FIRMAS DE AUTORIZACION

Procedimiento: **Normas de Comisiones, Viáticos y de Pasajes Nacionales** Dirección de Administración y Finanzas
Código:

Elaboró:

C.P. Fulgencio Abrego Pineda
Subdirector de Finanzas

Revisó:

Lic. Sergio Gaston Mendez Romero
Director de Administración y Finanzas

Aprobó:

Lic. Fernando Portilla Higareda
Director General

Fecha de documentación:	Julio 2005
Revisión número:	01
Copia número:	Original
Copia asignada a:	Directores de Area y Delegados Estatales

O B J E T I V O

Regular la asignación de las comisiones y el otorgamiento de viáticos nacionales y los correspondientes pasajes para los servidores públicos de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, derivado de las funciones o tareas oficiales a desempeñar dentro del país, siempre y cuando sean en lugar distinto al de su adscripción.

G L O S A R I O

Con el propósito de homogeneizar los criterios y obtener una mayor comprensión sobre este manual, se especifican los siguientes conceptos:

- **Comisión:** Tarea conferida a los servidores públicos, para que realicen sus actividades en un lugar distinto al de su centro de trabajo.

- **Aviso de Comisión:** Es la comunicación oficial al comisionado sobre el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión, en base a la cual se gestionan los recursos correspondientes. (Apartado “A” del Formato Aviso y Comprobación de Comisión).

- **Disponibilidad Presupuestal:** Se refiere a los recursos que tiene el área administrativa para disponer de ellos.

- **Ministración de Viáticos:** Se refiere a los recursos que se otorgan a un servidor público para el desempeño de la comisión de acuerdo a la tarifa correspondiente. (Apartado “B” del Formato Aviso y Comprobación de Comisión).

- **Informe de Comisión:** Breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones y/o resultados obtenidos en el que en su caso, se señalarán las evidencias documentales que respalden el desarrollo de la comisión. (Apartado “C” del Formato Aviso y Comprobación de Comisión).

- **Adscripción:** Lugar en el que se encuentra ubicada la unidad administrativa o centro de trabajo, con una extensión territorial de 50 Km. de radio y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.

- **Unidad Administrativa:** Órgano directivo o de apoyo, responsable directo de la ejecución del gasto. En particular se refiere a la Dirección General, Direcciones de Area, Órgano Interno de Control, Jefes de Unidad y Delegaciones Estatales.

- **Area Administrativa:** Órgano encargado de la gestión o administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de los servicios generales de apoyo. Para efectos de este manual, serán los órganos u oficinas administrativas encargadas de los trámites de viáticos y pasajes, así como de los correspondientes al registro contable y financiero tanto en oficinas centrales como en delegaciones.

  En oficinas centrales es la Dirección de Administración y Finanzas y en las Delegaciones Estatales será la Subdelegación Administrativa en su caso o la oficina responsable de esta función.

- **Viáticos Nacionales:** Asignación destinada a cubrir los gastos por hospedaje, alimentación, tintorería, lavandería y propinas, cuando el desempeño de una comisión temporal lo requiera, siempre y cuando sea en un lugar distinto al de su adscripción.

- **Gastos a Comprobar:** Son gastos diferentes a los "viáticos nacionales". Son aquellos destinados a cubrir gastos erogados por la utilización de transporte con vehículo automotor propiedad o ajeno al organismo, debidamente comprobados, tales como combustibles, lubricantes, peaje, servicios de neumáticos, asistencia mecánica en el camino, taxis, boletos de autobuses foráneos, con comprobante fiscal, que se derive del ejercicio de la comisión.

- **Pasajes Nacionales:** Asignación que se otorga al personal en activo, por concepto de transportación, cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deba trasladar a una población distinta a la de su adscripción.

- **Tarifa:** Tabla que consigna los montos máximos diarios por zona, tipo de comisión, así como el nivel y monto que se otorga por concepto de viáticos.

- **Comprobación:** Se refiere a los documentos que obtiene el comisionado de los proveedores prestadores de servicios en el cumplimiento de su comisión, los cuales deberán reunir los requisitos fiscales que marca la ley.

- **Requisitos Fiscales:** Son aquellos que deben contener los comprobantes, de acuerdo al Código Fiscal de la Federación, conforme a lo siguiente:

  DATOS QUE DEBERÁ CONTENER IMPRESO EL COMPROBANTE DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO:
  1. Nombre, denominación o Razón Social.
  2. Domicilio Fiscal.
  3. Clave del Registro Fiscal (Cédula Fiscal).
  4. Número de folio.
  5. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.

  DATOS QUE SE DEBEN REGISTRAR EN LOS COMPROBANTES:
  1. Lugar de expedición.
  2. Fecha de expedición.
  3. Clave completa y clara de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
  4. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
  5. Valor unitario consignado en número.
  6. Importe total consignado en número o letra.
  7. Monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.

M A R C O L E G A L

- Código Fiscal de la Federación.
  Artículos 29 y 29”A”.

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
  Artículo 59, fracción IX.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
  Artículos 16; 38, fracción I; y 112.

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  Artículos 38 y 46.

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  Artículo 63, fracción I, III y IV; y 64, fracción III.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Artículos 2, 7 y 8, fracciones I, II y III.

- Condiciones Generales de Trabajo de **Corett**. Artículos 33, 91 inciso 8; y 92. inciso 22.

- Norma de Comisiones, Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. USC-GA01-98.

- Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) Acuerdo Nº 98/XXXVII/08-02/04/98.

- Oficio Circular No. 307-A.-0302 y SSFP/USPRH/408/021/2005, emitido el 9 de mayo de 2005, por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respectivamente.

N O R M A S

- De Comisiones, Viáticos y de Pasajes Nacionales.

R E F E R E N C I A S

- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos.
- Manual de Comisiones, Viáticos y Pasajes Nacionales de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, de Septiembre de 1998 y Octubre de 2004.

A L C A N C E

A todo el personal de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra y en su caso a los auditores externos designados por la Secretaría de la Función Pública.

N O R M A S

GENERALES:

- Las comisiones deben ser autorizadas por el titular de la unidad administrativa responsable de la comisión, respecto de sus subordinados jerárquicos y

constituye la justificación para la asignación de viáticos, pasajes y gastos a comprobar. En el caso de comisiones a Servidores Públicos Superiores y homólogos éstas, deberán ser autorizadas por el Director General y por el Director de Administración y Finanzas o por quien designe el titular de **Corett**.

- La autorización de comisiones deberá apegarse a los criterios de austeridad y racionalidad en el gasto de los recursos presupuestados.

- El ejercicio de las partidas de pasajes y de viáticos nacionales, se debe realizar estrictamente en función de las necesidades del servicio de las unidades administrativas, así como de la asignación aprobada en el ejercicio fiscal correspondiente.

- El ejercicio de la partida de pasajes debe ser correlativo con la de viáticos, por lo que no se pueden conceder pasajes nacionales sin el correspondiente AVISO DE COMISION, que consigne al periodo efectivo de la tarea conferida. Se exceptúa de lo anterior, el traslado de un servidor público por cambio de adscripción.

- Cuando por alguna circunstancia, de carácter eventual se comisione a un Servidor Público de **Corett** al extranjero, deberá contar con autorización del Director General; debiéndose sujetar tanto a la normatividad como a las tarifas vigentes de la Secretaría Coordinadora del Sector.

DE LAS COMISIONES:

Las comisiones siempre deben atender a los aspectos siguientes:

- El desempeño debe estar relacionado con las funciones que realiza el servidor público comisionado y con los objetivos de la unidad administrativa correspondiente.

- Será improcedente la asignación de una comisión a un Servidor Público que desempeñe dos o más empleos, aún compatibles a menos que se obtenga licencia sin goce de sueldo en el empleo o empleos distintos a **Corett.**

- La autorización de comisiones deberá considerar:

- Que la Comisión contribuya al mejoramiento de la operación y productividad del organismo.

- La posibilidad de que las actividades que originan la comisión, cuando éstas no sean sustantivas o especializadas, puedan ser realizadas por la Delegación correspondiente.

- La cantidad de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión, debe reducirse al mínimo indispensable. Su autorización estará en función a los resultados esperados de acuerdo a los programas de trabajo de la unidad administrativa responsable.

- Cuando por las características de una comisión en particular, se decida encomendar para su cumplimiento a servidores públicos con diferente nivel jerárquico (servidor público superior, mando medio y personal operativo o cualquier combinación que ocurra entre éstos), y con el objeto de facilitar las tareas entre los mismos, ya sea antes, durante o después de la jornada laboral regular, a demás de mantener equidad, respeto y conservar la dignidad del personal de menor rango, se utilizará la tarifa de viáticos según corresponda al servidor público de mayor jerarquía de los designados, siempre y cuando el objeto de la comisión sea el mismo, aún cuando se trate de personal adscrito a diferentes Unidades Administrativas.

DE LOS PASAJES:

- El ejercicio de los recursos por concepto de pasajes, se debe realizar por la unidad administrativa correspondiente, de conformidad a las necesidades del servicio, con estricto apego al presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal respectivo; a través del área administrativa de su adscripción.

- Para el otorgamiento de pasajes, se deben tomar en cuenta los medios de transporte idóneos al lugar de destino.

- La comprobación de los gastos erogados con cargo a ésta partida, se debe realizar mediante la documentación que expidan las empresas de servicios de transporte, certificando que reúna los requisitos fiscales necesarios; y es objeto de verificación que la fecha de los boletos de viaje, coincida con la fecha o período de las funciones o comisión que motivaron el traslado.

- Los pasajes derivados de la comisión tanto local como foránea, deben ser comprobados con el boleto respectivo a través de "**gastos a comprobar**".

- En ningún caso se ejercerán las partidas de pasajes y viáticos para complementar las remuneraciones del personal.

DE LOS VIATICOS:

Otorgamiento:

- La unidad administrativa solicitante es la encargada de realizar los trámites ante el área administrativa correspondiente para su oportuna ministración.

- El monto de los viáticos se cubrirá de conformidad a la zona y nivel jerárquico conforme a las tarifas vigentes que se presentan al final del manual, la cual fue autorizada por el H. Consejo de Administración, sin que éstas sean superiores a las de la Coordinadora de Sector.

- Las unidades administrativas no podrán comisionar ni otorgar viáticos al personal que disfrute su periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia; como tampoco, en calidad de cortesía, ni como complemento a su remuneración.

- Se deben otorgar viáticos exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión conferida, apegándose a la tarifa correspondiente.

- Los titulares de las unidades administrativas podrán autorizar viáticos al personal que se encuentre en servicio activo y que pertenezca a su adscripción, por periodos hasta por 6 días continuos. Cuando se trate de las Delegaciones, en ningún caso, las comisiones podrán durar más de 12 días continuos, ni más de 15 días en el mismo mes; salvo acuerdo del Director General.

- No se podrán autorizar viáticos por más de 180 días continuos o interrumpidos en una misma población y en el periodo de un año calendario, salvo expresa autorización del Director General.

- Cuando por cualquier circunstancia una comisión sea ampliada, estando el comisionado todavía en el lugar de destino, el titular de la Unidad Administrativa correspondiente deberá tramitar los viáticos para que éstos se le sitúen al interesado en el lugar a que fue comisionado, debiendo especificar la plaza y el periodo de la ampliación de la comisión, obteniendo al mismo tiempo, la

autorización del área administrativa correspondiente y a su vez el comisionado esta obligado a enviar comprobaciones parciales mensualmente.

- De no existir la autorización del área administrativa descrita en el punto anterior, no se aceptarán cargos o comprobantes de periodos no autorizados, teniendo que absorber estas erogaciones, el comisionado y/o en su caso, el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

- La solicitud de ministración de viáticos se procurará presentar con un mínimo de 72 horas de anticipación al área administrativa para su trámite correspondiente y ésta deberá dar respuesta en un plazo que no exceda de 24 horas.

- Las acciones para solicitar el pago de gastos a comprobar de su comisión, devengados a favor de servidores públicos, prescribirán en un mes, contado a partir de la fecha en que éstos fueron comprobados.

- Si la comisión se suspende, el comisionado deberá reintegrar inmediatamente el importe total de los viáticos recibidos y en su caso, los pasajes correspondientes.

- Sólo se tramitarán aquellas solicitudes de viáticos que estén debidamente requisitadas, los formatos que no contengan la información que se solicita, no se les dará el trámite correspondiente; asimismo, no se autorizarán nuevas comisiones, si no se ha comprobado la última comisión.

- Todos los formatos de comisión que se elaboren, deberán contener la siguiente leyenda:

  “Me comprometo a comprobar y/o reembolsar los recursos que me son entregados, en un plazo no mayor de ocho días hábiles, contados a partir de que termine mi comisión o si pernoctara mas de treinta días enviaré comprobaciones parciales mensualmente. En caso de no hacerlo, manifiesto libremente mi conformidad para que en las siguientes segunda y tercera quincena, una vez vencido este plazo, me sean descontados de mi sueldo en forma proporcional”.

- No se aceptarán los formatos de comisiones que presenten tachaduras, enmendaduras o alteraciones en algún o en varios datos del mismo.

Operación de la Tarifa:

- Las cuotas que se señalan en la tarifa de viáticos nacionales, incluyen los gastos por concepto de hospedaje, alimentación, tintorería, lavandería y propinas.

- Tratándose de comisiones que comprendan la estancia en distintas poblaciones o entidades federativas, la cuota que se asigne es la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo al número de días de permanencia en cada lugar.

- En los casos en que coincida la estancia en dos o más entidades federativas en un mismo día, se aplicará la tarifa de la Entidad Federativa en que se pernocte.

- Al personal que por necesidad del servicio se le comisione por un tiempo menor de 24 horas y deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le deben otorgar las cuotas que se marcan en la tarifa correspondiente, la cual comprende los conceptos de alimentación y propinas.

- En caso de que el personal comisionado utilice transporte oficial o su propio vehículo para desplazarse al lugar de su comisión, se le cubrirá por separado el costo de peajes, combustibles, lubricantes, servicios a neumáticos y asistencia mecánica en el camino, utilizada en la comisión.

- Invariablemente las comisiones serán consideradas el primer día del inicio de la comisión, con la tarifa correspondiente a la zona que corresponda y a la tarifa de viáticos considerada por un tiempo menor de 24 horas.

- En el caso de que dos ó más comisionados se trasladen a un mismo lugar y en el mismo periodo, solicitarán la facturación por separado, con el propósito de realizar la comprobación de viáticos en forma personal.

- Cuando la Dirección General disponga la celebración de cursos de capacitación, seminarios o reuniones de carácter general, aún los de tipo sindical, en lugares distintos a la de adscripción del personal asistente, el área administrativa gestionará la facturación consolidada al hotel y/o similar donde se lleve a cabo el evento y la pernocta de los comisionados; sin perjuicio de que dichos comisionados requisiten el formato “Aviso y Comprobación de Comisión” en los apartados correspondientes de aviso de comisión, en la gestión de pasajes, así como al apartado que se refiere a la comprobación.

Para este caso, la ministración de los viáticos correspondientes, no se otorgará a los comisionados, y el área administrativa de donde provengan éstos, transferirá dichos recursos al área administrativa sede del evento, salvo el importe correspondiente a pasajes que serán ministrados y comprobados por los comisionados respectivos.

- En aquellas comisiones que por su naturaleza impliquen gastos que, en su caso, deban realizarse fuera de los conceptos señalados en estas normas, se tramitarán como “Gastos a Comprobar” y se comprobarán mediante notas o facturas que cumplan con los requisitos fiscales vigentes, con cargo a la partida correspondiente al tipo de gasto, los comprobantes serán anexados al informe de comisión respectivo, haciendo referencia de los mismos, en el espacio que se indica.

- Los viáticos y los gastos a comprobar, deberán cubrirse en moneda nacional, conforme a la zona económica de que se trate la tarifa vigente, y a partir de la fecha en que el servidor público inicie la comisión.

- Las tarifas autorizadas a la Dependencia Coordinadora de Sector, constituyen los topes máximos autorizados, por lo que no pueden cubrirse cuotas mayores.

- Los funcionarios responsables de la autorización de viáticos, deben abstenerse de asignar a un mismo servidor público varias comisiones para desempeñarse simultáneamente; así como asignar una comisión, cuyo propósito sea distinto de las funciones propias del organismo, o bien que las funciones del servidor público comisionado, no correspondan al objetivo y actividades a realizar durante la comisión autorizada.

- Por única ocasión se anexa la tarifa de viáticos aplicable a **Corett**, en lo sucesivo solo la tarifa se someterá a consideración del H. Consejo de Administración con la temporalidad que determine la situación económica del país y/o la decisión del Director General de la Corett.

- En esta tarifa se tomaron en consideración los lineamientos señalados en el oficio circular No. 307-A.-0302 y SSFP/USPRH/408/021/2005 emitido el 9 de mayo de 2005, por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público respectivamente.

Comprobación:

- Al término de la comisión el servidor público, debe elaborar minuta de trabajo, la cual debe contener nombres, firmas y cargos de los participantes, resumen de las actividades realizadas, las conclusiones y/o resultados obtenidos, así como los compromisos a los que se obliga la delegación, señalando en su caso, las evidencias documentales que consten en los archivos del titular de la Unidad Administrativa de su adscripción, conforme al apartado "C" del formato "Aviso y Comprobación de Comisión".

- El titular de la unidad administrativa que autorizó la comisión, deberá asentar su firma de conformidad respecto del informe del comisionado, registrándolo en el apartado "C" del formato "Aviso y Comprobación de Comisión", archivando una copia de éste en su propia unidad administrativa, con el propósito de amparar los viáticos, pasajes, y gastos a comprobar, para respaldar cualquier verificación o revisión que se efectúe sobre la comisión realizada.

- La comprobación de los viáticos, pasajes y gastos a comprobar, estará a cargo del servidor público comisionado, mediante los documentos originales comprobatorios que reúnan los requisitos fiscales, en un plazo máximo de 8 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión. En caso contrario, no se otorgarán viáticos, gastos a comprobar o pasajes, hasta en tanto realice dicha comprobación, aún tratándose de comisiones urgentes.

- En los casos en que el comisionado permanezca más de treinta días de comisión, tendrá la obligación de enviar comprobaciones parciales al área correspondiente, para su registro. Dichas comprobaciones deberán ser mensuales.

- La comprobación de viáticos comprende los concepto de alimentación, hospedaje, tintorería, lavandería y propinas.

- Cuando por alguna razón justificada no sea posible comprobar el importe total de los viáticos por parte del servidor público comisionado, será requisito indispensable que desglose pormenorizadamente los gastos hasta por el 50% de los viáticos proporcionados, mismos que se deberán anotar en el documento denominado CÉDULA DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS EN ZONAS O POBLADOS, DONDE NO SE EMITAN COMPROBANTES FISCALES (anexo), en dicho documento debe existir la firma autógrafa del comisionado y del

delegado estatal y/o titular del área administrativa que autorizó la comisión, sin estos requisitos, no serán considerados como comprobación, es importante mencionar que los gastos deben ser coherentes y razonables, el otro 50%, deberá reunir todos los requisitos fiscales que se mencionan en este manual.

- En el caso de que los "gastos a comprobar" y los viáticos no sean comprobados como se indica en los puntos anteriores, o cuando no se comprueben en su totalidad, el servidor público comisionado deberá reembolsar los recursos no comprobados en un plazo máximo de 8 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión y/o ampliación, de no ser así, le serán descontados por nómina, aceptando dicho descuento con la firma en el formato denominado "Aviso y Comprobación de Comisiones".

- No se pagarán los excedentes que presente el comisionado en la comprobación de viáticos, por lo que los Departamentos de Contabilidad y de Control Presupuestal o sus equivalentes en las Delegaciones, sólo registrarán como gasto el monto de la tarifa por el total del número de días de la comisión con cargo a la partida de viáticos.

- Todas las notas o facturas comprobatorias deberán traer la firma del comisionado.

- Al realizar la comprobación de gastos de peaje, combustibles, lubricantes, servicios a neumáticos y asistencia mecánica en el camino, deberá indicar, identificación del vehículo oficial asignado o del propio, si fuera el caso.

- La bitácora de viaje deberá ser firmada de Vo. Bo. por el responsable del área que asignó el vehículo, con el propósito de constatar el kilometraje manifestado.

- El comisionado deberá devolver junto con su comisión al área administrativa, la copia del boleto de avión y/o boletos de autobús utilizados, según sea el caso. (Aplicable para funcionarios, personal operativo y de enlace de **Corett**).

- En los casos en que por urgencia de trasladarse a una Delegación, se tramite con posterioridad la solicitud de "viáticos y pasajes" y/o "gastos a comprobar", deberá ser acompañada del aviso de comisión, así como de la comprobación de los gastos, del informe de la comisión y de las autorizaciones correspondientes.

- En el caso de reembolsos por concepto de viáticos y pasajes, por las situaciones de urgencia mencionadas en el punto anterior, deberán presentarse a más tardar

  dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al término de la comisión, de no tramitarse en este plazo, no se aceptarán en fechas posteriores.

- Las notas o facturas de "gastos a comprobar" no se aceptarán como comprobantes de viáticos y viceversa.

  En caso de no entregar la comprobación correspondiente, se aplicará la cláusula mencionada con anterioridad, que a la letra dice: **"**Me comprometo a comprobar y/o rembolsar los recursos que me son entregados, en un plazo no mayor de ocho días hábiles, contados a partir de que termine mi comisión o si pernoctara mas de treinta días enviare comprobaciones parciales mensualmente. En caso de no hacerlo, manifiesto libremente mi conformidad para que en las siguientes segunda y tercera quincena, una vez vencido este plazo, me sean descontados de mi sueldo en forma proporcional". Una vez que se inicie el descuento vía nómina por la comisión no comprobada, no se aceptarán comprobaciones presentadas después del primer descuento.

- Para efecto de presentar la documentación comprobatoria, deberá enviarla mediante oficio, firmado por el Director de Área y su jefe inmediato, y requisitar el formato denominado "Comprobación de Viáticos y Gastos a Comprobar", al que deberá anexar relación desglosando comprobante por comprobante, en el siguiente orden: Fecha, No. de Factura e importe; el total de los gastos deberá ser igual al total recibido por el comisionado.

Requisitos fiscales de los comprobantes.
ARTICULO 29 Y 29-A DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION.

DATOS DEL COMPROBANTE DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO DEBERA CONTENER IMPRESO

1. Nombre, Denominación o Razón Social.
2. Domicilio fiscal.
3. Clave de Registro Fiscal (Cédula Fiscal).
4. Número de folio.
5. Fecha de Impresión y Datos de Identificación del impresor autorizado.

DATOS QUE SE DEBEN REGISTRAR EN LOS COMPROBANTES

1. Lugar de expedición.
2. Fecha de expedición.
3. Clave completa y clara del R.F.C., de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
4. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
5. Valor unitario consignado en número.
6. Importe total consignado en número y letra.
7. Monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.

- Clave completa y clara del registro federal de contribuyentes de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (**Corett**), (CRT-741111-GT5).

- Valor unitario consignado con número, e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos, (I.V.A.) desglosado.

- La documentación deberá ser impresa en establecimientos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; las facturas, las notas de crédito y de cargo, los recibos de honorarios, y en general cualquier documento que permita la deducción o el acreditamiento para efectos fiscales.

RESPONSABILIDADES

Del Director General

- El Director General a través de la Dirección de Administración y Finanzas, propondrá para su autorización y actualización al H. Consejo de Administración las Normas de Comisiones, Viáticos y Pasajes Nacionales, para su aplicación en **Corett.**

Del Director de Administración y Finanzas

- Difundir las normas y procedimientos, para la asignación de comisiones y para la utilización de viáticos y pasajes nacionales, para su observancia en las unidades administrativas.

Del Titular de la Unidad Administrativa.

- Elaborar el aviso de comisión y ministración de viáticos consignado en el formato "Aviso y comprobación de Comisión".

- Revisar el informe del comisionado y en su caso, otorgar su conformidad de los resultados de la comisión en el apartado del reverso del mismo formato, firmándolo y asentando la fecha en que se realiza.

Del Comisionado.

- Elaborar la solicitud de transporte o pasaje de transportación en el formato de "Aviso y comprobación de Comisión", anotando el día, mes y año de elaboración, número de comisión autorizada, fecha y hora de salida y de llegada.

- Realizar las visitas programadas a los lugares indicados, para dar cumplimiento a la comisión encomendada.

- Comprobar los viáticos y pasajes así como los "gastos a comprobar" y, elaborar el informe de la comisión.

SANCIONES

Los servidores públicos responsables de autorizar el desempeño de comisiones y el otorgamiento de viáticos, así como quienes tienen el carácter de comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran por inobservar o contravenir las presentes normas y procedimientos, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y sin perjuicio de aplicar las disposiciones del Código Penal correspondiente.

VIGILANCIA

La verificación del cumplimiento de las presentes normas y procedimientos corresponde a la Secretaría de la Función Pública, a través del Órgano Interno de Control en la **Corett.**

VIGENCIA

Este Manual de Procedimientos, entrará en vigor a partir del siguiente día de la autorización del acuerdo del H. Consejo de Administración, sustituyendo a sus similares

consignados en el Manual de Procedimientos Administrativos de **Corett**; de igual forma sustituye cualquier otra disposición que contravenga lo estipulado en el presente Manual.

Lo no previsto en este documento, así como la interpretación del mismo se sujetará a lo que disponga el Director General o en su caso, el Director de Administración y Finanzas.

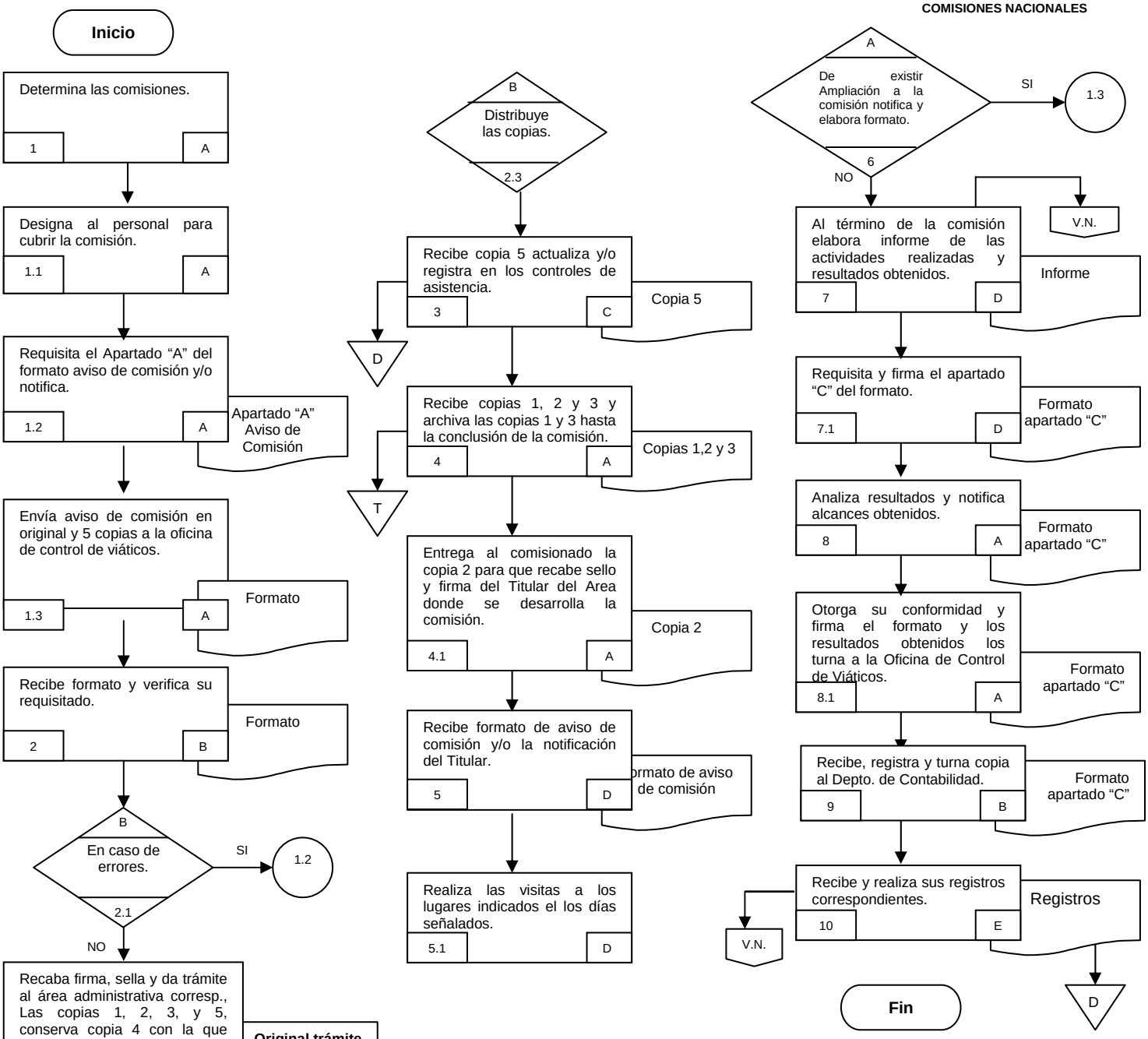
PROCEDIMIENTO:
COMISIONES NACIONALES

DESCRIPCION		
PASO NUM.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
1	Titular de la Unidad Administrativa o su equivalente en las Delegaciones	Determina las comisiones con base a las necesidades de trabajo que se tengan.
		1.1 Designa al personal para cubrir la comisión, con base a su programa de comisiones o visitas.
		1.2 Requisita el apartado “A” del formato aviso de comisión, y/o notifica al comisionado correspondiente las instrucciones específicas de la labor a desarrollar
		1.3 Envía el aviso de comisión, en original y 5 copias a la oficina de Control de Viáticos o su equivalente en las Delegaciones
2	Oficina de Control de Viáticos o su equivalente en las Delegaciones	Recibe el formato en original y 5 copias, verifica su requisitado.
		2.1 En el caso de errores, lo devuelve al titular de la Unidad Administrativa solicitante.
		2.2 Si el llenado es correcto, sella y da trámite al área administrativa, en las copias 1,2,3 y 5, conserva la copia 4 con la que actualiza el formato “Seguimiento de Trámite de Viáticos”.
		2.3 Distribuye los tantos del formato como sigue: - Copias 1, 2 y 3 a la Unidad Administrativa solicitante. - Copia 4, la archiva.

			- Copia 5, al Departamento de Personal.
3	Departamento de Personal o su equivalente en las Delegaciones		Recibe copia 5 del formato, actualiza y/o registra en los controles de asistencia del personal, y posteriormente archiva en el expediente del personal.
4	Titular de la Unidad Administrativa o su equivalente en las Delegaciones		Recibe copias 1, 2 y 3 y archiva temporalmente las copias 1 y 3, hasta la conclusión de la comisión.
		4.1	Entrega al comisionado las copia 2 para que recabe sello y firma del titular del área donde se desarrolla la comisión como certificado de asistencia.
5	Comisionado		Recibe en el formato el Aviso de Comisión y/o la notificación del Titular de la Unidad Administrativa.
		5.1	Realiza las visitas a los lugares indicados en los días señalados.
6	Titular de la Unidad Administrativa		De existir ampliación a la comisión, lo notifica al comisionado y elabora el formato, mismo que turna la Oficina de Control de Viáticos o equivalente en las Delegaciones para su trámite. Continúa procedimiento en el punto 2 para el envío de recursos a la Delegación, donde se está desarrollando la comisión.
7	Comisionado		Al término de la comisión, rescata el formato del archivo temporal de la Unidad Administrativa y elabora informe de las actividades realizadas y resultados obtenidos informando al Titular de la Unidad Administrativa.
		7.1	Requisita y firma el apartado “C” del formato,

			copias 1, 2 y 3 “Informe de la Comisión”, y entrega al titular de la Unidad Administrativa
8	Titular de la Unidad Administrativa		Analiza los resultados de la comisión y notifica los alcances obtenidos en la comisión a los interesados.
		8.1	Otorga su conformidad y firma el apartado “C” del formato “Informe de Comisión y los resultados obtenidos los turna a la Oficina de Control de viáticos o equivalente en las Delegaciones.
9	Oficina de Control de Viáticos o su equivalente en las Delegaciones		Recibe, registra y turna copia al Departamento de Contabilidad.
10	Departamento de Contabilidad o su equivalente en las Delegaciones		Recibe, registra y realiza sus registros contables correspondientes. (se enlaza con el procedimiento de viáticos nacionales, en la fase comprobación)

DIAGRAMA DE FLUJO: COMISIONES NACIONALES



CLAVE DE LETRAS:

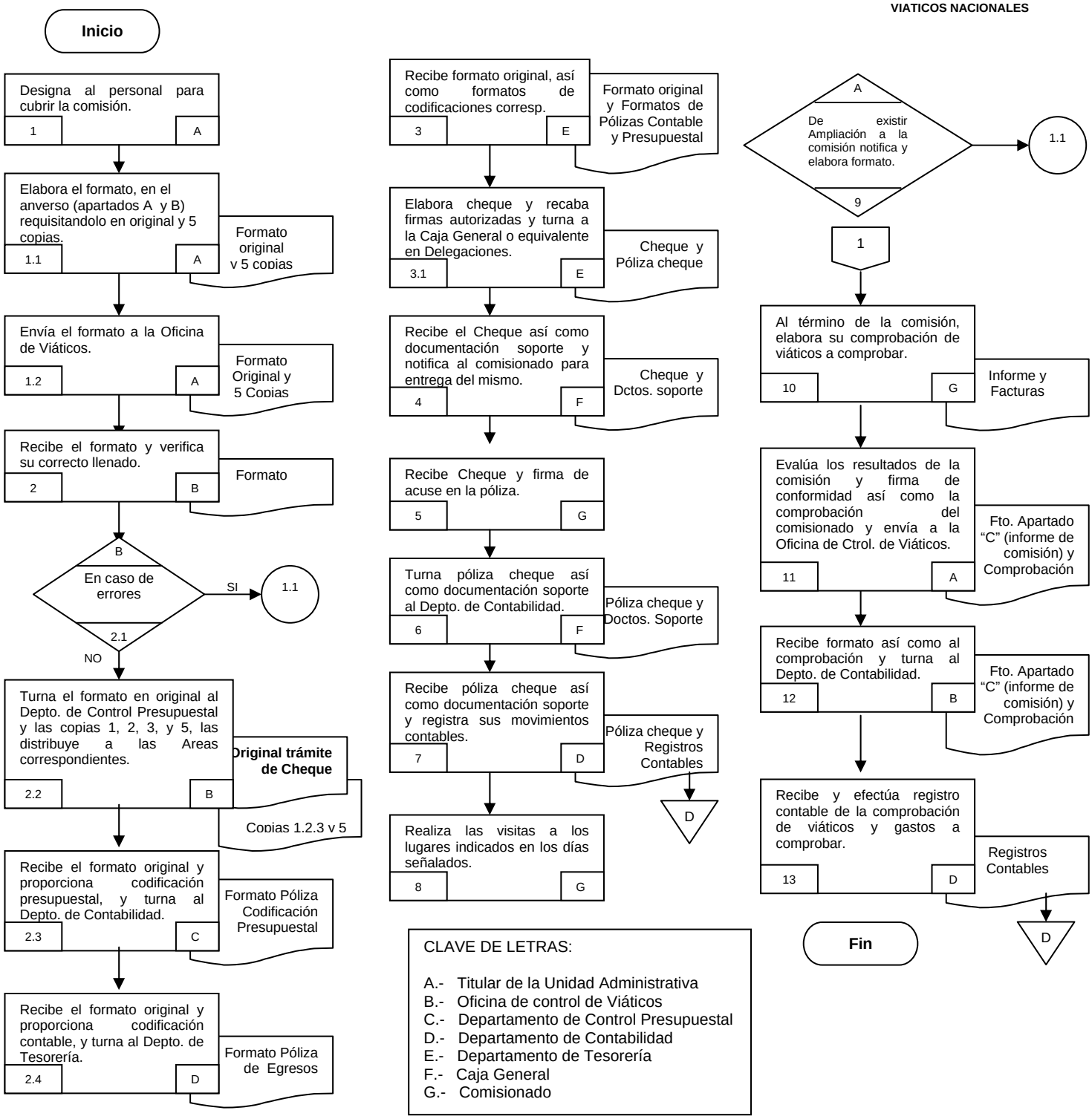
A.- Titular de la Unidad Administrativa
B.- Oficina de control de Viáticos
C.- Departamento de Personal
D.- Comisionado

DESCRIPCION		
PASO NUM.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
1	Titular de la Unidad Administrativa o su equivalente en Delegaciones	Designa al personal para cubrir la comisión con base al programa de trabajo.
		1.1 Elabora el formato, en el anverso (apartados A y B) requisitándolo en original y 5 copias
		1.2 Envía el formato a la Oficina de Control de Viáticos o equivalente en las Delegaciones.
2	Oficina de Viáticos o equivalente en las Delegaciones.	Recibe el formato y verifica su correcto llenado.
		2.1 De no cumplir con el debido requisitado, regresa el formato a la Unidad Administrativa solicitante para su corrección
		2.2 De cumplir con los requisitos de llenado, turna el formato en original al Departamento de Control Presupuestal y las copias las distribuye a las áreas correspondientes
		2.3 Recibe formato original y proporciona codificación presupuestal y turna al Departamento de Contabilidad.
		2.4 Recibe formato y proporciona codificación contable.
3	Departamento de Tesorería o su equivalente en las Delegaciones	Recibe formato original. Así como formatos de codificaciones correspondientes.

		3.1 Elabora cheque por el importe solicitado y recaba las firmas autorizadas. Turna el cheque firmado a la Caja General o equivalente en las Delegaciones, así como el formato original.
4	Caja General o equivalente en las Delegaciones	Recibe el cheque y formato original y notifica al comisionado para que recoja su cheque.
5	Comisionado	Recibe el cheque y firma acuse en la póliza.
6	Caja General o equivalente en las Delegaciones	Turna la póliza firmada por el comisionado al Departamento de Contabilidad o su equivalente en las Delegaciones, anexando el original del formato.
7	Departamento de Contabilidad o su equivalente en las Delegaciones	Recibe póliza - cheque firmado y original del formato y registra los movimientos contables.
8	Comisionado	Realiza visitas a los lugares indicados en los días señalados.
9	Titular de la Unidad Administrativa o su equivalente en las Delegaciones	De existir ampliación en la comisión, se repite el mismo procedimiento antes descrito en el procedimiento de Comisiones Nacionales.
10	Comisionado	Al término de la Comisión, rescata las copias 1, 2 y 3 del formato del archivo temporal de su Unidad Administrativa (enlaza los puntos 7 y 7.1 del Procedimiento de Comisiones) y elabora su comprobación de viáticos (notas que reúnan los requisitos fiscales); así como el “informe de la comisión”, en el reverso del formato apartado “C” y los entrega al Titular de la Unidad Administrativa.

11	Titular de la Unidad Administrativa o su equivalente en las Delegaciones	Evalúa los resultados de la comisión y firma de conformidad el apartado “C” del formato en donde aparece el “Informe de Comisión” y la comprobación del comisionado para su envío a la Oficina de Control de Viáticos o equivalente en las Delegaciones.
12	Oficina de Control de Viáticos o su equivalente en las Delegaciones.	Recibe comprobación y revisa el correcto llenado del formato y de comprobantes, posterior a ello la turna al Departamento de Contabilidad.
13	Departamento de Contabilidad o equivalente en las Delegaciones.	Recibe comprobación y verifica que reúna los requisitos fiscales. Efectúa el registro contable de la comprobación de viáticos y gastos a comprobar y aplica con cargo a la partida de viáticos.

DIAGRAMA DE FLUJO: VIATICOS NACIONALES



CLAVE DE LETRAS:

A.- Titular de la Unidad Administrativa
B.- Oficina de control de Viáticos
C.- Departamento de Control Presupuestal
D.- Departamento de Contabilidad
E.- Departamento de Tesorería
F.- Caja General
G.- Comisionado

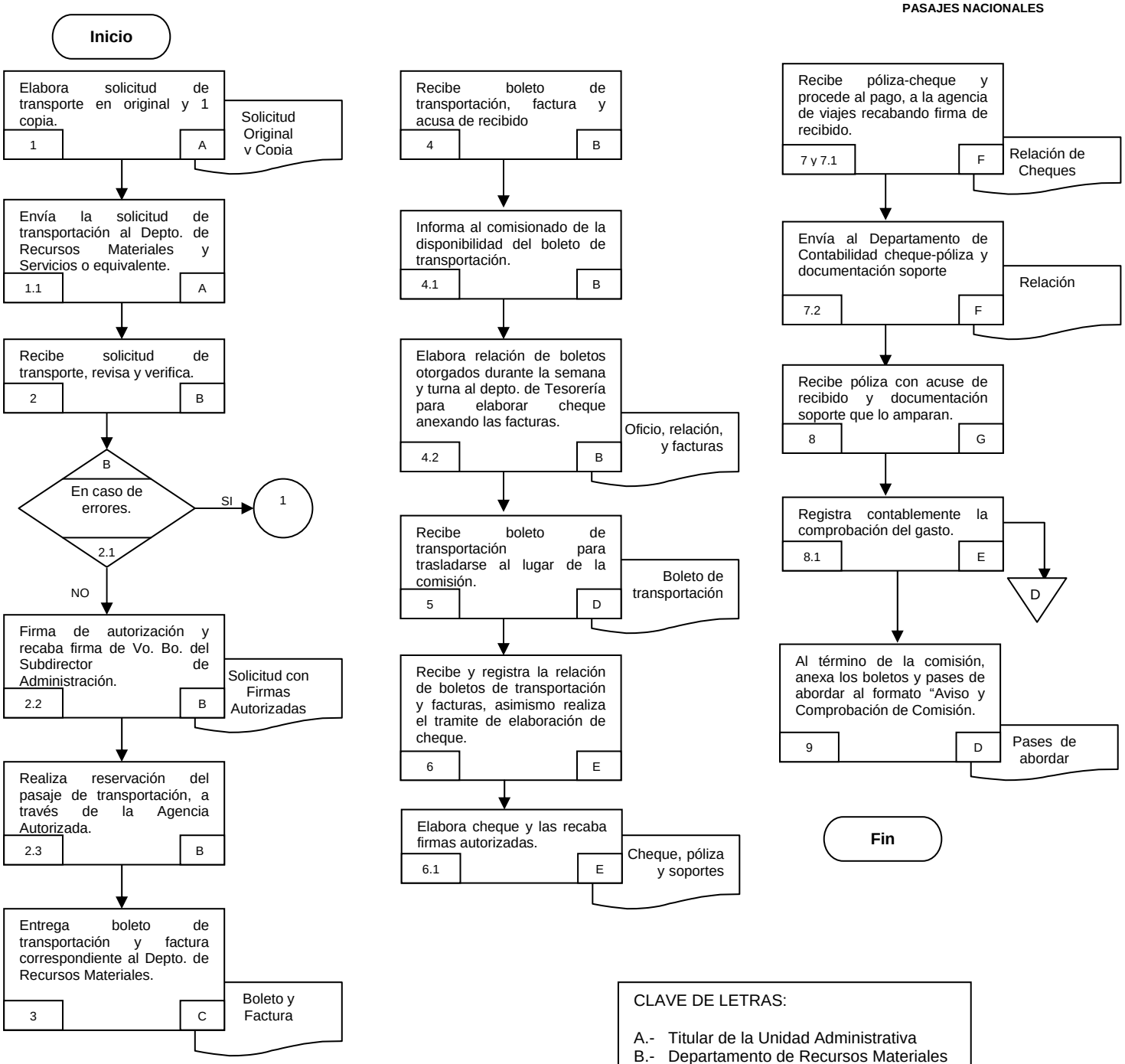
PROCEDIMIENTO:
PASAJES NACIONALES

DESCRIPCION		
PASO NUM.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
1	Titular de la Unidad Administrativa	Elabora solicitud de transporte en original y una copia anotando día, mes y año, nombre del servidor público que realiza la comisión, número de comisión autorizada, fecha de salida y llegada.
1.1		Envía solicitud de transportación al Departamento de Recursos Materiales Servicios.
2	Departamento de Recursos Materiales y Servicios o su equivalente en las Delegaciones	Recibe la solicitud de transporte, revisa y verifica el número de comisión.
2.1		En caso de existir error en la solicitud la regresa a la Unidad Administrativa correspondiente para su corrección.
2.2		En caso de que el requisitado sea correcto, firma de autorización y recaba la firma de Visto Bueno del Subdirector de Administración o Subdelegado Administrativo o su equivalente en las Delegaciones.
2.3		Realiza la reservación del pasaje de transportación, a través de la agencia de viajes autorizada.
3	Agencia de Viajes	Entrega boleto de transportación y la factura correspondiente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios o su equivalente en las Delegaciones.

4	Departamento de Recursos Materiales y Servicios o su equivalente en las Delegaciones		Recibe boleto de transportación y factura original de la agencia de viajes que prestó el servicio, y otorga el acuse de recibo correspondiente.
		4.1	Informa al comisionado la disponibilidad del boleto de transportación.
		4.2	Elabora relación de los boletos de transportación otorgados a los comisionados durante la semana de la agencia de viajes correspondiente y turna al Departamento de Tesorería o su equivalente en las Delegaciones para que se elabore el cheque de pago, anexando las facturas que lo amparan.
5	Comisionado		Recibe el boleto de transportación en el Departamento de Recursos Materiales o su equivalente en las Delegaciones, para el traslado al lugar donde se realizará la comisión.
6	Departamento de Tesorería o su equivalente en las Delegaciones		Recibe relación de boletos de transportación y facturas que los amparan, del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
		6.1	Elabora cheque y recaba las firmas autorizadas en el mismo.
		6.2	Lo turna a la Caja General para su pago o su equivalente en las Delegaciones, para el pago al proveedor.
7	Caja General o su equivalente en las Delegaciones		Recibe pólizas-cheques del Departamento de Tesorería o su equivalente en las Delegaciones.

		7.1	Paga a la Agencia de Viajes mediante el cheque correspondiente, recabando la firma de recibido.
		7.2	Envía al Departamento de Contabilidad o su equivalente en las Delegaciones cheque-póliza y factura original del prestador del servicio.
8	Departamento de Contabilidad o su equivalente en las Delegaciones		Recibe póliza con acuse de recibo del cheque y facturas originales que lo amparan.
		8.1	Registra contablemente la comprobación del gasto con cargo a la partida de pasajes nacionales y archiva documentación.
9	Comisionado		Al término de la comisión, anexa el o los boletos y los pases de abordar utilizados al formato “Aviso y Comprobación de Comisión” y se enlaza con el procedimiento de viáticos nacionales. Punto 11

DIAGRAMA DE FLUJO:
PASAJES NACIONALES



CLAVE DE LETRAS:

A.- Titular de la Unidad Administrativa
B.- Departamento de Recursos Materiales
C.- Agencia de Viajes Autorizada
D.- Comisionado
E.- Departamento de Tesorería
F.- Caja General
G.- Departamento de Contabilidad

Características del Formato

Se encuentra disponible en la dirección de FTP//www.corett.gob.mx/delegaciones/comisiones, en el servidor principal de Corett en los correspondientes accesos **FTP (Protocolo de Transferencia de Archivos)** mediante el programa **Visual FoxPro.**

Nota: para dudas y aclaraciones comunicarse a la Dirección de Planeación y Sistemas en Oficinas Centrales.

Nombre del formato:	Aviso y Comprobación de Comisión
Origen de la información:	Gastos y resultados de una comisión.
Integración:	Original y 5 copias.
Formulación:	Responsabilidad del comisionado y/o de la Unidad Administrativa de su adscripción.
Llenado de formato:	En equipo de computo, máquina de escribir o manuscrito con letra de molde legible y con bolígrafo.

Distribución del formato

Original:	Oficina de control de viáticos.
Destino:	Se conserva anexo a la póliza correspondiente.
Uso:	Soporta la emisión del cheque.
Requisito de Impresión:	Sólo anverso.
1ra. Copia:	Oficina de control de viáticos - Unidad Administrativa - Comisionado - **Contabilidad.**

Uso:	Lo retiene el comisionado para emitir su informe, obtener la conformidad del titular de la Unidad Administrativa de su adscripción y comprobar gastos y viáticos ante el área de contabilidad.
Destino:	Se revisa en la Oficina de Control de Viáticos, y la opera y archiva el Departamento de Contabilidad; a la llegada del comisionado se requisita totalmente y se constituye en comprobante del gasto.
Requisito de Impresión	Anverso y reverso
2da. Copia	Oficina de Control de viáticos - Unidad Administrativa - acuse de contabilidad – comisionado.
Uso:	Acuse de recibo de la comprobación de gastos y de viáticos en favor del beneficiario.
Destino Final:	Archivo personal del beneficiario.
Requisito de Impresión:	Anverso y reverso.
3ra. Copia	Oficina de Control de Viáticos - Unidad Administrativa - acuse de contabilidad - **Unidad Administrativa.**
Uso:	Control individualizado de comisiones y promoción de la comprobación en la Unidad Administrativa.
Destino Final:	Archivo de la Unidad Administrativa de adscripción del comisionado.
Requisito de Impresión:	Anverso y reverso.

4ª. Copia	Oficina de control de viáticos.
Uso:	Soporte para requisitar formato de seguimiento del trámite y comprobaciones de viáticos por Unidad Administrativa.
Destino Final:	Oficina de Control de Viáticos del Departamento de Contabilidad.
Requisito de Impresión:	Sólo anverso.
5ª. Copia	Oficina de Control de Viáticos - Departamento de Personal.
Uso:	Para el control y registro de asistencia del personal.
Destino final:	Departamento de Personal - Expediente de cada empleado.
Requisito de impresión:	Sólo anverso.

Instructivo de llenado

En el concepto	Debe anotarse

Generales de Identificación del Formato

(1)	Fecha de elaboración del formato
(2)	Número de comisión, que se integrará de la siguiente manera: -Clave numérica asignada a la Unidad Administrativa (Consultar anexo contenido también en el Manual de Organización) -Número consecutivo que corresponde al comisionado, respetando orden cronológico de las anteriores. Iniciar año con el número 1, si se trata de funcionarios o empleados de nuevo ingreso se dará el mismo tratamiento. el número consecutivo se debe asignar por persona, no por Unidad Administrativa. -Los últimos dos dígitos corresponden al año en que se ejecuta la comisión.
(3)	Con una “X” en el caso de comenzar la comisión
(4)	Anotar, según corresponda el número de ampliación o ampliaciones de la comisión inicial.

Apartado A. Aviso de Comisión

(5)	Nombre completo del comisionado.
(6)	Cargo o puesto que ocupa el comisionado en el Organismo, conforme a nómina de pago o contrato.

(7) Nombre completo de la Unidad Administrativa en que físicamente presta sus servicios el comisionado.

(8) **Sírvase Trasladar a**: Nombre del Municipio y la Entidad Federativa, a la cual deberá acudir el comisionado.

(9) Describir el propósito o intención de la comisión, los lugares específicos que deberá visitar y las principales actividades a desarrollar.

Apartado B. Ministración de viáticos

(10) Total de días; de la comisión; fecha de salida y fecha de retorno.

(11) Importe total asignado para viáticos y gastos a comprobar , descrito en número y letra Para sufragar los gastos de la comisión asignada en los siguientes conceptos:

(12) Cantidad de días de comisión conforme a la tarifa vigente, correspondiente al lugar de la visita.

(13) Cuota diaria de viático, de acuerdo al puesto o categoría administrativa del comisionado, al lugar que se visita y a la tarifa de viáticos vigente

(14) Importe total de viáticos, que resulta de multiplicar la cantidad de días por la tarifa por día.

(15) Importe total de los gastos a comprobar propios de la comisión asignada.

(16) Suma de la columna de “Montos” tanto del concepto de viáticos como de gastos a comprobar.

(17) Anotar con una “X”, según corresponda al tipo de transporte a utilizar.

(18) Anotar la forma de pago, ya sea cheque o radicación de los recursos a la Delegación de destino.

(19) Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa de adscripción del comisionado

(20) Nombre y firma del titular del área administrativa.

(21) Nombre completo y firma del comisionado, en los casos de “Ampliación de Comisión” se omite la firma, misma que se requisitará al regreso del comisionado.

Apartado C. Informe de Comisión

(22) Describir brevemente en este módulo las actividades, así como los hechos relevantes detectados o sucedidos durante la comisión y mencionar o referenciar el o los documentos que avalen su estancia en dicho lugar.

(23) Describir en forma breve el balance de la comisión.

(24) Nombre y firma del comisionado.
Día, mes y año de elaboración del informe

(25) Otorga su Vo. Bo. de los resultados de la comisión anotando su nombre completo, cargo y firma.