

La H. Junta Directiva como máxima autoridad del Instituto Tecnológico Superior de Santa María De El Oro, con fundamento en las atribuciones conferidas en los artículo 25, fracción X de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, en el artículo 12, fracciones I, XVII y XVIII del Decreto Administrativo por el que se crea el Instituto y artículo 11, fracción II del Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Santa María De El Oro, y con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO: Con la finalidad de regular las actividades y hacer más eficiente la asignación de viáticos al personal de este Instituto que deba trasladarse a alguna comisión oficial para cumplir las funciones de su puesto, se elaboran los presentes lineamientos para la asignación, ejecución y comprobación de viáticos, con el objeto de llevar un mayor control administrativo y facilitar el manejo del recurso.

SEGUNDO: En una tarea de actualización, el documento incluye un sistema de tarifas vigentes para el año en curso, mismas que en lo sucesivo serán ajustadas conforme a las normas, políticas y lineamientos generales que emita el Gobierno del Estado de Durango.

TERCERO: El Departamento de Servicios Administrativos como responsable de orientar y encaminar el permanente mejoramiento y precisión de las funciones administrativas, se dió a la tarea de emitir los lineamientos que contemplan mecanismos administrativos y requisitos para el ejercicio y pago de viáticos y pasajes nacionales a los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Santa María De El Oro.

CUARTO: En este tenor y con fundamento en el artículo tercero del Decreto Administrativo que establece las "Medidas de austeridad, disciplina, eficiencia y transparencia del gasto público de la Administración pública del Estado de Durango publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango número 77 de fecha de 25 de septiembre de 2016 y lo señalado en los artículos 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70 y 71 de los Lineamientos Generales que establecen las medidas de austeridad, disciplina, eficiencia y transparencia del gasto público de la Administración Pública del Estado de Durango, se ha tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SANTA MARIA DE EL ORO

CAPÍTULO I

DEL OBJETO, VALIDACION PRESUPUESTAL, ELABORACIÓN DE LA REQUISICION Y EMISIÓN DEL OFICIO DE COMISIÓN.

ARTÍCULO 1.- Los presentes lineamientos tienen como objetivo regular la asignación, ejecución y comprobación de viáticos para el personal del Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro que deban ser comisionados para la realización de alguna tarea oficial a más de 150 kilómetros de distancia de su lugar de adscripción, así como dar a conocer las tarifas vigentes y formatos autorizados para la solicitud y comprobación de los mismos.

ARTÍCULO 2.- Los jefes de las áreas serán responsables de apoyar en la optimización de los recursos presupuestales autorizados a la Institución, por lo que debe delimitar la frecuencia y duración de las comisiones a lo estrictamente necesario.

ARTICULO 3.- El jefe inmediato superior del personal que realice el gasto de viaje deberá emitir un oficio de comisión para la validación presupuestal de viáticos, en dicho documento, se indicará el nombre del personal, así como la comisión que se designa, el lugar y los días De duración del mismo. **Anexo 1 (Formato EG-3).**

ARTICULO 4.- El Jefe del Departamento de Servicios Administrativos realizará la validación presupuestal para la comisión y se procederá a elaborar la requisición, misma que contempla la o las partidas presupuestales disponibles para tal efecto, se expide el cheque o se realiza la transferencia electrónica correspondiente.

CAPÍTULO II.

DE LA AUTORIZACION DE LA COMISION.

ARTÍCULO 5.- Los gastos de transporte aéreo solo se autorizarán al Director General, de conformidad con lo establecido en el artículo 71 de los Lineamientos Generales que establecen medidas de austeridad, disciplina, eficiencia y transparencia del gasto público del Estado de Durango.

ARTÍCULO 6.- Las reservaciones y autorizaciones de boletos de avión y reservación de hoteles se harán a través del Departamento de Servicios Administrativos, quien en todo momento estará obligado a evaluar la necesidad de la erogación y determinar la suficiencia de la partida presupuestal.

ARTÍCULO 7.- El Departamento de Servicios Administrativos será el responsable del trámite de adquisición de los boletos de avión y de la cancelación de los mismos.

ARTÍCULO 8.- El Departamento de Servicios Administrativos, reembolsará el costo del boleto cuando un servidor público estando de comisión fuera de su lugar de adscripción, requiera un cambio en el itinerario por instrucciones superiores o por situaciones contingentes imprevistas, que impidan la adquisición del boleto de avión por parte del área responsable, situación que deberá motivarse y justificarse mediante un oficio firmado por el Jefe inmediato o el Director General.

ARTÍCULO 9.- Es responsabilidad del comisionado devolver inmediatamente por oficio, el boleto de avión al Departamento de Servicios Administrativos, cuando la comisión sea cancelada total y/o parcialmente, en caso contrario, se asumirá que la comisión fue realizada y se procederá conforme lo establecido en los presentes lineamientos.

ARTÍCULO 10.- Queda prohibida la adquisición de pasajes aéreos de primera clase.

ARTÍCULO 11.- El personal que sea comisionado a más de 150 kilómetros de distancia de su lugar de adscripción tiene derecho al otorgamiento de viáticos de conformidad con la tarifa vigente autorizada por la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango.

ARTÍCULO 12.- La solicitud del recurso para el otorgamiento de los viáticos, se formulará mediante el Formato de Solicitud y Asignación de Viáticos (**Anexo 2**) de los presentes lineamientos, además del Oficio de Comisión el cual deberá de cumplir con todas las características especificadas en el (**Anexo 1 - Formato EG-3**) adjunto a los presentes lineamientos, los cuales se deberán presentar en la oficina de recursos financieros para el trámite de viáticos.

ARTÍCULO 13.- En caso de que la comisión se lleve a cabo en distintos lugares y en diferentes días se deberá acompañar el Formato de Solicitud y Asignación de Viáticos (**Anexo 2**), con un programa de recorrido debidamente autorizado por el Jefe Inmediato.

ARTÍCULO 14.- Las áreas encargadas del trámite para el pago de viáticos y de recepción de la comprobación de los mismos serán en el Departamento de Servicios Administrativos del Instituto, específicamente en oficina de Recursos Financieros para el pago y la comprobación de los mismos.

ARTÍCULO 15.- Sólo procederá la asignación de viáticos por comisión de trabajo, cuando el comisionado se traslade de su lugar de adscripción a otra localidad ubicada a una distancia mayor de 150 Km.

ARTÍCULO 16.- Sin excepción alguna solo se autorizan viáticos por los siguientes conceptos:

- a) Alimentación;
- b) Hospedaje; y
- c) Transporte aéreo y terrestre (taxis, autobuses, casetas, autopistas y combustible).

ARTÍCULO 17.- No se deberá otorgar comisiones y viáticos a personal que disfrute de días inhábiles, puentes, periodo vacacional o cualquier tipo de licencia.

CAPÍTULO III. DEL USO Y CONTROL DE LOS VEHICULOS OFICIALES

ARTÍCULO 18.- Cuando el personal comisionado utilice vehículo oficial para trasladarse al lugar de la comisión, se le cubrirá el costo del peaje y combustible. El pago del combustible se llevará a cabo con base a la distancia en kilómetros existentes del lugar de origen al de destino, en función del tipo de vehículo, el camino que habrá de recorrer y la carga de transporte.

ARTÍCULO 19.- Solo se podrá utilizar vehículo propio para cubrir una encomienda, cuando las necesidades del servicio así lo requieran siempre y cuando el comisionado haya aceptado la responsabilidad entera de su vehículo, para lo cual deberá de firmar una carta responsiva en la que se especifique que él se hará cargo de cualquier daño que pueda sufrir su vehículo presentando al Departamento de Servicios Administrativos, copia vigente de la póliza de seguro.

ARTÍCULO 20.- Las tarifas señaladas en los presentes lineamientos se deben cubrir en moneda nacional. (**Anexo 8 Formato EG-5**).

ARTÍCULO 21.- Las tarifas previstas en el (**Anexo 8 Formato EG-5**) correspondientes de los presentes lineamientos, constituyen los topes máximos autorizados, por lo que no pueden cubrirse cuotas mayores, ya que en estricto apego a la política de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, no se debe autorizar ninguna ampliación líquida para cubrir este concepto.

CAPÍTULO IV. DE LA COMPROBACIÓN.

ARTÍCULO 22.- El servidor público comisionado formulará la comprobación mediante el Formato de Comprobación de Viáticos (**Anexo 4**) de los presentes lineamientos y deberá presentarlos en la oficina de Recursos Financieros debidamente firmado por el responsable Del ejercicio del gasto en original y copia.

ARTÍCULO 23.- Al Formato de Comprobación de Viáticos (**Anexo 4**) se acompañará la documentación soporte del gasto, que acredite que se efectuó la comisión en los términos y tiempos establecidos, que incluirá una relación de los comprobantes en el Formato Relación de Facturas (**Anexo 4**) y en caso de haber realizado un recorrido el documento que compruebe la visita en los lugares de la comisión asignada.

ARTÍCULO 24.- La comprobación de viáticos deberá hacerse en los formatos autorizados para tal efecto, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- a) Nombre, denominación social o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal del contribuyente de quien los expide.
- b) Número de folio, lugar y fecha de expedición.
- c) Nombre, denominación o razón social y domicilio de la persona a quien se le expide (Dependencia o entidad a la que está adscrita la persona que comprueba.
- d) Cantidad y descripción del servicio que ampara.
- e) Valor unitario e importe total.
- f) Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
- g) Los documentos no deberán tener tachaduras o enmendaduras.
- h) Las facturas deberán coincidir con la fecha de la comisión.
- i) Presentar factura, CFDI adjuntando en la orden el archivo XML, impreso y verificación del SAT.
- J) Cada comprobante deberá contener la firma de la persona que eroga el gasto.
- k) Las facturas de combustible deberán ser acompañadas de sus respectivas bitácoras, haciendo una descripción detallada de los recorridos y lugares, en el (**Anexo 7 Formato EG-8**).
- l) Los ticket de cuotas y peajes deberán ser facturas dentro del mes al que corresponde el gasto y anexar el ticket de las casetas a los que corresponda dicha factura.
- m) En las facturas de hospedaje, se deberá evitar el concepto de habitación doble o triple, aún y cuando la tarifa corresponda a habitación sencilla.
- n) Las facturas deberán ser entregadas y pegadas en hojas de máquina (papel de reciclaje).

ARTÍCULO 25.- Todos los documentos deberán ser originales y deberán ser enviados en formato PDF y XML al correo viaticos.itssmo@hotmail.com.

ARTÍCULO 26.- Toda erogación deberá ser congruente con las operaciones y actividades propias de las funciones del Tecnológico. La falta de cualquiera de los requisitos señalados anteriormente dará lugar a que sea rechazada la solicitud o comprobación.

ARTÍCULO 27.- Cuando por la ubicación geográfica del destino de la comisión, sea imposible recabar comprobantes con requisitos Fiscales, se utilizará el formato de recibo de justificación de viáticos (**Anexo 5 Formato EG-6**), el cual deberá ser autorizado por el jefe inmediato superior del comisionado, debiéndose anexar comprobante simplificado del gasto: nota de venta, ticket, remisión entre otros. Las localidades a que se refiere dicho artículo son las siguientes: Municipio de El Oro (General Escobedo, San José de Ramos, Emiliano Martínez, Potrero de Campa, Unión y Progreso, todas las del municipio de Indé a excepción de la cabecera municipal, todas las del municipio de san Bernardo a excepción de la cabecera, todas las del municipio de Hidalgo y todas las del municipio de Ocampo a excepción de la cabecera municipal y la localidad de las Nieves).

ARTÍCULO 28.- En el caso de comprobación vía Recibo de Justificación de Viáticos (**Anexo 5 Formato EG-6**) para comprobar la estancia en los lugares de comisión, este deberá ser sellado por la autoridad de la comunidad.

ARTÍCULO 29.- En caso de existir sobrante de efectivo proporcionado para efectuar el gasto de viaje, se deberá realizar el reembolso del mismo en la oficina de Recursos Financieros, quienes recibirán y entregarán recibo de dicho reembolso, el cual servirá de documentación soporte e incluirlo en el formato de Relación de Facturas (**Anexo 6 Relación de facturas**). También se podrá realizar el reembolso mediante transferencia bancaria o depósito en la cuenta cuya cuenta fuente sea de donde se erogaron los viáticos.

ARTÍCULO 30.- El empleado comisionado será responsable de la oportuna y total comprobación de sus viáticos, disponiendo de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores al ejercicio de las mismas para presentar la comprobación correspondiente.

ARTÍCULO 31.- Los comprobantes fiscales de las erogaciones realizadas deberán coincidir en cuanto al lugar y fecha de la comisión, y podrán incluir consumos de alimentos de establecimientos ubicados en la ruta de viaje.

ARTÍCULO 32.- La comprobación de viáticos con estadía requiere invariablemente la presentación de factura de hospedaje por los mismos días señalados en el oficio de comisión.

ARTÍCULO 33.- Se aceptarán comprobantes fiscales de poblaciones cercanas al lugar de comisión, cuando en éste, no exista la infraestructura necesaria para el hospedaje y alimentación del comisionado.

ARTÍCULO 34.- No se aceptarán consumos de bar y/o bebidas alcohólicas, las compras en tiendas de autoservicio se aceptan siempre y cuando no exista un establecimiento de comida formal o que las distancias para acceder a ellos lo dificulten. No se aceptarán cualquier tipo de botanas, dulces procesados, naturales o típicos, chicles, cigarros, bebidas energéticas, alimentos no procesados tales como; carne y/o mariscos empaquetados, artículos personales, concepto de propinas ni servicios de habitación en el hotel.

ARTÍCULO 35.- Los pagarés bancarios (baucher) No son comprobantes fiscales, por lo que no serán aceptados dentro de la comprobación.

ARTÍCULO 36.- En el caso excepcional de que por necesidades del servicio, el (os) lugar(es), fechas y el medio de transporte de la comisión original hayan sido modificados, deberá anexar a la comprobación un oficio dirigido al área responsable de recibir la comprobación, firmado por el superior jerárquico del comisionado, mediante el cual se informe de los cambios realizados y estén plenamente justificados, para que ésta pueda recibir la comprobación de los gastos, al amparo de las modificaciones.

ARTÍCULO 37.- Es responsabilidad del comisionado estar al tanto de su solicitud y comprobación, para que en caso de que la oficina de Recursos Financieros determine que la comprobación requiera aclaraciones, modificaciones e incluso no proceda, recuperar los documentos en el área correspondiente y realizar las correcciones pertinentes, con la finalidad de que el comisionado pueda presentarlas nuevamente dentro del plazo establecido en artículo 30 de los presentes lineamientos.

ARTÍCULO 38.- Cuando la actividad encomendada en la comisión no se ejecute en los tiempos previstos o sufra algún cambio de horarios, días o lugar de sede, el servidor público podrá incluir en su comprobación los gastos del traslado en los que haya incurrido para la realización de la encomienda, de conformidad a las tarifas establecidas, para posteriormente solicitar su reembolso a su regreso contra la entrega de comprobantes originales que cubran los requisitos fiscales, mismos que deberán coincidir en cuanto a fechas y al lugar geográfico que señale el oficio de comisión; para el trámite de reembolso cuenta con diez (5) días hábiles posteriores al término de la comisión, sin que exista reclamo posterior.

ARTÍCULO 39.- La solicitud del reintegro de los gastos (peaje, combustible, traslado, etc.) debe ser presentado simultáneamente con la comprobación de los viáticos atendiendo las particularidades establecidas en los presentes lineamientos.

ARTÍCULO 40.- Deberán sujetarse como máximo a las tarifas autorizadas por día, mismas que incluyen los gastos de hotel y tres alimentos. No se autorizarán gastos de viáticos por monto superior al incluido en el **(Anexo 8 Formatos EG-5)**.

CAPÍTULO V.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 41.- Son facultades y obligaciones del titular del Departamento de Servicios Administrativos:

- I. Verificar la disponibilidad presupuestal;
- II. Realizar los trámites y la oportuna ministración de los recursos a los comisionados;
- III. Verificar la correcta aplicación y ejercicio de los recursos financieros destinados para las erogaciones de pasajes y viáticos;
- IV. Instrumentar el procedimiento administrativo interno para el ejercicio de las partidas mencionadas anteriormente, cuidando no rebasar el techo presupuestal autorizado y estableciendo los mecanismos de control que aseguren el uso óptimo y racional de los recursos bajo la observancia de las disposiciones legales aplicables;
- V. Descontar vía nómina los recursos no comprobados en tiempo y forma; y
- VI. Rechazar toda comprobación que no cumpla con lo establecido en los presentes lineamientos.

CAPÍTULO VI.

SANCIONES

ARTÍCULO 42.- Los servidores públicos responsables de supervisar el desempeño de las comisiones, así como quienes tienen el carácter de comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran por incumplir o contravenir la presente norma, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley en materia y/o a las que determinen los órganos fiscalizadores.

El servidor público comisionado que no realice su comprobación en los términos y plazos establecidos en los presentes Lineamientos será acreedor al descuento inmediato vía nómina por la cantidad faltante, haciendo uso de los derechos que otorga al Instituto a través de la Carta Compromiso **(Anexo 3 Formato EG-4)**.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

ARTÍCULO PRIMERO: Los presentes Lineamientos para la Asignación, Ejecución y Comprobación de Viáticos del Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro, entrarán en vigor a partir del día siguiente hábil de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los presentes Lineamientos para la Asignación, Ejecución y Comprobación de Viáticos del Instituto, fueron aprobados por unanimidad por los miembros de la Junta Directiva mediante el acuerdo **08.01.220228** en la Primera Sesión Ordinaria celebrada con fecha 28 de Febrero 2022.

H. JUNTA DIRECTIVA

PROF. JOSÉ ARREOLA CONTRERAS

Coordinador de Enlace con Organismos Públicos Descentralizados y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, Suplente del

DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES,

Gobernador Constitucional del Estado de Durango, Presidente de la H. Junta Directiva, y Suplente del

C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN

Secretario de Educación del Estado de Durango, y
Vicepresidente de la H. Junta Directiva

LIC. SALVADOR PERALTA HERNÁNDEZ

Coordinador Nacional de Juntas Directivas del Tecnológico Nacional de México, Suplente del

M.C. MANUEL CHÁVEZ SÁENZ

Director de Institutos Tecnológicos Descentralizados, y
Vocal de la H. Junta Directiva.

LIC. MARÍA DEL CARMEN CONTRERAS AYALA

Coordinadora General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales, Suplente del

C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA

Secretario de Finanzas y de Administración, y
Vocal de la H. Junta Directiva.

LIC. VÍCTOR JOEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ

Subsecretario de Fiscalización de la Secretaría de Contraloría, y
Comisario Público del H. Junta Directiva.

MTRO. JOSÉ BERNARDO MARTÍNEZ ALATORRE,

Representante del **C. ISMAEL MATA ALVARADO,**

Presidente Municipal del Oro, y

Vocal de la H. Junta Directiva.

ING. VÍCTOR HUGO MENDOZA DÍAZ

Representante del Sector Productivo, y

Vocal de la H. Junta Directiva.

ING. JAIME DANIEL GONZÁLEZ RESÉNDIZ

Director General del Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro, y
Secretario Técnico de la H. Junta Directiva.

ANEXOS

ANEXO 1: OFICIO DE COMISION (FORMATO EG-3)

Lugar y fecha: _____	Fecha y Folio: _____
Dependencia:	
Dirección:	
Departamento:	
Funcionario Comisionado:	
Puesto:	
Periodo de la comisión del: _____ Al: _____.	
Objetivo de la comisión:	
Nombre de acompañantes:	
Síntesis del Informe de la comisión:	
Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarán en caso contrario. Atentamente	
_____	Vo. Bo.
Comisionado	Encargado de la Unidad Administrativa

ANEXO 2: FORMATO DE SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS.

	<h2 style="margin: 0;">INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SANTA MARÍA DE EL ORO</h2> <p style="margin: 5px 0 0 0;">FORMATO DE SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE VIATICOS</p>																																	
<p>NOMBRE: _____ AREA DE ADSCRIPCIÓN: _____</p> <p>MOTIVO DE LA COMISIÓN: _____</p> <p>LUGAR Y PERIODO DE LA COMISION: _____</p>																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">CONCEPTO</th> <th style="width: 25%;">PARTIDA</th> <th style="width: 25%;">IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Viáticos:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hospedaje</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Alimentación:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pasajes:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Autobuses/ Boletos de Avion</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Taxis</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Combustibles</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Derechos de Autopista</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros Gastos:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Estacionamiento</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		CONCEPTO	PARTIDA	IMPORTE	Viáticos:			Hospedaje			Alimentación:			Pasajes:			Autobuses/ Boletos de Avion			Taxis			Combustibles			Derechos de Autopista			Otros Gastos:			Estacionamiento		
CONCEPTO	PARTIDA	IMPORTE																																
Viáticos:																																		
Hospedaje																																		
Alimentación:																																		
Pasajes:																																		
Autobuses/ Boletos de Avion																																		
Taxis																																		
Combustibles																																		
Derechos de Autopista																																		
Otros Gastos:																																		
Estacionamiento																																		
<p>Total de Gastos: _____ \$ _____</p>																																		
<p>RECIBÍ DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SANTA MARIA DE EL ORO, LA CANTIDAD DE _____</p> <p>CON LETRA: _____</p> <p>LOS CUALES ME COMPROMETO A COMPROBAR O A REINTEGRAR EN UN PLAZO NO MAYOR A 5 DIAS HÁBILES POSTERIORES AL CUMPLIMIENTO</p>																																		
<p>Recibido:</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Firma: _____</p>	<p>Autorizado:</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Firma: _____</p>																																	
<p style="text-align: center;">Vo. Bo. Titular del Área de Servicios Administrativos</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Firma: _____</p>																																		
<p>Medio de pago: TRANSFERENCIA <input type="checkbox"/> EN CHEQUE <input type="checkbox"/></p>																																		
<p>.NOTA: ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER ACOMPAÑADO DE LA COPIA DEL OFICIO DE COMISIÓN CORRESPONDIENTE</p>																																		
<p>FECHA DE ACTUALIZACION: 14/02/2022</p>																																		

ANEXO 3: FORMATO DE CARTA COMPROMISO DE PAGO (FORMATO EG-4)

Me comprometo a cumplir todos y cada uno de los requisitos para el trámite de pago por concepto de viaticos en los términos de los Lineamientos para la Asignación, Ejecución y Comprobación de Viáticos. Los cuales se mencionan a continuación:

1. Entrega del oficio de comisión debidamente requisitados (Anexo 1 - formato EG3).
2. Requisición correspondiente con la (las) partida (as) presupuestal (es) autorizadas, debidamente requisitada por el responsable de la unidad administrativa a la que pertenece el o la comisionado (a).
3. Formato de Solicitud y asignación de viaticos (Anexo 2).
4. Formato de carta compromiso de pago debidamente requisitada.

Por tal razón, una vez que he recibido del Departamento de Servicios Administrativos la cantidad de : _____ que a la letra son: _____ Por concepto de gastos por comprobar, acepto realizar el respectivo procedimiento de comprobación de gastos establecidos en los propios Lineamientos para la Asignación, Ejecución y Comprobación de Viáticos, dentro de los siguientes 5 días hábiles contados a partir de la fecha de fin de la comisión y en caso de no cumplir, dejo a disposición el descuento de la cantidad no comprobada, vía nómina. Y también asumo que en tanto no quede comprobado totalmente este recurso, no se me autorizará ningún otro trámite que solicite de gasto a comprobar.

Firmo la presente carta compromiso en Santa María de El Oro a los ____ días del mes de _____ de 20__.

Atentamente

Nombre y firma del comisionado

ANEXO 4: FORMATO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS



**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE SANTA MARÍA DE EL ORO**

FORMATO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

NOMBRE: _____ **AREA DE ADSCRIPCIÓN:** _____
MOTIVO DE LA COMISIÓN: _____
DESTINO: _____ **DIAS:** _____
CANTIDAD RECIBIDA: _____ **IMPORTE EN LETRA:** _____

CONCEPTO	PARTIDA	IMPORTE
Viáticos:		
Hospedaje		
Alimentación:		
Pasajes:		
Autobuses/ Boletos de Avión		
Taxis		
Combustibles		
Derechos de Autopista		
Otros Gastos:		
Estacionamiento		

Total de Gastos con comprobantes: \$ _____
Total de Gastos sin comprobantes: \$ _____
Sobrante entregado en caja o depósito según recibo No.: \$ _____
Total: \$ _____

Comisionado:	Vo. Bo.
Nombre: _____	
Firma: _____	Superior Jerarquico del Comisionado

Fecha: _____

ANEXO 5: RECIBO DE JUSTIFICACIÓN DE VIÁTICOS (FORMATO EG-6)

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SANTA MARÍA DE EL ORO
RECIBO DE JUSTIFICACIÓN DE VIÁTICOS	
Lugar y Fecha., a _____ No. De Folio que comprueba: _____	
RECIBO DE JUSTIFICACIÓN DE VIÁTICOS POR LA CANTIDAD DE :\$ _____ (Son _____ 00/100 mn.) UTILIZADOS POR EL C. _____ A EFECTO DE ASISTIR A _____ LOS DIAS _____ CON EL OBJETO DE _____ EN EL MUNICIPIO DE _____.	
ANTE LA IMPOSIBILIDAD DE OBTENER COMPROBACIÓN POR EL TOTAL DEL IMPORTE RECIBIDO SE EXTIENDE LA PRESENTE PARA LOS FINES QUE HAYA LUGAR.	
CONCEPTO HOSPEDAJE ALIMENTACIÓN TAXIS	\$ _____ \$ _____ \$ _____ \$ _____
Total: \$ _____	
Comisionado: _____ Nombre: _____ Firma: _____	Vo. Bo. _____ Superior Jerarquico del Comisionado
Fecha: _____	
VR.00	FECHA DE ACTUALIZACION: 14/02/2022

ANEXO 6: RELACION DE FACTURAS



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE SANTA MARÍA DE EL ORO

RELACIÓN DE FACTURAS

NO.	PROVEEDOR	RFC	FECHA	FOLIO	CONCEPTO	IMPORTE	TOTAL POR CONCEPTO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
					TOTAL:		

ELABORÓ:

Nombre: _____
Puesto: _____

REVISÓ:

Nombre: _____
Puesto: _____

Fecha: _____

FECHA DE ACTUALIZACION: 14/02/2022

ANEXO 8: FORMATO DE TABULADOR DE VIATICOS (FORMATO EG5)

Niveles	Dentro del Estado más de 150 K.M.		Zona Lagunera de Durango-Coahuila		Otros Estados, Mex, Mty, Jal - Etc	
	Sin pernoctar	Pernoctar	Sin pernoctar	Pernoctar	Sin pernoctar	Pernoctar
Director (a)	\$ 663.00	\$ 1,325.00	\$ 663.00	\$ 1,670.00	\$ 946.00	\$ 2,067.00
Subdirectores (as)	\$ 413.00	\$ 1,034.00	\$ 413.00	\$ 1,378.00	\$ 675.00	\$ 1,585.00
Jefes de Departamento, personal docente, administrativo y de apoyo	\$ 345.00	\$ 896.00	\$ 345.00	\$ 1,102.00	\$ 541.00	\$ 1,378.00