



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	39
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

FIRMAS

REVISÓ:

MANUELA ZAMORA CONTRERAS
JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAJA

ERIKA PATRICIA GONZÁLEZ VELÁZQUEZ
GERENTE DE CONTABILIDAD


ANTONIO OSORIO GRANJENO
GERENTE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL

MARCELA GONZÁLEZ MAYA
DIRECTORA DEL INTERIOR

IGNACIO PÉREZ COLÍN
DIRECTOR DE FINANZAS

AUTORIZÓ:


FERNANDO OJEDA VILLAGÓMEZ
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	39
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico y Referencias Normativas	3
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	16
VI.	Diagrama de Flujo	30
VII.	Plan de Calidad	31
VIII.	Control de Cambios	34
IX.	Glosario	35
X.	Anexos	37

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	39
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para controlar el otorgamiento de los recursos financieros necesarios que permitan al personal de las oficinas centrales y foráneas cubrir oportunamente y ejercer de manera transparente, los gastos de viaje, hospedaje y diversos, derivados de las comisiones asignadas tanto en territorio nacional como en el extranjero, en apego a la normatividad vigente.


II. ALCANCE

Este procedimiento inicia cuando el personal requiere salir de comisión, genera la "Autorización de Viaje" y culmina con el registro contable realizado por la Gerencia de Contabilidad.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

Fundamento Jurídico

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal en curso.
- Decreto que establece las medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Convenio celebrado entre Pronósticos para la Asistencia Pública y Agencias Turísticas. (En su caso)
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal vigente.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	39
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

Referencias Normativas

- ISO 9001: Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.
- ISO/IEC 27001: Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información - Requerimientos.
- WLA-SCS: Estándar de Control de la Seguridad de la WLA.


IV. POLÍTICAS

A) FUNCIONAMIENTO GENERAL

1. Los gastos por conceptos de viáticos y pasajes para las comisiones se deben ejercer bajo criterios de austeridad, racionalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia, para dar cumplimiento a los objetivos de los programas y a las funciones conferidas de la Entidad.
2. Las áreas usuarias deben reducir al mínimo indispensable los gastos de representación y comisiones oficiales y propiciar una adecuada planeación y programación oportuna de las comisiones, a efecto de hacer uso de esquemas o mecanismos que permitan obtener precios preferenciales para la erogación de gastos de viaje que realice la Entidad.
3. Será responsabilidad de las áreas usuarias enviar por correo electrónico al Área de Viáticos, perteneciente al Departamento de Caja, el itinerario de vuelos que requieran para la realización de su comisión, en forma anticipada.
4. El Departamento de Caja a través Área de Viáticos debe aprovechar al máximo la prestación de servicios consistentes en la reservación y venta de boletos para la transportación aérea, nacional e internacional, en cualquier parte del territorio nacional o del extranjero que ofrezca la Agencia especializada en servicios turísticos, con quien tenga suscrito un convenio, con apego a la normatividad vigente, salvo los casos en que dicha Agencia no pueda proporcionar un servicio determinado o sus condiciones de tiempo y lugar no garanticen las mejores condiciones de economía, eficiencia, seguridad o eficacia.

En este sentido, el comisionado podrá realizar por cuenta propia la compra del boleto de avión, teniendo en consideración la política 1 de este documento.

5. Los boletos para transportación aérea de los comisionados de oficinas centrales, deben ser adquiridos por el Departamento de Caja a través del Área de Viáticos, salvo lo señalado en el numeral anterior. En virtud de manejarse únicamente boletos electrónicos, se entregarán sólo claves de reservación al servidor público comisionado. La adquisición de boletos estará sujeta a condiciones de espacio y disponibilidad por trámites de última hora. El Departamento de Caja/Área de Viáticos en base al itinerario de vuelo (s) que solicito el

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	39
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

comisionado, realizará primero la reservación de los vuelos y posteriormente la adquisición de boletos.


6. Las oficinas foráneas deberán adquirir sus boletos de transportación aérea por cuenta propia, salvo en los casos en los que no puedan disponer de su fondo fijo, o su saldo sea insuficiente, en cuyo caso la adquisición de boletos se realizará conforme a lo señalado en los numerales 4 y 5.
7. Será responsabilidad del personal comisionado comprobar la adquisición del boleto y sujetarse a lo establecido en este procedimiento.
8. En casos extraordinarios el servidor público podrá realizar una comisión con sus propios recursos y posteriormente al término de su comisión, realizar el trámite extemporáneo de sus viáticos para su reembolso al Departamento de Caja/Área de Viáticos, asimismo, deberán adjuntar los documentos señalados de la política 19, debidamente autorizados.
9. Para la dotación de gastos de transporte a los supervisores de venta, estos se rigen conforme a lo establecido en el instructivo **SAF-INT-26 Dotación y Comprobación de Gastos de Transporte a Supervisores mediante Depósito en Cuenta de Nómina y/o Cheque.**
10. El Departamento de Caja por medio de la Coordinación de Viáticos debe informar de forma trimestral, los gastos por conceptos de viáticos en el portal de obligaciones de transparencia.

B) COMISIONES

11. Las comisiones en el extranjero deben ser autorizadas:
 - I) Por el Director General de Pronósticos para la Asistencia Pública, respecto de los inferiores jerárquicos inmediatos.
 - II) Por los Subdirectores Generales o equivalentes, a los cuales se encuentre adscrito el servidor público comisionado.


Las comisiones en territorio nacional deben ser autorizadas:

- I) Por el titular del área administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público comisionado, cuyo nivel jerárquico sea como mínimo el de Gerente, en caso de que el titular no tenga como mínimo el nivel jerárquico, la autorización corresponderá al superior jerárquico que cumpla este requisito.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	39
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

12. Las comisiones nacionales y al extranjero, deben atender los siguientes aspectos:
- Sólo se debe autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
 - No deben autorizarse viáticos y pasajes para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por el personal de las Oficinas Foráneas.
13. En el caso de comisiones para eventos nacionales, se autorizará la asistencia de máximo tres servidores públicos por evento y por cada unidad administrativa convocada, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por el Oficial Mayor o equivalente, mediante oficio.
14. En el caso de comisiones para eventos internacionales, se autorizará la asistencia de máximo dos servidores públicos por evento y por cada unidad administrativa convocada, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por el Oficial Mayor o equivalente, mediante oficio.
15. El Departamento de Caja por conducto del Área de Viáticos es responsable de llevar el control de las comisiones autorizadas, registrándolas consecutivamente en el archivo electrónico **“Registro de Comisiones al Personal Anticipos de Caja”**.
16. Cuando una comisión se amplíe, ésta debe ser autorizada por el titular del área de adscripción del comisionado mediante otra autorización de viaje que cubra el complemento de la comisión, tramitando la **“Solicitud de Suficiencia Presupuestaria” CP-04** correspondiente y la **“Autorización de Viaje” RF-23**. El importe adicional de viáticos le será entregado al comisionado, mediante transferencia o cheque, según sea el caso.
- En el caso de que la comisión se amplíe, pero no implique desembolso adicional de viáticos, bastará con que se señale en comentarios relevantes en el formato de **“Informe de Comisión” RF-26**, la ampliación de la comisión y las fechas de conclusión de la misma.
17. Al personal que por necesidad del servicio se le comisione por un tiempo menor de 24 horas y deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, la cuota será del 50% de la cuota asignada a viáticos nacionales e internacionales, conforme al grupo jerárquico que corresponda, las cuales comprenden los conceptos de hospedaje alimentación, transporte local, estacionamiento, tintorería, lavandería, servicio de Internet, fax, fotocopiado, propinas y tiempo aire entre otros que estén incluidos en el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Vigente.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	39
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

En caso de requerir recarga telefónica, será con autorización del titular del área. En el caso de que la comisión sea mayor a 3 días se podrá autorizar el servicio de tintorería y lavandería.

En caso de que el comisionado no lleve a cabo la comisión, deberá enviar a la Dirección de Finanzas un oficio solicitando la cancelación del anticipo de caja y/o el boleto de avión, según sea el caso, anexando el recibo de pago o ficha de depósito de la devolución de los recursos. El oficio puede enviarlo el comisionado o el titular del área administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público.

C) OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES


18. La Subdirección General de Administración y Finanzas, en el otorgamiento de pasajes nacionales e internacionales debe apegarse a los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal a fin de aplicar racionalmente los recursos y cuidando no rebasar el tope presupuestal.

La Subdirección General de Administración y Finanzas sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, solo podrá asignar pasajes con categoría de negocios, su equivalente o superior en los siguientes casos:

- Cuando por las condiciones físicas o de salud del comisionado, se justifique como plenamente necesario el viaje en dicha categoría.
- Para el Director General, cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 4 horas.
- Para Subdirectores Generales o equivalentes, cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 6 horas.

19. Las áreas usuarias que requieran viáticos serán las encargadas de solicitar para autorización a la Dirección de Finanzas por medio de la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal, el formato de **“Solicitud de Suficiencia Presupuestaria” CP-04** y en caso de que sean más de dos partidas se requerirá adicionalmente el formato **“Anexo 1 Solicitud de Suficiencia Presupuestaria” CP-04 BIS**.

Para el caso de las áreas usuarias en Oficinas Centrales, deberán tomar en cuenta el periodo de autorización de la **“Solicitud de Suficiencia Presupuestaria” CP-04**, para presentarla debidamente requisitada y con anticipación con 48 horas al día de comisión, al Departamento de Caja/Área de Viáticos. **Ver SAF-LIN-03 Lineamientos de Programación y Control Presupuestal.**

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	39
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

20. Las Subdirecciones Regionales, recurrirán al fondo fijo que tienen asignado para la autorización de viaje, y deben solicitar vía correo electrónico, al Departamento de Caja/Área de Viáticos con 48 horas de anticipación, para solicitar los números de folios que requieren para efectuar sus comisiones. **Ver SAF-PRO-40 Manejo de Fondo Fijo para Pagos Varios de la Institución.** Por excepción, se abonarán los viáticos a la cuenta de nómina del comisionado, en los casos que no exista medio o forma de tomar los recursos de la cuenta de cheques de la Subdirección Regional.

Para otorgar la reposición de los recursos al fondo fijo, derivados de la autorización de viaje a las Subdirecciones Regionales; el Departamento de Caja/Área de Control Financiero debe realizar la transferencia a la Cuenta de Cheques de la Subdirección Regional correspondiente una vez autorizada la documentación comprobatoria. **Ver SAF-PRO-40 Manejo de Fondo Fijo para Pagos Varios de la Institución y SAF-PRO-20 Cuentas por Pagar / Egresos.**


21. Para el otorgamiento de recursos en Oficinas Centrales, el Departamento de Caja por conducto del área de Control Financiero debe realizar la transferencia a la cuenta de nómina o cheque, según sea el caso, una vez autorizado el formato “ **Anticipo de Caja**” **RF-24**, y efectuada la operación se turnará al Área de Viáticos para que sea realizado el oficio aviso de cargo, turnando una copia a la Gerencia de Contabilidad y a las áreas involucradas, mediante correo electrónico junto con la transferencia o copia del cheque y anticipo de caja para que se realice el registro contable a la cuenta deudora.

22. En caso de que se requiera la compra de moneda extranjera, el Departamento de Caja deberá gestionar lo necesario para la adquisición de los dólares y/o euros solicitados, hacer entrega material de éstos al comisionado, quien deberá de firmar de recibido en el anticipo de caja o en la autorización de viaje. Adicionalmente debe elaborar un oficio dirigido al área de Contabilidad informando de la compra de divisas, marcando copia a la Dirección de Finanzas.

23. Las áreas usuarias de viáticos serán responsables de no otorgar recursos al personal que se encuentre en período vacacional o cualquier tipo de licencia, inclusive en calidad de cortesía, ni como complemento de su remuneración.

24. El Departamento de Caja por conducto del Área de Viáticos debe atender las autorizaciones de viaje considerando exclusivamente el número de días autorizados por el titular del área, apegándose a las tarifas autorizadas por los Lineamientos vigentes para el otorgamiento de los viáticos y pasajes. **(Anexos 1 y 2).**

Será responsabilidad del titular de área, la autorización de la comisión en días inhábiles.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	39
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

25. Los formatos “**Autorización de Viaje**” RF-23, “**Solicitud de Suficiencia Presupuestaria**” CP-04 y en su caso el “**Anexo 1 Solicitud de Suficiencia Presupuestaria**” CP-04BIS, debidamente firmados, se entregarán al Departamento de Caja/Área de Viáticos con un mínimo de 48 horas de anticipación, a fin de garantizar el otorgamiento oportuno de los recursos solicitados para realizar la comisión, este periodo no se incluye en el proceso de la gestión de la “**Solicitud de Suficiencia Presupuestaria**” CP-04, de la política 19 de éste documento.

En caso de no presentar la documentación con 48 horas de anticipación y la reservación del boleto de avión haya vencido, quedará a la disponibilidad que la Agencia de Viajes (en caso) tenga en ese momento; de igual forma, si no se puede efectuar el otorgamiento de los viáticos, se le informara al comisionado o al área solicitante para su confirmación o cancelación de la autorización de viaje, sin que lo anterior sea responsabilidad del Departamento de Caja/Área de Viáticos.


26. Una vez que se reciba la “**Autorización de Viaje**” RF-23, se comenzará el trámite de viáticos, adquisición de pasajes nacionales e internacionales, o la compra de los dólares y/o euros según sea el caso.

27. La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales para las realizadas en el territorio nacional y de 20 para las realizadas en el extranjero. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.

28. El Subdirector General de Administración y Finanzas, por excepción, podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales establecidas en los **Anexos 1 y 2**, incluyendo la homologación de cuotas en caso de que en el desempeño de una comisión, un servidor público participe en ésta con algún superior jerárquico, sujetándose a lo siguiente:

- Las erogaciones que se ocasionen con motivo de las autorizaciones deben estar plenamente justificadas y estar sujetas en todo momento a disponibilidad presupuestaria.
- Las autorizaciones no deben generar una presión de gasto en la entidad.
- Las autorizaciones se deben otorgar bajo su responsabilidad.

Debidamente justificado por el titular del área, mediante oficio o nota informativa.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	39
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

29. A efecto de generar ahorros por concepto de viáticos y pasajes, las áreas solicitantes deben realizar una adecuada planeación para llevar a cabo el mayor número de actividades en una sola comisión, un mismo destino y/o entre oficinas que se encuentren cerca unas con otras, observando todo el tiempo los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos públicos federales.

D) TARIFAS

30. Las tarifas se determinan de acuerdo a los Lineamientos vigentes que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en la Administración Pública Federal.


31. Las tarifas para viáticos nacionales (**Anexo 1**), se deben cubrir en moneda nacional.

32. Las tarifas para viáticos internacionales (**Anexo 2**), se deben cubrir en dólares americanos y/o euros.

33. Las tarifas de viáticos nacionales e internacionales, incluyen los gastos por hospedaje, transporte local (taxis, estacionamiento), alimentación, tintorería, lavandería, propinas, servicio de Internet, fax, fotocopiado entre otros que estén incluidos en el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Vigente. Sólo podrán adquirirse tarjetas telefónicas con autorización del titular del área.

34. En caso de que las áreas usuarias requieran paquetes de viajes para la realización de una comisión en territorio nacional o en el extranjero, o cuando la invitación del organizador del evento cubra algunos gastos, las cuotas diarias de viáticos serán las siguientes:

- En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje y alimentos: Se otorgarán viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 20% de la que corresponda conforme al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión.
- En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje y transporte: Se otorgarán viáticos únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 30% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión.
- En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje, transporte y alimentos: Se otorgarán viáticos únicamente para otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 15% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	39
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11


NOMBRE DEL DOCUMENTO: GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

E) COMPROBACIÓN

35. El comisionado es el responsable que la comprobación de los importes erogados por concepto de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, se efectúen mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales de conformidad con las Disposiciones vigentes y Legales aplicables en la materia y a través de los formatos: **“Informe de Comisión” RF-26**, **“Autorización de Viaje” RF-23** y **“Anticipo de Caja” RF-24**, lo cual permitirá al Departamento de Caja/Área de Viáticos verificar los días efectivos de comisión reportados por el personal.
36. El Departamento de Caja/Área de Viáticos, con el propósito de llevar un control sobre los viáticos solicitados, y a efecto de identificar quién adeuda más de 5 comprobaciones no podrá gestionar una nueva solicitud, en tanto el empleado no compruebe las comisiones anteriores, para ello requisitará los formatos: **“Reporte Mensual de Anticipos de Caja” RF-25**, **“Estado de Cuenta Anual por Comisionado” RF-22** y **“Reporte de Viáticos Pendientes a Comprobar” RF-27**. Sólo por excepción y con el visto bueno del Subdirector General de Administración y Finanzas, se podrán autorizar viáticos a quién adeude más de 5 comprobaciones.
37. Si al término del período estipulado para la comprobación, el Departamento de Caja/Área de Viáticos no ha recibido toda la documentación soporte de la misma, ésta elaborara oficio de descuento para firma de la Dirección de Finanzas, para que se entregue a la Gerencia de Contabilidad dicho oficio y esta elaborara oficio dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos para aplicar el descuento a través de nómina.
38. La Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal verificara la documentación soporte de las comprobaciones, en lo que corresponda a sus requisitos fiscales. En caso de que alguno(s) de los documentos soporte no cumpla(n) con los requisitos fiscales, la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal devolverá dicho(s) documento(s) al Departamento de Caja/Área de Viáticos, quien a su vez lo(s) enviará al área correspondiente para corrección o, en su caso, para la devolución de su importe mediante depósito en el Área de Caja y/o depósito en cuenta de cheques a nombre de la Entidad o descuento total y/o parcial, a la comisión a través de la nómina.

En estos casos el comisionado tendrá un plazo máximo de 3 días (locales) y 5 días (foráneos) para sustituir dichos comprobantes, modificando según sea necesario el Informe de Comisión.

39. Cuando sea justificado, el Subdirector General de Administración y Finanzas de la Entidad, de acuerdo a sus facultades, podrá autorizar un período mayor de comprobación (especificando los días de prórroga) y así detener el descuento vía nómina, por lo que el

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	39
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

comisionado debe solicitar la autorización correspondiente mediante oficio dirigido a la Subdirección General de Administración y Finanzas, con copia a la Gerencia de Contabilidad, Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal, así como al Departamento de Caja, si procede, deberá notificarlo al Departamento de Caja/Área de Viáticos y contará con los días hábiles autorizados para su trámite correspondiente.


40. En aquellos casos en que los transportes locales no puedan ser comprobados, se deben solventar mediante una relación desglosada de traslados (ruta-costo), en el formato **“Comprobante de Gastos” DF 11-019**, debidamente firmado por el titular del área y el comisionado.
41. El servidor público comisionado debe rendir un **"Informe de Comisión" RF-26**, con la siguiente manifestación: "Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son los solicitados y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarán en caso contrario", así como nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión, lugar y período de la comisión, objeto de la comisión **detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para la dependencia o entidad de la que forma parte**, firma autógrafa del servidor público que fue comisionado y visto bueno del Titular del área.
42. Los tiempos para la entrega de los documentos de comprobación, una vez concluida la comisión, se apegarán a lo siguiente:

E.1 Oficinas regionales

- De las Subdirecciones Regionales a la Dirección del Interior siete días hábiles considerando aclaraciones y tiempos de traslado.
- De la Dirección del Interior al Departamento de Caja/Área de Viáticos tres días hábiles.
- Del Departamento de Caja/Área de Viáticos a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal dos días hábiles, considerando aclaraciones.
- De la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal al Departamento de Caja los días hábiles necesarios para efectuar la transferencia para el reembolso al fondo fijo.


E.2 Oficinas centrales

- Del área que originó la comisión al Departamento de Caja/Área de Viáticos diez días hábiles incluyendo la entrega de los documentos del comisionado al titular del área de adscripción así como aclaraciones.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	39
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

- Del Departamento de Caja/Área de viáticos a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal dos días hábiles, considerando aclaraciones.
 - De la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal a la Gerencia de Contabilidad tres días hábiles, considerando aclaraciones.
 - Cuando por alguna razón justificada se realice una comisión en la cual el comisionado aporte sus recursos y una vez concluida, podrá solicitar su reembolso iniciando el proceso de viáticos por lo que la comprobación de sus gastos deberá realizarse el día hábil siguiente a aquel en el cual reciba el aviso de cargo. Lo anterior en virtud de que ya se cuenta con toda la documentación correspondiente.
43. Será responsabilidad de la Dirección del Interior, comisionado o área solicitante, entregar la comprobación el último día del plazo al Departamento de Caja/Área de Viáticos, ya que ésta no tendrá más días para regresarla en caso de que hubiera aclaraciones o correcciones, por lo que se realizará el descuento correspondiente, en la política 37 de éste documento. Cuando por alguna razón justificada de las señaladas en el numeral 44 no sea posible comprobar el importe de los viáticos, transportación terrestre y transportación aérea, por parte del servidor público, al no contar con los documentos comprobatorios, será necesario que presente el desglose pormenorizado de estos gastos mediante oficio señalando el motivo por el cual no tiene los documentos, este deberá ser firmado por el comisionado y autorizado por el titular del área.
44. Cuando la razón justificada se refiera a robo, el comisionado presentará acta administrativa de los hechos firmada al calce, adjuntando acta levantada ante el Ministerio Público. Así mismo, se considera razón justificada cuando se realice una visita en zonas marginadas o aisladas donde sea imposible obtener comprobantes fiscales de gasto, en estos casos el acta administrativa debe contar con las firmas del comisionado, del titular que autorizó la comisión y del Subdirector General de Administración y Finanzas.
45. Los viáticos y pasajes que por alguna razón no se utilicen, se deben devolver a la Entidad, así mismo las diferencias no comprobadas por cada una de las partidas del gasto, depositándose al término de la comisión, en el Área de Caja, cuenta de cheques a nombre de la Entidad o de la Subdirección Foránea que corresponda.
46. Cuando exista un sobrante de dólares y/o euros después de realizar la comisión, éstos deberán ser depositados en Moneda Nacional en el Área de Caja y esta emitirá un comprobante de depósito al comisionado. Las variaciones del tipo de cambio se aplicarán al gasto de la Entidad.
47. Después de haber sido autorizado el "**Anticipo de Caja**" RF-24, se contará con 10 días hábiles para su ejecución, en caso contrario se procede a su cancelación, y el comisionado

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	39
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN


debe realizar la devolución del mismo y solicitar nuevamente el trámite respectivo. Los 10 días se tomarán con base en la autorización de viaje, por lo cual, en caso de que el área solicitante lleve a cabo una recalendarización de la comisión deberá informarlo por oficio al Departamento de Caja/Área de Viáticos para que ésta realice las adecuaciones correspondientes.

48. En aquellos casos en que, con la finalidad de garantizar espacio en el avión, se deba realizar su pago con un período de anticipación superior al establecido en el numeral anterior, las áreas solicitantes deberán elaborar una **“Autorización de Viaje” RF-23** y el formato **“Solicitud de Suficiencia Presupuestaria” CP-04** exclusivamente por concepto del importe del avión y posteriormente elaborar otra **“Autorización de Viaje” RF-23** junto con el formato **“Solicitud de Suficiencia Presupuestaria” CP-04** por concepto de los viáticos de la comisión.
49. En caso de que el comisionado requiera realizar un pago por concepto de reservación, a cuenta de los viáticos que se le proporcionarán posteriormente, se deberá requisitar el formato de **“Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas” DF-10-004**, indicando que es un **“Pago Anticipado”**. Una vez realizado el pago, el Área de Control Financiero deberá proporcionar una copia al Área de Viáticos para que descuenta el pago de la reservación en el **“Anticipo de Caja” RF-24**. Lo anterior con independencia de que el área solicitante deberá descontar en la autorización de viaje correspondiente el pago realizado por concepto de reservación y mencionar, dentro del apartado de Observaciones, el monto que fue otorgado con anticipación.

El Departamento de Caja/Área de Control Financiero turnará la documentación a la Gerencia de Contabilidad de acuerdo al procedimiento **SAF-PRO-20 Cuentas por Pagar / Egresos**.

Cuando el área solicitante no cuente con una factura que avale el pago por concepto de reservación y el pago realizado exceda el tiempo máximo para su comprobación, adicionalmente a la solicitud de pago **DF-10-004**, el área solicitante deberá contar con una autorización por escrito del Subdirector General de Administración y Finanzas donde autorice que no le sea aplicado el descuento al comisionado en tanto no sea realizada la comisión la cual deberá entregar a la Gerencia de Contabilidad con copia al Departamento de Caja/Área de Viáticos y atendiendo a lo señalado en el numeral 42.

50. Cuando en alguna comisión se solicite transportación aérea (adquirido a través de la Agencia de viajes que la Entidad tenga convenio) y está no se lleve a cabo, en primera instancia se tiene que liquidar el boleto a la Agencia de viajes para posteriormente solicitar el reembolso de dicho boleto por medio de oficio a la agencia, quien deberá enviar al Departamento de Caja una nota de crédito, la cual debe cumplir con los requisitos fiscales

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	39
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

vigentes, ésta se aplicará en el pago de boletos que se realiza mensualmente. Asimismo, cuando un boleto de avión adquirido sea cancelado y se genera un cargo administrativo, la agencia de viajes emitirá una factura con el importe correspondiente.


51. Es responsabilidad del área solicitante elaborar la **“Autorización de Viaje” RF-23** y el formato **“Solicitud Suficiencia Presupuestaria” CP-04** por cada cargo administrativo que genere la Agencia de viajes con la que se tenga convenio o contrato con la Entidad, o lo adquieran con sus recursos, de acuerdo a las modificaciones que ésta solicite.

En caso de que el comisionado adquiera por cuenta propia el boleto de avión y no lleve a cabo la comisión, será su responsabilidad el devolver la totalidad de los recursos otorgados.

52. La Coordinación de Viáticos debe realizar un reporte semanal de viáticos pendientes a comprobar de acuerdo a los tiempos establecidos para su comprobación, y enviar por correo electrónico a la Gerencia de Contabilidad y a las áreas que mantengan algún adeudo.
53. Las comprobaciones deben quedar realizadas en su totalidad antes de finalizar el ejercicio fiscal correspondiente, con base en lo establecido en la normatividad vigente.

F) SANCIONES

54. Los servidores públicos responsables de autorizar la realización de las comisiones, así como quienes tienen el carácter de comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran por no observar o contravenir el presente procedimiento, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.
55. Los depósitos excedentes no se reintegrarán al personal que realizó la comisión, salvo autorización por escrito del Subdirector General de Administración y Finanzas.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	39
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
1. ÁREA SOLICITANTE (PERSONAL COMISIONADO)	OFICINAS CENTRALES	
	1.1 Envía al Área de Viáticos el itinerario de vuelo que requiere para su comisión, en el caso de tener convenio con Agencia de Viajes.	
	1.2 Requisita el formato "Autorización de Viaje" indicando nombre, objetivo, funciones, período y lugar de la comisión. Recaba firma del Titular del Área correspondiente. En caso de requerir cuota extraordinaria u homologación de cuota se deberán señalar en el formato "Autorización de Viaje" destinado para tal fin, y deberán ser autorizadas por el Subdirector General de Administración y Finanzas. Anexando la justificación correspondiente. En la justificación del viaje, deberá establecer si el otorgamiento de viáticos está asociado o no a la verificación física de las obligaciones de un prestador de servicios (contrato). Si está asociado, deberá señalar el nombre del funcionario responsable de la administración del contrato y anexar copia del mismo o Anexo Técnico.	AUTORIZACIÓN DE VIAJE RF-23 NOTA INFORMATIVA COM-04
	1.3 Requisita el formato "Solicitud de Suficiencia Presupuestaria" y obtiene las autorizaciones correspondientes.	SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04
	1.4 Entrega al Área de Viáticos la "Autorización de Viaje" y la "Solicitud de Suficiencia Presupuestaria" debidamente firmada obteniendo acuse de recibido.	AUTORIZACION DE VIAJE RF-23 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04
2. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CAJA / COORDINADOR DE VIÁTICOS O	2.1 Recibe la "Autorización de Viaje", la "Solicitud de Suficiencia Presupuestaria" y el "Anexo 1 Solicitud de Suficiencia Presupuestaria" según sea el caso, revisa que estén debidamente requisitados y	AUTORIZACIÓN DE VIAJE RF-23 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		17	39
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
ANALISTA ESPECIALIZADO	<p>firmados, que el comisionado no tenga más de 5 adeudos pendientes y que el comisionado no se encuentre en los supuestos señalados en el numeral 27 del apartado políticas del presente documento.</p> <p>En caso de que el solicitante haya acumulado 5 adeudos pendientes se le hace de su conocimiento y se le solicita la autorización correspondiente. Ver plan de calidad.</p> <p>¿La autorización de viaje cumple todos los requisitos?</p> <p>2.2 No.- Devuelve al área correspondiente para su corrección o autorización correspondiente. Regresa a actividad 1.1.</p> <p>2.3 Si.- Tramita la transportación aérea (reservación), en caso de que aplique, y revisa en el formato de "Autorización de Viaje" que el cálculo del importe de viáticos corresponda a las tarifas autorizadas . La transportación aérea estará sujeta a condiciones de espacio o disponibilidad y trámites de última hora. Elabora Anticipo de Caja, una vez firmado, se turna a la Dirección de Finanzas para recabar la firma del Director de Finanzas autorizando el Anticipo de Caja.</p>	<p>ANEXO 1 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04 BIS</p> <p>AUTORIZACIÓN DE VIAJE RF-23</p> <p>ANTICIPO DE CAJA RF-24</p>
3. COORDINADOR DE VIÁTICOS Y/O ANALISTA ESPECIALIZADO	<p>3.1 Recibe el "Anticipo de Caja", con la firma del Director de Finanzas y turna al coordinador de Control Financiero, para que realice la transferencia o cheque, según sea el caso. Elabora y entrega al comisionado, oficio con la clave de reservación del boleto de avión, en caso de que aplique.</p>	<p>ANTICIPO DE CAJA RF-24</p> <p>OFICIO COM-01</p>
4. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CAJA / COORDINADOR DE CONTROL FINANCIERO / COORDINADOR DE CAJA	<p>4.1 Recibe el "Anticipo de Caja" y realiza la "Transferencia" a la cuenta de cheques de nómina, o la expedición del cheque según sea el caso, regresa el anticipo al Área de Viáticos y copia del comprobante de transferencia o cheque. Para el caso de moneda extranjera, el Departamento de Caja gestionará lo necesario</p>	<p>ANTICIPO DE CAJA RF-24</p> <p>TRANSFERENCIA N/A</p>



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		18	39
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
5. COORDINADOR DE VIÁTICOS Y/O ANALISTA ESPECIALIZADO	<p>para la adquisición y entrega al comisionado, quien debe de firmar de recibido en el “Anticipo de Caja”.</p> <p>5.1 Realiza “Aviso de Cargo para el Comisionado”, registra en archivo electrónico el estado de cuenta del comisionado, el archivo de comprobación y en el reporte de viáticos pendientes de comprobar. Turna por correo electrónico al área solicitante lo siguiente: “Aviso de Cargo”, “Anticipo de Caja” y “Comprobante de la Transferencia”, con copia para la Gerencia de Contabilidad. Pasa a la actividad 6.1.</p> <p>Para el caso de moneda extranjera, se debe informar mediante oficio a la Gerencia de Contabilidad, con copia a la Dirección de Finanzas, el nombre del comisionado, el monto adquirido de divisas, su fecha de compra, tipo de cambio, importe en moneda extranjera y su equivalente en moneda nacional, anexando una copia del comprobante de compra de divisas, de la cuenta en la que se realizó el cargo correspondiente y del anticipo de caja.</p>	<p>CORREO ELECTRÓNICO</p> <p>OFICIO DE AVISO DE CARGO COM-01</p> <p>ANTICIPO DE CAJA RF-24</p> <p>TRANSFERENCIA N/A</p> <p>OFICIO COM-01</p>
	5.2 Guarda temporalmente en el expediente respectivo del comisionado los anticipos de caja pendientes de comprobar, hasta que recibe la comprobación.	<p>OFICIO DE AVISO DE CARGO COM-01</p> <p>ANTICIPO DE CAJA RF-24</p> <p>TRANSFERENCIA N/A</p>
	5.3 Realiza un “Reporte Semanal de Viáticos Pendientes a Comprobar” que se encuentran dentro del plazo establecido para su comprobación, envía por correo electrónico a la Gerencia de Contabilidad y copia a las áreas que mantengan algún adeudo.	<p>REPORTE DE VIÁTICOS PENDIENTES A COMPROBAR RF-27</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO</p>



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		19	39
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
6. ÁREA SOLICITANTE (PERSONAL COMISIONADO)	6.1 Recibe: "Aviso de Cargo", "Anticipo de Caja" firmada y Transferencia o comprobante de cheque.	OFICIO DE AVISO DE CARGO COM-01 ANTICIPO DE CAJA RF-24 TRANSFERENCIA N/A
	6.2 Elabora oficio de cancelación del anticipo de caja en caso de que no se efectuara la comisión y envía a la Dirección de Finanzas junto con el recibo o ficha de depósito, el reembolso de los recursos otorgados, marcando copia a la Gerencias de Seguimiento y Control Presupuestal, Departamento de caja y Contabilidad. Continúa en la actividad 8.3.	OFICIO DE CANCELACIÓN COM-01
	Desarrollo de la Comisión	
	6.3 Elabora el "Informe de Comisión" describiendo las actividades realizadas con base a la comisión asignada; y detalla la comprobación de gastos. Anexa copia y firma.	INFORME DE COMISIÓN RF-26
6.4 Anexa al "Informe de Comisión" los comprobantes de gastos de alimentación y hospedaje, pasaje de avión, peaje, gasolina, boleto de autobús, estacionamiento, comprobante(s) de gasto, y en su caso de llamadas telefónicas oficiales o compra de tiempo aire, tintorería, lavandería, servicio de Internet, fax, fotocopiado, propinas, entre otros que estén incluidos en el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Vigente. En este mismo formato en el renglón de comentarios relevantes podrán anotar cualquier cambio relevante, o autorización en la comisión realizada, la cual deberá ser rubricado por el titular del área.	INFORME DE COMISIÓN RF-26 ANTICIPO DE CAJA RF-24 COMPROBANTES DE GASTO DF-11-019	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		20	39
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
7. ÁREA SOLICITANTE (PERSONAL FACULTADO PARA AUTORIZAR)	6.5 Entrega "Informe de Comisión", "Anticipo de Caja", y "Comprobantes" a su jefe inmediato para su autorización. En él Informa de la Comisión, en el apartado de resultados de la comisión, deberá presentar un informe de conclusión que contenga detalladamente el grado de cumplimiento.	
	6.6 Elabora oficio el titular del área dirigido a la Subdirección General de Administración y Finanzas para solicitar la autorización de una prórroga para su comprobación especificando los días solicitados, en caso de que no sea posible cumplir en los tiempos establecidos en éste documento.	OFICIO COM-01
	6.7 Autorizada la prórroga, se debe enviar copia del oficio de solicitud de prórroga al Departamento de Caja/Área de Viáticos y a la Gerencia de Contabilidad. De no proceder continúa en la actividad 11.1.	OFICIO COM-01
	Comprobación	
	7.1 Verifica el "Informe de Comisión" y revisa que los gastos estén acordes a la comisión y autoriza. Ver plan de calidad. ¿Los gastos están plenamente comprobados?	INFORME DE COMISIÓN RF-26
	7.2 No.- Elabora y envía oficio a la Dirección de Finanzas con copia al Departamento de Caja/Área de Viáticos y a la Gerencia de Contabilidad, ésta última solicita a la Gerencia de Recursos Humanos efectúe el descuento vía nómina al comisionado, del importe no comprobado. Continúa en la actividad 11.1	OFICIO SOLICITUD DE DESCUENTO COM-01
	7.3 Sí.- Turna al Departamento de Caja/Área de Viáticos lo siguiente:	ANTICIPO DE CAJA RF-24 COMPROBANTES DE GASTO DF 11-019



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		21	39
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
8. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CAJA / COORNINADOR DE VIÁTICOS Y/O ANALISTA ESPECIALIZADO	<ul style="list-style-type: none"> - Anticipo de Caja (original en el caso de las Subdirecciones Foráneas y copia en el caso de Oficinas Centrales). - Comprobantes originales de los gastos de alimentación y hospedaje, pasaje de avión, peaje, gasolina, boleto de autobús, estacionamiento, comprobante(s) de gasto y en su caso de llamadas telefónicas oficiales o recarga de tiempo aire; tintorería, gasolina, servicio de Internet, fax, fotocopiado, propinas y lavandería entre otros que estén incluidos en el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Vigente. - Informe de Comisión en original y copia. - Oficio de solicitud de descuento (en su caso) en original (Dirección de Finanzas) y dos copias, una para el Departamento de Caja/Área de Viáticos y la otra para la persona comisionada. 	INFORME DE COMISIÓN RF-26 OFICIO SOLICITUD DE DESCUENTO COM-01
	8.1 Verifica que los gastos estén debidamente comprobados y se encuentren dentro del periodo de la comisión, con excepción de sus requisitos fiscales, y una vez aprobados entregará acuse de recibido al área interesada. Ver plan de calidad. ¿Los gastos están debidamente comprobados?	INFORME DE COMISIÓN RF -26 DOCUMENTOS COMPROBATORIOS
	8.2 No.- Solicita aclaración al área correspondiente. En caso de no proceder, se solicita al Comisionado realizar el depósito correspondiente, de no hacerlo durante el periodo de comprobación se pasa a la actividad 10.1, no se acepta comprobación parcial. 8.3 Sí.- Registra cada una de las comisiones realizadas en los formatos: "Reporte Mensual de Anticipos de Caja", "Estado de Cuenta Anual por Comisionado", "Archivo de Comprobación" y en el SIPOT. Asimismo, se elimina del archivo viáticos pendientes de comprobar.	REPORTE MENSUAL DE ANTICIPOS DE CAJA RF-25 ESTADO DE CUENTA ANUAL POR COMISIONADO RF-22 COMPROBACIÓN SIPOT



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		22	39
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
9. GERENTE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL / COORDINADOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	8.4 Turna con una relación los originales a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal: <ul style="list-style-type: none"> - Anticipo de Caja. - Autorización de Viaje. - Solicitud de Suficiencia Presupuestaria y Anexo 1 Solicitud de Suficiencia Presupuestaria según corresponda, debidamente autorizado. - Informe de Comisión. - Comprobantes de gastos de alimentación y hospedaje, pasaje de avión, peaje, gasolina, boleto de autobús, estacionamiento, comprobante(s) de gasto y en su caso, de llamadas telefónicas oficiales o compra de tiempo aire; tintorería, servicio de Internet, fax, fotocopiado, propinas, lavandería, entre otros que estén incluidos en el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Vigente. - Oficio de solicitud de descuento, en su caso. - Oficio de cancelación, en su caso. <p>Copia de la relación a la Gerencia de Contabilidad para su conocimiento.</p>	ANTICIPO DE CAJA RF-24 AUTORIZACIÓN DE VIAJE RF-23 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL CP-04 ANEXO 1 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-0 BIS INFORME DE COMISIÓN RF-26 COMPROBANTES DE GASTO DF 11-019 OFICIO DE SOLICITUD DE DESCUENTO COM-01 OFICIO DE CANCELACIÓN COM-01
	9.1 Recibe documentos y revisa que los comprobantes cuenten con los requisitos fiscales establecidos, registra en su control, mediante sello a cada comprobante, así como la partida que se afecta. Ver plan de calidad. ¿La documentación comprobatoria cumple con los requisitos fiscales?	ANTICIPO DE CAJA RF-24 AUTORIZACION DE VIAJE RF-23 INFORME DE COMISIÓN RF-26 COMPROBANTES DE GASTO DA-11-019 OFICIO DE SOLICITUD DE DESCUENTO COM-01 OFICIO DE CANCELACIÓN COM-01



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		23	39
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	9.2 No.- Turna documentación al Departamento de Caja/Área de Viáticos. La Coordinación de Viáticos solicita al área interesada el cambio de la(s) factura(s) o, en su defecto, el depósito correspondiente, reiniciando en la actividad 9.1. En caso de no efectuarse el depósito requerido se realizan las actividades de 10.1 a 12.1.	
	9.3 Sí.- Turna a la Gerencia de Contabilidad para su registro contable. Ver SAF-PRO-27 Elaboración de Estados Financieros, Enteros a la Tesofe y Pago de Impuestos.	
Inconsistencias en la Comprobación		
10. DIRECTOR DE FINANZAS / JEFE (A) DE DEPTO. DE CAJA / COORDINADOR DE VIÁTICOS Y/O ANALISTA ESPECIALIZADO	10.1 Informa a la Gerencia de Contabilidad, mediante oficio, que solicite a la Gerencia de Recursos Humanos el descuento a través de nómina.	OFICIO DE DESCUENTO VÍA NÓMINA COM-01
11. GERENTE DE CONTABILIDAD / COORDINADOR DE EGRESOS	11.1 Recibe notificación y elabora oficio para la Gerencia de Recursos Humanos, especificando el nombre del empleado al que hay que aplicarle el descuento, por no haber comprobado los gastos total o parcial.	OFICIO DE DESCUENTO VÍA NÓMINA COM-01
12. GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	12.1 Recibe oficio y aplica el descuento correspondiente. Ver SAF-PRO-16 Administración y Pago de Nómina , según corresponda.	OFICIO DE DESCUENTO VÍA NÓMINA COM-01
OFICINAS REGIONALES		
13. ÁREA SOLICITANTE (PERSONAL COMISIONADO)	13.1 Requiere salir de comisión y solicita vía correo electrónico el número de folio con 48 horas de anticipación a la Área de Viáticos, requisita la "Autorización de Viaje" indicando nombre, objetivo, funciones, período y lugar de la comisión; "Anticipo de Caja", "Solicitud de Suficiencia Presupuestaria" y el "Anexo 1 Solicitud de Suficiencia Presupuestaria", según corresponda y la "Póliza-Cheque".	AUTORIZACIÓN DE VIAJE RF-23 ANTICIPO DE CAJA RF-24 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		24	39
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	En caso de no realizar la comisión deberá enviar un oficio de cancelación de la misma a la Dirección de Finanzas con copia a la Gerencia de Contabilidad, a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal y al Departamento de Caja . Si la cancelación es posterior al retiro del fondo fijo, se debe además enviar a la Dirección del Interior la "Autorización de Viaje", "Anticipo de Caja", "Solicitud de Suficiencia Presupuestaria" y el "Anexo 1 Solicitud de Suficiencia Presupuestaria" según corresponda, la "Póliza-Cheque" y "Comprobante de Depósito".	ANEXO 1 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04 BIS PÓLIZA CHEQUE DF-11-021 COMPROBANTE DE DEPÓSITO N/A
14. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CAJA / COORDINADOR DE VIÁTICOS ANALISTA ESPECIALIZADO Y/O	14.1 Elabora relación de viáticos de fondos fijos en original y una copia, turnando: Original: Gerencia de Contabilidad – Deudores diversos. Copia: Área de Viáticos.	RELACIÓN DE VIÁTICOS DE FONDOS FIJOS N/A
	14.2 Registra folio en los archivos: "Estado de Cuenta Anual por Comisionado", "Comprobación" y "Reporte de Viáticos pendientes a Comprobar", para su posterior comprobación.	ESTADO DE CUENTA ANUAL POR COMISIONADO RF-22 COMPROBACIÓN REPORTE DE VIÁTICOS PENDIENTES A COMPROBAR RF-27 BIS
15. SOLICITANTE (PERSONAL COMISIONADO) ÁREA	15.1 Realiza las actividades respectivas con base a la comisión asignada.	
	15.2 Elabora el "Informe de Comisión" en original y 1 copia y firma.	INFORME DE COMISIÓN RF-26
	15.3 Anexa al "Informe de Comisión", el formato de "Solicitud de Suficiencia Presupuestaria" y "Anexo 1 Solicitud de Suficiencia Presupuestaria" debidamente autorizados", los comprobantes de gastos de alimentación y hospedaje, pasaje de avión, peaje, gasolina, boleto de autobús, estacionamiento, comprobante(s) de gasto (s), y en su caso llamadas telefónicas oficiales o compra	AUTORIZACIÓN DE VIAJE RF-23 ANTICIPO DE CAJA RF-24 INFORME DE COMISIÓN RF-26 COMPROBANTES DE GASTO DF 11-019 SOLICITUD DE



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		25	39
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
16. ÁREA SOLICITANTE (PERSONAL FACULTADO PARA AUTORIZAR)	<p>de tiempo aire, tintorería, lavandería, propinas, servicio de Internet, fax, fotocopiado y gasolina, entre otros que estén incluidos en el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Vigente.</p> <p>En este mismo formato podrán anotar cualquier cambio o autorización en la comisión realizada, el cual deberá ser firmado por el titular del área y entregarlo a su jefe inmediato.</p> <p>Así mismo se elaborará la "Solicitud de pago a la Dirección de Finanzas", para el reembolso al Fondo Fijo de la Subdirección Regional.</p>	<p>SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04 Y ANEXO 1 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04 BIS</p> <p>SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004</p>
	<p>16.1 Revisa y firma el "Informe de Comisión", "Solicitud de Suficiencia Presupuestaria" y la "Solicitud de pago a la Dirección de Finanzas", elabora oficio y envía a la Dirección del Interior con toda la documentación soporte en original y copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anticipo de Caja. - Comprobantes de los gastos de alimentación y hospedaje, pasaje de avión, peaje, gasolina, boleto de autobús, estacionamiento, comprobante(s) de gastos, y en su caso, de llamadas telefónicas oficiales o compra de tiempo aire; tintorería, propinas, servicio de Internet, fax, fotocopiado, y lavandería, entre otros. - Informe de Comisión. - Solicitud de Suficiencia Presupuestaria y Anexo 1 Solicitud de Suficiencia Presupuestaria según corresponda. - Autorización de Viaje. <p>En caso de que los gastos no estén plenamente comprobados. Ver plan de calidad.</p> <p>¿Los gastos están debidamente comprobados?</p>	<p>AUTORIZACIÓN DE VIAJE RF-23</p> <p>ANTICIPO DE CAJA RF-24</p> <p>INFORME DE COMISIÓN RF-26</p> <p>COMPROBANTES DE GASTOS DF 11-019</p> <p>OFICIO DE SOLICITUD DE DESCUENTO COM-01</p> <p>SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04</p> <p>ANEXO 1 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04 BIS</p> <p>SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF 10-004</p>



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		26	39
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	16.2 No.- Elabora oficio para descuento a la atención del Director de Finanzas, enviando el original y turnando copia al Departamento de Caja y Área de Viáticos, a las Gerencias de Contabilidad, Recursos Humanos y Presupuestos. Continúa en la actividad 17.1.	OFICIO SOLICITUD DE DESCUENTO COM-01 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04 ANEXO 1 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04 BIS
	16.3 Sí.- Envía los documentos a la Dirección del Interior para que se recabe las firmas correspondientes.	AUTORIZACIÓN DE VIAJE RF-23 ANTICIPO DE CAJA RF-24 INFORME DE COMISIÓN RF-26 COMPROBANTE DE GASTOS DF 11-019
17. DIRECTOR (A) DEL INTERIOR / COORDINADOR ESPECIALIZADO / ANALISTA ESPECIALIZADO	17.1 Recibe y revisa los documentos, recaba firma del Director del Interior en los formatos correspondientes y turna al Departamento de Caja/Área de Viáticos.	OFICIO SOLICITUD DE DESCUENTO COM-01 AUTORIZACIÓN DE VIAJE RF-23 ANTICIPO DE CAJA RF-24 INFORME DE COMISIÓN RF-26 COMPROBANTE DE GASTOS DF 11-019
18. COORDINADOR DE VIÁTICOS Y/O ANALISTA ESPECIALIZADO	18.1 Recibe y revisa los documentos, verificando que todos los gastos estén comprobados en tiempo y forma y se envían con una relación a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal. Ver plan de calidad. ¿Se comprueban plenamente los gastos?	AUTORIZACIÓN DE VIAJE RF-23 ANTICIPO DE CAJA RF-24 INFORME DE COMISIÓN RF-26 COMPROBANTE DE GASTOS DF 11-019



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		27	39
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
19. GERENTE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL/ COORDINADOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	18.2 No.- Turna a la Dirección del Interior y regresa a la actividad 10.1 o 16.1, según corresponda.	OFICIO SOLICITUD DE DESCUENTO COM-01 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04 ANEXO 1 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04 BIS
	18.3 Sí.- Entrega la documentación a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal por medio de una relación de folios de comprobación.	INFORME DE COMISIÓN RF-26 RELACIÓN DE FOLIOS DE COMPROBACIÓN N/A
	19.1 Recibe documentos y verifica que los comprobantes cuenten con los requisitos fiscales establecidos y el formato de "Solicitud de Suficiencia Presupuestaria" debidamente autorizada. Ver plan de calidad. ¿Reúne los requisitos fiscales establecidos?	AUTORIZACIÓN DE VIAJE RF-23 ANTICIPO DE CAJA RF-24 INFORME DE COMISIÓN RF-26 COMPROBANTE DE GASTOS DF 11-019 OFICIO SOLICITUD DE DESCUENTO COM-01 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04 ANEXO 1 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04 BIS
	19.2 No.- Turna la documentación al Departamento de Caja/Área de Viáticos y regresa a la actividad 17.1. Ver SAF-LIN-03 Lineamientos de Programación y Control Presupuestal.	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		28	39
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	19.3 Sí.- Realiza el registro correspondiente y turna al Departamento de Caja/Área de Control Financiero.	AUTORIZACIÓN DE VIAJE RF-23 ANTICIPO DE CAJA RF-24 INFORME DE COMISIÓN COMISIÓN RF-26 COMPROBANTE DE GASTOS DF 11-019 OFICIO SOLICITUD DE DESCUENTO COM-01 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04 ANEXO 1 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04 BIS
20. JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE CAJA / COORDINADOR DE CONTROL FINANCIERO	20.1 Recibe la “Solicitud de pago a la Dirección de Finanzas” conteniendo la documentación soporte y realiza la transferencia a la cuenta de cheques de la Subdirección Regional correspondiente, turnando a la Gerencia de Contabilidad para su registro contable. Ver SAF-PRO-20 Cuentas por Pagar / Egresos y SAF-PRO-27 Elaboración de Estados Financieros, Enteros a la Tesofe y Pago de Impuestos.	CONTRA-RECIBO TRANSFERENCIA N/A AUTORIZACIÓN DE VIAJE RF-23 ANTICIPO DE CAJA RF-24 INFORME DE COMISIÓN RF-26 COMPROBANTE DE GASTOS DF-11-019 OFICIO SOLICITUD DE DESCUENTO COM-01 SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FIANZAS DF10-004
21. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CAJA / COORDINADOR DE VIÁTICOS / ANALISTA ESPECIALIZADO	21.1 Elabora en forma trimestral, los gastos por conceptos de viáticos en el portal de obligaciones de transparencia, para lo cual el área de viáticos deberá escanear la documentación, testar la	INFORME DE GASTOS POR CONCEPTOS DE VIÁTICOS



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		29	39
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

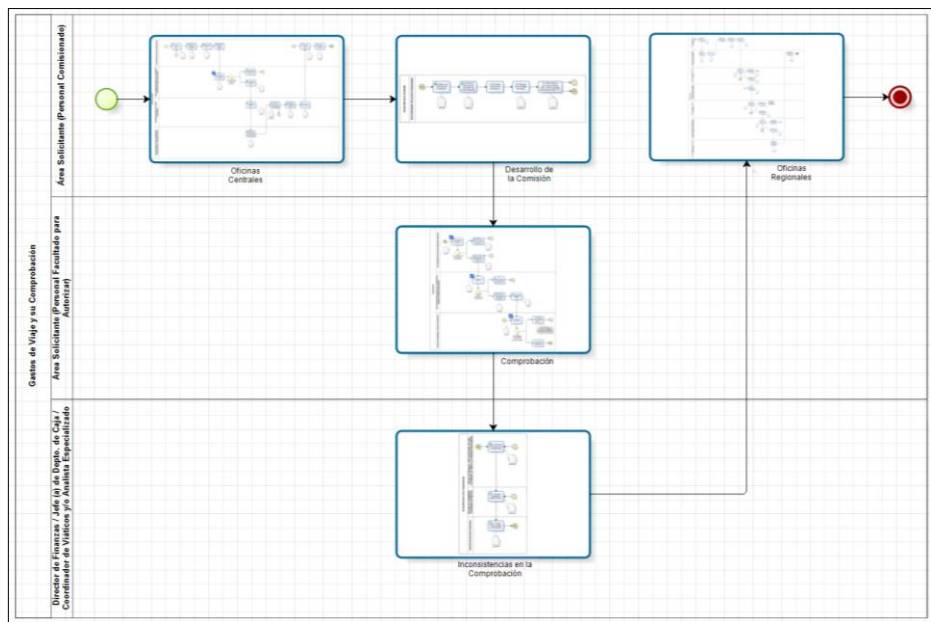
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>información confidencial y enviar mediante oficio los archivos para su revisión y aprobación a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, una vez aprobados se crean las ligas para incluirlas en el informe correspondiente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		30	39
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11


NOMBRE DEL DOCUMENTO: GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo


- 
 PUNTO DE CONTROL
- 
 PROCESO / ACTIVIDAD
- 
 DECISIÓN
- 
 DOCUMENTO / REGISTRO
- 
 BASE DE DATOS
- 
 CONECTOR
- 
 INICIO
- 
 FIN SIMPLE
- 
 FIN TERMINACIÓN

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		31	39
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN


VII. PLAN DE CALIDAD

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	Recibe la "Autorización de Viaje", la Solicitud de Suficiencia Presupuestaria CP-04 y el Anexo 1 CP-04 Solicitud de Suficiencia Presupuestaria bis, según sea el caso.	Departamento de Caja/ Coordinador de Viáticos y/o Analista Especializado	Todos los días.	El solicitante no tenga más de 5 adeudos pendientes. No exceda la duración máxima de las comisiones. La Autorización de Viaje debidamente requisitada y firmada. Importe otorgado.	Que se cumpla con todas las características a verificar.	Autorización de Viaje RF-23, Solicitud de Suficiencia Presupuestaria CP-04 y el Anexo 1 Solicitud de Suficiencia Presupuestaria CP-04 bis.	Devolución al área correspondiente informando el motivo de no aceptación para su corrección.
2	Verifica el "Informe de Comisión" y revisa que los gastos estén acordes a la comisión y autoriza.	Área solicitante(Personal facultado para autorizar)	Todos los días.	Los gastos de la comisión.	Los gastos de la comisión deben estar plenamente comprobados y justificados.	Informe de Comisión RF-26.	Pedir aclaraciones al comisionado y en caso de no proceder solicitar descuento mediante oficio.
3	Verifican que los gastos estén debidamente comprobados y se encuentren dentro del periodo de la comisión, con excepción de sus requisitos fiscales, y una vez aprobados entregará acuse de recibido al área interesada.	Departamento de Caja/ Coordinador de Viáticos y/o Analista Especializado	Todos los días.	Importes comprobados.	Los gastos estén debidamente comprobados, con excepción de sus requisitos fiscales.	Informe de Comisión RF-26 y Documentos Comprobatorios.	Pedir aclaraciones al comisionado y en caso de no proceder solicitar a la Gerencia de Contabilidad, mediante oficio que solicite a la Gerencia de Recursos Humanos el descuento a través de nómina.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		32	39
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11


NOMBRE DEL DOCUMENTO: GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
4	Recibe documentos y Revisa que los comprobantes cuenten con los requisitos fiscales establecidos, registra en su control, mediante sello a cada comprobante, así como la partida que se afecta.	Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal/ Coordinador de Seguimiento y Control Presupuestal	Todos los días.	Requisitos Fiscales.	Los comprobantes cuenten con los requisitos fiscales establecidos.	Documentos Comprobatorios.	Turnar a la Coordinación de Viáticos la documentación soporte de la comisión para que sea enviada al área interesada a fin de sustituir la documentación improcedente o en su caso la devolución del importe que la avala.
5	Revisa y firma el "Informe de Comisión", "Solicitud de Suficiencia Presupuestaria" y la "Solicitud de pago a la Dirección de Finanzas", elabora oficio y envía a la Dirección del Interior con toda la documentación soporte.	Área solicitante(Personal facultado para autorizar)	Todos los días.	Importes comprobados.	Los gastos estén debidamente comprobados, con excepción de sus requisitos fiscales.	Informe de Comisión RF-26 y Documentos Comprobatorios.	Elaborar oficio de descuento, solicitud a la Gerencia de Recursos Humanos el descuento a través de nómina.
6	Recibe y revisa documentos, verificando que todos los gastos estén comprobados en tiempo y forma y se envían con una relación a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal.	Coordinador de Viáticos y/o Analista Especializado	Todos los días.	Importes comprobados.	Los gastos estén debidamente comprobados, con excepción de sus requisitos fiscales.	Informe de Comisión RF-26 y Documentos Comprobatorios.	Pedir aclaraciones al comisionado y en caso de no proceder solicitar a la Gerencia de Contabilidad, mediante oficio que solicite a la Gerencia de Recursos Humanos el descuento a través de nómina.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		33	39
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN


No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
7	Recibe documentos y verifica que los comprobantes cuenten con los requisitos fiscales establecidos y el formato de "Solicitud de Suficiencia Presupuestaria" debidamente autorizada.	Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal/Coordinador de Seguimiento y Control Presupuestal	Todos los días.	Requisitos Fiscales.	Que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales establecidos.	Documentos Comprobatorios.	Turnan a la Coordinación de Viáticos la documentación soporte de la comisión para que sea enviada al área interesada a fin de sustituir la documentación impropcedente o en su caso la devolución del importe que la avala.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		34	39
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
07	Se elimina el concepto "Relación de documentos a integrar", se especifica las políticas para el monto de los comisionados por un tiempo menor a 24 horas, se actualiza el procedimiento de acuerdo a la operación actual.	Enero, 2009
08	Se adecuan actividades y políticas e incorporan diagramas de flujo y plan de calidad del procedimiento.	Junio, 2009
09	Se sustituyen y adicionan claves a los formatos, se adecúan e incorporan actividades y políticas, así como y Plan de calidad y Diagrama.	Octubre 2010
10	Se actualiza nombre de funcionarios que firman el documento, eliminación de las referencias normativas relacionadas con la continuidad del negocio y marco de responsabilidad social y se modifica el Anexo 1 Tarifa de viáticos nacionales y el Anexo 4 Requisitos fiscales para realizar el cobro de facturas.	Mayo 2014
11	Se actualizaron los responsables de firmar el documento, el Índice, el Fundamento Jurídico y las Referencias Normativas. Cambio el tipo de documento de "Reservado" a "Público". Se eliminó a la Gerencia de Tesorería y sus funciones pasaron a ser responsabilidad del Departamento de Caja. Se modificaron las políticas: 8 y 9. Cambiaron de numeración las políticas: 6 (actual 7), 10 (actual 11), 11 (actual 12), 12 (actual 15), 22 (actual 23), 25 (actual 27), 27 (actual 29), 30 (actual 32), 38 (actual 40), 42 (actual 44), 50 (actual 53), 52 (actual 55). Se modificaron y cambiaron de numeración las políticas: 3 (actual 4), 4 (actual 5), 5 (actual 6), 13 (actual 16), 16 (actual 17), 19 (actual 20), 20 (actual 21), 21 (actual 22), 23 (actual 24), 24 (actual 25), 26 (actual 28), 28 (actual 30), 29 (actual 31), 31 (actual 33), 32 (actual 34), 33 (actual 35), 34 (actual 36), 35 (actual 37), 36 (actual 38), 37 (actual 39), 39 (actual 41), 40 (actual 42), 41 (actual 43), 43 (actual 45), 44 (actual 46), 45 (actual 47), 46 (actual 48), 47 (actual 49), 48 (actual 50), 49 (actual 52) y 51 (actual 54). Se adicionaron las políticas: 3, 10, 13, 14, 19,	Julio 2019

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		35	39
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

	<p>26 y 51. Se eliminaron las políticas: 7, 14 y 15. Se fusionaron las políticas 17 y 18 (ahora 18 modificada). Se modificaron las actividades: 2.1 y 2.3. Cambiaron de numeración las actividades: 6.1 (actual 5.1), 7.1 (actual 6.1), 10.2 (actual 8.2), 11.1 (actual 9.1), 12.1 (actual 10.1), 13.1 (actual 11.1), 16.1 (actual 14.1), 17.1 (actual 15.1), 17.2 (actual 15.2), 19.1 (actual 18.1) y 20.1 (actual 19.1). Se modificaron y cambiaron de numeración las actividades: 1.1 (actual 1.2), 4.1 (actual 3.1), 5.1 (actual 4.1), 5.2 (actual 6.2), 6.3 (actual 5.3), 7.2 (actual 6.2), 7.4 (actual 6.3), 7.5 (actual 6.4), 7.6 (actual 6.6), 7.7 (actual 6.7), 8.1 (actual 7.1), 8.3 (actual 7.2), 8.4 (actual 7.3), 10.1 (actual 8.1), 10.3 (actual 8.3), 10.4 (actual 8.4), 11.2 (actual 9.2), 11.3 (actual 9.3), 14.1 (actual 12.1), 15.1 (actual 13.1), 17.3 (actual 15.3), 18.1 (actual 16.1), 18.2 (actual 16.2), 18.3 (actual 16.3), 19.2 (actual 18.2), 19.3 (actual 18.3), 20.2 (actual 19.2), 20.3 (actual 19.3) y 21.1 (actual 20.1). Se adicionaron las actividades: 1.1, 1.3, 1.4, 6.5, 17.1 y 21.1. Se eliminaron las actividades: 3.1, 3.2, 3.3, 7.3, 7.8, 8.2, 9.1, 9.2 y 9.3. Se modificó el Diagrama de Flujo de acuerdo con las actividades. Cambiaron de numeración y se modificaron los Planes de Calidad No. 3 (actual 2), 5 (actual 3), 6 (actual 4), 7 (actual 5), 8 (actual 6) y 9 (actual 7); se eliminaron los Planes de Calidad No. 2 y 4. Se modificó el Anexo 1; Cambio de numeración el Anexo 4 (actual 3); Se eliminaron los Anexos 3 y 3 (complemento).</p>	
--	--	--

IX. GLOSARIO

Acta administrativa:


Documento en que se da constancia de los hechos y es redactada por parte del personal comisionado.

Adscripción:

Unidad administrativa, donde el servidor público se encuentra adscrito presupuestalmente.

Autorización de Viaje:

Es el documento que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realiza.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		36	39
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

Comisión:

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

Pasajes Internacionales:

Asignaciones que se otorgan al personal en activo por concepto de transportación aérea, terrestre o marítima, cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar de la República Mexicana al extranjero, o bien, de una ciudad a otra en el extranjero.

SGAF:


Subdirección General de Administración y Finanzas.

Tarifa:

Montos máximos diarios por nivel, que se otorgan por concepto de viáticos.

Viáticos:

Son los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería y tintorería, entre otros.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		37	39
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11


NOMBRE DEL DOCUMENTO: GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

X. ANEXOS

ANEXO 1

TARIFAS DE VIÁTICOS NACIONALES (CUOTA DIARIA EN PESOS)

GRUPO JERÁRQUICO	CUOTA
J hasta G	\$2,850.00
P hasta K	\$ 1,700.00
PERSONAL OPERATIVO	\$ 980.00


	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		38	39
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

ANEXO 2

TARIFAS DE VIÁTICOS INTERNACIONALES (CUOTA DIARIA)

GRUPO JERÁRQUICO	CUOTA
	(DÓLARES) / (EUROS)
SERVIDOR PÚBLICO	450.00

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		39	39
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

ANEXO 3

REQUISITOS FISCALES PARA REALIZAR EL COBRO DE FACTURAS

Los requisitos que deben contener los comprobantes fiscales serán los que señalen el Código Fiscal de la Federación y los demás ordenamientos vigentes a la fecha de la comprobación.