



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA
HUASTECA HIDALGUENSE

Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal

UNIVERSIDAD TECNOLOGÍA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE

GUÍA DE APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DE VIÁTICOS Y GASTO A COMPROBAR



INTRODUCCIÓN

En atención al Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Gasto de Operación de los Programas y Proyectos 2019 en material de viáticos, que tiene como objetivo primordial el ejercer de manera clara y transparente los recursos públicos que se le asignen.

La dirección de administración y finanzas de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense, emite la siguiente guía de ejecución y aplicación de viáticos para el ejercicio 2019 el cual se fundamenta de acuerdo al Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Gasto de Operación de los Programas y Proyectos 2018 y 2019, en esta guía se especifican las normas, políticas, lineamientos, procedimientos y disposiciones generales que regulen la asignación, ejercicio y la comprobación de los recursos asignados para viáticos y pasajes nacionales e internacionales, para las y los servidores públicos de esta institución.



Objetivo

Proporcionar un instrumento técnico-administrativo que explique cómo realizar la solicitud de recurso, contenido y presentación que permita el cumplimiento de las atribuciones de la organización.

Con la adopción y manejo de los conceptos y elementos vertidos en esta guía, se facilitará la elaboración de dichos formatos, contribuyendo con ello, a contar con herramientas técnicas que permitan, a quienes elaboran y/o son usuarios de solicitar viáticos y/o gastos a comprobar de la universidad tecnológica de la huasteca hidalguense, tengan el conocimiento a mayor profundidad del funcionamiento de dichas unidades administrativas.



Marco jurídico

Los principales leyes y demás ordenamientos jurídicos y administrativos establecidos en la materia que sustentan la elaboración de este manual son los que a continuación se enuncian:

- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo. (Última reforma publicada en el periódico oficial, el 9 de octubre de 2017)
- ✓ Periódico oficial del estado de hidalgo (08 de octubre de 2018)
- ✓ Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio de los proyectos de los gastos de operación 2018 (08 de octubre de 2018)

Cabe señalar que estos documentos son enunciativos más no limitativos.



ASPECTOS GENERALES

- I. En todo trámite se debe anexar la solicitud de viáticos o la solicitud de servicios y bienes de consumo final (F), autorizado por la dirección de administración y finanzas, así como rectoría.
- II. La ministración de recursos queda sujeta a la disponibilidad presupuestal y financiera, sujetándose a las tarifas establecidas, ya que en ningún caso se autorizarán tarifas mayores a las aprobadas.
- III. Se deben otorgar Viáticos exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión conferida.
- IV. El otorgamiento de Viáticos solo procederá, en su caso, cuando los servidores públicos estén en activo y que requieran en el desempeño de sus funciones.
- V. Los recursos se ministrarán a partir de la fecha de inicio y hasta la fecha de terminación, de acuerdo a la autorización de la comisión correspondiente, debiendo observar al efecto las tarifas aplicables.
- VI. Bajo ninguna circunstancia se otorgarán Viáticos a los servidores públicos que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia.
- VII. No se otorgarán Viáticos para desempeñar servicios en alguna organización, institución, partido político o empresa privada diferente a las dependencias u Organismo Descentralizados del Poder Ejecutivo.
- VIII. Los Pliegos de Comisión serán revisados por servidores públicos superiores y la unidad administrativa correspondiente, se realizará los trámites con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión, para su eventual autorización y ministración de recursos.
- IX. En aquellos casos que por la naturaleza de la comisión requieran viáticos locales nacionales e internacionales de manera anticipada previa autorización, se requiere el oficio de presentación, oficio y pliego de comisión, recibo y pagaré debidamente signado por el servidor público comisionado, así como copia de la credencial de identificación oficial. La comprobación deberá presentarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que se concluya la comisión. La



Unidad Administrativa será la responsable de no otorgar nuevas ministraciones de Viáticos al personal que no haya comprobado en su totalidad la comisión anterior.

- X. Queda prohibida la recepción simultánea de Viáticos con otras remuneraciones por desempeño de dos o más puestos o comisiones.
- XI. La alimentación y hospedaje del personal comisionado está comprendida en la tarifa de Viáticos mayores a 24 horas, y será integrada a la documentación como comprobación.
- XII. Todos los viáticos mayores de 24 horas sin excepción deberán presentar factura de hospedaje.
- XIII. En toda ministración de viáticos deberá presentar la comprobación del gasto.
- XIV. El pago de Viáticos se efectuará mediante depósito en la tarjeta de débito del comisionado cuando se trate de funcionarios y personal de confianza, anexando el número de cuenta bancaria.
- XV. El monto de la documentación comprobatoria del viático deberá ser al 100% y solo se aceptará un recibo por concepto de pasaje local, siempre y cuando no rebase el 10% del viático otorgado.
- XVI. En el caso de que los viáticos no sean comprobados con la evidencia documental establecida, con la presente norma el comisionado deberá reintegrar los recursos correspondientes.



VIÁTICOS EN EL PAÍS.

- Para el otorgamiento de Viáticos locales deberá consultarse el anexo 1 y 2 Viáticos Locales por Zonas y Municipios para determinar la zona correspondiente.
- Solo procederán las solicitudes donde a una persona le asignen una comisión no mayor de 4 días a la semana, salvo aquellos casos que requieran un plazo mayor, deberán presentar la autorización del titular de cada Departamento y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- La documentación comprobatoria deberá reunir los requisitos fiscales y administrativos.
- Los traslados de personas para el desempeño de una comisión dentro de la Zona I deberán apegarse a la Tarifa I.
- Para la comprobación de gastos, deberán presentar para su trámite correspondiente el Pliego de Comisión en original debidamente requisitado, así como los comprobantes del gasto los cuales deberán ser en forma individual por cada comisionado, no se aceptan facturas globales de gasto, anexando, además, el oficio de comisión o antecedentes oficiales que motivaron la comisión realizada por cada servidor público. Para los viáticos locales, podrá proceder su comprobación con un recibo simple, adjuntando la justificación que describa el motivo por el que no es posible presentar la documentación comprobatoria respectiva, la cual estará sujeta a la autorización correspondiente.
- Presentar el sello oficial que certifica la estancia y asistencia del servidor público en el lugar de la comisión; o en caso excepcional, alguna evidencia documental oficial que lo acredite.
- En el caso de que coincida la comisión en 2 o más localidades en un mismo día, solo procederá el pago de un día de viático.
- No procede el pago de viáticos dentro del mismo Municipio de adscripción.



VIÁTICOS EN EL EXTRANJERO.

Respecto a las comisiones internacionales de los servidores públicos adscritos a las dependencias del sector central se apegarán a lo establecido en las “Normas que Regulan el Ejercicio del Gasto de la Partida de Viáticos en el Extranjero para las Comisiones en el Desempeño de Funciones en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Hidalgo” que se encuentran publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Para efectos del numeral 10 de dicha Norma se deberá presentar la solicitud de autorización de viáticos en el extranjero emitida por la Secretaría de Finanzas Públicas de conformidad al anexo K, así como anexar al comprobante que ampare el gasto, el tipo de cambio vigente al momento de efectuar la operación.



Gastos a comprobar.

Presentación de la solicitud.

- 1) Enviar oficio dirigido al Director de Administración y Finanzas, con atención al área de Contabilidad, el oficio deberá contar invariablemente con el visto bueno del titular de la unidad administrativa del área solicitante.
- 2) Adjuntarle el documento de solicitud de servicios y bienes de consumo final (F), así como las firmas autógrafas de:
 - Quien solicita
 - Quien revisa (Director de área)
 - Quien valida (Director de Administración y Finanzas)
 - Quien autoriza (Rector).

Además de firmar un “Pagaré que quedara bajo resguardo del área de contabilidad, para garantizar el cumplimiento de la comprobación”.

- 3) Especificar claramente los conceptos a que se destinarán los recursos y contar con las claves presupuestales que afectara.
- 4) 4) No son procedentes las solicitudes de gastos a comprobar cuando la autorización de recursos sea por concepto de pago de pasivos.



Conformación de documentos para viáticos y gastos a comprobar.

II. Solicitud de gastos a comprobar:

- 1) Copia de la Solicitud de servicios y bienes de consumo final (F).
- 2) Memorándum de justificación o fin que se le dará al recurso.
- 3) Firma de Pagaré original.
- 4) Copia de identificación oficial de quien suscribe el pagaré.

III. Comprobación de gastos a comprobar:

- 1) Copia de la Solicitud de servicios y bienes de consumo final (F).
- 2) CFDI que amparen el gasto realizado.
- 3) Verificación de los CFDI (Facturas).
- 4) Fotografías que amparen el gasto realizado.
- 5) Y en los casos que aplique:
 - Alumnos:
 - Listas de asistencia firmadas.
 - Credenciales escolares vigentes.
 - Profesores y/o administrativo:
 - Listas de asistencia firmadas.
 - Credenciales institucionales vigentes.
 - Atención terceros:
 - Credencial de identificación (INE) vigente.

IV. Solicitud de viáticos devengados:

- 1) Analítico de viatico.
- 2) Oficio de comisión o antecedentes oficiales que motivaron la comisión realizada por cada servidor público (invitación, convocatoria o solicitud de traslado)
- 3) Pliego de Comisión en original (sellado).
- 4) CFDI que amparen el gasto realizado (firmadas y con nombre completo del usuario).
- 5) Verificación de los CFDI (Facturas).
- 6) Escaneo de Pliego de comisión y de las Facturas que amparen el gasto realizado.

V. Solicitud de viáticos anticipados:

- 1) Solicitud de recursos de viáticos.
- 2) Firmas autógrafas de quien solicita, quien revisa (Director de área), quien valida (Director de Administración y Finanzas) y quien autoriza (Rector).
- 3) Oficio de comisión o antecedentes oficiales que motivaron la comisión realizada por cada servidor público (invitación, convocatoria o solicitud de traslado).
- 4) Pliego de Comisión en original.
- 5) Firmar Pagaré.

VI. Comprobación de viáticos anticipados:

- 1) Analítico de viatico.
- 2) Pliego de Comisión en original.
- 3) CFDI que amparen el gasto realizado (firmadas y con nombre completo del usuario).
- 4) Verificación de los CFDI (Facturas).
- 5) Escaneo de Pliego de comisión y de las Facturas que amparen el gasto realizado.



VII. Solicitud de viáticos al extranjero:

- 1) Solicitud de recursos de viáticos.
- 2) Firmas autógrafas de quien solicita, quien revisa (Director de área), quien valida (Director de Administración y Finanzas) y quien autoriza (Rector).
- 3) Oficio de comisión o antecedentes oficiales que motivaron la comisión realizada por cada servidor público (invitación, convocatoria o solicitud de traslado).
- 4) Pliego de Comisión en original.
- 5) Comprobantes que amparen el gasto realizado, anexando el tipo de cambio oficial vigente en el momento de la operación, incluyendo en la leyenda alusiva al gasto el monto al que corresponde la conversión en moneda nacional.
- 6) Solicitud de autorización de viáticos en el extranjero.



ANEXOS

De acuerdo al Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operacion 2019, se presenta la siguiente imagen donde se toma referencia para la asignacion de recurso de acuerdo a la zona y municipio.

Anexo 1

Viáticos Locales por Zonas y Municipios

Tarifa I		Tarifa II
Zona I	Zona II	Zona III
Acatlán	Agua Blanca	Atlapexco
Acaxochitlán	Alfajayucan	Calnali
Actopan	Cardonal	Chapulhuacan
Ajacuba	Chapantongo	Huautla
Álmoloya	Eloxochitlan	Huazalingo
Apan	Juárez Hidalgo	Huejutla
Arenal, el	Tasquillo	Huehuetla
Atitalaquia	Tenango de Doria	Huichapan
Atotonilco de Tula	Tepeji del Rio	Jacala
Atotonilco El Grande	Tepetitlán	Jaltocan
Cuautepec de Hinojosa	Tianguistengo	Lolotla
Chilcuautla	Zacualtipán	Misión, La
Emiliano Zapata		Molango
Epazoyucan		Nicolás Flores
Francisco I. Madero		Nopala
Huasca		Orizatlán, San Felipe
Ixmiquilpan		Pacula
Metepc		Pisaflores
Metzquititlán		San Bartolo Tutotepec
Metztitlán		Tecoautla
Mineral de la Reforma		Tepehuacán de Guerrero
Mineral del Chico		Tlahuiltepa
Mineral del Monte		Tlanchinol
Mixquiahuala		Xochiatipan
Omitlán		Xochicoatlán
Progreso		Yahualica
San Agustín Tlaxiaca		Zimapan
San Salvador		
Santiago de Anaya		
Santiago Tulantepec		
Singuilucan		
Tepeapulco		
Tetepango		
Tezontepec de Aldama		
Tizayuca		
Tlahuelilpan		
Tlanalapa		
Tlaxcoapan		
Tolcayuca		
Tula de Allende		
Tulancingo		
Villa de Tezontepec		
Zapotlán de Juárez		
Zempoala		

**** La zona II puede ser tarifa I o II de acuerdo a la naturaleza de la comisión.**

De acuerdo al Clasificador por zona y por municipio Huejutla pertenece en la zona III y por ende aplicara la tarifa II para la asignación de recurso para viáticos.



De acuerdo al anexo 1 huejutla pertenece a la zona III y por ende se aplica la siguiente tarifa para viaticos locales; dentro del estado de Hidalgo.

Anexo 2

**Tarifas de Viáticos Locales Zona III
Para el Personal del Gobierno del Estado de Hidalgo (Pesos)**

Nivel de Aplicación	Tarifa I Menores a 24 Horas	Tarifa II Mayores de 24 Horas
"A" Servidores Públicos Superiores	150.-	600.-
"B" Servidores Públicos Mandos Medios	100.-	480.-
"C" Servidores Públicos	85.-	400.-

Tarifa I: Corresponde a un recorrido menor a 500 kms. en viaje redondo.

Tarifa II: Corresponde a un recorrido menor a 500 kms. en viaje redondo, por más de 24 horas

Anexo 2: Tarifa de viáticos a Hidalgo (Zona III)

Para las zonas metropolitanas se establecen las siguientes tarifas de viáticos en el país, a continuación, se presenta el monto que aplica.

Anexo 3

**Tarifas de Viáticos en el País
Zona Metropolitana de la Ciudad de México, así como a los Estados de Puebla, Tlaxcala,
México, Morelos y Querétaro**

**Comisiones Menores de 24 Horas
(Pesos)**

**Comisiones Mayores de 24 Horas
(Pesos)**

NIVEL DE APLICACIÓN	IMPORTE	NIVEL DE APLICACIÓN	IMPORTE
"A" Servidores Públicos Superiores	150.-	"A" Servidores Públicos Superiores	600.-
"B" Servidores Públicos Mandos Medios	100.-	"B" Servidores Públicos Mandos Medios	480.-
"C" Servidores Públicos	85.-	"C" Servidores Públicos	400.-

Anexo 3: Tarifa de viáticos a Hidalgo en zonas Metropolitanas.



Así mismo para las zonas metropolitanas distintas a las establecidas en el anexo 3 se aplicarán las siguientes tarifas que a continuación se presentan en el anexo 4.

Anexo 4

Distintas a Zona Metropolitana de la Ciudad de México, así como a los Estados de Puebla, Tlaxcala, México, Morelos y Querétaro

Comisiones Menores de 24 Horas
(Pesos)

NIVEL DE APLICACIÓN	IMPORTE
"A" Servidores Públicos Superiores	300.-
"B" Servidores Públicos Mandos Medios	240.-
"C" Servidores Públicos	200.-

Comisiones Mayores de 24 Horas
(Pesos)

NIVEL DE APLICACIÓN	IMPORTE
"A" Servidores Públicos Superiores	1000.-
"B" Servidores Públicos Mandos Medios	800.-
"C" Servidores Públicos	500.-

Anexo 4: Tarifa de viáticos a Hidalgo en distintas a zonas Metropolitanas.

Las tablas presentadas en los anexos anteriores se tomaron del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación 2019, el cual está publicado en la página oficial de la Secretaría de Finanzas Públicas <http://s-finanzas.hidalgo.gob.mx/servicios/ejercicioDelPresupuesto2019.html> donde especifican y establecen tanto la asignación de recurso de viáticos como la forma de comprobación así como el tiempo en los que se debe de presentar dicha



TRAMITE

Para realizar algún trámite referente a viáticos en el país o en el extranjero la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense requiere una serie de formatos que sirven para solicitar recurso, comprobar que efectivamente se realizó la visita o asistencia al ente público o institución que haya motivado el viatico y de igual manera la forma de comprobar el gasto del recurso solicitado, los formatos se enlistan a continuación:

1. Solicitud de recursos económicos para viáticos (anexo 5).
2. Pliego de comisión (anexo 6).
3. Analítico de viáticos (anexo 7).
4. Recibo de taxis (anexo 8).
5. Pagare (anexo 9).

Los cinco formatos anteriores se utilizan exclusivamente para la solicitud y comprobación de viáticos tanto locales como en el extranjero debidamente requisitados, a continuación, se describirá cada uno de los formatos para que el personal o es usuario de los formatos conozca cada uno de los requisitos que solicita y que son de gran importancia para su correcta aplicación.

Cada uno de los formatos que se presentan, se publican en la página de transparencia interna por ello se solicitan totalmente requisitado además de que auditoria tanto del estado como de contraloría solicitan la comprobación sustentada de cada solicitud, así como la comprobación del gasto del viatico.



Solicitud de recursos económicos para viáticos

Anexo 5

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE			
Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal			
AF-DC-001			
Solicitud de Recursos Económicos para Viáticos			
DATOS GENERALES			
Fecha de Solicitud			
Usuario		Número de Trabajador	
Área Solicitante		Puesto del Usuario	
Banco Santander		Otros bancos:	
Número de cuenta:		Clabe Interbancaria:	
DATOS DE LA SOLICITUD			
PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
\$	\$	\$	\$
Viáticos	Pasajes	Gasolina	Gastos a Comprobar
Otros Gastos (Especificar)			
\$			
Importe Total Solicitado			
Motivo del Gasto			
Fecha en que se Requieren los Recursos			
POA			
Proyecto: Administración Central			
Actividad: Proporcionar Materiales, Suministros Y Servicios A La UTHH			
Usuario	Director de Área	Dir. de Administración y Finanzas	Rector
Nombre completo del Trabajador	L.A.E. Edgar Gerardo Guerrero Barragán	L.A.E. Edgar Gerardo Guerrero Barragán	M. en C. Ricardo Rodríguez Alarcón
Departamento de Contabilidad de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense Correo Electrónico de Viáticos: viaticos@uthh.edu.mx			

Anexo 5: Solicitud de viáticos.

Para la solicitud de recurso por anticipado aplicara este formato siempre y cuando pasen este documento dentro de los 3 a 5 días antes del viatico.

El formato se divide en tres apartados datos generales, datos de la solicitud y las firmas.



Datos generales:

1. **Fecha de solicitud:** Se deberá colocar la fecha en que solicitan el recurso (5 a 3 días antes del viatico).
2. **Usuario:** Nombre de quien solicita el recurso de viáticos.
3. **Número de trabajador:** Colocar el número de trabajador.
4. **Área solicitante:** Especificar el área que solicita.
5. **Puesto del trabajador:** colocar el puesto que desempeña el trabajador.
6. **Apartado del banco:** Este apartado es muy importante ya que esta información se utiliza para saber específicamente a que banco y cuenta se le depositara. Cabe hacer mención que la cuenta que coloquen debe de estar a nombre del trabajador que solicita el recurso del viatico.

Datos de la solicitud:

En esta sección no se deberán llenar los primeros seis apartados los cuales son: viatico, pasaje, gasolina, gasto a comprobar, otros gastos y el importe total ya que esta información se llenará en el área de contabilidad dependiendo de lo que el viatico demande. Únicamente se deberá de llenar los siguientes apartados:

1. **Motivo del gasto:** Se deberá colocar el fin que tendrá el viatico, así como el lugar y la fecha en que se llevará a cabo la comisión.
2. **Fecha en que se requieren los recursos:** Se deberá de colocar la fecha en el usuario necesitará el recurso, un día antes o el mismo día del viatico.

Firmas:

Al solicitar el recurso se deberá de contar con la firma del solicitante y la del jefe inmediato para que el área pueda asignar el recurso para el viatico, una vez asignado el importe total para el viatico, el trabajador realiza la recolección de las firmas del director de administración y finanzas y la firma del rector para que autoricen el depósito y la comisión del trabajador y poder realizarlo.



Pliego de comisión

Anexo 6



HIDALGO
crece contigo



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA
HUASTECA HIDALGUENSE
Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal

PLIEGO DE COMISIÓN

FORMATO
AF-DC-02

Datos del Personal Comisionado

Nombre: _____	R.F.C. _____
Adscripción: _____	
Ubicación: _____	
Categoría: _____	Nivel de categoría: _____
Forma de Pago: Efectivo: <input type="checkbox"/>	Tarjeta: <input checked="" type="checkbox"/> No. de cuenta: _____

Datos de la Comisión

Viáticos locales: Viáticos en el País: Viáticos en el Extranjero:

Motivo de la comisión:

Tipo de viáticos: Anticipados: Devengados:

Zona y Tarifa: Período de comisión del _____ al _____ del mes de Enero de 2019

Municipio, Localidad	Cuota Diaria	Días	Importe
			\$ -
			\$ -
			\$ -
Total:	\$ -		\$ -

Reporte de actividades:	Certificación
Contribución a la institución:	
Resultados:	
Conclusiones:	

Responsable del Área
que autoriza la comisión

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO

Comisionado

NOMBRE DEL COMISIONADO

Anexo 6: Pliego de comisión.

El pliego de comisión es el documento comprobatorio que se realizó la comisión debido a que en él se colocan los sellos de la institución a la cual asisten por motivo de comisión.

El formato se divide en 4 apartados los cuales son datos del personal, datos de la comisión, y las conclusiones del motivo de la comisión.



Datos del personal comisionado:

Nombre: Nombre del comisionado.

Adscripción: Nombre de área al que pertenece el comisionado.

Ubicación: Nombre del departamento al que pertenece el comisionado.

Categoría: Puesto del comisionado (preguntar en recursos humanos).

R.F.C: colocar el R.F.C. sin homoclave (los tres últimos dígitos o letras).

Nivel de categoría: deberán de colocar.

Número de cuenta: Se deberá de color únicamente si el viatico es devengado.

Datos de la comisión:

Tipo de comisión: Seleccionar con una **X** si es local, en el país o en el extranjero.

Motivo de la comisión: Colocar el porqué, dónde y cuándo de la comisión.

Tipo de viatico: Marcar con una **X** si es viatico anticipado o devengado.

Periodo de la comisión: Deberán de colocar el o los días y el mes de la comisión.

Municipio, localidad: Colocar la ciudad y el estado del lugar de la comisión.

Conclusiones:

Reporte de actividades: Escribir que se hizo en la comisión.

Contribución a la institución: Escribir en que ayuda o beneficia a la universidad.

Resultados: Escribir los resultados obtenidos para la Universidad.

Conclusiones: Escribir si se cumplió satisfactoriamente con la comisión.



Analítico de viáticos:

Anexo 7

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE	
Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal	
AF-DC-003	
Analítico de Viáticos	
Fecha	
Numero de Trabajador	
Nombre del Usuario	
Área de Adscripción	
\$ 0.00	
Recibí la Cantidad de	
Atender La Comisión	
Alimentación	\$ 0.00
Hospedaje	\$ 0.00
Transporte	\$ 0.00
Transporte Local	\$ 0.00
Combustible	\$ 0.00
Otros	\$ 0.00
Total	\$ 0.00
DIFERENCIA A FAVOR	
\$ 0.00	\$ 0.00
Del Usuario	De la UTHH
Las devoluciones de saldos a favor del usuario se realizaran dentro de los 5 días hábiles después de la entrega de la documentación correspondiente, siempre y cuando cumpla con los requisitos solicitados.	Depósito Bancario (Presentar Baucher) Cuenta: 65-50717396-0 (SANTANDER)
	Autorizo descuento vía nomina
FIRMA DEL USUARIO	FIRMA DE RECIBIDO
Nombre del comisionado	
Departamento de Contabilidad de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense Correo Electrónico de Viáticos: viaticos@uthh.edu.mx	

Anexo 6: Tarifa de viáticos a Hidalgo en distintas a zonas Metropolitanas.

El analítico de viáticos es donde se harán mención y desglose de los gastos que conllevo la asistencia a la comisión.

En este formato se tomará los importes establecidos en los anexos 2, 3 o 4, así como del viatico devengado se someterá a una previa revisión antes de realizar el reintegro.



Descripción de llenado:

Fecha: colocar la fecha en que entregan la documentación.

Numero de trabajador: Numero del comisionado.

Nombre del usuario: Nombre del departamento al que pertenece el comisionado.

Área de adscripción: Nombre del departamento o área al que pertenece.

Recibí la cantidad de: Este apartado únicamente aplica para los viáticos devengados, deberán de colocar el monto que él se estableció en la solicitud de recurso. Si es devengado deberán de colocar 0.00.

Atender la comisión: Deberán de colocar el motivo del viatico, así como las fecha y el lugar donde se llevará a cabo la comisión.

Desglose de gastos: El siguiente desglose se deberá de amparar con las facturas de los diferentes gastos que la comisión halla requerido. Los apartados de alimentación y hospedaje estarán sujetos al anexo 2, 3 y 4 dependiendo el periodo del viatico. Para el apartado de transporte deberán de presentar facturas de empresas que brinden servicios de transporte terrestre únicamente. En cuestión de transporte local deberán de presentar el recibo de taxi debidamente requisitado y siempre y cuando la universidad no les halla brindado el servicio de traslado en vehículos de la institución. Para el uso de combustibles solo podrán comprobarlo con facturas de combustible y presentar el ticket de carga. En el apartado de otros se aplicarán gastos de la partida de viáticos como las facturas de casetas.

Saldo a favor del usuario: Aplicara cuando por un gasto como taxis, casetas no contemplado o se haya extendido a mas días la comisión podrá recuperar sus gastos siempre y cuando presenten la documentación comprobatoria dentro de los 5 días hábiles después de la comisión de lo contrario la universidad ya no se hace responsables por los gastos extras y solo cancelara el gasto antes depositado. En caso de que el viatico sea devengado el usuario tendrá 5 días hábiles después de la comisión para poder recuperar su recurso por concepto de viatico.

Saldo a favor de la UTHH: Cuando el saldo sea a favor del usuario deberá de seleccionar entre los dos apartados de depósito en el banco y depositar en el número de cuenta que el formato trae por default; o seleccionar descuento vía nomina para autorizar el descuento por esta vía.



Recibo de taxi

Anexo 8

 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA
HUASTECA HIDALGUENSE
Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal AF-DC-004

Recibo de Taxi

2019
Fecha de solicitud

Bueno por: \$ 0.00

Recibí de la Universidad Tecnológica De La Huasteca Hidalguense, a través de la dirección de **Administración Y Finanzas**, la cantidad de **\$ 0.00 (00/100 M.N)**, por concepto de uso de transporte local (**taxi**) el cual fue utilizado para la siguiente comisión:

A continuación, se desglosan las rutas utilizadas con sus respectivos importes:

Fecha	Origen	Destino	Importe
			\$ 0.00
Total:			\$ 0.00

Usuario	Director de Área	Dir. de Administración y Finanzas	Rector
Nombre del comisionado	Nombre del jefe inmediato	LAE. Edgar Gerardo Guerrero Barragán	M. en C. Ricardo Rodríguez Alarcón

Departamento de Contabilidad de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense
Correo Electrónico de Viáticos: viaticos@uthh.edu.mx

Anexo 7: Recibo de taxi.

El recibo de taxis aplicara únicamente cuando la comisión demande uso de transporte local como taxis y presente los tickets y/o recibos.

Este formato es auxiliar para la comprobación de uso de taxis debido a que en muchos municipios o estados los taxis no facturan por ello se les facilita este formato.



Descripción de llenado:

Fecha: Colocar la fecha en que se realizó la comisión o se hizo uso de taxis.

Bueno por: Colocar el importe total que se utilizó para cumplir con la comisión.

Tabla: Deberán del contener:

Fecha: Es el día, mes y años en que se requirió uso de taxis.

Origen: Es el punto inicial de donde se tomó el taxi, se deberá de colocar la dirección específica del lugar.

Destino: Es el punto final a donde fue se solicitó ser trasladado, se deberá de colocar la dirección específica del lugar.

Importe: Se deberá de colocar el costo que tubo cada traslado de un punto a otro, así como de presentar el recibo o ticket de taxi.

Firmas: En el apartado de firmas deberá de venir completamente requisitado con las firmas solicitadas esto para contar con el visto bueno y la autorización del director de administración y finanzas, así como la firma del rector de nuestra institución.

Anexar de igual manera una copia de la credencial del trabajador que les otorga la universidad para respaldar el recibo de taxi.



Pagare

Anexo 9

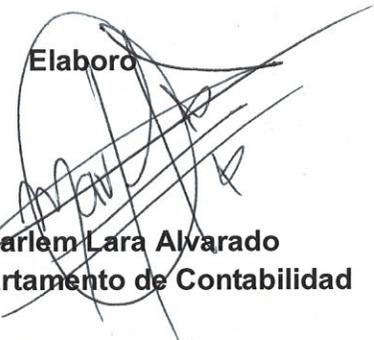
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE	
Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal	
AF-DC-005	
Pagare	
Pagare No. 1/1,000	Bueno por \$ 0.00
Por el presente reconozco deber y me obligo a pagar a la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense, el día 2019 la cantidad de \$ 0.00 (cuatrocientos ochenta y cinco pesos 00/MN) valor recibido en moneda nacional a mi entera satisfacción. Este pagare forma parte de una serie numerada del 1 al 1,000 y todos están sujetos a la condición de que, al no pagarse cualquiera de ellos a su vencimiento, serán exigibles todos los que le sigan en número, además de los ya vencidos, desde la fecha de vencimiento de este documento hasta el día de su liquidación, causará intereses moratorios del 2% mensual.	
NOTA IMPORTANTE. Con la presente firma me comprometo en su caso a efectuar la Comprobación de estos gastos en un plazo de 15 días a partir de la recepción de este importe y acepto que de no realizar la comprobación se me aplique el 2% de interés moratorio mensual, así como el importe por concepto de gastos de ejecución en que se incurran.	
POR CONCEPTO DE: (Favor de escribir el concepto del viatico).	
Nombre:	RFC:
Cargo:	
Domicilio particular:	
Ext. Dirección:	Teléfono particular:
 <u>Nombre del solicitante</u> Puesto del solicitante	
 Departamento de Contabilidad de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense Correo Electrónico de Viáticos: viaticos@uthh.edu.mx	

Anexo 8: Pagare.

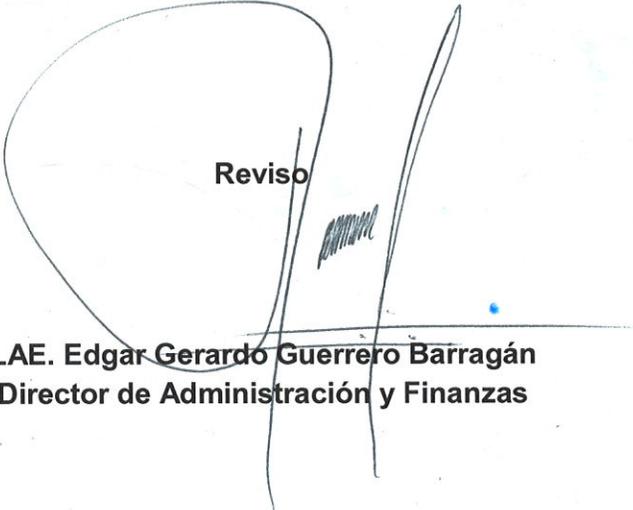
El formato de pagare será firmado al llevar la solicitud re recurso o la Solicitud de servicios y bienes de consumo final (F) cada vez que un servidor público requiera o solicite un gasto a comprobar, por un viatico o se le otorgue algún recurso por alguna comisión. Esto con el fin de tener algún antecedente de cobro por si el usuario no comprueba o ya no hace uso del recurso, poder realizar o aplicarle un descuento vía nómina.



Elaboro


T.S.U. Marlem Lara Alvarado
Jefa del Departamento de Contabilidad

Reviso


LAE. Edgar Gerardo Guerrero Barragán
Director de Administración y Finanzas

Autorizo


M. en C. Ricardo Rodríguez Alarcón
Rector