

ANEXO CINCO

SOLICITUD DE FONDOS A COMPROBAR

PROGRAMA: (1) _____ CLAVE: _____ FOLIO: (3) _____
 SUBPROGRAMA: (2) _____ NUM. PERS: (4) _____

(5) GASTO CORRIENTE OBRA PÚBLICA OTROS: _____

OBJETIVO DE LA COMISIÓN (6) _____

LUGAR DE LA COMISIÓN (7) _____

MEDIO DE TRANSPORTE: (8) AVIÓN AUTOBÚS AUTOMÓVIL

FECHA DE SALIDA: (9) _____ HORA DE SALIDA: _____ (10) _____ DIAS DE COMISION: _____ (11) _____
 NUMERO DE PERSONAS: (12) _____ FECHA DE VENCIMIENTO: (13) _____

VIÁTICOS COMPLETOS					
(A) NOMBRE DEL COMISIONADO	TARIFA DIARIA	IMPORTE TOTAL	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	PEAJES O PASAJES	IMPORTE TOTAL (A)
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

VIÁTICOS PARCIALES					
(B) NOMBRE DEL COMISIONADO	TARIFA DIARIA	IMPORTE	GASTOS DEL VEHICULO	OTROS GASTOS	IMPORTE TOTAL (B)
(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
					\$ -
					(26)
					IMPORTE TOTAL (A+B) \$ -

SOLICITA	Vo. Bo.	REVISO	AUTORIZO
(27)	(28)	(29)	(30)
_____ NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO	_____ JEFE DEL ÁREA SUSTANTIVA	_____ RESPONSABLE DEL TRÁMITE Y CONTROL DE VIÁTICOS Y PASAJES	_____ JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

(31)

EL QUE SOLICITA ACEPTA Y AUTORIZA A ESTA DEPENDENCIA A PROMOVER LO PROCEDENTE EN CONTRA DEL SUSCRITO (A) PARA LA RECUPERACION DE ESTOS RECURSOS.	CUENTA _____ CHEQUE _____ EGRESO _____
	ASIENTOS _____

ANEXO CINCO

SOLICITUD DE FONDOS A COMPROBAR

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1 Anotar el nombre y clave del programa de acuerdo al Programa Operativo Anual
- 2 Anotar el nombre del subprograma de acuerdo al Programa Operativo Anual
- 3 Anotar el número de folio que le corresponda (uso exclusivo Unidad Administrativa)
- 4 Anotar el número de personal del solicitante
- 5 Marcar con una "X" según sea el caso, o indicar el nombre del concepto de que se trate
- 6 Enunciar el objetivo general de la comisión
- 7 Especificar el destino de la comisión, nacional (ciudad y estado), e internacional (ciudad y país)
- 8 Marcar con una "X" según sea el caso
- 9 Anotar el día inicio de la comisión
- 10 Anotar la hora de inicio de la comisión
- 11 Especificar el número total de días de comisión
- 12 Inicar el número de persona asignadas a la comisión
- 13 Anotar la fecha del término de la comisión
- 14 Anotar el nombre del servidor que asiste a la comisión
- 15 Monto de la tarifa diaria
- 16 Suma del total de dias de comisión
- 17 Importe del combustible y/o lubricantes
- 18 Importe del peaje o pasaje
- 19 Suma del total de viáticos completos
- 20 Anotar el nombre del servidor que asiste a la comisión
- 21 Monto de la tarifa diaria
- 22 Suma del total de dias de comisión
- 23 Importe del combustible y/o lubricantes
- 24 Importe de gastos por peajes e imprevistos
- 25 Suma del total de viáticos parciales
- 26 Suma del total de viáticos completos y viáticos parciales
- 27 Nombre y firma del comisionado
- 28 Nombre y firma del titular del área que solicita
- 29 Nombre y firma del responsable del trámite y control de viáticos y pasajes
- 30 Nombre y firma del jefe de la unidad administrativa
- 31 Datos determinados por el área de recursos financieros

ANEXO SEIS

OFICIO DE COMISIÓN

<Identificación de la Unidad Responsable>

Número de Oficio: _____

Lugar y Fecha de Oficio: _____

<Nombre y Cargo del Servidor Público Comisionado>

Por medio del presente, me permito informarle (s) a usted (es) que ha (n) sido designado (s) 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 requisitar el “Formato Registro Único de Comisiones al Personal”.

Sin mas por el momento le envío un cordial saludo.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

Jefe Inmediato del Comisionado
Mínimo Subdirector de Área

C.c.p. Área de Recursos Humanos.- Para su atención y trámite.- Presente

C.c.p. Área de Presupuesto y/o Recursos Financieros - Para su conocimiento.- Presente

REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES AL PERSONAL

	Folio No.	(1)			
	Fecha:	(2)			
Presentar solo para comprobación de Viáticos					
Datos de la Unidad Responsable					
Clave: (3) _____	Nombre: (4) _____				
Datos del Servidor Público Comisionado:					
Nombre: _____ (5)	No. de personal: _____ (9)				
Cargo: _____ (6)					
Adscripción: _____ (7)					
Residencia: _____ (8)					
	Nivel y Zona:	Nivel Zona			
	(10)				
Datos Sobre Viáticos y Gastos de Viaje:					
Destino (11)	Periodo (12)		No.Días (13)	Cuota por día \$ (14)	Importe de Viáticos \$ (15)
Nacional:	Inicio	Término			
Internacional:					
Alimentación y Hospedaje					
Solo Alimentación					
Solo Hospedaje					
Totales:					
Avión	Autobús	Tren			
Importe \$	Importe \$	Importe \$			
Otro:	Importe \$				
Vehículo _____					
Placas _____					
Km. Salida _____					
Km. Regreso _____					
Combustibles y Lubricantes _____					
Peajes _____					
Total _____					



REGISTRO UNICO DE COMISIONES AL PERSONAL

Partidas Presupuestales a Afectar: (22)		
Por Viáticos	_____	
Por Gastos de Viaje	_____	
Combustibles y Lubricantes	_____	
Traslados Locales	_____	
Teléfonos y Telfax	_____	
Datos sobre la Comisión		
Objetivo de la Comisión (23)	_____ Hojas adicionales a la presente.	
Principales actividades a desarrollar: (24) _____ Hojas adicionales a la presente.		
Documentos de Comprobación		
De Viáticos y gastos de Viaje: (25)	Importe \$	Administrativos de la Comisión (26)
Hospedaje (factura de hotel)	_____	Oficio de Comisión
Alimentación	_____	Diplomas o constancia de participación
Boleto de avión, autobús o tren	_____	Programas de trabajo
Combustibles y lubricantes	_____	Actas circunstanciadas
Peaje	_____	Otros
Traslados locales	_____	_____
Teléfonos y telfax	_____	_____
Importe Total de Viáticos y Gastos de Viaje Comprobados: (27)		
(Número)	_____	(Letra)
Reintegro a favor de la Dependencia (28)		
(Número)	_____	(Letra)
Reintegro a favor del Servidor Público (29)		
(Número)	_____	(Letra)
Autorización		
(30)	_____	(31)
		Titular de la Unidad Administrativa
Informe de la Comisión		
C. (32) _____		
De acuerdo a la normatividad vigente en la materia, me permito informarle los resultados de la Comisión efectuada.		
Informe (33)		
		En caso de ser necesario, _____ hojas anexas a la presente
Declaración:		
Declaro bajo protesta de decir la verdad, que los casos contenidos en este formato son los solicitados y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarán en caso contrario.		
		Nombre y Firma del Servidor Público (34)

ANEXO SIETE

REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES AL PERSONAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1 Anotar el folio de control (Unidad Administrativa)
- 2 La fecha en que se requisita el informe de Comisión, en el formato dd/mm/aaaa
- 3 Clave de la unidad programática
- 4 Denominación de la unidad programática
- 5 Nombre del servidor público
- 6 Cargo del servidor público
- 7 Nombre del área de adscripción del servidor público
- 8 Lugar de residencia del servidor público
- 9 Número de personal
- 10 Identificación de Nivel y Zona
- 11 Especificar el destino de la comisión, Nacional (ciudad y estado), e internacional (ciudad y país)
- 12 Día de inicio y término de la comisión
- 13 Especificar el número total de días de la comisión
- 14 Cuota monetaria por día (Alimentación y Hospedaje; Sólo Alimentación o Sólo Hospedaje, según sea el caso)
En el caso de tratarse de sólo alimentación y no abarcar los tres alimentos del día, deberá considerarse la proporción de 25% Desayuno, 50% comida y 25% cena.
- 15 El resultado de la multiplicación de la cuota diaria por el número de días, para cada concepto
- 16 El resultado de la suma del importe total en número y letra
- 17 Indicar el tipo de transporte que se utilizará y su importe monetario. En el caso de efectuar la comisión en vehículo oficial, se deberán anotar los datos siguientes: número de placas, kilometraje de salida y de regreso.
En el caso de autorizarse el uso de vehículo particular, deberá especificarse en la columna de Otros.
- 18 Importe monetario total de Gastos de Viaje a recibir en número y letra
- 19 Importe total de otros conceptos entregados para la comisión (traslados locales, teléfonos y telefax) en número y letra
- 20 Importe total de Viáticos, Gastos de Viaje y otros conceptos relativos otorgados, que resulta de la suma del numeral 3.6, 3.8 y 3.9 del formato
- 21 Fecha y firma de recibo de viáticos y pasajes y de conformidad con la comisión del servidor público comisionado
- 22 Requisar las claves presupuestales a afectar en cada caso, de acuerdo con la normatividad para el ejercicio del gasto en vigor
- 23 Enunciar el objetivo general de la comisión
- 24 Enunciar las actividades generales a desarrollar durante la comisión
- 25 Indicar los documentos comprobatorios y anotar los importes otorgados por concepto de viáticos y Gastos de Viaje
- 26 Indicar que documentos se entregan a la Unidad Administrativa
- 27 Importe total de Viáticos y gastos de Viaje comprobados en número y letra
- 28 Reintegro a favor de la Dependencia, cuando el importe entregado sea mayor al importe comprobado
- 29 Reintegro a favor del Servidor Público, cuando el importe entregado sea menor al importe comprobado y esté debidamente justificado y autorizado
- 30 Nombre, cargo y firma del superior jerárquico, (con nivel mínimo de Subdirector o equivalente),
- 31 Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa ejecutora
- 32 Nombre de la persona a quien va dirigido el informe de la comisión (deberá dirigirse al titular de la unidad res
- 33 Narración de las actividades efectuadas durante la comisión y metas alcanzadas
- 34 Nombre y firma del Servidor Público Comisionado



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ-LLAVE
MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL
DE VIÁTICOS Y PASAJES



ANEXO OCHO

RELACIÓN DETALLADA DE VIÁTICOS EROGADOS
SIN DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

Unidad Presupuestal: (1) _____ **Clave:** _____

DATOS DEL VIATICANTE

Nombre: (2) _____	R.F.C.: (5) _____
Puesto: (3) _____	No. de Empleado: (6) _____
Area de Adscripción: (4) _____	

Oficio de Comisión N°: (7) _____ **De Fecha:** (8)

<i>D</i>	<i>M</i>	<i>A</i>

“Declaro bajo protesta de decir verdad y de conformidad a lo previsto en la Ley de Responsabilidades para Servidores Públicos, que la relación de gastos que presento, se refiere a erogaciones realizadas en el desempeño de la comisión que se menciona y que por motivos de fuerza mayor no me fue posible recabar la documentación comprobatoria correspondiente”.

Lugar y Fecha: (9) _____

Gastos No Comprobados		
CONCEPTO	MONTO	MOTIVOS
(10)	(11)	(12)

TOTAL * \$ _____ (13)

(14)

(15)

Firma del Comisionado

Firma del Titular de la Unidad Administrativa

* La suma de los viáticos comprobados y el monto de los viáticos erogados sin documentación comprobatoria, no debe exceder el monto establecido en la tarifa correspondiente.

ANEXO OCHO

RELACIÓN DETALLADA DE VIÁTICOS EROGADOS SIN DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1** Anotar el nombre y clave de la unidad presupuestal
- 2** Anotar el nombre del servidor público
- 3** Anotar el puesto del servidor público
- 4** Nombre del área de adscripción del servidor público comisionado
- 5** Registro Federal de Causantes
- 6** Número de Personal
- 7** Anotar el número de oficio comisión
- 8** Anotar el día, mes y año del oficio de comisión
- 9** Lugar y fecha del gasto
- 10** Describir brevemente los conceptos de gastos de viáticos
- 11** Monto de los gastos de viáticos
- 12** Describir brevemente el motivo por el cual no se cuenta con documentación comprobatoria
- 13** Suma total de los gastos no comprobados
- 14** Nombre y firma del servidor público
- 15** Nombre y firma del titular de la unidad administrativa