



UNIVERSIDAD  
**POLITECNICA**  
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

## PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES.

Elabora	Revisa	Autoriza
Encargado del Departamento de Contabilidad	Jefe del depto. de Calidad Institucional	Dir. de Finanzas
Mtro. José Alberto Gutiérrez Rosique	Ing. Raúl Reyes Cruz	L.A. Emiliano Abardía Hernández



INDICE

	Página
1.- Objetivo .....	3
2.- Alcance .....	3
3.- Diagrama de Procesos.....	3
4.- Responsabilidades y Autoridades .....	3
5.- Términos y Definiciones .....	4
6.- Desarrollo de Actividades .....	6
7.- Documentos Relacionados .....	10
8.- Historial de Cambios .....	11
9.- Anexos.....	13

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento para Comprobación de Viáticos y Pasajes

### 1. Objetivo

Generar en los servidores públicos adscritos a la Universidad Politécnica del Golfo de México, la observancia de las disposiciones generales que regulan los viáticos y pasajes en el ejercicio de sus funciones para el cumplimiento de los objetivos de sus programas que sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción, dentro del territorio estatal, nacional e internacional así como, la comprobación de los mismos y la aplicación, en su caso, de las sanciones correspondientes.

### 2. Alcance

A todos los servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Universidad.

### 3. Diagrama de Proceso



### 4. Responsabilidades y Autoridades

**Unidad Administrativa:** El titular de la unidad administrativa designa y autoriza al servidor público para la comisión que sea estrictamente necesaria para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas y realiza los trámites de la asignación de los recursos.

**Departamento de Seguimiento Presupuestal:** Verifica la suficiencia presupuestal de la partida en el proyecto correspondiente y registra el compromiso de los recursos.

**Secretaría Administrativa:** Asigna el monto de los recursos para efectuar la comisión conforme a las tarifas establecidas, dependiendo de la fuente del recurso al que se afecte.



Procedimiento para Comprobación de Viáticos y Pasajes

**Servidor Público comisionado:** Ejerce los recursos asignados, debiendo observar, en todo momento, los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos públicos.

**Comisaría Pública:** Revisa que la comprobación de los recursos otorgados por concepto de gastos de camino o viáticos, cumpla con las disposiciones establecidas en la Legislación Estatal y Federal.

### 5. Términos y Definiciones

**Comisión oficial:** es la tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que este desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.

**Oficio de comisión:** documento que debe de contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, funciones, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice.

**Gastos para operativos:** son cantidades de recursos que se asignan a los servidores públicos en el desempeño de una comisión en lugares distintos al de su adscripción, cuyo periodo de ejecución sea menor a 24 horas y rebasen el horario normal de trabajo.

**Viáticos:** son cantidades de recursos que se asignan a los servidores públicos en el desempeño de una comisión en lugares distintos al de su adscripción, cuyo periodo de ejecución sea mayor a 24 horas, y cubrirá el pago de alimentación, hospedaje y gastos menores inherentes al viaje estatal, nacional e Internacional.

**Adscripción:** es el lugar en que se encuentra ubicada la Unidad Administrativa o el centro de trabajo del servidor público.

**Unidad Administrativa:** es el Área administrativa de la Universidad, que tiene por objeto el desempeño de las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas previstos en los programas de trabajo, conforme a su estructura interna.

**Tarifa:** Monto máximo diario por nivel de mando y fuente del recurso, que se otorgan al personal comisionado por concepto de gastos para operativos y viáticos, autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco vigente.

Procedimiento para Comprobación de Viáticos y Pasajes

TARIFAS								
NIVELES DE APLICACIÓN / COBERTURA		FEDERALES			ESTATALES			
		ZONA DE LA REPÚBLICA MEXICANA		SIN PERNOCTA EN AMBAS ZONAS	GASTOS PARA OPERATIVOS DENTRO DEL ESTADO		VIATICOS MAYOR A 24 HRS	
		MÁS ECONÓMICA	MENOS ECONÓMICA		MENOR DE 8 HRS	MENOR DE 24 HRS	EN EL ESTADO	RESTO DEL PAIS
SUPERIOR	Rector/a	1,650	3,240	825	-	220	590	1850
	Secretarios/as, Coordinadores/as	1,250	1,700	625	-	220	590	1,650
MEDIO	Directores/as de Área, Profesores/as de Tiempo Completo, Subdirectores/as, Jefe/a de Departamento	1,000	1,500	500	-	165	460	1450
	Profesores/as de Asignatura, Personal por Contrato	900	950	450	-	165	460	1250
OPERATIVO	Jefes/as de áreas, Chóferes/as, Intendentes/as.	870	980	435	50	120	450	950

Nota: Zonas Mas Económicas: Resto del Territorio Nacional

Zonas Menos Económicas: Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo, Edo. de Guerrero; Cancún, Edo. de Quintana Roo; Ciudad Victoria, Edo. de Tamaulipas; Los Cabos, Edo. de Baja California Sur y Saltillo Edo. de Coahuila.

Y para las comisiones en el extranjero, se otorgarán en dos modalidades conforme a la siguiente tabla:

Procedimiento para Comprobación de Viáticos y Pasajes

VIATICOS DIARIOS EN VIAJES INTERNACIONALES		
TODOS LOS GRUPOS JERARQUICOS	TODOS LOS PAISES	TARIFAS MAXIMA DIARIA ESTABLECIDAS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA
		200
	PAISES DONDE EL EURO ES LA MONEDA DE CURSO LEGAL	TARIFAS DIARIAS ESTABLECIDAS EN EUROS
		200

**Transporte local:** Es el servicio consistente en el traslado del comisionado, a través del transporte público urbano o de taxi, cuyo costo es cubierto mediante la asignación del viático, en el transcurso de una comisión oficial. La comprobación por concepto de transportación local, no será válida cuando el servidor público se traslade en vehículo oficial y se le cubran las cuotas de peaje y gastos de combustible o registre erogaciones por concepto de estacionamiento.

**Estacionamiento:** El registro de las erogaciones a que se refiere el párrafo anterior, sólo se podrá realizar cuando el servidor público se traslade en vehículo oficial.

**Pasaje:** Asignación destinada a cubrir el costo de transportación terrestre o aéreo del lugar de adscripción del servidor público, al lugar o lugares en que se efectuará la comisión oficial y viceversa, pudiendo ser de carácter estatal, nacional e internacional. En el caso de utilizar vehículo oficial, el servidor público comisionado deberá entregar los comprobantes de peaje y combustible correspondientes.

**Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro de la Universidad, y su clasificación por tipo de mando:

- a) **Superior.**- Incluye al Rector/a, Secretaríos/as y Directores/as Generales.
- b) **Medio.**- Incluye Profesores/as de Tiempo Completo, Directores/as, Subdirectores/as, Asesores/as y Jefes/as de Depto.  
Por contrato: Profesores /as de Asignatura y demás Personal.
- c) **Operativo.**- Incluye Jefes/as de Área y demás personal.

## 6. Desarrollo de Actividades

6.1 El/la titular de la unidad administrativa designa al personal que realizará la comisión y autoriza tomando en consideración los siguientes aspectos:

- a) Tratándose de comisiones en el extranjero, corresponderá al Gobernador del Estado la autorización de las comisiones.

**Procedimiento para Comprobación de Viáticos y Pasajes**

b) No se otorgarán viáticos a servidores/as públicos/as que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional, o de cualquier tipo de licencia o se encuentre fuera de su adscripción con carácter de estudiante.

c) Solicitar los viáticos y pasajes con **5 días hábiles** de anticipación al inicio de la comisión.

d) Requisar el formato correspondiente de viáticos, dependiendo del tipo o fuente de recursos. Para ejercer comisiones oficiales aplica el formato F-10 del Manual de Normas Presupuestarias del Gobierno del Estado; entregando una copia a la Dirección de Recursos Humanos.

e) Solicitar el registro y compromiso de los recursos de viáticos y pasajes respectivamente, ante el área de Seguimiento Presupuestal.

f) Mediante memorándum solicitar a la Secretaría Administrativa la asignación y otorgamiento de los recursos para gastos para operativos o viáticos y pasajes, considerándose la duración de cada comisión desde la fecha del traslado del servidor público del lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso, anexando; la siguiente documentación: **oficio de comisión, invitación o programa del evento**. Contando con la rúbrica de revisado y validado por el área de Comisaría Pública, tratándose de docentes deberán de anexar el documento donde conste que asigno actividades al grupo(s) en que imparte clases.

Al no cumplir los puntos e) y f) no se aceptarán los trámites para viáticos.

Para realizar las comisiones autorizadas dentro del horario de trabajo, solo se otorgará recursos para pasajes y transporte local y para las comisiones que rebasen el horario de trabajo, pero que sean menores a 24 horas se asignarán recursos para alimentación y transporte local debidamente justificado, y para las comisiones mayores a 24 horas, se incluyen los gastos hospedaje, alimentación, transporte local debidamente justificados, que sean erogados por el servidor público en el desempeño y en el lugar de la comisión conferida.

6.2 Para la realización de comisiones que se efectúe en vehículos oficiales, el peaje y combustible se determinará en base a lo que se establezca en la página de la SCT, consultándose en la siguiente liga: [http://aplicaciones4.sct.gob.mx/sibuac\\_Internet/ControllerUI?action=cmdEscogeRuta](http://aplicaciones4.sct.gob.mx/sibuac_Internet/ControllerUI?action=cmdEscogeRuta).

6.3 La comprobación se realizará de manera individual y en los **03 días hábiles** posteriores a la fecha de término de la comisión, ante la Comisaría Pública, quien validará la comprobación presentada por el servidor público.

**Los viáticos o gastos de camino, que no se comprueben en el plazo establecido, se procederá a la retención de la quincena posterior hasta su total comprobación y aún cuando haya comprobado después del tiempo establecido, se retendrá el sueldo hasta la próxima quincena, siendo que no será atendido ninguna solicitud de pago por parte del Secretario Administrativo.**

**Procedimiento para Comprobación de Viáticos y Pasajes**

Cuando el importe total de los gastos relacionados en el desglose pormenorizado de gastos sea superior al monto de los viáticos otorgados, el responsable de la comprobación de los recursos lo aceptará, sin que por esto se le deba cubrir una tarifa superior a la autorizada.

Sin excepción alguna, el servidor público responsable de cubrir la comisión deberá rendir el Informe de Comisión que se establece en el Anexo PR-CONT-02-F3. El informe original será entregado a su jefe inmediato con copia para la Comisaría Pública, anexando a esta última, la comprobación del gasto conforme al siguiente orden:

Documentación comprobatoria	Requisitos fiscales y administrativos
1. Oficio de Comisión	Original y debidamente firmado por el responsable del evento al que asiste o sellado por la institución que invita.
2. Comprobación de pasajes	Pases de abordar, boleto de transportación terrestre. Peajes y consumo de gasolina en caso de utilizar vehículo oficial.
3. Desglose pormenorizado de gastos	En el formato PR-CONT-02-F2, desglosarán los gastos de hospedaje, transportación local, efectuados en la comisión con Comprobantes Fiscales Digitales (CFD) originales y por concepto de alimentación se aceptarán solamente 3 erogaciones por día, así mismo los mencionados CFD deberán ser enviados al correo electrónico <a href="mailto:comprobaciondeviaticos@upgm.edu.mx">comprobaciondeviaticos@upgm.edu.mx</a> , el nombre del archivo a enviar deberá estar conformado por las iniciales del comisionado, destino de la comisión y el número del oficio F-10, p.ej.: <i>jagr_méxico_UPGM-SAC--00</i> Tratándose de Comprobantes relativos a alimentación, deberá ser especificado el concepto de consumo, o en su caso anexar el tiquet de consumo o la comanda. No se aceptarán CFD, que no correspondan al lugar de la comisión. Podrán comprobar sin documentos, hasta el 10% solamente del importe asignado de viáticos.
4. Informe de la comisión	El formato PR-CONT-02-F3 establecido para tal fin.

Toda la documentación comprobatoria de deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar expedida a nombre de Universidad Politécnica del Golfo de México, con R.F.C. UPG0610114W0 y como domicilio fiscal el ubicado en Carretera Federal Malpaso-El Bellote km 171 s/n Monte Adentro. C.P. 86600. Paraíso, Tabasco e IVA desglosado.



**Procedimiento para Comprobación de Viáticos y Pasajes**

- Gastos debidamente justificados, anotando dicha justificación al pie de cada factura.
- Comprobantes Fiscales Digitales Impresos pegadas en hojas recicladas o de re uso tamaño carta y firmadas (en el cuerpo de la factura sin obstruir dato alguno del comprobante) por el comisionado.
- No deberán estar a dos tintas.
- Sin tachaduras, borrones o enmendaduras.
- Las cantidades con número y letra

De igual manera deberán los CFD cumplir con las obligaciones descritas en los artículos 29A del Código Fiscal de la Federación (C.F.F.) Vigente, como a continuación de se describe:

- I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria
- III. El lugar y fecha de expedición.
- IV. La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- VI. El valor unitario consignado en número.
- VII. El importe total consignado en número o letra

Las Comisiones que se realizan con recursos estatales previa autorización del Titular de la Entidad solo se realizara la comprobación de los Viáticos y Pasajes con el formato F10, sin adjuntar la documentación comprobatoria del gasto,

6.4 El servidor público comisionado, reintegrará dentro de los 03 días hábiles siguientes al término de la comisión los importes no erogados, o de aquellos comprobantes que no cumplan con los requisitos fiscales y/o administrativos, mediante el depósito que efectuará directamente a la cuenta pagadora de la Universidad que determine, debiendo anexar a la comprobación, el original del comprobante del depósito bancario o el documento de la transferencia electrónica.

**Si el servidor público es nuevamente comisionado, deberá estrictamente realizar la comprobación de los viáticos y pasajes de la comisión anterior, antes de su salida, de lo contrario, el costo de la nueva comisión será por cuenta del comisionado, sin que la Secretaria Administrativa lleve a cabo reembolso alguno.**

**Procedimiento para Comprobación de Viáticos y Pasajes**

6.5 En los casos de cancelación de la comisión, se efectuará la devolución de los recursos a la Secretaría Administrativa a la cuenta bancaria correspondiente, con la debida justificación dentro de los 3 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.

**7. Documentos Relacionados****Registros**

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
F-10	Oficio de Comisión	1 año	Resp. del Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad
PR-CONT-02-F2	Desglose pormenorizado de gastos	1 año	Resp. del Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad
PR-CONT-02-F3	Informe de la Comisión	1 año	Resp. del Departamento de Contabilidad	Departamento de Contabilidad

**Procedimientos**

Clave	Nombre
	NA

**Instrucción de Trabajo**

Clave	Nombre
	NA

**Otros Documentos**

Clave	Nombre
S/C	Código Fiscal de la Federación
S/C	Ley del Impuesto sobre la Renta
S/C	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
S/C	Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público



**Procedimiento para Comprobación de Viáticos y Pasajes**

S/C	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
S/C	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
S/C	Acuerdo de Creación de la Universidad Politécnica del Golfo de México
S/C	Lineamientos Específicos para la Aplicación de Medidas de Racionalidad, Austeridad ahorro y Disciplina del Gasto en la Universidad Politécnica del Golfo de México.
S/C	Manual de Organización de la Universidad Politécnica del Golfo de México
S/C	Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal
S/C	Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco vigente.

**8. Control de Cambios**

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
NA	00	Primera Edición del Documento.	MRL 25-Ene-10	JECS 25-Ene-10
05	01	Se agrega a la tabla de Tarifas el Personal por Contrato.	MRL 14-Feb-12	JECS 14-Feb-12
06	01	Se actualiza el punto no. 6 Desarrollo de Actividades	MRL 14-Feb-12	JECS 14-Feb-12
09	01	Se elimina el formato PR-CONT-02-F1 Oficio de Comisión	MRL 14-Feb-12	JECS 14-Feb-12
01-17	02	Se actualiza el procedimiento a lenguaje incluyente debido al Sistema de Gestión en Equidad de Género.	MRL 04-Ene-12	JECS 14-Feb-12
04	03	Se cambio el término "Gastos de Camino" por Gastos para Operativos"	RRC 18-Feb-14	EAH 18-Feb-14
05	03	Se actualizan las tarifas correspondientes a gastos para operativos dentro del estado	RRC	EAH

Procedimiento para Comprobación de Viáticos y Pasajes

		menores a 24 Hrs en todos los niveles, así como las tarifas de viáticos mayores a 24 Hrs tanto en el Estado como el resto del país a todos los niveles	18-Feb-14	18-Feb-14
06	03	En el concepto de pasaje, se agrega "terrestre y aéreo".	RRC 18-Feb-14	EAH 18-Feb-14
07	03	En el inciso b) se modifica el enunciado "... en el extranjero con carácter de estudiante." Y se cambia por el enunciado "fuera de su adscripción".	RRC 18-Feb-14	EAH 18-Feb-14
07	03	En el inciso f) se cambia el enunciado "de camino", por "para operativos"	RRC 18-Feb-14	EAH 18-Feb-14
07	03	Se elimina el inciso a) del punto 6.2 y el inciso b) sustituye al punto 6.2	RRC 18-Feb-14	EAH 18-Feb-14
08	03	En el punto 6.3 en el punto relativo desglose pormenorizado de gastos se cambia la palabra "facturas" por las palabras "Comprobantes Fiscales Digitales (CFD)"; se agrega que deberán enviar el archivo CFD al correo electrónico denominado <a href="mailto:comprobaciondeviaticos@upgm.edu.mx">comprobaciondeviaticos@upgm.edu.mx</a> y la explicación de cómo deberá de nombrar el archivo a envía y un ejemplo del mismo, de igual manea se adiciona el párrafo que hace mención que en los CFD de alimentos se deberá de describir el consumo de los mismos o en su caso anexar tiquet o comanda.	RRC 18-Feb-14	EAH 18-Feb-14
09	03	Se agrega el párrafo donde se hace mención de que los CFD deberán cumplir con los requisitos fiscales del artículo 29A del Código Fiscal de la Federación vigente, y se detallan 7 incisos.	RRC 18-Feb-14	EAH 18-Feb-14



Procedimiento para Comprobación de Viáticos y Pasajes

9. Anexos

Anexo 1.- Oficio de Comisión F10

**COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS PARA OPERATIVOS** F-10

Núm.:	(1)
Lugar:	Estado: México
Fecha:	Día: (2) Mes: (3) Año: (4)

Ente público: (4) \_\_\_\_\_  
 Unidad Administrativa: (5) \_\_\_\_\_  
 Clave de la Unidad Administrativa: (6) Clave del Proyecto: (7) Partida Ppta: (8) \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL COMISIONADO: (9) \_\_\_\_\_  
 CATEGORÍA: (10) \_\_\_\_\_  
**PRESENTE**

Por medio del presente me dirijo a usted para comunicarle que deberá llevar a cabo la siguiente comisión:

(11) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

TIPO DE COMISION: (12) Menor a 24 Horas ( ) Mayor a 24 Horas ( )  
 MANDO: (13) Operativo ( ) Medio ( ) Superior ( )  
 FECHA DE COMISION: Inicio: (14) Termina: \_\_\_\_\_ Total días: \_\_\_\_\_  
 MEDIO DE TRANSPORTE: (15) Terrestre: ( ) Aéreo: ( ) Otro: ( )  
 VEHICULO OFICIAL: Pasajes: (16) Marca: \_\_\_\_\_ No. Económico: \_\_\_\_\_  
 Recibí la cantidad de \$ (17) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 \_\_\_\_\_ ) Por concepto de comprobación de viáticos y gastos para operativos.

Solicitó	Autorizó	Vo. Bo.	Comisionado
(18) _____	(19) _____	(20) _____	(21) _____

**INFORME DE LA COMISION**

(22) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Firma del Comisionado: \_\_\_\_\_ (23)

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "OFICIO DE COMISIÓN" (F-10)

1. Anotar el número del oficio de comisión.
2. Señalar el área geográfica donde se efectuará la comisión.
3. Describir la fecha, día, mes y año del oficio de comisión.
4. Anotar el nombre de la dependencia donde se origina la comisión.
5. Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que está adscrito el comisionado.
6. Anotar la clave de la unidad administrativa correspondiente.
7. Anotar la clave del proyecto asociado con la comisión.
8. Anotar el número y descripción de la partida presupuestal que se afectará por concepto de viáticos o gastos para operativos.
9. Describir el nombre del servidor público a quien se dirige el oficio para atender la comisión.
10. Anotar el cargo del servidor público comisionado.
11. Describir claramente el objeto de la comisión que desempeñará el servidor público designado.
12. Señalar el tipo de comisión según corresponda.
13. Indicar el nivel de mando al que pertenece el comisionado.
14. Anotar las fechas de inicio y término de la comisión, así como el total de días de comisión.
15. Señalar el medio de transporte utilizado.
16. Anotar el número de placas del vehículo oficial que se utilizará para el desempeño de la comisión, así como marca y número económico del mismo.
17. Anotar el importe con números y letras de los viáticos o gastos de camino que reciba el servidor público comisionado.
18. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable que solicite la comisión.
19. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que autorizó la comisión.
20. Anotar el nombre, cargo y firma del Coordinador de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental o su equivalente de la dependencia que da el visto bueno.
21. Nombre, cargo y firma del servidor público comisionado.
22. Escribir el informe de las actividades motivo de la comisión.
23. Firma del servidor público comisionado que elaboró el informe.





Procedimiento para Comprobación de Viáticos y Pasajes

**NOMBRE: INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL DESGLOSE  
PORMENORIZADO DE GASTOS. PR-CONT-02-F2**

- | No.  | SE DEBE ANOTAR  |
|------|---|
| (1)  | EL NOMBRE DEL AREA ADMINISTRATIVA   |
| (2)  | NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO Y RFC   |
| (3)  | DESTINO DE LA COMISION  |
| (4)  | PERIODO DE INICIO Y TÉRMINO DE LA COMISION  |
| (5)  | ANOTAR LA INFORMACION DE LA DOCUMENTACIÓN QUE CUMPLA CON REQUISITOS FISCALES.   |
| (6)  | DESGLOSE PORMENORIZADO DE LOS GASTOS SIN COMPROBANTE, ANOTANDO, FECHA, CONCEPTO DE GASTO, E IMPORTE PAGADO  |
| (7)  | SELECCIONE Y ANOTE LA CLAVE DE JUSTIFICACIÓN AUTORIZADA QUE CORRESPONDA, EN EL CASO DE QUE NO SE ANEXE DOCUMENTACION QUE REUNA REQUISITOS FISCALES. |
| (8)  | FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO  |
| (9)  | NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACION DEL TITULAR DEL ÁREA O JEFE INMEDIATO  |
| (10) | NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACION DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO  |



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista*

*Ciencia y Tecnología que transforman*

Clave: PR-CONT-02

Página: 17 de 17

Revisión: 03

Fecha : 18-Febrero-2014

Procedimiento para Comprobación de Viáticos y Pasajes

Anexo 3.- Informe de la Comisión

 **Universidad Politécnica del Golfo de México**  
*Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista*  
*Ciencia y Tecnología que Transforman*

### Informe de Comisión

NOMBRE:  
CARGO:  
ADSCRIPCIÓN:  
LUGAR Y PERIODO DE LA COMISIÓN:

LUGAR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO

OBJETO DE LA COMISIÓN:  
Propósito:  
Resumen de actividades realizadas:  
Resultados Obtenidos:  
Contribuciones a la UPGM:

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO DEL COMISIONADO

Carrilera Federal Mexicana El Baniá Km. 171 / Ranchería Monte Alerón / C.P. 29611 / Puntón, Tabasco, México  
E-mail: [informes@upgm.edu.mx](mailto:informes@upgm.edu.mx) website: [www.upgm.edu.mx](http://www.upgm.edu.mx)

PR-CONT-02-F/REV 02