

Viáticos

En el caso de requerir trasladarse fuera de la localidad del centro de trabajo de la unidad donde se encuentra radicado, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Antes de la salida se hace la solicitud de autorización a la Dirección Académica, se llena y envía junto con el formato de 'Solicitud de Viáticos' (formato 1a y/o 1b)
2. Para la comisión se debe llevar el denominado 'Oficio Comisión' (formato 2), durante la comisión que deberá ser la constancia de su salida.
3. Llenar e integrar la 'Comprobación de gastos' (formato 3), posterior a la comisión, donde se deberán adjuntar los comprobantes fiscales.

Solicitud de Combustible (1a)

- **Para solicitar viáticos es necesario cumplir con los siguientes requisitos:**
- Enviar el formato de solicitud de combustible a la Dirección Académica para pedir autorización de la comisión, enviar por correo electrónico en el caso de las unidades de capacitación que se encuentran fuera de la ciudad de Chihuahua;
- Una vez autorizado, Dirección Académica reenviará la solicitud de combustible a la Dirección Administrativa por el mismo medio con el Vo.Bo., en caso de ser autorizada la salida.
- Una vez recibida por la Dirección Administrativa, se transferirán los recursos al solicitante, a la tarjeta Sí Vale registrada para recibir el depósito, lo anterior siempre y cuando los datos de la solicitud sean coherentes.

Solicitud de Combustible (1a)

- **Requisitos indispensables:**
 - Todo tramite debe ser realizado con al menos 24 horas de anticipación a la salida y/o fecha de la comisión
 - El formato debe ir llenado de manera completa
 - El objeto de la comisión debe ser una descripción precisa y clara del motivo por el cual se realiza, si el encargado del vehículo asiste con un compañero, se debe especificar también el nombre de la(s) persona(s) en este campo.
 - Se debe llevar un consecutivo de folios por cada solicitud de combustible, donde se registre cada una de las solicitudes, mismo que deberá emplearse y coincidir con los oficios de solicitud, comisión y de comprobación.
- Para el correcto llenado de esta solicitud, se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:
 - Calcular el kilometraje a recorrer
 - Saber el rendimiento aproximado del vehículo que se utilizará
 - El precio del combustible.

Llenado de la Solicitud de Combustible (1a)

Kilómetros a recorrer

- Consultar la aplicación de Traza Tu Ruta en la página web de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) para obtener las distancias aproximadas según los puntos a recorrer <https://goo.gl/ukyWrW>

Cálculo de gasolina

- Para conocer el costo del combustible se puede consultar la página web <https://goo.gl/Lf83wk>
- Para saber el rendimiento del vehículo, se anexa tabla con los km/l de la flotilla actual del ICATECH.
- Se hace la siguiente operación aritmética:

$$\left[\frac{\text{Kilómetros a recorrer}}{\text{Rendimiento}} \right] \times \text{Precio por Litro}$$

LISTADO DE VEHÍCULOS

NO. ECONOMICO	MODELO	MARCA	RENDIMIENTO	PLACAS	NO. DE SERIE	NO. DE POLIZA	COBERTUR A	SEGURO	ACCION	N° TARJETA "SI VALE"
3	2003	FORD PICK-UP F-150 XL	8	ED 95112	3FTEH17293MB14095	3101-01252638-00 VIGENCIA 11/08/2018	AMPLIA	AFIRME SEGUROS	CAMARCO	4985890104909260
5	2006	FORD RANGER	9	FF 09629	8AFED150D466000929	3101-01307663-00 VIGENCIA 27/10/2018	AMPLIA	AFIRME SEGUROS	GUACHOCHI	4985890104909283
6	2008	DODGE AVENGER	9	EKW 6580	1B9KC56K78N62976	3101-01204814-00 VIGENCIA 09/06/2018	AMPLIA	AFIRME SEGUROS	JUAREZ	4985890104909572
8	2008	DODGE AVENGER SE AUTOMATICO 4 CIL.	9	ELP 8918	1B9KC46K48N230706	3101-01253109-00 VIGENCIA 14/08/2018	AMPLIA	AFIRME SEGUROS	ALDAMA	4985890104909556
9	2009	DODGE DAKOTA SLT CAB 4X2	9	ED 95110	1D7HE38K195720054	3101-01-252657-00 VIGENCIA 11/08/2018	AMPLIA	AFIRME SEGUROS	PARRAL	4985890104909510
10	2010	NISSAN/ PICK UP	9	ED 95105	3N4DD114AKG08837	3101-01206779-00 VIGENCIA 13/06/2018	AMPLIA	AFIRME SEGUROS	N.C.G	4985890104909270
11	2010	CHEVROLET/ CRUZE AUT.	10	ELU 6212	KL1FD5C59AK607342	3101-01204815-00 VIGENCIA 09/06/2018	AMPLIA	AFIRME SEGUROS	JIMENEZ	4985890104909360
13	2011	CHEVROLET/ TORNADO	11	ED 95111	93CCL800868275437	3101-01252668-00 VIGENCIA 11/08/2018	AMPLIA	AFIRME SEGUROS	GUERRERO	4985890104909309
15	2011	DODGE AVENGER SXT ATX AUTOMATICO	9	ELU6211	1B3BD11F878N502524	3101-01204806-00 VIGENCIA 09/06/2018	AMPLIA	AFIRME SEGUROS	DELICIAS	4985890104909333
16	2012	FORD RANGER	9	ED 95108	8AFER5AD1C6426736	3101-01252641-00 VIGENCIA 11/08/2018	AMPLIA	AFIRME SEGUROS	MECQUI	4985890104909460
17	2012	FORD RANGER	9	ED 95119	8AFER5AD4C6440646	310101252644-00 VIGENCIA 11/08/2018	AMPLIA	AFIRME SEGUROS	MADERA	4985890104909260
18	2012	FORD/RANGER CREW CAB	9	ED 95106	8AFER5AD5XC6426735	3101-01252633-00 VIGENCIA 11/08/2018	AMPLIA	AFIRME SEGUROS	BOCONYNA	4985890104909242
20	2017	NISSAN	16	ENB 3278	3N1CN7AD7H1814092	3101-01294238-00 VIGENCIA 10/10/2018	AMPLIA	AFIRME SEGUROS	JUAREZ	4985890104909499
24	2018	NISSAN PICK UP NP300 DOBLE CAB	10	EE 79556	3N6AD33A9JK804500	3101-01211149-00 VIGENCIA 19/06/2018	AMPLIA	AFIRME SEGUROS	QUAHTEMOC	4985890104909540

Ejemplo

- Se autoriza una comisión de Delicias a Chihuahua, se utilizará un Avenger 2011, el objeto de la visita es llevar documentación oficial a Dirección General, se comisiona al Jefe de Acción y a un Auxiliar, saldrán a las 9 am y regresarán a las 12 pm.
- En este caso aplica elaborar únicamente el formato de combustible.
- En el objeto de la comisión deberá especificar que lo acompaña el auxiliar.

$$\left[\frac{(85 \times 2 = 170) \text{ kms.}}{12 \text{ kms/lt}} \right] \times \$16.60 = \mathbf{\$235.17}$$

Solicitud de Viáticos (formato 1b)

- **Para solicitar viáticos es necesario cumplir con los siguientes requisitos:**

- Si en el trayecto de la comisión, existen cobros de peaje, se deberá incluir esta solicitud, adicional a la de combustible y enviado igualmente a la Dirección Académica para pedir autorización de la comisión
- En caso de que la comisión sea menor a 6 horas no incluye tarifa de viáticos
- En caso de que la comisión sea mayor a medio día (6 horas) se deberá incluir la tarifa de viáticos de menos de 24 hrs, del tabulador oficial de la Secretaría de Hacienda.
- En caso de que la comisión sea mayor a 24 hrs, se deberá incluir la tarifa de viáticos de más de 24 hrs, del tabulador oficial de la Secretaría de Hacienda.

- **Requisitos indispensables:**

- El formato debe ir llenado de manera completa,
- El objeto de la comisión debe ser una descripción precisa y clara del motivo por el cual se realiza.
- Se debe llevar un consecutivo de folios por cada solicitud de viáticos, donde se registre cada una de las solicitudes, mismo que deberá emplearse y coincidir con los oficios de combustible, comisión y de comprobación.

Solicitud de Viáticos 1a



SECRETARÍA DE CARACTERIZACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

INSTITUTO DE CALIFICACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIÁTICOS

DATOS DEL COMISIONADO

NOMBRE: _____
 PUESTO: _____
 CUENTA: _____

DATOS DE LA COMISION

OBJETO DE LA COMISION:

LUGAR DE LA COMISION: DE _____ A _____ LUGAR RES
 PERIODO QUE COMPRENDE DEL _____ AL _____ INTERMEDIOS
 TARIFA DIARIA DE VIÁTICOS: _____ No. DE DIAS: _____ 0

TRASLADO
 PASAJE AEREO (LINEA) _____
 AUTOBUS (LINEA) _____
 VEHICULO OFICIAL ()
 PARTICULAR ()

RECIBI LA CANTIDAD DE:
 VIA TIOS _____
 PASAJES _____
 PEAJE _____
 OTROS _____
 TOTAL: \$0.00

SOLICITA	JEFE DE UNIDAD	AUTORIZA
NOMBRE PUESTO	NOMBRE PUESTO	LICDA. EMMA VERA FERNANDEZ LAQUETTE DIRECTORA ADMINISTRATIVO

Llenado de la Solicitud de Viáticos (1a)

- Para los datos de la comisión:
 - Para obtener los datos de hospedaje y alimentación, se debe consultar el acuerdo 085/2017, que contiene las normas para el otorgamiento de viáticos, publicado en el periódico oficial del estado el 1 de abril de 2017.
- Para los pasajes se deberá considerar realizar una consulta con los proveedores de transporte disponibles en su localidad.
- Para los peajes, se incluye tabla de tarifas al 1 de enero de 2017, se debe verificar periódicamente en la página web <http://carreteras.chihuahua.gob.mx/tarifas.html> para actualizar las tarifas vigentes.

Oficio de Comisión

Para salir de comisión deberán llevar con ustedes el formato **OFICIO DE COMISIÓN**, el cual debe ser llenado de la siguiente manera:

1. Fecha de la elaboración del documento
2. El número de oficio completo con las referencias específicas para cada Unidad Responsable, '**Código de identificación'**01/2018 (Este es el número que debe llevar la solicitud de viáticos)
Ejemplo para la acción móvil de Parral Norte sería: PARRN/01/2018
3. El nombre completo de la Unidad Responsable solicitante del trámite.
4. Nombre del comisionado designado.
5. Destino.
6. Objeto por lo cual se comisiona.
7. Periodo y duración de la comisión.
8. Justificación si es que se realiza en días inhábiles.
9. Nombre completo y firma del Titular de la Unidad Responsable autorizando la comisión.
10. Al finalizar la comisión deberán solicitar **FIRMA Y/O SELLO** del lugar al que asistieron.

Cada Plantel o Acción Móvil deberá llevar una bitácora de números de oficio consecutivos, esto para un mejor control de los documentos.

**ES IMPRESCINDIBLE SALIR CON ESTE DOCUMENTO,
DEBIDAMENTE LLENO Y FIRMADO**

Código de Identificación para el registro de los folios de los oficios de solicitud, comisión y comprobación

UNIDAD DE CAPACITACIÓN	CODIGO
MADERA	MADE
MEOQUI	MEQQ
ALDAMA	ALDA
JIMÉNEZ	JIME
GUERRERO	GUER
CAMARGO	CAMA
CHIHUAHUA CENTRO	CHIC
CHIHUAHUA NORTE	CHIN
CHIHUAHUA SUR	CHIS
CUAUHTÉMOC	CUAU
CUAUHTÉMOC LERDO	CUAL
DELICIAS	DELI
PARRAL NORTE	PARN
PARRAL SUR	PARS

UNIDAD DE CAPACITACIÓN	CODIGO
BOCOYNA	BOCO
NUEVO CASAS GRANDES	NUEV
GUACHOCHI	GUAC
OJINAGA	OJIN
JUÁREZ	JUAR
JUÁREZ CENTRO-OESTE	JUAC
JUÁREZ I	JUA1
JUÁREZ II	JUA2

Incidencias

- Siempre al usar un vehículo oficial, en el supuesto de verse involucrado en una incidencia, ya sea una amonestación, infracción o percance, las autoridades requieren la siguiente documentación que ampara el uso de bienes propiedad de Gobierno del Estado:
 - Licencia de conducir vigente
 - Tarjeta de circulación original
 - Póliza de seguro original
 - Oficio de comisión debidamente lleno y con las rúbricas
 - Gafete de identificación del ICATECH
- En caso de no contar con alguno de estos documentos será sujeto a una sanción dependiendo de la gravedad.

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

- Llenar debidamente el formato de Comprobación de Gastos, todos los campos deben traer información (no. de factura, de que lugar a que lugar, fecha, totales), cada información en donde corresponde.
- Una vez realizada la comisión, se darán tres días hábiles para presentar su comprobación, en caso de no realizar este trámite en tiempo y forma, se procederá a la sanción correspondiente.
- En caso extraordinario de no contar con comprobante (factura), llenar el formato de gastos menores anexando ticket o nota de remisión por un monto no mayor a 100.00 pesos (se adjunta formato).
- Es importante que las facturas presentadas , casetas, gasolina, alimentos, coincidan con la fecha de la comisión, las facturas de gasolina deberán de estar impresas (no ticket), en caso de consumo en tienda de conveniencia: **No son permitidos: golosinas, cigarros, artículos personales, la compra debe ser proporcional al consumo de una persona.**
- Las facturas deben tener correctos los datos fiscales, de no ser así, no serán aceptadas y tendrán que regresar el monto correspondiente.
- No pueden exceder el monto asignado para la comisión, si llegará a ser necesario, tiene que ser autorizado por la Dirección Administrativa, de no ser así, el excedente no se reembolsará.
- Este informe debe estar firmado por el jefe inmediato.
- **EL OFICIO DEBERÁ ESTAR SELLADO Y/O FIRMADO POR EL PERSONAL DE LAS OFICINAS O REPRESENTACIONES LOCALES O REGIONALES QUE TENGA LA DEPENDENCIA EN EL LUGAR DE LA COMISIÓN.**

ENTREGA DE COMPROBACIÓN

- La comprobación indistintamente debe estar integrada por los documentos mencionados anteriormente de manera física:
1. Solicitud de combustible y/o viáticos, aunque haya sido enviada por vía electrónica anteriormente,
 2. Oficio de comisión debidamente requisitado, lo que quiere decir que debe estar firmado y sellado por la institución o persona visitada, y
 3. Comprobación de viáticos

Requisición de bienes y/o servicios

- Llenar debidamente el formato de requisición, en el cual se debe especificar, lo más posible, las características del producto o servicio solicitado (marca, no. parte, modelo, proveedor).
- Se presenta un nuevo formato, el anterior queda descartado y ya no lo podrán utilizar. (se adjunta formato).
- Es una requisición por categoría: ferretería, papelería, artículos de limpieza, electrónica, etc.
- Si el monto excede de \$2,000.00, la requisición debe contar con dos cotizaciones, o si excede de \$10,000.00 , 3 cotizaciones.
- No se autoriza la compra de activo fijo.
- El formato debe estar firmado por la persona que lo solicita, solo los jefes de acción pueden hacer solicitudes.
- Estas solicitudes se enviarán a la Lic. Alejandra Mendoza, encargada de compras, al correo alejandra.mendoza@icatech.edu.mx para que realice la orden de compra.
- La Lic. Emma Vera Fernández Laguette, Directora administrativa, autoriza la compra.