QCW.3.1.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA.

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:
ABRIL 2022

Proceso:

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

Elaboró:

Lic. Guillermo Alonso Uribe Carlos.
Jefe de Departamento de Control de Viáticos, Pasajes y Eventos.

Lic. María Teresa de la Paz Theurel.
Subdirectora de Recursos Materiales.

Revisó:

Lic. Nadia Padilla Magaña.
Directora de Administración de Recursos.

Lic. Francisco Javier Gordillo Paniagua.
Director de Programación y Presupuesto.

Aprobó:

Mtro. Alonso Cacho Silva.
Subdirector General de Administración y Financiamiento.

Lic. José Luis Maciel Hernández.
Coordinador General de Administración.

Fecha de emisión:	20 de abril 2022.
Revisión número:	09.

ÍNDICE.

Contenido. **Pág.**

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 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 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 Secretarias 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 la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 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-011-2ORD-20042022 en la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 20 de abril de 2022.

La presente emisión se autoriza mediante Acuerdo No. JG-65-280422-924, por la H. Junta de Gobierno de la CONAVI, en su Sesión Ordinaria número Sexagésima Quinta, celebrada el 28 de abril de 2022. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en la Sesión, en donde se dictamine procedente 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 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.
- Diario Oficial de la Federación, Lineamiento de Austeridad Gasto de Operación.
- Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de 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, 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 solicitud, gestión, ejercicio y aplicación del gasto público en materia de viáticos y pasajes nacionales e internacionales de la Comisión Nacional de Vivienda.

Referencias:

Guía para la elaboración o actualización de documentos normativos de la la Comisión Nacional de Vivienda.

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 la Unidad Administrativa para que el comisionado realice la comisión oficial de acuerdo con 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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- SAP. - Sistema GRP - SAP (Global Resourcing Planing - Sistema y Aplicación de Programas)
- Unidades Administrativas. - Dirección General, Subdirecciones Generales, Coordinación General de Administración 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 los referidos en el numeral trigésimo 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.
- Unidad Compradora. – Subdirección General de Administración y Financiamiento, a través de la Coordinación General de Administración y la Subdirección de Adquisiciones dependiente de la Dirección de Administración de Recursos.

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.

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, para lo cual deberá anexar comprobante 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:

SÉPTIMO. - Los viáticos y pasajes Nacionales e Internacionales, deberán ser tramitados ante la Dirección de Administración de Recursos, a través de la Subdirección de Recursos Materiales.

OCTAVO. - Los servidores públicos comisionados, deberán tramitar la solicitud de viáticos nacionales o internacionales, en la Plataforma digital de la CONAVI y llenar los formatos denominados: "Oficio de Comisión", "Solicitud de Viáticos y Pasajes", "Tarjeta de Comisión" y "Nota Informativa", en caso de ser vía terrestre, para cumplimiento de comisión y firmarlos de manera electrónica o autógrafa (deberán cargarse digitalizados a la Plataforma), formatos anexos al Manual de Procedimientos en materia de Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales de la CONAVI.

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, siempre y cuando se encuentre dentro de las tarifas y gastos autorizados en el presente manual.

DÉCIMO PRIMERO. – La solicitud anticipada de viáticos, no deberá exceder las 96 horas antes de la comisión.

DÉCIMO SEGUNDO. - Los titulares de las unidades administrativas que autorizan la asignación de las comisiones, deberán establecer las fechas 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 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 autorización de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dichas comisiones serán propuestas por la Dirección General, Subdirecciones Generales o la Coordinación General de Administración.
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 Generales o la Coordinación General Administración 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 de manera física o a través de la Plataforma CONAVI, para cumplimiento de Comisión debidamente llenado.

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, o comprobaciones de comisiones vencidas.
b) El servidor público realice una comisión por su cuenta sin autorización 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, por lo que únicamente aplica el pago de transportes locales, sin incluir hospedaje, salvo en los casos debidamente autorizados.

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 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.
b) Que el abandono de su adscripción no sea mayor a 7 días de forma continua.
c) Que la asignación se efectúe por los días estrictamente necesarios para desempeñar la comisión referida apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes.

Cuando las comisiones con periodos menores a 24 horas, siempre y cuando la comisión sea en Entidades Federativas distintas, con la excepción de que sea por distancias largas (mayores a 200km) justificadas por las Subdirecciones Generales o la Coordinación General de Administración.

DÉCIMO NOVENO. - Las comisiones al interior del país, que se otorguen por un período no mayor de 7 días continuos o ininterrumpidos, podrán prorrogarse, siempre que se justifique plenamente por los Subdirectores Generales o el Coordinador General de Administración, con la autorización de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que corresponda a donde esté adscrito el comisionado en cuestión, conforme a lo establecido en los Lineamientos en materia de austeridad republicana de la administración pública federal en específico, al Capítulo Cuarto, relacionado a las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, en su numeral 23, fracción VIII.

VIGÉSIMO. - Las comisiones al extranjero, que se otorguen por un período no mayor de 10 días continuos o ininterrumpidos, podrán prorrogarse, siempre que se justifique plenamente, por las políticas vigentes y la Autoridad Competente, hasta por dos períodos más de 15 días cada uno, en el lapso de un año, conforme a lo establecido en los Lineamientos en materia de austeridad republicana de la administración pública federal en específico, al Capítulo Cuarto, relacionado a las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, en su numeral 23, fracción VIII.

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 Jefe de Departamento de Control de Viáticos, Pasajes y Eventos, seleccionarán el medio de transporte idóneo, considerando los siguientes criterios:

a) Lugar de destino y medios de transporte existentes.
b) Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y modalidad del servicio.

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.

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 mediante oficio y con la aprobación la Subdirección General de Administración y Financiamiento. 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 Subdirección General de Administración y Financiamiento, 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) Cuando NO se presenten los pases de abordar del avión por pérdida de la documentación; el costo del pasaje deberá ser cubierto por el comisionado.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. – En el caso que el comisionado no presente los pases de abordar, deberá de presentar el original de la ficha de depósito equivalente al costo de los mismos en la cuenta autorizada de la CONAVI, para lo cual le será entregado oficio en el que se estipule el costo de

los boletos y el plazo que tiene para presentar la ficha de depósito, despues de este plazo, deberá cubrir ademas del costo de los boletos las cargas financieras. La Dirección de Programación y Presupuesto procederá al cálculo de cargas financieras por el rembolso extemporáneo de los recursos no comprobados, a solicitud de 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.

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 de la Subdirección General de Administración y Financiamiento y/o de la Coordinación General de Administración, justificando la petición. En caso de que el servidor realice el cambio de horario sin contar con esta autorización, 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, con previa autorización de la Subdirección General de Administración y Financiamiento y/o de la Coordinación General de Administración 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 cubierto 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 Secretarias 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 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.

CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS DE VIATICOS EN TERRITORIO NACIONAL EN MONEDA NACIONAL.	
Tarifa Diaria	En la República Mexicana
Tarifa Diaria (Día con Pernocta)	$1,250.00
Tarifa Diaria (Día sin Pernocta)	$625.00

b) En apego a los lineamientos de austeridad emitidos el 18 de septiembre de 2020 en el D.O.F.

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

CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS EN VIAJES INTERNACIONALES		
TODOS LOS GRUPOS JERARQUICOS	TODOS LOS PAÍSES	Cuotas máximas diarias establecidas en dólares de los Estados Unidos de América.
		450
	PAISES DONDE EL	Cotas máximas diarias establecidas en Euros

	EURO ES LA MONEDA DE CURSO LEGAL	450

TRIGÉSIMO. - Las tarifas establecidas para viáticos incluyen los gastos por concepto de hospedaje, alimentación (incluye cualquier alimento procesado o envasado, cubiertos, vasos y platos desechables), pasajes locales, estacionamientos, tintorería, lavandería, recargas telefónicas y servicio de telefonía convencional (para comisiones en el extranjero), erogados por el servidor público durante el periodo en los lugares de tránsito y donde desempeña la comisión.

TRIGÉSIMO PRIMERO. - Los gastos que, en forma extraordinaria, se realicen fuera de los arriba descritos, no serán considerados parte de la comprobación.

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, libros, revistas, souvenirs, navajas de rasurar, lociones, fijadores de cabello, artículos de higiene personal, materiales de trabajo, 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 de esta.

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.

Sección Séptima

De la Comprobación:

TRIGÉSIMO CUARTO. - El servidor público comisionado será responsable de proporcionar a la Dirección de Administración de Recursos a través de la Subdirección de Recursos Materiales en un término de 10 días hábiles, posteriores a la conclusión de la comisión, la comprobación de los recursos.

TRIGÉSIMO QUINTO. - 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 Dirección de Administración de Recursos, presentando la comprobación con los siguientes documentos, debidamente formalizados de manera digital (firma electrónica o escaneado):

1.	Tarjeta de comisión en original
2.	Oficio de comisión en original
3.	Finiquito de pasajes y viáticos en original
4.	Formato de comprobación en original

5.	Informe de comisión copia
6.	Documentos comprobatorios en originales con requisitos fiscales.
7.	Pases de abordar en originales
8.	Solicitud de Viáticos anticipados
9.	Nota Informativa indicando modelo y placas del vehículo propio u oficial utilizado.

TRIGÉSIMO SEXTO. - Los formatos detallados en el numeral anterior, deberán ser acompañados con la documentación comprobatoria original, sin tachaduras ni enmendaduras y, cuando corresponda de forma escaneada, correspondiente al gasto erogado, con los requisitos fiscales que establecen los artículos 29 y 29 A el 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 SEPTIMO. - Para efectos del numeral anterior, los comprobantes del gasto deberán solicitarse, que sean expedidos, a nombre de la Comisión Nacional de Vivienda con el domicilio fiscal vigente, registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previo aviso de la Dirección de Programación y Presupuesto.

TRIGÉSIMO OCTAVO. - 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 servicio hotelero, alimentos, taxis, lavandería, u otros inherentes, cumpliendo normativamente. Tomando en cuenta lo mencionado en el numeral TRIGESIMO.

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

TRIGÉSIMO NOVENO. - 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 solo se pagará lo autorizado de acuerdo a la tarifa vigente.

CUADRAGÉSIMO.- La Subdirección General de Administración y Financiamiento, podrá autorizar, montos distintos a las tarifas de viáticos nacionales establecidas en los presentes lineamientos, siempre y cuando, dichos gastos se encuentren plenamente justificados mediante oficio.

CUADRAGÉSIMO PRIMERO. - Las erogaciones que se generen con motivo de la aplicación del supuesto 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 SEGUNDO. -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 Dirección de Administración de Recursos, misma que atenderá las solicitudes referentes a los pagos y proporcionara la cuenta bancaria para reintegros. En caso de no cumplir con este plazo, no se tramitarán más viáticos hasta que este sea comprobado. En caso de rebasar esos plazos aplicarán cargas financieras, así mismo, en caso de reembolso, si no se presenta la documentación, únicamente se pagarán los gastos comprobados.

CUADRAGÉSIMO TERCERO. - En el caso de los comprobantes de gastos por concepto de taxi que expidan los prestadores del servicio, estos 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 no formarán parte de la comprobación.

CUADRAGÉSIMO CUARTO. - Para la comprobación de las asignaciones de viáticos nacionales, con tarifa por más de 24 horas, el servidor público comisionado, deberá anexar factura de hotel, con el dato específico del día al que correspondió la pernocta, agregando el comprobante de pago.

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

CUADRAGÉSIMO SEPTIMO. - 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.

CUADRAGÉSIMO OCTAVO. - El personal comisionado por vía terrestre elegirá la línea de transporte de su preferencia y solicitará a la Dirección de Administración de Recursos, la Subdirección de Recursos Materiales, los recursos financieros necesarios para la adquisición de los boletos de autobús, preferentemente con tres días hábiles de anticipación.

CUADRAGESIMO NOVENO. - En el caso de utilizar vehículo propio u oficial, el servidor público comisionado deberá entregar junto con la solicitud de viáticos anticipados, la consulta de costo de casetas y gasto promedio de combustible que proporciona la página de la Secretaría de Comunicaciones y Trasportes (SCT) "Traza tu Ruta" así como escrito libre con los datos del vehículo propio utilizado para la comisión y al término de la comisión entregará junto con su justificación, los comprobantes de peaje correspondientes; en caso de que el vehículo sea oficial, se deberá anexar la bitácora del auto, señalando el kilometraje inicial y final, tanto de forma física como de forma digital, vía correo electrónico.

QUINCUAGÉSIMO. - Como parte de la documentación comprobatoria en el caso de viajes internacionales, se deberá anexar en la documentación comprobatoria, el comprobante de adquisición de divisas, tanto de forma física como de forma digital, vía correo electrónico.

QUINCUAGÉSIMO PRIMERO. - En los casos que La Dirección de Administración de Recursos, a través de la Jefatura de Departamento de Control de Viáticos, Pasajes y Eventos 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, 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 SEGUNDO. - La Dirección de Administración de Recursos, a través de la Jefatura de Departamento de Control de Viáticos, Pasajes y Eventos validará la documentación comprobatoria de forma electrónica (escaneada), 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 TERCERO. - La Coordinación de Administración a través de la Dirección de Administración de Recursos con apoyo de la Subdirección de, Recursos Materiales, a través de la Jefatura de Departamento de Control de Viáticos, Pasajes y Eventos, 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 CUARTO. - 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 QUINTO.- De acuerdo al articulado anterior, la Dirección de Administración de Recursos, la Subdirección de Recursos Materiales a través de la Jefatura de Departamento de Control de Viáticos, Pasajes y Eventos, será la encargada de coordinar la tramitación, otorgamiento, seguimiento, comprobación e informar del proceso, avance y estado que guarda el Control de Viáticos y Pasajes de la CONAVI, por lo que la Dirección de Programación y Presupuesto deberá notificar mediante correo electrónico, 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 SEXTO. - La Dirección de Administración de Recursos, la Subdirección de Recursos Materiales a través de la Jefatura de Departamento de Control de Viáticos, Pasajes y Eventos, será la responsable de coordinar las actividades funcionales, derivadas de la tramitación, autorización, otorgamiento y comprobación, todo lo relativo al gasto presupuestal referente a viáticos y pasajes, de conformidad al manual de organización de la CONAVI.

QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO. -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:

QUINCUAGÉSIMO OCTAVO. - La Subdirección General de Administración y Financiamiento, la Dirección de Administración de Recursos y la Subdirección de Recursos Materiales, a través de la Jefatura de Departamento de Control de Viáticos, Pasajes y Eventos, serán las encargadas de implementar las medidas de control que aseguren el buen desarrollo del proceso de tramitación, otorgamiento, comprobación y/o reintegro de viáticos y pasajes otorgados a los servidores públicos de la CONAVI.

QUINCUAGÉSIMO NOVENO.- Una vez transcurridos 10 días hábiles, establecidos como límite para presentar la comprobación de los viáticos y pasajes otorgados, la Dirección de Administración de Recursos, será el área encargada, de notificar mediante oficio al servidor público comisionado, que ha entrado en fase de incumplimiento del plazo que tiene para regularizar su situación y que en caso de incumplir con el plazo que se le otorgó para aclararlo, correrán las cargas financieras correspondientes, según el apartado VIGESIMO SÉPTIMO, del presente manual. Así mismo, será turnado al Órgano Interno de Control, para que en el ámbito de su competencia; aplique las acciones que procedan.

SEXAGÉSIMO. - Transcurridos tres días hábiles posteriores notificación realizada, la Dirección de Administración de Recursos dará conocimiento al Órgano Interno de Control en la CONAVI, para que en términos de sus atribuciones emita las acciones que corresponda a tal efecto.

SEXAGÉSIMO PRIMERO. - Será el Órgano -interno de Control de la CONAVI, la autoridad facultada para emitir e implementar las acciones correspondientes a todo aquel servidor público por actos u omisiones que impliquen el incumplimiento al presente manual, de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos y normatividad relacionada.

Sección Décima

De las Eventualidades:

SEXAGÉSIMO SEGUNDO. - 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 sea el caso, deberán emitir un oficio de justificación, exponiendo los detalles del motivo de tal eventualidad, para su comprobación como gastos devengados.

SEXAGÉSIMO TERCERO. - 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 apartado DÉCIMO SEXTO.

SEXAGÉSIMO CUARTO. - La Dirección de Programación y Presupuesto recibirá documentación comprobatoria por medio de la Dirección de Administración de Recursos y esta realizará el pago de viáticos devengados a favor de los servidores públicos comisionados, 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.

Para el caso del personal que se encuentre en campamentos, la Subdirección General responsable de la autorización de las comisiones, nombrará un enlace que encargado de concentrar y dar seguimiento a las órdenes de comisión que emita, solicitudes de viáticos anticipados e integración de comprobaciones del personal de campo, en los términos dispuestos por este manual, en forma previa a la entrega a la Dirección de Administración de Recursos para su trámite. Este enlace comunicará a los comisionados las acciones correctivas que se requieran para sus solicitudes o comprobaciones, que le sean dados a conocer por la Dirección de Administración de Recursos.

Con objeto de no interrumpir el ejercicio de las comisiones, las Subdirecciones Generales, bajo su responsabilidad, podrán emitir una nueva orden de comisión para el personal que tenga adeudos con la CONAVI o falta de comprobación por no más de una comisión anterior, los pagos o comprobaciones deberán realizarse a más tardar en los 10 días hábiles posteriores a la conclusión de la nueva comisión. El personal de enlace mantendrá contacto permanente con Las Direcciones de Administración de Recursos y de Programación y Presupuesto a fin de que informen sobre los problemas que en la materia llegaran a surgir y será el contacto permanente y directo con la Subdirección General responsable de la autorización de las comisiones y el personal comisionado, para apoyarlo y brindar la atención debida.

A la conclusión de la comisión, el enlace deberá recabar la documentación original faltante y presentarla ante la Dirección de Programación y Presupuesto, para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, así como a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

SEXAGÉSIMO QUINTO.- 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 SEXTO- En el anterior supuesto, solo se podrán autorizar a través de la Dirección General o de la Subdirección General de Administración y Financiamiento 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

<u>Transitorios:</u>

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 estos sean aplicados y observados debidamente, por los servidores públicos adscritos a esta.

SEGUNDO. - Los presentes lineamientos sustituyen a los vigentes de fecha 05 de noviembre de 2020.

TERCERO. - Quedan sin afecto todas las disposiciones internas administrativas que se opongan al presente manual.

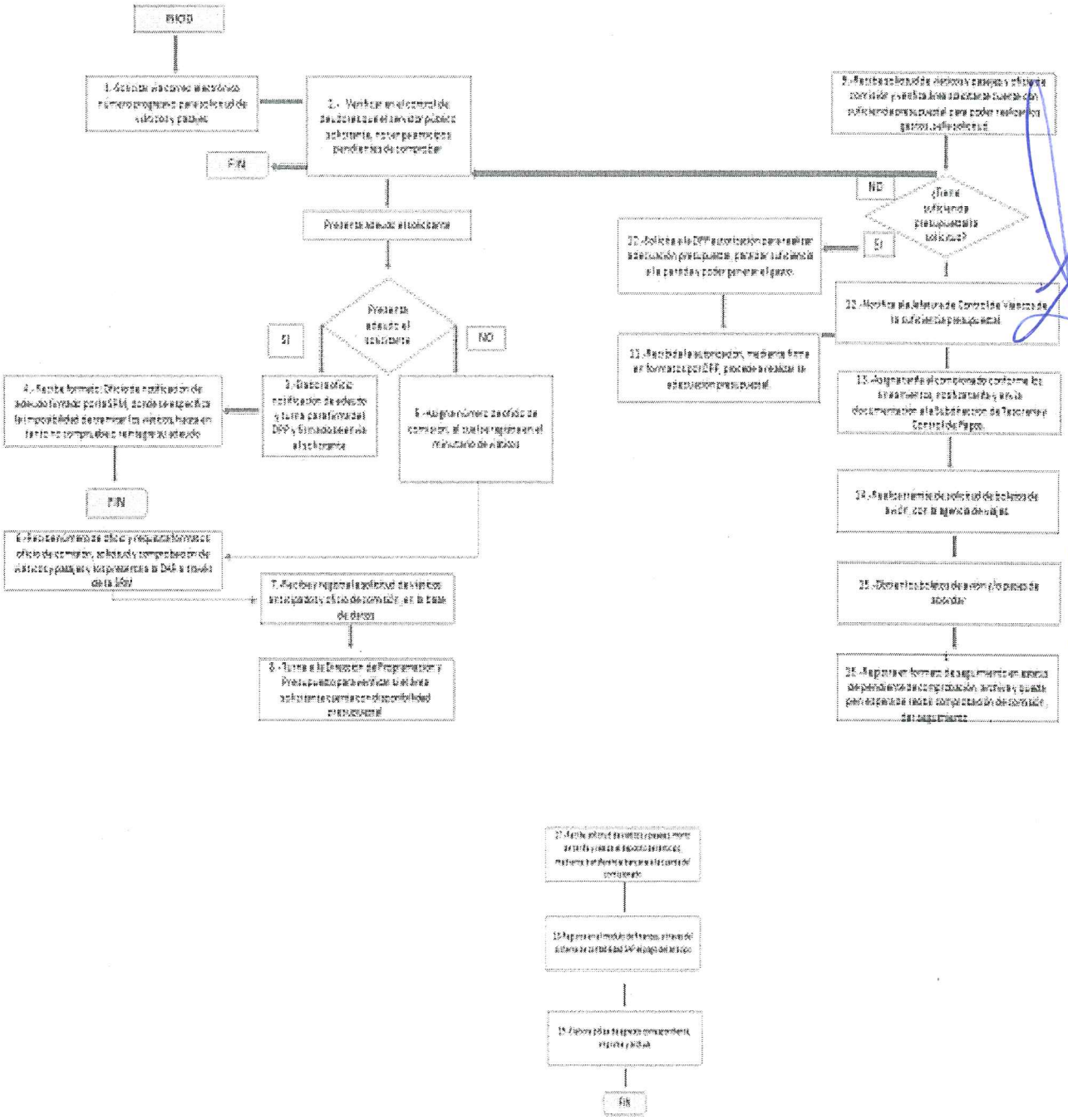
Procedimiento: ***Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales Coordinación General de Administración***
Código: QCW.3.1.2

Paso Núm.	*Responsable*	*Actividad*	*Nombre y clave del documento de trabajo*
1	*Comisionado*	*Solicita vía Plataforma CONAVI folio (número progresivo) para llenar solicitud de viáticos y pasajes.*	*Plataforma CONAVI*
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	*Subdirección de Recursos Materiales*	*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 Subdirección de Recursos Materiales, 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 Recursos Materiales*	*Asigna el número de oficio de comisión, el cual se registra en el minutario de viáticos*	*Plataforma CONAVI*
6	*Comisionado*	*Recibe número de oficio y llena los formatos de Oficio de Comisión, Solicitud de Viáticos anticipados y los presenta escaneados a través de la Plataforma de la CONAVI a la Dirección de Administración de Recursos, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y la Jefatura de Departamento de Control de Viáticos, Pasajes y Eventos.*	*Oficio de Comisión Solicitud de Viáticos anticipados*

7	*Subdirección de Recursos Materiales*	*Recibe y registra la solicitud de viáticos anticipados y Oficio de Comisión, en la base de datos.*	*Oficio de Comisión Solicitud de Viáticos anticipados*
8	*Dirección de Administración de Recursos*	*Turna mediante Plataforma CONAVI a la Dirección de Programación y Presupuesto para verificar si el área solicitante cuenta con disponibilidad presupuestal.*	*Oficio de Comisión Solicitud de Viáticos anticipados*
9	*Dirección de Programación y Presupuesto*	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 Validación y Registro Contable*	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 Validación y Registro Contable*	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 Validación y Registro Contable*	Notifica a la Jefatura de Departamento de Control de Viáticos, Pasajes y Eventos de la suficiencia presupuestal.	Oficio de Comisión Solicitud de Viáticos anticipados
13	*Dirección de Administración de Recursos*	*Asigna tarifa al comisionado conforme los lineamientos, notifica tarifa y envía documentación a la Dirección de Programación y Presupuesto.*	
14	*Jefatura de Departamento de Control de Viáticos Pasajes y Eventos*	*Realiza trámite de solicitud de boletos de avión, con agencia de viajes.*	
15	*La Jefatura de Departamento de Control de Viáticos, Pasajes y Eventos.*	*Obtiene boletos de avión y/o pases de abordar y los envía al comisionado.*	*Los envía mediante correo electrónico*

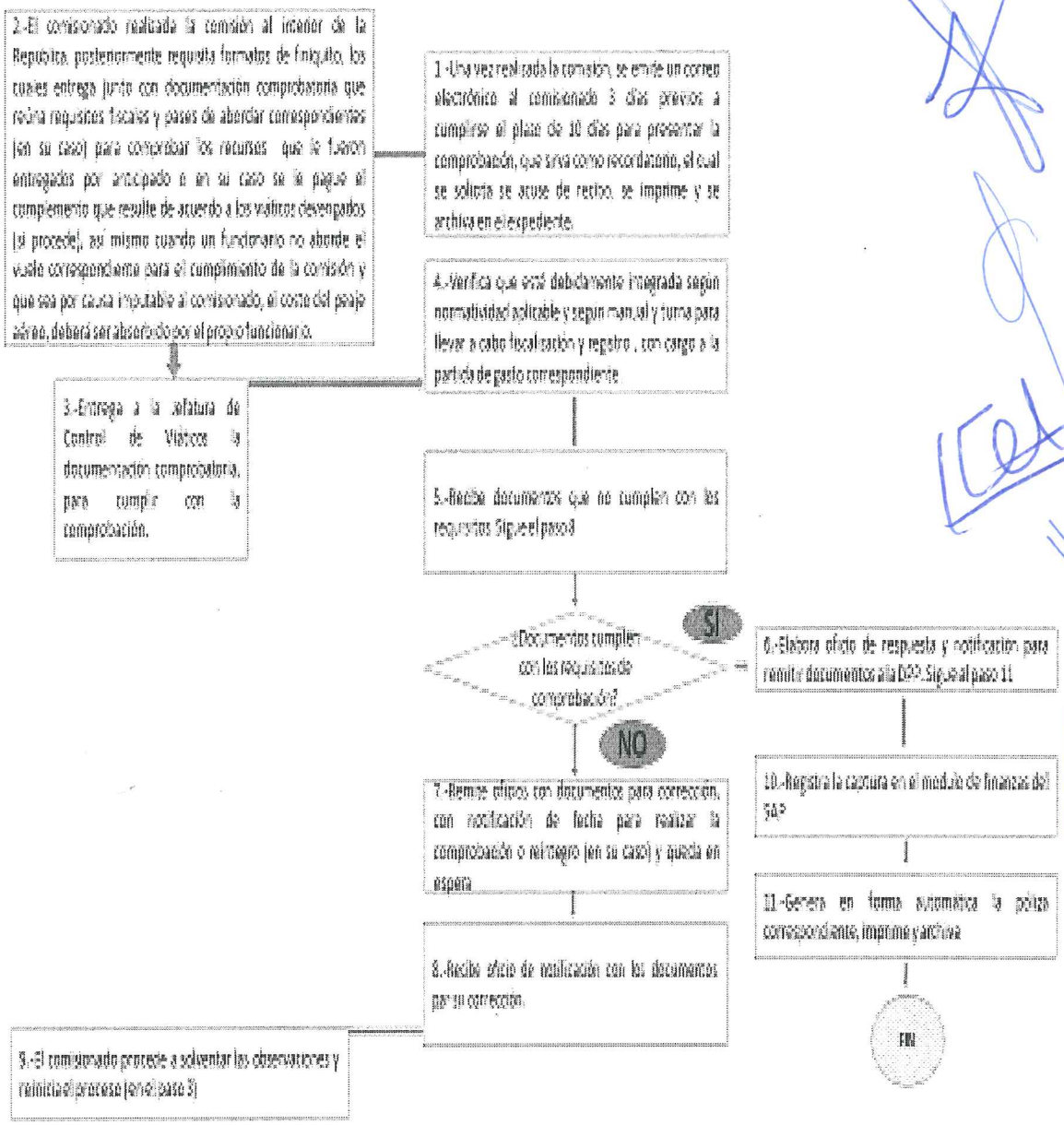
16	*Comisionado*	*Recibe boletos de avión lo pases de abordar.*	*Correo electrónico*
17	*Jefatura de Departamento de Control de Viáticos, Pasajes y Eventos.*	*Registra en formato de seguimiento con estatus de pendiente de comprobación, archiva, queda en espera para recibir comprobación de comisión dar seguimiento.*	
18	*Subdirección de Validación y Registro Contable*	*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*
19	*Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería*	*Registra en el módulo de finanzas (FI) a través del Sistema de Contabilidad SAP el pago del anticipo.*	
20	*Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería*	*Elabora 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.



Procedimiento: **Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales Coordinación General de Administración**			
Código: QCW.3.1.2			
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Dirección de Administración de Recursos	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 presenta a través de la Plataforma CONAVI 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. Comp. De Viát. Y Pasj. Informe de comisión Documentos probat. Pases de abordar
3	Comisionado	Entrega vía Plataforma CONAVI a la Jefatura de Departamento de Control de Viáticos, Pasajes y Eventos la documentación comprobatoria para cumplir con la comprobación.	Tarjeta de comisión Finiq. de Pasaj. Y Viát. Comp. De Viát. y pasaj. Informe de comisión Documentos comprobatorios. Pases de abordar
4	Jefatura de Departamento de Control de Viáticos, Pasajes y Eventos	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 Finiq. de Pasaj. y Viát. Comp. De Viát. y Pasj Informe de comisión Documentos probatorios. Pases de abordar

5	*Jefatura de Departamento de Control de Viáticos, Pasajes y Eventos*	*Recibe documentos que no cumplieron con los requisitos normativos. Sigue paso 8*	*Tarjeta de comisión* *Finiq. De Pasaj. Y Viát.* *Comp. De Viát. Y Pasj* *Informe de comisión* *Documentos probat.* *Pases de abordar*
6	*Jefatura de Departamento de Control de Viáticos, Pasajes y Eventos*	*Elabora oficio de respuesta y notificación para remitir documentos a la Dirección de Programación y Presupuesto. Sigue en paso 11*	
7	*Jefatura de Departamento de Control de Viáticos, Pasajes y Eventos*	*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.* *Informe de comisión* *Documentos comprob.* *Pases de abordar*
8	*Comisionado*	*Recibe oficio de notificación con los documentos para su corrección.*	*Oficio de notificación*
9	*Comisionado*	*El comisionado procede a solventar las observaciones y reinicia el proceso. Regresa al paso 3*	
10	*Subdirección Control presupuestal y Tesorería*	*Registra la captura en módulo de finanzas (FI) del SAP*	
11	*Subdirección Control presupuestal y Tesorería*	*Genera en forma automática la póliza correspondiente, imprime y archiva.*	
		Fin del Procedimiento	


2.-El comisionado realizada la comisión al interior de la República, posteriormente requisita formatos de finiquito, los cuales entrega junto con documentación comprobatoria que reúna requisitos fiscales y 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 valores desengados (si procede), así mismo cuando un funcionario no abonde el vuelo correspondiente para el cumplimiento de la comisión y que sea por causa imputable al comisionado, el costo del pasaje aéreo, deberá ser absorbido por el propio funcionario.
1.-Una vez realizada la comisión, se envía 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.
3.-Entrega a la Jefatura de Control de Viáticos la documentación comprobatoria, para cumplir con la comprobación.
4.-Verifica que esté debidamente integrada según normatividad aplicable y según mapa, ruta y turna para llevar a cabo liquidación y registro , con cargo a la partida de gasto correspondiente
5.-Recibe documentos que no cumplen con los requisitos Sigue el paso 8
¿Documentos cumplen con los requisitos de comprobación?
SI
NO
6.-Elabora oficio de respuesta y notificación para remitir documentos ante DGO. Sigue el paso 11
7.-Remite oficios con documentos para corrección, con notificación de fecha para realizar la comprobación o reintegro (en su caso) y queda en espera
8.-Recibe oficio de notificación con los documentos por su corrección.
9.-El comisionado procede a solventar las observaciones y reinicia el proceso (envío paso 3)
10.-Registra la captura en el modulo de finanzas del SAP
11.-Genera en forma automática la póliza correspondiente, imprime y archiva
FIN

Historial de Cambios.

Procedimiento:

Modificación al Manual de Procedimientos de Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales de la Comisión Nacional de Vivienda.

Código: QCW.3.1.2

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

		Por otro lado, se desagregaron los pasos de los 2 sub procesos. En la Solicitud pasamos de IO 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. Por último y mucho más importante, se adicionaron pasos que significan mayor control, en la tramitación y sobre todo en la comprobación.	inconsistencias que debíamos ajustar, para no caer en serias observaciones y faltas a la norma.
05	Noviembre 2014	Cambios en la nomenclatura de las áreas y modificaciones a las Leyes en materia fiscal,	Actualización del procedimiento en estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a la modificaciones del Estatuto Orgánico de la CONAVI.
06	Diciembre 2015	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 al MAP y SIAFF los alcances presupuestales, observando los lineamientos, que en materia presupuestal se encuentren vigentes. Pág. 16 Se elimina el inciso d) Situación personal y estado de salud del servidor público comisionado Pág. 19 Se incorporan dos párrafos Pág. 29 a 31Se 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 Sol. De Viát. Y Pasajes y se incorpora en su caso "Solicitud de Viáticos anticipados.	Acciones de simplificación de la regulación que rige a las instituciones públicas en el marco del PGCM.
07	Marzo 2020	En la página 2 se modifica Distrito Federal. Por Ciudad de México. En la página 13, se modificó para que, en lugar de una comisión pendiente, fueran dos. En la página 15, se adecuó la Dirección de Administración de	Actualización del procedimiento y modificación de roles de operación entre la Dirección de Programación y Presupuesto y la

		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. 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.	Dirección de Administración de Recursos. Ya que no existen tarifas distintas, únicamente se maneja una. Para el mejor manejo de y control de los gastos.
08	Noviembre 2020	En la página 5 agrega en el alcance a los responsables de la solicitud, gestión y ejercicio. En la página 7, en el glosario, termino de viáticos se agregó los referidos en el numeral trigésimo. En la página 8 en el numeral Sexto se agregó por lo cual deberá anexar el comprobante. En la página 8 en el numeral séptimo se cambió la dependencia de la Coordinación General de Administración a la Dirección de Administración de Recursos. En la página 8 en el numeral décimo se agregó siempre que esté dentro del as tarifas y gastos autorizadas en el presente manual. En la página 8 en el numeral décimo primero se agregó antes de la comisión. En la página 8 en el numeral décimo segundo se agregó las fechas de inicio y termino. En la página 9 en el numeral décimo sexto inciso a) se cambió a comisiones vencidas. En la página 9 en el numeral décimo sexto inciso b) se cambió a que realice por su cuenta comisiones sin autorización. En la página 9 en el numeral décimo sexto inciso c) se agregó por	Actualización del procedimiento con la finalidad de enriquecer los procesos.

		lo que únicamente aplicará el pago de trasportes locales, sin incluir hospedaje. En la página 10 en el numeral décimo noveno se agregó que la justificación será por parte de los Subdirectores Generales o Coordinación General de Administración que corresponda o donde esté adscrito el comisionado. En la página 10 en el numeral vigésimo se agregó por la autoridad competente. En la página 11 numeral vigésimo sexto inciso b) se elimina. En la página 11 numeral vigésimo sexto inciso c) se cambia por el inciso b). En la página 11 numeral vigésimo séptimo, se cambió la redacción para que sea más entendible. En la página 11 numeral vigésimo octavo se agregó que a la autorización del cambio de horario será por parte de Subdirección General correspondiente o la Coordinación General de Administración. En la página 12 numeral vigésimo noveno se agregó que en el caso de que el funcionario viaje con otro de mayor grupo jerárquico sus viáticos deberán homologarse al de mayor rango. En la página 13 se eliminó el término comida chatarra y se agregó cualquier alimento procesado o envasado, cubiertos, vasos y cucharas desechables, así como la telefonía convencional para el extranjero. En la página 13 se eliminó el numeral trigésimo cuarto y trigésimo quinto ya que no tenían contenido, de tal manera que los numerales se recorrieron. En la página 13 se eliminó al responsable de viáticos y pasajes y se agregó a la Dirección de Administración de Recursos. En la página 14 se eliminó a la Coordinación General de	

		Administración y se agregó a la Dirección de Administración de Recursos. En la página 14 numeral trigésimo séptimo se agregó el domicilio fiscal vigente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previo aviso de la Dirección de Programación y Presupuesto. En la página 14 numeral trigésimo octavo inciso a) se agregó tomando en cuenta el numeral trigésimo. En la página 14 numeral trigésimo noveno se modificó la redacción sin modificar el numeral. En la página 15 numeral cuadragésimo segundo se cambió a la Dirección de Programación y Presupuesto por la Dirección de Administración de Recursos. En la página 15 numeral cuadragésimo cuarto, se eliminó la palabra invariablemente. En la página 15 numeral cuadragésimo noveno se agregó escrito libre con los datos del vehículo propio, usado para la comisión. En la página 16 numeral quincuagésimo primero se elimina el responsable de control de viáticos y der agrega a la Dirección de Administración de Recursos a través de la Subdirección de Recursos Materiales y la Jefatura de Departamento de Control de Viáticos, Pasajes y Eventos. En la página 16 numeral quincuagésimo segundo se elimina el responsable de control de viáticos y der agrega a la Dirección de Administración de Recursos a través de la Subdirección de Recursos Materiales y la Jefatura de Departamento de Control de Viáticos, Pasajes y Eventos. En la página 16 numeral quincuagésimo quinto se elimina a la Subdirección de Validación y Registro Contable y mediante oficio y se agrega a la Dirección de	

		Programación y Presupuesto y por correo. En la página 17 numeral quincuagésimo octavo se elimina mantengan y se agrega aseguren. En la página 17 numeral quincuagésimo noveno se elimina sanciones y se agrega acciones. En la página 17 numeral sexagésimo se elimina sanciones y se agrega acciones.	
09	Abril 2022	En la página 2, se modifican los nombres de los servidores públicos para la elaboración, revisión y aprobación del Presente Manual. En la página 4, agregó la Ley General de Responsabilidades Administrativas. En la página 5, se agregaron las Leyes: Ley del Impuesto al Valor Agregado vigente, Ley Federal de Austeridad Republicana vigente, Ley de Firma Electrónica Avanzada vigente, Ley de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2022, Código de Ética de la Administración Pública Federal vigente, Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada vigente, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado vigente, Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta vigente, 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, Lineamiento de Austeridad Gasto de Operación vigente., Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal. En la página 8, se agregó Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se agregó la Coordinación General de Administración, se agregó a la	Actualización del procedimiento con la finalidad de enriquecer y agilizar los procesos.

		Subdirección General de Administración y Financiamiento. En la página 9, e modificó el numeral OCTAVO. En la página 10, numeral VIGÉSIMO QUNTO, se agregó a la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la autorización de comisiones en el extranjero, se modificaron los días de otorgamiento de viáticos a no más de 7 días y que, para autorizaciones de comisiones en la misma Entidad Federativa las distancias sean mayores a 200 km. En la página 11, numeral VIGÉSIMO, se agregaron los Lineamientos en materia de austeridad republicana de la administración pública federal, y en el numeral VIGÉSIMO PRIMERO se modificó el puesto de la Jefatura de Departamento de Control de Viáticos, Pasajes y Eventos. En la página 12, numeral VIGÉSIMO TERCERO, se agregó a la Subdirección General de Administración y Financiamiento. En la página 13, numeral VIGÉSIMO OCTAVO, se agregó a la Subdirección General de Administración y Financiamiento para autorización, en el numeral VIGÉSIMO NOVENO, se modificaron los montos diarios para viáticos en el territorio nacional. En la página 14, se modificó el numeral TRIGÉSIMO PRIMERO y el TRIGÉSIMO QUINTO, adicionando los formatos para la comprobación de viáticos de forma digital y mencionando la firma electrónica o el escaneo de los documentos. En la página 15, se menciona que las facturas de comprobación deberán ser generadas a nombre de la Comisión Nacional de Vivienda y con el domicilio fiscal vigente registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se agregó a la Subdirección General de Administración y Financiamiento	

		para autorización de montos diferentes a las tarifas de viáticos. En la página 16, numeral CUADRAGÉSIMO CUARTO, se menciona que se deberá especificar (en la factura), el día al que corresponde la pernocta o se deberá agregar el comprobante de pago, en el numeral CUADRAGÉSIMO NOVENO, se menciona agregar formato de Traza tu Ruta escaneado, en el numeral QUINCUAGÉSIMO, se menciona el agregar de manera física y digital, vía correo electrónica, la comprobación de viáticos internacionales y en el numeral QUINCUAGÉSIMO PRIMERO, se modifica el puesto de la Jefatura de Departamento de Control de Viáticos, Pasajes y Eventos. En la página 17, numeral QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO, se modifica el puesto de la Jefatura de Departamento de Control de Viáticos, Pasajes y Eventos y la recepción de documentación de forma electrónica, en el numeral QUINCUAGÉSIMO TERCERO, QUINCUAGÉSIMO QUINTO, QUINCUAGÉSIMO SEXTO, se modifica el puesto de la Jefatura de Departamento de Control de Viáticos, Pasajes y Eventos. En la página 18, numeral QUINCUAGÉSIMO OCTAVO, se agrega a la Subdirección General de Administración y Financiamiento y se modifica el puesto de la Jefatura de Departamento de Control de Viáticos, Pasajes y Eventos. En la página 18, en el numeral SEXAGÉSIMO CUARTO, se agrega a la Dirección de Administración de Recursos y el procedimiento para la solicitud y comprobación para el personal que se encuentra en territorio. En la página 19, numeral SEXAGÉSIMO SEXTO, se agregó a la Subdirección General de	

		Administración y Financiamiento para ejercer sólo 3 comisiones.	

Última actualización al 20 de abril de 2022.
Justificación: Actualización del procedimiento con la finalidad de enriquecer los procesos.

Procedimiento: Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales Coordinación General de Administración
Código: QCW.3.1.2

Núm.	Nombre del formato y/o documento de trabajo
A	Oficio de comisión
B	Solicitud de viáticos anticipados
C	Finiquito de Pasajes y Viáticos, Nacionales y/o Internacionales
D	Comprobación de Viáticos y Pasajes, Nacionales e Internacionales
E	Tarjeta de Comisión

DESARROLLO TERRITORIAL | CONAVI

Oficio de Comisión
Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales

X	X	X	X
FECHA DE ELABORACION			No. PROGRESIVO

Unidad Responsable : COMISION NACIONAL DE VIVIENDA

DATOS DEL COMISIONADO

Nombre:	X	RFC:	X
Puesto o Categoría:	X	NIVEL:	X
Area de Adscripción:	X		

MOTIVO DE LA COMISION

Objetivo: X

Observaciones:

LUGARES ASIGNADOS EN LA COMISION	MEDIO DE TRANSPORTE	PERIODO DE LA COMISION	DIAS DE DURACION	CUOTA DIARIA $ (M.N.)	IMPORTE DE VIATICOS
X	X	X	X	1,250.00	#¡VALOR!
				TOTAL: $	#¡VALOR!

CUANDO SE UTILICE VEHICULO OFICIAL O PROPIO

GASTO ESTIMADO DE PEAJES	DOTACION DE COMBUSTIBLE SEGÚN FORMULA (KILOMETRAJE DEL RECORRIDO TOTAL ENTRE CINCO POR EL PRECIO DEL LITRO DE GASOLINA MAGNA)	IMPORTE DE GASTOS CON CARGO A PASAJES	
No. de casetas / Gasto previsto		PEAJES	
		GASOLINA	
		TOTAL: $	

SOLICITUD DE PASAJES AEREOS

RUTA	FECHA DE SALIDA	LINEA AEREA:	VUELO	SALE:	LLEGA

RUTA	FECHA DE REGRESO		VUELO	SALE:	LLEGA

FUNCIONARIO QUE AUTORIZA

SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO	PUESTO SUBDIRECTOR GENERAL QUE AUTORIZA
XX	XX

Vo. Bo.

DIRECCIÖN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

DESARROLLO TERRITORIAL | CONAVI

COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS

SOLICITUD DE VIÁTICOS ANTICIPADOS No: x

FECHA: x

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE: x

PUESTO: x

AREA DE ADSCRIPCIÓN: x

SERVICIO REQUERIDO: ● **SOLICITUD DE VIATICOS ANTICIPADOS**

DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
x	x	$1,250.00
	MONTO TOTAL	#¡VALOR!

SELLO DE RECEPCIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LA ASIGNACIÓN DE NUMERO DE FOLIO	AUTORIZA NOMBRE SUBDIRECTOR GENERAL QUE AUTORIZA
SELLO O FIRMA POR PARTE DE LA **DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO** AUTORIZANDO SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	**Vo.Bo. DEL RESPONSABLE DEL CONTROL DE VIATICOS DE NO ADEUDO DE COMPROBACION DE VIATICOS Y PASAJES** **LIC. GUILLERMO ALONSO URIBE CARLOS**
SELLO O FIRMA DE RECEPCIÓN POR PARTE DE LA **SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO** PARA SU PAGO.	

OBSERVACIONES:

C.c.p.- Dirección de Programación y Presupuesto.- Presente.
C.c.p.- Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal.- Presente
C.c.p.- Expediente

DESARROLLO TERRITORIAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO
CONAVI
COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

FINIQUITO DE PASAJES Y VIATICOS

Mtro. Alonso Cacho Silva
Subdictor General de Administración y Financiamiento
P r e s e n t e

Para los efectos administrativos correspondientes, solicito a usted se promueva el descargo de los recursos asignados conforme al Oficio de Comisión **No. XX** de fecha **XX**.

PASAJES

Boletos Otorgados :	X	X	X
	Cantidad	Transporte	Destino
	X	0	
	Utilizados	Sin Utilizar	Destino
Peajes Pagados	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
	Ida	Regreso	Monto Total Pagado
Gasolina Asignada			
	(Kilométros/5 x precio de litro de		Monto total comprobado

IMPORTE PAGADO POR COMISIONADO DE PASAJES DE AVIÓN :

TOTAL DE PASAJES DEVENGADOS **(AVION, EXCESO DE EQUIPAJE, PEAJES Y GASOLINA)**

VIATICOS EROGADOS

Anticipo otorgado $ -

Gastos realizados:	***CON COMPROBANTE***	**** SIN COMPROBANTE***
° **Hospedaje**	$	$ -
° **Alimentación**	$ 0.00	$ -
° **Lavandería**	$ 0.00	$ -
° **Transportación Local y Foranea**	$ 0.00	$ -
° **Servicio Telefónico**	$ 0.00	$ -
° **Gastos Conexos**	$ 0.00	$ -
SUMA	**$ -**	**$ -**
TOTAL DE VIATICOS	**$**	**0.00**
NETO	**$**	**0.00**
Total de Pasajes y Víaticos		**$0.00**

DIF. A FAVOR O EN (CONTRA) DE COMISIONADO **$ -**

*Declaro bajo protesta de decir verdad y de conformidad a lo previsto en la Ley de Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, que la relación de gastos que presento, se refiere a erogaciones realizadas en el desempeño de la comisión que se menciona, y que por motivos de fuerza mayor no me fue posible recabar la comprobación documental correspondiente.

Derivado de lo anterior, solicito a usted se registre la comprobación de los recursos que me fueron otorgados, y se realice el reintegro de los gastos devengados.

NOMBRE SERVIDOR COMISIONADO

PUESTO

Atentamente

Area de Adscripción:

XX

CDMX, a XX de XX de 2022

FIRMA

DESARROLLO TERRITORIAL | CONAVI

COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS

COMPROBACION DE VIATICOS Y PASAJES No: X

FECHA: X

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE: X

PUESTO: X

AREA DE ADSCRIPCIÓN:

SERVICIO REQUERIDO: ● COMPROBACION

DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
SE HACE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN ORIGINAL DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS CON NO. DE OFICIO DE COMISIÓN xx AL ESTADO DE CAMPECHE LOS DÍAS x, x y x DE xxx DE 2022.	X DIA	$1,250.00
	MONTO TOTAL	#¡VALOR!

SELLO DE RECEPCIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LA ASIGNACIÓN DE NUMERO DE FOLIO

ATENTAMENTE

NOMBRE SERVIDOR COMISIONADO

SELLO O FIRMA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO AUTORIZANDO SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

Vo. Bo. DEL RESPONSABLE DE CONTROL DE VIATICOS PARA CONTINUAR CON EL TRAMITE DE FISCALIZACION Y AUTORIZACIÓN.

LIC. GUILLERMO ALONSO URIBE CARLOS

SELLO O FIRMA DE RECEPCIÓN POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO PARA SU PAGO.

OBSERVACIONES:

C.c.p.- Dirección de Programación y Presupuesto.- Presente.
C.c.p.- Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal.- Presente
C.c.p.- Expediente

DESARROLLO TERRITORIAL CONAVI

TARJETA DE COMISIÓN

Ciudad de México, a XX de XX de 2022

DE: NOMBRE SUBDIRECTOR GENERAL QUE COMISIONA
PUESTO
PARA: NOMBRE COMISIONADO
PUESTO

Sirva el presente para informarle que he tenido a bien comisionarlo....

Lo anterior con el fin de que lleve a cabo las medidas pertinentes para el cumplimiento de la encomienda.

Atentamente

SUBDIRECTOR GENERAL QUE COMISIONA
PUESTO