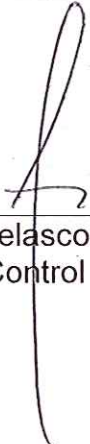


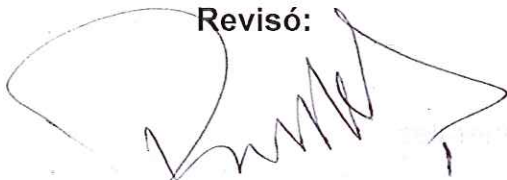
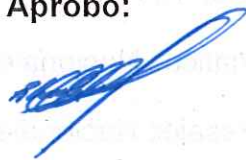




Firmas de Autorización

<p><b>Procedimiento:</b> <b>Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales</b> Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: <b>QCW.3.1-PR-004</b></p>

<p><b>Elaboró:</b></p> <p> C.P. Carlos Velasco Resendés Subdirector de Control Presupuestal</p> <p> Lic. Gabriel Jiménez Sánchez Subdirector de Tesorería y Control de Pagos</p> <p> C.P. Juan Morales Hernández Subdirector de Programación y Presupuesto</p> <p><b>Revisó:</b></p> <p> C.P. Noé Romero García Director de Programación y Presupuesto</p> <p><b>Aprobó:</b></p> <p> Lic. Rene Conde Ayala Coordinador General de Administración</p>
--

Fecha de emisión:	Noviembre 6, 2014
Revisión número:	5



<b>Procedimiento:</b> <b>Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales</b> Coordinación General de Administración
Código: <b>QCW.3.1-PR-004</b>

## ÍNDICE

<u>Contenido</u>	<u>PÁG.</u>
Introducción	3
Fundamento	4
Autorización	5
Marco Legal	5
Objetivo	7
Partidas a afectarse	7
Alcance	8
Referencias	8
Disposiciones Generales	9
Glosario	9
De la Solicitud de Trámite de Viáticos y Pasajes para Comisión Oficial	12
De la Autorización de Comisiones y Asignación de Viáticos	13
Del Otorgamiento de Viáticos Nacionales e Internacionales	15
Del Otorgamiento de Pasajes Nacionales e Internacionales	16
De las Tarifas	18
De la Comprobación	21
De la Coordinación del Procedimiento y Cumplimiento de la Norma	24

<b>Procedimiento:</b> <b>Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales</b> Coordinación General de Administración
Código: <b>QCW.3.1-PR-004</b>

De las Medidas de Control	25
De las Eventualidades	26
Transitorios	27
Procedimiento de la Asignación y Comprobación de Viáticos Nacionales e Internacionales (solicitud)	28
Diagrama de Flujo de la Asignación y Comprobación de Viáticos Nacionales e Internacionales (solicitud)	31
Procedimiento de la Asignación y Comprobación de Viáticos Nacionales e Internacionales (comprobación)	33
Diagrama de Flujo de la Asignación y Comprobación de Viáticos Nacionales e Internacionales (comprobación)	36
Historial de Cambios	37
Anexos	39

Introducción:

Para tener un gobierno Cercano y Moderno, como lo establece el Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018, en las Estrategias Transversales para el Desarrollo Nacional, se hace imprescindible tener un gobierno eficiente, que dé resultados, que optimice el uso de los recursos públicos, impulsando la transparencia y la rendición de cuentas, con base en un principio básico plasmado en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra dice: "los recursos económicos de que disponga la federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administraran con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados"; por lo que se hace importante contar con un marco normativo que oriente un



Presentación del Procedimiento

<p><b>Procedimiento:</b> <b>Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales</b> Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: <b>QCW.3.1-PR-004</b></p>

sistema de gestión para el registro, trámite y control de viáticos y pasajes, que lo haga más eficiente y ágil.

En consecuencia, se expiden los presentes lineamientos para la Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales, los cuales tienen como fin, establecer las reglas de carácter general que deberán aplicarse para la autorización de comisiones oficiales dentro y fuera del territorio nacional a los servidores públicos de la Comisión Nacional de Vivienda.

De igual forma, el presente documento incorpora lineamientos específicos para el tratamiento de los reintegros al presupuesto para el caso de que la comisión no se realice, o bien, para el caso en que los recursos asignados no se ejerzan en su totalidad; así mismo, establece directrices específicas para el tratamiento y registro contable presupuestal de la asignación y comprobación de los recursos otorgados para viáticos a través del Sistema de Administración Financiera Federal SIAFF.

Fundamento:

De lo anterior y con fundamento en el numeral 17 de las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, emitido conjuntamente por las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007, las cuales especifican que las dependencias y entidades deberán establecer el procedimiento interno para la autorización, ejercicio y comprobación de viáticos y pasajes, conforme al Manual Único de Procesos Administrativos a que se refiere el artículo vigésimo, fracción V, del Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal 2013, así como los artículos 7o. y 8o., fracción I, III y IV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, se presentan los siguientes lineamientos en materia de trámite y comprobación de viáticos y pasajes.

MR

**Procedimiento:**  
**Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales**  
Coordinación General de Administración

Código: **QCW.3.1-PR-004**

Autorización:

El presente Procedimiento fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo COMERI 005-3ORD-23102014 en la Tercera Sesión Ordinaria 2014 celebrada el 23 octubre 2014.

La presente emisión se autoriza mediante Acuerdo JG-33-061114-509, por la H. Junta de Gobierno de la CONAVI, en su 33ª. Sesión Ordinaria, celebrada el 6 de noviembre 2014. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine precedente el acuerdo en comento.

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal vigente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales vigente.
- Ley de Vivienda vigente.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria vigente.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos vigente.
- Ley Federal del Impuesto sobre la Renta vigente.



<p><b>Procedimiento:</b> <b>Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales</b> Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: QCW.3.1-PR-004</p>

Código:

- Código Fiscal de la Federación vigente.

Reglamentos:

- Reglamento de la ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria vigente.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación vigente.
- Reglamento de la Ley Federal del Impuesto sobre la Renta vigente.

Decretos:

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio correspondiente.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.

Acuerdos:

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

Otras disposiciones:

- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda vigente
- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda vigente
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.



Presentación del Procedimiento

**Procedimiento:**  
**Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales**  
Coordinación General de Administración

Código: **QCW.3.1-PR-004**

Objetivo:

Establecer las disposiciones generales que regulen la adecuada asignación, ejercicio y comprobación de los recursos asignados para viáticos y pasajes nacionales e internacionales, para los servidores públicos adscritos a la Comisión Nacional de la Vivienda, que sean comisionados para el cumplimiento de los objetivos de sus programas o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas.

Contribuir a la operación administrativa de la Coordinación General de Administración, en una lógica de planeación y programación de la dinámica de la gestión financiera, con cargo a las partidas:

Partidas a afectarse:

3700 Servicios de Traslado y Viáticos.

- 371 Pasajes Aéreos.
- 37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión.
- 37103 Pasajes aéreos nacionales asociados a desastres naturales.
- 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.

372 Pasajes Terrestres.

- 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión.
- 37203 Pasajes terrestres nacionales asociados a desastres naturales.
- 37204 Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.



<p><b>Procedimiento:</b> <b>Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales</b> Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: <b>QCW.3.1-PR-004</b></p>

- 37206 Pasajes terrestres internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.
- 37207 Pasajes terrestres nacionales por medio electrónico. (Se adiciona)

375 Viáticos en el País.

- 37503 Viáticos nacionales asociados a desastres naturales.
- 37504 Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales.

376 Viáticos en el extranjero.

- 37602 Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.

Alcance:

Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas y Servidores Públicos, responsables de la aplicación del gasto público en materia de viáticos y pasajes nacionales e internacionales de la Comisión Nacional de Vivienda.

Referencias:

- **QCW.3-MPCA-001** Guía para la elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente.





**Procedimiento:**  
**Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales**  
Coordinación General de Administración

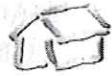
Código: **QCW.3.1-PR-004**

Sección Primera  
Disposiciones Generales

PRIMERO.- Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a la Comisión Nacional de Vivienda.

SEGUNDO.- Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- **Adscripción.**- Lugar donde se encuentra ubicada la Unidad Administrativa, el centro o zona de trabajo, cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor.
- **Área Administrativa.**- Parte funcional de la Unidad Administrativa encargada de solventar una serie de actividades en específico.
- **Comisionado.**- Servidor público a quien se le confiere la realización de una comisión oficial, fuera del lugar de su adscripción.
- **Comisión Oficial.**- Es la actividad, encargo o tarea de carácter extraordinario, programada o eventual conferida a los servidores públicos, para que sea realizada fuera de su adscripción.
- **Informe de comisión.**- Documento que contiene el resumen o descripción detallada de las acciones realizadas y metas logradas en el desempeño de la comisión.
- **LFPRH.**- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- **MAP.**- Módulo de Adecuaciones Presupuestarias del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **Oficio de Comisión.**- Es el documento oficial, donde se consigna el objetivo, funciones, periodo, lugar de comisión, medio de transporte y tarifa de viáticos disponibles, que deberá elaborar y requisitar la Unidad Administrativa para que el comisionado realice la comisión oficial de acuerdo a las instrucciones conferidas en el mismo.



<p><b>Procedimiento:</b> <b>Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales</b> Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: QCW.3.1-PR-004</p>

- **Pasajes Nacionales.**- Asignaciones que se otorgan a los servidores públicos, por concepto de transportación aérea o terrestre a una población o entidad federativa distinta a la de su adscripción, dentro del territorio nacional, para realizar una comisión oficial.
- **Pasajes Internacionales.**- Asignaciones que se otorgan a los servidores públicos, por concepto de transportación aérea o terrestre, cuando en cumplimiento de sus funciones o comisión oficial, deba trasladarse de la República Mexicana al extranjero y viceversa o bien de una ciudad a otra en el extranjero.
- **SICOP.**- Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la SHCP.
- **SAP.**- Sistema GRP - SAP (Global Resourcing Planing - Sistema y Aplicación de Programas)
- **Unidades Administrativas.**- Dirección General, Subdirecciones Generales, Coordinaciones Generales y Órgano Interno de Control que conforman la CONAVI, las cuales tienen a su cargo el ejercicio del presupuesto, el cumplimiento de las metas y los objetivos y el desarrollo de los proyectos específicos.
- **Viáticos.**- Asignación destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación y gastos conexos cuando el desempeño de una comisión oficial lo requiera, siempre y cuando sea en un lugar distinto al del área de trabajo.
- **Viáticos Anticipados.**- Viáticos que se tramitan con antelación al inicio de la comisión, mismos que deben ser comprobados por el servidor público comisionado.
- **Viáticos Devengados.**- Viáticos que se tramitan posteriormente a la fecha de comisión, los cuales son solicitados presentando la comprobación correspondiente.

TERCERO.- Los presentes lineamientos se orientan a fortalecer los objetivos institucionales de la CONAVI y el de las funciones de los servidores públicos que



**Procedimiento:**  
**Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales**  
Coordinación General de Administración

Código: QCW.3.1-PR-004

sean comisionados para desempeñar sus labores fuera del centro de trabajo, fuera o dentro de la República Mexicana.

CUARTO.- Para el cumplimiento de los objetivos de ahorro, transparencia y eficiencia de la CONAVI, en el ejercicio de los recursos por concepto de viáticos, deberá observarse lo siguiente:

- a) No deberán afectarse las partidas de viáticos, para cubrir complementos a las remuneraciones del personal, así mismo, los funcionarios facultados se abstendrán de autorizar el pago de viáticos para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial.
- b) No se autorizarán comisiones ni viáticos cuando el servidor público se encuentre disfrutando de su periodo vacacional, su licencia por lactancia, gravidez, matrimonio, en general de cualquier licencia, o este suspendido de su sueldo y funciones en virtud de sanciones administrativas ajenas al servicio oficial.
- c) No serán sujetos al pago de viáticos los casos de comisión de personal para el desempeño de actividades regulares a realizarse en un radio menor de 25 kilómetros del área de adscripción o centro de trabajo.
- d) Toda comisión tendrá un carácter eventual y extraordinario de la comisión oficial, ya que en los casos en que se trate de actividades que se realicen en áreas urbanas o rurales a una distancia menor a la citada en el inciso anterior o cuenten con algún tipo de estímulo para su realización, no serán sujetan del pago de viáticos.
- e) El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deberá reducirse al mínimo indispensable, observando criterios de austeridad y racionalidad.
- f) La adquisición de pasajes aéreos y contratación de otros servicios de agencia de viajes, se realizará siguiendo los procedimientos marcados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente.
- g) La Coordinación General de Administración deberá vigilar que se establezca dentro de los contratos respectivos, que los boletos de avión que se adquieran para el personal que se le asigne alguna comisión oficial,



<p><b>Procedimiento:</b> <b>Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales</b> Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: <b>QCW.3.1-PR-004</b></p>

corresponderán a las tarifas más bajas que ofrezcan las líneas aéreas, evitando en lo posible cargos por cancelaciones, programando adecuada y oportunamente la asignación de comisiones.

QUINTO.- En caso de que el servidor público deje de prestar sus servicios en la CONAVI y cuente con saldos pendientes de comprobar, éstos deberán ser cubiertos previamente para que se le pueda expedir la constancia de no adeudos correspondiente, en caso contrario, le serán deducidos de su finiquito y / o liquidación laboral.

SEXTO.- Cuando la comisión se cancele o posponga por más de 5 días naturales, el comisionado que haya recibido los viáticos, deberá reintegrarlos, al día siguiente en que se le notifique dicha cancelación, mediante depósito bancario o transferencia electrónica a la cuenta de la CONAVI, de acuerdo a las instrucciones de la Coordinación General de Administración y notificarlo por escrito, con la finalidad de que se pueda identificar y registrar el movimiento en la conciliación bancaria respectiva.

## Sección Segunda

### De la Solicitud de Trámite de Viáticos y Pasajes para Comisión Oficial

SEPTIMO.- Los viáticos y pasajes nacionales e internacionales, deberán ser tramitados ante el Responsable del Control de Viáticos, adscrito a la Coordinación General de Administración.

OCTAVO.- Los servidores públicos comisionados, deberán tramitar la solicitud de viáticos nacionales o internacionales, mediante "Oficio de Comisión (F01-QCW3.1-PR003, Solicitud de Viáticos y Pasajes (F02-QCW3.1-PR003), así como la Tarjeta de Comisión", para cumplimiento de comisión, según formatos anexos al Manual de Procedimientos en materia de Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.

NOVENO.- La solicitud de trámite de viáticos y pasajes, deberá presentarse con al menos 48 horas de anticipación, salvo en casos extraordinarios, con el objeto de que la Coordinación General de Administración, a través del Responsable del

<p><b>Procedimiento:</b> <b>Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales</b> Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: <b>QCW.3.1-PR-004</b></p>

Control de Viáticos, cuente con el tiempo suficiente para realizar las gestiones administrativas propias del trámite.

DÉCIMO.- Los viáticos tramitados por anticipado, se cubrirán al 100% del importe total del Oficio de Comisión.

DÉCIMO PRIMERO.- El trámite anticipado de la solicitud de viáticos, no deberá exceder las 96 horas.

DÉCIMO SEGUNDO.- Los titulares de las unidades administrativas que autorizan la asignación y autorización de las comisiones, deberán establecer los horarios de inicio y término de la comisión, para estar en posibilidades de sustentar la tarifa sin pernocta para el último día de comisión.

DÉCIMO TERCERO.- Todo oficio de Comisión, solicitud y comprobación de viáticos y pasajes, deberá ser suscrito por el servidor público facultado para ello, consignando en el cuerpo del mismo, el propósito de la comisión, nombre, código del puesto del empleado comisionado y el periodo (fecha de inicio y de término) y en su caso, itinerario en que se llevará a cabo la comisión.

### Sección Tercera

#### De la Autorización de Comisiones y Asignación de Viáticos

DÉCIMO CUARTO.- La autorización para el desempeño de las comisiones se efectuará en función y para contribuir al logro de los objetivos y metas de los programas institucionales y de los proyectos específicos aprobados por la H. junta de Gobierno de la CONAVI.

DÉCIMO QUINTO.- Las comisiones dentro del territorio nacional o en el extranjero, deberán fundarse en criterios de austeridad y racionalidad del gasto público y deberán contar invariablemente con la autorización expresa de los servidores públicos de la CONAVI, que a continuación se indican:



**Procedimiento:**  
**Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales**  
Coordinación General de Administración

Código: QCW.3.1-PR-004

- a) Las comisiones del personal a efectuarse en el extranjero, deberán contar con acuerdo de autorización suscrito por el Director General, o del servidor público en el que éste delegue tal responsabilidad, dichas comisiones serán propuestas por el Subdirector o Coordinador General de la Unidad Administrativa que corresponda.
- b) Las comisiones del personal adscrito a las Unidades Administrativas de la CONAVI, a efectuarse en el interior del país, deberán contar con la autorización del Subdirector o Coordinador General de la Unidad Administrativa que corresponda o en su caso por el Director General.
- c) Las autorizaciones a que se refiere el presente lineamiento se harán constar, a través del Oficio de comisión respectivo, el cual deberá formalizarse previo al inicio de la comisión, mismo que constituye el documento justificativo para el ejercicio de la partida de viáticos.
- d) Además del oficio de comisión, deberá presentar a la Coordinación General de Administración, la Solicitud de Pasajes y/o viáticos para cumplimiento de Comisión debidamente requerida.

DÉCIMO SEXTO.- Los servidores públicos responsables se abstendrán de autorizar el pago de viáticos y pasajes, cuando:

- a) El comisionado tenga pendientes reintegros o comprobaciones de comisiones anteriores.
- b) El servidor público realice una comisión por su cuenta y no se le hayan autorizados viáticos por tener adeudos pendientes y solicite se le reintegren los gastos como devengados.
- c) El lugar de adscripción y el de la comisión, se encuentren en la misma población o entidad federativa.

DÉCIMO SÉPTIMO.- Para la autorización de las comisiones oficiales, se deberán observar los siguientes criterios en materia presupuestal:

Las asignaciones para viáticos y pasajes serán autorizadas siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente, para lo cual, la Subdirección de Control Presupuestal verificará en el MAP y SIAFF los alcances



**Procedimiento:**  
**Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales**  
Coordinación General de Administración

Código: **QCW.3.1-PR-004**

presupuestales, observando los lineamientos, que en materia presupuestal se encuentran vigentes.

El ejercicio de las partidas de viáticos, se realizará en función del periodo efectivo de la comisión, por lo que se ajustarán a las cuotas por día consignadas en las tarifas y zonas indicadas en los presentes lineamientos.

Sección Cuarta

Del Otorgamiento de Viáticos Nacionales e Internacionales

DÉCIMO OCTAVO.- El personal comisionado, tendrá derecho al otorgamiento de viáticos nacionales e internacionales, para el cumplimiento de una comisión oficial, siempre y cuando cumpla los siguientes requisitos:

- a) Que sea personal en activo y que por motivos del desempeño de una comisión oficial deba ausentarse de su adscripción, dentro del territorio nacional o en el extranjero, por períodos mayores de 24 horas, salvo el caso de excepción que se menciona en la sección de la Tarifa.
- b) Que el abandono de su adscripción sea carácter temporal.
- c) Que la asignación se efectúe por los días estrictamente necesarios para desempeñar la comisión conferida, apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes.

DÉCIMO NOVENO.- Las comisiones al interior del país, que se otorguen por un período no mayor de 24 días continuos o ininterrumpidos, podrán prorrogarse, siempre se justifique plenamente, hasta por 20 días más; bajo ninguna circunstancia se podrán autorizar viáticos por más de 40 días continuos o ininterrumpidos en el lapso de un año.

VIGÉSIMO.- las comisiones al extranjero, que se otorguen por un período no mayor de 20 días continuos o ininterrumpidos, podrán prorrogarse, siempre que se



<p><b>Procedimiento:</b> <b>Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales</b> Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: <b>QCW.3.1-PR-004</b></p>

justifique plenamente, hasta por dos períodos más de 15 días cada uno, en el lapso de un año.

#### Sección Quinta

#### Del Otorgamiento de Pasajes Nacionales e Internacionales

VIGÉSIMO PRIMERO.- La Dirección de Programación y Presupuesto con apoyo de la Subdirección de Tesorería y Control de Pagos, así como el Responsable del Control de Viáticos, seleccionará el medio de transporte idóneo, considerando los aspectos siguientes:

- Lugar de destino y medios de transporte existentes.
- Trascendencia de las funciones a desarrollar.
- Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clase o modalidad del servicio, y
- Situación personal y estado de salud del servidor público comisionado.

VIGÉSIMO SEGUNDO.- Cuando se requiera utilizar los servicios de agencias de viajes, estos deberán contratarse conforme a las disposiciones aplicables en materia de Adquisiciones, en el entendido de que la adquisición de boletos sólo podrá efectuarse a través de la empresa contratada para tal fin. En casos excepcionales y con la debida justificación, el servidor público podrá adquirir sus pasajes directamente en la línea de transportación.

VIGÉSIMO TERCERO.- La compra de boletos de avión deberá ser con la tarifa más baja, ya que el gasto por este concepto está sujeto a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, sin embargo para efectos de vuelos directos y tiempos de reservación, se podrán hacer excepciones debidamente justificadas. Lo anterior se aplicará sin menoscabo de asegurar la mayor eficiencia en los tiempos de traslado y la productividad del servidor público comisionado, por lo que se buscarán diversos vuelos directos y tiempos de reservación congruentes con la agenda de trabajo del personal comisionado.



**Procedimiento:**  
**Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales**  
Coordinación General de Administración

Código: **QCW.3.1-PR-004**

VIGÉSIMO CUARTO.- Queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase y clase de negocios ("business class") o equivalente en vuelos nacionales. En vuelos internacionales cuya duración sea superior a 4 horas, se podrán adquirir pasajes con categoría de negocios o su equivalente business class, siempre que se cuente con la autorización de la Dirección General o de la Coordinación General de Administración, para grupos K, hasta G y para los grupos P al L respectivamente, así como los vuelos que por tramo sencillo tengan duración superior a las 6 horas; considerando como tramo sencillo, desde la ciudad de origen, hasta la ciudad de destino, sin importar el número de escalas durante el traslado.

VIGÉSIMO QUINTO.- Los pases de abordar constituyen el documento comprobatorio del gasto ejercido; si el comisionado los perdiera o destruyera, estará obligado a reembolsar a la CONAVI el importe de los mismos o efectuar los trámites de certificación ante la línea aérea o agencia de viajes que expidió el boleto o, levantar acta ministerial según corresponda.

VIGÉSIMO SEXTO.- La comprobación de los pasajes aéreos, podrán realizarse de la siguiente manera:

- a) Mediante la presentación de los pases de abordar de avión rubricados por el comisionado,
- b) Copia certificada del itinerario de viaje expedida por la línea aérea o la agencia de viajes, en la cual se acredite que el servidor público efectivamente realizó el vuelo, dicho trámite será gestionado por la Jefatura de Responsable del Control de Viáticos.
- c) Cuando se presenten los pases de abordar de avión o la copia certificada de los mismos por pérdida de la documentación; el costo del pasaje deberá ser cubierto por el comisionado.
- d) Conforme en lo dispuesto en el artículo 261 del Reglamento de la LFPRH, en el caso de que no se disponga de dichos documentos por robo o destrucción de los mismos, se deberá amparar tal situación con levantamiento del acta correspondiente ante el Ministerio Público Federal y solicitar a la Subdirección de Tesorería y Control de Pagos para que realice el trámite de autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; si esta

<p><b>Procedimiento:</b> <b>Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales</b> Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: <b>QCW.3.1-PR-004</b></p>

dependencia no otorga la autorización respectiva, el pago del pasaje quedará a cargo del comisionado.

VIGÉSIMO SÉPTIMO.- Los pases de abordar o en su caso, el original de la ficha de depósito a la cuenta autorizada de CONAVI, correspondiente al reintegro, del costo de los mismos efectuado dentro de los 10 días posteriores al término de la comisión, deberá ser entregado a la Coordinación General de Administración. En caso de que algún servidor público tenga registrado como pendiente la entrega de la comprobación del pasaje aéreo, no se le autorizará la emisión de otro boleto, mientras persista esta situación. De igual forma, si es aplicable el reintegro y éste no lo realiza dentro del plazo establecido, se procederá al cálculo de cargas Financieras por el reembolso extemporáneo de los recursos no devengados.

VIGÉSIMO OCTAVO.- En los casos en que el personal comisionado requiera efectuar un cambio de horario o de fecha de vuelo, tendrá que ser por escrito dirigido a la Coordinación General de Administración, justificando la petición, la cual deberá ser autorizada por el titular de la unidad Administrativa solicitante, con copia al Director General. En caso de que el servidor realice el cambio de horario por su cuenta, sin necesidad oficial, la CONAVI no será responsable del reembolso de los gastos que se generen.

Sección Sexta

De las Tarifas

VIGÉSIMO NOVENO.- Las tarifas oficiales que se encuentran establecidas en las Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal, emitidas conjuntamente por las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y crédito Público, en donde se establecen los montos máximos de la asignación autorizada para el pago de viáticos, en periodos mayores o inferiores a 24 horas, estableciendo cuotas por zona geográfica nacional e internacional, así como el nivel del servidor público, son como siguen:

- a) Las cuotas máximas para viáticos para el desempeño de comisiones en la República Mexicana, se asignan de acuerdo al lugar (zonas económicas) en



Presentación del Procedimiento

<p><b>Procedimiento:</b>  <b>Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales</b>                  Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: <b>QCW.3.1-PR-004</b></p>

que se realice la comisión y el grupo jerárquico que corresponda al servidor público conforme a la siguiente tabla.

CUOTAS MAXIMAS DIARIAS DE VIATICOS EN TERRITORIO NACIONAL EN MONEDA NACIONAL		
GRUPO JERARQUICO	"A"	"B"
	En zonas de la república Mexicana más	En zonas de la República Mexicana menos
Para personal operativo	\$870.00	\$980.00
P hasta L	\$1,250.00	\$1,700.00
K hasta G	\$1,650.00	\$3,240.00

- b) Para efectos de lo previsto en estos lineamientos y la tabla anterior, las ciudades más económicas y menos económicas, se señalan a continuación.
- c) Las cuotas máximas para viáticos para el desempeño de comisiones en el extranjero, se asignan en dos modalidades, según la siguiente tabla.

CUOTAS MAXIMAS DIARIAS EN VIAJES INTERNACIONALES		
TODOS LOS GRUPOS JERARQUICOS	Todos los paises	Cuotas máximas diarias establecidas en dolares de los Estados unidos de America
		450
	PAISES DONDE EL EURO ES LA MONEDA DE CURSO LEGAL	Cuotas máximas diarias establecidas en euros
		450

TRIGÉSIMO - Las tarifas establecidas para viáticos incluyen los gastos por concepto de hospedaje, alimentación, pasajes locales, tintorería, lavandería, propinas, tarjetas telefónicas y servicio de telefonía convencional, erogados por el servidor público durante el periodo en los lugares de tránsito y donde desempeña la comisión, dicha tarifa no considera gastos para efectos personales, libros, revistas, souvenirs, etc.



Presentación del Procedimiento

**Procedimiento:**  
**Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales**  
Coordinación General de Administración

Código: **QCW.3.1-PR-004**

TRIGÉSIMO PRIMERO.- Los gastos que en forma extraordinaria, se realicen fuera de los arriba descritos y que se generen en cumplimiento de su comisión, deberán afectarse por medio de las partidas específicas contenidas en el Clasificador por Objeto del Gasto, para tramitar su reembolso se tendrá que presentar copia del Oficio de Comisión correspondiente, la documentación comprobatoria con requisitos fiscales de dichos gastos y contar con el Vo. Bo. del servidor público de mando que instruyó la comisión y el gasto.

TRIGÉSIMO SEGUNDO.- Los gastos erogados por el servidor público comisionado, correspondientes a bebidas alcohólicas, cigarros, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos de dientes, shampoo, navajas de rasurar, lociones, fijadores de cabello, medicamentos, etc. no podrán ser considerados dentro de la comprobación, de tal suerte que las facturas que incluyan estos gastos, deberán ser descontados del monto del documento.

TRIGÉSIMO TERCERO.- En ningún caso se podrán erogar recursos para el pago a terceras personas, por lo que, el servidor público deberá abstenerse de desglosar este tipo de gastos.

TRIGESIMO CUARTO.- Cuando por necesidades del servicio, la comisión incluya la permanencia de los servidores públicos en varias poblaciones o entidades federativas distintas, la cuota que se deberá asignar, será la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo a los días en que haya pernoctado en cada una de las localidades.

TRIGÉSIMO QUINTO.- En los casos excepcionales en que coincida la estancia en dos o más localidades en un mismo día, se aplicará la tarifa de la localidad en que se pernocte.

NIR

<p><b>Procedimiento:</b> <b>Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales</b> Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: <b>QCW.3.1-PR-004</b></p>

Sección Séptima

De la Comprobación

TRIGÉSIMO SEXTO.- El servidor público comisionado será responsable de proporcionar al Responsable del Control de Viáticos, dependiente de la Coordinación General de Administración en un término de 10 días hábiles, posteriores a la conclusión de la comisión, la comprobación de los recursos erogados.

TRIGÉSIMO SÉPTIMO.- El servidor público comisionado, deberá rendir un Informe de comisión que contenga un breve resumen de la comisión, señalando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, del cual, será entregada una copia a la Coordinación General de Administración, presentando la comprobación con los siguientes formatos y documentos, debidamente requisitados:

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| 1. Tarjeta de comisión en original             | S/N                     |
| 2. Finiquito de pasajes y viáticos en original | F03-QCW3.1-PR-003       |
| 3. Formato de comprobación en original         | F04-QCW3.1-PR-004       |
| 4. Informe de comisión en copia                | S/N                     |
| 5. Documentos comprobatorios en originales     | Con requisitos fiscales |
| 6. Pases de abordar en originales              | En su caso              |

TRIGÉSIMO OCTAVO.- Los formatos detallados en el numeral anterior, deberán ser acompañados con la documentación comprobatoria original, sin tachaduras ni enmendaduras, correspondiente al gasto erogado, con los requisitos fiscales que establecen los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, con las firmas autógrafas del servidor público comisionado, asumiendo su responsabilidad en cuanto a la veracidad de los datos asentados en dicha documentación.

TRIGÉSIMO NOVENO.- Para efectos del numeral al anterior, los comprobantes del gasto deberá solicitarse, sean expedidos a nombre de la CONAVI, con el R.F.C. CNV-060628-PW6, y domicilio fiscal, el ubicado en Presidente Masaryk 214, piso 1,



<p style="text-align: center;"><b>Procedimiento:</b> <b>Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales</b> Coordinación General de Administración</p>
<p style="text-align: center;">Código: <b>QCW.3.1-PR-004</b></p>

colonia Bosque de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, Distrito Federal, C. P. 11580.

CUADRAGÉSIMO.- Dicha comprobación deberá ser por el total de los recursos que le fueron asignados para la realización de la comisión, la cual podrá cubrirse de la siguiente forma:

- a) 90% o más, con comprobantes fiscales, ya sea por concepto de alimentos, taxis, lavandería y gastos conexos, otros inherentes y el pago de servicio hotelero, cumpliendo normativamente, como lo marca el numeral 39 y 40 de los mismos lineamientos.
- b) El restante 10% o menos, podrá justificarse, mediante relación detallada y pormenorizada de los gastos efectuados por el servidor público comisionado.

CUADRAGÉSIMO PRIMERO.- Cuando el importe total de los registros de gastos relacionados en el finiquito de pasajes y viáticos, sea superior al monto de viáticos otorgados, el responsable de la comprobación de los recursos lo aceptará y no será procedente reintegro alguno a favor del comisionado.

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.- El Director General, el Coordinador General de Administración, o quien para ello sea designado, podrá autorizar, montos distintos a las tarifas de viáticos nacionales e internacionales establecidas en los presentes lineamientos, siempre y cuando, dichos gastos se encuentren plenamente justificados.

CUADRAGÉSIMO TERCERO.- Las erogaciones que se generen con motivo de la aplicación del esquema específico, descrito en el numeral que antecede, estarán en todo momento, sujetos a disponibilidad presupuestal, toda vez que no deberán generar una presión de gasto a la entidad.

CUADRAGÉSIMO CUARTO.- En el caso que con la documentación comprobatoria del gasto presentado por el servidor público, no cubriera el total de los recursos que por concepto de viáticos se otorgaron, deberá ser reintegrada la diferencia, a más tardar 3 días hábiles posteriores a la presentación de la documentación al Responsable del Control de Viáticos.

CUADRAGÉSIMO QUINTO.- En el caso de los comprobantes de gastos por concepto de taxi que expidan los prestadores del servicio, éstos deberán ser

<p><b>Procedimiento:</b> <b>Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales</b> Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: <b>QCW.3.1-PR-004</b></p>

facturas y cumplir con los requisitos fiscales, establecidos en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la federación; en caso contrario, se considerarán como gastos sin comprobante, por lo que formarán parte de la comprobación, según se establece en el inciso b) del numeral Cuadragésimo Primero de los presentes lineamientos.

CUADRAGÉSIMO SEXTO.- Para la comprobación de las asignaciones de viáticos nacionales, con tarifa por más de 24 horas, el servidor público comisionado, invariablemente anexará factura de hotel, con el dato específico del día al que correspondió la pernocta.

CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO.- Las erogaciones efectuadas con la asignación de viáticos nacionales, se comprobarán mediante el formato: finiquito de viáticos y pasajes y al no tener por presentado este registro, se tendrá por no comprobado el gasto.

CUADRAGÉSIMO OCTAVO.- Para el caso de viáticos internacionales, se comprobará con el formato: Finiquito de viáticos y pasajes internacionales.

CUADRAGÉSIMO NOVENO.- La comprobación de los importes otorgados por concepto de pasajes, se efectuará a través del documento expedido por la compañía prestadora del servicio de transportación, el cual deberá coincidir con las fechas del periodo efectivo de la comisión, presentando para tal efecto el talón del boleto de avión, utilizado y los pases de abordar en caso de transportación aérea.

QUINCUAGÉSIMO.- El personal comisionado por vía terrestre elegirá la línea de transporte de su preferencia y solicitará a la Dirección de Programación y Presupuesto los recursos financieros necesarios para la adquisición de los boletos de autobús, preferentemente con tres días hábiles de anticipación.

QUINCUAGÉSIMO PRIMERO.- En el caso de utilizar vehículo propio u oficial, el servidor público comisionado deberá entregar los comprobantes de peaje y combustible, correspondientes.

QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO.- Como parte de la documentación comprobatoria del gasto, se deberá anexar en la documentación comprobatoria, el comprobante de adquisición de divisas.

QUINCUAGÉSIMO TERCERO.- En los casos que el Responsable del Control de Viáticos realice la revisión de la comprobación de los viáticos y pasajes otorgados y



<p><b>Procedimiento:</b> <b>Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales</b> Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: <b>QCW.3.1-PR-004</b></p>

observe inconsistencias en la documentación comprobatoria, procederá a la devolución de la misma al comisionado, quien será responsable de efectuar las aclaraciones y/o reintegro que corresponda en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción del comunicado respectivo.

QUINCUAGÉSIMO CUARTO.- el Responsable del Control de Viáticos encargado de la comprobación de los viáticos y pasajes otorgados, recibirá la documentación comprobatoria de viáticos en el entendido de que la misma cuente con la veracidad y confiabilidad requeridas, siendo su responsabilidad rechazarla únicamente cuando no cumpla con lo establecido en el presente Manual.

#### Sección Octava

#### De la Coordinación del Procedimiento y Cumplimiento de la Norma

QUINCUAGÉSIMO QUINTO.- El titular o en quien recaigan las potestades, será el facultado de designar a quien por mandato de manera personalísima, operé, de seguimiento y coordine las actividades derivadas de la función de la tramitación, otorgamiento, comprobación, fiscalización e implemente los mecanismos de control, que garanticen la oportuna y eficiente administración de los recursos destinados a pasajes y viáticos.

QUINCUAGÉSIMO SEXTO.- Como lo establece el artículo 2 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado.

QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO.- De acuerdo al articulado anterior, la Subdirección de Tesorería y Control de Pagos, será la encargada de coordinar la tramitación, otorgamiento, seguimiento, comprobación, fiscalización, llevar el registro contable en el SAP, e informar del proceso, avance y estado que guarda el Control de Viáticos y Pasajes de la CONAVI.



Presentación del Procedimiento

**Procedimiento:**  
**Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales**  
Coordinación General de Administración

Código: **QCW.3.1-PR-004**

QUINCUAGÉSIMO OCTAVO.- La Subdirección de Tesorería y Control de Pagos, implementará las mejores prácticas contables en apoyo a las tareas de planeación institucional, control de recursos, análisis y fiscalización.

QUINCUAGÉSIMO NOVENO.- La Subdirección de Tesorería y Control de Pagos, será la responsable de coordinar las actividades funcionales, derivadas de la tramitación, autorización, otorgamiento, fiscalización y comprobación, todo lo relativo al gasto presupuestal referente a viáticos y pasajes, de conformidad al manual de organización de la CONAVI.

SEXAGÉSIMO.-El proceso de asignación y comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, deberá ser observado por todo servidor público con capacidad de ejercer y cumplir con comisiones oficiales, así como por el personal adscrito a la Coordinación General de Administración encargado de ejecutar la operación.

Sección Novena

De las Medidas de Control

SEXAGÉSIMO PRIMERO.- La Coordinación General de Administración, a través de la Dirección de Programación y Presupuesto, será el área encargada de implementar las medidas de control que mantengan el buen desarrollo del proceso de tramitación, otorgamiento, comprobación, fiscalización y/o reintegro de los viáticos y pasajes otorgados a los servidores públicos de la CONAVI.

SEXAGÉSIMO SEGUNDO.- Una vez transcurridos 10 días, plazo establecido como límite para presentar la comprobación de los viáticos y pasajes otorgados, la Dirección de Programación y Presupuesto, será el área encargada, de notificar al servidor público comisionado a través de la Jefatura del Departamento de Viáticos y Pasajes, que ha entrado en fase de incumplimiento y del plazo que tiene para regularizar su situación y que en dicho plazo serán calculadas las cargas financieras correspondientes, según el numeral VIGESIMO SÉPTIMO, de los presentes lineamientos. De no cumplir con dicho plazo será turnado al Órgano Interno de Control, para que en el ámbito de su competencia, aplique las sanciones disciplinarias que procedan.



**Procedimiento:**  
**Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales**  
Coordinación General de Administración

Código: **QCW.3.1-PR-004**

SEXAGÉSIMO TERCERO.- Transcurridos tres días hábiles posteriores a la notificación realizada, la Dirección de Programación y Presupuesto turnara el expediente al Órgano Interno de Control en la CONAVI, para en términos de sus atribuciones emita la sanción que corresponda a tal efecto.

SEXAGÉSIMO CUARTO.- Será el Órgano interno de Control de la CONAVI, la autoridad facultada para emitir e implementar las sanciones correspondientes a todo aquel servidor público por actos u omisiones que impliquen el incumplimiento a los presentes lineamientos, de acuerdo a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos y normatividad relacionada.

Sección Décima

De las Eventualidades

SEXAGÉSIMO QUINTO.- En el caso de que por la urgencia de la operación sustantiva, se haya generado una comisión extraordinaria, el Director General, Subdirectores Generales o Coordinadores Generales, según su caso, deberán emitir un oficio de justificación, exponiendo los detalles del motivo de tal eventualidad, para su comprobación como gastos devengados.

SEXAGÉSIMO SEXTO.- Los servidores públicos que se encuentren en el anterior supuesto, no deberán tener adeudos pendientes de comprobar, si no se verá, lo establecido en el inciso b del numeral DÉCIMO SEXTO.

SEXAGÉSIMO SÉPTIMO.- Las acciones para exigir el pago de viáticos devengados a favor de los servidores públicos comisionados, prescribirán a los 10 días hábiles contados a partir de la fecha de conclusión de la comisión.

Salvo en los caso que por motivos de la operación y que queden plenamente justificados, se podrá extender el plazo establecido en el párrafo anterior, hasta por 10 días más.

NR



Presentación del Procedimiento

<p><b>Procedimiento:</b> <b>Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales</b> Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: <b>QCW.3.1-PR-004</b></p>

SEXAGÉSIMO OCTAVO.- En el caso de que se presenten comisiones plenamente justificadas con un periodo de tiempo entre una y otra, menor a los 10 días que se tienen para presentar la comprobación, éstas se presentaran de manera simultánea, 10 días posteriores a la conclusión de la última comisión de esa serie.

SEXAGÉSIMO NOVENO.- En el anterior supuesto, solo se podrán autorizar y ejercer 3 comisiones, para que en el supuesto que se presentara una cuarta, se debe posponer hasta en tanto no se comprueben las anteriores.

#### Sección Décima Primera

#### Transitorios

PRIMERO.- Los presentes lineamientos entraran en vigor al siguiente día de su publicación en la Normateca Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, a fin de que éstos sean aplicados y observados debidamente, por los servidores públicos adscritos a ésta.

SEGUNDO.- Los presentes lineamientos sustituyen a los vigentes de fecha noviembre de 2013.

TERCERO.- Quedan sin efecto todas las disposiciones internas administrativas que se opongan a los presentes Lineamientos.



Descripción de Actividades

<b>Procedimiento:</b> <b>Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales</b> Coordinación General de Administración
Código: <b>QCW.3.1-PR-004</b>

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Comisionado	Solicita vía correo electrónico folio (número progresivo) para requisitar solicitud de viáticos y pasajes.	Correo electrónico
2	Responsable del Control de Viáticos	Verifica en el módulo PRMD del SAP, si el solicitante tiene habilitados los privilegios para viaje; si no es así, procede a habilitarlos.	
3	Responsable del Control de Viáticos	Verifica en el control de deudores que el servidor público solicitante, no tenga anticipos pendientes de comprobar.	
		¿Presenta adeudos el solicitante? Si tiene adeudos: Continúa en paso 4. No tener adeudo: Continúa en paso 6.	
4	Responsable del Control de Viáticos	Elabora Oficio de Notificación de Adeudo y se turna para firma del Dirección de Programación y Presupuesto y una vez firmado se envía al solicitante.	Oficio de Notificación de Adeudo (E) F05.QCW.3.1-PR-004
5	Comisionado	Recibe formato: Oficio de Notificación de Adeudo firmado por la Dirección de Programación y Presupuesto, donde se especifica la imposibilidad de tramitar los viáticos, hasta en tanto no compruebe o reintegre su adeudo.	Oficio de Notificación de Adeudo (E) F05.QCW.3.1-PR-004
6	Responsable del Control de Viáticos	Registra en el módulo del sistema SAP, asigna número de folio de acuerdo al consecutivo del control de viáticos y envía correo electrónico al solicitante el folio.	Transacción del SAP "TRIP"
7	Comisionado	Recibe folio y requisita los formatos de Oficio de Comisión, Solicitud y Comprobación de Viáticos y pasajes y los presenta a la Jefatura de Responsable del Control de Viáticos.	Oficio de Comisión F01-QCW.3.1-PR-004 Sol. de Viát. y Pasajes F02-QCW.3.1-PR-004 (A-B)
8	Responsable del Control de Viáticos	Recibe y registra la solicitud de viáticos anticipados y Oficio de Comisión, en control de seguimiento y gestión.	Oficio de Comisión F01-QCWB.3.1-PR-004 (A-B) Sol. de Viát. y Pasaj F02-QCW.3.1-PR-004 Tarjeta de Comisión

NR



Descripción de Actividades

<b>Procedimiento:</b> <b>Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales</b> Coordinación General de Administración
Código: <b>QCW.3.1-PR-004</b>

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9	Responsable del Control de Viáticos	Turna a la Subdirección de Control Presupuestal para verificar si el área solicitante cuenta con disponibilidad presupuestal.	Oficio de Comisión F01-QCW.3.1-PR-004 Sol. de Viát. y Pasaj F02-QCW.3.1-PR-004 Tarjeta de Comisión (A-B)
10	Responsable del Control de Viáticos	Recibe solicitud de viáticos y pasajes y el oficio de comisión, y verifica que el área solicitante cuente con suficiencia presupuestal para poder realizar los gastos, sella la solicitud.	Oficio de Comisión F01-QCW.3.1-PR-004 Sol. de Viát. y Pasaj F02-QCW.3.1-PR-004 Tarjeta de Comisión (A-B)
		¿Tiene suficiencia presupuestal la solicitud? No tiene suficiencia: Continúa en paso 11 Si tiene suficiencia: Continúa en paso 13	
11	Subdirección de Control Presupuestal	Solicita a la Dirección de Programación y Presupuesto autorización para realizar la adecuación presupuestal, para darle suficiencia a la partida y poder generar el gasto.	Oficio de Comisión F01-QCW.3.1-PR-004 Sol. de Viát. y Pasaj F02-QCW.3.1-PR-004 Tarjeta de Comisión (A-B)
12	Subdirección de Control Presupuestal	Recibida la autorización, mediante firma en formatos por la Dirección de Programación y Presupuesto, procede a realizar la adecuación presupuestal.	Oficio de Comisión F01-QCW.3.1-PR-004 Sol. de Viát. y Pasaj F02-QCW.3.1-PR-004 Tarjeta de Comisión (A-B)
13	Subdirección de Control Presupuestal	Notifica a la Jefatura de Control de Viáticos de la suficiencia presupuestal.	Oficio de Comisión F01-QCW.3.1-PR-004 Sol. de Viát. y Pasaj F02-QCW.3.1-PR-004 Tarjeta de Comisión (A-B)
14	Responsable del Control de Viáticos	Asigna tarifa al comisionado conforme los lineamientos, notifica tarifa y envía documentación a la Subdirección de Tesorería y Control de Pagos.	



Descripción de Actividades

<b>Procedimiento:</b> <b>Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales</b> Coordinación General de Administración
Código: <b>QCW.3.1-PR-004</b>

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
15	Responsable del Control de Viáticos	Realiza trámite de solicitud de boletos de avión, con agencia de viajes.	
16	Responsable del Control de Viáticos	Obtiene boletos de avión y/o pases de abordar.	
17	Responsable del Control de Viáticos	Captura en módulo de gastos de viajes de SAP los datos de la solicitud y sella la solicitud.	Transacción del SAP "TRIP"
18	Comisionado	Recibe boletos de avión y/o pases de abordar.	
19	Responsable del Control de Viáticos	Registra en formato de seguimiento con estatus de pendiente de comprobación, archiva, queda en espera para recibir comprobación de comisión y dar seguimiento.	
20	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Recibe solicitud de viáticos y pasajes y monto de tarifa, y realiza el depósito del anticipo mediante transferencia bancaria a la cuenta del comisionado.	Oficio de Comisión F01-QCW.3.1-PR-004 Sol. de Viat. y Pasaj F02-QCW.3.1-PR-004 Tarjeta de Comisión (A-B)
21	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Registra en el módulo de finanzas (FI) a través del Sistema de Contabilidad SAP el pago del anticipo.	*
22	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Genera en forma automática la póliza de egresos correspondiente, imprime y archiva.	
		<b>Fin del Procedimiento</b>	



**Procedimiento:**  
**Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales**  
Coordinación General de Administración  
Código: QCW.3.1-PR-004

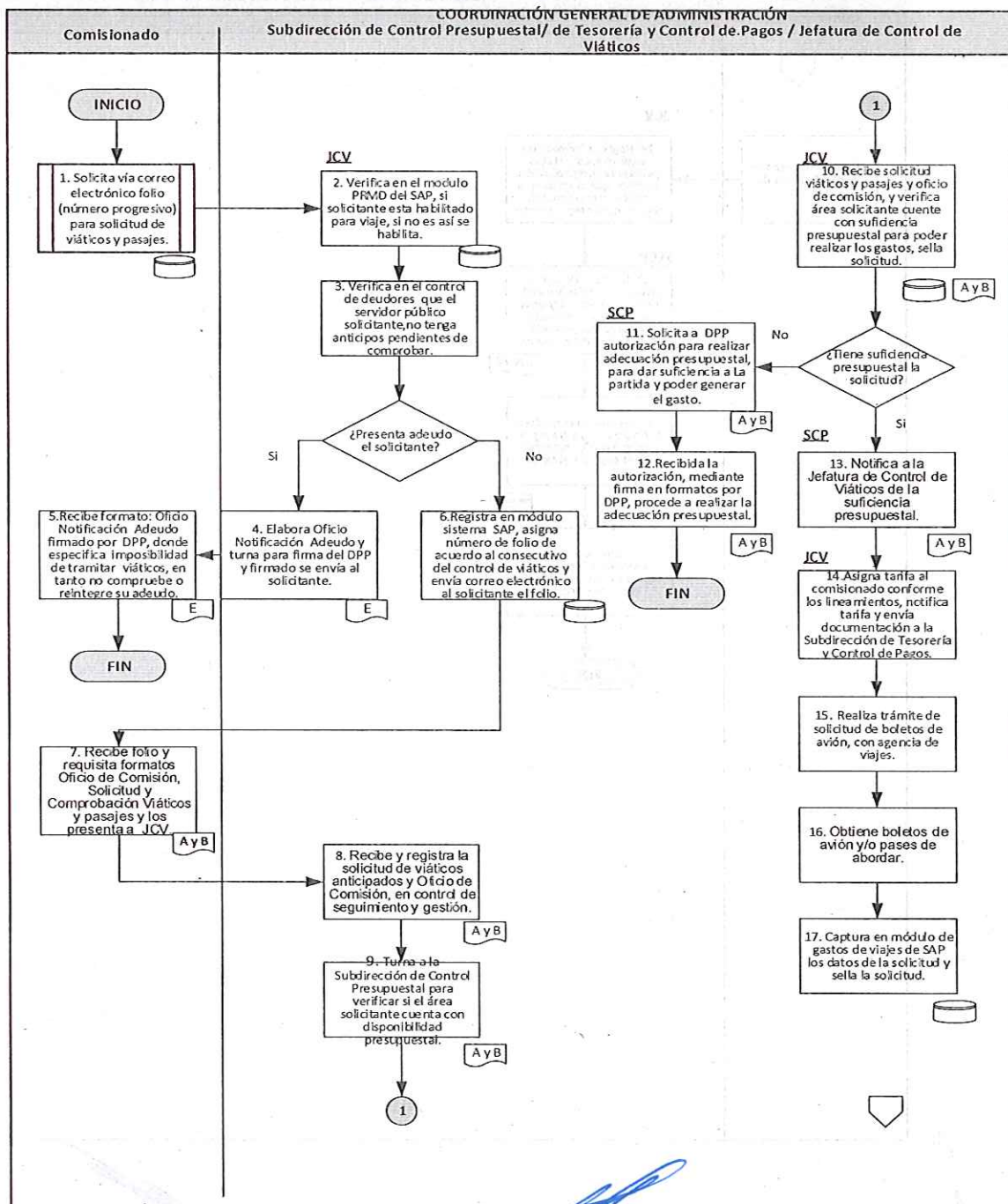
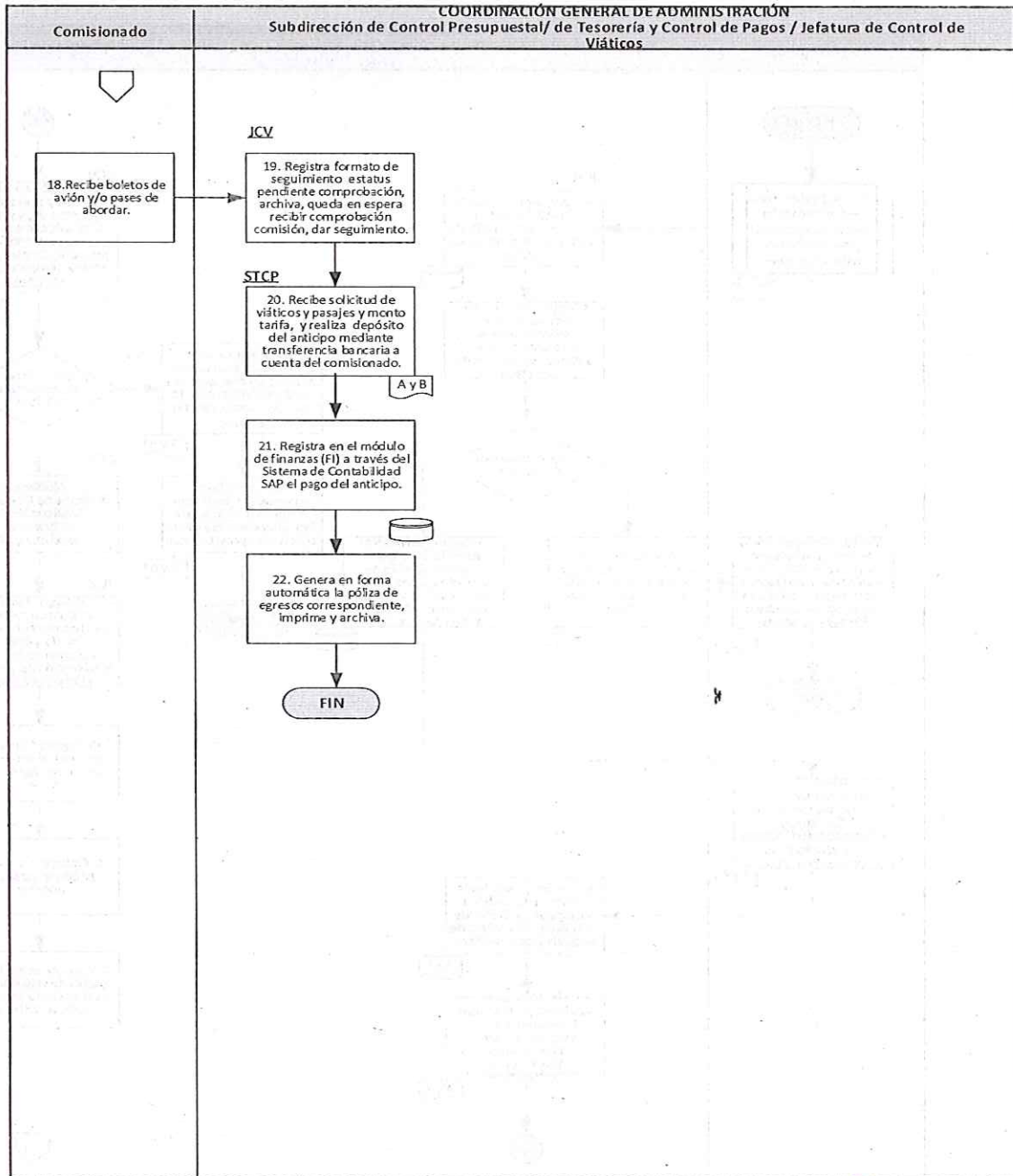




Diagrama de Flujo

**Procedimiento:**  
**Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales**  
Coordinación General de Administración  
Código: QCW.3.1-PR-004



MP





Descripción de Actividades

<p><b>Procedimiento:</b> <b>Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales</b> Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: <b>QCW.3.1-PR-004</b></p>

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Responsable del Control de Viáticos.	<b>Esta actividad da inicio en esta fase, derivado del paso 19 de la actividad Solicitud de Viáticos y Pasajes.</b>	
1	Responsable del Control de Viáticos	Una vez realizada la comisión, se emite un correo electrónico al comisionado 3 días previos a cumplirse el plazo de 10 días para presentar la comprobación, que sirva como recordatorio, el cual se solicita se acuse de recibo, se imprime y se archiva en el expediente.	Correo enviado y recibido, se imprime y se anexa al expediente.
2	Comisionado	Realizada la comisión en el interior de la república y recibida la notificación por el Jefe Responsable del Control de Viáticos, requisita formatos de finiquito, los cuales entrega junto con la documentación comprobatoria que reúna los requisitos fiscales y los pases de abordar correspondientes (en su caso) para comprobar los recursos que le fueron entregados por anticipado o en su caso, se le paguen el complemento que resulte de acuerdo a los viáticos devengados (si procede) <i>En caso de no utilizar una porción del boleto de avión deberá entregarla para tramitar el reembolso ante la agencia de viajes.</i>	Tarjeta de comisión Finiq.de Pasaj. y Viát. F03-QCW.3.1-PR004 Comp. de Viát. y Pasj F04-QCW.3.1-PR004 Informe de Comisión Documentos probat. Pases de Abordar (C-D)
3	Comisionado	Entrega a la Jefatura de Control de Viáticos la documentación comprobatoria para cumplir con la comprobación.	Tarjeta de comisión Finiq.de Pasaj. y Viát. F03-QCW.3.1-PR004 Comp. de Viát. y Pasj F04-QCW.3.1-PR004 Informe de Comisión Documentos probat.



Descripción de Actividades

<p><b>Procedimiento:</b> <b>Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales</b> Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: <b>QCW.3.1-PR-004</b></p>

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			Pases de Abordar (C-D)
4	Responsable del Control de Viáticos	Verifica que esté debidamente integrada, según normatividad aplicable y según el manual y turna para llevar a cabo fiscalización y registro con cargo a la partida de gasto correspondiente.	Tarjeta de comisión Finiq.de Pasaj. y Viát. F03-QCW.3.1-PR004 Comp. de Viát. y Pasj F04-QCW.3.1-PR004 Informe de Comisión Documentos probat. Pases de Abordar (C-D)
5	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Recibe documentación y revisa que cumpla con las disposiciones normativas y captura los comprobantes en el módulo de gastos de viaje del SAP.	Transacción del SAP "TRIP"
		¿Documentos cumplen con los requisitos de fiscalización? No cumple con requisitos, pasa al paso 6. Si cumple con requisitos, pasa al paso 7.	
6	Responsable del Control de Viáticos	Recibe documentos que no cumplieron con los requisitos normativos. Sigue en paso 8	Tarjeta de comisión Finiq.de Pasaj. y Viát. F03-QCW.3.1-PR004 Comp. de Viát. y Pasj F04-QCW.3.1-PR004 Informe de Comisión Documentos probat. Pases de Abordar (C-D)
7	Responsable del Control de Viáticos	Elabora oficio de respuesta y notificación para remitir documentos a la Dirección de Programación y Presupuesto. Sigue en paso 11	
8	Responsable del Control de Viáticos	Remite oficio con documentos para su corrección, con notificación de fecha para realizar la comprobación o reintegro (en su caso) y queda en espera.	Tarjeta de comisión Finiq.de Pasaj. y Viát. F03-QCW.3.1-PR004 Comp. de Viát. y Pasj F04-QCW.3.1-PR004 Informe de Comisión Documentos probat.

412



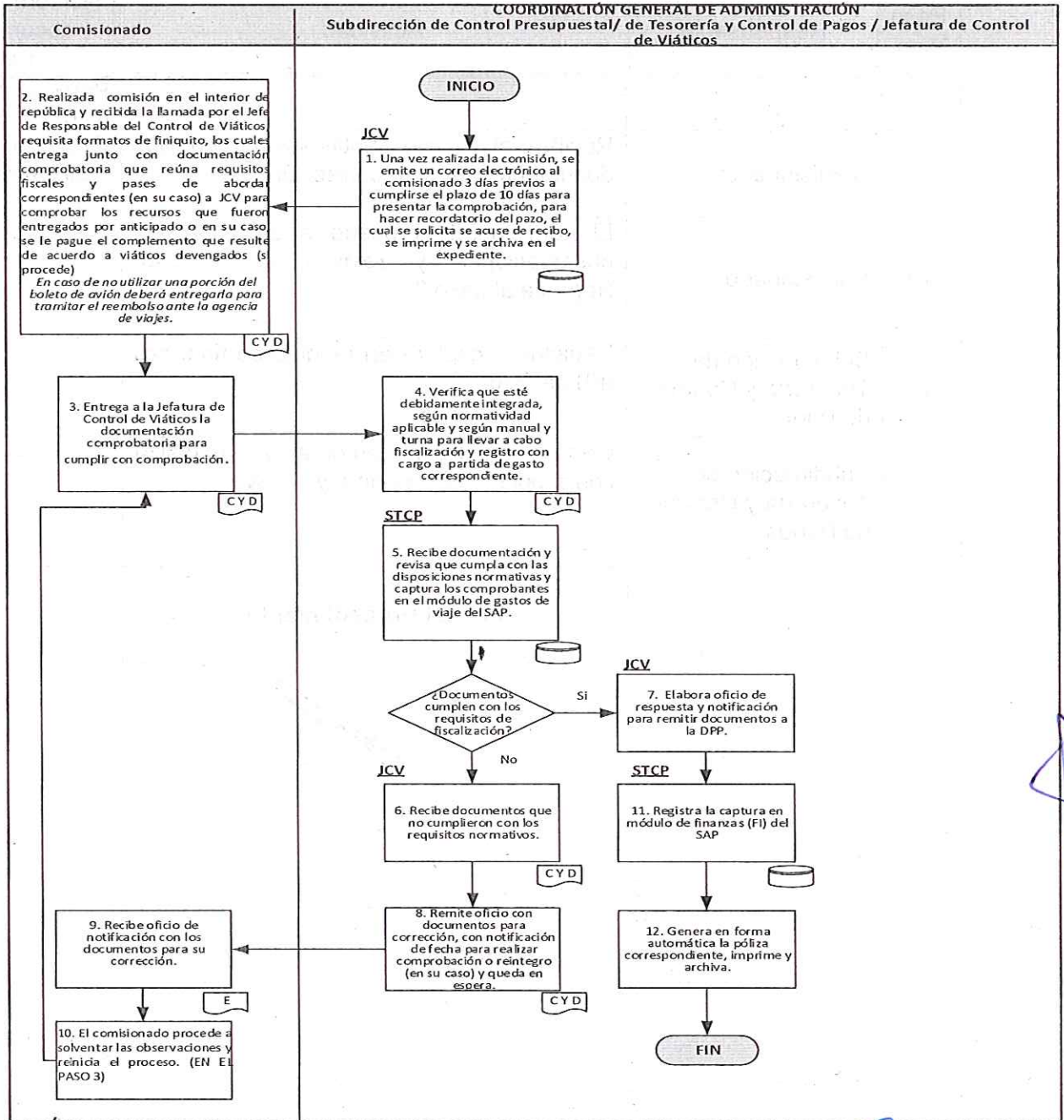
Descripción de Actividades

<p><b>Procedimiento:</b> <b>Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales</b> Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: <b>QCW.3.1-PR-004</b></p>

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			Pases de Abordar (C-D)
9	Comisionado	Recibe oficio de notificación con los documentos para su corrección.	Oficio de notificación (E)
10	Comisionado	El comisionado procede a solventar las observaciones y reinicia el proceso. Regresa al paso 3	
11	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Registra la captura en módulo de finanzas (FI) del SAP	
12	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Genera en forma automática la póliza correspondiente, imprime y archiva.	
		<b>Fin del Procedimiento</b>	

MR

**Procedimiento:**  
**Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales**  
Coordinación General de Administración  
Código: QCW.3.1-PR-004





<p><b>Procedimiento:</b>  <b>Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales</b>                  Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: <b>QCW.3.1-PR-004</b></p>

Revisión núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	Septiembre 2007	Alta del procedimiento	Integración del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Administración y Finanzas
02	Julio 2008	Se modificaron algunos pasos del procedimientos para hacerlos acordes a la operación, así como la nomenclatura y numeración de los formatos	Revisión del procedimiento para adecuarlo a la operación, posterior a un período de prueba.
03	Julio 2011	Se modificaron los siguientes aspectos, de acuerdo a la nueva estructura de la Comisión <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomenclaturas de puesto de los responsables del procedimiento, el código del procedimiento y de los formatos.</li> <li>• La normatividad aplicable.</li> <li>• Políticas Internas para la asignación de comisiones oficiales, viáticos y pasajes nacionales e internacionales, de acuerdo a la normatividad aplicable.</li> </ul>	Revisión del procedimiento para efectuar la operación de acuerdo a la Nueva estructura de la Comisión.
04	Noviembre 2013	En primer lugar se modificó la estructura del documento, haciendo un instrumento de apoyo normativo más claro, eficiente y ágil para su consulta y aplicación.	El proceso estaba desfasado de la actividad cotidiana al documento que lo normaba y se habían detectado ciertas incongruencias.



<p><b>Procedimiento:</b> <b>Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales</b> Coordinación General de Administración</p>
<p>Código: <b>QCW.3.1-PR-004</b></p>

Revisión núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
		<p>En segundo lugar, se alinee con el Manual de Organización, en relación a las áreas facultadas para la ejecución del proceso.</p> <p>También se dividió de manera muy clara los procesos de solicitud y otorgamiento, del de la comprobación.</p> <p>Por otro lado, se desagregaron los pasos de los 2 sub procesos.</p> <p>En la Solicitud pasamos de 10 a 24 pasos y en el de comprobación pasamos de 5 a 13 pasos, lo que en ambos casos nos permite tener una mayor especificad en el desarrollo.</p> <p>Por último y mucho más importante, se adicionaron pasos que significan mayor control, en la tramitación y sobre todo en la comprobación.</p>	<p>Se hacía cada vez mucho más complicado el manejo del documento en su consulta.</p> <p>En una revisión, el Órgano Interno de Control en la CONAVI, nos señaló algunas inconsistencias que debíamos ajustar, para no caer en serias observaciones y faltas a la norma.</p>
05	Noviembre 2014	<p><b>Cambios en la nomenclatura de las áreas y modificaciones a las Leyes en materia fiscal.</b></p>	<p>Actualización del procedimiento en estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las modificaciones del Estatuto Orgánico de la CONAVI.</p>

NIR  
→



<b>Procedimiento:</b> <b>Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales</b> Coordinación General de Administración
Código: <b>QCW.3.1-PR-004</b>

Núm.	Nombre del formato y/o documento de trabajo	Clave
A	Oficio de comisión	F01-QCW.3.1-PR-004
B	Solicitud y comprobación de viáticos y pasajes (anticipados)	F02- QCW.3.1-PR-004
C	Finiquito de Pasajes y Viáticos, Nacionales y/o Internacionales	F03- QCW.3.1-PR-004
D	Comprobación de Viáticos y Pasajes, Nacionales e Internacionales	F04- QCW.3.1-PR-004
E	Oficio de Notificación de Adeudo	F05- QCW.3.1-PR-004

MP  
C

