

**PGR**

PROCURADURÍA GENERAL  
DE LA REPÚBLICA



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
QUE REGULAN LA SOLICITUD, TRÁMITE,  
ASIGNACIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN  
DE VIÁTICOS Y PASAJES, NACIONALES E  
INTERNACIONALES, EN LA PROCURADURÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA**



<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>I. MARCO JURÍDICO</b>	<b>3</b>
<b>II. GLOSARIO Y ABREVIATURAS</b>	<b>8</b>
<b>III. OBJETO</b>	<b>13</b>
<b>IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS RESPONSABLES</b>	<b>15</b>
<b>V. DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>17</b>
<b>VI. PASAJES</b>	<b>24</b>
<b>VII. SOLICITUD, TRÁMITE Y ASIGNACIÓN</b>	<b>27</b>
<b>VIII. EJERCICIO Y COMPROBACIÓN</b>	<b>33</b>
<b>IX. REEMBOLSOS Y REINTEGROS</b>	<b>40</b>
<b>X. VIGILANCIA, RESPONSABILIDADES E INTERPRETACIÓN</b>	<b>46</b>
<b>XI. PROCEDIMIENTOS</b>	<b>48</b>
<b>XII. DIAGRAMAS DE FLUJO</b>	<b>68</b>
<b>XIII. FORMATOS</b>	<b>78</b>
<b>XIV. EMISIÓN</b>	<b>99</b>



## INTRODUCCIÓN



## INTRODUCCIÓN

La Procuraduría General de la República en el ejercicio de las funciones que le competen de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21, párrafos primero y segundo, y 102, Apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en su carácter de ejecutor del gasto público federal, ejercerá con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez los recursos públicos que le son asignados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en términos de lo señalado en el artículo 134 de la propia Constitución, así como en los artículos 1 y 4, fracción V, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

En este orden, resulta necesario establecer normas claras que permitan a las Unidades Responsables (UR's) de la Procuraduría General de la República, administrar los recursos públicos destinados al pago de viáticos y pasajes dentro o fuera del país para el desarrollo de comisiones oficiales, considerando que los gastos para la realización de dichas comisiones deberán ser los estrictamente necesarios para contribuir al eficaz y eficiente cumplimiento de los programas, actividades y/o funciones que tienen encomendadas las referidas unidades.

Además, se promoverá el ejercicio eficiente de recursos públicos por concepto de viáticos, mediante la utilización de sistemas electrónicos y preferentemente tarjetas bancarias, que incidan en la mejora de los procesos, con el propósito de reducir las cargas administrativas para cumplir oportunamente con las metas y los objetivos previstos en los programas a cargo de esta Institución.

Es importante destacar que “*el uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres es una de las preocupaciones de la Procuraduría General de la República. Sin embargo, su utilización en nuestra lengua plantea soluciones muy distintas, sobre las que los lingüistas aún no han conseguido acuerdo. En tal sentido, cuando no se manifieste de manera explícita la existencia de ambos géneros, se agradecerá a la lectura e interpretación, la representación siempre de todos/as, hombres y mujeres*”.<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Adaptación de nota al documento: “Trabajo y Familia: Hacia nuevas formas de conciliación con corresponsabilidad social”, publicado por el PNUD, OIT e INMUJERES México, en 2009.



## I. MARCO JURÍDICO



## I. MARCO JURÍDICO

### CONSTITUCIÓN

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF el 5-II-1917 y sus reformas.

### LEY GENERAL

- I. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el DOF el 27-VIII-1932 y sus reformas.

### LEYES FEDERALES

- I. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el DOF el 30-III-2006 y sus reformas.
- II. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el DOF el 28-XII-1963 y sus reformas.
- III. Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de que se trate.
- IV. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el DOF el 13-III-2002 y sus reformas.
- V. Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el DOF el 11-XII-2013 y sus reformas.
- VI. Ley de Tesorería de la Federación, publicada en el DOF el 30-XII-2015..

### LEY ORGÁNICA

- I. Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, publicada en el DOF el 29-V-2009 y sus reformas.

### CÓDIGO

- I. Código Fiscal de la Federación, publicado en el DOF el 31-XII-1981 y sus reformas.



## PRESUPUESTO DE EGRESOS

- I. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de que se trate.

## REGLAMENTOS

### *Lato sensu*

- I. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el DOF el 28-VI-2006 y sus reformas.
- II. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, publicado en el DOF el 8-X-2015.
- III. Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el DOF el 02-IV-2014.

### Reglamento Interno (institucional)

- I. Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, publicado en el DOF el 23-VII-2012 y sus reformas.

## DECRETOS

- I. Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 10-XII-2012 y sus reformas.
- II. Decreto por el que se emite la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria, emitido respecto del ejercicio fiscal de que se trate.

## LINEAMIENTOS

- I. Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 30-I-2013.



## ACUERDO EXTERNO

- I. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, emitido por la SHCP y la SFP, publicado en el DOF el 15-VII-2010 y sus reformas.

## ACUERDOS INTERNOS

- I. Acuerdo A/141/05 del Procurador General de la República, por el que se establecen los lineamientos que deberán observar los servidores públicos de la institución para ser comisionados al extranjero y será de observancia general para todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Procuraduría General de la República, publicado en el DOF el 01-VIII-2005.
- II. Acuerdo A/144/10 del C. Procurador General de la República, por el que se delegan diversas facultades al Oficial Mayor, y a los Directores Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales y de Programación, Organización y Presupuesto, publicado en el DOF el 30-VI-2010.
- III. Acuerdo A/057/2011 de la Procuradora General de la República, por el que se modifican diversas disposiciones del Acuerdo número A/141/05, del Procurador General de la República, por el que se establecen los lineamientos que deberán observar los servidores públicos de la Institución para ser comisionados al extranjero y será de observancia general para todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Procuraduría General de la República, publicado en el DOF el 26-VII-2011.

## OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EXTERNAS.

- I. Oficio Circular 401-SO-4022 del Subtesorero de la Tesorería de la Federación que a efecto de llevar a cabo en forma adecuada los procedimientos relativos a la recepción de enteros por concepto de reintegros en efectivo al PEF, se difunde el "Instructivo para generar la Línea de Captura TESOFE de Reintegros Presupuestales en Efectivo del ejercicio 2011 y subsecuentes", de fecha 03-X-2011.
- II. Oficio Circular 401-SO-68746 del Subtesorero de la Tesorería de la Federación que a efecto de llevar a cabo en forma adecuada los procedimientos relativos a la recepción de enteros por concepto de reintegros en efectivo al PEF, se pone a disposición el nuevo procedimiento que se deberá de observar para realizar la captura del documento "Aviso de Reintegro de Ejercicios Fiscales Anteriores en Efectivo" de 2003 a 2010 (REFAS) y generar la Línea de Captura TESOFE de los REFAS para el entero de los recursos, mismos que son documentados a través del SICOP y del SIAFF, de fecha 11-XII-2012.



- III.** Resolución Miscelánea Fiscal vigente en el ejercicio fiscal de que se trate.
- IV.** 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 DOF el 22-II-2016.

#### **OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS INTERNAS.**

- I.** Oficio Circular C/006/2007 del Procurador General de la República, con el que se da a conocer el plazo de antelación con el que se debe informar a la Subprocuraduría Jurídica y de Asuntos Internacionales todas las comisiones al extranjero, de fecha 26-X-2007.
- II.** Oficio Circular DGPOP/3224/2011 del Director General de Programación, Organización y Presupuesto con el que se comunica a los Subdelegados Administrativos el contenido del Oficio Circular 401-SO-4022 del Subtesorero de Operación de la Tesorería de la Federación de fecha 07-X-2011.
- III.** Oficio Circular DGPOP/3225/2011 del Director General de Programación, Organización y Presupuesto con el que se comunica a los Directores de Administración y Homólogos, Coordinadores Administrativos y Enlaces de las UR's el contenido del Oficio Circular 401-SO-4022 del Subtesorero de Operación de la Tesorería de la Federación de fecha 07-X-2011.



## **II. GLOSARIO Y ABREVIATURAS**



## II. GLOSARIO Y ABREVIATURAS

### GLOSARIO

Para efecto del presente “**Manual de Normas y Procedimientos que Regulan la Solicitud, Trámite, Asignación, Ejercicio y Comprobación de Viáticos y Pasajes, Nacionales e Internacionales**”, se entenderá por:

**Adscripción:** Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado al que se encuentra adscrito el servidor público.

**Carta Compromiso:** Documento suscrito por el superior jerárquico del comisionado, con un nivel mínimo de Subdirector de Área, en el que se exponen las razones por las que resulta indispensable e impostergable realizar la comisión de que se trate, por el riesgo de no cumplir con actividades sustantivas de la Procuraduría General de la República, y por medio del cual se compromete ante la Coordinación Administrativa, a cumplir con las formalidades del Oficio de Aviso de Comisión con Pago de Viáticos o su documentación anexa.

**Centro de Trabajo:** Lugar en que se encuentran ubicadas las oficinas en que el servidor público desempeña de manera cotidiana sus actividades, y que se tomará como referencia para la asignación de los viáticos.

**Comisión:** Actividades que se encomiendan a un servidor público, o que éste desarrolla por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugar distinto al de su Centro de Trabajo.

**Comisionado:** Servidor público designado y autorizado para el ejercicio de una comisión.

**Coordinación Administrativa:** Área específica de las Unidades Responsables, a cargo de la programación, gestión, administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la misma.

Tratándose de Delegaciones Estatales de la Procuraduría General de la República, dichas funciones corresponden a su Subdelegación Administrativa.

**Documentación Comprobatoria del Gasto:** Documentos que preferentemente deben reunir los requisitos fiscales, mediante los cuales se demuestra la aplicación de los recursos asignados por concepto de viáticos a los rubros de gasto autorizados en el presente Manual.

**Fiscalización:** Actividad realizada por la Coordinación Administrativa o, en su caso, la Subdelegación Administrativa y la Dirección General de Programación y Presupuesto, a efecto de llevar a cabo la revisión documental para verificar la congruencia y consistencia de la información contenida en la documentación comprobatoria que presentan los servidores públicos comisionados.



**Informe de Comisión:** Documento que el comisionado deberá entregar al Titular de la UR a la que se encuentre adscrito, y que contiene un breve resumen de las actividades realizadas con motivo de una comisión, los resultados obtenidos, conclusiones y, en su caso, contribución al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas a cargo de la Procuraduría General de la República.

**Manual:** El presente Manual de Normas y Procedimientos que Regulan la Solicitud, Trámite, Ejercicio y Comprobación de Viáticos y Pasajes, Nacionales e Internacionales.

**Oficio de Autorización de Comisión al Extranjero:** Documento a través del cual se autoriza la realización de comisiones en el extranjero.

**Oficio de Aviso de Comisión con Pago de Viáticos:** Documento emitido a través del módulo de viáticos del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, que contiene la información referente a la adscripción administrativa y geográfica del servidor público comisionado, sus datos personales, el destino y duración de la comisión; el importe asignado por concepto de viáticos, así como el motivo y observaciones relativas a dicha comisión, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Oficio de Comisión:** Documento oficial que acredita la designación del servidor público comisionado, en el que se contiene el objeto, funciones, actividades, destino y duración de la comisión.

**Pasajes Nacionales:** Boleto, ticket, contraseña y/o cualquier otro documento que se otorga al personal comisionado, para efecto de transportación al lugar de la comisión, cuando en el cumplimiento de comisiones oficiales se deban trasladar a una población distinta a aquella en que se ubique su centro de trabajo, dentro del territorio nacional.

**Pasajes Internacionales:** Boleto, ticket, contraseña y/o cualquier otro documento que se otorga al personal comisionado, para efecto de transportación al lugar de la comisión, cuando en el cumplimiento de comisiones oficiales se deban trasladar de la República Mexicana al extranjero.

**Pernocta:** Necesidad de hospedaje y/o permanencia en el lugar donde se desarrolle la comisión por más de un día, a fin de dar el debido cumplimiento a las actividades encomendadas.

**Reembolso:** La restitución total o parcial, durante el transcurso del ejercicio fiscal, a través de depósito a la cuenta bancaria de la UR, de los recursos asignados por concepto de viáticos en los supuestos que a continuación se enumeran:

- Los viáticos no sean aplicados con motivo de la comisión.
- Los viáticos no sean utilizados para los fines de la comisión.



- Los comprobantes no cumplen con los requisitos fiscales y/o administrativos.

**Reintegro:** Entero a favor de la TESOFE de los recursos asignados por concepto de viáticos a través de línea de captura asociada a la cuenta por liquidar certificada respectiva, cuando los mismos no se hayan comprobado oportunamente durante el ejercicio fiscal, o se trate de remanentes en poder de las UR's o del personal comisionado, al cierre del ejercicio presupuestario.

**Tipo de Cambio:** Es la equivalencia del peso con respecto a la moneda extranjera, que se utilizará para determinar el importe que será asignado como viático, para el desarrollo de una comisión en el extranjero.

**Transporte Local:** Gastos que se generan con motivo del traslado del servidor público comisionado, a través del transporte público, urbano o de taxi y/o equivalentes, en el sitio señalado para el desempeño de una comisión.

En estos gastos se podrán incluir los que requiera el comisionado, para trasladarse de su domicilio particular o centro de trabajo, al aeropuerto o central de autobuses y viceversa.

**Unidad Responsable:** Cada una de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, que conforman la Procuraduría General de la República; así como sus Titulares.

**Viáticos:** Asignación económica destinada a cubrir los gastos indispensables para el correcto cumplimiento de una comisión dentro o fuera del país, de acuerdo con las cuotas establecidas, incluyendo hospedaje, alimentación, transporte local, servicios como internet, fax, fotocopiado, telefonía, lavandería, entre otros.

Los viáticos, no representan una prestación, sobresueldo, reconocimiento, premio o estímulo; tampoco será un concepto permanente o regularizable.



## ABREVIATURAS

**CA/CA's:** Coordinación(es) Administrativa(s) o su Titular.

**CLC/CLC's:** Cuenta(s) por Liquidar Certificada(s).

**DGRHyO:** Dirección General de Recursos Humanos y Organización o su Titular

**DGPP:** Dirección General de Programación y Presupuesto o su Titular.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**LFPRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**LFRASP:** Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

**LOPGR:** Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

**OAC:** Oficio de Aviso de Comisión con pago de viáticos.

**OACE:** Oficio de Autorización de Comisión al Extranjero.

**OIC:** Órgano Interno de Control en la Procuraduría General de la República.

**OM:** Oficialía Mayor o su Titular.

**PGR:** Procuraduría General de la República o su Titular.

**RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.

**RLOPGR:** Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

**RLFPRH:** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**RUC:** Registro Único de Comisiones al personal con pago de viáticos

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

**TESOFE:** Tesorería de la Federación.

**UR/UR's:** Unidad(es) Responsable(s).



### III. OBJETO



### **III. OBJETO**

El presente Manual tiene por objeto establecer las disposiciones generales que regulen la solicitud, trámite, asignación, ejercicio y comprobación de los recursos presupuestarios destinados al pago de viáticos y pasajes, nacionales e internacionales, por parte de las UR's de la PGR, en el cumplimiento de sus objetivos y metas para el desempeño de las funciones y programas que tienen encomendadas.





## IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS RESPONSABLES



#### **IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS RESPONSABLES**

El presente Manual es de observancia obligatoria y aplicable a todos los servidores públicos adscritos a las UR's de la PGR, que por razón de sus funciones, efectúan la solicitud, trámite y asignación de recursos para viáticos y pasajes, nacionales e internacionales, y aquellos a los que les sean encomendadas comisiones oficiales para el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas a su cargo.

Quedan excluidas de la aplicación de este ordenamiento, las erogaciones asociadas al pago de viáticos y estadías, correspondientes a actividades de seguridad pública y nacional, las cuales se regirán por lo dispuesto en la normatividad que sobre la materia se encuentre vigente en la institución.

En el caso del Instituto Nacional de Ciencias Penales, corresponderá a su Titular emitir las disposiciones administrativas necesarias para la implementación en la entidad del presente Manual, así como designar a los servidores que asumirán las diversas funciones y responsabilidades establecidas en el mismo.



## V. DISPOSICIONES GENERALES



## V. DISPOSICIONES GENERALES

**5.1.** Sólo se podrán autorizar las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, metas, programas, actividades y/o funciones conferidas a las UR's que conforman la PGR y, en atención de ello, asignar viáticos y pasajes, nacionales e internacionales para su desempeño.

**5.2.** Las facultades y obligaciones que en el presente Manual se atribuyan a los Titulares de las UR's, se entenderán conferidas a los Delegados Estatales de esta institución; de igual forma, las atribuciones y obligaciones establecidas a favor de los CA de las UR, se considerarán como propias de los Subdelegados Administrativos, salvo designación expresa de un servidor público distinto por parte del Delegado Estatal.

**5.3.** No se autorizarán comisiones, ni se asignarán viáticos en los casos en que para satisfacer los requerimientos de las UR's existan mecanismos o esquemas de contratación a nivel institucional que permitan cubrir dichos requerimientos, y/o se trate de actividades que cuenten con algún otro tipo de recurso específico para su realización, tales como funciones de reparto, entrega de mensajería, entre otros.

Asimismo, no deberán autorizarse comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por el personal de las oficinas o representaciones locales o regionales que tenga la PGR en el lugar de la comisión; o cuando la UR no cuente con suficiencia presupuestal dentro de la partida correspondiente.

**5.4.** La autorización de las comisiones a desempeñarse en territorio nacional será facultad del Titular de la UR a la que esté adscrito el servidor público comisionado; cuando se trate de los Titulares de dichas UR, la autorización corresponderá al Titular de la PGR, a través del OM. Tratándose del Titular del OIC, éste deberá dar aviso al OM, exponiendo las razones que justifiquen el desempeño de la comisión a desarrollarse como sustento de los gastos a realizar.

**5.5.** Tratándose de comisiones a desarrollarse en el extranjero, la autorización de las mismas y de los viáticos respectivos, corresponderá a:

- a) Al PGR, respecto de sus inferiores jerárquicos inmediatos, o del OM por instrucción de aquél, y
- b) Al Titular de la Subprocuraduría Jurídica y de Asuntos Internacionales, respecto de los demás servidores públicos de la PGR, a excepción de las encomendadas a servidores públicos adscritos a la Dirección General de Servicios Aéreos, con fines distintos a capacitación, cursos, seminarios o visitas a exposiciones comerciales y otros eventos análogos, que serán autorizadas por el OM.



**5.6.** La autorización para la erogación de recursos para pago de viáticos, corresponde al CA de la UR en la que se encuentre adscrito el servidor público comisionado, o por el servidor público que para dichos efectos sea designado por el Titular de la UR.

Lo anterior, salvo que por virtud de alguna instrucción específica, sin que se formalice el cambio de adscripción del servidor público comisionado, éste actúe, en forma temporal, bajo las órdenes o supervisión del titular de una UR distinta a la de su adscripción, en cuyo caso, corresponderá a la CA de ésta última la autorización y pago de los viáticos necesarios para el desempeño de las comisiones que le sean encomendadas al comisionado. En este supuesto no se ubican aquellas comisiones que se desempeñen en una circunscripción territorial distinta a la de su centro de trabajo por instrucción de su superior jerárquico o en atención a un mandamiento de autoridad competente.

**5.7.** Los viáticos y pasajes nacionales y al extranjero, se autorizarán siempre y cuando, el lugar en que se desarrolle la comisión se encuentre a una distancia mayor a 50 km, del centro de trabajo del servidor público comisionado; atendiendo para ello a lo dispuesto en el numeral anterior.

**5.8.** Corresponde a las CA's, recibir las solicitudes para la asignación de viáticos y pasajes, autorizarlas y entregar el recurso a los servidores públicos comisionados adscritos a las UR's bajo su coordinación.

Asimismo, deberán registrar en el módulo de viáticos del SICOP, todas las comisiones que se asignen a los servidores públicos que le estén adscritos, con independencia de que se otorguen viáticos. Para tal efecto, las CA's de las UR's, deberán identificar con toda precisión y reportarlas en los informes mensuales correspondientes, aquellas comisiones para cuyo desarrollo no se ministren viáticos.

**5.9.** Para determinar la duración de una comisión, ésta se computará en días naturales completos, para lo cual se considerarán los días que transcurran desde aquel en que el comisionado se traslade al lugar de desempeño de la comisión y hasta la fecha en que éste tenga su regreso.

Para efectos de determinar el importe que se deba cubrir por concepto de viáticos, se aplicará la cuota diaria que le corresponda al comisionado, por el número de días que dure la comisión, tomando en consideración que en aquellos días en que no haya pernocta se cubrirá el 50% de la cuota diaria.

Cuando por alguna circunstancia la duración de una comisión varíe, la CA deberá realizar las gestiones necesarias para ajustar los registros correspondientes en el módulo de viáticos del SICOP y, en su caso, el reembolso a su cuenta bancaria de los recursos asignados.



**5.10.** Cuando para el desempeño de la comisión, no se realicen gastos por concepto de hospedaje a cargo de la Institución, la cuota será de hasta el 50% de la asignada a viáticos, ya sea tratándose de comisiones en territorio nacional o en el extranjero, y será responsabilidad de la CA verificar dicha situación.

Se entenderá que no se realizaron gastos por concepto de hospedaje a cargo de la Institución, cuando el servidor público comisionado no presente documentación comprobatoria por este servicio.

Por excepción y por causas debidamente justificadas, la pernocta podrá realizarse en una distancia no mayor a 50 km del lugar en donde se desarrolle dicha comisión.

**5.11.** En los casos de ampliación de una comisión y cuando el mismo día que concluye una comisión, el servidor público comisionado inicie otra; para efectos de la asignación de viáticos, sólo se cubrirá medio día por cada uno de los procesos registrados en el SICOP. Para lo cual será necesario que la CA señale expresamente esta circunstancia en el OAC respectivo.

**5.12.** La duración de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales para las realizadas en territorio nacional y de 20 días naturales para las asignadas en el extranjero. La ejecución de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.

Excepcionalmente el Oficial Mayor, podrá autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida en este numeral, previa solicitud del Titular de la UR en que se expongan las razones o circunstancias que justifiquen dicha ampliación.

**5.13.** Las cuotas máximas diarias de viáticos para el desempeño de comisiones en la República Mexicana se asignarán de acuerdo al grupo jerárquico o categoría que corresponda al comisionado conforme a lo siguiente:

<i><b>Grupo jerárquico</b></i>	<i><b>Importe máximo</b></i>
<i>Personal Operativo</i>	\$ 980.00
<i>P hasta K</i>	\$ 1,700.00
<i>J hasta G</i>	\$ 2,850.00

Para el caso de personal de categoría, los viáticos asignados para el desempeño de comisiones en territorio nacional se determinará de acuerdo al nivel jerárquico equivalente al del “Tabuladores de sueldos y salarios con curva salarial de sector central”, conforme a la siguiente Tabla:



CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE LA CATEGORÍA	NIVEL JERÁRQUICO EQUIVALENTE	CUOTA DIARIA MÁXIMA
<b>CONFIANZA</b>			
<b>14 DELEGADOS</b>			
CF14032	Delegado Regional	M	\$ 1,700.00
CF14061	Subdelegado de Apoyo	M	\$ 1,700.00
CF14076	Subdelegado Sustantivo	M	\$ 1,700.00
CF14077	Subdelegado de Apoyo	M	\$ 1,700.00
<b>23 ANÁLISIS Y CONTROL DE INFORMACIÓN MINISTERIAL ESTRATÉGICA</b>			
CF23801	Jefe de Grupo de ACIME	M	\$ 1,700.00
CF23802	Subjefe de Grupo de ACIME	N	\$ 1,700.00
CF23803	Analista de ACIME	O	\$ 1,700.00
<b>24 POLICÍA FEDERAL MINISTERIAL</b>			
CF24805	Comisario Jefe	M	\$ 1,700.00
CF24804	Comisario	M	\$ 1,700.00
CF24803	Inspector General	N	\$ 1,700.00
CF24806	Inspector Jefe	N	\$ 1,700.00
CF24807	Inspector	N	\$ 1,700.00
CF24830	Subinspector	N	\$ 1,700.00
CF24831	Oficial	N	\$ 1,700.00
CF24832	Suboficial	O	\$ 1,700.00
<b>37 AGENTE DE MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN</b>			
CF37003	Fiscal Fiscal Coordinador Especializado	M	\$ 1,700.00
CF37004	Fiscal Coordinador Mixto	M	\$ 1,700.00
CF37006	Fiscal Supervisor Mixto	M	\$ 1,700.00
CF37007	Fiscal Ejecutivo Titular	M	\$ 1,700.00
CF37023	Visitador "A"	M	\$ 1,700.00
CF37008	Fiscal Ejecutivo Adjunto	N	\$ 1,700.00
CF37024	Visitador "B"	N	\$ 1,700.00
CF37009	Fiscal Ejecutivo Asistente	N	\$ 1,700.00
CF37027	Oficial Ministerial "A"	O	\$ 1,700.00
CF37026	Oficial Ministerial "B"	O	\$ 1,700.00
CF37025	Oficial Ministerial "C"	P	\$ 1,700.00
<b>38 PERICIAL</b>			
CF38506	Perito Profesional Ejecutivo "A"	N	\$ 1,700.00
CF38507	Perito Profesional Ejecutivo "B"	N	\$ 1,700.00
CF38511	Perito Técnico Ejecutivo "B"	N	\$ 1,700.00



CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE LA CATEGORÍA	NIVEL JERÁRQUICO EQUIVALENTE	CUOTA DIARIA MÁXIMA
<b>39 CAMPAÑA CONTRA EL NARCOTRÁFICO</b>			
CF39401	Comandante en Vuelo Ala Fija	N	\$ 1,700.00
CF39402	Comandante en Vuelo Ala Rotativa	N	\$ 1,700.00
CF39403	Primer Comandante en Vuelo Ala Fija	N	\$ 1,700.00
CF39404	Primer Comandante en Vuelo Ala Rotativa	N	\$ 1,700.00
CF39521	Coordinador de Mantenimiento Aérea	N	\$ 1,700.00
CF39522	Supervisor de Normas y Procedimientos Aéreos	N	\$ 1,700.00
CF39405	Capitán de Vuelo	N	\$ 1,700.00
CF39523	Técnico de Control y Mantenimiento Aéreo	N	\$ 1,700.00
CF39505	Jefe de Laboratorio de la P.G.R.	O	\$ 1,700.00
CF39512	Investigador Titular	O	\$ 1,700.00
CF39524	Técnico en Apoyo Terrestre	O	\$ 1,700.00
CF39506	Laboratorista de la P.G.R.	O	\$ 1,700.00
CF39525	Operador de Sistemas de Comunicación	P	\$ 1,700.00
<b>54 SEGURIDAD A FUNCIONARIOS</b>			
CF54001	Jefe de Agentes de Seguridad	M	\$ 1,700.00
CF54002	Subjefe de Agentes de Seguridad	M	\$ 1,700.00
CF54003	Agente de Seguridad "A"	N	\$ 1,700.00
CF54004	Agente de Seguridad "B"	N	\$ 1,700.00
CF54005	Agente de Seguridad "C"	N	\$ 1,700.00

Para las categorías de servidores públicos que presten servicios de seguridad a funcionarios, la cuota antes señalada les será aplicable siempre que estén desempeñando esta actividad, en caso contrario les corresponderá la de \$ 980.00 diarios.

En caso de que se autoricen nuevas categorías para el personal adscrito a la Procuraduría General de la República; la cuota máxima diaria de viáticos que le será aplicable para el desempeño de comisiones en territorio nacional, se determinará de acuerdo al nivel jerárquico equivalente que corresponda del “Tabuladores de sueldos y salarios con curva salarial de sector central”.

**5.14.** Las cuotas máximas de viáticos que se asignen a los servidores públicos en el desempeño de comisiones en el extranjero, se otorgarán en dos modalidades conforme a la siguiente tabla:



<b>CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS DE VIÁTICOS INTERNACIONALES</b>		
Todos los grupos jerárquicos	Países donde el euro es la moneda de curso legal	450 Euros
	El resto de los países	450 Dólares de los Estados Unidos de América

Las CA's deberán entregar a los servidores públicos comisionados el equivalente en pesos (moneda nacional) del importe en moneda extranjera que corresponda, de acuerdo a la tabla anterior.

Para las comisiones en el extranjero, el tipo de cambio que utilizarán las CA's para calcular el importe que se entregará al comisionado, será el publicado por el Banco de México, conforme a lo siguiente:

- a) Si la cuota se encuentra establecida en dólares de los Estados Unidos de América, se utilizará el tipo de cambio para pago, correspondiente al Dólar Fix, del día previo al inicio de la comisión.
- b) Si la cuota se encuentra establecida en Euros, el tipo de cambio a utilizar será el publicado en el portal del Banco de México, tres días antes al de inicio de la comisión.

Para efectos de la comprobación de viáticos asignados para el desarrollo de comisiones en el extranjero, podrá utilizarse el tipo de cambio reflejado en el o los comprobante(s) de la adquisición de divisas; en ausencia de los mismos, se utilizará el tipo de cambio que refleje el estado de cuenta del medio electrónico utilizado para realizar los pagos respectivos y a falta de los anteriores, se utilizará el tipo de cambio que corresponda conforme a lo señalado en el presente numeral.

**5.15.** El OM, por excepción podrá autorizar montos superiores a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales establecidas en el presente Manual, incluyendo la homologación de cuotas, en caso de que en el desempeño de una comisión un servidor público participe en ésta con algún superior jerárquico, sujetándose a lo siguiente:

- a) Las erogaciones que se ocasionen deberán estar plenamente justificadas y quedarán sujetas, en todo momento, a la disponibilidad presupuestaria de la UR de adscripción;
- b) Las autorizaciones no deberán generar una presión de gasto adicional, y
- c) Las autorizaciones se otorgarán bajo su responsabilidad.



Los servidores públicos comisionados deberán observar, los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos públicos que le sean asignados, así como las normas establecidas para su comprobación en el presente Manual.

**5.16.** En los casos en que la PGR, adquiera paquetes de viajes para los servidores públicos que realicen una comisión en territorio nacional o en el extranjero, o cuando la misma tenga por objeto asistir a un evento en el que el organizador cubra algunos gastos, las cuotas diarias de viáticos se ajustarán conforme a lo siguiente:

- a) En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje y alimentos: se otorgarán viáticos únicamente para traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 20% de la que corresponda conforme al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión;
- b) En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje y transporte local: se otorgarán viáticos únicamente para alimentos, traslados locales no incluidos en el paquete y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 30% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión, y
- c) En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje, transporte local y alimentos: se otorgarán viáticos únicamente para otros gastos menores y traslados locales no incluidos en el paquete. La cuota asignada será de hasta el 15% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión.

**5.17.** En el caso de comisiones para eventos nacionales, se autorizará la asistencia de máximo tres servidores públicos por evento y por cada unidad administrativa convocada; y en el caso de comisiones para eventos internacionales, se autorizará la asistencia de máximo dos servidores públicos por evento y por cada unidad administrativa convocada.

Lo anterior salvo en casos debidamente justificados y autorizados por el OM.

**5.18.** No procederá la asignación de viáticos y pasajes a los servidores públicos que se ubiquen en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el servidor público goce de periodo vacacional;
- b) Cuando el servidor público tenga asignada una comisión sindical, suspensión o licencias con o sin goce de sueldo;
- c) Cuando el servidor público reciba estadías o viáticos asociados a programas de Seguridad Pública y Nacional;



- d) Cuando se encuentre en periodo de incapacidad en términos de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y
- e) Cuando se haya emitido el “Oficio de notificación de adeudos” al servidor público que haya sido comisionado e incumpla con la comprobación, aclaración o reintegro, correspondiente.

**5.19.** Para que se proceda a la entrega de recursos por concepto de viáticos de forma anticipada, respecto de un servidor público, se requerirá que éste otorgue por escrito su consentimiento y/o autorización, para que en caso de que no cumpla con la comprobación de los recursos que reciba por concepto de viáticos, en los términos que le correspondan de conformidad con lo dispuesto en el Apartado VIII “Ejercicio y Comprobación” del presente Manual, el adeudo que por tal motivo se genere a su cargo, sea cubierto mediante la retención o descuento que la institución realice de las percepciones que le cubra como contraprestación por su servicio, vía nómina; observando como marco de referencia los importes máximos que para tal efecto señale la legislación laboral, hasta en tanto el adeudo sea cubierto en su totalidad.

En caso de que el servidor público no suscriba el consentimiento y/o autorización a que se refiere el párrafo anterior, la entrega de los viáticos que se le asignen, se realizará previa comprobación de los gastos efectuados, una vez concluidas las comisiones que le sean encomendadas, conforme a lo dispuesto en el presente Manual.

**5.20.** Para los efectos del manejo y administración de los recursos económicos para viáticos nacionales e internacionales, cada UR deberá contar con una cuenta bancaria productiva asociada a una chequera, exclusiva para tal fin. Dicha cuenta, se manejará con firmas mancomunadas del Titular de la UR, de la CA respectiva; así como del servidor público que para estos efectos designe el propio Titular de la UR.

Las cuentas bancarias a que se hace referencia en el presente numeral, están sujetas a las disposiciones que respecto de conciliación mensual se encuentren vigentes en esta Institución.

**5.21.** Una vez que se encuentre aperturada la cuenta bancaria a que hace referencia el numeral anterior, para la asignación de recursos económicos para viáticos, nacionales e internacionales a las UR’s, se estará a lo siguiente:

- a) La DGPP realizará dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de enero, la ministración de los recursos económicos, equivalente al presupuesto autorizado a los 2 primeros meses de acuerdo a la calendarización.
- b) La segunda y subsecuentes ministraciones, se realizarán contra los recursos que hayan sido comprobados, dentro de los 5 días hábiles siguientes, una vez concluida la fiscalización por parte de la DGPP.



- c) Para efectos del cierre del ejercicio fiscal, se observarán las disposiciones que para tal efecto emita la OM a través de la DGPP.

**5.22.** Las CA's deberán enterar a la TESOFE los rendimientos financieros que se generen por los recursos depositados en dicha cuenta bancaria, a más tardar el día hábil siguiente al que se obtengan, es decir, a más tardar el día hábil siguiente a aquel en que el banco deposite los intereses generados en la citada cuenta; para tal efecto, las UR's deberán solicitar la línea de captura a la DGPP. Una vez realizado dicho entero, deben enviar copia del comprobante respectivo a la DGPP dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se haya efectuado el depósito correspondiente.

Para el entero de los intereses generados en las cuentas bancarias de las UR's, se podrá optar por la concentración a la DGPP de los mismos, mediante su transferencia bancaria, para lo cual la CA de la UR de que se trate, deberá solicitar por escrito a la DGPP que realice el retiro de los recursos correspondientes vía banca electrónica cada mes.

**5.23.** El monto originalmente asignado a las UR's, para el manejo y administración de los recursos económicos para viáticos, nacionales e internacionales, a que se refiere el inciso a) del numeral 5.21, no podrá incrementarse, salvo autorización expresa del OM, previa solicitud y justificación que formule el Titular de la UR.

Los incrementos antes referidos podrán autorizarse con carácter permanente o temporal, de acuerdo a la justificación de la UR respectiva, en cuyo caso, se establecerán las disposiciones específicas para su comprobación.



## VI. PASAJES



## VI. PASAJES

**6.1.** Con independencia de la asignación de viáticos, la PGR proporcionará a los comisionados, los pasajes nacionales o internacionales, que permitan su traslado al lugar en que se desempeñará la comisión, salvo que se opte por su traslado en vehículos de la Institución.

**6.2.** Los Titulares de las UR's deberán propiciar la planeación y programación oportuna de las comisiones a cargo de los servidores públicos que les estén adscritos, a efecto de hacer uso de esquemas o mecanismos que les permitan obtener un precio preferencial, en el marco de los contratos que tenga celebrados la PGR para la expedición de pasajes aéreos y/o terrestres.

**6.3.** Los servidores públicos que autoricen la asignación de pasajes, seleccionarán el medio de transporte idóneo, considerando el lugar de destino, medios de transporte existentes, así como las funciones a desarrollar. Para tales efectos, la CA de cada UR realizará la gestión de los trámites que correspondan y solo excepcionalmente pagará reembolsos debidamente justificados.

**6.4.** La asignación de pasajes deberá ajustarse en todo momento a criterios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

Tratándose de pasajes aéreos, se dará preferencia a la compra de vuelos directos, para optimizar los tiempos de traslado, en congruencia con la agenda de trabajo del comisionado.

**6.5.** Previa autorización de la OM, y sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, los Titulares de las UR's podrán asignar pasajes aéreos con categoría de negocios, su equivalente o superior, sólo en los siguientes casos:

- a) Cuando por las condiciones físicas o de salud del comisionado, se justifique como plenamente necesario el viaje en dicha categoría;
- b) Cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 4 horas y el comisionado corresponda a los grupos jerárquicos J hasta G, o
- c) Cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 6 horas y el comisionado corresponda a los grupos jerárquicos L y K.

**6.6.** El servidor público comisionado podrá solicitar pasajes terrestres o aéreos, en categorías superiores, siempre que cubra la diferencia del costo del pasaje e informe a la CA de la UR de su adscripción dicha determinación en forma previa a la expedición del boleto, ticket o contraseña que le deba proporcionar esta Institución.



**6.7.** En el caso de pasajes aéreos, el servidor público comisionado, deberá apegarse en todo momento a los tiempos mínimos establecidos para la documentación y abordaje; así como a las políticas y procedimientos establecidos por las líneas aéreas y por los aeropuertos.

De igual forma, se deberá apegar a las disposiciones que establezcan las empresas de transporte terrestre y las autoridades competentes para el uso de este medio de transporte.

**6.8.** El servidor público comisionado, deberá dar aviso de la no utilización del pasaje solicitado a la CA de cada UR, a fin de que previo a la fecha de salida programada, la CA solicite al prestador del servicio su cancelación.

**6.9** El servidor público deberá presentar ante la CA de cada UR, la documentación que acredite el uso del pasaje que le fue asignado para la realización de la comisión, conjuntamente y en los plazos señalados para la comprobación de los viáticos; quedará bajo la estricta responsabilidad de la CA, la guarda y custodia de dicha documentación.

**6.10.** El servidor público comisionado que, por negligencia o causa injustificada, incumpla con las obligaciones establecidas en los numerales 6.7. y 6.8. será responsable de pagar los importes que por cualquier concepto se deban cubrir al prestador del servicio, aun cuando el pasaje no haya sido utilizado.

En este supuesto el importe deberá ser cubierto dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que sea determinado por el prestador del servicio.



## VII. SOLICITUD, TRÁMITE Y ASIGNACIÓN



## VII. SOLICITUD, TRÁMITE Y ASIGNACIÓN

**7.1.** Las UR's a través de sus CA's deberán registrar en el módulo de viáticos del SICOP todas las comisiones que se asignen a los servidores públicos que le estén adscritos, dentro del ejercicio fiscal en que éstas se realicen, es decir, a más tardar el 31 de diciembre del año de que se trate, con independencia de que se otorguen viáticos o no.

Para tramitar la solicitud de asignación de viáticos, el superior jerárquico del comisionado con nivel mínimo de Subdirector de Área, deberá presentar impreso ante la CA, el OAC debidamente requisitado. Tratándose de Delegaciones Estatales, el Titular de dicha Delegación designará a los servidores públicos responsables de realizar esta actividad.

Cuando la solicitud de viáticos se presente una vez que la comisión de que se trate haya concluido, los viáticos que se asignen se consideran devengados, por lo tanto, junto con la solicitud se deberá presentar la documentación comprobatoria del importe solicitado por este concepto.

**7.2.** Para la autorización de las solicitudes de asignación de viáticos, las CA's de las UR's deberán verificar que el OAC esté debidamente requisitado, es decir, que incluya lo siguiente:

- a) Clave y denominación de la UR;
- b) Datos de identificación del servidor público comisionado: nombre, adscripción (origen), cargo y RFC;
- c) Datos de la comisión: destino, duración, número de días, cuota aplicable, importe, así como el objeto de la misma que deberá señalarse con claridad, y
- d) Firmas autógrafas de: el comisionado; el revisor quien deberá tener un nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área y, el autorizador, que deberá ser el CA o el servidor público al que se otorgue esta atribución.

No podrá recaer en la misma persona la facultad de revisar y autorizar la solicitud de viáticos; ni el servidor público que llevará a cabo la comisión, podrá suscribir el OAC respectivo, con un carácter distinto al de comisionado.

**7.3.** La ministración de viáticos a servidores públicos para el desempeño de comisiones oficiales, se efectuará mediante:

- a) Dispersión electrónica a la cuenta bancaria que expresamente se aperture para tal objeto a nombre del servidor público comisionado, o



b) Cheque nominativo para abono en cuenta del comisionado.

**7.4.** Para efectos del numeral anterior, la apertura, utilización y manejo exclusivo de las cuentas para la asignación de viáticos, deberá sujetarse a las condiciones que se estipulen con la Institución Bancaria que para tal efecto se contrate.

La DGPP dará a conocer a las UR's con oportunidad, las condiciones bajo las cuales se regirán las cuentas bancarias que se aperturen, tanto para el manejo de los recursos asignados a las UR's; así como las de los servidores públicos para la asignación de viáticos, mismas que tendrán asociadas una tarjeta de débito.

**7.5.** Es responsabilidad del Titular de la UR, de su CA y del servidor público que se designe para participar en la operación de la cuenta bancaria en que se administren los recursos asignados para otorgar los viáticos a su personal adscrito, el correcto manejo de la misma, así como de la chequera y, en su caso, los dispositivos electrónicos que se les asignen.

Corresponde al servidor público comisionado, el correcto uso y manejo de la cuenta bancaria y la tarjeta de débito asociada a la misma, en que le sean depositados los recursos correspondientes a los viáticos para el desempeño de las comisiones oficiales que le sean encomendadas.

Asimismo, el servidor público comisionado a quien se ministren viáticos mediante la expedición de cheque, será responsable de realizar su cobro a más tardar el último día hábil del ejercicio fiscal en que éste se emita; de lo contrario deberá realizar las gestiones para su reexpedición; ya que a más tardar en los primeros 5 días hábiles del año siguiente, dichos cheques serán cancelados, para efectos de un correcto cierre del ejercicio presupuestario correspondiente.

**7.6.** La CA realizará la dispersión de los importes de viáticos, en forma oportuna, para que contribuyan al correcto desempeño de la comisión encomendada al servidor público; salvo que la misma haya concluido.

**7.7.** Cuando por alguna circunstancia, no se puedan recabar las firmas de los servidores públicos que deban suscribir el OAC, el superior jerárquico del comisionado con nivel mínimo de Subdirector de Área, deberá suscribir ante la CA, una carta compromiso que garantice el cumplimiento de dicho requisito, asumiendo por tal motivo, la responsabilidad solidaria respecto de la comprobación oportuna de los viáticos asignados.

En el caso de comisiones en el extranjero, en que a la fecha del registro de la comisión para la presentación de la solicitud de asignación de viáticos, no se cuente con el OACE, el superior jerárquico del comisionado con nivel mínimo de Subdirector de Área, deberá suscribir una carta compromiso que garantice el cumplimiento de dicho requisito a más tardar el día del inicio de la comisión; de no ocurrir lo anterior, la CA procederá a cancelar la ministración de viáticos y en su caso, tramitar el reembolso o reintegro de los recursos.



Tratándose de las Delegaciones Estatales de la PGR, su Titular establecerá el nivel mínimo del servidor público que asumirá éstas funciones, de acuerdo a la estructura de dicha delegación, o bien, lo designará en forma directa, siempre que no se trate del Subdelegado Administrativo.

**7.8.** Con independencia de la fecha en que se lleve a cabo la dispersión del viático, el comisionado deberá observar los términos establecidos para la comprobación del gasto en el Apartado VIII Ejercicio y Comprobación del presente Manual.

**7.9.** Cuando la dispersión del viático se realice mediante cheque, la CA lo entregará recabando el acuse de recepción respectivo por parte de su beneficiario, o bien lo depositará en la cuenta bancaria que el servidor público señale por escrito o, a falta de señalamiento expreso, el depósito se realizará en la cuenta de nómina del comisionado.

**7.10.** En caso de robo, extravío o deterioro de la tarjeta de débito asociada a la cuenta bancaria o del cheque emitido para la asignación de viáticos, el comisionado deberá dar aviso a la brevedad posible al Banco a través del mecanismo que éste tenga establecido para ello, así como a la CA de su adscripción, a más tardar el día hábil siguiente a que esto ocurra.

Una vez notificada la CA, ésta deberá tomar las siguientes acciones:

- a) Realizar la recuperación de los recursos que se encuentren disponibles en la cuenta bancaria abierta al servidor público para el depósito de los viáticos asignados para el desempeño de la comisión;
- b) Suspender las ministraciones de viáticos que se tengan programadas para el desempeño de futuras comisiones del servidor público;
- c) Implementar un control en que se registren los recursos que hayan sido recuperados de la cuenta del servidor público, así como los correspondientes a las ministraciones suspendidas, a efecto de que en cuanto esto sea posible le sean nuevamente depositados al servidor público o, en su defecto, le sean entregados mediante cheque nominativo para abono en cuenta;
- d) En el caso de cheques robados o extraviados, el CA verificará con el banco que el cheque de que se trate no pueda ser cobrado y, en su caso, librará un nuevo cheque a favor del servidor público de que se trate, una vez que cuente con las evidencias que acrediten que el cheque robado o extraviado, ha quedado cancelado.
- e) Cuando el cheque se haya deteriorado y no sea factible su cobro, la CA librará un nuevo cheque nominativo para abono en cuenta del beneficiario, a favor del servidor público comisionado, previa devolución y cancelación del cheque deteriorado.



- f) En caso de deterioro de la tarjeta de débito, suspenderá las ministraciones de viáticos hasta en tanto el propio servidor público le notifique que ha realizado las gestiones ante el banco para la reposición de dicha tarjeta y que la misma le ha sido entregada; procediendo en tanto conforme lo señalado en la parte final del inciso c) de este numeral.

En los casos en que el servidor público comisionado omita dar el aviso en los términos señalados y los recursos asignados sean retirados de la cuenta o el cheque sea cobrado, el comisionado quedará obligado a la comprobación, reembolso o, en su caso, reintegro de los recursos.

**7.11.** La fecha límite para la asignación de viáticos y su comprobación, se sujetará a las disposiciones de cierre del ejercicio fiscal de que se trate, que para tal efecto emita la OM.

**7.12.** Sólo en casos excepcionales y debidamente justificados, o por disposición expresa del OM, la solicitud para la asignación de viáticos se realizará ante la DGPP, por conducto de la CA de la UR a la que se encuentre adscrito el servidor público de que se trate, en cuyo caso, las atribuciones que para el trámite de dichas solicitudes se encuentran señaladas para la CA, serán asumidas por la DGPP con las siguientes salvedades:

- a) La CA de la UR a la que se encuentre adscrito el servidor público de que se trate, será la responsable del registro de la comisión en el Módulo de Viáticos del SICOP.
- b) Para tramitar la solicitud de asignación de viáticos, el OAC y, en su caso, el OACE, debidamente requisitados deberán presentarse ante la DGPP con un mínimo de 3 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.

Las solicitudes que se presenten en un plazo menor al señalado en el párrafo anterior y cuya vigencia de la comisión no supere los 5 días hábiles siguientes a su presentación, se deberán tramitar como viáticos devengados, ante la CA de la UR de adscripción.

- c) La DGPP realizará la dispersión de los importes de viáticos, vía transferencia electrónica en la cuenta bancaria a que se ha hecho referencia, o bien mediante la expedición de cheque nominativo para abono en cuenta del beneficiario, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de que se trate.
- d) En el caso de comisiones concluidas, la CA de la UR de que se trate, será responsable de verificar que junto con la solicitud se presente la documentación comprobatoria correspondiente, que sustente el importe solicitado, el cual previa fiscalización será ministrado por la DGPP, dentro de los diez días hábiles siguientes.



- e) En caso de que sea necesaria la ministración de los viáticos vía cheque nominativo para abono en cuenta del beneficiario, la entrega del mismo se realizará por la DGPP a la CA que corresponda, y ésta lo entregará al servidor público comisionado.
- f) La comprobación de gastos será entregada por el comisionado a la CA de su adscripción, ésta llevará a cabo la fiscalización y de no existir observación alguna la remitirá, por separado y debidamente identificada a la DGPP, una vez hecho lo cual se realizará una nueva revisión y de ser correcta la DGPP la integrará al expediente respectivo y cancelará los registros correspondientes, de lo contrario será devuelta con las observaciones respectivas.
- g) Cuando resulte necesaria la suscripción de una carta compromiso para la asignación de viáticos por parte de la DGPP, el responsable de suscribir la misma, será el Titular de la UR a la que se encuentre adscrito el servidor público comisionado o, en su defecto, el Titular de su CA.
- h) En caso de que se requiera una prórroga en el plazo establecido para la comprobación de viáticos, ministrados por la DGPP, será responsabilidad del Titular de la UR de adscripción, autorizar la prórroga por un plazo que no exceda de 10 días hábiles adicionales, por una sola ocasión, y justificar plenamente la razón por la que no se ha realizado la comprobación, sin que eso exima al servidor público comisionado de regularizar tal situación dentro del periodo señalado.
- i) Con independencia de que la ministración del viático se haya realizado por la DGPP, la obligación de presentar el “Informe de Comisión” a cargo del servidor público, se deberá cumplir ante el Titular de la UR de su adscripción.
- j) De igual forma, seguirá siendo responsabilidad de la CA de la UR de adscripción del servidor público comisionado, integrar el expediente respectivo y sólo a petición expresa de la DGPP le remitirá copia del mismo.
- k) La DGPP, enviará a la CA de la UR de adscripción del servidor público comisionado, toda la información relativa a los procesos de viáticos que ministre, a fin de que los mismos sean incluidos en los controles que se implementen por las UR's, respecto a las comisiones asignadas, duración, destinos, viáticos otorgados y su comprobación.



## **VIII. EJERCICIO Y COMPROBACIÓN**



## VIII. EJERCICIO Y COMPROBACIÓN

**8.1.** Los gastos efectuados por concepto de viáticos para el desempeño de comisiones, se justificarán con el OAC y se comprobarán con la documentación que corresponda de acuerdo con lo dispuesto en el presente Manual y en las disposiciones fiscales y administrativas aplicables; en un primer momento por el comisionado ante la CA de la UR de su adscripción, y posteriormente por la citada CA ante la DGPP. Tratándose de comisiones en el extranjero, como parte de su justificación se deberá incluir el OACE respectivo.

**8.2.** El servidor público comisionado deberá rendir un Informe de Comisión conforme a las actividades realizadas, al Titular de la UR a la que se encuentre adscrito, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la conclusión de dicha comisión; en caso de que el Titular de la UR sea el servidor público comisionado, el informe se rendirá al superior jerárquico inmediato. Dicho informe deberá contener:

- a) Nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión;
- b) Lugar y periodo de la comisión;
- c) Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, resultados obtenidos y sus conclusiones, y
- d) La firma autógrafa del comisionado.

**8.3.** Con independencia de lo anterior, el comisionado deberá entregar ante la CA de la UR a la que se encuentre adscrito, la documentación comprobatoria de los gastos realizados por concepto de viáticos, dentro de los 10 días hábiles siguientes a aquél en que concluya la comisión, debiendo requisitar el formato denominado “Detalle de Comprobación de Gastos”.

Excepcionalmente se podrán tramitar prórrogas para la comprobación de viáticos por un plazo que no exceda de 10 días hábiles adicionales; siempre y cuando el Titular de la UR autorice la excepción y se justifique plenamente la razón por la que no se han realizado las comprobaciones respectivas, sin que eso exima al servidor público comisionado de regularizar tal situación dentro del periodo señalado.

**8.4.** El servidor público comisionado comprobará el ejercicio y aplicación de los viáticos, con la documentación que a continuación se señala:

- a) En el caso de comisiones en territorio nacional, los gastos se comprobarán con documentación de terceros que reúna los requisitos fiscales. Cuando la información contenida en dichos comprobantes no permita asociar el lugar y/o la fecha en que se llevó a cabo el pago que ampara la misma, resultará indispensable que se remita el ticket o voucher en que se consigne la operación de que se trate, o bien el estado de cuenta en que se pueda



corroborar dicha información, con independencia de la impresión del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

Dicha documentación deberá ser expedida a favor de la PGR y sólo en casos debidamente justificados y por razones de riesgo o seguridad del comisionado, éstos podrán ser expedidos a su nombre.

Además de lo anterior, el servidor público comisionado podrá incluir gastos libres de comprobación, hasta por el importe que establezcan las disposiciones fiscales vigentes en el ejercicio fiscal de que se trate.

Para tales efectos, la DGPP difundirá oportunamente al inicio de cada ejercicio fiscal y cuando se presente alguna modificación, el porcentaje aplicable en los gastos libres de comprobación.

- b) En el caso de comisiones en el extranjero, los gastos se comprobarán con la documentación relativa a las erogaciones que se realicen por concepto de hospedaje y en la medida de lo posible, la correspondiente a alimentación y transporte; así como un informe detallado de los demás gastos efectuados durante la misma.

En aquellos casos en que la dispersión se efectué a través de cuentas bancarias, los estados de cuenta no se consideraran como comprobantes fiscales, sólo servirán como referencia de los depósitos, pagos y retiros efectuados.

**8.5.** Para la comprobación de viáticos, no se podrán incluir consumos de bebidas alcohólicas, cigarros, ni efectos personales tales como: souvenirs, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos de dientes, shampoo, rastillos, lociones, fijadores para el cabello, medicamentos, libros, revistas, entre otros; así como gastos que no resulten indispensables para el desarrollo de la comisión.

Sólo se podrán adquirir tarjetas para servicios de telefonía con cargo a viáticos, por aquellos servidores públicos que no tengan asignado un teléfono celular por la Institución, en su caso, los gastos correspondientes, en forma acumulada mensual, no podrán superar un monto de \$ 550.00; para tal efecto la CA de la UR de adscripción deberá implementar las medidas de control que le permitan verificar el cumplimiento a esta disposición.

**8.6.** Para efectos de la comprobación de los viáticos asignados, la documentación a que hace referencia el numeral **8.4.** del presente Manual, se podrá utilizar para dos o más comisiones, de conformidad con lo siguiente:

a) **Por un sólo comisionado**

- i) Tratándose de la ampliación en la duración de una comisión, en cuyo caso se deberá especificar en el formato “Detalle de Comprobación de



Gastos”, el monto aplicable a la comisión original y a su(s) ampliación(es), especificando el importe aplicado en cada caso y los números de proceso correspondientes.

- ii) En los casos en que al concluir una comisión, inicie otra distinta de manera sucesiva, se deberá especificar en el formato “Detalle de Comprobación de Gastos”, el importe aplicado en cada una de las comisiones especificando los números de proceso correspondientes.
- b) **Por más de un comisionado**
- i) Se podrá utilizar documentación comprobatoria de gasto, por más de un comisionado, siempre y cuando las comprobaciones respectivas sean presentadas ante la CA de manera simultánea, señalando esta circunstancia y especificando los montos considerados por cada uno de los comisionados, así como el proceso (OAC) correspondiente a cada uno de ellos; en caso de que algún comisionado no pertenezca a la misma UR, se aceptará esta opción siempre y cuando les corresponda la misma CA.
  - ii) De igual forma, la CA deberá remitir en forma conjunta a la DGPP, las comprobaciones de viáticos en que se presente esta circunstancia.

Estas opciones serán válidas, siempre y cuando la suma de los importes aplicados, no rebase el importe o monto por el que se haya expedido el comprobante fiscal.

**8.7.** Cuando las UR's amplíen la duración de una comisión, o que al término de la misma asignen otra distinta de forma sucesiva, los 10 días hábiles con que cuenta el comisionado para rendir el Informe de Comisión, así como para entregar la documentación comprobatoria del gasto, sin que con esto la comprobación de una comisión rebase un plazo de dos meses, a partir de que la misma haya concluido.

Para efectos de la comprobación de viáticos, se entenderán como comisiones sucesivas aquellas en que las que entre la fecha de conclusión de la primera y el inicio de la siguiente, no medien más de 3 días naturales.

**8.8.** Tratándose de ampliación en la duración de la comisión, al momento de efectuar la comprobación, se deberá especificar si la misma corresponde al periodo originalmente solicitado o a la ampliación, así como los procesos (OAC's) que les correspondan respectivamente.

**8.9.** Es responsabilidad de la CA, validar que los importes que se consignan en el formato “Detalle de Comprobación de Gastos”, correspondan con la documentación comprobatoria presentada por el comisionado, y que los gastos señalados tengan relación directa con las actividades que se contengan en el “Informe de Comisión”.



Asimismo, la CA deberá indicar los casos previstos en el numeral **8.8.**, así como aquellos en los que se haya realizado el reembolso de recursos asignados por conceptos de viáticos, anexando copia simple de la documentación correspondiente a dicho reembolso.

**8.10.** La UR a través de la CA, entregará a la DGPP dentro de los 20 días hábiles siguientes a que concluya la comisión, debidamente validada la siguiente documentación:

- a) El formato denominado “Detalle de Comprobación de Gastos”;
- b) La documentación comprobatoria del gasto,
- c) Registro Único de Comisiones al personal con pago de viáticos (RUC), y
- d) En su caso, la acreditación del reembolso o reintegro, conforme a lo establecido en los numerales **9.7.** y **9.8.** del presente Manual, respecto de los viáticos no aplicados o no comprobados.

**8.11.** La DGPP dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la documentación señalada en el numeral anterior, fiscalizará dicha comprobación; en caso de que la misma no cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, la remitirá a la CA mediante volante de devolución, con alguno de los siguientes efectos:

- a) Rechazar la documentación que no cumpla con los requisitos señalados en los numerales **8.4., 8.5. y 8.6.**, y
- b) Devolver la comprobación respectiva, señalando la documentación comprobatoria que presente deficiencias, para efecto de que estas se subsanen, en un plazo que no exceda los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la misma.

En el caso de que se rechace documentación presentada como comprobatoria, o que no se subsanen las deficiencias observadas dentro del plazo señalado, se considerará como no comprobado el importe a que corresponda la misma; requiriéndose el reembolso de los recursos de que se trate, o su reintegro si el ejercicio fiscal de que se trate se encuentra cerrado, conforme a lo establecido en el Apartado **“IX. REEMBOLSOS Y REINTEGROS”** del presente Manual.

**8.12.** Las CA's de las UR's, deberán remitir a la DGPP, informes de sus procesos de asignación de viáticos tramitados en forma acumulativa, dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes, con el propósito de identificar el universo de procesos autorizados hasta el mes de que se trate, y en particular aquellas comisiones pendientes de comprobación de meses anteriores; considerando los siguientes supuestos:



- a) Comisiones que se encuentren dentro del plazo de comprobación;
- b) Comisiones sin comprobación;
- c) Comisiones con documentación comprobatoria del gasto entregada a la CA en proceso de validación;
- d) Comisiones con documentación comprobatoria del gasto entregada y validada por la CA;
- e) Comisiones con documentación comprobatoria del gasto en proceso de fiscalización por la DGPP;
- f) Comisiones con documentación comprobatoria presentada a la DGPP, pero que fue rechazada, y
- g) Los importes de los reembolsos y, en su caso, reintegros efectuados y de los comprobantes remitidos a la DGPP.

**8.13.** Para efecto de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas, en el ejercicio de los recursos asignados al pago de viáticos, las UR's a través de sus CA's deberán integrar un expediente por cada comisión, tanto nacional como internacional en el que conste:

- a) Copia del Oficio de Comisión
- b) Copia del formato OAC y, en su caso, del OACE;
- c) Copia de formato denominado “Detalle de Comprobación de Gastos”;
- d) Copia de la documentación comprobatoria del gasto;
- e) Comprobante de los reembolsos o, en su caso, reintegros respectivos;
- f) Informe de Comisión rendido por el servidor público comisionado;
- g) Acuse de recepción de la entrega de la comprobación ante la DGPP;
- h) Documentación relativa al pago de pasajes, y otros gastos por traslado del personal comisionado, tales como , combustible y peajes. y
- i) Registro Único de Comisiones al Personal con pago de Viáticos.

**8.14.** En los casos de incumplimiento en la comprobación de viáticos en los plazos establecidos, la CA deberá emitir “Oficio de notificación de adeudos” a los servidores públicos que hayan sido comisionados, y que registren viáticos pendientes de



comprobar por un periodo superior a 1 mes, a efecto de que el comisionado aclare, justifique, compruebe, reembolse o reintegre los viáticos proporcionados, o bien, voluntariamente opte por la aplicación del mecanismo previsto en el numeral 8.15, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la notificación de dicho oficio.

De no ser atendido lo anterior, la CA en un plazo no mayor de 3 días hábiles, deberá informar dicha situación a las instancias que a continuación se señalan:

- a) Al Órgano Interno de Control, para los efectos que resulten procedentes de conformidad con la LFRASP;
- b) A la Subprocuraduría Jurídica y de Asuntos Internacionales, con la finalidad de que determine el posible ejercicio de acciones legales para la recuperación de los recursos respectivos.

**8.15** En aquellos casos de servidores públicos comisionados que no hayan comprobado ministraciones anteriores por concepto de viáticos, por un periodo superior a 1 mes, sólo procederá la asignación de viáticos devengados, es decir una vez que las comisiones de que se trate hayan concluido, en cuyo caso, los importes comprobados por el servidor público comisionado, serán compensados con los adeudos que éste tenga hasta que los mismos sean cubiertos, sin demerito de la aplicación del mecanismo previsto en el numeral **9.9**.

**8.16** Cuando las comisiones se realicen en lugares en los que no existan establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos para la comprobación de los recursos asignados por concepto de viáticos, por excepción, los Titulares de las UR's deberán realizar las gestiones necesarias para que los gastos que se realicen sean cubiertos a través del mecanismo de comisionado habilitado con cargo a la partida de gasto “37901 Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales”, dando aviso a la DGPP y acreditando documentalmente dichas circunstancias.

Para efectos de lo anterior, el lugar en que se desarrolle la comisión de que se trate, deberá ubicarse dentro de un municipio considerado como de alta o muy alta marginación en el Decreto por el que se emite la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria para el ejercicio fiscal de que se trate, en cuyo caso la comprobación de los gastos se realizará mediante un acta circunstanciada suscrita por el Titular de la UR y de su CA, en la que se detallarán y justificarán las causas que hacen aplicable lo dispuesto por este numeral, especificando el número de servidores públicos que participen en la comisión, acompañando, en su caso, cualquier otro documento que sustente los gastos efectuados.

Los gastos que se realicen con cargo a la partida 37901, no podrán exceder el monto que correspondería a viáticos, aplicando las cuotas diarias correspondientes a los niveles jerárquicos de los servidores públicos que participen en el desempeño de la comisión de que se trate.



**8.17** En los casos a que se refiere el numeral anterior, bajo ninguna circunstancia se podrán otorgar viáticos; por lo tanto, deberán cancelarse los trámites que para tal efecto se hubiesen realizado, así como reembolsar o reintegrar los recursos que, en su caso, se hayan dispersado.





## **IX. REEMBOLSOS Y REINTEGROS**



## IX. REEMBOLSOS Y REINTEGROS

**9.1.** El reembolso de recursos se realizará mediante la recuperación de recursos de la cuenta bancaria aperturada al servidor público comisionado a la cuenta de la UR en que se administren los recursos que se le hayan asignado para el pago de viáticos a los servidores públicos de su adscripción, o bien, mediante depósito en la cuenta bancaria de la UR; siempre y cuando el ejercicio fiscal de que se trate aún se encuentre vigente.

**9.2.** El servidor público comisionado, deberá reembolsar los viáticos asignados con motivo de la comisión, en los siguientes casos:

- a) Cuando no se compruebe la aplicación de los viáticos con motivo de la comisión;
- b) Cuando los viáticos no hubiesen sido utilizados para los fines de la comisión;
- c) Cuando los comprobantes presentados no cumplan con los requisitos fiscales y/o administrativos;
- d) Cuando una vez iniciada una comisión, concluya antes de la fecha programada;
- e) Cuando una comisión se cancele, una vez que hayan sido entregados los viáticos respectivos, y
- f) Cuando se excedan los límites para el pago de determinados conceptos (por ejemplo telefonía celular) o bien, cuando exceda el acumulado de gastos libres de comprobación, por el excedente de los límites máximos.

**9.3.** Tratándose de los incisos a), b), c) y f) del numeral anterior el reembolso se realizará mediante depósito a la cuenta de la UR de adscripción, una vez que el comisionado recabe los comprobantes de los gastos efectuados en la comisión, a fin de requisitar el formato “Detalle de Comprobación de Gastos”; el importe del reembolso, será igual a la diferencia entre los recursos ministrados y el importe señalado en el Detalle de Comprobación, debiendo realizar las acciones antes descritas, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores al término de la comisión.

Asimismo, como parte de la fiscalización que efectúe la DGPP, respecto de los viáticos sujetos a comprobación, podrá determinar el reembolso de las cantidades que se ubiquen en los supuestos a que hace referencia el párrafo anterior.

**9.4.** En el supuesto previsto en el inciso d) del numeral **9.2.**, la CA de la UR de adscripción del servidor público comisionado, deberá ajustar los registros en el módulo de viáticos del SICOP, previo aviso a la DGPP. Asimismo, el servidor público



comisionado estará obligado a comprobar los recursos que hasta ese momento hayan sido aplicados y a reembolsar los remanentes.

Para efectos del párrafo anterior, el importe de los viáticos que podrán ser comprobados corresponderá a los días o periodo transcurrido desde la fecha de inicio de la comisión y hasta la fecha en que la misma fue concluida, debiendo reembolsar el importe correspondiente a los viáticos de los días restantes del periodo originalmente programado.

En estos casos, el plazo de comprobación establecido de conformidad con el presente Manual, correrá a partir del día hábil siguiente al de la terminación de la comisión.

Conforme a lo establecido en el inciso e) del numeral **9.2.**, cuando por cualquier circunstancia una comisión se cancele, la CA de la UR de adscripción del servidor público comisionado, deberá dar aviso inmediato a la DGPP para efecto de que ésta cancele los registros en el módulo de viáticos del SICOP.

En este supuesto si los viáticos ya hubieran sido ministrados, se deberá reembolsar la totalidad de los mismos.

**9.5.** Una vez concluido el ejercicio fiscal de que se trate y a más tardar dentro de los primeros 5 días hábiles del mes de enero del año siguiente, la DGPP realizará la recuperación de los recursos que se encuentren disponibles en las cuentas bancarias aperturadas a las UR's para el pago de viáticos a su personal adscrito.

Por tal motivo, a más tardar el último día hábil del año de que se trate, las CA's deberán identificar los recursos que a esa fecha se encuentran disponibles en la cuenta en que se administran los viáticos, conforme a los supuestos siguientes:

- a) Recursos no asociados a procesos de viáticos, y
- b) Viáticos ministrados mediante la expedición de cheques, pendientes de cobro.

Los recursos considerados en el inciso a) de este numeral serán reintegrados a la Tesorería de la Federación, por la DGPP, una vez realizada la recuperación de los recursos correspondientes.

Por lo que ese refiere a los casos considerados en el inciso b), la CA deberá gestionar ante la Institución bancaria la cancelación de los mismos, ya que la cuenta bancaria respectiva deberá quedar sin saldo, antes de que sea depositada la primera ministración del ejercicio fiscal siguiente.

Los servidores públicos beneficiarios de los cheques que sean cancelados, tendrán como máximo hasta el último día hábil del mes de marzo del año siguiente al de su emisión, para gestionar la reexpedición de esos cheques y hacerlos efectivos, de lo contrario los recursos respectivos serán reintegrados a la Tesorería de la



Federación. Cualquier pago que se realice con posterioridad afectará el presupuesto de la UR correspondiente del ejercicio fiscal en que el mismo se realice.

**9.6.** Una vez concluido el ejercicio fiscal de que se trate o determinado su cierre para efectos de rendición de cuentas, cualquier recurso que se ubique en los supuestos previstos en el numeral 9.2 del presente instrumento deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, conforme a lo señalado en los numerales siguientes.

**9.7.** Una vez que se genere la obligación de realizar un reintegro, la CA correspondiente, dirigirá un correo electrónico a la DGPP, a la dirección electrónica [reintegros.dgpp@pgr.gob.mx](mailto:reintegros.dgpp@pgr.gob.mx), en el que indique el importe y proceso (OAC) que corresponda, el teléfono y nombre de quien lo envía, solicitando la emisión de la línea de captura asociada al importe y cuenta por liquidar certificada a la que se aplicará el mismo.

La DGPP generará la línea de captura con que se operará el pago del reintegro y la remitirá por la misma vía a la CA para que ésta a su vez la comunique al comisionado quien deberá pagarla dentro de los 3 días siguientes.

**9.8.** Para la verificación del pago de la línea de captura respectiva, se estará a lo siguiente:

- a) Si el recurso se ministró a través de cheque y éste fue cobrado, la CA entregará la línea de captura al comisionado y le ordenará que efectúe el pago respectivo;
- b) Si el viático se ministró a través de transferencia electrónica y los recursos no han sido retirados, la CA realizará el retiro de dichos recursos y efectuará el reintegro;
- c) Si el viático se ministró a través de transferencia electrónica y los recursos fueron retirados por el servidor público comisionado, la CA procederá conforme al inciso c);

El comprobante del pago del reintegro deberá acompañarse a la documentación comprobatoria que la CA presente a la DGPP respecto de dicha comisión.

**9.9.** A falta de comprobación de recursos otorgados por concepto de viáticos y de su reembolso o reintegro, en los términos establecidos en el presente Manual; siempre que se cuente con el consentimiento del servidor público, la CA solicitará a la DGRHyO, que realice la retención o descuento de dichos recursos de las percepciones que le cubra como contraprestación por su servicio, vía nómina; observando como marco de referencia, los importes máximos que para tal efecto señale la legislación laboral, hasta en tanto el adeudo sea cubierto en su totalidad.



De resultar viable la retención o descuento, la DGRHyO, pondrá a disposición dichos importes en la cuenta globalizadora que administrará la DGPP, para que ésta realice el reintegro respectivo, notificando dicha situación mediante oficio en donde se establezca el monto total, así como el número de retenciones o descuentos que se realizarán al comisionado, hasta cubrir el total del adeudo, marcando copia de conocimiento a la CA respectiva, para su seguimiento.

**9.10.** Es responsabilidad de las UR's, previo a cualquier cambio de adscripción o baja de los servidores públicos que tengan adscritos, verificar que no tengan viáticos pendientes de comprobación; en caso contrario, tratándose de cambios de adscripción, deberá notificar tal circunstancia a la CA de la UR de nueva adscripción; en el caso de Bajas, la entrega de la Hoja de Baja se realizará una vez que se haya efectuado el reintegro respectivo conforme a lo dispuesto en el presente Manual.

En los casos de baja, la CA de la UR de adscripción del servidor público de que se trate, una vez que verifique que no existen adeudos a su cargo por viáticos pendientes de comprobación, deberá comunicar a la DGPP dicha circunstancia a efecto de que se proceda a desvincular la cuenta respectiva del mecanismo de dispersión de viáticos de esta Institución.

Tratándose de un cambio de adscripción, temporal o permanente, la CA de la UR de la última adscripción deberá comunicar a la DGPP dicho movimiento, así como la existencia o no de adeudos por concepto de viáticos pendientes de comprobación, a efecto de que la DGPP realice las gestiones necesarias para vincular dicha cuenta bancaria a la de la UR de nueva adscripción, para que ésta esté en condiciones de ministrar viáticos al servidor público de que se trate o, en su caso, verificar que se realice la comprobación de los viáticos que se le hubiesen ministrado hasta esa fecha.

En caso de incumplimiento a lo dispuesto en este numeral, el CA de que se trate, asume el carácter de responsable solidario del reembolso o reintegro de los recursos respectivos, con independencia de las responsabilidades administrativas o de cualquier otro tipo, que se puedan determinar a su cargo.

**9.11.** En caso de que el pago del reintegro se realice fuera de los plazos establecidos en el presente Manual, para la comprobación de los viáticos asignados, se deberán cubrir las cargas financieras que por tal motivo se generen.

Dichas cargas financieras se deberán calcular tomando como referencia el día hábil siguiente a aquel en que haya concluido el plazo que tuvo el comisionado para efectuar su comprobación ante la CA, hasta aquel en que se haya realizado el pago del reintegro en su totalidad.

**9.12.** La CA de la UR de que se trate, será la responsable de verificar y realizar las gestiones necesarias a efecto de que se realice el pago de dichas cargas financieras de forma espontánea por el servidor público responsable de las mismas. La DGPP podrá auxiliar a las CA en el cálculo de las cargas financieras, para tal efecto, la CA



deberá dirigir un correo electrónico a la DGPP, solicitando el apoyo para realizar el cálculo respectivo.

La DGPP realizará el cálculo de las cargas financieras, y lo remitirá por la misma vía a la CA para que ésta a su vez lo comunique al comisionado quien deberá pagar dicho importe dentro de los 10 días hábiles siguientes.

El pago de las cargas financieras, es obligación directa del servidor público comisionado y de aquellos que de acuerdo a la normatividad aplicables tengan el carácter de responsables solidarios, dicho pago se debe realizar a través del esquema e5cinco ingresando a la página electrónica de la PGR, en la siguiente dirección:

<http://www.pgr.gob.mx/Paginas/e5cinco.aspx>

En esta página se debe generar la “Hoja de ayuda” seleccionando la opción que corresponde a “Otros-Recursos no identificados”, con el importe que en su caso se determine. A continuación el comisionado deberá realizar el pago ante cualquiera de las instituciones bancarias autorizadas y posteriormente presentar el comprobante respectivo ante la CA que corresponda para que ésta a su vez lo remita a la DGPP.

**9.13.** En caso de que el servidor público no cumpla con el pago de las cargas financieras que le correspondan en forma espontánea, se procederá conforme lo establecido en el numeral **8.14.** del presente Manual, siendo responsabilidad del CA verificar y comprobar su cumplimiento.



## X. VIGILANCIA, RESPONSABILIDADES E INTERPRETACIÓN



## X. VIGILANCIA, RESPONSABILIDADES E INTERPRETACIÓN.

### VIGILANCIA

1. La vigilancia del cumplimiento del presente Manual corresponde al OIC, el cual podrá programar, ordenar y realizar las auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo que se considere pertinentes.

### RESPONSABILIDADES

1. La OM a través de la DGPP será la responsable de difundir el presente Manual, así como de emitir en cualquier momento, las disposiciones complementarias que resulten necesarias para el cabal cumplimiento de las mismas.

2. Será obligación de las CA's de la UR's, difundir al personal a su cargo, el contenido del presente Manual, e implementar los mecanismos de control para su observancia y cumplimiento.

### INTERPRETACIÓN

1. Para efectos administrativos, la OM a través de la DGPP interpretará el contenido del presente Manual y resolverá los casos no previstos en las mismas.



## XI. PROCEDIMIENTOS



**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, TRAMITE Y ASIGNACION DE VIATICOS.**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<b>Titular de la Unidad Responsable</b>	<p>1. Autoriza mediante oficio, las comisiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales, metas, programas, actividades y/o funciones conferidas, con asignación de viáticos y pasajes y turna copia del mismo a la CA para su registro en SICOP.</p>	–Oficio de comisión.
<b>Coordinación Administrativa de la Unidad Responsable</b>	<p>2. Recibe copia del oficio de comisión, registra la solicitud en el módulo de viáticos del SICOP, imprime formato OAC, y remite al superior jerárquico del comisionado, para recabar las firmas correspondientes.</p>	–Copia del oficio de comisión. –OAC ( <b>ANEXO 1</b> ).
<b>Superior Jerárquico del comisionado en la Unidad Responsable</b>	<p>3. Recibe OAC, y recaba la firma del comisionado, del revisor y, en su caso del autorizador, a falta de alguna de las firmas, elabora y suscribe el formato de Carta Compromiso (<b>ANEXO 2</b>).</p> <p>4. Ingrera el OAC ante la CA, para solicitar la asignación de viáticos con la documentación soporte que lo acompañe, en el caso de comisiones en el extranjero, se debe agregar el OACE correspondiente.</p>	–OAC ( <b>ANEXO 1</b> ). –En su caso, Carta Compromiso ( <b>ANEXO 2</b> ). –OAC ( <b>ANEXO 1</b> ). –En su caso, OACE. –De ser necesario, Carta Compromiso ( <b>ANEXO 2</b> ).
<b>Coordinación Administrativa de la Unidad Responsable</b>	<p>5. Recibe formato OAC, con la documentación soporte, y revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La oportunidad del trámite.</li> <li>• La disponibilidad presupuestaria.</li> <li>• Que la documentación se encuentre completa y debidamente requisitada.</li> </ul>	–OAC ( <b>ANEXO 1</b> ). –En su caso, OACE. –De ser necesario, Carta Compromiso ( <b>ANEXO 2</b> ).
	<b>¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?</b>	



**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, TRÁMITE Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS.**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<b>Coordinación Administrativa de la Unidad Responsable</b>	<p><b>NO</b></p> <p>6. Devuelve al superior jerárquico del comisionado, el OAC y la documentación soporte con las observaciones correspondientes.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-OAC (<b>ANEXO 1</b>).</li> <li>-En su caso, OACE.</li> <li>-De ser necesario, Carta Compromiso (<b>ANEXO 2</b>).</li> </ul>
<b>Comisionado (a)</b>	<p><b>SI</b></p> <p>7. Realiza la dispersión vía transferencia electrónica, y notifica vía correo electrónico al superior jerárquico del comisionado, o elabora cheque por el monto solicitado, y se entrega al comisionado mediante Acuse de Recepción.</p> <p>8. Recibe los recursos asignados por concepto de viáticos a través de transferencia a su cuenta bancaria abierta específicamente para dicho fin o, en su defecto, el cheque a su nombre para abono en cuenta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Correo electrónico o acuse de recepción.</li> <li>-Cheque nominativo.</li> </ul>
<b>Coordinación Administrativa de la Unidad Responsable</b>	<p>9. Integra al expediente las constancias de entrega de los viáticos al comisionado.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Expediente.</li> <li>-Correo electrónico o acuse de recepción.</li> <li>-Copia del cheque nominativo.</li> </ul>



**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, TRAMITE Y ASIGNACION DE VIATICOS DEVENGADOS.**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<b>Titular de la Unidad Responsable</b>	<p>1. Autoriza mediante oficio, las comisiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales, metas, programas, actividades y/o funciones conferidas, con asignación de viáticos y pasajes y turna copia del mismo a la CA para su registro en SICOP.</p>	– Oficio de comisión.
<b>Coordinación Administrativa de la Unidad Responsable</b>	<p>2. Recibe copia del oficio de comisión, registra la solicitud en el módulo de viáticos del SICOP.</p>	– Copia del oficio de comisión. – OAC ( <b>ANEXO 1</b> ).
<b>Comisionado (a)</b>	<p>3. Ejecuta encomienda, presenta documentación comprobatoria del gasto a la CA.</p>	– Documentación comprobatoria del gasto.
<b>Superior Jerárquico del comisionado en la Unidad Responsable</b>	<p>4. Genera OAC, Detalle de Comprobación de Gastos y RUC, recaba la firma del comisionado, del revisor y, en su caso del autorizador.</p> <p>5. Ingrera el OAC ante la CA, para solicitar la asignación de viáticos una vez concluida la comisión, acompañando el “Detalle de Comprobación de Gastos”, la documentación comprobatoria del gasto, RUC, copia del Informe de comisión y en el caso de comisiones en el extranjero, se agrega también el OACE. (Ver <i>PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS</i>).</p>	– OAC ( <b>ANEXO 1</b> ). – RUC ( <b>ANEXO 4</b> ) – Detalle de Comprobación de Gastos.  – OAC ( <b>ANEXO 1</b> ). – Detalle de Comprobación de Gastos ( <b>ANEXO 3</b> ). – RUC ( <b>ANEXO 4</b> ) – Documentación comprobatoria del gasto. – Copia del informe de comisión. – En su caso, OACE.
<b>Coordinación Administrativa de la Unidad Responsable</b>	<p>6. Recibe formato OAC, con el “Detalle de Comprobación de Gastos”, la documentación comprobatoria del gasto, RUC, copia del Informe de comisión y en el caso de comisiones en el extranjero, se agrega también el OACE y revisa:</p>	– OAC ( <b>ANEXO 1</b> ). – Detalle de Comprobación de Gastos” ( <b>ANEXO 3</b> ). – RUC ( <b>ANEXO 4</b> ) – Documentación comprobatoria del gasto. – Copia del informe de comisión. – En su caso, OACE.



**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, TRAMITE Y ASIGNACION DE VIATICOS DEVENGADOS.**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<b>Coordinación Administrativa de la Unidad Responsable</b>	<p><b>¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?</b></p> <p><b>NO</b></p> <p>7. Devuelve al superior jerárquico del comisionado, OAC, con el “Detalle de Comprobación de Gastos”, la documentación comprobatoria del gasto, RUC, Informe de comisión y en el caso de comisiones en el extranjero, se agrega también el OACE, con las observaciones correspondientes.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>SI</b></p> <p>8. Realiza la dispersión vía transferencia electrónica, y notifica vía correo electrónico al superior jerárquico del comisionado, o elabora cheque por el monto solicitado, se entrega al comisionado mediante Acuse de Recepción.</p> <p>9. Recibe los recursos asignados por concepto de viáticos a través de transferencia a su cuenta bancaria, abierta específicamente para dicho fin o, en su defecto, el cheque a su nombre para abono en cuenta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– OAC (<b>ANEXO 1</b>).</li> <li>– Detalle de Comprobación de Gastos (<b>ANEXO 3</b>).</li> <li>– RUC (<b>ANEXO 4</b>)</li> <li>– Documentación comprobatoria del gasto.</li> <li>– Copia del Informe de comisión.</li> <li>– En su caso, OACE.</li> </ul>
<b>Comisionado (a)</b>	<p>10. Integra al expediente las constancias de entrega de los viáticos al comisionado.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Correo electrónico acuse de recepción.</li> <li>– Cheque nominativo.</li> </ul>
<b>Coordinación Administrativa de la Unidad Responsable</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Correo electrónico acuse de recepción.</li> <li>– Cheque nominativo.</li> </ul>



## PROCEDIMIENTO: TERMINACION ANTICIPADA Y CANCELACION DE COMISIONES.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<b>Unidad Responsable</b>	<p>1. Termina anticipadamente o cancela la comisión programada e informa a la CA, para que efectúe las acciones procedentes.</p>	
<b>Coordinación Administrativa de la Unidad Responsable</b>	<p>2. Notifica de manera inmediata vía correo electrónico a la DGPP, marcando copia de conocimiento a la DGAC, la terminación anticipada o cancelación de la comisión, a través de la Dirección de Viáticos, señalando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del (los) comisionado (s)</li> <li>• Lugar de comisión</li> <li>• Fecha de inicio y conclusión de la misma</li> <li>• Importe y proceso OAC</li> </ul>	<p>– Correo electrónico.</p>
<b>Dirección de Viáticos</b>	<p>3. Recibe correo en donde se le notifica la terminación anticipada o cancelación de la comisión, y revisa.</p> <p><b>¿SE INICIÓ LA COMISIÓN?</b></p> <p><b>SI</b></p> <p>4. Habilita el sistema para que la UR a través de la CA, ajuste los registros en el módulo de viáticos del SICOP, y notifica vía correo electrónico a la UR.</p>	<p>– Correo electrónico.</p>
<b>Coordinación Administrativa de la Unidad Responsable</b>	<p>5. Ajusta los registros en el módulo de viáticos del SICOP, y requiere al servidor público comisionado la comprobación.</p>	<p>– Correo electrónico.</p>



**PROCEDIMIENTO: TERMINACION ANTICIPADA Y CANCELACION DE COMISIONES.**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<b>Comisionado (a)</b>	<p>6. Entrega la comprobación de los recursos ejercidos antes de que se cancelara o se diera la terminación anticipada de la comisión de que se trate, y reembolsa los remanentes. (Ver <i>PROCEDIMIENTOS: COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, REEMBOLSOS, y REINTEGROS</i>)</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>NO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Correo electrónico.</li> </ul>
<b>Dirección de Viáticos</b>	<p>7. Cancela los registros en el módulo de viáticos del SICOP, y notifica vía correo electrónico a la UR a través de la CA, marcando copia de conocimiento a la DGPP y a la DGAC, para que realice el reembolso correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Correo electrónico.</li> </ul>
<b>Coordinación Administrativa de la Unidad Responsable</b>	<p>8. Realiza el reembolso de los recursos no ejercidos a la cuenta bancaria de la UR. (Ver <i>PROCEDIMIENTOS: COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, REEMBOLSOS, y REINTEGROS</i>)</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	



**PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<b>Comisionado (a)</b>	<p>1. Recaba y ordena la documentación comprobatoria del gasto, copia del Informe de comisión y Detalle de Comprobación de Gasto y RUC y entrega a la CA para el trámite correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Detalle de Comprobación de Gastos (<b>ANEXO 3</b>).</li> <li>- Documentación comprobatoria del gasto.</li> <li>- <b>RUC (ANEXO 4)</b></li> <li>- Copia del Informe de Comisión.</li> </ul>
<b>Coordinación Administrativa de la Unidad Responsable</b>	<p>2. Recibe y verifica que los importes del formato “Detalle de Comprobación de Gastos” (<b>ANEXO 3</b>), correspondan con la documentación comprobatoria del gasto presentada por el comisionado, y que los gastos señalados tengan relación directa con las actividades que se consignan en el Informe de comisión, validando la documentación comprobatoria en el portal del SAT, acompañando la constancia de validación respectiva.</p> <p>3. Recaba la ficha de depósito original, cuando resulte procedente el reembolso o, en su caso, el reintegro de recursos ministrados por concepto de viáticos. (Ver <i>PROCEDIMIENTOS: REEMBOLSOS, y REINTEGROS</i>).</p> <p><b>¿LA DOCUMENTACIÓN ES CORRECTA?</b></p> <p><b>SI</b></p> <p><b>CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 8</b></p> <p><b>NO</b></p> <p>4. Devuelve al comisionado, con las observaciones correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Detalle de Comprobación de Gastos (<b>ANEXO 3</b>).</li> <li>- Documentación comprobatoria del gasto.</li> <li>- Informe de comisión.</li> <li>- Ficha de depósito.</li> </ul>



**PROCEDIMIENTO: COMPROBACION DE VIATICOS.**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<b>Coordinación Administrativa de la Unidad Responsable</b>	<p><b>¿SON SUBSANABLES LAS OBSERVACIONES?</b></p> <p><b>NO</b></p> <p>5. Rechaza la documentación y requiere el reembolso de los recursos.</p> <p><b>CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 7</b></p> <p><b>SI</b></p> <p>6. Devuelve la comprobación respectiva, señalando la documentación que presenta deficiencias, para efecto de que estas se subsanen.</p> <p><b>¿SE SUBSANAN LAS OBSERVACIONES?</b></p> <p><b>NO</b></p> <p>7. En caso de que se rechace la documentación presentada como comprobatoria, o que no se subsanen las deficiencias observadas, se tendrá como no realizada la comprobación en lo conducente, debiéndose realizar el reembolso de los recursos correspondientes y presentar la comprobación del resto. (Ver PROCEDIMIENTOS: REEMBOLSOS y REINTEGROS).</p> <p><b>SI</b></p> <p>8. Ingrasa la documentación justificativa y comprobatoria a la DGPP.</p>	
<b>Coordinación Administrativa de la Unidad Responsable</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- “Detalle de Comprobación de Gastos” (<b>ANEXO 3</b>).</li> <li>- Documentación Comprobatoria del Gasto.</li> </ul>



## PROCEDIMIENTO: COMPROBACION DE VIATICOS.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General de Programación y Presupuesto	<p><b>9.</b> Recibe la documentación justificativa y comprobatoria, registra, asigna número de volante de ingreso y turna para fiscalización a la DGAC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En su caso ficha de depósito original del reembolso o, en su caso, del reintegro.</li> <li>- Volante de Control de Gestión.</li> <li>- “Detalle de Comprobación de Gastos” (<b>ANEXO 3</b>).</li> <li>- Documentación comprobatoria del gasto.</li> <li>- RUC (<b>ANEXO 4</b>)</li> <li>- En su caso ficha de depósito original del reembolso o, en su caso, del reintegro.</li> </ul>
Dirección General Adjunta “C”	<p><b>10.</b> Recibe la documentación Justificativa y comprobatoria y la turna a la Dirección de Viáticos para su fiscalización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Volante de Control de Gestión.</li> <li>- “Detalle de Comprobación de Gastos” (<b>ANEXO 3</b>).</li> <li>- Documentación comprobatoria del gasto.</li> <li>- RUC (<b>ANEXO 4</b>)</li> <li>- En su caso ficha de depósito original del reembolso o, en su caso, del reintegro.</li> </ul>
Dirección de Viáticos	<p><b>11.</b> Recibe y revisa que la documentación justificativa y comprobatoria este completa, rubrica volante de control de gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Volante de Control de Gestión.</li> <li>- “Detalle de Comprobación de Gastos” (<b>ANEXO 3</b>).</li> <li>- Documentación comprobatoria del gasto.</li> <li>- RUC (<b>ANEXO 4</b>)</li> <li>- En su caso ficha de depósito original del reembolso o, en su caso, del reintegro.</li> </ul>



**PROCEDIMIENTO: COMPROBACION DE VIATICOS.**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Viáticos	<p><b>12.</b> Fiscaliza la documentación justificativa y comprobatoria, verificando que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Detalle de Comprobación de Gastos (<b>ANEXO 3</b>), corresponda con la documentación comprobatoria del gasto.</li> <li>• Las facturas cumplan con los requisitos fiscales y correspondan con las fechas de la comisión.</li> <li>• El porcentaje libre de comprobación, sea hasta por el importe que establezcan las disposiciones vigentes.</li> <li>• En su caso, la cantidad del reembolso o reintegro sea correcta.</li> </ul> <p><b>¿CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD?</b> <b>SI</b></p> <p><b>CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 15</b> <b>NO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- "Detalle de Comprobación de Gastos" (<b>ANEXO 3</b>).</li> <li>- Documentación comprobatoria del gasto.</li> <li>- RUC (<b>ANEXO 4</b>)</li> <li>- En su caso ficha de depósito original del reembolso o, en su caso, del reintegro.</li> </ul>
Dirección de Viáticos	<p><b>13.</b> Elabora Volante de devolución con las observaciones correspondientes y entrega a la CA de la UR, señalando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Rechazo de documentación que no cumpla con los requisitos.</li> <li>b) Devolución de la comprobación respectiva, señalando la documentación que presenta deficiencias, para efecto de que estas se subsanen, en un plazo que no exceda los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la misma.</li> </ol> <p><b>CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 14</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Volante de devolución.</li> </ul>



**PROCEDIMIENTO: COMPROBACION DE VIATICOS.**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<b>Coordinación Administrativa de la Unidad Responsable</b>	<p><b>14.</b> Recibe el Volante de devolución, con el “Detalle de Comprobación de Gastos” (<b>ANEXO 3</b>), la documentación comprobatoria del gasto y, en su caso, la ficha de depósito, verifica y devuelve al comisionado.</p> <p><b>REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 1</b></p> <p><b>¿CORRIGE LAS DEFICIENCIAS?</b></p> <p><b>SI</b></p> <p><b>REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 8</b></p> <p><b>NO</b></p> <p><b>15.</b> En caso de que se rechace la documentación presentada como comprobatoria, o que no se subsanen las deficiencias observadas dentro del plazo señalado, se tendrá como no realizada la comprobación en lo conducente, debiéndose realizar el reembolso de los recursos correspondientes y presentar la comprobación del resto de los recursos. (Ver <b>PROCEDIMIENTOS: REEMBOLSOS y REINTEGROS</b>).</p> <p><b>REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 4</b></p> <p><b>16.</b> Integra la comprobación al expediente, elabora y registra por el monto comprobado, la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) respectiva, en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), y turna el expediente a la Dirección de Presupuesto para su autorización en el SIAFF.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Volante de devolución.</li> <li>- Detalle de Comprobación de Gastos.</li> <li>- Documentación Comprobatoria del Gasto.</li> <li>- En su caso ficha de depósito original del reembolso o del reintegro.</li> </ul>
<b>Dirección de Viáticos</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente.</li> <li>- “Detalle de Comprobación de Gastos” (<b>ANEXO 3</b>).</li> <li>- Documentación comprobatoria del gasto.</li> <li>- En su caso ficha de depósito original del pago de reintegro.</li> </ul>



**PROCEDIMIENTO: COMPROBACION DE VIATICOS.**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Presupuesto	<p><b>17.</b> Recibe el expediente, revisa y autoriza CLC en el SIAFF.</p> <p><b>18.</b> Imprime CLC, y remite el expediente original a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública para su registro contable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente</li> <li>- CLC</li> </ul>
Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública	<p><b>19.</b> Recibe para su registro, cotejo y resguardo la CLC correspondiente, con la documentación justificativa y comprobatoria, para su registro contable.</p> <p><b>¿SE MINISTRA EL RECURSO A LA CUENTA DE LA UR?</b></p> <p><b>SI</b></p> <p><b>CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 17</b></p> <p><b>NO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente.</li> </ul>
Dirección de Viáticos	<p><b>20.</b> Recibe CLC, realiza la dispersión vía transferencia electrónica y notifica a la CA de la UR, o elabora cheque por el monto comprobado, se entrega mediante Acuse de Recepción a la CA de la UR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CLC.</li> <li>- Comprobante de programación de la transferencia o cheque.</li> </ul>
Coordinación Administrativa de la Unidad Responsable	<p><b>21.</b> Recibe los recursos asignados con motivo de viáticos por transferencia electrónica o deposita el cheque en la cuenta bancaria de la UR.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de programación de la transferencia o cheque.</li> </ul>



## PROCEDIMIENTO: REEMBOLSOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<b>Coordinación Administrativa de la Unidad Responsable</b>	<p>1. Gestiona la asignación de viáticos. (Ver <i>PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, TRÁMITE Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS</i>)</p> <p><b>¿SE MINISTRAN LOS RECURSOS?</b></p> <p><b>NO</b></p> <p>2. Realiza las gestiones necesarias, para ajustar los registros en el módulo de viáticos del SICOP (Ver <i>PROCEDIMIENTO: TERMINACIÓN ANTICIPADA Y CANCELACIÓN DE COMISIONES</i>)</p> <p><b>SI</b></p> <p><b>¿SE HIZO EL RETIRO DE LOS RECURSOS?</b></p> <p><b>NO</b></p> <p>3. Realiza el retiro de los mismos de la cuenta respectiva, si el viático se ministro a través de transferencia electrónica, y los recursos no han sido retirados. Si el viático se entregó mediante cheque y este no se ha cobrado, se gestionará la cancelación del cheque; en ambos casos se hará el reembolso y se restituyen las cantidades en la cuenta bancaria de la UR.</p> <p><b>SI</b></p> <p>4. Recibe los recursos asignados por concepto de viáticos a través de transferencia a su cuenta bancaria abierta específicamente para dicho fin o, en su defecto, el cheque a su nombre para abono en cuenta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante del estado de cuenta.</li> <li>- Cheque.</li> </ul>
<b>Comisionado</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de depósito.</li> <li>- Cheque.</li> </ul>



**PROCEDIMIENTO: REEMBOLSOS.**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<b>Comisionado</b>	<p><b>¿SE REALIZA LA COMISION?</b></p> <p><b>NO</b></p> <p>5. Reembolsa la totalidad de los recursos asignados por concepto de viáticos, a través de depósito en la cuenta bancaria de la UR. (Ver <i>PROCEDIMIENTO: TERMINACIÓN ANTICIPADA Y CANCELACIÓN DE COMISIONES</i>)</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>SI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante original del depósito.</li> </ul>
<b>Comisionado</b>	<p>6. Recaba documentación comprobatoria y, en su caso, realiza reembolso de los recursos no comprobados y presenta a la CA para su verificación.</p>	
<b>Coordinación Administrativa de la Unidad Responsable</b>	<p>7. Recibe “Detalle de Comprobación de Gastos” (<b>ANEXO 3</b>), con la documentación comprobatoria del gasto, y el Informe de Comisión, y de lo presentado por el comisionado, verifica que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los viáticos sean aplicados con motivo de la comisión.</li> <li>• Los viáticos sean utilizados para los fines de la comisión.</li> <li>• Los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales y/o administrativos.</li> </ul> <p><b>¿ES CORRECTA LA COMPROBACIÓN?</b></p> <p><b>SI</b></p> <p>8. Valida la comprobación.</p> <p><b>CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 14</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- “Detalle de Comprobación de Gastos” (<b>ANEXO 3</b>).</li> <li>- Documentación comprobatoria del gasto.</li> <li>- Informe de Comisión.</li> </ul>



**PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO.**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Coordinación Administrativa de la Unidad Responsable	<p><b>NO</b></p> <p>¿SON SUBSANABLES LAS OBSERVACIONES?</p> <p><b>NO</b></p> <p>9. Rechaza la documentación y requiere al comisionado el reembolso de los recursos.</p> <p><b>CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 11</b></p> <p><b>SI</b></p> <p>10. Devuelve la comprobación respectiva, señalando la documentación que presenta deficiencias, para efecto de que estas se subsanen.</p> <p><b>REGRESA A LA ACTIVIDAD 6</b></p> <p>¿SE SUBSANAN LAS OBSERVACIONES?</p> <p><b>SI</b></p> <p><b>CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 14</b></p> <p><b>NO</b></p> <p>11. Requiere al comisionado el reembolso de los recursos asignados por concepto de viáticos, que no fueron comprobados</p>	
Coordinación Administrativa de la Unidad Responsable		
Comisionado	<p>12. Realiza el reembolso de los recursos correspondientes y en su caso, presenta la comprobación del resto</p>	



**PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO.**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<b>Comisionado</b>	<b>13.</b> Entrega el comprobante de depósito original a la CA, a fin de acreditar la realización del pago.	- Comprobante original de depósito.
<b>Coordinación Administrativa de la Unidad Responsable</b>	<b>14.</b> Recibe la documentación justificativa y comprobatoria, integra el expediente, y en su caso, el comprobante de depósito original del reembolso.  <b>15.</b> Ingresa la comprobación del gasto a la DGPP (Ver <i>PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS</i> ).	- Expediente. - Comprobante original de depósito.  - Documentación justificativa y comprobatoria.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## PROCEDIMIENTO: REINTEGROS.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<b>Coordinación Administrativa de la Unidad Responsable</b>	<p>1. Identifica al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, los importes pendientes de comprobación.</p> <p>2. Requiere al comisionado las comprobaciones que se encuentren pendientes, respecto de los recursos asignados por concepto de viáticos.</p> <p>3. Recaba documentación justificativa y comprobatoria (Ver <i>PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS</i>) y, en su caso, solicita a la CA gestione la emisión de la línea de captura para realizar el reintegro de los recursos no comprobados.</p> <p>4. Solicita vía correo electrónico a la Dirección de Viáticos, la generación de la línea de captura respectiva, marcando copia a la DGPP y a la DGAC e indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Importe de los viáticos entregados y número de proceso OAC.</li> <li>• Importe del reintegro.</li> <li>• Teléfono y nombre de quien envía el correo.</li> <li>• CLC a la que se aplicará el importe del reintegro.</li> <li>• UR de adscripción del servidor público comisionado.</li> </ul>	
<b>Coordinación Administrativa de la Unidad Responsable</b>	<p>5.- Recibe correo, verifica los datos, genera la línea de captura y envía por correo a la CA.</p> <p>6.- Recibe la línea de captura y la entrega al comisionado verificando que en el plazo de tres días siguientes a partir de su recepción, se efectúe el pago respectivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Línea de captura</li> </ul>
<b>Dirección de Viáticos</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Línea de captura</li> </ul>
<b>Coordinación Administrativa de la Unidad Responsable</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Línea de captura</li> </ul>



## PROCEDIMIENTO: REINTEGROS.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Comisionado	<p><b>7. Recibe la Línea de captura</b></p> <p><b>¿REALIZA EL PAGO RESPECTIVO?</b></p> <p><b>SI</b></p> <p><b>8. Realiza el depósito, y entrega el comprobante original a la CA, a fin de acreditar la realización del pago.</b></p> <p><b>9. Recibe el comprobante de pago del reintegro, acompañado de la documentación justificativa y comprobatoria (VER PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS).</b></p> <p><b>10. Remite copia de la documentación de comprobación del gasto a la DGPP.</b></p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>NO</b></p> <p><b>11. Solicita a la DGRHyO (siempre y cuando cuente con la Carta Consentimiento (<b>ANEXO 5</b>), del servidor público comisionado), que se realice la retención o descuento de dichos recursos de las percepciones que le cubra como contraprestación por su servicio, vía nómina.</b></p> <p><b>12. Recibe solicitud de retención o descuento, y de resultar viable, gira la instrucción de la retención o descuento, y se ponen a disposición los importes retenidos a la DGPP, a través de la</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Línea de captura</li> <li>- Comprobante de depósito original.</li> <li>- Comprobante de depósito original.</li> <li>- Comprobación del gasto</li> <li>- Carta Consentimiento (<b>ANEXO 5</b>).</li> <li>- Oficio de solicitud de retención o descuento.</li> <li>- Oficio de solicitud de retención o descuento.</li> </ul>
Coordinación Administrativa de la Unidad Responsable		
Dirección General de Recursos Humanos y Organización		



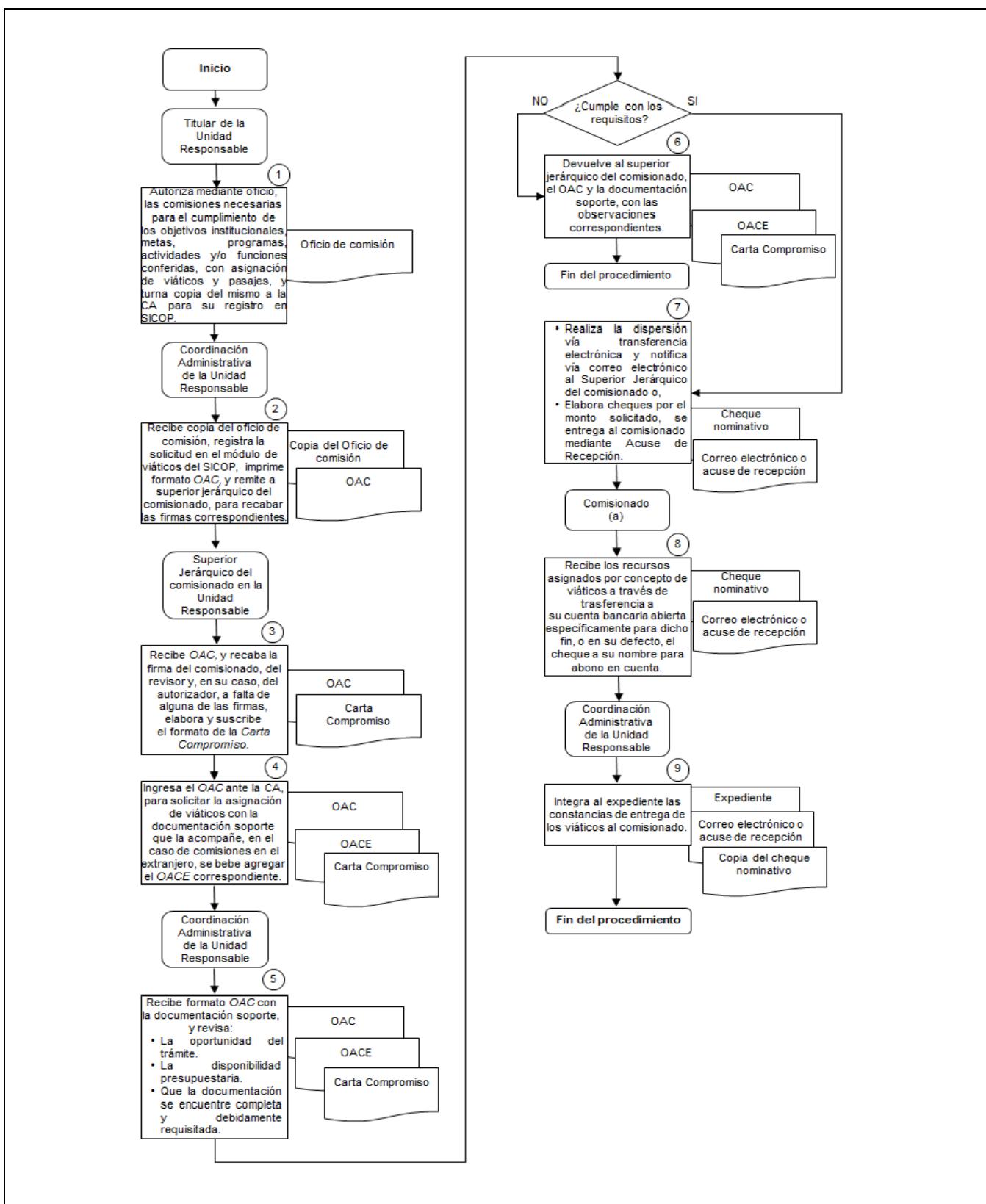
**PROCEDIMIENTO: REINTEGROS.**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<b>Dirección de Viáticos</b>	<p>Dirección de Viáticos, con copia a la CA de la Unidad Responsable solicitante.</p> <p><b>13.</b> Recibe comprobante de constancias de retenciones del comisionado y efectua el reintegro ante la TESOFE. (VER PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS) y envía a la CA para su integración en el expediente.</p>	
<b>Coordinación Administrativa de la Unidad Responsable</b>	<p><b>14.</b> Recibe comprobante de reintegro para el archivo en el expediente correspondiente.</p> <p><b>15.</b> Remite comprobación a la DGPP.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	

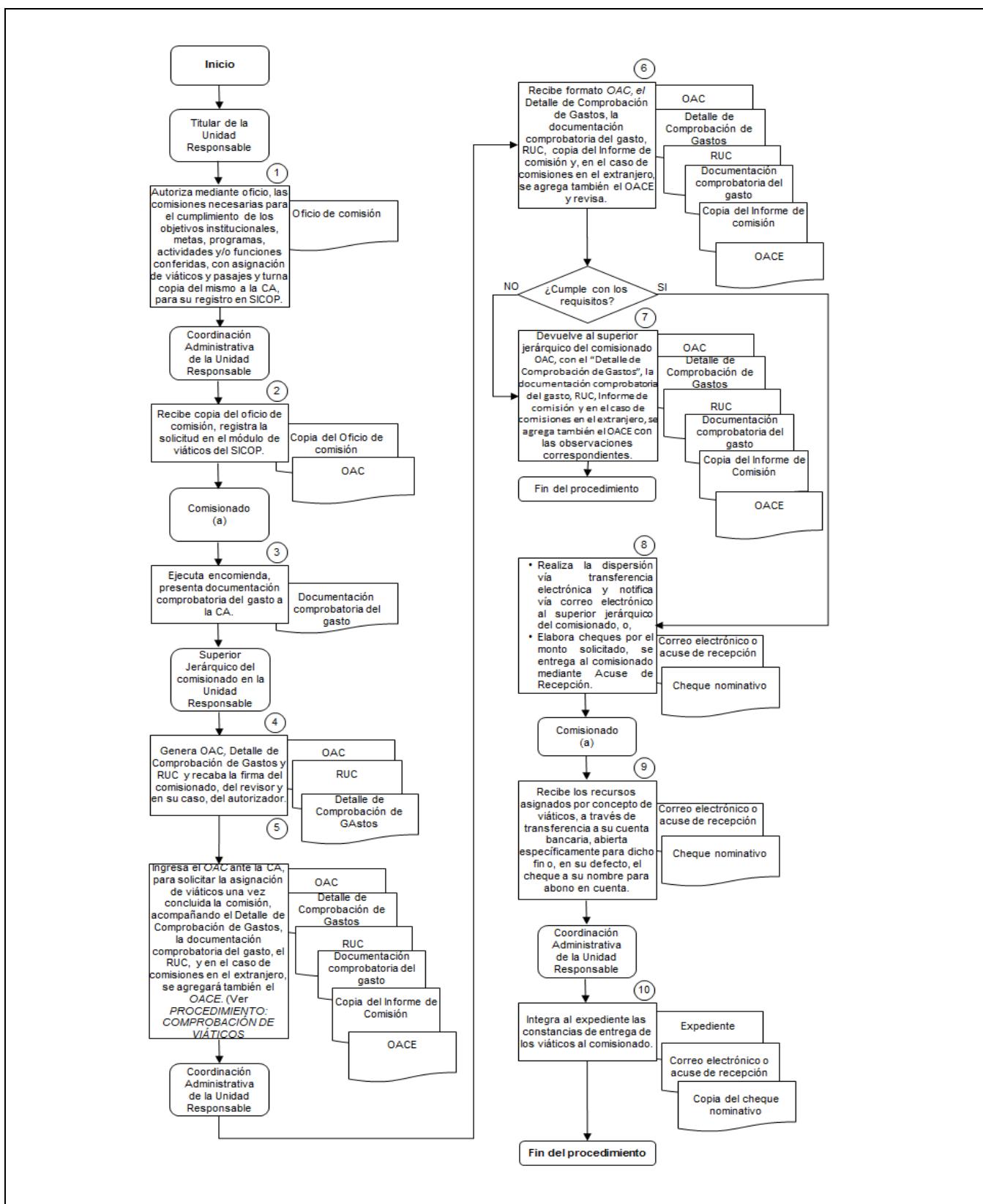


## XII. DIAGRAMAS DE FLUJO

## PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, TRÁMITE Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS.

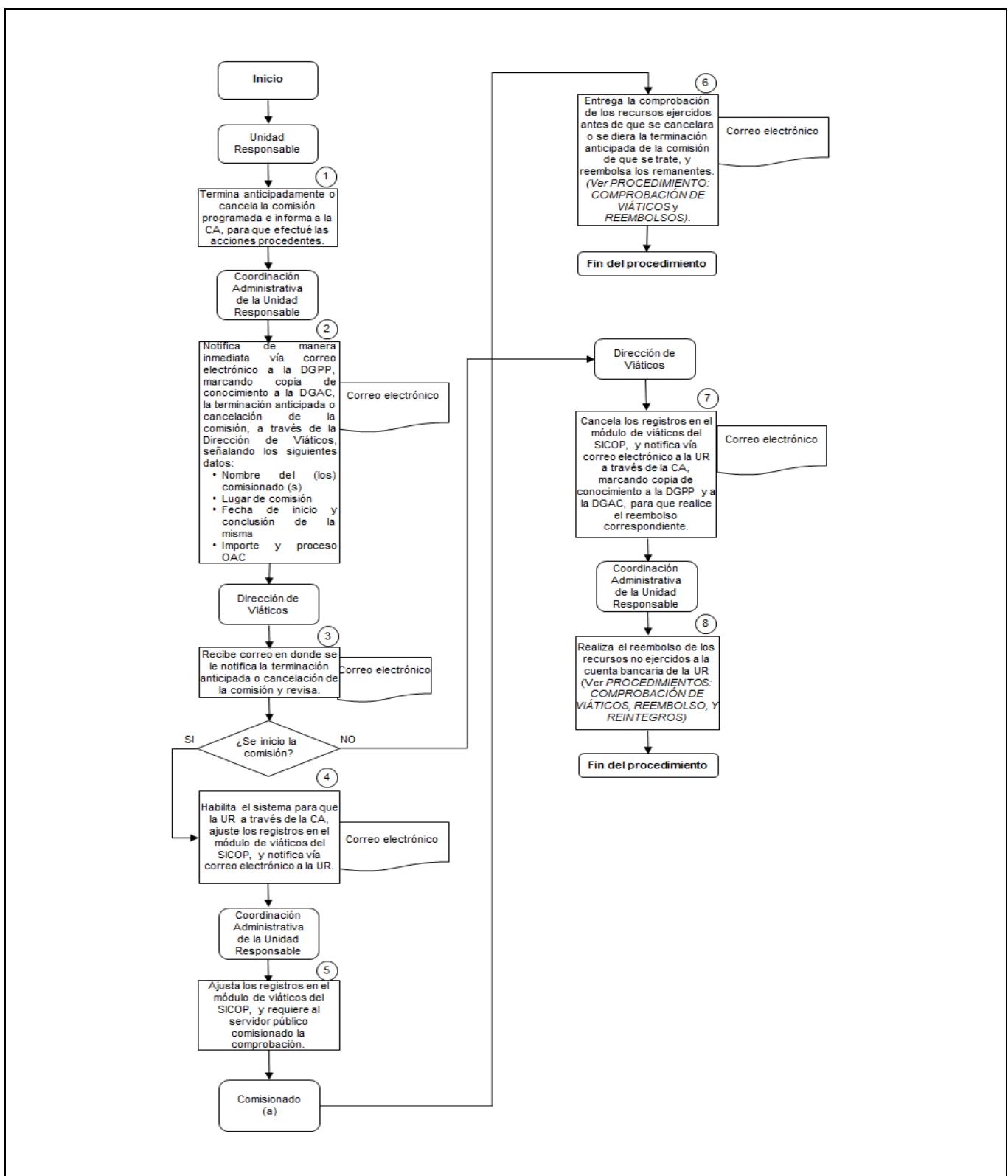


## PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, TRÁMITE Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS DEVENGADOS.



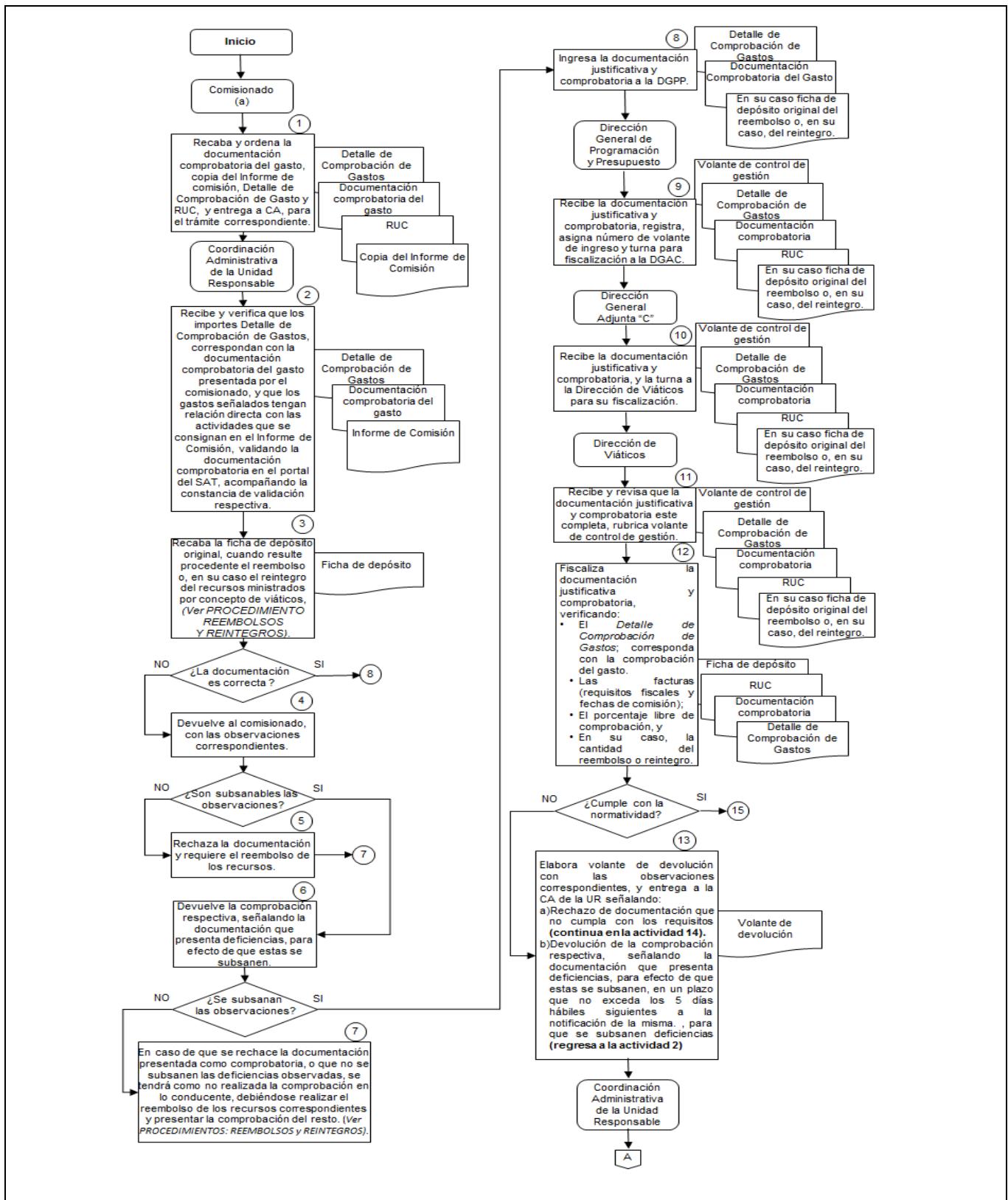


## PROCEDIMIENTO: TERMINACION ANTICIPADA Y CANCELACION DE COMISIONES.



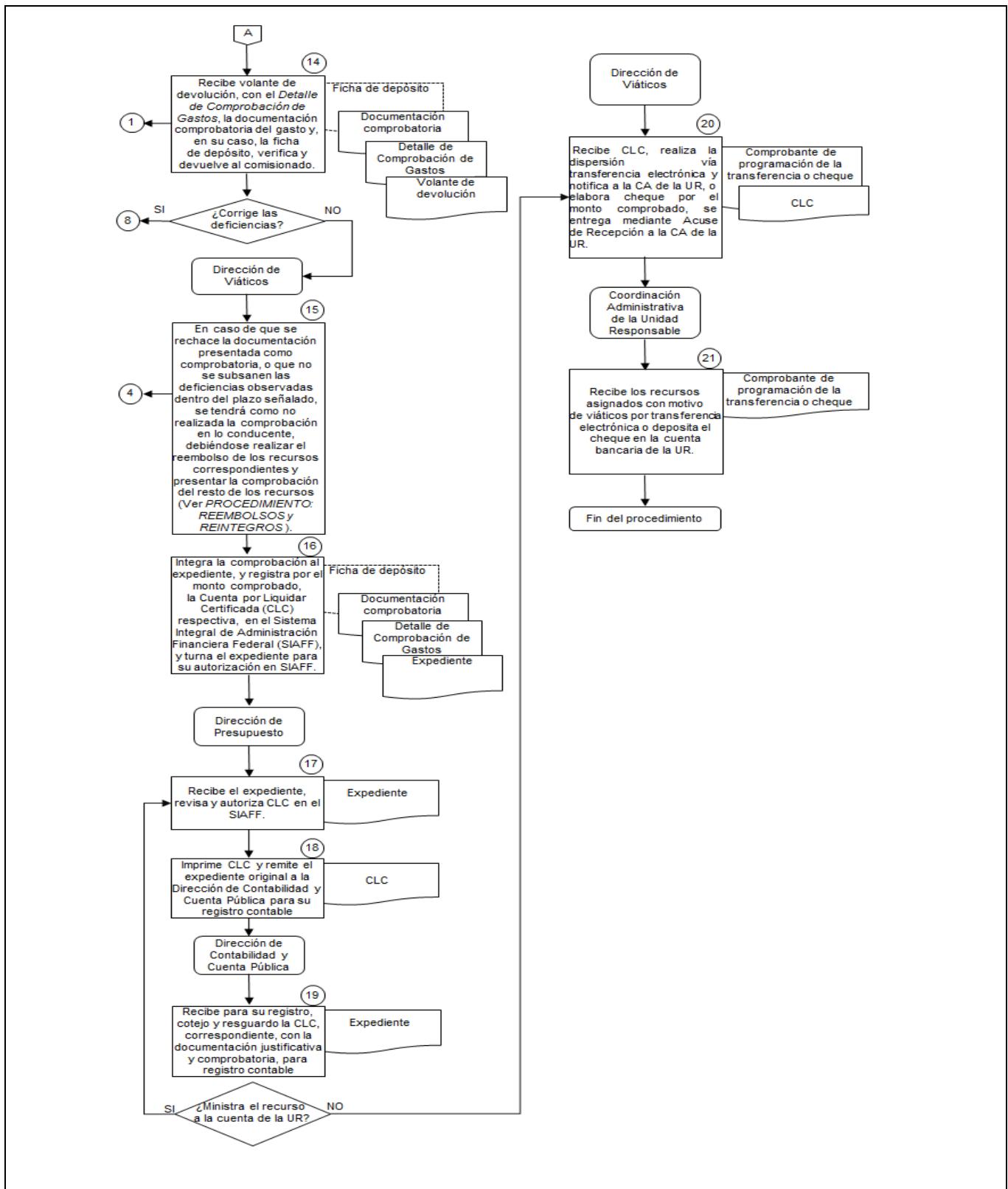


## PROCEDIMIENTO: COMPROBACION DE VIATICOS.



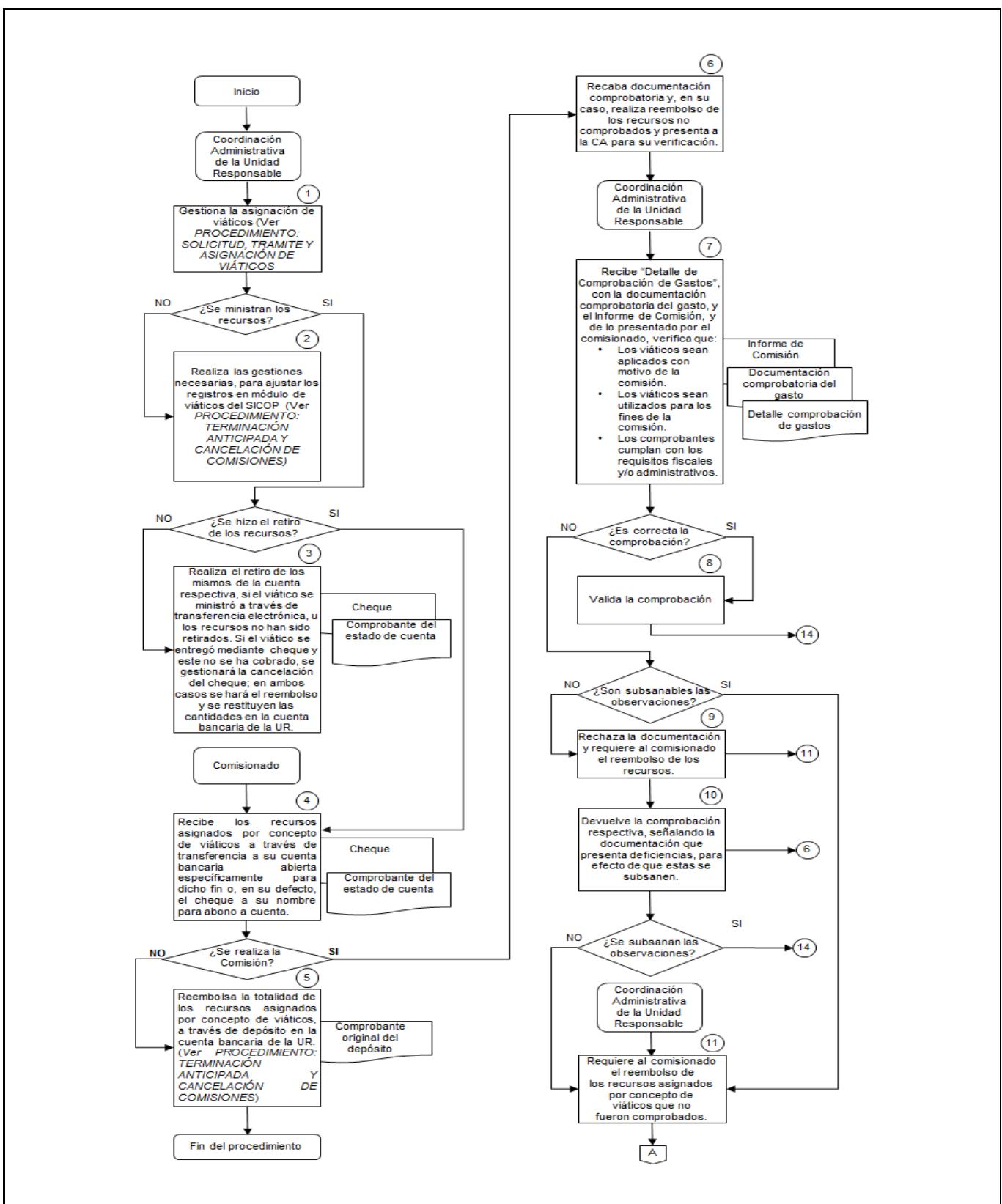


## PROCEDIMIENTO: COMPROBACION DE VIATICOS.



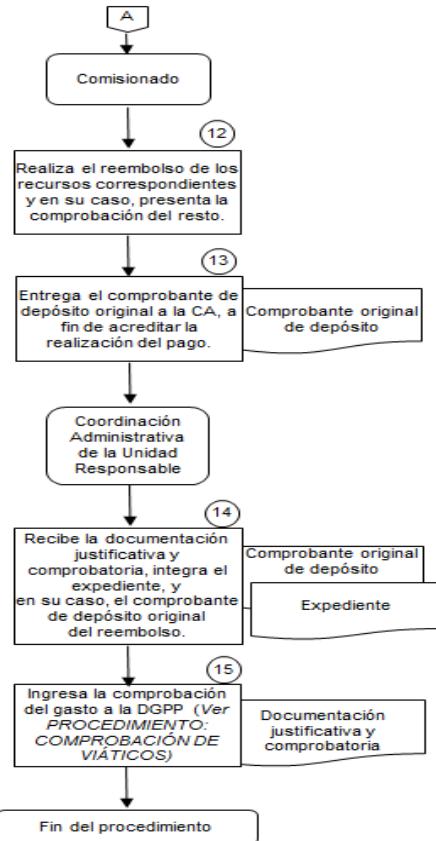


## PROCEDIMIENTO: REEMBOLSOS.



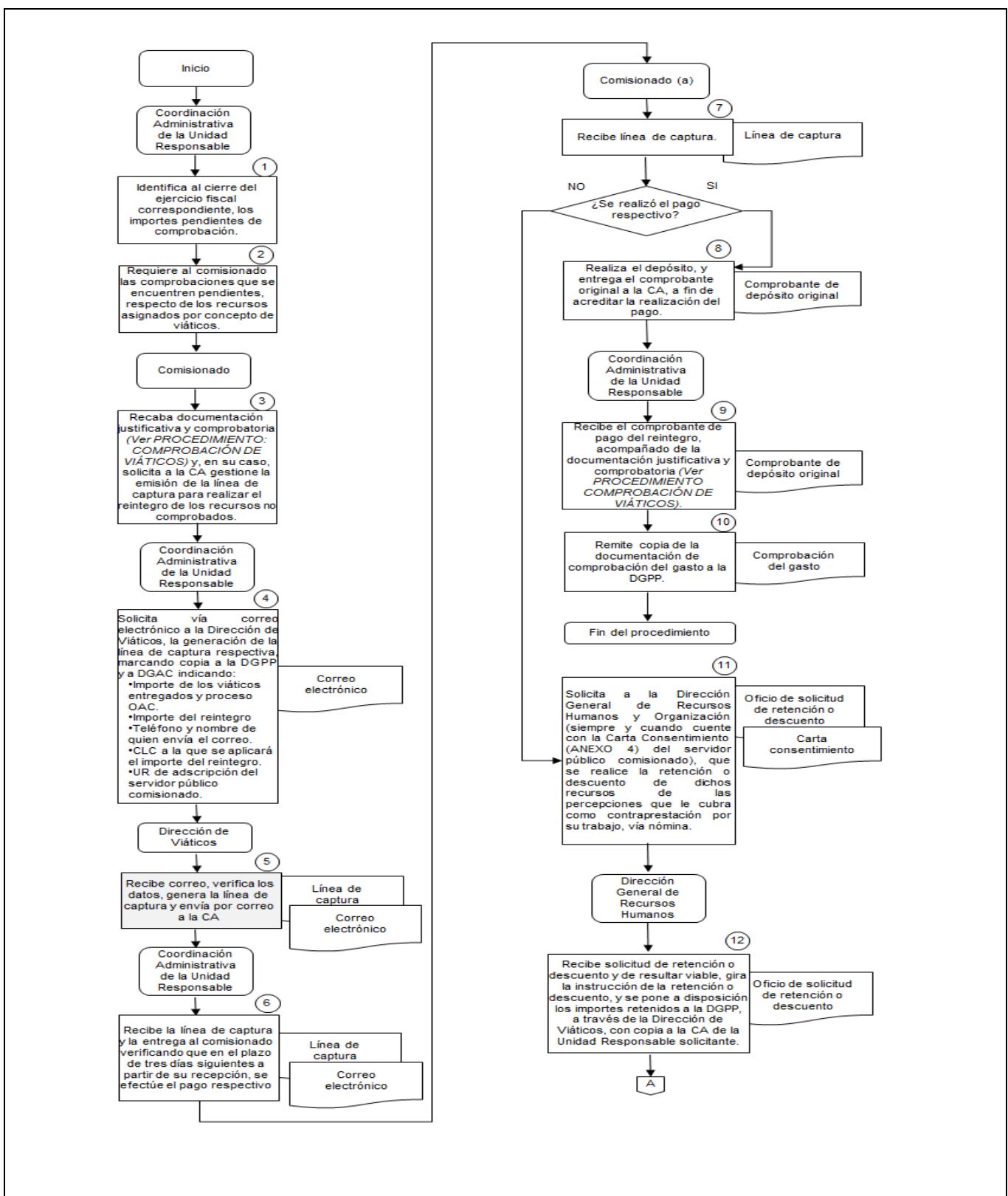


## PROCEDIMIENTO: REEMBOLSOS.



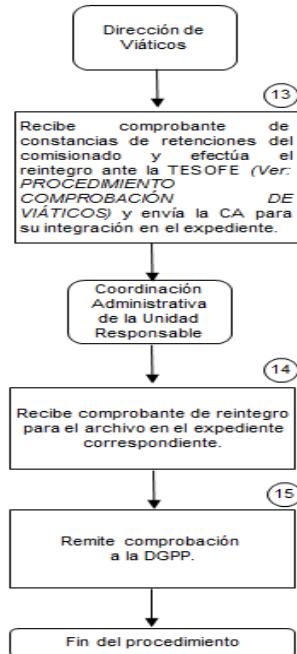


## PROCEDIMIENTO: REINTEGROS.





## PROCEDIMIENTO: REINTEGROS.





### XIII. FORMATOS



## ANEXO 1 OFICIO DE AVISO DE COMISIÓN CON PAGO DE VIÁTICOS

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO OFICIO DE AVISO DE COMISIÓN CON PAGO DE VIÁTICOS						FOLIO No. (1) FECHA (2)				
Pág. de										
<b>I. UNIDAD RESPONSABLE</b>										
I.1.-CLAVE Y DENOMINACIÓN (3)										
<b>II. SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) COMISIONADO (A)</b>										
II.1.-NOMBRE	(4)	II.3.-ORIGEN	(6)							
II.2.-CARGO	(5)	II.4.-RFC	(7)							
TEXTO PARA VIAJES NACIONALES										
<b>III. DATOS DE LA COMISIÓN Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS</b>										
III.1.-DESTINO	III.2.-PERÍODO	III.3.-NÚMERO DE DÍAS	III.4.-CUOTA	III.5.-IMPORTE						
NACIONAL (CO-ESTADO) INTERNACIONAL (CD-PAÍS)	F. INICIO F. TERMINO	COMPLETO MENOS DE 24 HRS.	POR DÍA MENOS DE 24 HRS. DIVISA	OTORGADO PAQUETE						
(8)	(9)	(10)	(11)	MXN (12)	(13)	100% (14)				
<b>TOTAL DÍAS:</b>										
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>EUROS</td></tr> <tr><td>DÓLARES</td></tr> <tr><td>PESOS</td></tr> </table>								EUROS	DÓLARES	PESOS
EUROS										
DÓLARES										
PESOS										
<b>IV. MOTIVO DE LA COMISIÓN</b>										
(15)										
<b>V. OBSERVACIONES</b>										
(16)										
<b>VI. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL</b>										
Sin perjuicio de lo anterior y en relación con la comisión de referencia, me permito recordarle que deberán cumplirse las obligaciones restantes previstas en las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal y en las demás disposiciones aplicables.										
AUTORIZÓ	REVISÓ	SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) COMISIONADO (A)								
(17)	(18)	(19)								

Emitido en el paso de: (20)

Número de proceso: (21)



## ANEXO 1 OFICIO DE AVISO DE COMISIÓN CON PAGO DE VIÁTICOS

<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO</b>	
<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	Oficio de Aviso de Comisión con Pago de Viáticos.
<b>NÚMERO DEL FORMATO:</b>	Anexo 1.
<b>ORIGEN DE LA INFORMACIÓN:</b>	Oficio de comisión.
<b>FORMULACIÓN A CARGO DE:</b>	CA
<b>VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>	El Titular de la UR y el superior jerárquico del comisionado con un nivel mínimo de Subdirector de Área.
<b>EJEMPLARES:</b>	1 original y 1 copia.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	Original.- Se presenta ante la CA. Copia.- Para el servidor público que la presenta.
<b>OBJETIVO:</b>	Registrar en el módulo de viáticos del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), las comisiones que se asignen a los servidores públicos adscritos a las UR's, para tramitar la solicitud de asignación de viáticos.
<b>EN EL CONCEPTO:</b>	<b>SE DEBE ANOTAR:</b>
(1)	Número de folio (Asignado por el SICOP).
(2)	Fecha en que se realiza el registro de la comisión en el SICOP.
(3)	Clave y denominación de la UR a la que se encuentra adscrito el comisionado.
(4)	Nombre completo del comisionado.
(5)	Cargo del comisionado.
(6)	Ciudad y estado del centro de trabajo del comisionado.
(7)	Registro Federal de Contribuyentes del comisionado.
(8)	Lugar(es) en donde se desarrollará la comisión.
(9)	Duración de la comisión, considerando fecha de inicio y de término.
(10)	Número de días completos de la comisión para efectos de la asignación de viáticos.
(11)	Medios días de la comisión para efectos de la asignación de viáticos; se pagará sólo la mitad de la cuota diaria respectiva, en aquellos días en que no exista pernocta.
(12)	Cuota diaria de acuerdo al nivel y lugar de la comisión.
(13)	Cuota asignada a los días de comisión menores de 24 horas, que no puede ser mayor al 50% de la cuota diaria.
(14)	Total del importe del viático.
(15)	Motivo de la comisión.



<b>EN EL CONCEPTO:</b>	<b>SE DEBE ANOTAR:</b>
(16)	Cualquier observación que se considere indispensable en el desarrollo de la comisión, así como las relacionadas con: 1) Comisiones Subsecuentes: Se deberá señalar la fecha de conclusión de la comisión previa. 2) Prorroga: Cuando para la realización de una comisión se requiera ampliar el plazo inicialmente señalado, se deberá establecer la nueva fecha de conclusión de la comisión. 3) Terminación anticipada. Cuando la comisión se termine antes del plazo inicialmente señalado, se deberá precisar la nueva fecha de conclusión de la comisión. 4) En caso de gastos compartidos en viáticos devengados: Se debe precisar el nombre de los comisionados con los que se compartió comprobación, así como los números de proceso OAC respectivos.
(17)	Nombre, firma y cargo del servidor público que actué como “autorizador”, mismo que deberá ser el CA o el servidor público al que se otorgue esta atribución, el cual debe tener un nivel jerárquico mínimo de Director General Adjunto o equivalente.
(18)	Nombre, firma y cargo del servidor público que actúe como “revisor”, el cual deberá de tener un nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área
(19)	Nombre, firma y cargo del comisionado.
(20)	Etapa en que se encuentra el trámite (Asignado por el SICOP).
(21)	Número de proceso (Asignado por el SICOP).



## ANEXO 2 CARTA COMPROMISO

**Asunto: Carta Compromiso**

México, D.F., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_.(1)

C.\_\_\_\_\_ (2).

**COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE  
LA (3).  
PRESENTE**

De conformidad con el numeral **7.2.** del “Manual de Normas y Procedimientos que Regulan la Solicitud, Trámite, Asignación, Ejercicio y Comprobación de Viáticos y Pasajes, Nacionales e Internacionales en la Procuraduría General de la República”, el/la que suscribe \_\_\_\_\_ (4), en mi carácter de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(5), solicito se tramite y autorice la ministración de los recursos correspondientes a viáticos contenidos en el Oficio de Aviso de Comisión con Pago de Viáticos (OAC) con número de proceso \_\_\_\_\_ (6); considerando que el desempeño de la comisión a que el mismo corresponde, está directamente relacionada con \_\_\_\_\_ (7), por lo que resulta indispensable e impostergable para el cumplimiento de los objetivos y metas de [i]los programas, ii) las actividades, iii) las funciones](8) institucionales a cargo de ésta Unidad Responsable.

Lo anterior, debido a que a la fecha en que se suscribe la presente, no se cuenta con la [a) o b) según corresponda \_\_\_\_\_] (9)

- a) La firma de el/la C.\_\_\_\_\_ (10) servidor público [i) comisionado, ii) revisor] (11), con motivo de que \_\_\_\_\_ (12).
- b) El oficio de autorización de comisión al extranjero (OACE), suscrito por [i) el/la Titular de la Procuraduría General de la República; ii) el/la Titular de la Subprocuraduría Jurídica y de Asuntos Internacionales; iii) el/la Titular de la Oficialía Mayor, según corresponda] (13), el cual se encuentra en trámite.

Con base en lo antes expuesto, me comprometo a presentar debidamente requisitados tanto el OAC a que se ha hecho referencia, como la documentación que da soporte al mismo, a más tardar el próximo día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 201\_\_(14), asumiendo en este momento la responsabilidad solidaria con el/la citado(a) servidor público comisionado, respecto de la oportuna comprobación o en su caso reintegro de los recursos públicos que le sean entregados por concepto de viáticos para el desempeño de la Comisión a que se ha hecho referencia.



Además de lo anterior, en caso de que el OAC no se encuentre debidamente requisitado o no se presente la documentación que le de sustento en la fecha comprometida, tengo pleno conocimiento que esa CA podrá cancelar la ministración de los viáticos solicitados, o bien, de haberse realizado la ministración de los mismos, se deberán reintegrar los recursos asignados, así como las cargas financieras que en su caso se generen, por el/la servidor (a) público (a) comisionado (a) o por el suscrito como responsable solidario.

**ATENTAMENTE**

---

(12)



## ANEXO 2 CARTA COMPROMISO

<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO</b>	
<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	Carta Compromiso.
<b>NÚMERO DEL FORMATO:</b>	Anexo 2.
<b>ORIGEN DE LA INFORMACIÓN:</b>	Oficio de Aviso de Comisión con Pago de Viáticos no requisitado debidamente o falta de OACE.
<b>FORMULACIÓN A CARGO DE:</b>	El superior jerárquico del comisionado con un nivel mínimo de Subdirector de Área.
<b>VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>	CA y superior jerárquico del comisionado con un nivel mínimo de Subdirector de Área.
<b>EJEMPLARES:</b>	1 original y 1 copia.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	Original.- Se presenta a la CA. Copia.- Para el superior jerárquico del comisionado con un nivel mínimo de Subdirector de Área. Se queda dentro de los expedientes respectivos.
<b>OBJETIVO:</b>	Asumir el compromiso de presentar la documentación señalada, por parte del superior jerárquico del comisionado, en los tiempos establecidos, asumiendo la responsabilidad solidaria para el caso de incumplimiento de la comprobación oportuna de los viáticos asignados.
<b>EN EL CONCEPTO: SE DEBE ANOTAR:</b>	
(1)	Lugar y fecha de emisión de la Carta Compromiso
(2)	Nombre completo del servidor público que sea Titular de la CA.
(3)	Denominación de la UR de la cuál es Coordinador Administrativo.
(4)	El nombre completo de quien suscribe la carta compromiso.
(5)	Puesto que ocupa quien suscribe la carta compromiso, que deberá de ser el superior jerárquico del comisionado con un nivel mínimo de Subdirector de Área.
(6)	Número de proceso del Oficio de Aviso de Comisión (OAC).
(7)	Número del Oficio de Aviso de Comisión (OAC).
(8)	Definir si se trata de un programa, actividad o función específica.
(9)	Definir si se trata de firmas faltantes en el OAC, o falta de OACE.
(10)	Nombre completo del servidor público comisionado o revisor del que falte recabar la firma.



<b>EN EL CONCEPTO:</b>	<b>SE DEBE ANOTAR:</b>
(11)	Señalar si se trata de la falta de firma del comisionado o del revisor.
(12)	Señalar el motivo por el cual no se puede recabar la firma.
(13)	Señalar si el OACE lo suscribe el Titular de la PGR, de la Subprocuraduría Jurídica y de Asuntos Internacionales, o bien, del Titular de la Oficialía Mayor.
(14)	Señalar fecha compromiso para la entrega de OAC, en su caso de OACE y la documentación soporte de los mismos.
(15)	Nombre firma y cargo del superior jerárquico del comisionado con un nivel mínimo de Subdirector de Área.





## **ANEXO 3 DETALLE DE COMPROBACIÓN DE GASTOS**

Emitido en el paso de: (21)

No. proceso RUC: (2)

No. processo compr gtos: (23)



## ANEXO 3 DETALLE DE COMPROBACIÓN DE GASTOS

<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO</b>	
<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	Detalle de Comprobación de Gastos.
<b>NÚMERO DEL FORMATO:</b>	Anexo 3.
<b>ORIGEN DE LA INFORMACIÓN:</b>	Acreditar con la documentación comprobatoria presentada por el comisionado, que los recursos asignados para viáticos, fueron utilizados con motivo de la comisión.
<b>FORMULACIÓN A CARGO DE:</b>	Servidor público comisionado.
<b>VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>	Servidor público comisionado y CA de la UR.
<b>EJEMPLARES:</b>	1 Original y 1 copia.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	Original.- Para la DGPP. Copia.- Para la UR que la presenta.
<b>OBJETIVO:</b>	Presentar el desglose de los gastos realizados con motivo de la realización de una comisión, que deberá guardar correspondencia con la documentación presentada por el comisionado, así como tener relación directa con las actividades realizadas.
<b>EN EL CONCEPTO:</b>	<b>SE DEBE ANOTAR:</b>
(1)	El número de folio consecutivo (Asignado por el SICOP).
(2)	Fecha en que se realiza el registro de la comprobación de gastos en el SICOP.
(3)	Número de folio de la documentación comprobatoria presentado.
(4)	Fecha de la documentación comprobatoria presentada.
(5)	Tipo de documento.
(6)	Concepto de gastos del documento presentado. Cuando corresponda al porcentaje libre de comprobación, se deberá seleccionar la opción “128 A RLISR”.
(7)	Importe en euros de los gastos realizados (Comisiones al extranjero).
(8)	Si la cuota se encuentra establecida en euros, el tipo de cambio a utilizar será el publicado tres días anteriores al de inicio de la comisión.
(9)	Importe en dólares de los gastos realizados (Comisiones al extranjero).
(10)	Si la cuota se encuentra establecida en dólares de los Estados Unidos de América, se utilizará el tipo de cambio correspondiente al Dólar Fix, para pago el día previo al inicio de la comisión.



<b>EN EL CONCEPTO:</b>	<b>SE DEBE ANOTAR:</b>
(11)	Importe de los gastos realizados en moneda nacional, en los casos de gastos realizados en moneda extranjera, en esta columna se ajustará su equivalente en moneda nacional.
(12)	Suma total de los importes consignados en la documentación comprobatoria.
(13)	Diferencia entre el tipo de cambio aplicado para la asignación de viáticos, contra el importe efectivamente comprobado.
(14)	Resultado de la suma del numeral 12 y 13.
(15)	No aplica.
(16)	Breve descripción de los resultados de la comisión.
(17)	Cualquier observación que se considere indispensable en el desarrollo de la comisión, así como las relacionadas con: 1) Comisiones Subsecuentes: Se deberá señalar la fecha de conclusión de la comisión previa. 2) Prorroga: Cuando para la realización de una comisión se requiera ampliar el plazo inicialmente señalado, se deberá establecer la nueva fecha de conclusión de la comisión. 3) Terminación anticipada. Cuando la comisión se termine antes del plazo inicialmente señalado, se deberá precisar la nueva fecha de conclusión de la comisión. 4) En caso de gastos compartidos en viáticos devengados: Se debe precisar el nombre de los comisionados con los que se compartió comprobación, así como los números de proceso OAC respectivos.
(18)	Nombre, firma y cargo del servidor público autorizador, que deberá ser el CA o el servidor público al que se otorgue esta atribución, el cual debe tener un nivel jerárquico mínimo de Director General Adjunto o equivalente.
(19)	Nombre, firma y cargo del servidor público que sea revisor, el cual deberá de tener un nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área.
(20)	Nombre, firma y cargo del comisionado.
(21)	El número de folio consecutivo (Asignado por el SICOP).
(22)	Número de proceso RUC (Asignado por el SICOP).
(23)	Número de proceso de Comprobación de gastos (Asignado por el SICOP).



## ANEXO 4 REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES AL PERSONAL CON PAGO DE VIÁTICOS



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO  
REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES AL PERSONAL CON PAGO DE VIÁTICOS

FOLIO No.	(1)
FECHA	(2)

Pág. 1 de 1

**I. UNIDAD RESPONSABLE**

I.1.-CLAVE Y DENOMINACIÓN (3)

**II. SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) COMISIONADO (A)**

II.1.-NOMBRE (4)	II.3.-ORIGEN (6)
II.2.-CARGO (5)	II.4.-RFC (7)

**III. DATOS DE LA COMISIÓN Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS**

III.1.-DESTINO	III.2.-PERIODO	III.3.-NÚMERO DE DÍAS	III.4.-CUOTA	III.5.-IMPORTE			
NACIONAL (CD-ESTADO) INTERNACIONAL (CD-PAÍS)	F. INICIO (8)	F. TERMINO (9)	COMPLETO (10)	MENOS DE 24 HRS. POR DÍA DIVISA (11)	MENOS DE 24 HRS. OTORGADO PAQUETE (12)	(13)	(14)

TOTAL DÍAS:

EUROS	0.00
TIPO DE CAMBIO PROMEDIO	0.0000
DOLARES	0.00
TIPO DE CAMBIO PROMEDIO	0.0000
PESOS	

**IV. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS OTORGADOS**

		EUROS	DOLARES	PESOS
IV.1 IMPORTE COMPROBADO CON OTROS DOCUMENTOS		(15)	0.00	0.00
IV.2 IMPORTE COMPROBADO CON RELACIÓN DE GASTOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO		(16)	0.00	0.00
IV.3 IMPORTE COMPROBADO CON EL ARTICULO 128-A DEL RLISR		(17)	0.00	0.00
IV.4 PERDIDA CAMBIARIA		(18)	0.00	0.00
IV.5 IMPORTE TOTAL DE LA COMPROBACIÓN		(19)	0.00	0.00
IV.6 NO EJERCIDO		(20)		
IV.7 IMPORTE OTORGADO		(21)	0.00	0.00

**V. USO DE VEHICULO, PEAJES, GASOLINA Y/O PASAJES**

V.1 IMPORTE DE PASAJES (22)	V.2 CLAVE DE VEHICULO (23)	V.3 KMS. RECORRIDOS (24)
V.4 PRECIO LITRO GASOLINA (25)	V.5 LTS. GASOLINA (26)	V.6 IMPORTE DE PEAJES (27)

**VI. MOTIVO DE LA COMISIÓN**

(28)

**VII. OBSERVACIONES**

(29)

**VIII. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL**

AUTORIZÓ (30)	REVISÓ (31)	SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) COMISIONADO (A) (32)
Emitido en el paso de: (33)	No. proceso RUC: (34)	No. proceso compr gtos: (35)



## ANEXO 4 REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES AL PERSONAL CON PAGO DE VIÁTICOS

<b>DETALLE GENERADO POR SICOP</b>	
<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	Registro Único de Comisiones al Personal con Pago de Viáticos.
<b>NÚMERO DEL FORMATO:</b>	Anexo 4.
<b>ORIGEN DE LA INFORMACIÓN:</b>	Oficio de Aviso de Comisión con Pago de Viáticos y Detalle de Comprobación de Gastos.
<b>FORMULACIÓN A CARGO DE:</b>	CA y Servidor público comisionado.
<b>VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>	DGPP.
<b>EJEMPLARES:</b>	1 Original y 1 copia.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	Original.- Para la DGPP. Copia.- Para la UR que la presenta.
<b>OBJETIVO:</b>	Llevar un control de las comisiones realizadas y de los importes otorgados y comprobados.
<b>EN EL CONCEPTO:</b>	<b>INFORMACIÓN GENERADA POR SICOP:</b>
(1)	El número de folio del Registro Único de Comisión.
(2)	Fecha en que se realiza el registro de la comisión en el SICOP.
(3)	Clave y denominación de la UR a la que se encuentra adscrito el comisionado.
(4)	Nombre completo del comisionado.
(5)	Cargo del comisionado.
(6)	Ciudad y estado del centro de trabajo del comisionado.
(7)	Registro Federal de Contribuyentes del comisionado.
(8)	Lugar en donde se desarrolló la comisión.
(9)	Duración de la comisión, considerando fecha de inicio y de término.
(10)	Número de días completos de la comisión para efectos de la asignación de viáticos.
(11)	Medios días de la comisión para efectos de la asignación de viáticos; se pagará sólo la mitad de la cuota diaria respectiva, en aquellos días en que no exista pernocta.
(12)	Cuota diaria de acuerdo al nivel y lugar de la comisión.
(13)	Cuota menor de 24 horas, que no puede ser mayor al 50% de la cuota diaria.
(14)	Total del importe del viático.
(15)	Total del importe comprobado con otros documentos en euros o dólares según el caso, y en pesos.



<b>EN EL CONCEPTO:</b>	<b>INFORMACIÓN GENERADA POR SICOP:</b>
(16)	Total del importe comprobado con relación de gastos realizados en el extranjero en euros o dólares según el caso, y en pesos.
(17)	Total del importe comprobado con el artículo 128-A del RLISR.
(18)	Diferencia entre el tipo de cambio aplicado para la asignación de viáticos, contra el importe efectivamente comprobado.
(19)	Total del importe comprobado.
(20)	Total del importe no ejercido.
(21)	Total del importe otorgado.
(22)	Total del importe de pasajes.
(23)	Clave del vehículo utilizado.
(24)	Kilómetros recorridos.
(25)	Precio litro de gasolina.
(26)	Litros de gasolina.
(27)	Total del importe de peajes.
(28)	El motivo de la comisión.
(29)	Cualquier observación que se considere indispensable en el desarrollo de la comisión, así como las relacionadas con: 1) Comisiones Subsecuentes: Se deberá señalar la fecha de conclusión de la comisión previa. 2) Prorroga: Cuando para la realización de una comisión se requiera ampliar el plazo inicialmente señalado, se deberá establecer la nueva fecha de conclusión de la comisión. 3) Terminación anticipada. Cuando la comisión se termine antes del plazo inicialmente señalado, se deberá precisar la nueva fecha de conclusión de la comisión. En caso de gastos compartidos en viáticos devengados: Se debe precisar el nombre de los comisionados con los que se compartió comprobación, así como los números de proceso OAC respectivos.
(30)	Nombre, firma y cargo del servidor público autorizador, que deberá ser el CA o el servidor público al que se otorgue esta atribución, el cual debe tener un nivel jerárquico mínimo de Director General Adjunto o su equivalente.
(31)	Nombre, firma y cargo del servidor público que actúe como revisor, el cual deberá de tener un nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área.
(32)	Nombre, firma y cargo del comisionado.



<b>EN EL CONCEPTO:</b>	<b>INFORMACIÓN GENERADA POR SICOP:</b>
(33)	Etapa en que se encuentra el trámite asignado por SICOP
(34)	Número de proceso RUC (Asignado por el SICOP).
(35)	Número de proceso de Comprobación de gastos (Asignado por el SICOP).





## ANEXO 5 CARTA CONSENTIMIENTO

**Asunto: Carta Consentimiento.**

México, D.F., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_(1).

C.\_\_\_\_\_  
.(2)

### PRESENTE

Por medio de la presente, el/la que suscribe (3),  
en mi carácter de

(4), considerando que como parte de las actividades institucionales a cargo de la Unidad Responsable (5) a la que me encuentro adscrito, es factible me sea encomendada la realización o ejecución de una o más comisiones oficiales para el cumplimiento de los objetivos institucionales, metas, programas, actividades y/o funciones a cargo de la UR, para lo cual me serán asignados los viáticos necesarios.

Con base en lo antes expuesto, en el entendido de que los viáticos que me sean asignados con motivo de una comisión, no forman parte de mi sueldo o salario que percibo con motivo de mi encargo público, ni constituyen una prestación, sobresueldo, reconocimiento, premio o estímulo, ni son un concepto permanente o regularizable, manifiesto bajo protesta de decir verdad que he leído y conozco el contenido del "*Manual de Normas y Procedimientos que Regulan la Solicitud, Trámite, Asignación, Ejercicio y Comprobación de Viáticos y Pasajes, Nacionales e internacionales*", y demás disposiciones normativas aplicables, por lo que estaré obligado a:

1. Presentar la documentación comprobatoria de los gastos realizados con los recursos que me sean asignados por concepto de viáticos, para lo cual contaré con un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que concluya la comisión de que se trate, salvo que se ubique dentro de los supuestos de excepción establecidos en los numerales 8.3. y 8.7. del citado Manual, en cuyo caso, la comprobación de los viáticos no podrá exceder de dos meses, tomando como referencia la fecha de conclusión de la comisión.
2. La documentación comprobatoria que debo presentar, debe estar expedida por terceros, reunir los requisitos fiscales, y acompañar el ticket en que se consigne la operación de que se trate, con independencia de la impresión del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) respectivo.



En el caso de comisiones en el extranjero, deberá acompañar la documentación relativa a las erogaciones que realice por concepto de hospedaje y en la medida de lo posible, la correspondiente a alimentación y transporte; así como un informe detallado de los demás gastos efectuados durante la misma.

3. Reintegrar al erario público los recursos otorgados por concepto de viáticos; respecto de los que no compruebe:
    - a) Su aplicación con motivo de la comisión;
    - b) Su utilización para los fines de la comisión;
    - c) Así como aquellos en que los comprobantes presentados no cumplan con los requisitos fiscales y/o administrativos.

Por lo antes expuesto, otorgo el presente consentimiento y/o autorización, a fin de que en caso de que incumpla con la comprobación y/o reintegro de los viáticos que me sean entregados de conformidad con las disposiciones aplicables, se efectúe el descuento o retención total y/o parcial que corresponda vía nómina.

Enterada/o de los alcances, contenido y fuerza legal del presente instrumento, se firma de conformidad.

# ATENTAMENTE

- (6)



## ANEXO 5 CARTA CONSENTIMIENTO

<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO</b>	
<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	Carta Consentimiento
<b>NÚMERO DEL FORMATO:</b>	Anexo 5.
<b>ORIGEN DE LA INFORMACIÓN:</b>	Entrega de recursos por concepto de viáticos al servidor público comisionado.
<b>FORMULACIÓN A CARGO DE:</b>	Servidor público designado en la UR.
<b>EJEMPLARES:</b>	1 Original y 2 copias.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	Original.- Para la DGRHyO. Copia.- Para la UR. Copia.- Para el servidor público que la suscribe.
<b>OBJETIVO:</b>	Implementar un mecanismo para recuperar de manera eficaz y eficiente todos aquellos recursos que no fueron aplicados en el cumplimiento de la comisión, considerando que los adeudos que se generen con cargo a los servidores públicos comisionados que no cumplan con la obligación de comprobar los recursos que reciban por concepto de viáticos, se recuperen mediante la retención o descuento que la Institución realice de las percepciones que le cubra como contraprestación por su servicio, vía nómina.
<b>EN EL CONCEPTO:</b>	<b>SE DEBE ANOTAR:</b>
(1)	Lugar y fecha de emisión de la Carta consentimiento
(2)	El nombre y cargo del servidor público Titular de la UR a la cual se encuentra adscrito el servidor público comisionado
(3)	El nombre completo del servidor público comisionado, quien suscribe la carta consentimiento.
(4)	Puesto que ocupa quien suscribe la carta consentimiento.
(5)	Denominación de la UR.
(6)	Firma y nombre del servidor público comisionado, quien suscribe la carta consentimiento.



## **ANEXO 6 INFORME MENSUAL DE PROCESOS DE VIÁTICOS**

Mes reportado: (2)

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Unidad Responsable: (1)

Elaboró

Nombre: (24) \_\_\_\_\_  
Cargo: (25) \_\_\_\_\_

Fecha: (26)



## ANEXO 6 INFORME MENSUAL DE PROCESOS DE VIÁTICOS

<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO</b>	
<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b>	Informe Mensual de Procesos de Viáticos.
<b>NÚMERO DEL FORMATO:</b>	Anexo 6
<b>ORIGEN DE LA INFORMACIÓN:</b>	Autorización de asignación de recursos para pago de viáticos, a los servidores públicos comisionados.
<b>FORMULACIÓN A CARGO DE:</b>	CA de la UR que corresponda.
<b>VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>	Titular de la CA de la UR que corresponda.
<b>EJEMPLARES:</b>	1 Original y 1 Copia.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	Original.-DGPP. Copia.- UR.
<b>OBJETIVO:</b>	Seguimiento del universo de procesos de asignación de viáticos tramitados por las UR's.
<b>EN EL CONCEPTO:</b>	<b>SE DEBE ANOTAR :</b>
(1)	Denominación de la UR.
(2)	Mes en el que se generaron los procesos de que se trate.
(3)	Clave de la (s) UR (s) de adscripción del comisionado.
(4)	Fecha en que la CA recibe la solicitud de viáticos de los servidores públicos respectivos.
(5)	Número de proceso (asignado por el SICOP).
(6)	Nombre completo del comisionado (a), con base en el registro del SICOP.
(7)	Lugar en donde se desarrolló la comisión.
(8)	Fecha de inicio de la comisión, conforme el registro del SICOP.
(9)	Fecha de conclusión de la comisión, conforme el registro del SICOP.
(10)	El número de la partida de gasto aplicable.
(11)	El importe total de recursos asignados por concepto de viáticos.
(12)	Clasificación de viáticos, ya sea anticipado o devengado.
(13)	Forma en que se realizó la ministración de recurso por concepto de viáticos, ya sea por transferencia o por cheque.
(14)	Número de referencia de la transferencia o el número de cheque expedido.



<b>EN EL CONCEPTO:</b>	<b>SE DEBE ANOTAR :</b>
(15)	Fecha en que se realizó la ministración de los recursos.
(16)	Fecha de entrega de la documentación comprobatoria, por parte del servidor público comisionado ante la CA.
(17)	Fecha de ingreso de la documentación comprobatoria, por parte de la UR ante la DGPP.
(18)	Importe reembolsado (total o parcial).
(19)	Fecha en que se realizó el reembolso o recuperación.
(20)	Establecer el estatus que tiene el proceso, atendiendo a los siguientes supuestos: a) Comisiones que se encuentren dentro del plazo de comprobación; b) Comisiones sin comprobación; c) Comisiones con documentación comprobatoria del gasto entregada a la CA en proceso de validación; d) Comisiones con documentación comprobatoria del gasto entregada y validada por la CA; e) Comisiones con documentación comprobatoria del gasto en proceso de fiscalización por la DGPP, y f) Comisiones con documentación comprobatoria presentada a la DGPP, pero que fue rechazada.
(21)	Cualquier observación que se considere necesaria para el contenido del informe, en este apartado se deberán identificar los casos en los que el asunto este turnado a la DGRHyO para la recuperación vía nómina de algún adeudo o aquéllos en que se esté aplicando la compensación.
(22)	Nombre del servidor público que elaboró el informe.
(23)	Cargo del servidor público que elaboró el informe.
(24)	Nombre del servidor público que autoriza el informe.
(25)	Cargo del servidor público que autoriza el informe, debiendo ser el titular de la CA o en su caso quien se encuentre de encargado de la misma.
(26)	Fecha de firma del formato.



**XIV. EMISIÓN**



## XIV. EMISIÓN

1. Con fundamento en los artículos 1, 10, fracción II, y 14, primer párrafo, de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, así como los artículos 1, 3, Apartado B, 12, fracción X y XXXII, 18, fracción I, de su Reglamento, en relación a lo dispuesto en los artículos 3, segundo párrafo y 4, fracción V, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y lo dispuesto por los numerales 1, 10 a 24 de 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 DOF el 22 de febrero de 2016.
2. El presente “**Manual de Normas y Procedimientos que Regulan la Solicitud, Trámite, Asignación, Ejercicio y Comprobación de Viáticos y Pasajes, Nacionales e Internacionales, en la Procuraduría General de la República**”, entrará en vigor el día 15 de mayo de 2015.
3. Las actuaciones y procedimientos iniciados antes de la entrada en vigor del presente Manual, se concluirán conforme a la normatividad que les fue aplicable en el momento en que se generaron, sin demérito de lo dispuesto en el numeral anterior.
4. Se deja sin efectos el “**Manual de Normas y Procedimientos que Regulan la Solicitud, Trámite, Asignación, Ejercicio y Comprobación de Viáticos y Pasajes, Nacionales e Internacionales, en la Procuraduría General de la República**”, en vigor a partir del 17 de noviembre de 2015, así como todas aquellas disposiciones emitidas al interior de la Procuraduría General de la República que se opongan o contravengan lo dispuesto en el presente Manual.

PROPONE

EMITE

DRA. DEBORA SCHLAM EPELSTEIN  
DIRECTORA GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

LIC. SAMUEL V. JIMENEZ CALDERON  
OFICIAL MAYOR