**FORMATO AUTORIZADO PARA COMPROBACIÓN DE GASTOS POR CONCEPTO DE VIATICOS**

NUMERO DE OFICIO/MEMORANDUM **(1)**

Oaxaca de Juárez, a (día) de (mes) del (año). **(2)**

C. **(3)**

DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACION DEL OGAIPO

Por medio del presente y en cumplimiento a lo establecido en el capítulo IV de los Lineamientos Internos de Viáticos y Pasajes al Interior del Estado, Nacionales e Internacionales para las y los Servidores Públicos del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, hago entrega de la documentación comprobatoria y justificativa de los recursos financieros asignados por concepto de viáticos para el cumplimiento de la siguiente comisión oficial de trabajo:

Numero de orden de comisión: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(4)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Importe de los recursos asignados: $\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(5)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

En relación a la orden de comisión y pago de viáticos antes citada, detallo y anexo la documentación comprobatoria de los gastos realizados:

1.- Original de la orden de comisión y pago de viáticos. **(6)**

2.- Detalle de la documentación comprobatoria: **(7)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA DEL DOCUMENTO** | **FOLIO/FOLIO FISCAL** | **CONCEPTO** | **PROVEEDOR** | **MONTO** | **OBSERVACIONES** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **TOTAL** |  |

3.- Constancia, reconocimiento o Diploma de Participación en caso de que hubiera, así como reporte fotográfico.

4.- Original del informe de comisión.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Nombre, firma y cargo

De la persona comisionada **(8)**

**A continuación se detalla el instructivo de llenado de acuerdo al número que corresponda, plasmado en el formato autorizado para la comprobación de gastos por concepto de viáticos (Anexo VI)**

1. Se anotará el número de oficio.
2. Fecha de elaboración del oficio.
3. Nombre del titular de la Dirección de Administración.
4. Indicar el número de viático.
5. Monto en número y letra del importe asignado para el pago de viáticos (Anexo III)
6. Anexar la Orden de comisión (Anexo VII) debidamente requisitada.
7. Desglosar en la tabla las facturas que soportan los gastos erogados durante la comisión (hospedaje, transporte local, estacionamiento y/o alimentación), indicando la fecha de la factura o recibo en caso de ser una nota simple, número de folio o folio fiscal, concepto, proveedor e importe y la suma total de los gastos erogados y en observaciones indicar si el documento comprobatorio fue facturado o no.
8. Nombre, firma y cargo de la persona comisionada.