

	CONTROL Y GESTION DE VIATICOS Y PASAJES		
Responsable: Subdirección de Control y Gestión de Viáticos y Pasajes	Versión: 2.0	INSTRUCTIVO	
	Creado el : 15-Feb-2012		
Redactor: Daniela Rodriguez A	Fecha de Impresión: 22-02-2012		

Objetivo

Operar con racionalidad, transparencia y calidad la información y comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales facilitando a la/el personal comisionado en tiempo y forma los insumos requeridos para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades Institucionales, verificando que cumplan con los lineamientos establecidos para llevar a cabo la administración y control de los documentos comprobatorios del recurso, en observancia a las disposiciones legales y administrativas en la materia conforme a la competencia del área y prioridades del instituto

Alcance

El presente instructivo se emite para los efectos de seguimiento, otorgamiento y vigilancia del recurso entregado a la/el personal comisionado en el ejercicio de sus funciones oficiales y que sean comisionado a un lugar distinto al de su adscripción, dentro del territorio nacional o en el extranjero.

La observancia y aplicación de los lineamientos aquí contenidos, es de carácter obligatorio.

Cualquier omisión al respecto dará lugar a que se finquen las responsabilidades y sanciones que establece la legislación aplicable en la materia.

Novedades

No definido

Glosario

Comisión	Es la tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos, para que realicen sus actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.
Comprobación de viáticos	Documento mediante el cual, el personal comisionado declara bajo protesta de decir verdad los gastos efectivamente erogados durante la comisión, registrando por una parte los que se comprueban con facturas que reúnan requisitos fiscales (ejemplo: factura de hotel); y por otra parte, el desglose de los gastos no comprables/no deducibles que se pueden erogar por concepto de viáticos.
Informe de Comisión	Breve resumen en el cual el servidor público comisionado señalará las actividades realizadas, los resultados obtenidos, así como los compromisos asumidos, constituyéndose en parte de la comprobación documental, de que se efectuó en los términos y tiempos establecidos.
Viático	Asignación de recursos destinados a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, servicio de internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas oficiales, compra de tarjetas telefónicas, transporte local o estacionamiento, propinas, (los conceptos de lavandería y tintorería sólo se podrán incluir cuando la comisión tenga un periodo mayor a 15 días consecutivos) y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos, que son erogados por el personal en el desempeño de la comisión conferida.

Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico

1. INSTRUCCIÓN Solicitud y Comprobacion de Viaticos y Pasajes

Lista de los Documentos Ligados al Gráfico

No hay documentos ligados.

Comentarios del Gráfico

1. Revisa sistema, verifica solicitudes enviadas e inicia Reserva aérea

Verifica firmas de la Solicitud de viaticos así como su correcta requisición.

2. Verificar el Aviso de Comisión y en su caso la disponibilidad presupuestaria en las partidas 37104, 37602, 37101 con la Subdirección de Presupuestos

Esto se ratifica por medio del Comprometido Presupuestario F2_P5-DF-SPP generado por la Subdirección de Presupuesto.

3. Registrar en la Base de datos y sistema de Viáticos información .

Registra en el rubro de Control, la fecha de Trámite, etc

4. Turnar el Aviso de Comisión y la Solicitud de Viáticos y recabar sello en la copia de la solicitud y la resguarda

El sello de la copia de los formatos debe contener el número de Reserva Presupuestaria el cual se converira en el Comprometido Presupuestario.

5. Entregar Aviso de Comisión. En caso de necesitar el transporte aéreo compra boleto aéreo con la línea aérea

La adquisición de boletos aéreos, sólo podrá efectuarse a través de la empresa contratada para tal fin, de lo contrario tendra que justificarlo firmado por le Titular del área del comisionado.

6. Verificar los formatos y la documentación comprobatoria, de estar incompleta remite el Control de Revisión

Se enviará el F5_P1-05-DA-CGVP dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción para que sustituya el comprobante y si no debera hacer el reintegro de forma inmediata.

Sello	Elaboro y Revisó	Vo.Bo	Autorizó
	Seyda Donaje Barbosa Lemus Titular de la Subdirección de Control y Gestión de Viáticos y Pasajes	Ma. de los Ángeles Torres Hernández Titular de la Dirección de Administración	Luis Topete Dueñas Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas