

PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS NACIONALES ANTICIPADOS
143-SAI.06-0
10-MAY-10

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

NOMBRE

PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS NACIONALES ANTICIPADOS

OBJETIVO

Atender las necesidades de pago de viáticos nacionales anticipados a los servidores públicos autorizados de la Delegación Federal en el Estado, vigilando el cumplimiento de la normatividad emitida en la materia y verificando la comprobación de dichos conceptos en tiempo y forma, con el objeto de que disponga de los recursos que le permitan realizar de manera adecuada y oportuna las comisiones de trabajo oficiales que le sean encomendadas en un lugar distinto a su área de adscripción.

PROCESO

EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Comisión Oficial.- Tarea o función de carácter ordinario y/o extraordinario conferida de manera oficial a los servidores públicos de la Delegación Federal en el Estado para que realicen sus actividades en un lugar distinto al de adscripción.

Informe de Comisión.- Documento oficial en el cual el comisionado menciona el lugar(es), periodo y un detalle de las actividades realizadas durante su comisión.

Lugar de Adscripción.- Ciudad en la que se encuentra el centro o zona de trabajo del Servidor Público a ser comisionado y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño a su función; incluye la zona metropolitana y/o área conurbada de la ciudad correspondiente.

Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos.- Documento mediante el cual al servidor público se le instruyen el objetivo, funciones, temporalidad y lugar (es) de la comisión oficial a la vez que se definen los recursos financieros que el servidor público utilizara para el cumplimiento de la Comisión Oficial.

En éste se consigna, además, los datos de la clave presupuestal que se afectara, así como, el número de la Unidad Responsable y el número consecutivo de control interno.

Pasajes Locales.- Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación dentro del lugar de adscripción.

Pasajes Nacionales.- Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación cuando el servidor público comisionado se traslade de una población distinta al lugar de adscripción dentro del territorio nacional.

Servidor Público.- Personal activo adscrito a la Delegación Federal contratado por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).



Solicitud de Servicios.- Documento oficial mediante el cual el Departamento de Recursos Humanos y Financieros solicita a la agencia de viajes el boleto de avión. En dicha solicitud se consignan los datos que debe de contener el boleto de avión, lugar(es) de comisión, fecha, horarios, No. de vuelos y nombre del comisionado.

Subfondo Rotatorio.- Recursos que se autorizan para atender oportunamente los gastos estrictamente necesarios de las Unidades Administrativas y Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) que se presenten con carácter de urgente en el desempeño de sus funciones.

Tarifa.- Cantidad máxima diaria que se otorgará para cubrir el concepto de viáticos.

Viático.- Asignación destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería, llamadas telefónicas oficiales, etc., que se deriven con motivo de la comisión. Se excluyen los gastos de llamadas telefónicas personales, bebidas alcohólicas, así como, todos los gastos que son relativos al desempeño de la comisión.

ACRÓNIMOS:

CLC.- Cuenta por Liquidar Certificada.

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SIAFF.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) a través del Departamento de Recursos Humanos y Financieros, tendrá las siguientes responsabilidades:
 - Aplicar las normas y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor para el pago de viáticos y pasajes nacionales anticipados al personal de la Delegación Federal, así como promover su difusión por medio de oficios-circulares o correos electrónicos.
 - Realizar el trámite de pago de los viáticos anticipados al personal comisionado de la Delegación Federal en el Estado, en la medida de lo posible, mediante el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), así como solicitar ante la Agencia autorizada el pasaje respectivo a dicha comisión de trabajo.
 - Verificar que la documentación comprobatoria de gastos de viáticos y pasajes estén sujetos a las disposiciones establecidas en el "Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Pasajes y Viáticos Nacionales e Internacionales" y que reúnan los requisitos fiscales de conformidad con lo que establece el Código Fiscal de la Federación en sus artículos 29 y 29 A, la Ley del Impuesto sobre la Renta y la Circular 001 que emite anualmente la Oficialía Mayor y cualquier otra disposición legal aplicable.
 - Requisitar los formatos establecidos para el pago de viáticos nacionales anticipados, siendo estos: "Solicitud de elaboración de oficio de comisión" (anexo 1). "Oficio de comisión y orden de ministración de viáticos" (anexo 2); "Desglose pormenorizado de gastos" (anexo 3); "Informe de comisión" (anexo 4) y "Recibo de gastos" (anexo 5).
- El Comisionado deberá solicitar vía correo electrónico al Departamento de Recursos Humanos y Financieros se elabore Oficio de Comisión mediante el formato de "Solicitud de elaboración de oficio de comisión", en un plazo mínimo de ocho días de anticipación a la realización de la comisión, a fin de que se trámite el pago de manera anticipada en el SIAFF.



- El Titular de la Delegación Federal en el Estado es la persona facultada exclusivamente para autorizar las comisiones oficiales del personal adscrito a esta Delegación Federal, en forma indelegable, de conformidad con el "Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos Nacionales e Internacionales" emitido por la Oficialía Mayor.
- Queda estrictamente prohibido pagar por concepto de viáticos llamadas telefónicas personales, bebidas alcohólicas, así como todo gasto que no se derive de gastos relativos al desempeño de la comisión oficial de trabajo.
- El Servidor Público comisionado deberá entregar a la Subdelegación de Administración e Innovación (Departamento de Recursos Humanos y Financieros) dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión de su comisión de trabajo un "Informe de comisión" de las actividades realizadas, acompañado del original de la documentación comprobatoria de los viáticos otorgados.
- Cuando alguna comisión de trabajo ha sido cancelada y en su caso se hayan entregado viáticos anticipados, se deberá hacer el reintegro de los viáticos cuando mucho tres días hábiles posteriores a la fecha en que debió iniciar la comisión.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Reporte de erogaciones de viáticos nacionales anticipados

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Humanos y Financieros

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: $(\text{Recurso financiero autorizado} / \text{Recurso financiero ejercido}) \times 100\%$



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Humanos y Financieros	1	Recibe vía correo electrónico "Solicitud de elaboración de oficio de comisión" (anexo 1) proporcionada por el Servidor Público designado de la Delegación Federal, la cual contiene: Fecha de la solicitud, RFC, nombre del comisionado, período de la comisión, lugar y motivo de la comisión, en caso de requerir boleto de avión, indicar el itinerario de solicitud de boletos.
	2	Registra en el sistema de control respectivo los datos siguientes del Servidor Público comisionado: Nombre completo del comisionado; Fecha (día, mes y año), lugar de la comisión y motivo de la comisión, asimismo, asigna número de folio y elabora "Oficio de comisión y orden de ministración de viáticos" (anexo 2) para que el solicitante recabe las firmas correspondientes.
	3	Recibe del Solicitante el "Oficio de comisión y orden de ministración de viáticos" debidamente requisitado y verifica si cuenta con la firma del Subdelegado de Administración e Innovación y del Comisionado, así como la firma de autorización del Delegado Federal. <i>CONTENIDO NO CORRECTO Y/O COMPLETO</i>
	4	Indica verbalmente al Comisionado la(s) razón(es) del rechazo a su solicitud y le señala la manera de corregirla en el documento presentado, continuando en la actividad No. 3. <i>CONTENIDO CORRECTO Y COMPLETO</i>
	5	Recibe del solicitante el "Oficio de comisión y orden de ministración de viáticos" debidamente firmado por el Comisionado, Subdelegado de Administración e Innovación y Delegado Federal.
	6	Verifica si existe la suficiencia presupuestal (saldo), captura en el GRP/SIAFF y procede a realizar el pago al solicitante mediante transferencia a su cuenta bancaria.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

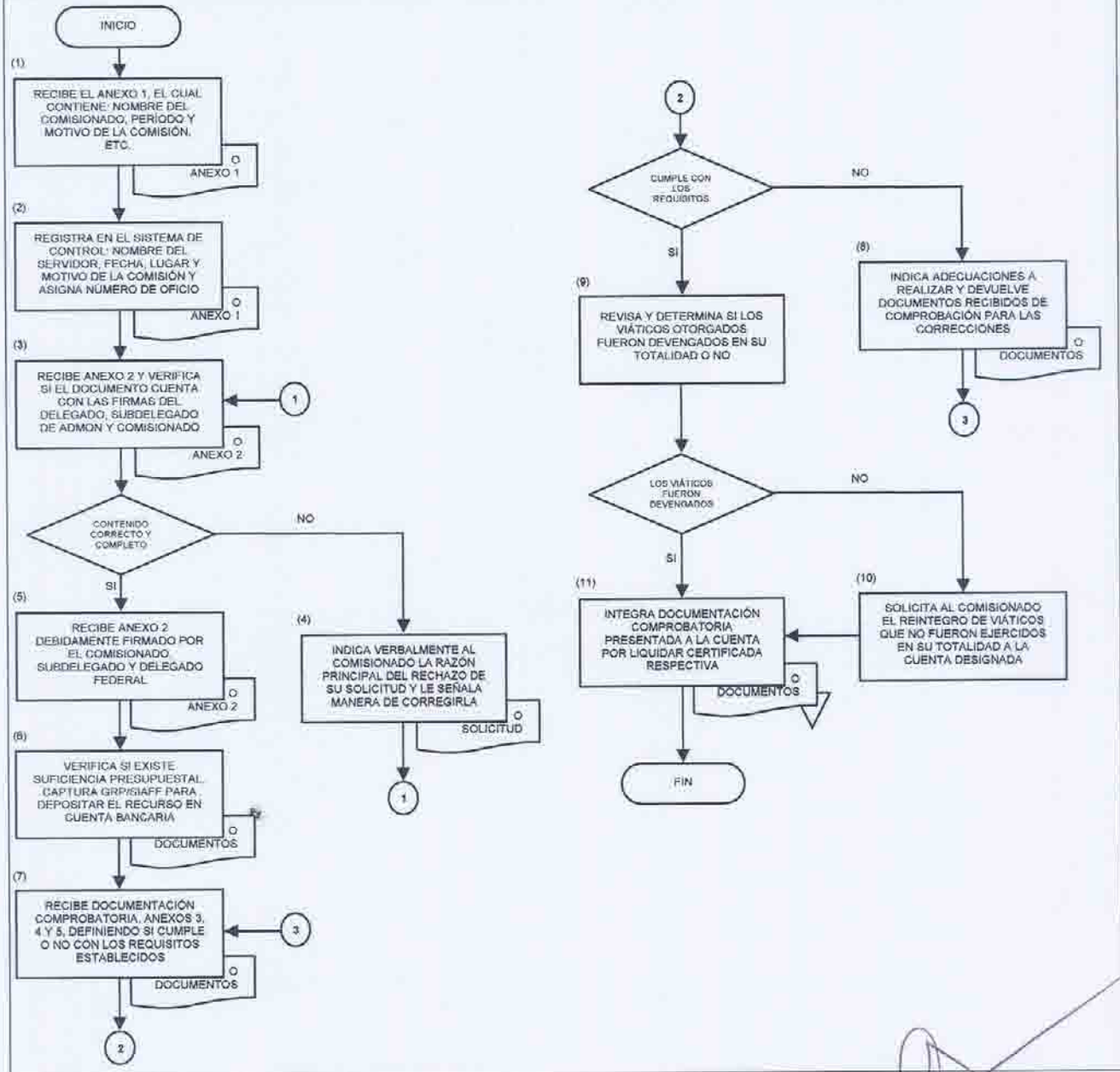
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	<p>Recibe del Comisionado la documentación comprobatoria, "Desglose pormenorizado de gastos" (anexo 3), "Informe de comisión" (anexo 4) y "Recibo de gastos" (anexo 5), definiendo si cumple o no con los requisitos establecidos.</p> <p><i>NO CUMPLE CON REQUISITOS ESTABLECIDOS</i></p>
	8	<p>Indica adecuaciones a realizar y devuelve al Comisionado los documentos recibidos de comprobación para las correcciones correspondientes y continúa en la actividad No. 7 de este procedimiento.</p> <p><i>SÍ CUMPLE CON REQUISITOS ESTABLECIDOS</i></p>
	9	<p>Revisa y determina si los viáticos otorgados al Comisionado fueron devengados en su totalidad o no.</p> <p><i>LOS VIÁTICOS NO FUERON DEVENGADOS EN SU TOTALIDAD</i></p>
	10	<p>Solicita al Comisionado el reintegro a la cuenta que designe la Tesorería de la Federación lo correspondiente de aquellos viáticos que no fueron ejercidos en su totalidad durante el desarrollo de su comisión de trabajo asignada.</p> <p><i>LOS VIÁTICOS FUERON DEVENGADOS EN SU TOTALIDAD</i></p>
	11	<p>Integra la documentación comprobatoria presentada por el Solicitante a la Cuenta por Liquidar Certificada respectiva.</p>

TOTAL DE ACTIVIDADES:	11
PRODUCTO O SERVICIO:	Pago de pasajes y viáticos nacionales anticipados, así como su comprobación
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS





ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE OFICIO DE COMISIÓN

Fecha Salida (ET)	Horas	Nombre	Mon. (Dob)	Mar. (Dob)	Jue. (Dob)	Vie. (Dob)	Sáb. (Dob)	Dom. (Dob)	Zona (Motivos)	Comentarios
19 de Julio de 2010										
20 de Julio de 2010										
21 de Julio de 2010										
22 de Julio de 2010										
23 de Julio de 2010										
24 de Julio de 2010										
25 de Julio de 2010										
26 de Julio de 2010										
27 de Julio de 2010										
28 de Julio de 2010										
29 de Julio de 2010										
30 de Julio de 2010										
31 de Julio de 2010										
01 de Agosto de 2010										
02 de Agosto de 2010										

Itinerario de los días de trabajo de la Comisión

Salida	DE	A	FECHA	HORA
Regreso	DE	A	FECHA	HORA



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE OFICIO DE COMISIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha de solicitud	1	Día, mes y año de solicitud del oficio de comisión de trabajo al comisionado.
RFC	2	Registro Federal de Causantes del comisionado.
Nombre del empleado	3	Nombre(s), apellidos paterno y materno del Servidor Público al que se le confiere la comisión de trabajo oficial.
Número de días	4	Número de días de duración de la comisión, incluyendo los traslados.
Mes inicio	5	Mes en que inicia la comisión conferida al comisionado.
Día inicio	6	Día en que inicia la comisión conferida al comisionado.
Mes final	7	Mes en que termina la comisión conferida al comisionado.
Día Final	8	Día en que termina la comisión conferida al comisionado.
Lugar	9	Nombre(s) de la(s) Ciudad(es) en la(s) que se llevará a cabo la comisión asignada.
Zona Tarifa	10	Clave de la Tarifa de viáticos 1 Zona Urbana y 2 Zona Marginada
Motivo de la comisión	11	Descripción clara y precisa del objetivo principal de la realización de la comisión encomendada al Servidor Público.
Itinerario	12	Destino, fecha y hora de salida y regreso de la comisión de trabajo.

PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS NACIONALES ANTICIPADOS
143-SAI.06-0
10-MAY-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: OFICIO DE COMISIÓN Y ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos

No. 143-SAI.06-0 Fecha: 2008-10-05 (4)

De: _____ (5) Autorización: _____ (6)	Destino: _____ (7) Motivo y Justificación: _____ (8)
--	---

Visto, me, se autoriza a la(s) persona(s) que se indica en el presente oficio de:	El cargo de: _____ (9) Financiamiento de: _____ (10)
Para el periodo de: _____ (11)	Firma: _____ (12)
Para el periodo de: _____ (13)	Fecha: _____ (14)

AUTORIZA: _____ (15) DIRECTOR LEGAL Y	ENTREGADO DE LA COMISIÓN Y RECEPCIÓN DE VIÁTICOS: _____ (16) COMISIONADO	ELABORA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: _____ (17)
---	--	--



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: OFICIO DE COMISIÓN Y ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio	1	Número consecutivo de control interno.
Fecha	2	Día, mes y año en que se elabora el formato.
Nombre	3	Nombre(s), apellido paterno y materno del Servidor Público al que se le confiere la comisión.
Adscripción	4	Nombre de la Unidad Responsable a la que se encuentra adscrito el Servidor Público comisionado.
Nivel y puesto	5	Nivel y puesto que ocupa el Servidor Público comisionado.
Destino de la comisión	6	Nombre(s) de la(s) ciudad(es) y entidad(es) federativa(s) en la(s) que se llevará a cabo.
Durante _____ días	7	Número de días que dura la comisión y el periodo en que inicia y termina la misma.
Con el objeto de	8	Descripción clara y precisa del objetivo principal que tiene la comisión.
Clave presupuestal	9	Clave presupuestal completa que se afectará.
Firma de enterado	10	Firmará de enterado de la comisión conferida sólo cuando la comisión sea financiada o no se otorguen viáticos.
Lugar	11	Nombre(s) de la(s) ciudad(es) y entidad(es) federativa(s) en la(s) que se llevará a cabo la comisión.
Días	12	Número de días otorgados para la realización de la comisión.
Cuota diaria	13	Cuota diaria consignada en el Anexo I "Tarifas" del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales vigente, según grupo jerárquico y zona económica que le corresponda.

PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS NACIONALES ANTICIPADOS
143-SAI.06-0
10-MAY-10

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: OFICIO DE COMISIÓN Y ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Importe	14	La cantidad total resultante del cálculo (Dólares, Euros y Moneda Nacional) del número de días por la cuota diaria que le corresponda por grupo jerárquico y zona económica a la comisión de trabajo.
Otros	15	Observaciones que considere manifestar la Unidad Administrativa.
Autoriza	16	Nombre, cargo y firma autógrafa del titular de la Unidad Administrativa quien autoriza la comisión.
Enterado de la comisión y recepción de viáticos	17	Nombre y firma autógrafa del servidor público comisionado que recibe viáticos.
Elabora	18	Nombre(s), apellido paterno y materno y firma autógrafa del Coordinador o Enlace Administrativo responsable de elaborar el "Oficio de comisión y orden de ministración de viáticos".



ANEXO No. 3

NOMBRE: **DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS**

DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
1	2	3	4

COMPONENTES ADMINISTRATIVOS

NO. DE CUENTA	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO DE LA LIQUIDACIÓN	OTRO
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
TOTAL								

COMPONENTES OPERATIVOS

NO. DE CUENTA	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO DE LA LIQUIDACIÓN	OTRO
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
TOTAL								

SUBDELEGADO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS NACIONALES ANTICIPADOS
143-SAI.06-0
10-MAY-10

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad	1	Nombre oficial de la unidad administrativa.
Nombre del comisionado	2	Nombre completo del Servidor Público comisionado.
Folio	3	Número del oficio de comisión asignado.
Destino de la comisión	3	Lugar de destino de la comisión.
Periodo de la comisión	4	Día, mes y año de inicio y término de la comisión.
Con documentación comprobatoria	6, 7, 8 y 9	Información de los documentos comprobatorios ordenados cronológicamente e indicar subtotal.
Sin documentación comprobatoria	10, 11 y 12	Desglose pormenorizado de los gastos sin comprobantes e indicar el subtotal, anotando fecha (día, mes y año), concepto del gasto e importe a pagar.
Total	13	Suma de los puntos No. 9 y No. 12.
Comisionado	14	Nombre completo y firma autógrafa del Servidor Público comisionado.
Coordinador Administrativo	15	Firma autógrafa de autorización del Coordinador o Enlace Administrativo de la Unidad Responsable.

PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS NACIONALES ANTICIPADOS
143-SAI.06-0
10-MAY-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 4

NOMBRE: **INFORME DE COMISIÓN**

INFORME DE COMISION



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (1)
PRESENTE

NUMERO DE SERVICIO	FECHA	CI
EXCLUSIVO DEL SERVICIO DE COMISION Y PRIMERA ADMINISTRACION DE GASTOS		
UBICACION	PERIODO	CI
OBJETO DE LA COMISION (DETALLANDO EL PROPOSITO DE LA MISMA): (6)		
BREVE RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS		
CONCLUSIONES		
RESULTADOS OBTENIDOS		
CONTRIBUCIONES PARA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA QUE FORMA PARTE		
ATENTAMENTE		
_____ NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO		

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este formato son los adicionales y actualizados hasta el momento de la suscripción de la aplicación en caso contrario.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: INFORME DE COMISIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Titular de la Unidad Administrativa	1	Nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa a quien se le rinde el informe de la comisión.
Fecha	2	Día, mes y año en que se elabora el informe.
Folio de oficio de comisión	3	Número del oficio de comisión asignado.
Lugar	4	Lugar donde se llevó a cabo la comisión oficial.
Periodo	5	Día, mes y año de inicio y término de la comisión.
Síntesis	6	Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos, contribuciones para la dependencia.
Comisionado	7	Nombre completo y firma autógrafa del Servidor Público que fue comisionado.

PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS NACIONALES ANTICIPADOS
143-SAI.06-0
10-MAY-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 5

NOMBRE: RECIBO DE GASTOS

RECEIBO NÚMERO _____

RECIBO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS
NATURALES A TRAVÉS DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN DE LA DELEGACIÓN EN QUINTANA ROO, LA CANTIDAD DE
S. _____ C. _____ (3) _____ 3) POR
CONCEPTO DE VIÁTICOS EN COMBINA A _____ (4) _____ (LOS DÍAS
_____ (5) _____ (6) _____ 2016, SECCION OFICIO DE COMISION

CHETUMAL, Q. ROO) _____ (8) _____

RECIBO

(9) _____



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 5

NOMBRE: RECIBO DE GASTOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Bueno Por	1, 2 y 3	Importe total de viáticos a recibir por la comisión conferida, cantidad en número y letra.
Comisión a	4	Lugar de la comisión conferida.
Período de la comisión	5 y 6	Fechas que comprende la comisión conferida.
Folio de oficio de comisión	7	Número del oficio de comisión asignado.
Lugar y fecha	8	Lugar y fecha de solicitud de los viáticos.
Comisionado	9	Nombre completo y firma autógrafa del Servidor Público que fue comisionado.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Chetumal, Quintana Roo. a 31 de Mayo de 2010
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Oida Ernestina García Alpuche

Cargo: Jefa de Departamento de Recursos Humanos y Financieros

REVISÓ

Firma:

Nombre: Armando Terrazas Hernández

Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma:

Nombre: Gabriela Lima Laurents

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Quintana Roo