



Unidad de Administración y Finanzas

Oficio - Circular número UAF/500/ **212** /2022

Ciudad de México a, 20 de abril de 2022

CC. SUBSECRETARIOS, TITULARES DE UNIDADES, TITULARES Y/ O ENCARGADOS DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACIÓN EN LAS DELEGACIONES FEDERALES, COORDINADORES GENERALES, DIRECTORES GENERALES, COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DE LA C. SECRETARIA Y TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEMARNAT. PRESENTES.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 18 y 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 2, fracción V, y 10, fracciones III, V, XVI y XXXI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por este conducto me permito hacer de su conocimiento los elementos que se deberán considerar para la gestión del trámite de viáticos y pasajes para las personas servidoras públicas de su adscripción, y que se canalizan a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto de esta dependencia.

Como es de su conocimiento, en su momento, los entonces titulares de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, expidieron 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", en este caso conjuntamente con el entonces titular de la Secretaría de la Función Pública, los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016 y el 18 de septiembre de 2020, respectivamente. De igual manera, con fecha 29 de enero de 2021, la titular de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió el Oficio-Circular 700.2021.0003, a través de la cual estableció el mecanismo para dar trámite a las solicitudes de autorización de pago de viáticos y pasajes para comisiones con duración mayor a siete días.

Ahora bien, los artículos 61 y 63, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establecen que los ejecutores de gasto, en el ejercicio de sus respectivos presupuestos, deberán tomar medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, y en el gasto de los servicios, entre otros, de viáticos y pasajes autorizar lo estrictamente indispensable.





Unidad de Administración y Finanzas

Por su parte, los artículos 64 y 66 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, señalan que las dependencias deberán realizar los cargos al Presupuesto de Egresos, a través de los gastos efectivamente devengados y registrados en los sistemas contables correspondientes, sujetándose a sus presupuestos autorizados, así como que serán responsables de que los pagos efectuados con cargo a sus presupuestos, para lo cual es menester que los pagos se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos.

De igual manera, resulta importante observar cumplidamente las disposiciones del Clasificador por Objeto del Gasto, habida cuenta que, conforme a lo estipulado en el artículo 2, fracción V, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Clasificador es el instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto.

En este orden de ideas, por medio del presente se comunican las siguientes consideraciones de aplicación general que cada Unidad Responsable, deberá tomar en cuenta al momento de solicitar, tramitar, asignar, ejercer y comprobar, viáticos y pasajes nacionales e internacionales, durante el presente ejercicio fiscal, a fin de que esta Unidad de Administración y Finanzas y la Dirección General de Programación y Presupuesto estén en posibilidades de atender favorablemente sus gestiones en esta materia.

TIPO Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES

Viáticos y pasajes anticipados.- Se entenderán como los recursos presupuestarios que se solicitan antes de que el personal designado para ejecutar una comisión en lugar distinto al de su centro de trabajo en territorio nacional o en el extranjero, se desplace al sitio correspondiente.

Aquí, es importante tomar en consideración que, en el momento en que se asigne el desempeño de una comisión oficial para el personal de su adscripción, se requiere ingresar el Aviso de Comisión en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), a efecto de generar el Registro Único de Comisión correspondiente. [(Para apoyo del proceso consultar Guía de Operación Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)] "Viáticos".





Unidad de Administración y Finanzas

Ahora bien, para estar en aptitud de atender en tiempo y forma la respectiva petición, es indispensable que el área administrativa de cada Unidad Responsable **ingrese a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) la Solicitud de Pago con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de inicio de la comisión**, a fin de que la persona servidora pública designada para desempeñar la comisión solicitada, cuente con los recursos al inicio de la misma.

En atención a lo señalado por el artículo 66, fracción III, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los requisitos para la comprobación del gasto realizado durante el desempeño de la comisión, son los siguientes:

- Oficio de Aviso de Comisión (OAC) generado en SICOP.
- Registro Único de Comisión (RUC) generados en SICOP, debidamente requisitado (Gastos de viáticos y pasajes)
- Detalle de comprobación de gastos los cuales serán emitidos por el SICOP, debidamente firmados por los servidores públicos facultados para tal efecto, con la documentación comprobatoria requisitando los gastos de viáticos y pasajes correspondientes.
- Desglose pormenorizado de gastos firmado por el comisionado y su titular y/o personal designado **(partida 37901)**.
- Certificado de tránsito firmado y sellado por autoridad municipal y/o comisariado ejidal **(partida 37901)**.

No omito señalar que, de no acreditarse el gasto con estos requisitos, la persona servidora pública comisionada deberá reintegrar los recursos por el monto no justificado, siendo responsabilidad de cada Unidad Responsable velar por el cumplimiento de esta obligación y, en su caso, de gestionar el reintegro de la cantidad no acreditada.

Viáticos y pasajes devengados.- Se entenderán como los recursos presupuestarios que se solicitan para reembolsar los gastos realizados, una vez concluida la comisión asignada.

Cuando se trate de viáticos y pasajes devengados, la solicitud de pago se deberá ingresar a la DGPP, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, con la documentación comprobatoria correspondiente, así como:



Unidad de Administración y Finanzas

- OAC generado en SICOP.
- RUC generados en el SICOP, debidamente requisitado (gastos de viáticos y pasajes)
- Detalle de comprobación de gastos, el cual será emitido por el SICOP, debidamente firmados por los servidores públicos facultados para tal efecto, con la documentación comprobatoria, requisitando los gastos de viáticos y pasajes correspondientes.
- Desglose pormenorizado de gastos firmado por el comisionado y su titular y/o personal designado (**partida 37901**).
- Certificado de tránsito firmado y sellado por autoridad municipal y/o comisariado ejidal (**partida 37901**).

De no acreditarse el gasto con estos elementos, no será procedente cubrir los gastos por concepto de viáticos y/o pasajes solicitados.

Las partidas susceptibles de afectación, para los fines de la cobertura de viáticos y/o pasajes, son las que a continuación se indican:

- **37101** Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión.
- **37104** Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.
- **37106** Pasajes aéreos internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.
- **37201** Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión.
- **37204** Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.
- **37206** Pasajes terrestres internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.
- **37501** Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión
- **37504** Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales.
- **37602** Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.
- **37901** Gastos para Operativos y trabajos de campo en Áreas Rurales.





Unidad de Administración y Finanzas

CUOTAS DIARIAS AUTORIZADAS

Para el desempeño de las comisiones, las cuotas diarias a considerarse son las señaladas en los numerales 13 y 14 de los "Lineamientos por los que se establecen Medidas de Austeridad en el Gasto de Operación en la Dependencia y Entidades de la Administración Pública Federal", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016, que son las siguientes:

Comisión Nacional, tarifas por día:

Grupo jerárquico	Importe máximo
Personal Operativo	980
P hasta K	1,700
J hasta G	2,850

Comisiones al Extranjero, tarifas por día:

Tipo de Moneda	Importe máximo
Dólar E.U.A.	450
Euro	450

En caso de que para el desempeño de la comisión tanto en territorio nacional como en el extranjero, no se requiera la pernocta del servidor público, se deberá observar lo señalado en el numeral 15 de los citados Lineamientos, es decir, la cuota será de hasta el 50 por ciento de la asignada a viáticos nacionales, conforme al grupo jerárquico que corresponda.

Si se requiere, para la comprobación de la pernocta será necesario anexar los comprobantes de hospedaje.

Para los gastos en el extranjero, de acuerdo a lo establecido en el artículo 153 del Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta, será necesario comprobar los gastos de hospedaje, pasaje de avión y un informe de los demás gastos efectuados durante dicha comisión, incluyendo la fecha, concepto y monto de cada pago realizado.





Unidad de Administración y Finanzas

Para los gastos en el extranjero, podrá utilizarse el tipo de cambio reflejado en el o en los comprobantes de la adquisición de divisas. A falta de los mismos, se utilizará el tipo de cambio que refleje el estado de cuenta del medio electrónico utilizado para realizar las compras o se utilizará cotización publicada en el Diario Oficial de Federación para gastos en efectivo del día de la Solicitud de Pago.

TIMBRADO DE VIÁTICOS Y PASAJES.

La Dirección General de Programación y Presupuesto, remitirá de forma mensual, durante los primeros días de cada mes, a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización el informe de los recursos asignados por concepto de viáticos y pasajes del personal comisionado del mes inmediato anterior; para el timbrado correspondiente.

Tratándose de viáticos anticipados, cuando se presente la justificación correspondiente, se informará en el reporte mensual a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, los montos comprobados, para considerar las cantidades no comprobadas en el timbrado realizado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 99, fracciones III y VI de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

GENERACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA SOLICITUD DE PAGO

La Dirección General de Programación y Presupuesto tramitará, en un plazo de dos días hábiles, las solicitudes de cuenta por liquidar certificada que se encuentren debidamente requisitadas, se generará y autorizará en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF). La Tesorería de la Federación (realizará la transferencia directamente a la cuenta de la persona servidora pública comisionada, en un plazo de 48 a 72 horas.

OTRAS CONSIDERACIONES

Tratándose de **solicitudes de viáticos y pasajes** para apoyar la operación del **Órgano Interno de Control**, de conformidad con lo establecido en el numeral 20, último párrafo, de los Lineamientos Específicos que se deberán cumplir para la Integración del Proyecto del PEF 2022 del Manual de Programación y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2022, así como a lo manifestado por la Unidad





Unidad de Administración y Finanzas

de Política y Control Presupuestario mediante oficio 307-A-DG2.-031 (se anexa para mayor referencia) y atendiendo a la disponibilidad de recursos de esta Secretaría; deberán tramitarse y realizar la comprobación correspondiente, en estricto apego a lo establecido en el presente Oficio Circular.

Por otro lado, en los casos en que dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal, rebasen un máximo acumulado de 48 días naturales, o se requiera la asistencia de más de tres personas en una misma comisión, se deberá observar lo señalado en 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.

Asimismo, en cuanto a las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes, excedan **siete días naturales en territorio nacional y 10 días naturales para las realizadas en el extranjero**, esa Unidad Responsable, deberá observar lo previsto en los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, así como lo indicado por la Oficialía Mayor, mediante Oficio Circular 700.2021.0003, el pasado 29 de enero del 2021 (se anexa copia).

Finalmente, me permito precisar que las presentes consideraciones dejan sin efecto las circulares y/o oficios, en materia de viáticos y pasajes, emitidos con antelación por parte de la Unidad de Administración y Finanzas, antes Oficialía Mayor, y/o de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
EL TITULAR DE UNIDAD**

MTRO. JOSÉ ANTONIO MENDOZA ACUÑA

C.c.e.p. Mtro. Ricardo Morales Jiménez.- Director General de Programación y Presupuesto en la SEMARNAT.

Página 7 de 7



