

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

Manual de viáticos y pasajes



Subdirección de Recursos Financieros



PRESENTACIÓN

Los Órganos del Poder Judicial del Estado de Veracruz para el cumplimiento de sus acciones deben apegarse a criterios de austeridad, racionalidad y disciplina en el uso de los recursos presupuestales asignados, por lo que se requiere implementar sistemas que unifiquen la ejecución de procesos y brinden una herramienta de control para elevar la productividad y eficiencia del quehacer jurisdiccional.

Con fundamento en el artículo 3o fracción XVI, 104 fracciones I, VII y XIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz; artículos 2, 7 fracciones IV y V del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura; así como lo dispuesto por el artículo 185 y 186 del Código Número 18 Financiero para el estado; la Dirección General de Administración emite el "Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes".

Este documento permite contar con los elementos normativos que regulan la solicitud, ministración y comprobación de los viáticos y pasajes, para que los servidores públicos cumplan con el desarrollo de las funciones que se les asignen fuera de su centro de trabajo.

El manual contiene los procedimientos y los documentos a los que deberán apegarse los servidores públicos del Poder Judicial.



INDICE

	Página
Objetivo	1
Disposiciones Generales	2
1.1 Políticas Generales	3
1.2 De los Sujetos	4
1.3 De las Comisiones	4
1.4 De los Viáticos	5
1.5 De los Pasajes	6
1.6 De la Comprobación de Viáticos y Pasajes	8
1.7 De la Aplicación Presupuestal	10
2. Control y Vigilancia	11
3. Sanciones	12
4. Vigencia	13
Anexo	14
Glosario de Términos	21



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Informar y difundir entre los servidores públicos del Poder Judicial las políticas, tarifas, procedimientos y formatos para la solicitud, trámite, autorización y comprobación de los viáticos y pasajes, necesarios para dar cumplimiento con las comisiones asignadas a un lugar distinto al de su centro de trabajo.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DISPOSICIONES GENERALES

Para efecto de estas Políticas, se entenderá por:

Consejo.- El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial.

Unidad Presupuestal.- El Tribunal Superior de Justicia, El Tribunal de lo Contencioso Administrativo, el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, el Consejo de la Judicatura.

Titulares de las Unidades Presupuestales.- El Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, el Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, el Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

Titulares de las Áreas Jurisdiccionales y Administrativas.- Presidentes de Sala, Magistrados, Secretarios de Acuerdos y Jueces; así como Directores y Subdirectores administrativos.

Dirección.- La Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura.

Contraloría.- La Contraloría Interna del Poder Judicial.

Tesorería.- El Departamento de Tesorería de la Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración.



1. POLÍTICAS

1.1 Políticas Generales

Por acuerdo del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, en las Unidades Presupuestales, los servidores públicos adscritos a ellas, deberán observar las disposiciones contenidas en el presente Manual de viáticos y pasajes para el desempeño de las funciones que les sean encomendadas.

1.1.1 El pago de viáticos y gastos de viaje deberá ajustarse a las políticas y tarifas establecidas en el presente manual.

1.1.2 Para cubrir los gastos por concepto de viáticos y pasajes, las Unidades Presupuestales tendrán la disponibilidad de recursos hasta por el importe total autorizado en el presupuesto de egresos del ejercicio, por lo que deben sujetarse al calendario que para tal efecto expida el Consejo por conducto de la Dirección.

1.1.3 Las Unidades Presupuestales deberán sujetarse a las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestal, reduciendo el número de comisiones al estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia.

1.1.4 Será responsabilidad del titular de las áreas jurisdiccionales y administrativas, el uso adecuado de los recursos financieros autorizados para viáticos, gastos de viaje y pasajes para desempeñar comisiones oficiales.

1.1.5 Las Unidades Presupuestales deberán mantener la debida congruencia entre el nivel de gasto de viáticos y pasajes con respecto al grado de responsabilidad del servidor público, la naturaleza de la comisión desempeñada y el beneficio obtenido; para lo cual deberán apegarse a la siguiente clasificación de puestos en la aplicación de tarifas:

NIVELES DE APLICACIÓN	
I.	Magistrados Consejeros Director
II.	Secretario de Acuerdos Subdirector Jueces
III	Jefes de Departamento Proyectistas Demás personal jurisdiccional y administrativo

1.1.6 Únicamente deberán otorgarse viáticos por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión.



1. POLÍTICAS

1.1.7 Por ningún motivo podrán otorgarse viáticos como una forma de complementar el sueldo de los servidores públicos.

1.1.8 La Dirección es el Órgano facultado para proponer la actualización de las tarifas de viáticos ; y previo acuerdo del Consejo de la Judicatura, informar a los titulares de las Unidades Presupuestales para su conocimiento y observancia.

1.2 De los sujetos

1.2.1 Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado que en el ejercicio de sus funciones sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción.

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

1.2.3 Para efectos de estas políticas, los niveles jerárquicos de aplicación de tarifas serán los mencionados en el numeral 1.1.5.

1.3 De las Comisiones

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

1.3.2 La asignación de comisiones a servidores públicos se establecerán en el documento denominado "Oficio de Comisión", **Anexo Uno** y deberá cumplir con los siguientes aspectos:

- Las comisiones se deben asignar únicamente a servidores públicos que se encuentren en la plantilla de personal autorizada y en servicio activo; por ningún motivo deberán ser asignadas a servidores públicos que se encuentren disfrutando de periodo vacacional o de cualquier otro tipo de licencia.
- Las comisiones deben ser las estrictamente necesarias.
- Los propósitos de la comisión deben contemplarse en un programa de trabajo, en términos de objetivos y disponibilidad calendarizada.
- El número de comisionados, la estadía y duración de los viajes, serán los mínimos indispensables para cumplir con la comisión.



1. POLÍTICAS

1.3.3 Las comisiones deberán contar invariablemente con la autorización del titular del área jurisdiccional y/o administrativa y deberá ser amparada en el Oficio de Comisión respectivo; y sólo se justificará cuando exista participación activa de los servidores públicos.

1.3.4 Para el caso de mandos superiores las comisiones deberán ser autorizadas por el titular de la Unidad Presupuestal.

1.3.5 No se autorizarán comisiones y sus correspondientes asignaciones de viáticos y pasajes en los siguientes casos:

- Para desempeñar servicios distintos a las funciones propias del Poder Judicial, o en alguna otra organización, institución, partido político o empresa privada.
- Otorgarlas en calidad de cortesía.
- Cuando se pretenda asignar a un mismo servidor público varias comisiones para desempeñarlas simultáneamente.

1.4 De los Viáticos

1.4.1 Para tramitar, autorizar y otorgar viáticos y pasajes por concepto de comisiones, las Unidades Presupuestales deberán considerar:

- Los puestos de los servidores públicos agrupados en el numeral 1.1.5 de este manual.
- Las tarifas de viáticos establecidas en los **Anexos Dos y Tres**
- La suficiencia presupuestal de acuerdo a la calendarización autorizada.

1.4.2 Para la ministración de los recursos por concepto de viáticos, el comisionado tramitará el Sujeto a Comprobar **Anexo Uno-A** adjuntándose al "Oficio de Comisión", el cual quedará provisionalmente como justificante de la erogación, hasta en tanto el comisionado compruebe el monto total asignado.

1.4.3 Para que el servidor público atienda la comisión, los viáticos se autorizarán de acuerdo a los días estrictamente necesarios, considerando para estos efectos únicamente las noches pernoctadas y su monto se determinará de acuerdo al nivel jerárquico que ostente **Anexo Dos**.

1.4.4 En caso de que la comisión sea menor de 24 horas y no se requiera pernoctar sólo se cubrirán los gastos por alimentación de acuerdo a la duración de la comisión, considerando la proporción establecida en la tarifa del **Anexo Tres**.

1.4.5 Las tarifas para viáticos se pagarán en moneda nacional y constituyen el tope diario máximo que se debe cubrir al servidor público para el desempeño de su comisión.



1. POLÍTICAS

1.4.6 Los viáticos por las comisiones nacionales e internacionales tendrán un límite máximo de 30 días naturales consecutivos.

1.4.7 Los servidores públicos podrán realizar en forma racional llamadas telefónicas que requieran para el desarrollo de la comisión, comprobándolas en la factura del hotel donde se hospeden, y/o recibos de casetas telefónicas de larga distancia y/o factura por compra de tarjeta telefónica, debiendo ser autorizada por el titular del área que autorizó la comisión.

1.5 De los Pasajes

1.5.1 La adquisición de pasajes aéreos y otros servicios de agencias de viajes, que se requieran para el desempeño de la comisión, deberán ajustarse al siguiente marco operativo:

- Los pasajes aéreos podrán ser adquiridos a través de agencias o empresas que faciliten la pronta disposición de estos servicios.
- Sólo se podrán adquirir en las agencias de viaje paquetes todo incluido (VTP), cuando la Unidad Presupuestal justifique un ahorro con respecto al monto de la tarifa establecida para la comisión.

1.5.2 Únicamente se utilizará el traslado por avión, a las localidades que excedan de 300 km. de distancia. Por excepción, este medio de transporte podrá utilizarse para distancias menores, siempre que el motivo de la comisión se relacione con la atención de situaciones derivadas de desastres naturales, contingencias y/o emergencias.

1.5.3 En el Oficio de Comisión se deberá indicar, en su caso, que el personal requerirá boleto de avión para su traslado.

1.5.4 El personal comisionado que se traslade por avión, se sujetará a la tarifa más económica que se encuentre disponible al momento de la reservación, de acuerdo a la siguiente clasificación:

RUBRO	CATEGORÍA	NIVELES
Aérea	Clase Ejecutiva	Magistrados Consejeros Director
	Clase Turista	Secretarios de Acuerdos Subdirectores Jueces Jefes de Departamento Demás personal jurisdiccional y administrativo



1. POLÍTICAS

1.5.5 Cuando la comisión conferida implique la salida del territorio nacional, se podrán adquirir pasajes aéreos de la tarifa denominada "Business Class".

1.5.6 Tratándose de transportación terrestre, el otorgamiento y adquisición de pasajes se justificará en los mismos términos que los pasajes aéreos; sin embargo, en caso de que el personal comisionado utilice vehículo oficial o propio, éste último bajo su estricta responsabilidad, para trasladarse al lugar de la comisión, la Unidad Presupuestal deberá cubrir el costo de pasajes y combustibles calculando la gasolina según el número aproximado de kilómetros a recorrer, divididos entre 5 y multiplicando el cociente por el precio de un litro de gasolina vigente a la fecha de la comisión.

1.5.7 Se podrán realizar asignaciones económicas adicionales a las de combustibles, las destinadas a cubrir gastos de lubricantes, únicamente cuando el personal designado presente las facturas debidamente requisitadas y realice la comisión en vehículo oficial o propio, siempre y cuando la localidad de destino se encuentre a más de 100 kilómetros de la plaza de adscripción del servidor público.

1.5.8 Para el pago de pasajes de Autobús, las categorías autorizadas por nivel, se describen a continuación:

TIPO	CATEGORÍA	NIVELES DE APLICACIÓN
Autobús	Lujo	Magistrados Consejeros Director
	Primera Clase	Secretarios de Acuerdos Subdirectores Jueces Jefes de Departamento Demás personal jurisdiccional y administrativo

1.5.9 La Renta de Vehículos será autorizada por el titular de la Unidad Presupuestal, únicamente cuando se justifique que es indispensable para cumplir con el objetivo de la comisión, de acuerdo a lo siguiente:

RUBRO	CATEGORÍA	NIVELES DE APLICACIÓN
Renta de Vehículos	Tamaño Mediano	Magistrados Consejeros Director
	Tamaño Compacto	Secretarios de Acuerdos Subdirectores Jueces Jefes de Departamento Demás personal jurisdiccional y administrativo
	*Camioneta Económica	Los señalados anteriormente



1. POLITICAS

Cuando por el volumen de equipo y/o número de pasajeros, se justifique la renta de una camioneta, ésta deberá ser de la categoría más económica disponible.

1.5.10 Traslados Locales. El servidor público deberá utilizar los servicios de taxis controlados en terminales aéreas o de autobuses, en caso de que no exista este servicio en el destino de la comisión, se autorizará un importe máximo de \$100.00 diarios que se podrá comprobar a través de un recibo detallando la ruta y el motivo del transporte.

1.6 De la Comprobación de Viáticos y Pasajes.

1.6.1 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 Cuatro.**

1.6.2 Será responsabilidad del comisionado anexar invariablemente en las comprobaciones de viáticos las facturas de hotel, de alimentos y servicios telefónicos con el desglose de impuestos correspondiente, y tratándose de pasajes, el boleto de avión acompañado del pase de abordar, o el boleto de pasaje terrestre.

1.6.3 La documentación comprobatoria de hospedaje, deberá contener la descripción de los días de ocupación; en caso de hospedarse dos o más personas en la misma habitación, se deberá señalar.

1.6.4 Por ningún motivo se aceptará la comprobación del gasto si no se cuenta con el boleto de avión o de transportación terrestre, salvo cuando la comisión se realice en vehículo oficial o propio. Cualquier boleto extraviado lo pagará invariablemente el comisionado, salvo casos de fuerza mayor que requerirá la autorización del titular de la Unidad Presupuestal.

1.6.5 Cuando se adquiera en las agencias de viaje, paquetes todo incluido (VTP), deberá separarse para comprobación, el gasto por concepto de pasaje aéreo y/o hospedaje y/o alimentos adquiridos por este medio.

1.6.6 Cuando el destino de la comisión, dentro del Estado de Veracruz sea en lugares que por sus características no cuenten con establecimientos de servicios y comercios que expiden comprobantes fiscales, el servidor público quedará exento de presentar la comprobación de viáticos en su caso, por concepto de hospedaje y alimentos, debiendo presentar en su caso una justificación en la que se detallen los conceptos y montos erogados; debidamente autorizada por el titular del área que haya solicitado la comisión.



1. POLÍTICAS

1.6.7 El servidor público comisionado, dentro de los 3 días hábiles siguientes al último día de la comisión, deberá presentar ante la Tesorería la documentación comprobatoria en original debidamente autorizada por el titular del área que haya solicitado la comisión.

- Si pasado ese lapso el comisionado no presenta la documentación comprobatoria o no realiza la liquidación respectiva, la Tesorería procederá a requerir por escrito dicha comprobación, marcando copia al titular del área de adscripción así como al titular de la Unidad Presupuestal correspondiente, suspendiendo simultáneamente cualquier otra ministración de viáticos.
- En caso de persistir dicha circunstancia, la Subdirección de Recursos Financieros procederá a solicitar se realice el descuento de los importes adeudados vía nómina por conducto de la Subdirección de Recursos Humanos, comunicando lo conducente a la Contraloría, al área de adscripción y a la Unidad Presupuestal correspondiente.
- Cuando se trate de comisiones sucesivas e ininterrumpidas, entendiéndose como tales, aquéllas en las que el comisionado permanezca en su lugar de adscripción menos de 3 días hábiles entre cada comisión. La falta de comprobación en este caso no podrá prevalecer en más de dos comisiones.

1.6.8 En caso de que la documentación presentada resulte menor a los viáticos otorgados, el comisionado deberá reintegrar los recursos remanentes a la Tesorería.

1.6.9 Si por necesidades de la comisión fuera indispensable modificar el itinerario inicial motivando que el comisionado erogue recursos propios, la diferencia resultante a su favor le será reembolsada, o transferida mediante depósito en cheque y/o electrónico, previa justificación por escrito, avalada por el titular del área solicitante.

1.6.10 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.



1. POLÍTICAS

1.7 De la Aplicación Presupuestal

1.7.1 Las partidas presupuestales con cargo a las cuales se cubrirán los gastos por concepto de viáticos y pasajes son:

Partida Concepto

- 2603 Combustibles, Lubricantes y Aditivos para Servicios Administrativos
- 3103 Servicio Telefónico Convencional
- 3104 Telefonía Celular
- 3811 Pasajes Nacionales a Servidores Públicos
- 3813 Pasajes Internacionales a Servidores Públicos
- 3817 Viáticos Nacionales a Servidores Públicos
- 3819 Viáticos Internacionales a Servidores Públicos
- 3827 Traslados Locales



2. CONTROL Y VIGILANCIA

2.1 Corresponde a la Contraloría la estricta vigilancia del cumplimiento de estas políticas y procedimientos establecidos.

2.2 La Contraloría, se encargará de vigilar la correcta aplicación y destino de los recursos por concepto de viáticos y pasajes para efectuar comisiones.



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



4. Las disposiciones contenidas en el presente manual entrarán en vigor al día 17 de Agosto del año 2006, previa autorización y acuerdo del Consejo.

Anualmente el Consejo emitirá el acuerdo por el cual se actualizan las disposiciones y tarifas contenidas en este manual.

Xalapa, Ver., a 17 de Agosto de 2006.

MAGDO. LIC. RENÉ POBLETE DOLORES
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL
ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

**MAGDO. LIC. JOSÉ ANTONIO
LÓPEZ VILLALBA**
CONSEJERO

**MAGDO. LIC. JOSÉ LUIS OCAMPO
LÓPEZ**
CONSEJERO

**MAGDO. LIC. ALEJANDRO
GABRIEL HERNÁNDEZ VIVEROS**
CONSEJERO

**LIC. JESÚS DANILO ALVIZAR
GUERRERO**
CONSEJERO

**LIC. GLADYS DE LOURDES
PÉREZ MALDONADO**
CONSEJERA



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Anexo





Anexo Uno

FECHA

OFICIO DE COMISIÓN

Identificación de la Unidad Presupuestal

Número de Oficio: _____

Nombre del Servidor Público Comisionado

Cargo del Servidor Público Comisionado

Por este conducto, le informo que ha sido designado para realizar la comisión que enseguida se detalla:

Lugar:	
Período:	Del <día> de <mes> del <año> Al <día> de <mes> del <año>
Objetivo:	

Por lo anterior al término de la comisión deberá comprobar el importe otorgado para su realización.

ATENTAMENTE.

**Jefe inmediato del comisionado
Titular o responsable del área**

C.c.p. Subdirección de Recursos Financieros - Para su atención y trámite.- Presente

C.c.p. Subdirección de Recursos Humanos.- Para su conocimiento.- Presente



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Anexo Uno A

RECIBO SUJETO A COMPROBAR

Bueno Por: \$ _____

Recibí de la Tesorería de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz, la Cantidad de: \$ _____ (IMPORTE EN LETRA) para realizar la siguiente comisión:

Lugar:	
Período:	Del <día> de <mes> del <año> Al <día> de <mes> del <año>
Objetivo:	

Xalapa, Ver., a _____ de _____ de 200__

Nombre del Servidor Público Comisionado
Cargo o puesto del Servidor Público Comisionado

(Este documento no es un comprobante de gastos)



TARIFA DE VIÁTICOS

(Cuota diaria en pesos)

NIVELES DE APLICACIÓN	CONCEPTO	RANGO	
		MÍNIMO	MÁXIMO
MAGISTRADOS CONSEJEROS DIRECTOR	HOSPEDAJE ALIMENTACIÓN	\$900 \$800	\$2,000 \$1,500
SECRETARIOS DE ACUERDOS SUBDIRECTORES JUECES	HOSPEDAJE ALIMENTACIÓN	\$600 \$600	\$1,500 \$ 900
JEFES DE DEPARTAMENTO OTROS	HOSPEDAJE ALIMENTACIÓN	\$400 \$400	\$1,200 \$ 900

Para efectos de cálculo el monto destinado para alimentos tendrá la siguiente proporción: desayuno 25%, comida 50% y cena 25%.



TARIFA DE VIÁTICOS MENORES A 24 HRAS.

(Cuota en pesos)

NIVELES DE APLICACIÓN	CONCEPTO	PORCENTAJE
MAGISTRADOS	DESAYUNO	25%
CONSEJEROS	COMIDA	50%
DIRECTOR	CENA	25%
SECRETARIOS DE ACUERDOS	DESAYUNO	25%
SUBDIRECTORES	COMIDA	50%
JUECES	CENA	25%
JEFES DE DEPARTAMENTO	DESAYUNO	25%
OTROS	COMIDA	50%
	CENA	25%

Los montos a asignar en comisiones con una duración menor a 24 horas se estimarán aplicando los porcentajes señalados a los niveles de que correspondan señalados en el **Anexo Dos**.

En el caso de que viajen en grupo se le podrá otorgar el importe total de los viáticos a un miembro del mismo quien será el responsable de presentar la comprobación de los recursos debidamente requisitada ante la Tesorería de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura.



REQUISITOS FISCALES DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Anexo Cuatro

La documentación comprobatoria de los recursos asignados para la comisión deberán documentarse en base a lo establecido en el Código Fiscal de la federación, la Miscelanea Fiscal, Ley del Impuesto Sobre la Renta y demás normatividad aplicable; debiendo reunir lo siguiente:

Para el caso de personas morales:

Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expide. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.

Contener impreso el número de folio.

Lugar y fecha de expedición.

Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expide, que en este caso invariablemente deberá ser:

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ
AV. LÁZARO CÁRDENAS No. 373
C.P. 91170
COL. EL MIRADOR
XALAPA, VER.
RFC: PJE-970419-FZ2

Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que amparen.

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.

Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

REQUISITOS FISCALES DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Anexo Cuatro

Para personas físicas:

En el caso de comprobación emitida por personas físicas sujetas al Régimen de Pequeños Contribuyentes, se deberá entregar la copia de la nota de venta, debiendo reunir los siguientes requisitos:

- Nombre de quien las expide.
- Domicilio fiscal.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Número de folio.
- Lugar y fecha de expedición.
- Importe total de la operación en número o en letra.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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 jurisdiccionales y administrativas.

COMISIÓN: Tarea, actividad o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos, para que realicen acciones en un lugar distinto al de su adscripción y sean estrictamente necesarias para la consecución de los objetivos de la institución.

COMPROBANTE: Documento que sirve de prueba de un desembolso; ejemplos: una factura, pagada y/o nota de venta.

EFICIENCIA: Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predefinido; 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.

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, trae impresa la cédula fiscal del vendedor, las condiciones convenidas, la cantidad, descripción, precio e importe total de lo vendido.

NIVEL JERÁRQUICO: Es la división de la estructura administrativa que comprende todos los órganos que tienen autoridad y responsabilidad similares, independientemente de la clase de función que tenga encomendada.

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 "qué" y "para qué". En programación es el conjunto de resultados cualitativos que el programa se propone alcanzar a través de determinadas acciones.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

PASAJES: Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte de servidores públicos dentro o 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.

PROCEDIMIENTO: Es la sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, 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.

SERVIDOR PÚBLICO: Empleado o trabajador que labora en el Poder Judicial, que participa de manera directa e indirecta en el otorgamiento de un bien o servicio para satisfacer las necesidades de la colectividad.

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 o fuera del país.



Subdirección de Recursos Financieros