

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	07	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	1 / 4
01	09	2018	

### Procedimiento Comprobación de Viáticos.

#### Objetivo

Vigilar que los recursos proporcionados a los servidores públicos por concepto de viáticos y pasajes aéreos nacionales e internacionales, sean comprobados por los mismos con la documentación comprobatoria 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 22 de febrero de 2016; así como con el marco normativo vigente.

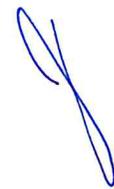
#### Actividades secuenciales por Responsable

Responsable	Nº	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Comisionado o áreas administrativas	1	Ingresar a la Mesa de Servicios de la Secretaría General en la liga ( <a href="http://mesadeservicios.pa.gob.mx/servicios.asp">http://mesadeservicios.pa.gob.mx/servicios.asp</a> ) en el apartado de comprobación, añadiendo los datos de su documentación comprobatoria.  Entregan documentación original facturas electrónicas para revisión al personal designado a viáticos, incluyendo copia del oficio de comisión con sello de tránsito (si fuera el caso), para el personal operativo, de mando medio hasta nivel de Subdirección u homologo, informe de comisión, pases de abordar, (en caso de extravió el comisionado deberá informarlo mediante oficio), comprobante de gastos, recibo de caja, recibo de núcleo agrario (si fuera el caso).	Registro electrónico de la comprobación en la Mesa de Servicios de la Secretaría General.
Personal designado a viáticos	2	Recibe la documentación y revisa contra la información ingresada al sistema, fecha y lugar de la comisión, así como los requisitos señalados en la Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.	Registro electrónico de la comprobación en la Mesa de Servicios de la Secretaría General
	3	Verifica las facturas electrónicas en la página del SAT.	
	4	Valida la comprobación mediante la Mesa de Servicios de la Secretaría General y remite la documentación original al comisionado para que recabe las firmas correspondientes.	Documentación original.



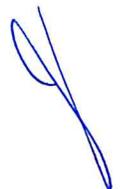
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	07	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	2 / 4
01	09	2018	

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Comisionado o áreas administrativas	5	Imprime de la Mesa de Servicios de la Secretaría General el formato de comprobación (Formato Integral de trámites administrativos DRF – F1, en su apartado 4, Relación de gastos por comisión), firma y recaba la firma del titular del área administrativa.	Formato Integral de trámites administrativos DRF – F1 y documentación original.
Personal designado a viáticos	6	Recibe documentación original y copia, revisa que contenga toda la documentación relacionada en el apartado N° 4 del Formato Integral de trámites administrativos DRF – F1, pone sellos llenando los apartados correspondientes, registra en la base de datos la cancelación del importe deudor y turna a la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos para su firma.	Formato Integral de trámites administrativos DRF – F1 y documentación original.
Subdirección de Normatividad y Control de Pagos	7	Recibe, revisa, firma y turna al personal designado a viáticos.	Formato Integral de trámites administrativos DRF – F1 y documentación original.
Personal designado a viáticos	8	Recibe documentación y realiza el registro en la base de datos y concentra para tramitar Compromiso Presupuestal, la copia la entrega como acuse al comisionado.	Formato Integral de trámites administrativos DRF – F1 y documentación original.
	9	Inicia el trámite de Compromiso Presupuestal, relacionando cada una de las comisiones, generando tres tantos y turna a la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos.	Formato Integral de trámites administrativos DRF – F1, documentación original y Compromiso Presupuestal
Subdirección de Normatividad y Control de Pagos	10	Recibe, coteja, rubrica y firma en los tres tantos del Compromiso Presupuestal así como relación anexa y turna al Personal designado a viáticos.	Formato Integral de trámites administrativos DRF – F1, documentación original y Compromiso Presupuestal



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	07	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	3 / 4
01	09	2018	

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Personal designado a viáticos	11	Retiene comprobaciones originales y remite tres tantos del Compromiso Presupuestal y una relación a la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos.	Compromiso Presupuestal y relación
Subdirección de Normatividad y Control de Pagos	12	Turna al responsable de fiscalización.	Compromiso Presupuestal y relación
Responsable de Fiscalización	13	Verifica que el formato esté debidamente requisitado, sella, registra en el control asignándole folio y recaba la firma de Vo. Bo. de la Dirección de Recursos Financieros y turna a la Subdirección de Control Presupuestal.	Compromiso Presupuestal y relación
Subdirección de Control Presupuestal	14	Recibe, valida y autoriza partida del Compromiso Presupuestal, asigna folio de compromiso, turna y envía archivo electrónico a la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos.	Compromiso Presupuestal
Subdirección de Normatividad y Control de Pagos	15	Recibe Compromiso Presupuestal original con la partida autorizada, relaciona los compromisos presupuestales autorizados y turna a la Jefatura de Control de Pagos.	Compromiso Presupuestal
Jefatura de Control de Pagos	16	Recibe Compromiso Presupuestal original, archivo electrónico así como la documentación correspondiente para tramitar las Cuentas por Liquidar Certificada (CLC) y reponer el fondo rotatorio.	Compromiso Presupuestal y archivo electrónico
	17	Espera 48 horas para imprimir Cuentas por Liquidar Certificada (CLC) en estatus clave 7 y en la siguientes 24 horas turna compromiso presupuestal original al personal designado a viáticos.	Compromiso Presupuestal
Personal designado a viáticos	18	Recibe original de compromiso presupuestal, anexa relación, comprobaciones originales y entrega a la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos con el acuse correspondiente.	Compromiso Presupuestal, relación y comprobaciones originales



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	07	3
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	4 / 4
01	09	2018	

Responsable	Nº	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Subdirección de Normatividad y Control de Pagos	19	Recibe original de compromiso presupuestal, relación, comprobaciones originales y entrega al Jefe de Registro Contable.	Compromiso Presupuestal, relación y comprobaciones originales
Jefe de Registro Contable	20	Recibe y realiza el registro correspondiente y emite mensualmente el auxiliar contable de viáticos y turna al personal designado a viáticos.	Auxiliar contable
Personal designado a viáticos	21	Recibe auxiliar contable que señale los movimientos y saldos del mes.	Auxiliar contable
	22	Verifica el saldo del mes anterior en la base de datos y confirma contra el auxiliar que coincida la información por cada uno de los comisionados para llegar al mismo saldo final, en caso de diferencias tendrán que ser aclaradas y plasmadas en la conciliación y turnar a la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos y a la Subdirección de Contabilidad, firman y rubrican.	Auxiliar contable y Formato de conciliación.
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
31	10	14	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
01	09	2018	

### Control de Actualizaciones

Revisión Nº	Motivo del Cambio	Fecha de Actualización			Nº de páginas del Manual anterior	Nº de páginas del Manual Actual
		Día	Mes	Año		
02	Se modifica el Procedimiento comprobación de viáticos del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración.	01	09	2018	188	1

Nº de página anterior	Cambios Realizados	Nº de página actual
188	Se modifica el objetivo, así como los responsables, la descripción de las actividades y documentos de trabajo.	1
188	Se modifica el responsable Comisionado de las distintas áreas administrativas por Comisionado o áreas administrativas; Responsable de Viáticos por Personal designado a viáticos.	2
189	Se elimina el puesto de enlace y se sustituye por Subdirección de Normatividad y Control de Pagos	3 y 4



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
31	10	14	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
01	09	2018	

La Dirección General de Administración manifiesta que la modificación obedece a garantizar la prestación del servicio solicitado por los sujetos agrarios, así como para salvaguardar los derechos laborales de los servidores públicos de la Procuraduría Agraria.

La presente modificación queda autorizada al 01 día del mes de septiembre del año 2018, debiendo ser incorporada al Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración, así como a la Normateca Interna, cuyo resguardo queda bajo la responsabilidad de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**Elaboró**

**José Julián Valdez Mora**  
Director General de Administración

**Validó**

**Héctor Rodríguez Salas**  
Director General de Programación, Organización y  
Presupuesto

**Coordino**

**Roberto Ángel Cruz Garza**  
Encargado de la Secretaría General

**Autorizó**

**Ing. Cruz López Aguilar**  
Procurador Agrario