

“FORMATO INTEGRAL DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS DRF-F1”

ID: _____ Fecha

Día	Mes	Año

Datos Personales:

Favor de registrar todos los campos que a continuación se indican:

RFC		CURP	
NOMBRE (S)		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN		PUESTO	N° DE EMPLEADO

TRÁMITE

Selecciona el trámite que deseas efectuar:

- | | |
|--|---|
| 1. ORDEN DE PAGO <input type="checkbox"/> | 4. RELACIÓN DE GASTOS POR COMISIÓN <input type="checkbox"/> |
| 2. RECIBO DE CAJA <input type="checkbox"/> | 5. COMPROBACIÓN DE GASTOS <input type="checkbox"/> |
| 3. OFICIO DE COMISIÓN <input type="checkbox"/> | |

1. ORDEN DE PAGO

Seleccione solamente una opción *Importe y concepto*

Reembolso <input type="checkbox"/>		Importe
Gastos por comprobar <input type="checkbox"/>		Con letra
Reposición de fondo <input type="checkbox"/>		Por concepto
		Partida(s) Presupuestal(es):

Nota En caso de entregas a comprobar, autorizo a la Procuraduría Agraria para que descuente de mi sueldo el importe no comprobado después de diez días hábiles de recibir el recurso en efectivo, cheque o depósito en mi cuenta bancaria, admitiendo que contraigo una deuda con la Institución que se equipara a un pago hecho con exceso, y acepto con mi firma autógrafa que aparece en la página 2 de 2 del presente formato.

2. RECIBO DE CAJA

Seleccione solamente una opción *Importe y concepto*

		N° de Recibo de Caja
Devolución de Gastos a Comprobar. <input type="checkbox"/>	Importe	
No. de Oficio de la Comisión. <input type="checkbox"/>	Con letra	
Inasistencias. <input type="checkbox"/>	Otros:	
Devolución de Fondo Fijo <input type="checkbox"/>	(Especifique)	

Nota Este trámite no será valido sin la firma del Cajero General, sello de Caja y No. de folio

3. OFICIO DE COMISIÓN

Datos de la Comisión *Importe y concepto* **N° de Oficio de la Comisión**

Trasladarse a _____	Importe	
Los días: _____	Con letra	
_____	Objetivo de la Comisión	

Cálculo del Viático

_____ Días de viáticos, a razón de _____	Total	
_____ Días de ayuda alimenticia de _____	Total	Suma total

Boleto de Avión			
Compañía	N° de vuelo	Día	Hora

Nota En caso de entregas a comprobar, autorizo a la Procuraduría Agraria para que descuente de mi sueldo el importe no comprobado después de diez días hábiles de concluida la comisión o por no haberse llevado a cabo la misma, admitiendo que contraigo una deuda con la Institución que se equipara a un pago hecho con exceso, y acepto con mi firma autógrafa que aparece en la página 2 de 2 del presente formato.

4. RELACIÓN DE GASTOS POR COMISIÓN

N° de Oficio		Oficina Visitada		Periodo	
---------------------	--	-------------------------	--	----------------	--

Datos Principales de los Comprobantes

CONCEPTO	N°. DE FOLIO DEL COMPROBANTE	R.F.C.	IMPORTE
Hospedaje			
Alimentación			Subtotal \$
Pasajes locales, propinas y otros			Subtotal \$
Reintegro (devolución de recursos no utilizados)			Subtotal \$
			Subtotal \$
			Total \$

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en éste informe son los verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarán en caso contrario.

5. COMPROBACIÓN DE GASTOS

No. de Oficio de la Comisión.		Concepto del Gasto Comprobado	
Importe			
Con letra			
Observaciones			

SECCIÓN DE FIRMAS.

De acuerdo al trámite seleccionado, favor de recabar el nombre y la firma de los funcionarios que correspondan.

TRÁMITE	RECABAR LAS SIGUIENTES FIRMAS
1. Orden de Pago	1, 2, 3, 4 y 6
2. Recibo de Caja	5 y 6
3. Oficio de Comisión	1, 4 y 6
4. Relación de Gastos por Comisión	1 y 6
5. Comprobación de Gastos	1, 4 y 6

F I R M A S

DIRECTOR (TITULAR QUE AUTORIZA) [1]

AUTORIZÓ [2]

REVISÓ [3]

RESPONSABLE DE FISCALIZACIÓN [4]

RESPONSABLE DE CAJA GENERAL [5]

SERVIDOR PÚBLICO [6]

INSTRUCTIVO

Fecha

Capturar la fecha en que se realiza el trámite ante la Dirección de Recursos Financieros (dd/mm/aaaa).

Datos Personales

Capturar el nombre completo del servidor público que realiza el trámite, así como su Unidad de Adscripción, ya sea Dirección de Área, Dirección General, Coordinación de Área o aquella a la que este adscrito, puesto que ocupa en la misma y número de empleado con el cual esta dado de alta en la Dirección de Personal. (RFC y CURP únicamente para viáticos).

Trámite

En los casos de Relación de Gastos, así como en los de Comisión y Orden de pago por reembolso (por viáticos devengados), debe realizar un sólo formato por ambos casos, en los restantes trámites (Orden de pago diferente a reembolso por viáticos devengados, Recibo de Caja y Oficio de Comisión) se debe requisitar un formato por cada trámite.

1. Orden de Pago

Se captura el concepto del trámite, siendo para el caso de:

Reembolso: Aplicable cuando se solicite el reintegro de recursos erogados por cuenta del servidor público.

Gastos por Comprobar: En el caso de solicitud de Gastos a comprobar distintos a viáticos (pasaje terrestre y peaje), deberán ser solicitados con nivel de Subdirector como mínimo, así como adjuntar copia simple de la solicitud y/o autorización de Suficiencia Presupuestal para afectación del gasto.

En el caso de existir un adeudo anterior por concepto de Gastos a comprobar, el trámite no procederá, sin responsabilidad alguna para la Dirección de Recursos Financieros por el retraso o incumplimiento de las necesidades que origine el rechazo, ya que es responsabilidad del servidor público que recibió los gastos, el comprobar o realizar la devolución de los recursos dentro del plazo establecido (10 días hábiles).

Reposición de Fondo: Aplicable una vez por mes, para solicitar la reposición del Fondo Fijo de Caja asignado al Área solicitante.

Importe: Monto del importe total a solicitar con número.

Con letra: Monto del Importe total en letra.

Por concepto: Se deberá capturar el concepto para el cual se utilizará el recurso solicitado, el concepto del Reembolso, la finalidad del Gasto a Comprobar o la Reposición de fondo fijo del mes de que se trate, especificar si requiere cheque o transferencia electrónica.

Partida(s) Presupuestal(es): Se captura el número de la partida presupuestal de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto.

2. Recibo de Caja

En los casos en que se realice devolución de recursos no utilizados, se deberá presentar invariablemente el Formato Integral de Trámites Administrativos (DRF-F1) debidamente elaborado, de no ser así se mantendrá el adeudo con esta entidad.

No se aceptará la devolución en cheque a fin de evitar el riesgo de ser devuelto y el cobro de comisiones, tampoco en especie, vales, moneda extranjera, etc, por lo que únicamente deberá ser en efectivo en Caja General.

En caso de devolución por Gastos a Comprobar, se deberá presentar el Formato Integral de Trámites Administrativos (DRF-F1), en original y dos copias, así como copia del formato mediante el cual se otorgó previamente el gasto.

Para el caso de devolución por Viáticos, se deberá presentar el Formato Integral de Trámites Administrativos (DRF-F1), en original y dos copias, debidamente firmado sólo por el comisionado.

Se captura el concepto del trámite, siendo para el caso de:

Devolución de Gastos a Comprobar: Aplicable cuando se reintegre por pasaje no utilizados y los gastos a comprobar derivados de una comisión.

No. de Oficio de la Comisión: Aplicable cuando se trate de reintegro de recursos (viáticos) no utilizados en Comisión Oficial.

Inasistencias: Aplicable cuando el personal cause baja y tenga que reintegrar pago de nómina.

Devolución Fondo Fijo: Aplicable cuando el Titular del Área cause baja o cancelación por fin de año.

No. de Recibo de Caja será asignado (el folio) por el Responsable de Caja General, en el momento en que se realice el trámite debidamente requisitado, debiendo entregar el efectivo.

Importe: Monto del importe total a solicitar con número.

Con letra: Monto del Importe total en letra.

Otros Especifique: Se captura “devolución por...” para el caso de Orden de pago debe capturarse el concepto que se indicó en la orden de pago origen, en el caso de comisión oficial el lugar y fechas de la comisión que origino el reintegro.

3. Oficio de Comisión

ID: Asignado por la Mesa de Servicios de la Secretaría General, únicamente para oficios de comisión.

Datos de la Comisión: En él se captura el lugar a trasladarse, así como los días en que se llevará a cabo la Comisión Oficial encomendada.

Cálculo del Viático: En él se captura el monto por día del viático o ayuda alimenticia, así como el total por los días a llevarse a cabo la comisión, basados en la normatividad y tarifas aplicables vigentes, este espacio se captura en ceros, cuando se trate de reembolso presente o futuro de viáticos devengados (en el momento de solicitar el reembolso se utiliza el apartado Orden de pago).

Importe: Monto del importe total a solicitar con número.

Con letra: Monto del Importe total en letra.

Objetivo de la Comisión: En él se captura la finalidad de la tarea encomendada en la Comisión Oficial

Boleto de Avión: En el se captura el itinerario del vuelo para trasladarse a la comisión encomendada, para lo cual previamente el comisionado buscará en las diferentes aerolíneas los datos de vuelos y horarios disponibles. En Oficinas Centrales, la Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos, es la única facultada para reservar y/o solicitar pasajes aéreos a la agencia de viajes contratada para este fin, por lo que esta prohibido a las Unidades Administrativas en Oficinas Centrales el solicitar pasajes aéreos o reservaciones, ya que de efectuar este trámite de manera independiente el gasto generado no será autorizado por la Dirección de Recursos Financieros, únicamente se otorgarán pasajes aéreos cuando la distancia al punto de destino por vía terrestre sea superior a **400 kilómetros**.

4. Relación de Gastos por Comisión

Los recursos otorgados, deberán ser comprobados por el comisionado a **más tardar 10 días hábiles de concluida** la comisión, o en su caso se hará efectivo lo establecido en el OFICIO CIRCULAR/SG/018/2018, de fecha 11 de mayo de 2018.

En él se describen los datos solicitados de los comprobantes, que fueron emitidos para la realización de la comisión de manera anticipada, así como los del recibo de caja mediante el cual se reintegran los recursos no utilizados.

No. de Oficio. Se captura el No. de Oficio de Comisión (Folio) asignado por la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos.

Oficina visitada: Se captura el nombre del lugar al que fue comisionado.

Periodo: Se captura el periodo señalado en el Oficio de Comisión.

Datos Principales de los Comprobantes: En él se captura el nombre del proveedor del servicio, número de factura, folio y/o serie, RFC e importes los cuales deben de ser los que se indican en los comprobantes digitales, no podrán comprobar con documentación de terceros hasta un **10%** del total de viáticos recibidos en cada ocasión, porcentaje que se justificara por medio del “vale Comprobante de Gastos”, a excepción de las comprobaciones de gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales que afectan la partida presupuestal 37901 del Clasificador por Objeto del Gasto, se comprobarán conforme a la circular administrativa SG/002/2013 presentando el recibo del núcleo agrario.

En el caso de reintegro, se capturan los datos principales del recibo de caja (en concepto “Recibo de caja”, folio e importe).

Se deben anexar los comprobantes originales rubricados.

5. Comprobación de Gastos

Para su justificación se debe realizar anexando invariablemente los comprobantes del gasto de que se trate que cumpla con los requisitos fiscales, con la normatividad aplicable vigente, así como el Formato Único de Solicitud de Compromiso Presupuestal, debiendo comprobar el mismo a más tardar a los 10 días hábiles posteriores a la recepción del recurso.

Se utiliza cuando se comprueben los gastos solicitados y entregados bajo el concepto “por comprobar”.

No. de Oficio de la Comisión: En él se captura el No. de Folio de la Comisión asignado por la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos, cuando se otorgó viáticos.

Concepto del Gasto Comprobado: En él se captura el concepto en el que se erogó el Gasto a Comprobar.

Observaciones: En él se captura aquel hecho relevante que se desee aclarar o resaltar.

Sección de Firmas

En el cuadro se señalan las firmas indispensables que deben requisitarse para cada trámite, las cuales deben ser autógrafas.

1.- Director (Titular que autoriza), de acuerdo al trámite a realizar será:

- **Orden de pago** Mando: Superior, Director de Área o Servidor Público autorizado por Mando Superior para este fin, que corresponda a su unidad administrativa.

- **Oficio de Comisión:** Mando Superior del Servidor Público comisionado, debiendo ser como mínimo nivel jerárquico Director General adjunto o equivalente.

- **Relación de Gastos por Comisión:** Mando Superior del Servidor Público comisionado, debiendo ser como mínimo nivel jerárquico Director General adjunto o equivalente.
- **Comprobación de Gastos:** Mando Superior, Director de Área o Servidor Público autorizado por Mando Superior para este fin, que corresponda a la adscripción del Servidor Público que solicita el trámite.
- 2.- Autorizó:** Director General de Administración y según el caso el Secretario General, en Estructura Territorial el Representante.
- 3.-Revisó:** Director de Recursos Financieros, en Estructura Territorial el Subrepresentante Operativo o el Jefe Administrativo.
- 4.- Responsable de Fiscalización:** Subdirector de Normatividad y Control de Pagos, en Estructura Territorial el Subrepresentante Operativo o el Jefe del Departamento Administrativo.
- 5.- Responsable de Caja General:** Responsable de Caja General, en Estructura Territorial el Subrepresentante Operativo o el Jefe del Departamento Administrativo.
- 6.- Servidor Público:** El servidor público que realiza y solicita el trámite.

Recomendaciones Generales

- Para todos los casos es conveniente consultar y tener en cuenta lo establecido en el Código Fiscal de la Federación, en su Artículo 29-A, así como toda la normatividad aplicable vigente para el caso de: comisiones y viáticos, Reembolsos (fondo fijo y otros gastos) y Alimentación de Personas.
- Es importante señalar que los titulares de las Unidades Administrativas no deben comisionar ni otorgar viáticos al personal que disfrute de periodo vacacional o cualquier tipo de licencia. Como tampoco en calidad de cortesía, ni como complemento de su remuneración.
- Los principales requisitos fiscales que deben contener los comprobantes son:
 - Ser originales y contener impreso el nombre, denominación o razón social, Registro Federal de Contribuyentes y domicilio de quien los expide, así como folio.
 - Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la Procuraduría Agraria (PAG9202262R8).
 - Domicilio de la Procuraduría Agraria (que corresponda a la adscripción del Servidor Público que solicita el trámite).
 - Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que amparen.
 - Importe total, desglosando el I.V.A.
 - La Leyenda “Efectos Fiscales al pago” y/o “Pago en una sola exhibición”

- Los comprobantes deben ser firmados o rubricados por el Titular del Área y en el caso de relación de gastos por comisión sólo por el servidor público comisionado.
- En el caso de comprobación de viáticos, es necesario el informe de comisión, tal y como se señala en los LINEAMIENTOS por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF), NUMERAL 24. El formato a que se refiere este punto se encuentra al final de este instructivo.
- La Dirección de Recursos Financieros no tendrá responsabilidad alguna por la devolución de los trámites que no reúnan los requisitos antes señalados, así como de las consecuencias que originen el retraso, incumplimiento de la comisión, reembolso o trámite a realizar; ya que esto no exime al servidor público o la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito el acatar y cumplir con las mismas.
- Para cualquier duda o aclaración sobre lo aquí establecido, debe consultarse a través de la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos dependiente de la Dirección de Recursos Financieros y las excepciones sólo podrán ser autorizadas por la Secretaria General o en su caso por el Delegado Estatal.



DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

INFORME DE COMISIÓN

Ciudad de México, a **FECHA** de 2020

NOMBRE DEL TITULAR DIRECTOR GENERAL

Presente

Derivado de la comisión realizada con número de oficio (**NUMERO**) a la ciudad de (**DESTINO**) del período de (**FECHA DE LA COMISIÓN**), y con el objetivo de llevar a cabo la función oficial encomendada de (**OBJETIVO DE LA COMISION**), así como de rendir un informe de la comisión realizada dentro de los diez días hábiles siguientes a la finalización de la misma, informo a usted lo siguiente:

Resumen de las actividades realizadas:

Conclusiones:

Resultados Obtenidos:

Lo anterior con la finalidad de cumplir con lo establecido de acuerdo a los "LINEAMIENTOS por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 22 de febrero de 2016, en el Apartado de "DISPOSICIONES ESPECÍFICAS", A. VIÁTICOS Y PASAJES, en su numeral 24.

Así mismo declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe, son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicaran en caso contrario.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Visto Bueno

NOMBRE COMPLETO
CARGO Y FIRMA DEL COMISIONADO

NOMBRE COMPLETO
CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

