



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD

NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO

Procedimiento para el otorgamiento y comprobación de viáticos y pasajes, en comisiones nacionales, para los servidores públicos adscritos a las Delegaciones Regionales, Estatales, del Distrito Federal y Unidades Médicas de Alta Especialidad
1270-003-014

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Q.F.B. Sergio Antonio Salazar Salazar
Encargado del despacho de la Dirección de Administración y Calidad

Revisó

Lic. Sergio A. Sotomayor Reyes
Coordinador de Conservación y Servicios Generales

Elaboró

Lic. Jose Angel Alvarado Aceves
Jefe de la División de Servicios Generales

REVISIÓN	1ª.	2ª.	3ª.	4ª.	5ª.
Aprobó					
Revisó					
Elaboró					
Páginas	2-20 ANEXO 8 PAG. 2-4				
Fecha	22-08-06				

UNIDAD DE CALIDAD Y NORMATIVIDAD
VALIDADO Y REGISTRADO
FECHA 03 MAY 2006 FOLIO 067



Procedimiento para el otorgamiento y comprobación de viáticos y pasajes, en comisiones nacionales, para los servidores públicos adscritos a las Delegaciones Regionales, Estatales, del Distrito Federal y Unidades Médicas de Alta Especialidad.

1 Objetivo

Establecer las actividades que deberá observar el personal del Departamento de Conservación y Servicios Generales de las Delegaciones y Unidades Médicas de Alta Especialidad, para realizar el trámite para el otorgamiento y comprobación de las asignaciones de viáticos y pasajes en comisiones oficiales encomendadas a los servidores públicos, para el cumplimiento de las funciones o actividades a desempeñar cuando estas tengan que realizarse en lugares distintos al de su adscripción.

2 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal del Departamento de Conservación y Servicios Generales.

3 Políticas

- 3.1** Para la aplicación del presente documento se deberá considerar la “Norma que establece en el Instituto Mexicano del Seguro Social las disposiciones para la asignación de comisiones, viáticos y pasajes nacionales e internacionales” 700-001-003, autorizada por el H. Consejo Técnico y registrada en el Catalogo Normativa Institucional y publicada en el portal del Instituto en Internet el 4 de noviembre de 2005.
- 3.2** El horario de recepción de las solicitudes de viáticos nacionales o pliegos de comisión será de 8:00 a 13:00 horas. No se recibirán solicitudes después de esta hora, salvo causas justificadas.
- 3.3** Al no hacer el trámite en tiempo, el comisionado tendrá que utilizar el formato de pliego de comisión, en el cual recabará la certificación respectiva y al término de la comisión solicitará con dicho documento el pago de sus viáticos y de los gastos efectuados a la presentación de los documentos originales que lo acrediten.
- 3.4** El horario de recepción de la documentación para comprobación de los viáticos y pasajes será de 8:00 a 13:00 horas.
- 3.5** El Departamento de Conservación y Servicios Generales recibirá la solicitud de viáticos nacionales o el pliego de comisión para su trámite con un máximo de anticipación de tres días naturales, en relación al inicio de la comisión salvo causas justificadas.
- 3.6** Cuando el servidor público sale de comisión por primera vez, el Jefe de Conservación y Servicios Generales requerirá copia fotostática del último comprobante de pago o, en su caso, cada seis meses después de viajar por primera vez, si en ese lapso de



tiempo no ha salido de comisión o en su caso, podrá solicitar al área de personal la nómina de mando u ordinaria con contrato vigente.

- 3.7** El Departamento de Conservación y Servicios Generales será responsable de verificar la actualización del registro de funcionarios para autorización de viáticos, así mismo la actualización del registro del personal autorizado para el trámite y gestión de viáticos y pasajes, cuando surja algún cambio de funcionario.
- 3.8** El Departamento de Conservación y Servicios Generales verificará que la tramitación de viáticos y pasajes, corresponda a los servidores públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social y a quienes están contratados bajo el régimen de honorarios, siempre y cuando lo establezca el contrato respectivo, quienes perciban emolumentos en razón de la función o cargo que desempeñen, así como, médicos residentes para acciones altruistas y personal contratado por obra determinada.
- 3.9** Cuando por exigencias del servicio los órganos de operación administrativa desconcentrada y órganos operativos requieran que los servidores públicos de su ámbito de competencia sean comisionados en los días sábados, domingos y/o festivos, informarán mediante oficio al Departamento de Conservación y Servicios Generales dicha situación para los efectos administrativos correspondientes, enviándolo al inicio del ejercicio fiscal o cuando así se precise, teniendo una vigencia al final del mismo.
- 3.10** Cuando el servidor público desempeñe su comisión por periodos mayores de 24 horas se les otorgará el anticipo de viáticos en función de las pernoctas de acuerdo a la tarifa mínima, media y máxima del grupo jerárquico correspondiente de conformidad con el apéndice A de la norma, previa solicitud del funcionario autorizado. Al momento de comprobar, solo se le reembolsará hasta la tarifa máxima autorizada.
- 3.11** En el caso de un día adicional sin pernocta se cubrirá el 50 por ciento de la tarifa máxima siempre y cuando su regreso sea después de las 17:00 horas.
- 3.12** Al servidor público comisionado se le otorgarán viáticos, cuando su comisión sea menor a 24 horas sin pernocta de conformidad al apéndice C de la norma; de acuerdo a lo siguiente: del grupo K al G \$ 800.00, del grupo O al L \$ 625.00 y los grupos jerárquicos no considerados en los anteriores \$ 560.00, previa solicitud del funcionario autorizado.
- 3.13** Los servidores públicos sindicalizados que ostenten la categoría de chofer y el/los acompañantes se les aplicará la cláusula 100 del contrato colectivo de trabajo con base a la tarifa propuesta por la Dirección de Desarrollo de Personal y Organización. En el caso de que se traslade un vehículo oficial en un solo sentido, se pagará únicamente la mitad del recorrido que establece la mencionada cláusula. Así como los pasajes devengados para el inicio o fin de la comisión.



- 3.14** Los servidores públicos sindicalizados se registrarán por la tarifas establecidas por la Dirección de Desarrollo de Personal y Organización.
- 3.15** Los servidores públicos sindicalizados están exentos de la comprobación de los viáticos otorgados, deberán presentar su informe de comisión, comprobantes de pasajes, peajes y combustible en su caso.
- 3.16** Los servidores públicos cuyas funciones sean de Delegado o Director de las Unidades Médicas de Alta Especialidad quedarán exentos de la certificación del pliego de comisión.
- 3.17** La comprobación de viáticos deberá realizarse en un 70 por ciento o más con documentos fiscales, incluye facturas de hotel y alimentos, entre otros. Y hasta un 30 por ciento de la cuota de viáticos podrá ser destinado para traslados locales (taxis, camión urbano, entre otros), y alimentación sin comprobantes fiscales, los gastos que correspondan a esta proporción, invariablemente serán justificados y relacionados en el formato desglose pormenorizado de gastos.
- 3.18** Los servidores públicos comisionados que realicen actividades en zonas de difícil acceso como rancherías o zonas rurales, donde no existan establecimientos que expidan comprobantes fiscales por los viáticos erogados, se les otorgará la tarifa mínima, media y máxima del grupo jerárquico correspondiente de conformidad con el apéndice A de la norma, previa solicitud del funcionario autorizado, entregarán el pliego de comisión debidamente certificado e informe de comisión.
- 3.19** El servidor público comisionado deberá comprobar los pasajes (peajes, notas de gasolina, boletos de avión y autobús) al cien por ciento, siempre y cuando cumplan con los requisitos fiscales correspondientes y los relacionará en el formato desglose pormenorizado de gastos.
- 3.20** Al cierre de mes el Departamento de Conservación y Servicios Generales notificará al Departamento de Desarrollo de Personal para que el importe del gasto no comprobado sea recuperado mediante descuento vía nómina, de aquellos comisionados que tienen un retraso en sus comprobaciones de 30 días naturales.
- 3.21** En el caso de que los órganos de operación administrativa desconcentrada y órganos operativos del Instituto no tenga suficiencia presupuestal en las cuentas 42061603 y 42060237 en el mes, no se recibirá la solicitud de viáticos nacionales para el trámite correspondiente en el Departamento de Conservación y Servicios Generales.
- 3.22** En los casos en que la línea aérea o agencia de viajes contratada por el Instituto determinen plazos de confirmación de reservación con tarifas económicas se procederá a expedir el vale de pasajes aéreos correspondiente.



- 3.23** Cuando una comisión se efectúe utilizando como medio de transporte un vehículo oficial, al servidor público que realice las funciones de conductor se le asignará un anticipo para gastos de combustible del 90 por ciento respecto a la distancia total que recorrerá según lo solicitado, aplicando lo referente del punto 7.4.11 de la norma que establece en el Instituto Mexicano del Seguro Social las disposiciones para la asignación de comisiones, viáticos y pasajes nacionales e internacionales 7000-001-003 de fecha 4 de noviembre de 2005.
- 3.24** En la solicitud de viáticos y pasajes nacionales se especificará, en el rubro de observaciones, el tipo de vehículo que se utilizará en la comisión (sedan, pick up, camión de 3.5 y 8 toneladas, tractocamión) y el número de cilindros a efecto de que el área solicitante calcule su rendimiento, mismo que se pagará en la comprobación respectiva, si hubiere diferencia.
- 3.25** En ningún caso se pagarán comprobantes relativos a la compra de aditivos, refacciones y servicios por reparaciones de emergencia, en virtud que cada uno de estos conceptos tiene una cuenta específica, deberá tramitarse por el comisionado en la dependencia respectiva.
- 3.26** El servidor público comisionado deberá rendir un informe de comisión que contenga un breve resumen de las actividades realizadas y los resultados obtenidos, mismo que será entregado en original a su jefe inmediato y copia al Jefe de Conservación y Servicios Generales, en el formato autorizado para tal fin.
- 3.27** El otorgamiento de viáticos y pasajes se realizará el mismo día en que se reciba la solicitud o el pliego de comisión, salvo causas justificadas.
- 3.28** El resultado de la comprobación de los viáticos y pasajes se realizará en un periodo de hasta cinco días hábiles a partir de la recepción de la documentación comprobatoria en el Departamento de Conservación y Servicios Generales.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

- 4.1 adscripción:** Lugar en que se encuentra ubicada el área o el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.
- 4.2 CAP:** Inscripción que se establece en la esquina superior derecha de los pliegos de comisión, cuando se trata de una comisión que afecte la partida correspondiente a Capacitación.
- 4.3 comisión oficial:** Es la tarea o función de carácter extraordinario conferida al servidor público, para que realicen sus actividades en una entidad distinta al lugar de su adscripción.



- 4.4 comprobante fiscal:** Documento que sirve de prueba de un desembolso en efectivo, y que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente, como facturas, notas de venta y recibos.
- 4.5 documentación comprobatoria:** Documentos que sirven para comprobar los gastos efectuados, en relación a los viáticos otorgados y por concepto de transportación de la comisión desempeñada como: desglose pormenorizado de gastos, comprobantes fiscales e informe de comisión.
- 4.6 informe de comisión:** Breve resumen en el cual el servidor público comisionado señalara las actividades realizadas y los resultados obtenidos, constituyéndose en parte de la comprobación documental, de que se efectuó en los términos y tiempos establecidos.
- 4.7 norma:** A la norma que establece en el Instituto Mexicano del Seguro Social las disposiciones para la asignación de comisiones, viáticos y pasajes nacionales e internacionales.
- 4.8 pasajes nacionales:** Recursos económicos que se otorgan al personal en activo, por concepto de transportación, cuando en el cumplimiento de comisiones oficiales se deban trasladar a una población distinta a la de su adscripción, dentro del territorio nacional.
- 4.9 pliego de comisión:** Es el documento con el que autoriza al personal comisionado indicando el lugar y el tiempo de duración de la misma y el medio de transporte.
- 4.10 procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o proceso.
- 4.11 solicitud de viáticos nacionales:** Es el documento oficial mediante el cual se solicita el pliego de comisión.
- 4.12 tarifa de viáticos:** Tabla que consigna los montos mínimos y máximos diarios por grupo jerárquico, nivel y zona, que se otorgan por concepto de viáticos.
- 4.13 vale por pasajes aéreos:** Es el documento en que se autoriza a la agencia de viajes o línea aérea contratada por el Instituto, a proporcionar el boleto de transportación aérea
- 4.14 viáticos:** Asignación económica destinada a cubrir los gastos por hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería, propinas y cualquier otro similar o conexo a éstos, cuando el desempeño de la comisión temporal lo requiera siempre y cuando sea en una entidad federativa distinta a la de su adscripción.



5. Descripción del procedimiento para el otorgamiento y comprobación de viáticos y pasajes, en comisiones nacionales, para los servidores públicos adscritos a las Delegaciones Regionales, Estatales, del Distrito Federal y Unidades Médicas de Alta Especialidad.

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Departamento de Conservación y Servicios Generales	<p>El otorgamiento de los viáticos y pasajes tiene dos opciones: Presentación de la solicitud de viáticos y pasajes; Presentación del Pliego de comisión.</p> <p>Presentación de la solicitud de viáticos y pasajes</p>	
	1. Recibe la “Solicitud de viáticos y pasajes” 1270-009-035 (anexo 1) del área solicitante.	Solicitud de viáticos nacionales y pasajes 1270-009-035
	2. Verifica que la “Solicitud de viáticos y pasajes” 1270-009-035 (anexo 1) esté debidamente requisitada.	Solicitud de viáticos y pasajes 1270-009-035
	3. Coteja la firma del funcionario autorizado que aparece en el “Registro de funcionarios para autorización de viáticos” 1270-009-024 (anexo 2), debidamente actualizado al momento de la solicitud.	Registro de funcionarios para autorización de viáticos 1270-009-024
	<p>Solicitud llenada incorrectamente</p> <p>4. Devuelve la “Solicitud de viáticos y pasajes” 1270-009-035 (anexo 1) al área solicitante.</p> <p>Solicitud llenada correctamente</p>	Solicitud de viáticos y pasajes 1270-009-035
	5. Imprime sello fechador en original y copia, de la “Solicitud de viáticos y pasajes” 1270-009-035 (anexo 1), entrega ésta última al área solicitante.	Solicitud de viáticos y pasajes 1270-009-035



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Departamento de Conservación y Servicios Generales	6. Verifica lugar de comisión y medio de transporte autorizado, terrestre o aéreo en la "Solicitud de viáticos y pasajes" 1270-009-035 (anexo 1)	Solicitud de viáticos y pasajes 1270-009-035
	7. Verifica el centro de costo y la disponibilidad presupuestal	Solicitud de viáticos y pasajes 1270-009-035
	8. Calcula el importe de los viáticos y pasajes, de acuerdo al apéndice A de la norma.	
	9. Registra los datos contenidos en la Solicitud de viáticos y pasajes" 1270-009-035 (anexo 1), en el "Pliego de comisión" 1270-009-036 (anexo 3).	Solicitud de viáticos y pasajes 1270-009-035 Pliego de comisión 1270-009-036
	10. Anota el importe de viáticos y pasajes y los datos referentes al vale a la tesorería, en el "Pliego de comisión" 1270-009-036 (anexo 3).	Pliego de comisión 1270-009-036
	Presentación del pliego de comisión	
	11. Recibe la "Pliego de comisión" 1270-009-036 (anexo 3) del área solicitante.	Pliego de comisión 1270-009-036
	12. Verifica que el "Pliego de comisión" 1270-009-036" (anexo 3) esté debidamente requisitado.	Pliego de comisión 1270-009-036
	13. Coteja la firma del funcionario autorizado que aparece en el "Registro de funcionarios para autorización de viáticos" 1270-009-024 (anexo 2), debidamente actualizado.	Registro de funcionarios para autorización de viáticos 1270-009-024
	Pliego de comisión llenado incorrectamente	
	14. Devuelve la "Pliego de comisión" 1270-009-036" (anexo 3) al área solicitante.	Pliego de comisión 1270-009-036



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Departamento de Conservación y Servicios Generales	Pliego de comisión llenado correctamente	
	15. Imprime sello fechador en original y copia, de la "Pliego de comisión" 1270-009-036" (anexo 3), entrega ésta última al área solicitante.	Pliego de comisión 1270-009-036
	16. Verifica lugar de comisión y medio de transporte autorizado, terrestre o aéreo en la "Pliego de comisión" 1270-009-036" (anexo 3).	Pliego de comisión 1270-009-036
	17. Verifica el centro de costo y la disponibilidad presupuestal	
	18. Calcula el importe de los viáticos y pasajes, de acuerdo al apéndice A de la norma.	
	19. Revisa el importe de viáticos y pasajes y los datos referentes al vale a la tesorería, en el "Pliego de comisión" 1270-009-036 (anexo 3).	Pliego de comisión 1270-009-036
	20. Asienta el número de folio (formado por un quebrado donde el numerador será el progresivo y el denominador el año de que se trate) en el ángulo superior derecho del "Pliego de comisión" 1270-009-036 (anexo 3).	Pliego de comisión 1270-009-036
	21. Firma de autorización el "Pliego de comisión" 1270-009-036 (anexo 3).	Pliego de comisión 1270-009-036
	22. Recaba la firma de recibido del comisionado en el "Pliego de comisión" 1270-009-0036 (anexo 3).	Pliego de comisión 1270-009-036
	23. Elabora "Vale por pasajes aéreos" 1270-009-029 (anexo 4), en su caso.	Vale por pasajes aéreos 1270-009-029



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Departamento de Conservación y Servicios Generales	24. Entrega "Pliego de comisión" 1270-009-036 (anexo 3) al comisionado para el pago de viáticos en la caja de tesorería	Pliego de comisión 1270-009-036
	COMPROBACION DE VIATICOS Y PASAJES	
	25. Recibe "Pliego de comisión" 1270-009-036 (anexo 3), "Desglose pormenorizado de gastos" 1270-009-031 (anexo 5), comprobantes e "Informe de la Comisión" 1270-009-032 (anexo 6) del comisionado.	Pliego de comisión 1270-009-036 Desglose pormenorizado de gastos 1270-009-031 Comprobantes Informe de la Comisión 1270-009-032
	Nota. Deberá entenderse como documentación comprobatoria lo estipulado en el apartado 4 Definiciones de este procedimiento como: desglose pormenorizado de gastos, comprobantes fiscales e informe de comisión.	
	26. Coteja si coinciden los datos anotados en el "Desglose pormenorizado de gastos" 1270-009-031 (anexo 5) con los comprobantes fiscales originales en lo referente a número de facturas.	Desglose pormenorizado de gastos 1270-009-031 Comprobantes
	No coinciden los datos de la documentación comprobatoria.	
	27. Devuelve el "Pliego de comisión" 1270-009-036 (anexo 5) y la documentación comprobatoria al comisionado.	Pliego de comisión 1270-009-036 Documentación comprobatoria
	Coinciden los datos con la documentación comprobatoria.	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Departamento de Conservación y Servicios Generales	28. Revisa que el “Pliego de comisión” 1270-009-036 y la documentación comprobatoria reúna los requisitos de acuerdo al instructivo de operación (anexo 7)	Pliego de comisión 1270-009-036 Documentación comprobatoria Instructivo de operación
	29. Suma los importes de los comprobantes, según el caso: facturas de hospedaje, alimentación, boletos de transporte local, tintorería, lavandería, notas de gasolina, boletos de autobús y recibos de peaje.	Comprobantes
	30. Coteja si coinciden los datos anotados en la “Desglose pormenorizado de gastos” 1270-009-031 (anexo 7) con los importes de la documentación comprobatoria original.	Desglose pormenorizado de gastos 1270-009-031 Documentación comprobatoria
	No coinciden los datos con la documentación comprobatoria	
	31. Devuelve el “Pliego de comisión” 1270-009-036 (anexo 3) y documentación comprobatoria al comisionado.	Pliego de comisión 1270-009-036 Documentación comprobatoria
	Coinciden los datos con la documentación comprobatoria.	
	32. Registra en la “Comprobación del pliego de comisión” 1270-009-037 (anexo 8) en el recuadro de cargo, el anticipo de viáticos, peaje, transporte y combustible.	Comprobación de pliego de comisión 1270-009-037
	33. Anota en la “Comprobación del pliego de comisión” 1270-009-037 (anexo 8) en el recuadro de abono, la suma de los gastos obtenidos en el formato “Desglose pormenorizado de gastos” 1270-009-031 (anexo 5).	Comprobación de pliego de comisión 1270-009-037



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Departamento de Conservación y Servicios Generales	34. Obtiene el saldo de la comprobación de gastos Nota. La comprobación de los viáticos y pasajes tiene tres opciones: Saldo cero; Saldo a favor del comisionado; Saldo a favor del IMSS.	
	35. Firma en el recuadro de “ELABORO” de la “Comprobación del pliego de comisión” 1270-009-037 (anexo 8).	Comprobación de pliego de comisión 1270-009-037
	36. Firma en el recuadro de “REVISO” de la “Comprobación del pliego de comisión” 1270-009-037 (anexo 8).	Comprobación de pliego de comisión 1270-009-037
	La comprobación del pliego de comisión tiene saldo cero.	
	37. Recaba firma de conformidad del comisionado en la “Comprobación del pliego de comisión” 1270-009-037 (anexo 8).	Comprobación de pliego de comisión 1270-009-037
	38. Envía original de la “Comprobación del pliego de comisión” 1270-009-037 (anexo 8), del “Pliego de comisión” 1270-009-036 (anexo 3) y de la documentación comprobatoria al Departamento de Tesorería.	Pliego de comisión 1270-009-036 Comprobación de pliego de comisión 1270-009-037 Documentación comprobatoria
	39. Archiva en minutario por número consecutivo, copia de la “Comprobación del pliego de comisión” 1270-009-037 (anexo 8), copia del “Pliego de comisión” 1270-009-036 (anexo 3) en el expediente saldo cero	Pliego de comisión 1270-009-036 Comprobación de pliego de comisión 1270-009-037 Documentación comprobatoria



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Departamento de Conservación y Servicios Generales	La comprobación del pliego de comisión tiene saldo a favor del comisionado.	
	40. Recaba firma de conformidad del comisionado en la "Comprobación del pliego de comisión" 1270-009-037 (anexo 8) en original y dos copias.	Comprobación de pliego de comisión 1270-009-037
	41. Entrega al comisionado original y dos copias de la "Comprobación del pliego de comisión" 1270-009-037 (anexo 8) así como comprobantes originales para su pago en el Departamento de Tesorería.	Comprobación de pliego de comisión 1270-009-037 Documentación comprobatoria
	42. Recibe del comisionado copia de la "Comprobación del pliego de comisión" 1270-009-037 (anexo 8) certificada con sello de "PAGADO" por el Departamento de Tesorería.	Comprobación de pliego de comisión 1270-009-037
	43. Archiva la copia del "Comprobación del pliego de comisión" 1270-009-037 (anexo 8), "Pliego de comisión" 1270-009-036 (anexo 3) por número consecutivo, en minutorio de "Constancias y Pliegos de comisión comprobados".	Comprobación de pliego de comisión 1270-009-037 Pliego de comisión 1270-009-036
	La comprobación del pliego de comisión tiene saldo a favor del Instituto.	
	Pago por orden de ingreso	
	44. Recaba firma de conformidad del comisionado en la "Comprobación del pliego de comisión" 1270-009-037 (anexo 8).	Comprobación de pliego de comisión 1270-009-037
	45. Elabora orden de ingreso por el saldo a favor del Instituto.	Orden de ingreso

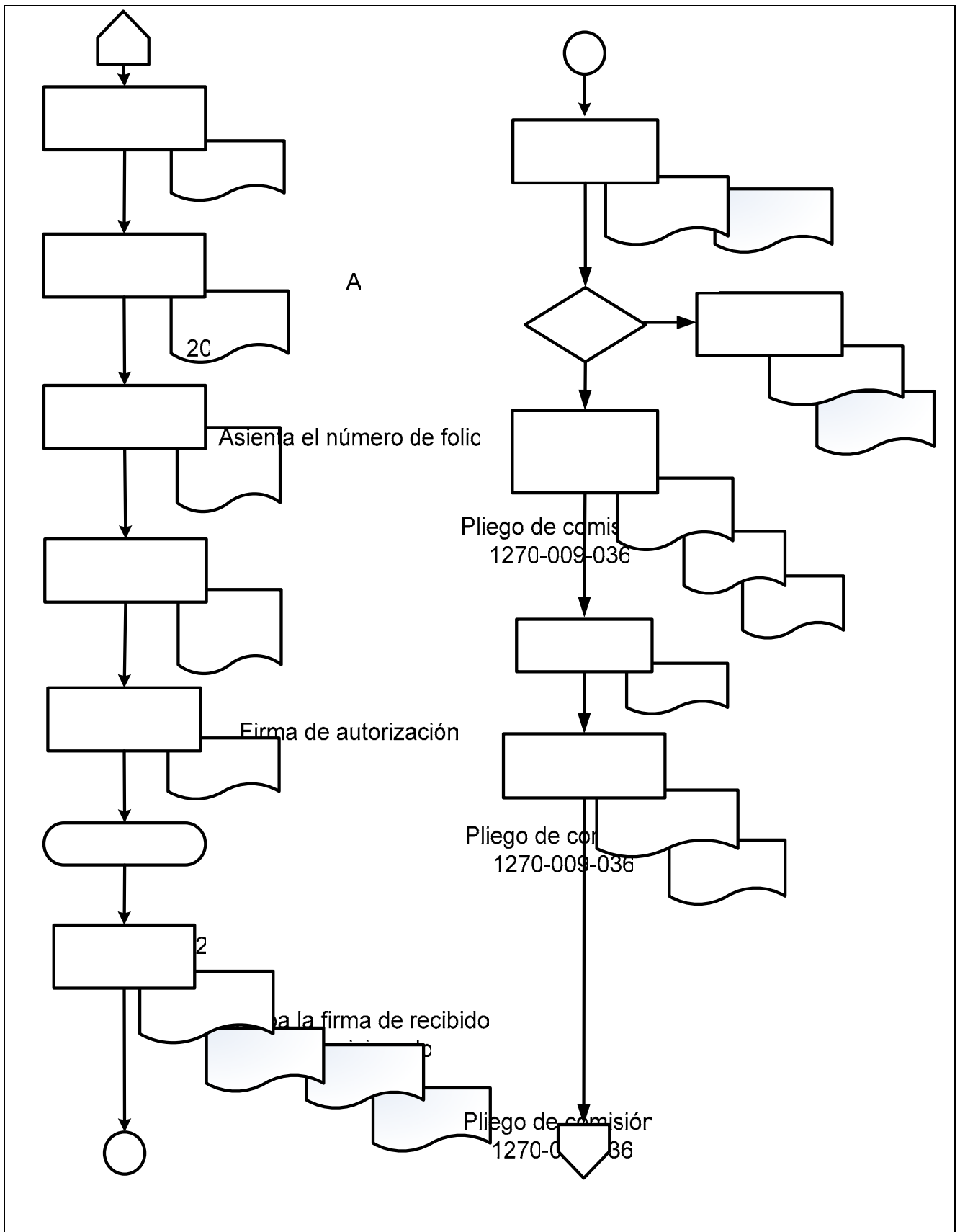


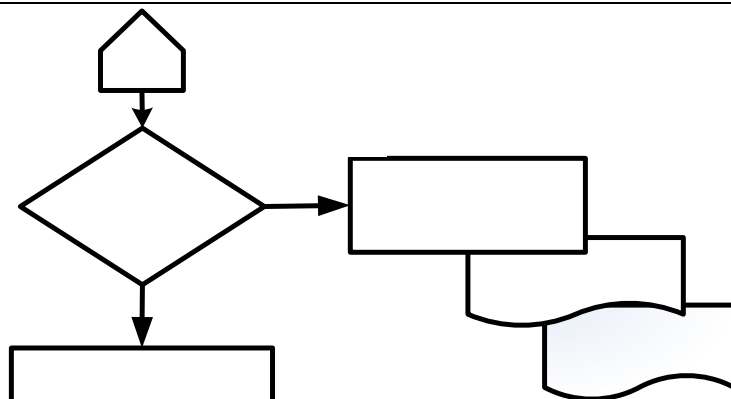
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Departamento de Conservación y Servicios Generales	46. Entrega al comisionado orden de ingreso e indica al comisionado que acuda a la Subdelegación para el pago de la diferencia.	Orden de ingreso
	47. Recibe del comisionado orden de ingreso.	Orden de ingreso
	48. Entrega al comisionado copia de la "Comprobación del pliego de comisión" 1270-009-037 (anexo 8) y documentación comprobatoria	Comprobación de pliego de comisión 1270-009-037 Documentación comprobatoria
	49. Entrega al Departamento de Tesorería original de la "Comprobación del pliego de comisión" 1270-009-037 (anexo 8), "Pliego de comisión" 1270-009-036 (anexo 3), orden de ingreso y documentación comprobatoria	Comprobación de pliego de comisión 1270-009-037 Orden de ingreso Pliego de comisión 1270-009-036 Documentación comprobatoria
	50. Archiva la copia de la "Comprobación del pliego de comisión" 1270-009-037 (anexo 8) por número consecutivo, "Pliego de comisión" 1270-009-036 (anexo 3), orden de ingreso y documentación comprobatoria en minutario de "Constancias y Pliegos de comisión comprobados.	Comprobación de pliego de comisión 1270-009-037 Orden de ingreso Pliego de comisión 1270-009-036 Documentación comprobatoria
	Pago por ficha de depósito	
	51. Recaba firma de conformidad del comisionado en la "Comprobación del pliego de comisión" 1270-009-037 (anexo 8).	Comprobación de pliego de comisión 1270-009-037
	52. Entrega al comisionado original y dos copias de la "Comprobación del pliego de comisión" 1270-009-037 (anexo 8) y documentación comprobatoria.	Comprobación de pliego de comisión 1270-009-037 Documentación comprobatoria



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Departamento de Conservación y Servicios Generales	53. Indica al comisionado que acuda al Departamento de Tesorería con el original de la "Comprobación del pliego de comisión" 1270-009-037 (anexo 8) y documentación comprobatoria.	Comprobación de pliego de comisión 1270-009-037 Documentación comprobatoria
	54. Recibe del comisionado una copia de la "Comprobación del pliego de comisión" 1270-009-037 (anexo 8), con sello de recepción del Departamento de Tesorería.	Comprobación de pliego de comisión 1270-009-037
	55. Archiva la copia de la "Comprobación del pliego de comisión" 1270-009-037 (anexo 8) por número consecutivo, "Pliego de comisión" 1270-009-036 (anexo 3), en minutario de "Constancias y Pliegos de comisión comprobados.	Comprobación de pliego de comisión 1270-009-037 Pliego de comisión 1270-009-036
<p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>La duración máxima de las siguientes actividades es:</p> <p>De la actividad 1 a la 24 que abarca las acciones correspondientes a la autorización de viáticos y pasajes, se desarrollará en el mismo día en que fue requerido.</p> <p>De la actividad 25 a la 55 que comprende las acciones correspondientes a la comprobación se desarrollarán a más tardar al quinto día siguiente que fue requerido.</p>		

[illegible]





B

31

NO

Devuelve al área solicitante

Documentación
correcta?

Pliego de com
1270-009-

SI

Doc
con

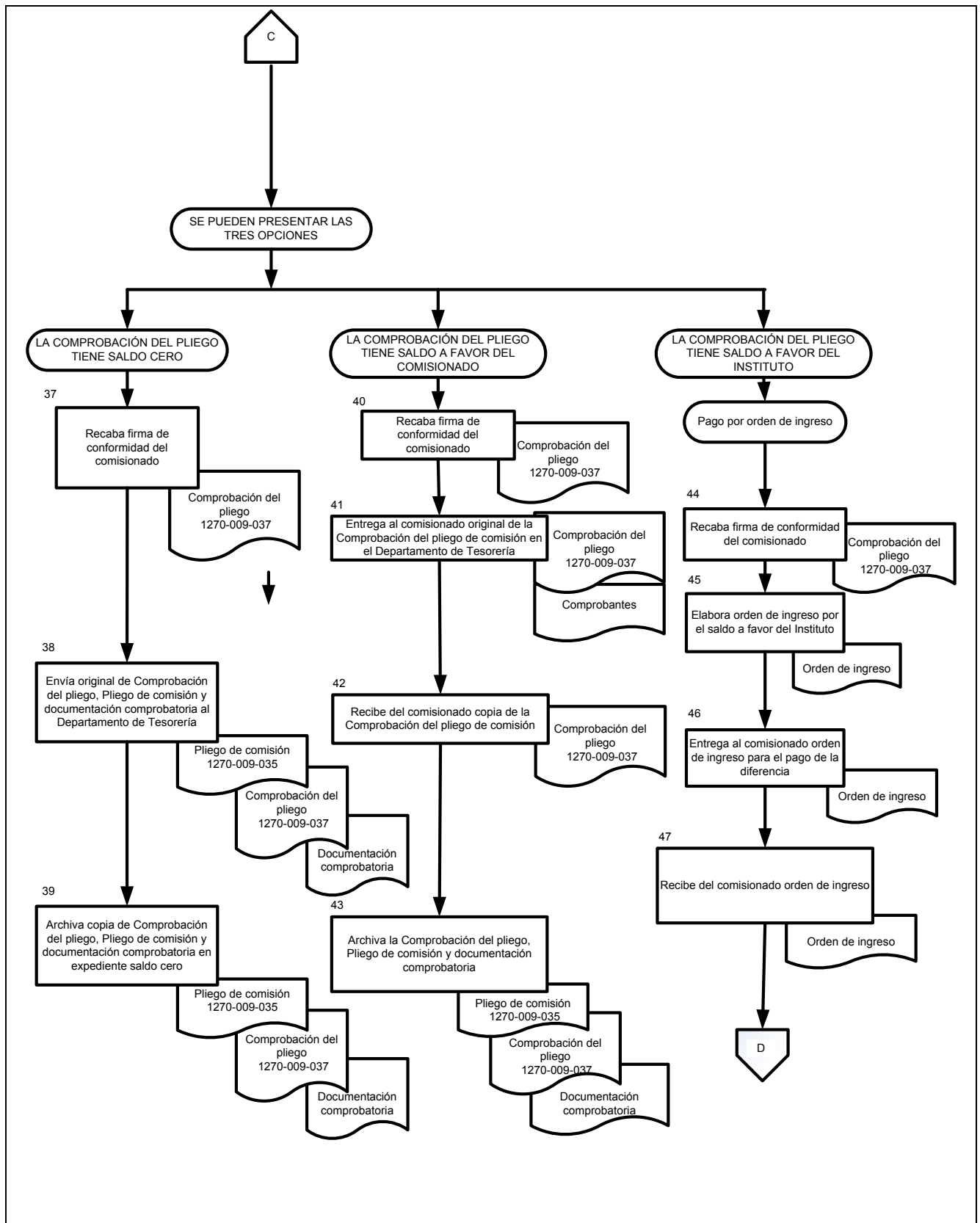
32

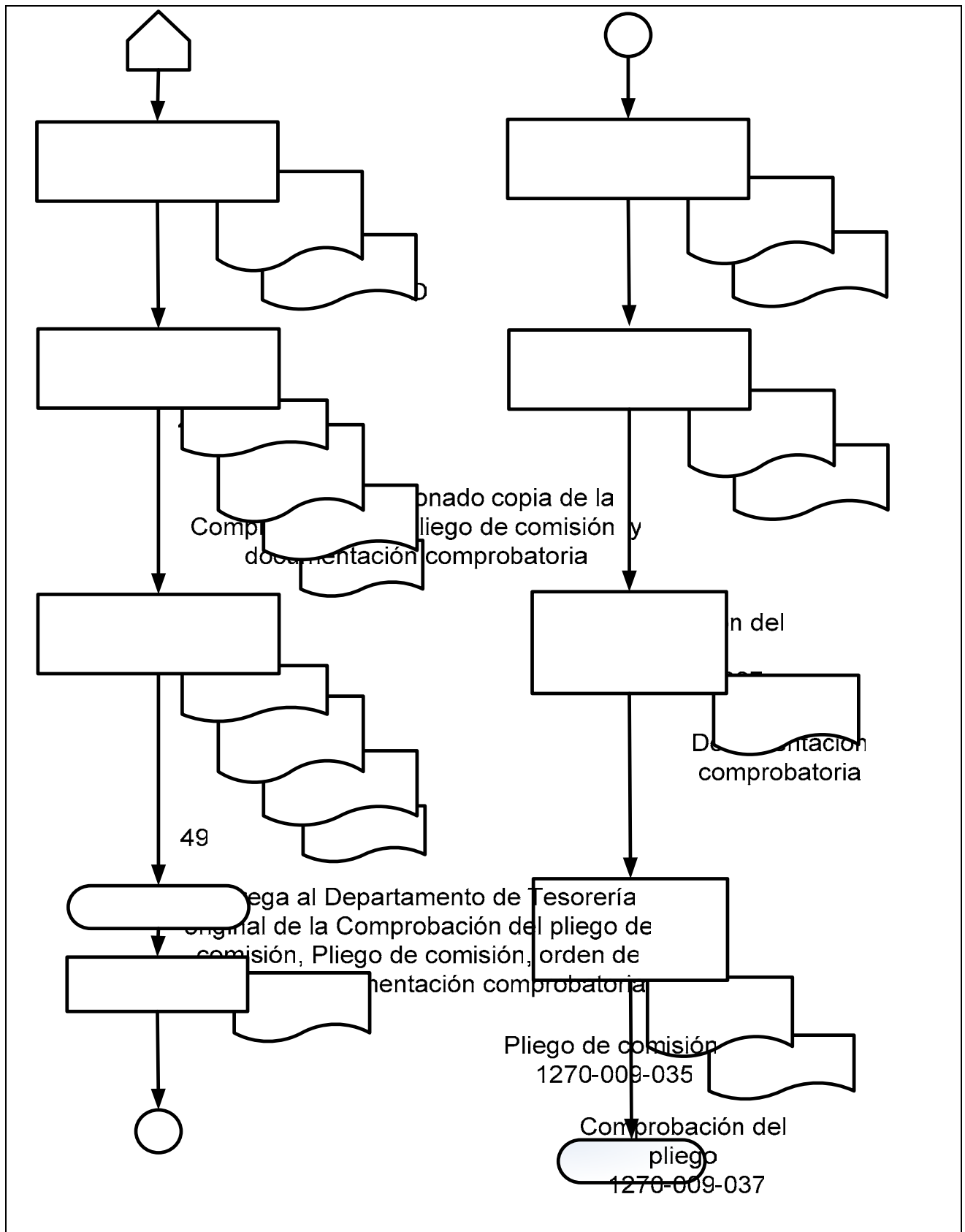
registra en la Comprobación
de comisión los
anticipos

Comprobación del
pliego
1270-009-037

33

Anota en la Comprobación del
pliego de comisión la suma de
los gastos





Documentación
comprobatoria



7. Relación de documentos que intervienen en el procedimiento para el otorgamiento y comprobación de viáticos y pasajes, en comisiones nacionales, para los servidores públicos adscritos a las Delegaciones Regionales, Estatales, del Distrito Federal y Unidades Médicas de Alta Especialidad

Codificación	Título del documento	Observaciones
1270-009-035	Solicitud de viáticos nacionales y pasajes	Anexo 1
1270-009-024	Registro de funcionarios para autorización de viáticos	Anexo 2
1270-009-036	Pliego de comisión	Anexo 3
1270-009-029	Vale por pasajes aéreos	Anexo 4
1270-009-031	Desglose pormenorizado de gastos	Anexo 5
1270-009-032	Informe de la comisión	Anexo 6
	Instrucciones de operación	Anexo 7
1270-009-037	Comprobación del pliego de comisión	Anexo 8