



Proceso:
Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del Personal de la Comisión Nacional de Vivienda

Elaboró:

**Lic. David Guzman
Gutiérrez**

Jefe del
Departamento de
Viáticos Pasajes Y
eventos

**Lic. Livia Zaragoza
Garcia**

Subdirectora De
Recursos Humanos

Reviso

Lic. Jorge Rangel Reyes

Director De Administración de Recursos

**Lic. Carlos
Ricardo
Hernández Juárez**

Subdirector de
Recursos
Materiales

**Lic. Francisco
Javier Gordillo
Paniagua**

Director de
Programación y
Presupuesto

aprobó:

Mtro. Alonso Cacho Silva
Coordinador General de Administración

| | |
|-------------------|-----------------|
| Fecha de emisión: | 12 de Mayo 2020 |
| Revisión número: | 07 |

Procedimiento:



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

ÍNDICE

| Contenido | Pág. |
|---|------|
| Introducción | 3 |
| Fundamento | 3 |
| Autorización | 3 |
| Marco Legal | 4 |
| Objetivo | 4 |
| Partidas a afectarse | 5 |
| Alcance | 4 |
| Referencias | 6 |
| Disposiciones Generales | 6 |
| Glosario | 6 |
| De la Solicitud de Trámite de Viáticos y Pasajes para Comisión Oficial | 8 |
| De la Autorización de Comisiones y Asignación de Viáticos | 8 |
| Del Otorgamiento de Viáticos Nacionales e Internacionales | 9 |
| Del Otorgamiento de Pasajes Nacionales e Internacionales | 10 |
| De las Tarifas | 12 |
| De la Comprobación | 13 |
| De la Coordinación del Procedimiento y Cumplimiento de la Norma | 16 |
| De las Medidas de Control | 17 |
| De las Eventualidades | 17 |
| Transitorios | 18 |
| Procedimiento de la Asignación y Comprobación de Viáticos Nacionales e Internacionales (solicitud) | 19 |
| Diagrama de Flujo de la Asignación y Comprobación de Viáticos Nacionales e Internacionales (solicitud) | 22 |
| Procedimiento de la Asignación y Comprobación de Viáticos Nacionales e Internacionales (comprobación) | 24 |
| Diagrama de Flujo de la Asignación y Comprobación de Viáticos Nacionales e Internacionales (comprobación) | 26 |
| Historial de Cambios | 27 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

Introducción:

Para tener un gobierno Cercano y Moderno, como lo establece el Plan Nacional de Desarrollo 2019 - 2024, 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 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, La Ciudad de México y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán 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 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 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 Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros, así como los artículos 70. y 80. j fracción I, III y IV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, se presentan los siguientes lineamientos en materia de trámite y comprobación de viáticos y pasajes.

Autorización.

El presente procedimiento fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo COMERI-008-2ORD-12052020 en la 2da Sesión Ordinaria 2020 celebrada el 12 de mayo de 2020.

La presente emisión se autoriza mediante Acuerdo No. _____, por la H. Junta de Gobierno de la CONAVI, en su Sesión _____ número __, celebrada el __ de ____ de 2020. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el a sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

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 General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos vigente.
- Ley Federal del Impuesto sobre la Renta vigente.

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.

Objetivo:

Establecer las disposiciones generales que regulen la adecuada asignación, ejercicio y comprobación de los recursos asignados para viáticos y pasajes nacionales e internacionales,



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

para los servidores públicos adscritos a la Comisión Nacional de 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:

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

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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL 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.

Sección Primera

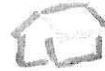
Disposiciones Generales:

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:

Glosario:

- 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.
 - 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

- 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, cuya autorización y pago 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 sean comisionados para desempeñar sus labores fuera del lugar de adscripción, dentro o fuera 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. 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 sujetos 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 corresponderán a las tarifas 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

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. Asimismo, deberá notificar por escrito a la Coordinación General de Administración que ha realizado dicho depósito, con la finalidad de que se pueda identificar y registrar el movimiento en la conciliación bancaria respectiva.

Sección Segunda

De la Solicitud de Tramite 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 (FOI-QCW3.1PR003, 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 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 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 mismo el propósito de la comisión, nombre, código del puesto del empleado comisionado, 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 harán con objeto de contribuir al logro de los objetivos, 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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA invariablemente con la autorización expresa de los servidores públicos de la CONAVI, que a continuación se indican.

- a) Las comisiones del personal a efectuarse en el extranjero, deberán contar con acuerdo de autorización suscrito por la Dirección General, o del servidor público en el que éste delegue tal responsabilidad, dichas comisiones serán propuestas por las Subdirecciones Generales o la Coordinación 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 de las Subdirecciones o Coordinación General de la Unidad Administrativa que corresponda o en su caso por la Dirección General.
- c) Además del oficio de comisión, deberá presentarse a la Dirección de Administración de Recursos, la solicitud de viáticos anticipados para cumplimiento de Comisión debidamente requisitado.

DÉCIMO SEXTO. - La Dirección de Programación y Presupuesto, así como la Dirección de Administración de Recursos, se abstendrán de autorizar el pago, de viáticos y pasajes, cuando:

- a) El comisionado tenga pendientes reintegros, comprobaciones de comisiones más de dos anteriores.
- b) El servidor público realice una comisión por su cuenta y no se le hayan autorizados viáticos por tener adeudos más de dos 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 deberá observar el siguiente criterio en materia presupuestal:

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 o internacionales, para el cumplimiento de una comisión oficial, siempre y cuando cumpla los siguientes requisitos:

- a) Que sea personal en activo (estructura) 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. (numeral trigésimo quinto)
- b) Que el abandono de su adscripción sea con carácter temporal.



- c) Que la asignación se efectúe por los días estrictamente necesarios para desempeñar la comisión referida 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 que se justifique plenamente, hasta por 20 días más.

VIGÉSIMO. - Las comisiones al extranjero, que se otorguen por un período no mayor de 20 días continuos o ininterrumpidos, podrán prorrogarse, siempre que se 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 Administración de Recursos con apoyo de la Subdirección de Recursos Materiales, así como el Responsable del Control de Viáticos, seleccionará el medio de transporte idóneo, considerando los aspectos siguientes:

- a) Lugar de destino y medios de transporte existentes.
- b) Trascendencia de las funciones a desarrollar.
- c) Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clase o modalidad del servicio, y

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 y aprobación de la Dirección de Administración de Recursos 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 disponible 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 y con la aprobación de la Dirección de Administración de Recursos. 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.

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

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 el comisionado.
- c) Cuando NO 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.

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 Dirección de Administración de Recursos. 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 con previa autorización del titular de la unidad administrativa y de la Coordinación General de Administración, justificando la petición, la cual deberá ser autorizada por el Titular de la Unidad Administrativa solicitante. 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.

Derivado de las políticas de las líneas aéreas en cuanto a la reglamentación de las tarifas, las comisiones que se cancelen sin justificación plena y comprobable documentalmente, el costo generado por la compra de los boletos de avión deberá ser reintegrado a la CONAVI por el servidor público comisionado.

Así mismo cuando un funcionario no aborde el vuelo correspondiente para el cumplimiento de la comisión y que sea por una causa imputable al comisionado, el costo del pasaje aéreo deberá de ser absorbido por el servidor público.



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 grupo jerárquico que corresponda al servidor público conforme a la siguiente tabla.

Table with 2 columns: Grupo Jerarquico and Cuotas. Rows include: En la República Mexicana, Para personal operativo (\$980.00), P hasta L (\$1,700.00), K hasta G (\$2850.00).

En apego a los lineamientos de austeridad emitidos el 22 de febrero del 2016 en el DOF

- b) Las cuotas máximas para viáticos para el desempeño de comisiones en el extranjero, se asignan de dos modalidades, según la siguiente tabla.

Table with 3 columns: TODOS LOS GRUPOS JERARQUICOS, TODOS LOS PAÍSES, and Cuotas. Rows include: Cuotas máximas diarias establecidas en Dólares de los Estados Unidos de América (450) and Cotas máximas diarias establecidas en Euros.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

| | | |
|--|--|-----|
| | PAISES DONDE EL EURO ES LA MONEDA DE CURSO LEGAL | 450 |
|--|--|-----|

TRIGÉSIMO. - Las tarifas establecidas para viáticos incluyen los gastos por concepto de hospedaje, alimentación la cual puede ser comida chatarra, pasajes locales, estacionamientos, tintorería, lavandería, propinas, recargas 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.

TRIGÉSIMO PRIMERO. - Los gastos que, en forma extraordinaria, se realicen fuera de los arriba descritos, no serán considerados parte de la comprobación recordando que este tipo de erogaciones son responsabilidad exclusiva del área registrada como "Unidad Compradora" ante la Secretaría de la Función Pública.

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 realizar este tipo de gastos.

TRIGÉSIMO CUARTO. - Derogado.

TRIGÉSIMO QUINTO. - Derogado.

Sección Séptima

De la Comprobación:

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

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:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

- | | | |
|----|---|-------------------------|
| 1. | Tarjeta de comisión en original | S/N |
| 2. | Oficio de comisión en original | FO-QCW3.1-PR-001 |
| 3. | Finiquito de pasajes y viáticos en original | F03-QCW3.1-PR-003 |
| 4. | Formato de comprobación en original | F04-QCW3.1-PR-004 |
| 5. | Informe de comisión copia | S/N |
| 6. | Documentos comprobatorios en originales | Con requisitos fiscales |
| 7. | 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 (Facturas), 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 anterior, los comprobantes del gasto deberán solicitarse, que sean expedidos a nombre de la CONAVI, con el R.F.C. CNV-060628-PW6, y domicilio fiscal, el ubicado en Av. Heroica Escuela Naval Militar, No. 669, Pisos 2 y 3, Colonia Presidentes Ejidales 1ra Sección, Delegación Coyoacán C.P. 04470, Ciudad de México.

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.
- b) El restante 10% o menos, podrá justificarse, por el servidor público comisionado, como gastos sin comprobante.

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.- La Dirección General y la Coordinación General de Administración, podrán 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 mediante oficio.

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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

CUADRAGÉSIMO CUARTO. -En el caso que, con la documentación comprobatoria del gasto presentado por el servidor público comisionado, al responsable de control de viáticos 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 a la Subdirección de Tesorería y Control de Pagos, misma que atenderá las solicitudes referente a los pagos y proporcionara la cuenta bancaria para reintegros.

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

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 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 Administración de Recursos 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 junto con la solicitud de viático anticipados, la consulta de costo de casetas y gasto promedio de combustible que proporciona la página de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) "Traza tu Ruta" y al término de la comisión entregara junto con su comprobación los comprobantes de peaje y combustible, correspondientes; en caso de que el vehículo sea oficial, se deberá anexar la bitácora del auto, señalando el kilometraje inicial, final y nivel de combustible.

QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO. - Como parte de la documentación comprobatoria del en el caso de viajes internacionales, 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 observe inconsistencias en la documentación comprobatoria, procederá a la devolución de la misma al comisionado,



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA 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. - La Coordinación de Administración a través de la Dirección de Administración de Recursos será la encargada de operar, dar seguimiento y coordinar las actividades derivadas de la función de la tramitación, otorgamiento y comprobación y la Dirección de Programación y Presupuesto de la fiscalización e implemente los mecanismos de control, que garanticen la oportuna y eficiente administración de los recursos destinados a pasajes y viáticos, todas conforme a la normatividad vigente.

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 Dirección de Administración de Recursos, a través de la Jefatura de Control de Viáticos y Pasajes, será la encargada de coordinar la tramitación, otorgamiento, seguimiento, comprobación, fiscalización, e informar del proceso, avance y estado que guarda el Control de Viáticos y Pasajes de la CONAVI, por lo que la Subdirección de Tesorería y Control de Pagos deberá notificar mediante oficio, anexando la copia del depósito realizado al viaticante a la Dirección de Administración de Recursos a más tardar a los 3 días naturales de cada reintegro, con la finalidad de estar en posibilidad de informar al viaticante de las operaciones realizadas o de algún detalle por el cual no se le esté reintegrando.

QUINCUAGÉSIMO OCTAVO. - La Dirección de Administración de Recursos, a través de la Jefatura de Control de Viáticos y Pasajes, implementará las mejores prácticas contables en apoyo a las tareas de planeación institucional, control de recursos, análisis y fiscalización.

QUINCUAGÉSIMO NOVENO. - La Dirección de Administración de Recursos, a través de la Jefatura de Control de Viáticos y Pasajes, 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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

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 Administración de Recursos, y la Jefatura de Control de Viáticos y Pasajes, 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 viáticos y pasajes otorgados a los servidores públicos de la CONAVI.

SEXAGÉSIMO SEGUNDO.- Una vez transcurridos 10 días hábiles, establecido como límite para presentar la comprobación de los viáticos y pasajes otorgados, la Dirección de Administración de Recursos, será el área encargada, 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 e) numeral VIGESIMO SÉPTIMO, de 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.

SEXAGÉSIMO TERCERO. - Transcurridos tres días hábiles posteriores notificación realizada, la Dirección de Programación y Presupuesto turnara expediente al Órgano Interno de Control en la CONAVI, para que 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 General 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, la Dirección General, Subdirecciones Generales o Coordinación General, 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, en su caso se aplicará, lo establecido en el inciso b) del numeral DÉCIMO SEXTO.

SEXAGÉSIMO SÉPTIMO. - La Dirección de Programación y Presupuesto recibirá documentación comprobatoria por medio de las áreas responsables del control de viáticos. Y ésta realizará el pago de viáticos devengados a favor de los servidores públicos comisionados,

Handwritten signatures and initials in blue ink.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA a más tardar a los 10 días hábiles contados a partir de la fecha de la recepción de documentación comprobatoria en la Dirección de Programación y Presupuesto.

Salvo en los casos 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 hábiles más.

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

SEXAGÉSIMO NOVENO.- En el anterior supuesto, solo se podrán autorizar a través de la Dirección General o de la Coordinación general de Administración 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 14 de diciembre de 2015.

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

Procedimiento:

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

Código: QCW.3.1-PR-004

| 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 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. | |
| 3 | Responsable de control de Viáticos | Elabora Oficio de Notificación de Adeudo y se turna para firma de la Dirección de Administración de Recursos y una vez firmado se envía al solicitante. | Oficio de Notificación de Adeudo |
| 4 | Comisionado | Recibe formato: Oficio de Notificación de Adeudo firmado por la Dirección de Administración de Recursos, donde se especifica la imposibilidad de tramitar los viáticos, hasta en tanto no compruebe o reintegre su adeudo. | Oficio de Notificación de Adeudo |
| 5 | Subdirección de Control Presupuestal | 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 |
| 6 | Comisionado | Recibe folio y requisita los formatos de Oficio de Comisión, Solicitud de Viáticos anticipados y los presenta a la Jefatura de Responsable del Control de Viáticos. | Oficio de Comisión Solicitud de Viáticos anticipados |
| 7 | 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 Solicitud de Viáticos anticipados |
| 8 | 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 Solicitud de Viáticos anticipados |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

| | | | |
|----|--------------------------------------|---|--|
| 9 | Subdirección de Control presupuestal | Recibe solicitud de viáticos y pasajes y el oficio de comisión, verifica que el área solicitante cuente con suficiencia presupuestal para poder realizar los gastos y sella la solicitud. | Oficio de Comisión Solicitud de Viáticos anticipados |
| | | ¿Tiene suficiencia presupuestal la solicitud? No tiene suficiencia: Continúa en paso 2 Si tiene suficiencia: Continúa en paso 13 | |
| 10 | 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 Solicitud de Viáticos anticipados |
| 11 | 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 Solicitud de Viáticos anticipados |
| 12 | Subdirección de Control presupuestal | Notifica a la Jefatura de Control de Viáticos de la suficiencia presupuestal. | Oficio de Comisión Solicitud de Viáticos anticipados |
| 13 | 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. | |
| 14 | Responsable del Control de Viáticos | Realiza trámite de solicitud de boletos de avión, con agencia de viajes. | |
| 15 | Responsable del Control de Viáticos | Obtiene boletos de avión y/o pases de abordar. | |

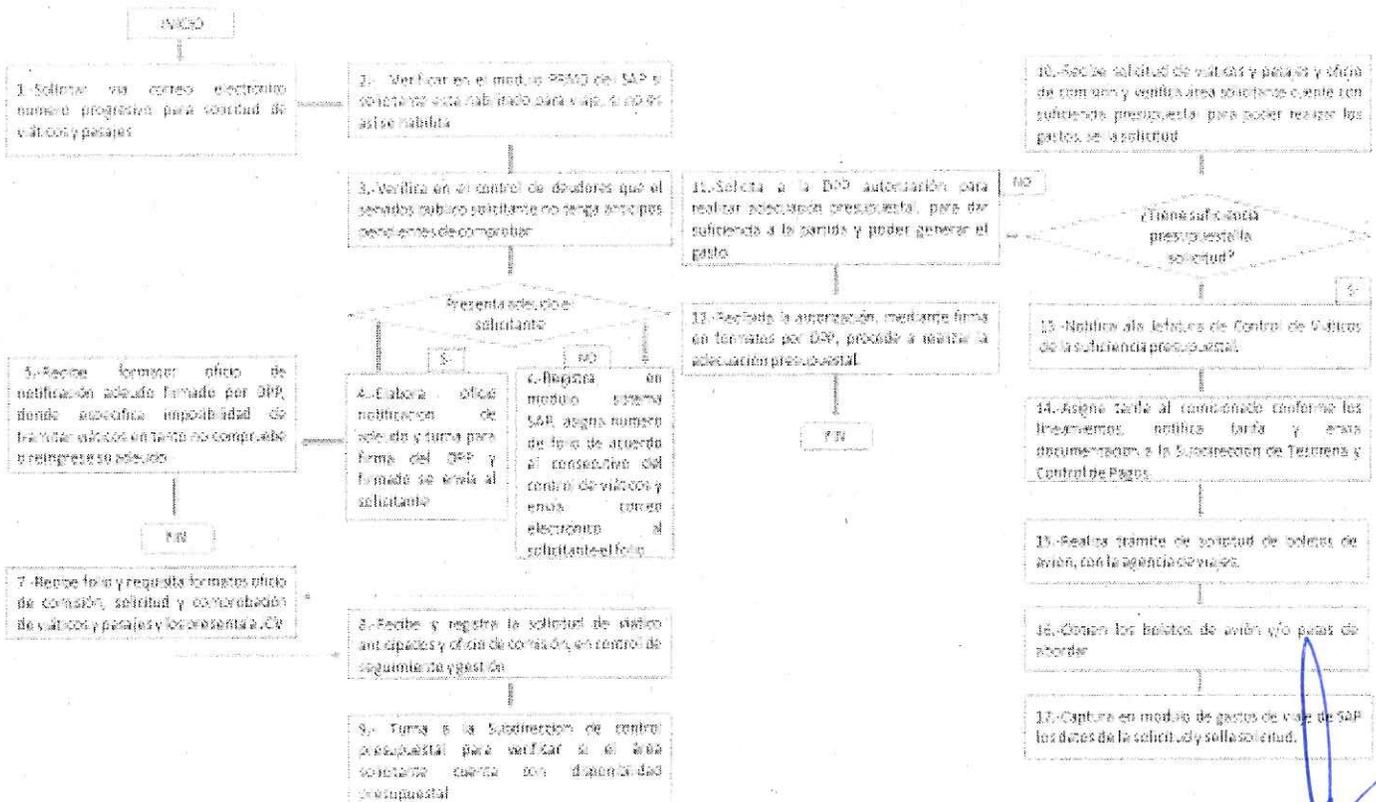


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

| | | | |
|----|--|--|--|
| 16 | Subdirección de Control presupuestal | Captura en módulo de gastos de viajes de SAP los datos de la solicitud y sella la solicitud. | Transacción del SAP "TRI P" |
| 17 | Comisionado | Recibe boletos de avión lo pases de abordar. | Correo electrónico |
| 18 | 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 dar seguimiento. | |
| 19 | Subdirección de Tesorería y Control de Pagos | Recibe solicitud de viáticos y pasajes, monto de tarifa y realiza el depósito del anticipo mediante transferencia bancaria a la cuenta del comisionado. | Oficio de Comisión Solicitud de Viáticos anticipados |
| 20 | 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. | |
| 21 | Subdirección de Tesorería y Control de pagos | Genera en forma automática la póliza de egresos correspondiente, imprime y archiva. | |
| | | Fin de la Etapa 1 del Procedimiento | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

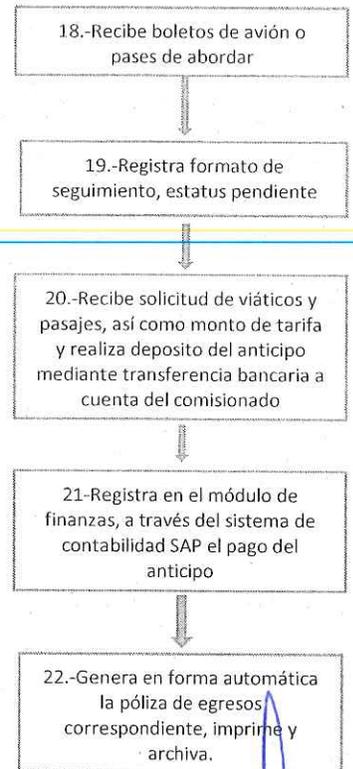


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA



[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature and initials in blue ink]





Procedimiento:

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

Código: QCW.3.1-PR-004

| Paso Núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-----------|------------------------------------|---|---|
| 1 | Responsable de 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 | El comisionado realiza la comisión en el interior de la República, posteriormente 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 pague el complemento que resulte de acuerdo a los viáticos devengados (si procede) así mismo cuando un funcionario no aborde el vuelo correspondiente para el cumplimiento de la comisión y que sea por una causa imputable al comisionado, el costo del peaje aéreo deberá de ser absorbido por el propio funcionario. | Tarjeta de comisión Finq. De pasaje y Viat. 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 Finq. de Pasaj. Y Viát. F03-QCW.3.1-PR004 Comp. De Viát. y Pasaj. F04-QCW.3.1-PR004 Informe de comisión Documentos comprobatorios. Pases de abordar (C-D) |
| 4 | Responsable de 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 correspondiente a la partida de gasto correspondiente. | Tarjeta de comisión Finq. de Pasaj. y Viát. F03-QCW.3.1-PR004 Comp. De Viát. y Pasj F04-QCW.3.1-PR004 Informe de comisión Documentos probatorios. Pases de abordar (C-D) |

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

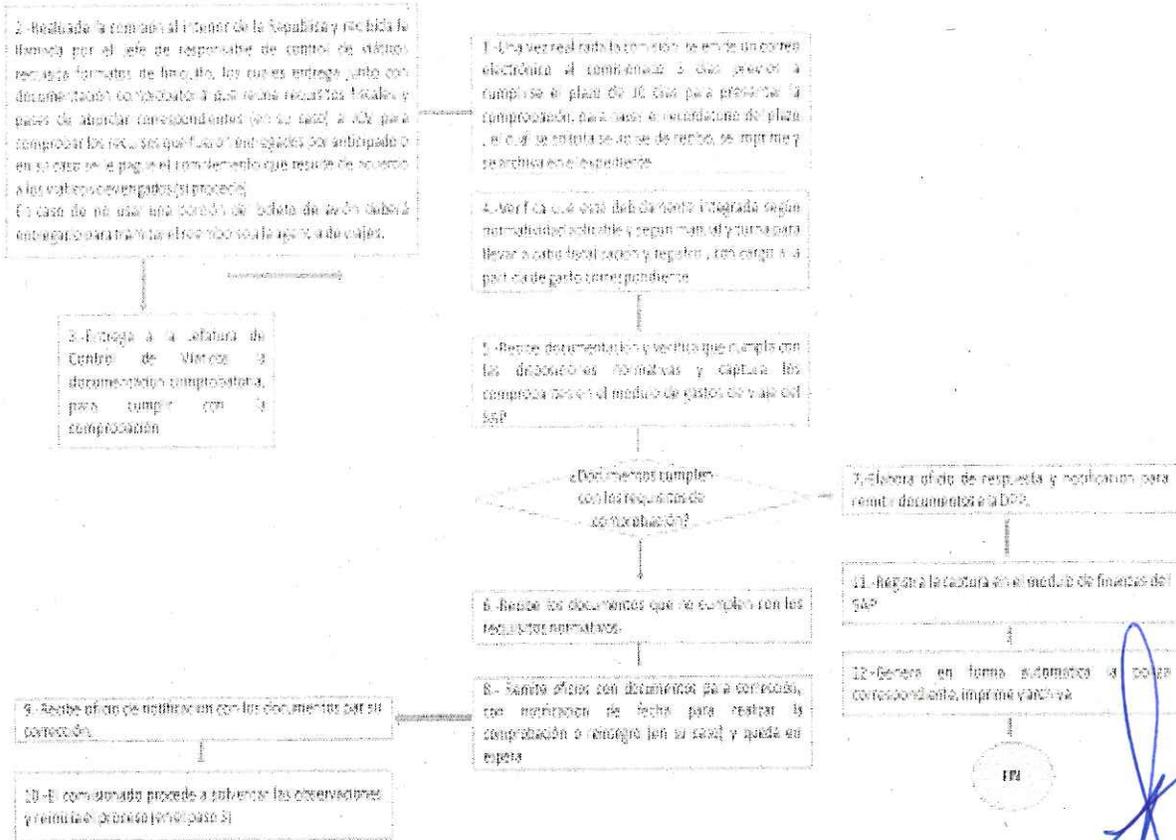


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

| | | | |
|----|--|---|--|
| 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" |
| | | | Tarjeta de comisión Finiq. De Pasaj. Y Viát. F03-QCW.3.1-PR004 |
| 6 | Responsable de Control de Viáticos | Recibe documentos que no cumplieron con los requisitos normativos. Sigue paso 8 | Comp. De Viát. Y Pasj F04-QCW.3.1-PR004 Informe de comisión Documentos probat. Pases de abordar (C-D) |
| 7 | Responsable de 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 de 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 | Comp. De Viát. Y pasaj. F04-QCW.3.1-PR004 Informe de comisión Documentos comprob. Pases de abordar (C-D) |
| 9 | Comisionado | Recibe oficio de notificación con los documentos para su corrección. | Oficio de notificación |
| 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. | |
| | | Fin del Procedimiento | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Historial de Cambios

Procedimiento:

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

Código: QCW.3.1 PR-004

| Revisión núm. | Fecha de emisión | Descripción del cambio | Motivo(s) |
|---------------|------------------|---|---|
| 01 | Septiembre 2007 | Alta del procedimiento | Integración del Manual Procedimientos de la Coordinación de Administración 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 Nomenclaturas de puesto de los responsables del procedimiento, el código del procedimiento y de los formatos. · La normatividad aplicable. Políticas Internas para asignación de comisiones oficiales, viáticos y pasajes nacionales e internacionales, de acuerdo a la normatividad aplicable. | 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 aplicación. En segundo lugar, se alineo con el Manual de Organización, en relación a las áreas facultadas para la ejecución del proceso. También se dividió de manera muy clara los procesos de solicitud y otorgamiento, del de la comprobación. | El proceso estaba desfasado de la actividad cotidiana al documento que lo normaba y se habían detectado ciertas incongruencias. Se hacía cada vez mucho más complicado el manejo del documento en su consulta. En una revisión, el Órgano Interno de Control en la CONAVI, nos Señaló algunas inconsistencias que debíamos ajustar, |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

| | | | |
|----|----------------|--|--|
| | | <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 especificidad 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>para no caer en serias observaciones y faltas a la norma.</p> |
| 05 | Noviembre 2014 | <p>Cambios en la nomenclatura de las áreas y modificaciones a las Leyes en materia fiscal,</p> | <p>Actualización del procedimiento en estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a la modificaciones del Estatuto Orgánico de la CONAVI.</p> |
| 06 | Diciembre 2015 | <p>Pág. 15 Se elimina el siguiente párrafo: 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 presupuestales, observando los lineamientos, que en materia presupuestal se encuentren vigentes.</p> <p>Pág. 16 Se elimina el inciso d) Situación personal y estado de salud del servidor público comisionado</p> <p>Pág. 19 Se incorporan dos párrafos</p> <p>Pág. 29 a 31 Se eliminan en la columna de "Nombre y clave del documento de trabajo" los formatos F01.QCW.3.1-PR-001, F02.QCW.3.1-PR-004 y F05.QCW.3.1-PR-004</p> <p>Sol. De Viát. Y Pasajes y se incorpora en su caso "Solicitud de Viáticos anticipados.</p> | <p>Acciones de simplificación de la regulación que rige a las instituciones públicas en el marco del PGCM.</p> |
| 07 | Marzo 2020 | <p>En la página 2 se modifica Distrito Federal. Por Ciudad de México.</p> <p>En la página 13, se modificó para que, en lugar de una comisión pendiente, fueran dos.</p> | <p>Actualización del procedimiento y modificación de roles de operación entre la Dirección de</p> |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | <p>En la página 15, se adecuó la Dirección de Administración de Recursos, así como la Subdirección de Recursos Materiales al Vigésimo Primero, ya que el procedimiento lo lleva dicha dirección y no la de Programación y Presupuesto.</p> | <p>Programación y Presupuesto y la Dirección de Administración de Recursos.</p> |
| | | <p>Se actualizaron las cuotas de Viáticos. Se modificó el Trigésimo, anexando comida chatarra y se cambió tarjetas telefónicas por recargas. Se derogaron los puntos Trigésimo Cuarto y Trigésimo Quinto. Se añadió en el Quincuagésimo Primero, anexar bitácora para uso de vehículo oficial, así como ruta de la SCT. Se eliminó la verificación en el módulo PRMD del SAP.</p> | <p>Ya que no existen tarifas distintas, únicamente se maneja una. Para el mejor manejo de y control de los gastos.</p> |



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

Código: QCW.3.1-PR-004

| Núm. | Nombre del formato y/o documento de trabajo | Clave |
|------|--|---------------------|
| A | Oficio de comisión | FOI-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 |
| | | |