lapso el comisionado no presenta la documentación comprobatoria o no realiza la devolución de recursos respectiva, la Dirección Administrativa procederá a efectuar el descuento de los importes adeudados vía nómina por conducto de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura, comunicando lo conducente a la Contraloría General del Poder Judicial, al Titular del área responsable a su adscripción y a la Presidencia de este Tribunal.

5.4.8 La Dirección Administrativa, por conducto de las áreas respectivas, se encargará de recibir y verificar la validez de los comprobantes que le sean entregados por el servidor público comisionado, contando con la facultad de requerir las aclaraciones y/o solicitar la reposición de los documentos conducentes.

5.4.9 Los comprobantes exhibidos por el servidor público comisionado, deberán anexarse a las comprobaciones y/o solicitudes de recursos correspondientes, como soporte documental de los registros contables respectivos.

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

6. SANCIONES

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 del Estado, sin perjuicio de aplicar las disposiciones civiles y penales correspondientes.

7. VIGENCIA Y PUBLICACIÓN

La presente norma entrará en vigor a partir de su aprobación por parte de la Presidencia del Tribunal y de su publicación en la página web del Tribunal www.tcaveracruz.gob.mx.

XALAPA, VERACRUZ A 11 DE ENERO DE 2011

ELABORÓ
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO Y DE LA SALA SUPERIOR DEL PODER
JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

PRESIDENCIA



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO