Formato SAFIN-VIAT-01
Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos

Anexo 11

GOBIERNO DE TODOS

Formato SAFIN-VIAT-01 Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos

Número de oficio: (1)
Asunto: Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos
San Francisco de Campeche, Cam., a __ de _____ de 20__ (2)

(3)
Coordinador Administrativo o su similar
PRESENTE

POR MEDIO DEL PRESENTE ME PERMITO COMUNICARLE A USTED DE LA COMISIÓN QUE LLEVARÁ A CABO EL SIGUIENTE:

NOMBRE	(4)	NO. DE EMPLEADO	(6)
PUESTO	(5)		

TIPO VIÁTICO	TRANSPORTE	PERIODO	LUGAR: ORIGEN-DESTINO	
TIPO RECURSO	CLAVE PRESUPUESTAL		DIAS	IMPORTE
(7)	(8)	(9)	ORIGEN DESTINO	(10)
(11)	(12)		(13)	(14)

PRECIO POR DÓLAR		TOTAL	(15)	RUTA (ORIGEN-DESTINO-ORIGEN) (16)

OBJETIVO Y/O TRABAJOS A REALIZAR

(17)

ASIMISMO, EL EMPLEADO AL TERMINO DE LA PRESENTE COMISIÓN EN UN PLAZO NO MAYOR A 3 DÍAS HÁBILES DEBERÁ RENDIR EL INFORME CORRESPONDIENTE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, ASI COMO LA COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS EFECTUADOS EN LA MISMA.

SIN OTRO PARTICULAR, LE ENVÍO UN CORDIAL SALUDO.

FIRMANTE (18)
CARGO

C.C.P.
C.C.P.

Formato SAFIN-VIAT-01
Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos

Instructivo de Llenado

1. **Núm. de oficio:** Se anotará el número de oficio de la solicitud.
2. **Fecha:** Se anotará la fecha de elaboración de la solicitud.
3. **Nombre del Coordinador Administrativo**: Se anotará el nombre del titular del área administrativa del Organismo Centralizado de la Administración Pública Estatal.
4. **Nombre del comisionado:** Se anotará el nombre de la persona comisionada.
5. **Puesto del comisionado:** Se anotará el puesto de la persona comisionada.
6. **Número de empleado**: Se anotará el número de empleado de la persona comisionada.
7. **Tipo de viático:** Se especificará por escrito el rubro que corresponda (local, nacional o internacional).
8. **Transportación**: Se especificará por escrito el rubro que corresponda (terrestre, aérea).
9. **Periodo**: Se anotará el día, mes y año de cuando inicia y concluye la comisión.
10. **Lugar-Origen-Destino:** Se anotará el nombre de la localidad, Estado, y País del origen y del destino de la comisión.
11. **Tipo de recurso**: Especificar de donde proviene el recurso (Estatal o Federal).
12. **Clave presupuestal:** Se anotará la clave completa que consta de 43 dígitos.
13. **Días:** Se anotará el número total de días que dure la comisión.
14. **Importe:** Se anotará el importe que corresponda de la cuota diaria en pesos multiplicado por el número de días de la comisión de acuerdo a las tarifas establecidas en el Manual de Procedimientos para el trámite de viáticos para las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
15. **Total:** Se anotará el importe total en pesos que se asignará a cada comisionado.
16. **Ruta:** Se anotará el itinerario de la comisión.
17. **Objetivo y/o trabajos a realizar:** Especificar las principales actividades que se llevarán a cabo en la comisión.
18. **Solicita:** Se anotará el nombre, cargo y firma del titular de la unidad presupuestal que comisiona.

Formato SAFIN-VIAT-02

Anexo 12

Informe de la Comisión y Desglose de Gastos

GOBIERNO DE TODOS

SAFIN-VIAT-02 INFORME DE COMISIÓN Y DESGLOCE DE GASTOS

FECHA (1)		
DIA	MES	AÑO

RAMO (2)
ORG. CENTR. O ENTIDAD PARAEST. (3)
FOLIO SOLICITUD (4)

OBJETIVO Y/O TRABAJO A REALIZAR (5)

NOMBRE **(6)** FECHA DE SALIDA **(8)** DESTINO **(10)** No.DE EMPLEADO **12**
PUESTO **(7)** FECHA DE RETORNO **(9)** MONTO TOTAL **(11)**

PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS (13)

DESGLOSE DE EROGACIONES COMPROBADAS, NO COMPROBADAS Y REINTEGRO VIATICOS **(14)**

GASTO	COMPROBANTE	FOLIO	FECHA	RFC	RAZON SOCIAL	IMPORTE
					TOTAL:	

INFORMA **(15)**

DECLARO, BAJO PROTESTA DECIR LA VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON LOS SOLICITADOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARAN EN CASO CONTRARIO.
El importe que no se compruebe con documentación que reuna requisitos fiscales y no se reintegre la diferencia, el servidor público autoriza a la unidad ejecutora a reportarlo como un ingreso

VO.BO. (16)

AUTORIZA (17)

Formato SAFIN-VIAT-02

Informe de la Comisión y Desglose de Gastos

Instructivo de Llenado

1. **Fecha:** Anotar la fecha en que se elabora el informe de la comisión y desglose de gastos.
2. **Ramo:** Anotar el ramo del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal de la Administración Pública del Estado a la que se encuentra adscrito.
3. **Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal:** Anotar nombre del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal de la Administración Pública del Estado a la que se encuentra adscrito.
4. **Folio de solicitud:** Anotar el folio de solicitud del oficio de comisión y solicitud de viáticos.
5. **Objetivo de la comisión:** Especificar el objetivo de la comisión.
6. **Nombre del comisionado:** Anotar el nombre de la persona comisionada.
7. **Puesto del comisionado:** Se anotará el puesto de la persona comisionada.
8. **Fecha de salida:** Se anotará el día, mes y año de cuando inicia la comisión.
9. **Fecha de retorno:** Se anotará el día, mes y año de cuando termine la comisión.
10. **Destino:** Se anotará el destino de la comisión (País, Estado, Localidad).
11. **Monto total:** Se anotará el importe total en pesos que se asignó a cada comisionado.
12. **No. de empleado:** Se anotará el número de empleado de la persona comisionada.
13. **Principales actividades desarrolladas:** Especificar las principales actividades que se llevaron a cabo en la comisión.
14. **Desglose de erogaciones comprobadas:** Detallar individualmente las facturas que se anexan a la comprobación.
    Desglose de erogaciones no comprobadas:
    Especificar de manera global el importe de las erogaciones efectuadas sin comprobante.
    Reintegro de viáticos: Anotar el importe que dado el caso se tenga que reintegrar por concepto de viáticos.
15. **Informa:** Nombre y firma de la persona que realizó la comisión.
16. **Vo. Bo.**: Nombre y firma del titular del área administrativa de la Secretaría, Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidades Paraestatal de la Administración Pública Estatal.
17. **Autoriza:** Nombre y firma del titular de la unidad presupuestal a la que se encuentra adscrita la persona comisionada.

Formato SAFIN-VIAT-03
Informe Quincenal del Personal que Recibió Viáticos

Anexo 13

GOBIERNO DE TODOS

INFORME QUINCENAL DEL PERSONAL QUE RECIBIÓ VIÁTICOS

FORMATO SAFIN-VIAT-03

Número: (1)
Org. Centr. o Entidad Paraest. (2)
Período: (3)

Empleado			Unidad	Importe de Viático		
Número	Nombre	Nivel	Presupuestal	Proporcionado	Comprobado	No comprobado
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
			Total (11)	0.00	0.00	0.00

Fecha: (12)

ELABORO
(13)

VO. BO.
(14)

NOTA: El importe de los viáticos no comprobados se considerará ingreso acumulable para efectos del I.S.R., de conformidad con lo señalado en el artículo 93, fracción XVII de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Formato SAFIN-VIAT-03
Informe Quincenal del Personal que Recibió Viáticos

Instructivo de Llenado

1. **Número:** Se anotará el número consecutivo de la dependencia informante.
2. **Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal:** Anotar el nombre del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal de la Administración Pública del Estado.
3. **Período:** Especificar la fecha que comprende el informe.
4. **Número de empleado:** Anotar el número de empleado que se encuentra especificado en el talón de pago o listado de la nómina.
5. **Nombre del empleado:** Se anotará el(os) nombre(s) de la(s) personas a quien(es) se les proporciono viáticos durante el período referido.
6. **Nivel:** Se anotará el nivel correspondiente a cada empleado.
7. **Unidad presupuestal:** Se anotará la clave completa que consta de 42 dígitos.
8. **Importe de viático proporcionado:** Especificar el importe total por empleado de los viáticos proporcionados por período.
9. **Importe de viático comprobado:** Especificar el importe total por empleado de los viáticos comprobados por período.
10. **Importe de viático no comprobado:** Especificar el importe total por empleado de los viáticos no comprobados por período.
11. **Total:** Anotar la suma total de los viáticos proporcionados, comprobados y no comprobados por hoja.
12. **Fecha:** Anotar el día, mes y el año en que se elabora el informe.
13. **Elaboró**: Nombre y firma del coordinador administrativo de la Secretaría, Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidades Paraestatal de la Administración Pública del Estado.
14. **Vo. Bo.:** Nombre y la firma del titular del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal de la Administración Pública del Estado.