

RESOLUCIÓN No. CONAFIPS-DG-017-2019

LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, publicada mediante registro oficial 444 de 10 de Mayo del 2011, a través de su Artículo 158, crea la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, como una institución de derecho público, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, con jurisdicción nacional. La Corporación en lo relativo a su creación, actividades, funcionamiento y organización se regirá por esta Ley y su correspondiente Estatuto social que deberá ser aprobado por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria;

Que, el literal m) del artículo 21 del Estatuto Social de la CONAFIPS aprobado por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria mediante Resolución No. SEPS-IFPS-IGPJ-2012, de fecha 28 de Diciembre del 2012, como atribución del Director General se determina: "Aprobar y expedir manuales operativos, reglamentos internos o instructivos que sean necesarios para el funcionamiento de las diferentes unidades operativas de la CONAFIPS";

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0165 de 04 de Septiembre del 2014, el Ministerio de Relaciones Laborales expide la NORMA TÉCNICA PARA EL PAGO DE VIÁTICOS A SERVIDORES, OBREROS DEL SECTOR PÚBLICO;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0082 publicada en registro Oficial No. 724 de fecha 01 de Abril del 2016, el Ministerio de Trabajo cumple con "EXPEDIR LA REFORMA A LA NORMA TÉCNICA PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN, DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y LAS Y LOS OBREROS EN LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO" y posterior reforma establecida en el Acuerdo Ministerial 165 de fecha 19 de julio del 2016 emitidas por el Ministerio de Trabajo.

Que, conforme el memorando CONAFIPS-DF-2018-0959-MEM la Dirección Financiera, remite a la Dirección de Asesoría Jurídica la Propuesta de Reforma al Reglamento Interno de Viáticos y Creación de caja chica de Transporte; la Dirección de Asesoría Jurídica CONAFIPS-DAJ-2018-0489-MEM, da respuesta con los aportes a la propuesta con el análisis y revisión de la reforma al Reglamento Interno de Viáticos en la parte jurídica; posteriormente la Dirección Administrativa remite el memorando No. CONAFIPS-DF-2019-0062-MEM, para hacer conocer la propuesta de Reglamento con las adaptaciones sugeridas por la Dirección Jurídica; la Dirección de Asesoría Jurídica a través de memorando No. CONAFIPS-DAJ-2019-0043-MEM remite la siguiente revisión de las propuestas de reforma de Reglamento Interno de Viático; posteriormente con memorando CONAFIPS-DF-2019-0149-MEM Quito, D.M., 22 de febrero de 2019 la Dirección Financiera remite a la DAJ el archivo implementado los aportes de la Dirección

de Asesoría Jurídica, a la vez que solicita su revisión, criterio jurídico y direccionamiento para su implementación.

Que, mediante correo electrónico de fecha 22 de marzo del 2019, la Dirección de Asesoría Jurídica pone en conocimiento a la Dirección Administrativa y de Talento Humano y Dirección Financiera de la CONAFIPS, el proyecto de resolución para aprobación del de Reglamento Interno de Viáticos con la propuesta de reglamento Interno de Viático planteado por la Dirección Financiera ajustado con los aportes de la Dirección Jurídica; posteriormente a través de correo electrónico (3/4/2019) emitido por la Dirección Financiera de la CONAFIPS, responde remitiendo sus observaciones al documento con la correspondiente revisión de la parte técnica del proyecto de Reforma al REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, ALIMENTACIÓN Y MOVILIZACIONES, DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y LAS Y LOS TRABAJADORES DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS; la Dirección Administrativa y de Talento Humano por medio de correo electrónico con fecha 14 de mayo del 2019 emite sus observaciones al Reglamento antes citado.

Que, es necesario reformar la norma interna denominada "REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIATICOS, SUBSISTENCIAS, ALIMENTACIÓN Y MOVILIZACIONES, DENTRO DEL PAIS PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y LAS Y LOS TRABAJADORES DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS" expedido mediante resolución No. CONAFIPS-DG-DAJ-058-2014, de fecha 10 de Noviembre del 2014, con el fin de aplicar las actuaciones necesarias para el reconocimiento de viáticos, a las/os servidoras y servidores, a las obreras y obreros cuando presten sus servicios institucionales derivados de la ejecución de las acciones inherentes a sus puestos, fuera de la ciudad de domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país en observancia a la "REFORMA A LA NORMA TÉCNICA PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN, DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y LAS Y LOS OBREROS EN LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO" publicada en registro Oficial No. 724 de fecha 01 de Abril del 2016 y posterior reforma establecida en el Acuerdo Ministerial 165 de fecha 19 de julio del 2016 emitidas por el Ministerio de Trabajo en lo que fuere aplicable.

En uso de las atribuciones establecidas en el Art. 164 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;

RESUELVE

**REFORMAR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS,
SUBSISTENCIAS, ALIMENTACIÓN Y MOVILIZACIONES, DENTRO DEL PAÍS
PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y LAS Y LOS TRABAJADORES DE LA
CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS"
RESOLUCIÓN No. CONAFIPS-DG-DAJ-058-2014**

Artículo 1.- Expedir la "REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, ALIMENTACIÓN Y MOVILIZACIONES, DENTRO DE LA PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y LAS Y LOS TRABAJADORES DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS", aprobada mediante Resolución CONAFIPS-DG-DAJ-058-2014, en aplicación al Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0082 publicada en registro Oficial No. 724 de fecha 01 de Abril del 2016 y del Acuerdo Ministerial 165 de fecha 19-jul-2016 emitidos por el Ministerio de Trabajo.

Artículo 2.- Se suprime de la norma interna aprobada mediante Resolución No. CONAFIPS-DG-DAJ-058-2014 denominada "REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIATICOS, SUBSISTENCIAS, ALIMENTACIÓN Y MOVILIZACIONES, DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y LAS Y LOS TRABAJADORES DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS", las palabras "VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES" quedando de la siguiente manera: "REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, Y MOVILIZACIONES, DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y LAS Y LOS TRABAJADORES DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS."

Artículo 3.- En el artículo 3, eliminar las palabras "subsistencias, alimentación".

Artículo 4.- Reemplazar el artículo 9 del reglamento interno por lo siguiente:

"Del viático. - Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a las y los servidores y las y los obreros de las instituciones del Estado, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país y por tal razón deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Por concepto de viáticos diariamente se reconocerá a las y los servidores y las y los obreros del sector público, el cien por ciento (100%) de los valores, multiplicado por el número de días de pernoctación, debidamente autorizados.

Se concederá este beneficio únicamente si el domicilio y/o lugar habitual de trabajo de la o el servidor, dista por lo menos 100 Km de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios.

Si la comisión inicia o termina dentro del horario regular de trabajo del servidor, la comisión empezará y terminará en las oficinas de la CONAFIPS, lugar desde el cual se deberá calcular la distancia con relación al lugar en el que se presten los servicios.

Si la comisión inicia o termina fuera del horario regular de trabajo, en más de 1 hora, siempre que el servidor o servidora cuente con la autorización correspondiente, para el cálculo de la distancia, se entenderá que la comisión iniciará o terminará desde su domicilio.

Cuando el servidor tenga que salir desde su domicilio, además de la autorización del jefe inmediato, deberá contar con la autorización de la máxima autoridad de la CONAFIPS o de su delegado, lo cual constará en la correspondiente solicitud de comisión, en el campo correspondiente a la hora de inicio de la comisión.

Los 100 kilómetros de distancia se justificarán por cualquier medio físico, técnico o tecnológico.

Artículo 5.- Suprimir el artículo 10 relativo a la Subsistencia.

Artículo 6.- Suprimir el artículo 11 que determina de la Alimentación.

Artículo 7.- Reemplazar en el literal 5) del artículo 15 referente a los responsables de las unidades internas, las palabras "Dirección Financiera" por la Dirección Financiera o quien hiciera sus veces, dependiendo de que la máxima autoridad o su delegado lo disponga por escrito.

Reemplazar el último inciso del artículo 15 por lo siguiente:

"Dada la naturaleza de las actividades y particularidades propias de la CONAFIPS se exceptúa del cumplimiento de los plazos determinados para las máximas autoridades institucionales y aquellos de urgencia no planificados que se presenten y que tengan relación con necesidades excepcionales de la institución, los que deberán ser autorizados por la máxima autoridad o su delegado."

Artículo 8.- Suprimir las palabras "subsistencias, alimentación", establecidos en el artículo 18 relativo a los Eventos institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Artículo 9.- Reemplazar el primer inciso del artículo 19 concerniente al informe del cumplimiento de servicios institucionales, las palabras "jefe inmediato" por "Responsable de la Unidad o Jefe Inmediato" y las palabras "máxima autoridad o su delegado" por "Director de la Unidad o Jefe Inmediato".

Reemplazar el segundo inciso del artículo 19 por lo siguiente:

"Si para el cumplimiento de los servicios institucionales, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo si se utilizó un vehículo institucional, la Unidad Administrativa o quien haga sus veces Adjuntara una copia de la orden de movilización generado por a través de la Contraloría General del Estado, que contenga el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor."

Reemplazar en el punto 3, último párrafo por lo siguiente:

Al informe presentado se adjuntará la hoja de liquidación de gastos con los pases a bordo, pasajes, boletos o tickets de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo, de ida o retorno, boletos de camino utilizados por la o el servidor o la o el obrero para su

desplazamiento al y desde el lugar de cumplimiento de los servicios institucionales, con la respectiva fecha y hora de salida y llegada”.

Artículo 10.- Reemplazar el Artículo 20 del Control y liquidación por lo siguiente:

“La unidad financiera o quien hiciera sus veces, sobre la base de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets señalados en el artículo anterior, realizará el control y la respectiva liquidación de los valores previamente asignados por concepto de viáticos de los días en que debió pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como, de movilización, tomando como base la hora de salida y llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Respecto a los valores entregados se deberá justificar el 70% del valor total del viático en gastos de alojamiento y/o alimentación, según corresponda, mediante la presentación de facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, previstos por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el Servicio de Rentas Internas - SRI. Un 30% no requerirá la presentación de documentos de respaldo y sobre su importe se imputará presuntivamente su utilización. Los valores debidamente respaldados, según lo previsto en este reglamento, serán asumidos por la institución; aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos se entenderán como no gastados, por lo que la o el servidor y la o el obrero deberá restituirlos a la institución mediante el descuento de estos valores de su remuneración.

Si de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets presentados por la o el servidor o la o el obrero, se desprende que se tuvo que reducir o ampliar el plazo del cumplimiento de los servicios institucionales, se tendrá que realizar el cálculo correspondiente y proceder con el reconocimiento o devolución por parte del servidor de los valores que hubiera lugar.”

Artículo 11.- Eliminar del artículo 21 relativo al Derecho a percibir viáticos dentro del país de las y los servidores en comisión de servicios en otras instituciones, las palabras “subsistencias y alimentación”.

Artículo 12.- Eliminar del artículo 22 conceniente a la Entrega de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación a las y los servidores que se benefician del pago por residencia, las palabras “subsistencias y alimentación”.

Artículo 13.- Reemplazar en la Disposición General PRIMERA las Palabras: “Ministerio de Relaciones Laborales” por “Ministerio de Trabajo”.

Artículo 14.- Reemplazar la Disposición General SEGUNDA por lo siguiente:

“En los casos de viáticos urgentes, no planificados y aquellos que no se ajusten a tiempos establecidos en el artículo 15 del Reglamento Interno y al instructivo de viáticos emitido mediante Resolución No. CONAFIPS-DG-002-2016, que también se ajusta a las reformas establecidas en el presente Instrumento Jurídico, y a quienes, por distintas razones de gestión institucional, no se les dio el anticipo de viáticos, una vez presentado

el informe de viáticos que reunirá los requisitos y procedimiento establecido en el artículo 19 del Reglamento citado anteriormente, se reconocerá los valores correspondientes mediante reembolso de viatico.”

Artículo 15.- Se agrega Disposición General TERCERA conforme los siguientes términos:

“El informe de servicios institucionales deberán ser entrados de manera obligatoria a la Dirección Financiera en el mes correspondiente, conforme la fecha de elaboración del informe cumpliendo los tiempos establecido en el artículo 19 del Reglamento Interno de Viático. Se exceptúan los informes cuyas fechas de retorno sean después del 20 de cada mes, en este caso el plazo máximo de entrega a la Dirección Financiera será el 20 del siguiente mes a la fecha de retorno. Si cae en día sábado, domingo o feriado la fecha máxima será el día anterior hábil.

Artículo 16.- Se agrega la Disposición General CUARTA conforme los siguientes términos:

“Todos los viáticos deberán ser liquidados en el mes que se realizó la comisión y cumpliendo los tiempos establecidos para las entregas de informe y solicitudes de viáticos, salvo los informes contemplados en la Disposición General Tercera de este Reglamento, los informes no entregados en las fechas establecidas se entenderán como no realizados y de existir un anticipo este será restituido por el servidor mediante transferencia o deposito en la cuenta de la CONAFIPS cuyo dato deberá ser solicitada a la Dirección Financiera mediante correo electrónico, o descuento de la remuneración, para el efecto la Dirección Financiera informará a la Dirección General o su delegado, por escrito que determinado servidor/a, trabajador/a no ha efectuado dentro de los plazos establecidos la respectiva liquidación de viáticos; la Dirección General o su Delegado, procederá a notificar por escrito al servidor/a, trabajador/a, para que este último cancele los valores pendientes mediante devolución, en el caso de aplicar descuento de su remuneración.

La entrega de solicitudes de viáticos entregados fuera de los plazos establecidos no será reconocida, salvo las excepciones establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 17.- Se agrega la Disposición General QUINTA conforme los siguientes términos:

“Cuando el desplazamiento se realice en un medio de transporte institucional, el encargado del fondo de caja chica de transporte entregará los recursos necesarios al conductor para cubrir los costos de combustible, peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial u otros medios o demás gastos de esta índole en los que se incurra conforme lo establezca el instructivo del fondo de Caja Chica Transporte. Una vez finalizado el cumplimiento de servicios institucionales, el conductor encargado deberá rendir cuentas de los gastos realizados, presentando los comprobantes de venta legamente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos; en base de lo

que se procederá a liquidar los valores correspondientes, para su devolución o reembolso, según sea el caso, de conformidad con los procedimientos contables.”

Artículo 18.- Se agrega la Disposición General SEXTA conforme los siguientes términos:

“Forman parte de este reglamento, por lo tanto, sigue vigente las disposiciones dadas mediante resolución No. CONAFIPS-DG-005-2016, que expide el “Instructivo para el Manejo de los Gastos de Alimentación y Transporte dentro del País para las y los Servidores y las y los Trabajadores de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias” las cuales también se ajustan en lo que sea aplicable a las reformas del presente Reglamento.

Artículo 19.- Se agrega la Disposición General SÉPTIMA de acuerdo a lo siguiente:

Los formularios ajustados a las necesidades institucionales, que se utilizarán deberán ser los autorizados por el Ministerio de Trabajo.

La Dirección Administrativa y de Talento Humano será la encargada de revisar periódicamente que los formatos estén acorde a los autorizados por el Ministerio de Trabajo.

Artículo 20.- Se deroga la resolución No. CONAFIPS-DG-002-2016 que expide el “Instructivo para el Cálculo de Liquidación de Viáticos, Subsistencias, Alimentación y Movilizaciones, dentro del País para las y los Servidores y las y los Trabajadores de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias.”

Artículo 21.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE.

Dada y firmada en Quito DM, a los 31 días del mes de Mayo del 2019.



Freddy Bruno Pérez
DIRECTOR GENERAL

**CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS-
CONAFIPS**

Elaboración resolución y revisión

Dra. Hilda López



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa)
---	----------------------------------

VIÁTICOS	MOVILIZACIONES	SUBSISTENCIAS	ALIMENTACIÓN
----------	----------------	---------------	--------------

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR		PUESTO QUE OCUPA:	
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR	
FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa)	HORA LLEGADA (hh:mm)

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE

TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm

DATOS PARA TRANSFERENCIA

NOMBRE DEL BANCO:	TIPO DE CUENTA:	No. DE CUENTA:
-------------------	-----------------	----------------

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE	FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE
NOMBRES COMPLETOS Y CARGO DE LA O EL SERVIDOR	NOMBRES COMPLETOS Y CARGO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE
FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO	<p>NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 72 horas de anticipación al cumplimiento de los servicios institucionales; salvo el caso de que por necesidades institucionales la Autoridad Nominadora autorice.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubsistentes • El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional <p>Está prohibido conceder servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio, con excepción de las Máximas Autoridades o de casos excepcionales debidamente justificados por la Máxima Autoridad o su Delegado.</p>
NOMBRES COMPLETOS Y CARGO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO	





INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA
CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR

PUESTO QUE OCUPA:

CIUDAD – PROVINCIA DEL SERVICIO
INSTITUCIONAL

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O
EL SERVIDOR

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA			
FECHA dd-mmm-aaa			Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en el cumplimiento del servicio institucional, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento del servicio institucional según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios.			
HORA hh:mm						
TRANSPORTE						
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm

[Handwritten signatures and initials]

<p>NOTA: En caso de haber utilizado transporte público, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o boletos.</p>						
OBSERVACIONES						
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO			NOTA			
<p>_____</p> <p>NOMBRES COMPLETOS Y CARGO:</p>			<p>El presente informe deberá presentarse dentro del término de 4 días del cumplimiento de servicios institucionales, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que restituir los valores percibidos. Cuando el cumplimiento de servicios institucionales sea superior al número de días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado.</p> <p>Aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos se entenderán como no gastados, por lo que la o el servidor y la o el obrero deberá restituirlos a la institución mediante el descuento de estos de su siguiente remuneración.</p>			
FIRMAS DE APROBACIÓN						
FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO			FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD			
NOMBRES COMPLETOS Y CARGO:			NOMBRES COMPLETOS Y CARGO:			