



Unidad Jurídica
Prosecretaría Técnica del Honorable Consejo de
Administración

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 101 del Honorable Consejo de Administración de DICONSA, S.A. de C.V., celebrada el día 20 de marzo de 2012, se presentó el siguiente acuerdo:

25/III/2012 Con fundamento en el artículo 58 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como en la Cláusula Décima Novena, fracción XXV de los Estatutos Sociales de DICONSA, S.A. de C.V., este Honorable Consejo de Administración aprueba la actualización al contenido del documento normativo denominado Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de DICONSA, S.A. de C.V., en los términos propuestos en el anexo que se presenta en la carpeta de trabajo de la sesión; e instruye al Director General para que continúe con el proceso de formalización, inscripción, registro y difusión del citado documento.

Se hace constar que el texto del presente acuerdo es una versión preliminar de lo que se desahogará en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los nueve días del mes de mayo de 2012.

Lic. Rudy Alejandro Prado Lima
Prosecretario del Honorable Consejo de
Administración de DICONSA, S.A. de C.V.



Unidad Jurídica
Secretaría Técnica de la Comisión Interna de
Administración y Programación



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 70 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 16 de febrero de 2012, se presentó el siguiente acuerdo:

06/CIDAP 70/2012/ORD. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral VII, inciso b, atribuciones números 6, 15, 16 y 17 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP), el pleno de la CIDAP autoriza la actualización del documento normativo denominado Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de DICONSA, S.A. de C.V., mismo que se someterá a la aprobación del Honorable Consejo de Administración en su próxima sesión ordinaria, para que una vez autorizado, se registre en el Acervo Normativo Interno y se difunda de conformidad con el Manual de Documentos Normativos vigente.

Se hace constar que el presente acuerdo formará parte de lo desahogado en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 21 días del mes de febrero de 2012.

Lic. Rudy Alejandro Prado Lima
Secretario Técnico de la Comisión Interna
de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-001
Firmas de elaboración

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.

Dirección de Finanzas

Código: 20142-FI08

Elaboró:


C. Roxana Hernández
Araujo
Subgerente de
Presupuesto

Revisó:


Mtro. Carlos Salazar León
Gerente de Presupuesto

Aprobó:


C.P. Cosme Olivares Maya
Director de Finanzas

Fecha de documentación:	30/11/2011
Revisión número:	2
Copia número:	
Copia asignada a:	



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002
Presentación del documento

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-FI08

INDICE

	<u>Pág.</u>
I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVOS	4
III. GLOSARIO	4
IV. MARCO LEGAL	11
V. REFERENCIAS	13
VI. ALCANCE	14
VII. RESPONSABILIDADES	14
VIII. POLITICAS, BASES O LINEAMIENTOS	28
A) Generales	28
B) Específicas	36
a) Tabuladores y Tarifas	38
b) Eventos realizados por una sede	39
c) Pasajes aéreos	40
d) Asignación y Autorización	42
e) Solicitud y Trámite	46
f) Ejercicio del Gasto	48
g) Comprobación, Remanentes y Cancelación.....	53
h) Gastos Erogados	60
i) Comisiones al Extranjero	61
j) Comisiones para atender Emergencias	62
k) Supervisión de los Gastos de Viaje	67
IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	68



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

**Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de
C.V.**

20142-FI08

X. DIAGRAMA DE FLUJO	76
XI. RELACIÓN DE ANEXOS	79
XII. HISTORIAL DE CAMBIOS	80
HOJA DE AUTORIZACION DEL DOCUMENTO NORMATIVO ANEXOS	81



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002
Presentación del documento

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

I. Introducción

El personal de Diconsa, debe cumplir acciones operativas y administrativas en diversos lugares fuera de su área de adscripción, para lo cual, requiere contar con recursos para viáticos y pasajes, por lo que se hace necesario establecer los controles, a fin de homogeneizar y transparentar los procesos de asignación, solicitud, trámite, autorización y comprobación del ejercicio de los gastos de viaje en la Entidad.

El presente documento, tiene como antecedente el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES DE DICONSA", autorizado en la sesión número 92 del H. Consejo de Administración celebrada el 30 de noviembre de 2009.

II. Objetivos

- Proporcionar a las áreas de Diconsa, los lineamientos, criterios y mecanismos que deberán observarse para la autorización de comisiones de servidores(as) públicos(as), así como los lineamientos relativos a la comprobación de los recursos que son otorgados al personal Comisionado de conformidad con las tarifas autorizadas.
- Orientar a los Titulares de Área y a las/los Comisionados, en las herramientas normativas necesarias para el manejo y control de los recursos por concepto de Gastos de Viaje.
- Regular los trámites requeridos para la solicitud, pago y comprobación de los Pasajes y Viáticos para Comisiones.

Normar la operación financiera de los Gastos de Viaje, a fin de eficientar y transparentar el manejo eficaz de los recursos y obtener en forma veráz y oportuna la información presupuestal.

III. Glosario

- **Adscripción.** Lugar en que se encuentra ubicado el centro de trabajo en donde se encuentra asignado un empleado o empleada, y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función de la servidora o servidor público.
- **Administración y Finanzas.** Área Administrativa de la Sucursal o Unidad Operativa,



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

encargada de la autorización del trámite de los documentos presupuestarios de pasajes y viáticos. En caso de que no exista esta área ocupará sus funciones y responsabilidades el área de Finanzas.

- **Adecuaciones Presupuestarias.** Modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.
- **Área Administrativa.** Áreas de Oficinas Centrales, Sucursales o Unidades Operativas, las cuales cuentan con un número de registro de Centro de Costos ante la Dirección de Finanzas.
- **Área Fiscal.** Área Administrativa dependiente de la Gerencia de Contabilidad en la Oficina Central o Área de Administración y Finanzas en la Sucursal o Unidad Operativa, encargada de la elaboración y cálculo de los impuestos de la entidad.
- **Área de Personal.** Área Administrativa dependiente de la Gerencia de Personal en la Oficina Central o de Administración y Finanzas en la Sucursal o Unidad Operativa, encargada del manejo administrativo del personal, representada a través de la persona encargada para tal efecto.
- **Área de Presupuesto.** Área Administrativa dependiente de la Gerencia de Presupuesto en la Oficina Central o de Administración y Finanzas en la Sucursal o Unidad Operativa, encargada de la revisión de los Gastos de Viaje, representada a través de la persona encargada. En los Almacenes, ésta función es realizada por la Subjefatura Administrativa.
- **Área de Tesorería.** Área Administrativa responsable de manejar los recursos financieros dependiente de la Gerencia de Tesorería en la Oficina Central o de Administración y Finanzas en la Sucursal o Unidad Operativa, representada a través de la persona encargada para tal efecto. En los Almacenes ésta función es realizada por la Subjefatura Administrativa.
- **Ampliación de Comisión.** Se entenderá como el incremento al periodo en días



Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

originalmente planeado para el logro de los objetivos de una comisión.

- **CEGAP.** Cédula General de Afectación Presupuestaria.
- **Centro de Trabajo.** Instalaciones de Diconsa donde la o el Comisionado presta sus servicios.
- **CIDAP.** Comisión Interna de Administración y Programación de Diconsa.
- **Clasificador.** Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- **Comisión.** Tarea o función oficial que se encomienda a un servidor(a) público(a) para que éste(a) desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, un trabajo en un lugar distinto al de su centro de trabajo.
- **Comisionado(a).** Servidor(a) público(a) que es personal de Diconsa al que se le pueden otorgar Gastos de Viaje para su uso individual para realizar una Comisión. En el caso de prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios, sólo podrá ser aquel o aquella que en su contrato se señale la necesidad del otorgamiento de Viáticos y Pasajes para realizar comisiones oficiales.
- **Comprobante(s) Fiscal(es).** Documento(s) autorizado(s) por la SHCP, que reúne(n) los requisitos fiscales, de conformidad con la Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento y Código Fiscal de la Federación y su reglamento.
- **Diconsa.** Diconsa, S. A. de C. V.
- **Disponibilidad Presupuestal.** Límite de recursos en una partida presupuestal, susceptible de ser utilizado por las Áreas Administrativas para la celebración de sus compromisos de pago en el periodo correspondiente.
- **Documento(s) Comprobatorio(s).** Se consideran documentos comprobatorios los siguientes:
 - a. Comprobantes de Gasto con Requisitos Fiscales.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-F108

- b. RUC.
- c. Boletos de Tren, Marítimos, Avión que incluyan sus pases de abordar o bien el comprobante de pago de peaje así como las facturas de Gasolina.
- d. Comprobante oficial de pago de pasaje aéreo emitido por una línea aérea o agencia de viajes, el cual incluye el nombre del pasajero(a), itinerario completo, número de boleto y tarifa desglosada, a este comprobante se anexaran los pases de abordar correspondientes.
- e. Recibo de Caja por devolución de viáticos y/o Pasajes, expedido por el área de Tesorería de la Oficina Central, Sucursal, Unidad Operativa, o por el Área administrativa del Almacén.
- f. Tarjeta y/o recarga Telefónica misma que deberá acompañarse del Comprobante de Gasto con Requisitos Fiscales.
- **Documento(s) Presupuestal(es).** Documento(s) que se utiliza(n) para la afectación del presupuesto de gastos, y que incluye: el Oficio de Comisión, el CEGAP de Comprobación y en el caso de los Gastos Erogados el CEGAP de Erogación.
- **EMERDICO.** Documento de Reconocimiento de Emergencias de Diconsa (Anexo 5) expedido por la persona a cargo de la Dirección General, mediante el cual se reconoce que uno o varios municipios o delegaciones políticas de una Entidad Federativa, se encuentran ante la inminencia o presencia de una situación de emergencia anormal generada por un fenómeno perturbador de origen natural, que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población, este documento será vigente desde el momento en que la SEGOB emita el Boletín de Prensa de la Declaratoria de Emergencia y hasta el Boletín de Prensa del Aviso de Término de la Declaratoria de Emergencia.
- **Emergencias.** Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población, generada o asociada con la inminencia o presencia de un fenómeno natural perturbador.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

- **Titular (a) de Área.** Servidor(a) Público(a) Titular de la Unidad Administrativa o la persona por ellos designada, facultados para autorizar las comisiones del personal bajo su mando.
- **Firma de Documentos.** Firma autógrafa o firma electrónica ya sea para solicitud, autorización o trámite de documentos, que identifica al Servidor(a) Público(a) y que son utilizados para identificar al/a la firmante e indicar que el/la mismo(a) aprueba la información contenida en éste.
- **Gastos de Camino.** Son los gastos de alimentación realizados durante una comisión y que se realizan en la carretera o en ciudades de paso o ruta al lugar de la comisión o a su regreso a partir de 50 kms de carretera alejados del lugar de adscripción. En el caso de alimentos en las terminales aéreas, marítimas y de autobús o tren, cuando se apliquen dentro de una faja de 50 kilómetros se consideraran como no deducibles de conformidad con el Art. 32 Frac. V de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- **Gastos Erogados.** Son los gastos de Viaje que por necesidades de la operación, el/la Comisionado(a) realiza con sus propios recursos y posteriormente le son reembolsados mediante su respectiva comprobación.
- **Gastos de Viaje.** Gastos otorgados por Diconsa para la realización de una comisión oficial y que incluyen los viáticos y, en su caso, pasajes.
- **Hospedaje.** Importe correspondiente al pago de servicios de hotel o, en el caso de transportación marítima, el costo del camarote estándar y que son documentados mediante Comprobantes de Gasto con Requisitos Fiscales.
- **Libro Blanco.** Documento elaborado por la Entidad para especificar el ejercicio de los recursos Humanos, Materiales y Financieros aplicados a una emergencia durante el ejercicio fiscal de que se trate, con el propósito de conformar la evidencia documental de los trámites y operaciones que se realizan con motivo de la autorización, transferencia y aplicación de recursos a la Emergencia.
- **Oficina Central.** Oficina de Diconsa ubicada en Insurgentes Sur 3483, Col. Villa Olímpica Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal C.P. 14020.



Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

- **Oficio de Comisión.** Es el documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar o lugares en los que se realizará la comisión; así como, la autorización y designación del servidor(a) público(a) Comisionado(a), que servirá como justificante de la erogación que se realiza.
- **Pasajes.** Los Pasajes son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de Gasolina, cuotas de peaje, lubricantes, boletos de autobús, marítimos, tren, avión u otros que se requieran para el traslado del personal en el desempeño de comisiones oficiales temporales dentro o fuera del país en lugares distintos a los de su adscripción, y que se registran en las partidas 37201 "Pasajes nacionales para labores en campo y de supervisión", 37101 "Pasajes Nacionales Aereos", 37203 "Pasajes nacionales asociados a desastres naturales", 37103 "Pasajes Nacionales Aereos". 37204 "Pasajes nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales", 37104 "Pasajes Nacionales Aereos Servidores Públicos" y 37206 "Pasajes internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales", en sus subpartidas correspondientes; no incluye el pago de taxis.
- **Prestador(a) de servicio.** Personas físicas o morales, de los cuales se adquieren servicios que han sido recibidos por Diconsa a través de su personal Comisionado y además han sido objetos de facturación o emisión de comprobantes fiscales a nombre de la misma.
- **Recibo de Caja.** Documento expedido por el Área de Tesorería que certifica el ingreso de un recurso, que para el caso de este documento normativo aplicará por la devolución de un gasto no ejercido.
- **RUC.** El Registro Único de Gastos sin Comprobantes Fiscales (Anexo 7) es el documento expedido por el personal Comisionado y autorizado por la persona encargada de su Área de adscripción en el que relacionan los gastos que no cuentan con documentos comprobatorios que reúnan requisitos fiscales, en el que se especifican los conceptos, montos y fechas de los gastos correspondientes a viáticos, así como la certificación de la estadía del o la Comisionada.
- **SAT.** Servicio de Administración Tributaria, órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que tiene la responsabilidad de aplicar la legislación



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

fiscal y aduanera.

- **Sede.** Sucursal, Unidad Operativa, Almacén u Oficina Central que realiza un evento.
- **SEDESOL.** Secretaría de Desarrollo Social.
- **SEGOB.** Secretaría de Gobernación.
- **SHCP.** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SIF.** Sistema Integral de Finanzas.
- **SFP.** Secretaría de la Función Pública.
- **Sucursal.** Unidad administrativa de Diconsa en el interior de la República que atiende una circunscripción territorial y de la cual dependen las Unidades Operativas en su caso.
- **Tabulador.** Tablas que consignan la zona y tarifa de los viáticos autorizados.
- **Tramo:** Viaje que realiza el Comisionado desde la ciudad de origen hasta la ciudad de destino en la que se llevará a cabo la comisión o viceversa, sin importar el número de escalas que pudieran realizarse durante dicho traslado.
- **Unidad Administrativa.** Áreas de responsabilidad en:
 - a) Oficinas Centrales son: Dirección General, Direcciones de Área , Titular del Órgano Interno de Control, Titular de la Unidad Jurídica
 - b) Sucursales y Unidades Operativas son: Gerencias de Sucursal o Subgerencias de Unidad Operativa
- **Unidad Operativa.** Unidad administrativa adscrita a una Sucursal de la que depende administrativamente.
- **Viáticos.** Los viáticos son las asignaciones, de los servidores(as) públicos(as) en el



Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

desempeño de comisiones oficiales temporales dentro o fuera del país en lugares distintos a los de su adscripción, destinadas a cubrir los gastos del Comisionado necesarios para el cumplimiento de una comisión como son hospedaje, alimentación, tintorería, lavandería, propinas, llamadas telefónicas, Servicio de Internet, fax, fotocopiado, pagos de estacionamiento, taxis u otro transporte local (siempre y cuando los comisionados no tengan asignado vehículo oficial o particular para la comisión), que se registran en las partidas 37501 "Viáticos Nacionales para labores en campo y de supervisión", 37503 "Viáticos Nacionales asociados a desastres naturales", 37504 "Viáticos Nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales" y 37602 "Viáticos Internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales" en sus subpartidas correspondientes.

IV. Marco legal:

Se deberá considerar la disposición legal que esté vigente en la fecha en que se aplique el presente documento normativo.

Leyes.

- Ley del Banco de México.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

- Ley General de Protección Civil.
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.

Códigos.

- Código Fiscal de la Federación.

Reglamentos.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Decretos.

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.
- Decreto de Austeridad.

Disposiciones diversas.

- Resolución Miscelánea Fiscal
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal..



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-FI08

- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal del 28 de diciembre de 2007.
- Acuerdo que establece los Lineamientos para emitir las declaratorias de emergencia y la utilización del fondo revolvente.
- Acuerdo por el que se emiten y publican las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V.
- Oficios Circulares
 - Disposiciones Generales para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal correspondiente, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Desarrollo Social o las Oficinas Centrales de Diconsa.
 - Circular 001 Oficialía Mayor de SEDESOL de Normas, Políticas y Lineamientos para el Ejercicio Presupuestario.
 - Oficio número 100.1.0031 de fecha 5 de junio de 2008 suscrito por el Secretario Particular del Secretario de Desarrollo Social.
- Lineamientos Presupuestales emitidos por el Gobierno Federal o Diconsa para el ejercicio correspondiente.
- Lineamientos para el registro del presupuesto ejercido del capítulo 1000 "servicios personales" y de las partidas de los capítulos 3000 y 7000, relacionadas con servicios personales emitidos por la Dirección de Administración y Recursos Humanos de Diconsa

V. Referencias:

- Manual de Organización de DICONSA, S.A. de C.V.
- Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto, en



Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-FI08

Diconsa, S.A. de C.V.

VI. Alcance:

Este documento normativo aplica a:

- Servidores(as) Públicos(as), que en el ejercicio de sus funciones, sean Comisionados a un lugar distinto al de su adscripción dentro del territorio nacional o en el extranjero, en los términos del presente Manual, incluyendo al personal contratado bajo el régimen de honorarios y personal eventual, cuando así se establezca en el contrato respectivo.
- Las/los Titulares de las Áreas de Diconsa, responsables de la asignación y autorización de comisiones.
- Las/los Servidores Públicos responsables de administrar o tramitar los recursos asignados para Gastos de Viaje de las Unidades Administrativas de Diconsa.

VII. Responsabilidades:

Director(a) General

1. Autorizar, en caso de que sea procedente de acuerdo con la normatividad vigente, las comisiones Internacionales para el personal adscrito a Diconsa.
2. Emitir el EMERDICO, en caso de que éste sea procedente..

Director(a) de Finanzas

1. Revisar, conjuntamente con la o el Director de Administración y Recursos Humanos, las propuestas de políticas, bases, lineamientos y procedimientos para comisiones, viáticos y pasajes de Diconsa o las modificaciones al presente Manual.



Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-FI08

2. Presentar a la Dirección de Desarrollo el proyecto de modificación al documento normativo, para que ésta inicie los trámites correspondientes para su autorización ante la CIDAP y al H. Consejo de Administración de conformidad con lo establecido en el Manual de Documentos Normativos..
3. Presentar, para su autorización a la CIDAP, las actualizaciones a las tarifas del Tabulador de Viáticos de acuerdo a los lineamientos emitidos por la SHCP y la SFP.
4. Dar a conocer a las o los Titulares de las Direcciones y Gerencias de Oficinas Centrales, así como a las o los Titulares de las Gerencias de las Sucursales y las o los Titulares de Unidades Operativas de las Áreas de Diconsa, el Tabulador de Viáticos autorizado y las modificaciones o actualizaciones a éste Manual.
5. Emitir los Lineamientos para las adecuaciones presupuestarias.
6. Autorizar, en el caso de que se emita un EMERDICO, las adecuaciones presupuestales para cubrir los gastos de Pasajes y Viáticos de emergencias del personal Comisionado para tal efecto.
7. Autorizar la adecuación presupuestal de los recursos no ejercidos de las partidas de Gastos de Viaje de emergencias, a efecto de evitar que la disponibilidad presupuestal se aplique a otras partidas.

Director(a) de Administración y Recursos Humanos

1. Revisar, conjuntamente con la o el Titular de la Dirección de Finanzas, las propuestas de políticas, bases, lineamientos y procedimientos para comisiones, viáticos y pasajes de Diconsa o las modificaciones al presente Manual
2. Firmar la autorización para tramite ante la Direccion de Finanzas, de los gastos de viaje correspondientes al Comité Ejecutivo del Sindicato Nacional de Trabajadores de Diconsa, en aquellas comisiones que se avoquen a la atención exclusiva de los asuntos concernientes a la Entidad.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

3. Autorizar por escrito, previa justificación y de forma excepcional y bajo su responsabilidad, montos distintos a las tarifas del Tabulador de Viáticos establecidas en el presente Manual.
4. Autorizar en el caso de que sea procedente y debidamente justificado por parte de la o el Titular de Área, de forma excepcional y por escrito, el otorgamiento de viáticos y pasajes al personal que por una o varias comisiones rebase 48 días naturales en un mismo ejercicio fiscal dentro del territorio nacional.

Titulares de Área

1. Coordinar anualmente la elaboración del anteproyecto de presupuesto para solventar el Programa de Comisiones y validarlo con la o el Director de Finanzas.
2. Establecer el Programa de Comisiones de su área de responsabilidad.
3. Observar las medidas de racionalidad y austeridad y los lineamientos emitidos para tal efecto por la o el Director de Administración y Recursos Humanos y/o por la o el Director de Finanzas, en la asignación de comisiones de trabajo.
4. Revisar y, en su caso, autorizar los Oficios de Comisiones y comprobaciones correspondientes del personal adscrito a su área de responsabilidad.
5. Autorizar el pasaje aéreo, siempre y cuando esté justificado, verificando previamente el costo del mismo.
6. Firmar la autorización de la comisión en los documentos presupuestales requeridos por el personal de su área de responsabilidad, para la solicitud o comprobación de las Comisiones.
7. Justificar el otorgamiento de comisiones imprevistas o fuera de programa de trabajo.
8. Verificar que las actividades, motivo de las comisiones no puedan ser realizadas por personal de Diconsa que se encuentre adscrito a la Sucursal, Unidad Operativa, Almacén u Oficina Central de la Entidad en donde se realizará la



Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-FI08

comisión.

9. Analizar y determinar la procedencia de los gastos realizados por el personal Comisionado y cuando exista duda respecto a la viabilidad o validez del mismo o de su comprobante, se deberá consultar, según sea el caso, en Oficinas Centrales a la o el Gerente de Presupuesto y en Sucursales y Unidades Operativas con quien esté a cargo del área de Administración y Finanzas, a efecto de que se aclare o se tomen las medidas correspondientes.
10. Otorgar viáticos exclusivamente por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión conferida y evitar las pernoctas innecesarias en los periodos de la comisión.
11. Evitar que se ejerzan partidas de pasajes o viáticos para préstamos, complemento a las remuneraciones, cortesías o para actividades que no correspondan a los objetivos de Diconsa.
12. Programar adecuada y oportunamente la asignación de comisiones a efecto de hacer uso de esquemas o mecanismos que permitan obtener un precio preferencial, como es la precompra de pasajes.
13. Autorizar la ampliación del periodo de la comisión, a través de los documentos presupuestales respectivos, en casos plenamente justificados.
14. Verificar el cumplimiento de las comisiones asignadas, así como los días efectivos de comisión reportados por el servidor público.
15. Comunicar en forma escrita a la o el Gerente de Presupuesto en Oficinas Centrales o de Administración y Finanzas en las Sucursales y Unidades Operativas, los reconocimientos de firma y autorizaciones de las y los servidores públicos de nivel inmediato inferior conforme al organigrama autorizado, a los que se les delega la facultad de autorizar viáticos y pasajes o comprobaciones en su ausencia.
16. Solicitar por escrito a la o el Director de Administración y Recursos Humanos la autorización normativa cuando se requiera rebasar en una o varias comisiones

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

más de 48 días naturales en un mismo ejercicio fiscal, y realizar la justificación correspondiente.

17. Solicitar, efectuar o autorizar, según corresponda, las adecuaciones presupuestarias a las partidas de pasajes y viáticos, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección de Finanzas.
18. Solicitar a la o el Director General el EMERDICO, en caso de una necesidad urgente de atención a la población, derivada de un fenómeno natural.
19. Verificar que se concluyan las comisiones de emergencias de su Unidad Administrativa, una vez que se haya emitido el Boletín de Prensa del Aviso de Término de la Declaratoria de Emergencia de la SEGOB.
20. Integrar los Libros Blancos correspondientes el EMERDICO.
21. Informar a la o el Director de Finanzas, respecto a la aplicación de los recursos por cada Comisionado(a) que atendió la Emergencia, a efecto de que se transfieran los recursos no ejercidos de las partidas de Gastos de Viaje de emergencias, para evitar que la disponibilidad presupuestal se aplique a otras partidas.
22. Rechazar viáticos a servidores(as) públicos(as) que adeuden comprobantes y/o reembolsos por concepto de viáticos vencidos no comprobados de comisiones anteriores.
23. Ser corresponsable de las irregularidades en que incurra el personal Comisionado por no observar o contravenir las presentes normas, haciéndose acreedores(as) a las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, sin perjuicio de aplicar las disposiciones del Código Penal correspondiente.
24. Autorizar todos los gastos mayores a \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 m.n.).



Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

La o el Gerente de Presupuesto

1. Analizar y proponer las modificaciones a los Tabuladores de Viáticos de Diconsa.
2. Verificar que los gastos de viaje y comprobaciones que se tramitan en el área de control del gasto de Oficinas Centrales cuenten con partida presupuestal expresa y disponibilidad suficiente para soportar el gasto y otorgar el Vo. Bo. correspondiente, el cual se podrá delegar por escrito en el responsable del área de Control del Gasto.
3. Verificar la correcta aplicación de las políticas de Diconsa en materia de comisiones, viáticos y pasajes.
4. Solicitar, efectuar o autorizar en su caso, las adecuaciones presupuestarias a las partidas de pasajes y viáticos, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección de Finanzas.
5. Solicitar a la o el Titular de la Gerencia de Personal, la aplicación de los descuentos vía nómina al personal adscrito a Oficinas Centrales, correspondientes a los Oficios de Comisión no comprobados en su oportunidad.
6. Supervisar la operación presupuestal de los Gastos de Viaje de las Áreas Administrativas de Oficina Central, Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes.
7. Informar a quien esté a cargo del Área y al comisionado o comisionada cuando exista duda respecto a la viabilidad o validez de algún gasto o del comprobante del mismo a efecto de que se tomen las medidas que procedan.

La o el Gerente de Tesorería o del Área Responsable en las Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes

1. Verificar que el pago de viáticos y pasajes se realice preferentemente mediante transferencia electrónica a la cuenta de nómina de la persona comisionada o a la cuenta que ésta defina.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

2. Depositar los recursos asignados a la o el Comisionado y verificar el depósito o entrega del cheque a la o el Comisionado o comisionada.
3. Captar por medio de la Caja, las devoluciones de recursos realizados por el personal Comisionado, expidiendo recibo de ingresos.
4. Enviar los documentos comprobatorios del pago por concepto de viáticos y pasajes al área de Contabilidad en Oficinas Centrales, Sucursales o Unidades Operativas según corresponda.

La o el Gerente de Adquisiciones o del área de Administración en las Sucursales o Unidades Operativas

1. Contratar servicios, Reservación, Expedición, Ministración y Control de Pasajes Aéreos, en apego a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y demás disposiciones aplicables así como lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación y normatividad relacionada.
2. Vigilar que se establezca dentro de los contratos respectivos, que los boletos aéreos que se adquieran para el personal comisionado, correspondan a las tarifas más económicas reembolsables al momento de la reservación.
3. Asegurarse que las promociones otorgadas por el proveedor, que se otorguen por el servicio de venta de boletos de avión, se apliquen en beneficio de la Entidad.

La o el Gerente de Sucursal

1. Autorizar los Oficios de Comisión de las/los Titulares de las Unidades Operativas bajo su esfera de acción.
2. Dar a conocer a las Áreas Administrativas de su Sucursal el Tabulador de Viáticos autorizado.



Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

3. Comunicar en forma oficial a la persona a cargo del área de Administración y Finanzas de su Sucursal, los reconocimientos de firma y autorizaciones de las o los servidores públicos a los que se les delega la facultad de autorizar viáticos y pasajes o sus comprobaciones en su ausencia.

La o el Titular de la Unidad Operativa

1. Dar a conocer a las Áreas Administrativas de su Unidad Operativa el Tabulador de Viáticos autorizado.
2. Comunicar en forma oficial a quién esté a cargo del área de Administración y Finanzas de su Unidad Operativa los reconocimientos de firma y autorizaciones del personal en las diferentes áreas que podrán autorizar viáticos y pasajes o sus comprobaciones en su ausencia.

La persona a cargo del área de Administración y Finanzas en las Sucursales o Unidades Operativas

1. Firmar los Documentos Presupuestales de su Unidad Administrativa, requeridos para el trámite de solicitud o comprobación de los recursos de Gastos de Viaje que sean procedentes.
2. Verificar la correcta aplicación de las políticas, bases y procedimientos de Diconsa en materia de comisiones, viáticos y pasajes en la Unidad Administrativa de su adscripción.
3. Solicitar, efectuar o autorizar en su caso, las adecuaciones presupuestarias a las partidas de pasajes y viáticos, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección de Finanzas.
4. Solicitar a la persona a cargo del Área de Personal de su Sucursal o Unidad Operativa aplicar los descuentos vía nómina, correspondientes a los Oficios de Comisión no comprobados en su oportunidad.
5. Supervisar la operación presupuestal de los Gastos de Viaje de las Áreas Administrativas de su Unidad Administrativa. En el caso de las Sucursales, éstas



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

podrán extender las facultades de supervisión a las Unidades Operativas bajo su esfera de acción.

6. Rechazar los trámites de solicitud o comprobación de Gastos de Viaje que no se apeguen a lo establecido en el presente Manual o en la normatividad vigente.
7. Informar a quien esté a cargo del Área y al Comisionado o comisionada cuando exista duda respecto a la viabilidad o validez de algún gasto o del comprobante del mismo, a efecto de que se tomen las medidas que procedan.

La o el Subgerente de Personal en Oficinas Centrales o del Área de Personal en las Sucursales y Unidades Operativas

1. Firmar los oficios de comisión de gastos de viáticos y pasajes.
2. Verificar que el personal no se encuentre disfrutando su período vacacional o cualquier tipo de licencia durante el periodo de comisión.
3. Validar la vigencia laboral del personal a la fecha de la comisión.
4. Efectuar las retenciones correspondientes para el pago del Impuesto Sobre la Renta de los gastos que signifiquen un ingreso acumulable al empleado o empleada por concepto de viáticos.
5. Aplicar los descuentos vía nómina del personal que no compruebe en su oportunidad los gastos de viaje y comunicar a la Gerencia de Presupuesto en Oficinas Centrales o la o el Titulares de Finanzas o Administración y Finanzas en las Sucursales o Unidades Operativas de la aplicación de dichos descuentos.
6. Deducir del finiquito y/o liquidación laboral del personal que se separe de la Entidad, los importes por los saldos pendientes de comprobar por viáticos y pasajes.



Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

La o el Subgerente de Contabilidad en Oficinas Centrales o del Área de Contabilidad en las Sucursales o Unidades Operativas

1. Registrar contablemente los movimientos correspondientes a la asignación y comprobación de viáticos y pasajes.
2. Resguardar el archivo de los comprobantes de gastos de viáticos y pasajes.
3. Informar anualmente el importe de los gastos de viaje que se comprueban mediante RUC, al área de Personal, para la aplicación de lo dispuesto en la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
4. Revisar que los gastos de viaje no deducibles del personal de honorarios no rebasen de \$15,000.00 (Quince mil Pesos 00/100 M.N.) en el ejercicio fiscal respectivo.

La o el Coordinador de Control del Gasto en Oficina Central o del Área de Presupuesto en las Sucursales y Unidades Operativas o de la Subgefatura Administrativa en los Almacenes

1. Recibir y revisar la documentación para la asignación de las comisiones en el SIF.
2. Verificar el correcto llenado y la disponibilidad presupuestal de los formatos de asignación de Gastos de Viáticos y Pasajes.
3. Verificar el correcto llenado de los formatos de Comprobación de Gastos de Viáticos y Pasajes, así como que los recursos no se apliquen a partidas presupuestales diferentes a las autorizadas conforme al Clasificador y el catálogo de partidas presupuestales de Diconsa.
4. Verificar que tanto los documentos presupuestales como sus comprobantes se presenten de acuerdo a lo establecido en el presente Manual y a la normatividad presupuestal vigente.
5. Validar que las fechas de emisión de los comprobantes se encuentren dentro del



Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-FI08

periodo de la comisión.

6. Tramitar exclusivamente los Documentos Presupuestales que estén correctamente requisitados y autorizados por la o el Titular del Área y la persona Comisionada y que se encuentren respaldados por los Documentos Presupuestales y Comprobatorios y que cumplan con lo establecido en el presente Manual.
7. Verificar que los Gastos de Viaje sean comprobados en las fechas establecidas para tal efecto.
8. Verificar que lo capturado en el SIF se apegue a lo considerado en los Documentos Presupuestales y Documentos Comprobatorios respectivos.
9. Rechazar posterior a su recepción los trámites de solicitud o comprobación de Gastos de Viaje que no se apeguen a lo establecido en el presente Manual o en la normatividad vigente.
10. Asesorar a las Áreas y a las y los comisionados en la elaboración y llenado de los documentos .
11. Informar a la o el Gerente de Presupuesto o del área de Administración y Finanzas y al Titular del Área ó Almacén según corresponda, cuando exista duda respecto a la viabilidad o validez de la realización de algún gasto o del comprobante del mismo.

La o el Coordinador de Bancos e Inversiones o Titular del Área de Tesorería en las Sucursales y Unidades Operativas ó Subjefatura Administrativa en los Almacenes

1. Validar la información para la emisión de los cheques, transferencias bancarias o entrega en efectivo de los recursos asignados para viáticos y pasajes en las Comisiones.

La o el Titular del Almacén

1. Elaborar conjuntamente con el Subjefe(a) Administrativo(a) el proyecto de



Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-FI08

- presupuesto anual de los gastos de Viaje del Almacén a su cargo.
2. Observar las medidas de racionalidad y austeridad en la asignación de comisiones de trabajo.
 3. Revisar los Oficios de Comision y comprobación correspondientes al personal adscrito a su área de responsabilidad.
 4. Firmar la solicitud de trámite de los documentos presupuestales requeridos por el personal de su área de responsabilidad Oficio de Comisión o comprobación de las Comisiones.
 5. Justificar el otorgamiento de comisiones imprevistas o fuera de su programa de trabajo.
 6. Verificar que la comisión no tenga por objeto actividades que puedan ser realizadas por personal de Diconsa que se encuentre adscrito a la Sucursal, Unidad Operativa, Almacén u Oficina Central de la entidad en que se realizará.
 7. Otorgar viáticos exclusivamente por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión conferida, evitando las pernoctas innecesarias en los periodos de la comisión.
 8. Evitar que se ejerzan partidas de pasajes o viáticos para complementar las remuneraciones, en calidad de cortesía o de préstamos al personal o en actividades que no correspondan a los objetivos de Diconsa.
 9. Verificar el cumplimiento de las comisiones asignadas, así como que los días efectivos de comisión sean reportados por el/la servidor(a) público(a).
 10. Rechazar los trámites de solicitud o comprobación de Gastos de Viaje que no se apeguen a lo establecido en el presente Manual o en la normatividad vigente.
 11. Analizar y determinar la procedencia de los gastos y cuando exista duda respecto a la viabilidad o validez del mismo o de algún Documento Comprobatorio, informar al Comisionado ó comisionada y a las/los Titulares de las áreas de Administración



Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-FI08

y Finanzas y Operaciones, a efecto de determinar las medidas procedentes.

La persona comisionada

1. Capturar en el SIF los documentos presupuestales o comprobatorios de los gastos de viaje que le son asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Revisar que las partidas de Gastos de Viaje, cuenten con disponibilidad suficiente para soportar el gasto en el periodo solicitado.
3. Desempeñar las actividades para las que fue Comisionado(a) y rendir un informe del trabajo realizado durante la comisión, avalado por las evidencias documentales necesarias.
4. Verificar ante la Gerencia de Adquisiciones o área Responsable en Sucursales y Unidades Operativas, la disponibilidad de espacio y tarifas del boleto de avión, previo a elaborar el Oficio de Comisión.
5. Determinar la distribución de los Gastos de Viaje por partida de acuerdo a los catálogos autorizados conforme a la normatividad aplicable.
6. Ejercer y comprobar los viáticos y pasajes recibidos, con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, y rendición de cuentas, de acuerdo a lo establecido en este Manual.
7. Verificar en el SIF, previo a la realización de una Comisión, cuáles son los proveedores bloqueados para la emisión de Documentos Comprobatorios de Gasto con requisitos fiscales.
8. Verificar que tanto los Documentos Presupuestales como sus comprobantes se presenten de acuerdo a lo establecido en el presente Manual y a la normatividad presupuestal vigente.
9. Solicitar por escrito la cancelación oportuna de los pasajes de avión no utilizados.



Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-F108

10. Devolver los recursos y pasajes no utilizados conforme a la comisión asignada, en apego a las políticas y procedimientos de Diconsa.
11. Notificar a la Gerencia de Presupuesto o área responsable en Sucursales y Unidades Operativas, la cancelación de comisiones asignadas, mediante formato de comprobación, reintegrando inmediatamente los recursos recibidos.
12. Comprobar los recursos de Gastos de Viaje de acuerdo a lo considerado en este Manual y la demás normatividad aplicable en la materia y en los plazos establecidos.
13. Firmar los Documentos Comprobatorios y Documentos Presupuestales requeridos para la solicitud o comprobación de los recursos de Gastos de Viaje.
14. Llevar el control de sus gastos de viaje que no fueron comprobados con documentos que reúnen requisitos fiscales, mismos que se consideran para efectos del impuesto sobre la renta.
15. Aclarar cualquier observación realizada por el/la Titular de su Área de adscripción, el Órgano Interno de Control, la Gerencia de Presupuesto, el o la Titular de Administración o Finanzas a los Oficios de Comisión, gastos, o Documentos Comprobatorios de sus Comisiones.
16. Las irregularidades en que incurran por no observar o contravenir las presentes normas, 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.
17. Resguardar, hasta en tanto no exista un portal en la página Diconsa, los archivos XML de los comprobantes fiscales digitales que se entreguen en comprobaciones.
18. En caso de comisiones de 20 días que soliciten ampliarse, el comisionado deberá enviar su comprobación de la comisión que termina desde la Sucursal donde se encuentra vía paquetería para efectos contables y fiscales con el cegap de comprobación correspondiente, de no enviar dentro de un plazo de 8 días naturales al término de la primera comisión sus comprobantes que amparan el



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

oficio de comisión anterior, se descontará el importe total vía nomina considerandose como no comprobado.

VIII. Políticas, Bases y Lineamientos:

A) Generales.

1. Los viáticos y pasajes objetos del presente procedimiento, serán aplicables al personal que se encuentre en activo en Diconsa, cuando les sea conferida la realización de una comisión en lugar distinto al área de su adscripción exclusivamente para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.
2. Los gastos del personal de supervisión y choferes deberán ajustarse a los lineamientos y políticas que emita la persona a cargo de la Dirección de Operaciones con la participación del Director (a) de Administración y Recursos Humanos, sólo pudiendo otorgar viáticos en el caso de actividades extraordinarias y plenamente justificadas y que no se incluyan en los lineamientos antes señalados, mismos que deberán solicitarse y comprobarse de acuerdo a lo establecido en el presente Manual.
3. Los gastos de viaje sólo podrán otorgarse al personal de Diconsa para cumplir con una comisión oficial de la Entidad, que requiera ser desarrollada a más de 50 kms de carretera alejados del lugar de adscripción de la o el Comisionado, de conformidad con el artículo 32 fracción V de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. 
4. En ningún caso se ejercerán partidas de pasajes o viáticos para complementar las remuneraciones, otorgar préstamos al personal, en calidad de cortesía, o para actividades no vinculadas con las funciones de Diconsa. 
5. Los pasajes y viáticos deberán sujetarse a lo estipulado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, al DECRETO que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, al presente Manual, así como a las disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Desarrollo Social en materia de comisiones, viáticos y pasajes. 



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-FI08

6. El ejercicio de los recursos de los Gastos de Viaje, deberá estar incluido en el presupuesto anual autorizado al Área Administrativa respectiva, de conformidad con los conceptos de gasto incluidos en las partidas designadas, en caso contrario, no procederá su otorgamiento.
7. Las comisiones deben estar previstas e identificarse con un programa de trabajo prioritario, así como contribuir al mejoramiento de la operación y productividad de Diconsa, por lo que las/los Titulares de las Áreas deberán propiciar la planeación y programación oportuna de las Comisiones, a efecto de hacer uso de esquemas o mecanismos que les permitan obtener un precio preferencial, como es la precompra de pasajes.
8. En el caso de comisiones derivadas de situaciones emergentes o imprevistas, éstas deberán estar plenamente justificadas por la o el Titular del Área responsable del gasto.

En casos extraordinarios y plenamente justificados, la o el Titular del Área, podrá solicitar por escrito la o el Gerente de Presupuesto en Oficinas Centrales o de Administración y Finanzas en la Sucursal o Unidad Operativa respectiva, la ampliación al periodo de comprobación como máximo una vez al año y hasta por 15 días naturales posteriores al término de la comisión, considerando que en caso de que la o el comisionado no compruebe en el término antes señalado, se procederá de inmediato al descuento respectivo vía nómina.

9. Los montos asignados para cada comisión, deberán comprobarse a más tardar 8 días naturales después del término de la comisión, de no hacerlo se descontará vía nómina la cantidad recibida, dentro de los límites de descuento establecidos en el artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo.
10. Cuando se entrega a la Coordinación de Control de Gasto cualquier documento presupuestal, deberá de entregar el original del documento y 4 copias, llevando consigo el acuse copia adicional que será sellado por el área con la fecha de recepción para su revisión.
11. Para realizar una aclaración sobre algún documentos presupuestal para viáticos se deberá presentar con el acuse de recepción del mismo.



Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

12. Para la devolución de documentos o trámites por alguna omisión o falta del cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente manual se podrá hacer en forma económica con la firma y fecha de la devolución o mediante oficio dirigido a la o el Gerente o Titular del área.
13. El ejercicio del presupuesto de los Gastos de Viaje, se inicia el 1° de enero y queda cerrado el 31 de diciembre de cada año, por lo que la solicitud y trámite de los gastos de operación con cargo a cada ejercicio fiscal, deberá efectuarse en el período señalado y por tanto la comprobación no podrá realizarse después del 5to día hábil posterior al cierre del ejercicio fiscal.
14. Las comisiones oficiales nacionales del personal de Oficinas Centrales, serán autorizadas por la o el Titular de Área, que debe ser un/una servidor(a) público(a) con nivel mínimo de Director(a) de Área correspondiente al grupo jerárquico M consignado en el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal vigente. En el caso de las Sucursales y Unidades Operativas será la persona a cargo de la Sucursal o Unidad Operativa correspondiente.
15. Los viáticos se cuantificarán por los días estrictamente necesarios, estos no podrán ser discontinuos en una misma comisión, para que las/los Servidores Públicos desempeñen la comisión conferida y se otorgarán conforme la escala de percepciones o nivel salarial establecidos por la Dirección de Administración y Recursos Humanos y la zona que corresponda al lugar de destino, de acuerdo con las tarifas autorizadas (Anexos 9 y 10).
16. El hecho de presentar las comprobaciones de gastos de viáticos y pasajes en el término establecido, no exime al personal Comisionado del descuento vía nómina, si la comprobación no se presenta conforme a lo establecido en el presente Manual.
17. Las/los Titulares de Áreas podrán delegar la firma de los Documentos Presupuestales y Documentos Comprobatorios de Gastos de Viaje hasta en dos de sus subalternos(as) de nivel inmediato inferior, conforme al organigrama respectivo, previo oficio de designación y reconocimiento de firma, mismo que deberá ser dirigido a la o el Gerente de Presupuesto o de Administración y



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

Finanzas en la Sucursal o Unidad Operativa, según sea el caso, y sólo podrá hacerse en caso de ausencia del Titular del Área.

La delegación de la firma de dichos documentos, no libera a las o los Titulares de Área de su responsabilidad ante el Órgano Interno de Control, o autoridad respectiva sobre el manejo correcto de los Gastos de Viaje.

18. El número de personas que sean enviados en una misma comisión, debe reducirse al mínimo indispensable, su autorización estará en función de los resultados esperados, de acuerdo con los objetivos y metas de los programas a cargo de Diconsa.
19. Por ninguna razón se podrán admitir Comprobantes de Gasto con requisitos fiscales de bares, servibares, cantinas, discotecas, centros nocturnos o similares o que incluyan bebidas alcohólicas en su detalle. Los gastos de Restaurant Bar podrán ser admitidos siempre y cuando no incluyan ningún tipo de bebida alcohólica.
20. El registro de los Gastos de Viaje deberá efectuarse de forma correlativa, conforme lo siguiente:

Partida de Viáticos	Partida de Pasajes
37501 Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión	37201 Pasajes nacionales para labores en campo y de supervisión
37503 Viáticos nacionales asociados a desastres naturales	37203 Pasajes nacionales asociados a desastres naturales
37504 Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	37204 Pasajes nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
37602 Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	37206 Pasajes internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales

21. De conformidad con la naturaleza del gasto y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 69 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los gastos de viaje por comisiones deberán



Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

registrarse en los Documentos Presupuestales de conformidad con el catálogo de subpartidas del SIF.

22. Para efectos del registro presupuestal en las subpartidas de Gastos de Viaje se considerará al personal independientemente de su nivel jerárquico conforme lo siguiente:
- a. Campo y Supervisión.- Se considera como gasto operativo, en el que se incluyen al personal de Oficina Central correspondiente a la Dirección General, las Direcciones de Operaciones y Comercialización, en las Sucursales y Unidades Operativas a los Titulares de las Gerencias, y al de las áreas de Operaciones, Abasto y Almacenes, independientemente de su nivel jerárquico y sus gastos deberán registrarse en las partidas 37501 "Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión", 37101 Pasajes nacionales Aereo y 37201 "Pasajes nacionales para labores en campo y de supervisión" en la subpartida correspondiente.
 - a. Desastres Naturales.- Este gasto se considera operativo y lo podrá utilizar cualquier área y nivel jerárquico de Diconsa en Oficinas Central, Sucursales y Unidades Operativas que atienda labores derivadas de un EMERDICO, conforme a lo dispuesto al inciso j) Comisiones para atender Emergencias, de este Manual. Los gastos de este concepto deberán registrarse en las partidas 37503 "Viáticos nacionales asociados a desastres naturales" y 37203 "Pasajes nacionales asociados a desastres naturales" en la subpartida correspondiente.
 - b. Servidoras ó Servidores Públicos.- Se considera como el Gasto Administrativo y en el se cataloga al resto del personal de Diconsa prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios no considerado en la clasificación anterior, los gastos de este concepto deberán registrarse en las partidas 37504 "Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales" y 37204 "Pasajes nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales" en la subpartida correspondiente.
 - c. Pasajes y Viáticos Internacionales.- Se considera gasto Administrativo y lo podrá utilizar cualquier área y nivel jerárquico de Diconsa en Oficina Central, Sucursales, Unidades Operativas o Almacenes que atienda labores en el



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

extranjero de conformidad con lo dispuesto en el inciso i) Comisiones al Extranjero de éste Manual, los gastos de este concepto deberán registrarse en las partidas 37602 "*Viáticos Internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales*" y 37206 "*Pasajes Internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales*" en la subpartida correspondiente.

23. Dentro de la tarifa de viáticos y pasajes se consideran el pago de impuesto que el prestador de servicios trasladen en los Comprobantes de Gasto respectivos.
24. El ejercicio de los Gastos de Viaje realizados deberá ser compatible con la partida presupuestal y con la descripción señalada en el Clasificador por Objeto del Gasto vigente, por lo que no se deberán registrar erogaciones de Gastos de Viaje a partidas diferentes a los que su propia naturaleza asigna.
25. Los gastos correspondientes a las partidas 22104 "Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades" y 22106 "Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias", realizados con documentos comprobatorios de proveedores situados fuera de la franja de los 50 kilómetros alejados del lugar de adscripción del Comisionado, no podrán ser pagados, toda vez que deben ser considerados como viáticos y por tanto estar incluidos en el Oficio de Comisión respectivo.
26. Absolutamente todos los Viáticos que no cuenten con Comprobantes de Gasto con requisitos fiscales, deberán sujetarse a lo dispuesto en el artículo 128-A del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
27. Al personal que perciba ingresos por concepto de viáticos que fueron comprobados con documentos que no reúnen requisitos fiscales, el área de Contabilidad le deberá llevar un registro individual que permita su acumulación a los demás ingresos que perciba por concepto de sueldos y salarios, con la finalidad de considerarlos para la declaración anual, como lo establece el artículo 175 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
28. No se otorgarán Viáticos a personal que disfrute su período vacacional o cualquier tipo de licencia, como tampoco en calidad de cortesía.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

29. En caso de que la servidora ó servidor público deje de prestar sus servicios en Diconsa y cuente con saldos de Gastos de Viaje pendientes de comprobar, éstos le serán descontados de su finiquito y/o liquidación laboral.
30. En caso de que la servidora ó servidor público cambie de área de adscripción y cuente con gastos de viaje pendientes de comprobar, deberá comprobarlos conforme al presente Manual de forma previa a su transferencia o sujetarse al descuento respectivo, vía nómina.
31. Al personal de Diconsa que sea transferido de un área de adscripción a otra diferente siempre y cuando la distancia entre las mismas sea superior a 150 kms, se le podrán otorgar 15 días naturales de viáticos, contados a partir de la fecha de transferencia, por concepto de pasaje por un solo tramo, lo anterior con base en las Condiciones Generales de Trabajo de Diconsa, los viáticos serán cubiertos por el área donde esté adscrito el servidor(a) público(a) previo a su transferencia, y deberán ser comprobados conforme a lo establecido en este Manual.
32. A efecto de evitar gastos innecesarios en comisiones dentro del país, se verificará previo a la realización de cualquier comisión, que las actividades planeadas no puedan ser realizadas directamente por el personal adscrito a las Sucursales, Unidades Operativas, Almacenes u Oficinas Centrales, buscando en todo momento que se realicen preferente en las instalaciones de Diconsa.
33. Para el otorgamiento de pasajes de conformidad con la comisión asignada, se deben tomar en cuenta los medios de transporte idóneos al lugar del destino, para lo cual se deberá tomar en cuenta lo siguiente:
 - a. Costo del pasaje de transporte.
 - b. Relación Costo de pasaje, costo de tiempo de traslado y costo del tiempo de Comisión.
 - c. Hora de inicio de la comisión
 - d. Disponibilidad Presupuestaria



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

34. La persona a cargo del Área podrá solicitar, ante la o el Gerente de Presupuesto o la o el Titular del área de Administración y Finanzas, una adecuación presupuestaria a las partidas de Gastos de Viaje mediante el traspaso compensado de otros gastos, sin afectar el techo presupuestal misma que podrá otorgarse de acuerdo a los lineamientos que en la materia emita en su oportunidad el Titular de Finanzas o la persona designada para tal efecto.
35. El horario de recepción y trámite de los Documentos Presupuestales correspondientes a Gastos de Viaje en Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas en días hábiles será de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas, y en el caso de los Almacenes será de lunes a sábado de 8:00 a 11:00 horas. La o el Gerente de Presupuesto o de Administración y Finanzas o el Jefe(a) de Almacén en sus ámbitos de competencia, podrán autorizar, de manera excepcional, la recepción de comprobaciones fuera del horario establecido.
36. Las áreas de Presupuesto de Oficinas Centrales, Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes, deberán contar cuando menos con los siguientes expedientes correspondientes al ejercicio vigente:
 - a. Firmas de las/los servidores públicos autorizados para el trámite de Documentos Presupuestales.
 - b. Documentos presupuestales tramitados ordenados por número de folio.
 - c. Documentos presupuestales cancelados.
 - d. Expediente de avisos de adeudo de empleados ó empleadas
 - e. Descuentos realizados vía nómina
37. Las aclaraciones que realice el personal Comisionado respecto a cualquier concepto considerado en las solicitudes o comprobaciones de los Gastos de Viaje deberán ser por escrito y avaladas mediante firma de conformidad por la persona a cargo del Área que autorizó el viaje y del que lo comisionó, turnándose a la o el Gerente de Presupuesto o Titular del área de Administración y Finanzas



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

en la Sucursal o Unidad Operativa correspondiente.

38. En el caso de pago de viáticos considerados en instrumentos jurídicos celebrados por Diconsa, estos se cubrirán de acuerdo con las políticas y tarifas establecidas en el presente Manual (pago a Auditores Externos, Prestadores de servicios por Honorarios, entre otros).
39. Las y los servidores públicos responsables de autorizar el desempeño de comisiones y otorgamiento de viáticos, así como quienes tienen el carácter de Comisionados(as), son responsables de las irregularidades en que incurran por no observar o contravenir las presentes normas, 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.
40. La ó el Director de Finanzas a través de la o el Gerente de Presupuesto en el ámbito de sus atribuciones, será la instancia facultada para resolver las dudas y aclaraciones que se presentaran en la aplicación de este Manual.

B) Específicas.

a) Tabuladores y Tarifas.

41. Cualquier modificación a las tarifas señaladas en el tabulador de viáticos y pasajes, deberá ser sometida a la aprobación del H. Consejo de Administración, y entrará en vigor a partir de la modificación de los tabuladores en el SIF y su publicación en la página de Intranet de Diconsa.
42. La o el Director de Administración y Recursos Humanos, podrá autorizar, excepcionalmente, montos distintos a los límites de gasto de viáticos nacionales e internacionales establecidos en los presentes lineamientos sin rebasar los topes máximos establecidos por la SFP y la SHCP, bajo su responsabilidad.
43. Por ningún motivo las modificaciones a los Tabuladores de Viáticos y Pasajes



Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

podrán generar una presión de gasto, por lo que deberán ser cubiertas con la disponibilidad presupuestaria de la Unidad Administrativa respectiva.

44. El tabulador de viáticos que se incluye en este Manual se pagará en moneda nacional, en el caso de Viáticos Internacionales se debe de considerar el tipo de cambio del dólar americano o euro a la fecha del registro en el SIF del Oficio de Comisión.
45. El importe otorgado para Viáticos que se incluye en este Manual a la fecha de la comisión, constituye el tope máximo para el periodo que debe cubrir al servidor(a) público(a) en el desempeño de la misma, no debiéndose otorgar ningún importe adicional, para cubrir otros gastos efectuados durante dicha comisión.
46. La tarifa de viáticos se otorgará de acuerdo a lo siguiente:
 - a. Nivel salarial del Comisionado(a).
 - b. Ciudad en la que se pernocte.
 - c. En los casos en los que la o el Comisionado no pueda comprobar el gasto de hospedaje por la pernocta de una comisión con Comprobantes de Gasto con requisitos fiscales, se considerará el 50% de la tarifa Mayor a 24 horas, excepto cuando la pernocta se justifique en algún medio de transporte oficial, en este caso se considerara el 100% del viático otorgado.
 - d. Cuando no se pueda identificar de manera precisa la pernocta por los trayectos que se realizan durante la comisión, es indispensable mencionarlo en el Oficio de Comisión junto con la descripción del recorrido y los puntos en donde realizaran sus actividades.
 - e. En el caso de que se otorgue la tarifa de viáticos correspondiente a Ciudades menos económicas, deberá considerarse que debe ser comprobado con Documentos Comprobatorios de esa ciudad, de manera específica, no pudiéndose aplicar dicho tabulador a zonas que se encuentren fuera o en los alrededores de la misma, aunque correspondan al mismo municipio.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

47. Para efectos de lo señalado en el punto anterior se considerarán las siguientes tablas:

Tabla de equivalentes jerárquicos respecto a nivel salarial

GRUPO	NIVEL
Q y Resto de Personal Operativo	Profesionista Especializado y Resto del Personal.
N y O	Subgerente de Oficina Central, Subgerente de Sucursal, Unidad Operativa y Líder de Proyecto, Coordinador(a) de Oficina Central, de Sucursal y Unidad Operativa.
L y M,	Director(a) de Área, Titular del Órgano Interno de Control, Coordinador(a) General de Programa, Coordinador General de Comunicación Social, Gerente(a) de Oficina Central, Gerente(a) de Sucursal y Jefe(a) de Programa
J	Director(a) General.

Tabla de Ciudades más y menos económicas

Ciudades más Económicas	Ciudades menos Económicas
Resto del territorio Nacional	Acapulco e Ixtapa del Estado de Guerrero
	Cancún del Estado de Quintana Roo
	Ciudad Victoria del Estado de Tamaulipas
	Los Cabos del Estado de Baja California Sur
	Saltillo del Estado de Coahuila

48. Para la tabulación de combustibles de aquellas comisiones que se realicen con vehículo particular se debe calcular la gasolina según el número aproximado de kilómetros a recorrer divididos entre 5 y multiplicado el cociente por el precio de la gasolina magna, vigente a la fecha de la comisión.
49. Para la tabulación de Peajes y/o Cuotas de Carreteras de aquellas comisiones que se realicen con vehículo oficial o particular, se deberá hacer el cálculo considerando la salida a partir del Centro de Trabajo del Comisionado(a).

b) Eventos realizados por una sede.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

50. Cuando la comisión implique que el monto de hospedaje, tintorería, alimentación, servicio de lavandería, llamadas telefónicas, sea cubierto por la sede, el personal Comisionado deberá tramitar su oficio de comisión de acuerdo a lo siguiente:
- a. Al personal que se le autorice pasaje aéreo, se le podrá otorgar hasta el 50% del Tabulador mayor a 24 horas de acuerdo a su nivel salarial sin considerar el periodo de la comisión con documentos que reúnan requisitos fiscales.
 - b. Se otorgará una tarifa del 50 % del Tabulador mayor a 24 horas por cada 1500 kms de viaje acumulados considerando el tramo de ida y de regreso, y el importe del viático se utilizará exclusivamente para cubrir Gastos de Camino.
 - c. Al personal Comisionado para la operación logística del evento, cuyo lugar de adscripción esté alejado de la faja de 50 kilómetros del lugar sede de la reunión, se le podrán otorgar viáticos conforme a lo establecido en este Manual, mientras no esté considerado dentro de los gastos del evento.
51. Por ninguna razón el importe bruto de costo por persona del personal Comisionado a participar en dicho evento deberá ser superior al tabulador autorizado para la ciudad y para el nivel de cada uno de ellos.
52. La realización de los eventos organizados por una sede, se realizarán conforme a lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y deberá ser autorizados en forma indelegable por la o el Director General de Diconsa.
53. Cuando por necesidades prácticas se requiera tramitar hospedaje en grupo y se contrate el servicio de paquete para este concepto las o los Comisionados deberán cubrir con los recursos otorgados para sus viáticos los costos de su alimentación y/o hospedaje, recabando el comprobante de gasto con requisitos fiscales respectivo, por lo que la Sucursal, Unidad Operativa u Oficina Central que realiza el evento únicamente podrá cubrir el costo del servicio de café (Coffee Break).

c) Pasajes aéreos.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

54. En el caso de promociones que el proveedor otorgue por el servicio de venta de boletos de avión, éstas serán en beneficio de la entidad y serán administradas por la o el Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos según los lineamientos que para tal efecto se autoricen.
55. La reservación de boletos de avión deberá solicitarse a la Gerencia de Adquisiciones o área Responsable en Sucursales y tendrá que realizarse con una anticipación de 20 días naturales de anticipación en caso de boletos internacionales y de 7 días naturales de anticipación en caso de boletos nacionales y únicamente en casos excepcionales y debidamente justificados se podrán solicitar con lapsos de tiempo menores.
56. Los pasajes aéreos en caso de proceder serán autorizados por el de Área, y serán tramitados una vez que se cuente con el Oficio de Comisión, debidamente requisitado y autorizado.
57. Para la asignación de pasajes aéreos, la o el Comisionado deberá llenar el apartado denominado Transporte Aéreo del Oficio de Comisión, previa verificación de la disponibilidad de espacio en los vuelos elegidos.
58. No se podrán adquirir pasajes aéreos de primera clase o clase de negocios, sin importar el nivel jerárquico de las o los servidores públicos, ni la distancia del viaje.
59. Se restringirá el trámite de pasajes de avión con tramo abierto, y sólo en casos plenamente justificados y autorizados expresamente por el/la Titular del Área, se tramitarán bajo esta modalidad.
60. Se podrá utilizar transporte aéreo, cuando el lugar de la comisión se encuentre a más de 300 kms kilómetros de distancia del Centro de Trabajo, en casos de excepción cuando el lugar de la comisión se encuentre a una distancia menor a dicho rango, se podrán otorgar boletos de avión, siempre y cuando el motivo de la comisión se relacione con la atención de situaciones derivadas de desastres naturales, contingencias y/o emergencias y exista la justificación por escrito y la autorización del Titular del Área. Los traslados en menores distancias deberán efectuarse vía terrestre.



Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

61. La adquisición de pasajes aéreos y contratación del proveedor del servicio, se realizará siguiendo los procedimientos estipulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como lo establecido en el del Presupuesto de Egresos de la Federación y normatividad relacionada.
62. La Gerencia de Adquisiciones o área responsable en las Gerencias de Sucursal, deberá vigilar que se establezca dentro de los contratos respectivos, que los boletos de avión que se adquieran para el personal comisionado, correspondan a las tarifas más bajas económicas reembolsables que ofrezcan las líneas aéreas, y evitará en lo posible cargos por cancelaciones.
63. La adquisición de pasajes aéreos sólo podrá efectuarse a través del para tal fin, a través del personal autorizado, únicamente en casos extraordinarios y debidamente justificados y con la autorización expresa del Titular del Área, se permitirá que el personal realice directamente dicha adquisición, siempre y cuando se realice con recursos propios del Comisionado(a) y posteriormente solicite su reembolso.
64. Cuando por necesidad extraordinaria el/la Comisionado(a) requiera trasladarse a una ciudad distinta a la considerada en el itinerario original y requiera pasaje aéreo, en primera instancia lo solicitará a través del Titular de Área de la Sucursal, Unidad Operativa u Oficinas Central, en la que se encuentra adscrito, y en caso de no estar en posibilidad de efectuarse este movimiento, podrá solicitarlo a la Sucursal, Unidad Operativa u Oficina Central en la que realiza su comisión, debiendo ser asignado(a) mediante el formato Oficio de Comisión y Gastos de Viaje, enviando una copia vía fax, correo electrónico o mensajería al área de adscripción del Comisionado(a) para la autorización del Titular de su Área, continuando con lo siguiente:
 - a. De no contar con la autorización del Titular de area, los gastos que se generen correrán por cuenta del comisionado ó comisionada.
 - b. La o el Titular de la Dirección interesada solicitará el reembolso del costo del boleto de avión a la Gerencia de Adquisiciones o área encargada en las



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

Sucursales o Unidad Operativa, mediante oficio en el cual justificará los motivos por los cuales se adquirió el pasajes aéreos y anexará los antecedentes.

- c. La Gerencia de Adquisiciones o área responsable en las Gerencias de Sucursal o Unidad Operativa, requisita el formato CEGAP, a efecto de que el área de Presupuesto lleve a cabo el trámite respectivo ante el área de Tesorería y ésta acredite el importe en el flujo de efectivo de la Sucursal o de Oficinas Centrales.
65. Cuando por alguna circunstancia no se utilice un boleto de avión, la o el Comisionado deberá regresarlo en forma inmediata por escrito a la Gerencia de Adquisiciones o área responsable en las Gerencias de Sucursal o Unidad Operativa, a efecto de que se tramite su cancelación.
66. Las sanciones por falta de cancelación oportuna de los pasajes de avión serán con cargo al a la o el Comisionado.
67. La comprobación de pasajes de avión se realizará mediante oficio a la Gerencia de Adquisiciones o área responsable en las Sucursales o Unidades Operativas, anexando el original del cupón residual del pasajero o la parte respectiva del boleto electrónico y los pases de abordar originales, a más tardar 8 días naturales siguientes al término de la comisión con la firma del Comisionado.

d) Asignación y Autorización.

68. La o el Titular del Área o la persona autorizada para tal efecto, comunicará al Comisionado(a) de acuerdo al Programa de Trabajo o de una situación emergente, la necesidad de realizar una comisión, señalándole los detalles del lugar, fecha, periodo de viaje y forma de transporte a efecto de que se proceda con el trámite de los Gastos de Viaje respectivos.
69. Para proceder con el trámite de Gastos de Viaje la o el Comisionado deberá requisitar completamente el Formato Oficio de Oficio Comisión y Asignación de



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

Gastos de Viáticos y Pasajes, el cual deberá ser autorizado de acuerdo a lo siguiente:

- a. Las comisiones de las o los Titulares de Área serán autorizadas por ellos mismos.
 - b. Las o los Titulares de Área autorizarán las comisiones del personal bajo su mando.
 - c. Las comisiones de las o los Titulares de las Unidades Operativas deberán ser autorizadas por la o el Titular de la Gerencia de Sucursal de su competencia.
 - d. En el lugar donde aparece el nombre y la firma de la o el Comisionado se agregará en la parte inferior la siguiente leyenda *"Me comprometo a comprobar o rembolsar los recursos que me son entregados, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Políticas Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V. En caso de no hacerlo, manifiesto libremente mi conformidad para que se realice el descuento vía nómina respectivo"*.
70. La asignación de gastos de viaje a prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios sólo procederá cuando específicamente lo contemple el contrato respectivo, en su caso la comprobación se sujetará a las presentes políticas, bases y lineamientos debiendo ser autorizadas por la o el Titular del Área al que se le ha asignado dicho personal.
71. Los gastos de viaje de las o los prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios, que no se compruebe con documentos que reúnan requisitos fiscales, por ningún motivo deberá exceder de \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N) en el ejercicio fiscal
72. La o el Titular del Área no autorizará Comisiones en los supuestos siguientes:
- a. Para desempeñar servicios en alguna organización, institución, partido político o empresa privada.
 - b. Para desempeñar comisiones propias de empresas o áreas administrativas



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

- diferentes a la de su adscripción, salvo en casos específicos que por concurrencia de programas el representante de Diconsa pueda apoyar a otra área o entidad o por convenio.
- c. Que no cuenten con el correspondiente Oficio de Comisión que consigne el período efectivo de la Comisión conferida y el mismo no esté requisitado de acuerdo a las presentes normas.
73. La o el Titular de Administración y Finanzas no autorizará el trámite para el otorgamiento de viáticos en los casos siguientes:
- a. Cuando la o el Comisionado cuente con saldos pendientes de comprobar por concepto de viáticos o pasajes, con una antigüedad mayor a 8 días naturales contados a partir del día siguiente al término de la comisión, excepto cuando se amplíe la comisión o en caso de que la o el Comisionado tenga una comisión asignada al regreso a su área de adscripción, en estos casos la comprobación correspondiente deberá presentarse a más tardar dentro de los 8 días naturales al término de la última comisión.
 - b. Cuando se pretenda realizar una comisión que se efectúe en sábado, domingo o días festivos, y no esté plenamente justificada y autorizada por la o el Titular de Área en el propio oficio de comisión y asignación de gastos de viaje.
 - c. Cuando no se cuente con la Documentación Presupuesta!, justificaciones o autorizaciones necesarias o con los requerimientos establecidos en el presente Manual.
 - d. Cuando no exista disponibilidad presupuestal para cubrir los Gastos de Viaje.
 - e. Cuando el objetivo de la comisión sea atender resoluciones administrativas o judiciales, siendo la o el Comisionado el responsable directo de las mismas.
74. Está prohibido el uso de recursos de gastos de viaje con fines políticos, electorales, proselitismo, lucro, promoción personal u otros distintos a los establecidos en el Oficio de Comisión. Quien haga uso indebido de los recursos públicos deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y



Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

ante la autoridad competente.

75. Podrá autorizarse que la Comisión inicie un día antes de la fecha en que iniciarán las actividades objeto de la misma en los siguientes casos:
- En Comisiones por vía terrestre que impliquen una distancia de traslado al sitio de destino o de salida mayor a 150 kms por carretera, a partir de la ubicación del área de adscripción.
 - En Comisiones por vía aérea cuando no exista por parte de la línea aérea salidas que permitan llegar con oportunidad a la hora inicio de las actividades de la Comisión.
76. Las o los servidores públicos responsables de la autorización de viáticos, deben abstenerse de asignar a un mismo servidor(a) público(a) varias comisiones para desempeñarlas simultáneamente, así como asignar una comisión cuyo propósito sea distinto a las funciones propias de Diconsa, o bien que las funciones del o la Comisionada no correspondan al objetivo y actividades a realizar durante la comisión autorizada.
77. Los gastos de viaje para una sola persona, se autorizarán hasta por 24 días naturales que pueden ser continuos o discontinuos. En casos especiales se aprobará por la o el Titular de Area su extensión por otros 24 días naturales más en el mismo ejercicio fiscal.
78. Excepcionalmente, la o el Director(a) de Administración y Recursos Humanos podrá autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida, siempre y cuando dichos periodos se encuentren plenamente justificados por escrito y firmados por la o el Titular del Área.
79. La o el servidor público Comisionado deberá rendir un informe del trabajo realizado, el o la Titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito, dentro de los 15 días naturales siguientes a la realización de dicha comisión. En caso de que la o el Titular de la unidad administrativa sea la o el servidor público Comisionado, el informe se rendirá al superior jerárquico



Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

inmediato. Dicho informe deberá contener:

- a. El nombre, cargo y adscripción del o la servidora pública que realizó la comisión.
- b. Lugar, periodo y evidencias documentales de la comisión.
- c. Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para la Adscripción de la que forma parte, y.
- d. La firma del o la servidor(a) público(a) que fue Comisionado(a).

e) Solicitud y Trámite.

80. Con la finalidad de elaborar adecuadamente el oficio de comisión y asignación de gastos de viáticos y pasajes (Anexo 1), se observará lo siguiente:
 - a. Considerar la tarifa del nivel salarial del Comisionado o comisionada y la población a visitar, de acuerdo con el tabulador autorizado, según corresponda (Anexos 9 y 10):
 - b. Considerar la Tabla de Distancias incluida en el Anexo 12
 - c. Señalar claramente en el apartado IV Viáticos los días inhábiles que se incluyen en el periodo de la Comisión.
 - d. En caso de que la comisión se efectúe en varias ciudades en un mismo día, la asignación se dará de acuerdo con el lugar donde se pernocte, debiendo señalar en el oficio de comisión las ciudades a visitar.
 - e. Cuando la o el Comisionado no pernocte el último día de la comisión, se le otorgará el 50% de la tarifa mayor de 24 hrs., en virtud de que no requerirá pagar hospedaje.
 - f. Cuando la comisión sea por más de un día, la asignación de viáticos se dará



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

con la tarifa mayor a 24 horas.

81. Para la asignación de pasajes terrestres o marítimos, el área solicitante deberá llenar el apartado V del Oficio de Comisión y Asignación de Gastos de Viáticos y Pasaje, de conformidad con lo siguiente:
 - a. En caso de que el personal Comisionado utilice vehículo propio o de Diconsa, para trasladarse al lugar de su comisión, la empresa deberá cubrir el costo de peaje y combustibles, calculando la gasolina según el número aproximado de kilómetros a recorrer divididos entre 5 y multiplicado el cociente por el precio de la gasolina magna, vigente a la fecha de la comisión,
 - b. En el caso de utilizar autobús o tren que se requiera se cubrirá el costo del boleto de primera clase.
 - c. Para el caso de transporte marítimo se deberá considerar el costo del pasaje de la tarifa estándar.
82. La o el Comisionado podrá utilizar bajo su responsabilidad algún vehículo de su propiedad para trasladarse al lugar al que ha sido comisionado, debiendo señalar en el Oficio de Comisión que el vehículo se encuentra asegurado y que está en las condiciones mecánicas idóneas para efectuar la Comisión. Asimismo deberá deslindar a DICONSA de cualquier responsabilidad en la que pudiera incurrir en caso de presentarse algún desperfecto mecánico, accidente automovilístico, daño, infracción o multa de cualquier tipo.
83. El trámite del Oficio de Comisión y Asignación de Gastos de Viáticos y Pasajes, deberá realizarse con 5 días naturales de anticipación, sólo en casos urgentes y plenamente justificados, podrán tramitarse el mismo día.
84. El importe de los viáticos se aplicará preferentemente por transferencia electrónica a la cuenta de nómina habilitada o a la que reporte, y en el caso de Almacenes podrá hacerlo en efectivo, a partir del término del plazo de trámite de hasta 5 días naturales.
85. La o el Comisionado solicitará al Titular del Área de su adscripción la ampliación



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

de la comisión, justificando debidamente el motivo de dicho requerimiento, conforme a:

- a. La o el Titular del Área solicitará a la Gerencia de Presupuesto o área responsable en las Sucursal, Unidad Operativa o Almacén respectivo, mediante el Formato de Asignación de Gastos de Viáticos y Pasajes el monto de los gastos de viaje de acuerdo al tabulador autorizado a favor del personal Comisionado, justificando dicha ampliación, debiendo recabar la firma de recibido de los recursos por parte del Comisionado o Comisionada al término de su comisión.
- b. La o el Gerente de Tesorería o área responsable en las Gerencias de Sucursal, Unidades Operativas y los Almacenes, en todos los casos depositará los recursos en la tarjeta de cheque electrónico o en la forma que se tiene establecida a nombre del Comisionado o Comisionada.

f) Ejercicio del Gasto.

86. Los recursos de viáticos que se otorguen al Comisionado serán para su uso individual y podrán ser utilizados para cubrir exclusivamente los conceptos de hospedaje, tintorería, alimentación, servicio de lavandería, llamadas telefónicas, servicio de internet, fax, fotocopiado, taxis u otro transporte local, pagos de estacionamiento, (siempre y cuando la transportación haya sido en vehículo oficial o particular y será deducible cuando este rebase la faja de 50 km.) y propinas, por lo que no se incluyen artículos de uso personal. No se aceptadas como comprobacion del gasto las facturas consecutivas de un mismo establecimiento de los gastos antes mencionados. 
87. Los taxis o traslados locales deberán ser cubiertos invariablemente con la tarifa autorizada para viáticos, por lo que no se autorizará ampliación alguna para éste concepto, y por ninguna razón se podrán registrar estos conceptos en las partidas asociadas a Pasajes. 
88. Tratándose de gastos de viaje destinados a la alimentación, podrán erogarse Gastos hasta por un monto que no exceda de \$750.00 diarios en varios



Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-FI08

comprobantes de gasto por Comisionado(a), cada comprobante no deberá exceder de \$400.00 en caso contrario deberá ser autorizado por escrito el comprobante fiscal por el Oficial Mayor, sin rebasar los \$750.00 diarios, cuando los mismos se eroguen en territorio nacional o \$1,500.00 cuando se eroguen en el extranjero, incluyendo el I.V.A. respectivo, de conformidad con el Art. 32 Frac. V 2do. Párrafo de la Ley de Impuesto Sobre al Renta

89. En cuanto a gastos de tarjetas telefónicas y/o recargas a celulares, se podrán pagar 50 pesos por día natural de Comisión, siempre y cuando éstas sean adquiridas después de 50 Km alejados del lugar de adscripción en el camino a la(s) ciudad(es) a visitar especificada(s) en el oficio de Comisión sean asociadas a comprobantes de alimentación y sus comprobantes cubran requisitos fiscales.
90. En relación a servicio de internet se autorizarán hasta \$50 por día natural de Comisión, siempre y cuando éste sea adquirido en el lugar de la Comisión o en las Ciudades a visitar señaladas en el oficio de Comisión y sus comprobantes cubran requisitos fiscales.
91. Se podrán cubrir los Gastos de Camino correspondientes a la carretera o ruta al lugar de la comisión o de regreso siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:
 - a. Se realicen a una distancia cuando menos de 50 kms alejada del lugar de adscripción.
 - b. Se hayan efectuado en las ciudades que estén claramente señaladas en el oficio de comisión.
 - c. En el caso de transportación por autobús, tren o avion se podrán considerar como Gastos de Camino, la alimentación en la terminal de salida o de llegada de autobuses, trenes o aviones.
92. Se aceptan los comprobantes que expiden los taxis en los aeropuertos y terminales de autobuses, por los traslados siguientes: en México: de la casa u oficina al aeropuerto o terminal de autobuses y viceversa; en la ciudad visitada: del aeropuerto o terminal de autobuses al hotel o a la sucursal y viceversa.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

93. Los recursos asignados para gastos del apartado V del Oficio de Comisión, serán utilizados exclusivamente para el transporte terrestre, marítimo, gasolina, cuotas de peaje, boletos de autobús, tren u otros que se requieran durante la comisión y deberán ser comprobados íntegramente con Comprobantes de Gasto que reúnan requisitos fiscales.
94. Los comprobantes de gastos deberán cumplir con los siguientes requisitos fiscales:
- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyente de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
 - Contener impreso el número de folio.
 - Lugar y fecha de expedición.
 - Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien expida.
 - Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
 - Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, desglosado por tasa de impuesto, en su caso.
 - Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano o de mercancías de importación.
 - Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado, cuando se trate de comprobantes fiscales impresos a más tardar el 31 de diciembre de



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

2010.

- i. Para los casos en donde el comprobante presente fecha de emisión del mismo deberá estar vigente.
- j. Para el caso de los comprobantes fiscales impresos, deberá tener adherido un dispositivo de seguridad que cumpla con los requisitos y características que al efecto establezca el SAT.
- k. Los comprobantes fiscales digitales deberán contar con el sello digital del contribuyente que lo expide.
- l. En el caso de las casetas de Peaje en carreteras de cuota se admitirá el comprobante respectivo y/o documento fiscal que ampare tal erogación.
- m. La cédula de identificación fiscal la cual en el caso de personas físicas podrá o no contener la CURP cuando se trate de comprobantes fiscales impresos a más tardar el 31 de diciembre de 2010.
- n. La leyenda: "la reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales", cuando se trate de comprobantes fiscales impresos a más tardar el 31 de diciembre de 2010.
- o. El Registro Federal de Contribuyentes y nombre del impresor, así como la fecha en que se incluyó la autorización correspondiente en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria, cuando se trate de comprobantes fiscales impresos a más tardar el 31 de diciembre de 2010.
- p. El número de aprobación asignado por el Sistema Integral de comprobantes fiscales, cuando se trate de comprobantes fiscales impresos a más tardar el 31 de diciembre de 2010.
- q. En el caso de personas físicas que tributen conforme al Régimen de Actividades Empresariales y Profesionales, así como en el Régimen Intermedio; además, debe imprimir la leyenda "Efectos fiscales al pago" de conformidad con lo señalado en la fracción III del Art.133 de la Ley del



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

Impuesto sobre la Renta.

95. Al efectuar cualquier gasto, el Comisionado o Comisionada recabará de inmediato del proveedor del bien o servicio el comprobante de gasto respectivo que soporte la erogación y deberá revisar que dicho documento cumpla con todos los criterios siguientes:
- a. Que cumpla con los requisitos señalados en el numeral anterior de éste Manual.
 - b. No presente borrones, tachaduras, enmendaduras, manchas, roturas, mutilaciones o alteraciones que afecten los datos contenidos en los Comprobantes de Gasto con requisitos fiscales y que sean completamente legibles. Se considera como alteraciones el hecho de que un documento comprobatorio de gasto con requisitos fiscales sea elaborado por un importe diferente al consumo real.
 - c. Que sean Originales.
 - d. En ningún caso se aceptarán notas escritas a lápiz.
 - e. Estar expedidos a nombre de Diconsa, S.A. de C.V., con el domicilio de Insurgentes Sur no. 3483, Col. Villa Olímpica Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan, Código Postal 14020, México, D.F. y con el registro federal de contribuyentes DIC-860428-M2A.
 - f. Que la descripción del valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra correspondan con el bien o servicios adquiridos.
 - g. Que la fecha registrada en el Comprobante de gasto corresponda a la fecha real en que se efectuó el gasto.
 - h. En su caso, que el monto de los impuestos se realice en los términos de las disposiciones fiscales, desglosado por tasa de impuesto.
 - i. En el caso de que se incluya propina en los Documentos comprobatorios, esta



Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

no debe ser en ningún caso superior al 10% del total .

96. En el caso de que la o el Comisionado no cuente con Comprobantes de Gasto con requisitos fiscales deberá requisitar el formato de RUC señalado en el Anexo 7 de éste Manual.
97. En el caso en que en un mismo día se realicen varios trayectos a una o diferentes localidades se deberá describir en el Oficio de Comisión la ruta o recorrido que llevarán a cabo, junto con los Km correspondiente para, en su caso, el otorgamiento de mayores viáticos de pasajes, peajes y gasolina.

g) Comprobación, Remanentes y Cancelación.

98. Para la realización del trámite de Comprobación de los Gastos de Viaje, la o el Comisionado, utilizará el Formato de Comprobación de Gastos de Viaje y Viáticos considerado en el Anexo 3 de este Manual registrando los datos requeridos y obteniendo las firmas de la o el Titular del Área que autorizó la comisión.
99. En el Formato de Comprobación de Gastos de Viaje y Viáticos la o el Comisionado debe incluir en el caso de que no se encuentre preimpresa la leyenda *"Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario"*. 
100. En la parte inferior del Formato de Comprobación de Gastos de Viajes y Viáticos deben detallarse las actividades realizadas, las conclusiones y/o resultados obtenidos, señalando las evidencias documentales que consten en los archivos del área administrativa de adscripción de la o del Comisionado y/o de quien autorizó la comisión. 
101. El CEGAP que se utilice para comprobar los Gastos de Viaje deberá contener en el área destinada al solicitante el nombre y la firma de la o el Titular del Área, respaldando con ella el cumplimiento y realización de la Comisión. 
102. Los documentos comprobatorios de la comisión deberán corresponder



Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

exclusivamente a las fechas señaladas en el Oficio de Comisión.

103. Las copias del Formato de Comprobación de Gastos de Viaje y Viáticos deberán ser entregadas por la o el Comisionado a:
- La o El Titular del Área que autorizó la comprobación.
 - La Gerencia de Personal o Área responsable en las Sucursales, Unidades Operativas o Almacenes .
104. La comprobación de Gastos de Viaje deberá realizarse utilizando el formato "Comprobación de Gastos de Viaje y Viáticos", firmado por la o el Titular del Área que autorizó la comisión. En dicho trámite se deberá comprobar el 100 % de los recursos recibidos, conforme a lo siguiente:
- Se comprobarán los viáticos con Comprobantes de Gasto que reúnan requisitos fiscales como mínimo por el importe equivalente al 90%.
 - Hasta un 10% de gastos del viatico efectivamente erogado mediante RUC, aclarando que dicho importe deberá ser considerado para efectos del Impuesto Sobre la Renta como un ingreso acumulable de la o del Comisionado
 - Los pasajes deberán ser comprobados con Boleto de autobús, marítimos, tren, factura por consumo de gasolina y notas de peaje en caso de utilizar vehículo.
 - Los pasajes aéreos deberán ser comprobados mediante oficio adjuntando los pases de abordar a la Gerencia de Adquisiciones o área responsable en las Gerencias de Sucursal, dentro de los primeros 8 días naturales posteriores al termino de la comisión, en caso de que se hubiese realizado algún cambio en el itinerario este deberá ser signado por la o el Titular que autorizó la comisión.
105. En el caso de que un Comisionado o Comisionada integre a su comprobación Comprobantes de Gasto con requisitos fiscales apócrifos, estos documentos no podrán ser admitidos lo que se demostrará mediante la Verificación de Comprobantes Fiscales del SAT o cualquier otro medio, sujetándose



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

adicionalmente a las posibles observaciones y/o sanciones que emita el Órgano Interno de Control, independientemente de las responsabilidades penales a que haya lugar.

106. Cuando un Comisionado o Comisionada haga mal uso de los pasajes aéreos que integra en su comprobación porque estos no fueron utilizados en las fechas u horarios establecidos en el oficio de comisión y ello se demuestra mediante verificación, estos documentos no podrán ser admitidos, sujetándose adicionalmente a las posibles observaciones y/o sanciones que emita el Órgano Interno de Control.
107. El área de Presupuesto no tramitará las Comprobaciones de Gastos de Viaje que no comprueben el 100% de los recursos recibidos con Documentos Comprobatorios, por lo que en su caso se realizará el descuento vía nómina de la totalidad del viático otorgado.
108. Tratándose de Comisiones a poblaciones que por las características de la infraestructura hotelera y de servicios no existan lugares que permitan la obtención de Comprobantes de Gasto con requisitos fiscales, la o el Comisionado deberá:
 - a. Acudir con la o el comisariado ejidal o la máxima autoridad de la comunidad, a efecto de solicitar la expedición de una Constancia de Estadía por el periodo de la comisión en dicha comunidad, de conformidad con el formato del Anexo 7.
 - b. En caso de que no se pueda establecer contacto con las autoridades de la comunidad, la o el Jefe de Almacén o la o el Titular del área, tendrán la facultad de certificar la estadía del Comisionado o Comisionada.
 - c. El monto de dicha relación no deberá exceder del 50% de la tarifa mayor de 24 horas por cada día del total de los viáticos otorgados.
 - d. Requisar el punto IV del formato RUC Certificado de Estadía conjuntamente con la relación detallada de los gastos realizados y los documentos que se le soliciten para demostrar el trabajo realizado.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

109. En caso de que la o el Comisionado compruebe sus gastos de viaje de conformidad con lo dispuesto en el numeral anterior y sea demostrable que sí existen lugares que expiden Comprobantes de Gasto con requisitos fiscales en la carretera o en ciudades de paso o ruta al lugar de la comisión o su regreso a partir de 50 kms de carretera alejados del lugar de adscripción, la o el servidor público Comisionado deberá reembolsar los recursos que le fueron asignados, en los plazos en que dichas erogaciones debieron ser comprobadas, de lo contrario estará sujeto(a) a las sanciones establecidas en el artículo 15 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
110. En caso de existir en forma parcial Comprobantes de Gasto con requisitos fiscales que amparen los porcentajes señalados en éste Manual, en la comprobación de los recursos otorgados, se considerará lo siguiente:
- En caso de no presentarse Comprobantes de Gasto con requisitos fiscales de hospedaje en comisiones mayores de 24 horas y sí presentarse Comprobantes de Gasto con requisitos fiscales de los demás conceptos señalados en este gasto deberá ajustarse al 50% de la tarifa mayor de 24 horas del viático correspondiente, debiendo reintegrar la o el Comisionado al Área de Tesorería la diferencia del importe otorgado.
 - En caso de presentarse Comprobantes de Gasto con requisitos fiscales de hospedaje, pero exista la carencia por parte de la o el Comisionado de Comprobantes con registros fiscales, la o el Comisionado deberá reintegrar ante el Área de Tesorería el viático no comprobado, en caso de que exista parcialmente la comprobación, la devolución se efectuará por la parte no comprobada del viático.
 - En el caso de que la comisión sea de varios días y la o el Comisionado no presente ningún comprobante con requisitos fiscales ni de hospedaje ni alimentación en uno o varios días, deberá reintegrar el importe otorgado de viáticos correspondiente del día y tabulador no comprobado.
 - Para que se autoricen gastos de tarjetas y/o recargas telefónicas se deberá incluir en la comprobación de la comisión, documentos comprobatorios de la

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

misma y comprobaciones de alimentación.

111. Cuando se presente lo señalado en el numeral 105 deja sin efecto lo indicado en el numeral 101 de éste Manual, por lo que respecta al cumplimiento de comprobación de la comisión.
112. En los casos en que se hayan asignado recursos por concepto de transportación terrestre foránea éstos invariablemente se justificarán con Comprobantes de Gasto que reúnan requisitos fiscales.
113. Todos los Comprobantes de Gasto con requisitos fiscales que se anexen al formato "Comprobación de Gastos de Viáticos y Pasajes", deberán ser firmadas por la o el Comisionado, en la parte del frente en algún lugar que no altere u oculte los importes o fechas del documento comprobatorio. Dicha firma, deberá ser igual a la firma con la que se solicitó o autorizó el documento presupuestal.
114. La Comprobación de Gastos de Viáticos y Pasajes deberá contener anexo lo que proceda de lo siguiente:
 - a. Originales de la documentación comprobatoria de pasajes y viáticos según corresponda.
 - b. Copias fotostáticas del oficio en el cual remite a la Gerencia de Adquisiciones o área responsable en las Gerencias de Sucursal, los pases de abordar y este deberá contener el acuse de recibido.
 - c. Copias fotostáticas del Oficio de Comisión y Asignación de Gastos de Viaje.
 - d. En su caso el formato de RUC correspondiente.
 - e. Recibo de devolución de recursos a la Caja General.
 - f. Tarjeta telefónica de prepago.
115. En caso de hospedarse dos o más personas en la misma habitación, las y los Comisionados solicitarán a la administración del propio hotel, consigne los



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

- nombres de cada uno a fin de justificar la comprobación.
116. No se aceptarán por ningún motivo documentos comprobatorios compartidos con otro(s) Comisionado(s) u otra(s) Comisionada(s).
 117. En caso de que los Comprobantes de Gasto con requisitos fiscales de una comprobación sea mayor al viático autorizado, se anotará en un lugar visible del cuerpo de la hoja donde se pegue el Comprobante de Gasto con requisitos fiscales, la siguiente leyenda "*Considerar este comprobante por el monto de \$_____*" desglosando el Impuesto al Valor Agregado según el recurso asignado.
 118. Cuando se determine por el área contable que un comprobante de gasto no reúne los requisitos que establece la Ley del Impuesto al Valor Agregado o la Ley del Impuesto sobre la Renta para su deducibilidad, se considerará el gasto en la partida correspondiente por el monto total incluyendo el IVA. Quien entregue Comprobantes Fiscales Digitales deben contar con el Archivo XML hasta en tanto no se aperture el portal de Diconsa para este efecto.
 119. Los Documentos Presupuestales y Documentos Comprobatorios que presente el personal comisionado ante el Área de Presupuesto, deberán sellarse de acuse de recibido al comisionado o comisionada una vez tramitado el documento.
 120. Los importes asignados para viáticos, gastos de transporte, peaje y gasolina que no hayan sido utilizados para ese fin, deberán ser reintegrados por la o el Comisionado a la caja general recabando el recibo correspondiente.
 121. El reembolso de cualquier gasto extra diferente a los conceptos que cubren los viáticos y los gastos de transportación, deberá solicitarse con un oficio de justificación la o del Titular del Área dirigido a la Gerencia de Adquisiciones o área responsable en las Gerencias de Sucursal, anexando copia del formato de la comprobación del viático y el original del comprobante fiscal del gasto efectuado.
 122. En los casos que por necesidades de la propia comisión sea indispensable modificar el itinerario inicial y esto provoque que la o el Comisionado erogue



Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

alguna cantidad extra, la diferencia que pudiera resultar a su favor en el finiquito de viáticos, le será reembolsada mediante una CEGAP de erogación, la cual deberá ser justificada por escrito y firmada por la o el Comisionado y el/la servidor(a) público(a) que autorizó la comisión original, debiendo anexar el oficio de comisión y asignación de gastos de viaje debidamente requisitado y la documentación soporte.

123. En caso de que la o el Comisionado extravíe o le sean robados los pases de abordar o de cualquier otro documento comprobatorio que obtenga del prestador del servicio, necesario para la comprobación de un Gasto de Viaje nacional, deberá realizar lo siguiente:
- a. Obtener la reposición o duplicado del comprobante donde el o la representante legal o la persona facultada para expedir copias certificadas de la empresa, haga constar que es copia del documento original que obra en sus archivos.
 - b. Elaborar una nota justificatoria firmada por ella o el mismo y la o el Titular del Área en donde señala claramente los motivos de no presentar el original de la documentación comprobatoria.
 - c. Promover el levantamiento de un acta administrativa ante la o el Titular del Área Jurídica en Oficina Central, Sucursal o Unidad Operativa, así como el personal de Administración y Recursos Humanos que corresponda, en donde se detallen claramente los hechos y los documentos Comprobatorios y montos faltantes.
 - d. En caso de robo deberá presentar copia de la denuncia presentada ante la autoridad competente, en donde se señale específicamente los documentos y montos sustraídos.
 - e. Los costos adicionales en que incurra la o el Comisionado por esta situación deberán ser cubierto directamente por ella o el mismo.

Sólo se aceptarán como máximo dos justificaciones durante un mismo ejercicio fiscal y esta situación no afectará los plazos de entrega de Comprobación



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

señalados en el presente Manual.

h) Gastos Erogados.

124. Las acciones para exigir el pago de viáticos devengados a favor de las y los servidores públicos prescribirán en un año, contado a partir de la fecha en que éstos fueron ejercidos.
 - a. En caso de que por alguna circunstancia, no se tramiten los gastos de viaje antes de efectuar la comisión, éstos podrán solicitarse de manera posterior al término de la misma, como un Gasto Erogado debiendo realizar su comprobación de acuerdo a lo establecido en el presente Manual y justificación de forma detallada especificando las causas que motivaron la extemporaneidad de la solicitud.
125. Es importante señalar que aunque se requiere que el Oficio de Comisión acompañe al CEGAP de erogación, el mismo no se deberá transferir solo capturar en el SIF.
126. Se podrán efectuar los pagos por concepto de viáticos y pasajes erogados, siempre y cuando la comprobación de la comisión esté completa y correcta y de conformidad con las tarifas y tabuladores vigentes en la fecha en que fue realizada la Comisión.
127. El CEGAP de un gasto erogado se registrará en el SIF como CEGAP de erogación en el mes y año en que presente la solicitud de reembolso independientemente de que los comprobantes correspondan al ejercicio anterior, refiriendonos al mes de diciembre.

i) Comisiones al Extranjero.

128. Las comisiones al extranjero no podrán ser mayores a 20 días continuos o interrumpidos y sólo podrán extenderse hasta por 20 días más en el lapso de un año.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

129. Este tipo de comisión sólo se justificará y autorizará cuando exista participación activa de las o los servidores públicos de Diconsa en acciones sustantivas (cursos, seminarios, presentación de estudios, ponencias, investigaciones, etc.).
130. Las comisiones al extranjero deben ser autorizadas previa a su realización, exclusivamente por la o el Director General de Diconsa.
131. Los Oficios de Comisión para viáticos al extranjero deberán llevar el Visto Bueno de la o el Titular de la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales de la SEDESOL antes de ser suscritos por la o el Titular del Ramo.
132. La comprobación de Viáticos Internacionales se deberá efectuar al 100% mediante documentación original del país o países considerados en el Oficio de Comisión. Cuando por alguna razón justificada no sea posible comprobar el importe total, será necesario que la o el servidor público Comisionado presente el desglose pormenorizado de los gastos de los que no se obtuvo comprobante, elaborando para tal fin el RUC correspondiente que no exceda el 50% de los viáticos otorgados.
133. Se deberán suministrar los recursos por el equivalente en euros o dólares de los Estados Unidos de América, sujetándose a las disposiciones establecidas en los artículos 35 de la Ley del Banco de México; 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; disposiciones aplicables a la determinación del tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 1996, las cuales señalan que la equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras, se calcula atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los Estados Unidos de América. En los mercados internacionales el día del pago al tipo de cambio oficial que determina la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se cubrirán los sueldos, viáticos y demás asignaciones de carácter personal que sean compatibles al personal Comisionado en el extranjero.
134. En caso de que la o el Comisionado extravíe o le sean robados los pases de abordar o de cualquier otro documento comprobatorio que obtenga del necesario



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

para la comprobación que obtenga del prestador del servicio, por un Gasto de Viaje internacional, deberá realizar lo siguiente:

- a. La o el Comisionado deberá proporcionar copias de su pasaporte en donde aparezcan los datos de su identificación y los sellos de migración
- b. Elaborar una nota justificatoria firmada por ella o el mismo y la o el Titular del Área en donde señala claramente los motivos por los cuales se ve imposibilitado de presentar el original de la documentación comprobatoria.
- c. Promover el levantamiento de un acta administrativa ante la o el Titular del Área Jurídica en Oficina Central, Sucursal o Unidad Operativa, así como el personal de Administración y Recursos Humanos que corresponda, en donde se detallen claramente los hechos y los documentos Comprobatorios y montos faltantes.
- d. En caso de robo adicionalmente deberá presentar el acta Consular expedida por la autoridad competente, en donde se señale específicamente los documentos y montos sustraídos.
- e. Los costos adicionales en que incurra la o el Comisionado por esta situación deberán ser cubierto directamente por el mismo.

Durante el ejercicio fiscal sólo se aceptarán como máximo una justificación y esta situación no afecta los plazos de entrega de Comprobación señalados en el presente Manual.

j) Comisiones para atender Emergencias.

135. Las Comisiones para atender Emergencias sólo podrán ser aplicadas de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo por el que se emiten y publican las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., cuando exista la emisión del Boletín de Prensa de la SEGOB, y la o el Director General, emita un EMERDICO.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

136. Para que las Sucursales, Unidades Operativas y Oficina Central puedan acceder a los recursos de las partidas de Viáticos y Pasajes asociados a desastres naturales, las o los Titulares de Área deberán remitir a la o el Titular de la Dirección General de Diconsa, la solicitud del EMERDICO, misma que deberá contener lo siguiente:
- a. Estar suscrita por la o el Titular del Área, o en su caso por la o el servidor público del nivel jerárquico inmediato inferior con facultades expresas para ello;
 - b. Descripción del fenómeno natural perturbador que origina la situación de emergencia;
 - c. Los municipios o delegaciones políticas afectadas;
 - d. La población aproximada que fue o pueda ser afectada con motivo de la emergencia;
 - e. Hacer el señalamiento expreso de que ha sido rebasada la capacidad de respuesta de la Entidad Federativa y de los municipios o delegaciones políticas respecto de los que se solicita en el EMERDICO;
 - f. Designar una o un servidor público, indicando su nombre, localización y números telefónicos asignados para tal efecto, con el cual la Federación pueda establecer contacto para desahogar cualquier duda o comentario, y
 - g. Señalar los nombres, niveles jerárquicos, puestos y descripción detallada de funciones a realizar por las y los Comisionados para atender emergencias.
 - h. Indicar el monto de los recursos necesarios por las partidas de Gastos de Viaje que serán necesarios para atender la emergencia, mismos que deberán corresponder a los tabuladores y tarifas señaladas en éste Manual.
 - i. Manifiestar su compromiso para observar y cumplir con lo dispuesto en este Manual y demás disposiciones aplicables.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

- j. Enviar debidamente requisitado el formato previsto en el anexo 5 del presente Manual.
137. Una vez recibida la solicitud, la o el Director General de Diconsa consultará con las áreas técnicas que considere conveniente sobre la procedencia de la solicitud antes señalada y en caso de proceder emitirá el formato de EMERDICO debidamente signado, remitiéndolo a la o el Titular del Área Solicitante con copia a las o los Directores de Operaciones, Administración y Recursos Humanos y Titular del Órgano Interno de Control, adjuntando la documentación soporte señalada en el numeral anterior, a efecto de que se instrumenten las medidas necesarias para la atención de la situación de emergencia por la presencia o inminente presencia de un fenómeno natural perturbador en los municipios señalados en la solicitud.
138. El EMERDICO será vigente desde el momento en que la SEGOB emita el Boletín de Prensa de la Declaratoria de Emergencia y hasta la emisión del Boletín de Prensa del Aviso de Término de la Declaratoria de Emergencia.
139. Una vez emitido el EMERDICO, la o el Director de Finanzas emitirá la Adecuación Presupuestaria para dotar de recursos a las partidas de Viáticos y Pasajes asociados a desastres en la Sucursal, Unidad Operativa u Oficina Central correspondiente.
140. Se podrá modificar el número de Comisionados o Comisionadas a la Emergencia únicamente con la autorización previa de la Dirección de Finanzas.
141. Los Oficios de Comisión emitidos con cargo a las partidas de Viáticos y Pasajes asociados a desastres en ningún momento podrán exceder la vigencia del EMERDICO, por lo que en caso de requerirse de forma adicional la presencia de las o los Comisionados en el lugar de la emergencia, éstos deberán solicitar y comprobar los gastos de viaje de conformidad con lo estipulado en éste documento normativo.
142. La comprobación de gastos de viaje por contingencia y desastres naturales deberá realizarse a más tardar, dentro de los 8 días naturales posteriores al término de la comisión, ajustándose a los montos establecidos en el tabulador



Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

vigente, utilizando el formato "Comprobación de Gastos de Viaje y Viáticos", firmado por la o el Titular del Área que autorizó la comisión; en dicho trámite se deberá comprobar el 100 % de los recursos recibidos, conforme a lo siguiente:

- a. Al menos el 30% de la comprobación deberá efectuarse con Comprobantes de Gasto que cubran los requisitos fiscales.
 - b. Hasta un 70% mediante RUC, por los gastos de los cuales no fue posible obtener comprobante o que no reúnen los requisitos fiscales,, que para este caso no será considerado para el cálculo del Impuesto Sobre la Renta del Comisionado o Comisionada.
 - c. Los pasajes deberán ser comprobados con boleto de avión y pase de abordar, boleto de autobús o transporte marítimo, con Documentos Comprobatorios que reúnan requisitos fiscales para el caso de consumo de gasolina y notas de peaje en caso de utilizar vehículo.
143. Los Gastos de Viaje para emergencias sólo podrán otorgarse durante el tiempo en que el EMERDICO se encuentre vigente. Una vez concluido el periodo de vigencia de la misma, no se podrán autorizar gastos adicionales ni podrán considerarse como disponibilidad para futuras emergencias.
144. El registro de los Gastos de Viaje al personal considerado en el EMERDICO, deberá efectuarse en los Documentos Presupuestal de conformidad con el catálogo de subpartidas del SIF.
145. A más tardar 10 días naturales posteriores a la conclusión de la emergencia, la o el Titular del Área solicitante deberá Informar a la o el Director de Finanzas, respecto a la aplicación de los recursos por cada Comisionado o Comisionada, y efectuará en el SIF la adecuación interna transfiriendo los recursos no ejercidos de las partidas de Gastos de Viaje de emergencias al área 971 "Dirección de Finanzas".
146. Tanto el Oficio de Comisión como el CEGAP de Erogación deberán señalar expresamente el EMERDICO al que pertenecen, información que deberá ser capturada en el SIF.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

147. La o el Titular del Área deberá integrar dentro de los 30 días naturales posteriores a la emisión del Boletín de Prensa del Aviso de Término de la Declaratoria de Emergencia de la SEGOB, un Libro Blanco, mismo que deberá de contener de forma impresa y magnética mediante disco compacto y/o disquete o cualquier otro medio magnético o digital, lo siguiente:
- a. Informe ejecutivo de las acciones realizadas con cargo a los recursos de Gastos de Viaje en el ejercicio respectivo.
 - b. Boletín de Prensa de la Declaratoria de Emergencia y Boletín de Prensa del Aviso de Término de la Declaratoria de Emergencia, de la SEGOB.
 - c. Copia del oficio de Solicitud del EMERDICO.
 - d. Copia del EMERDICO autorizado por la o el Director General de Diconsa.
 - e. Copia de los formatos Sap-01 en los cuales se autorizó la Adecuación Presupuestaria incluyendo la ampliación líquida al presupuesto de la Sucursal, Unidad Operativa u Oficina Central.
 - f. Copia de los oficios de Comisión con cargo a las partidas de Gastos de Viaje de Emergencias .
 - g. Copia de los CEGAP's de Comprobación incluyendo, relación de los gastos y los Documentos Comprobatorios respectivos que acreditan que fueron erogados durante el ejercicio fiscal que corresponda, identificándose con precisión a que EMERDICO corresponden.
148. La o el Titular del Área deberá enviar dentro del plazo señalado en el numeral anterior un ejemplar del Libro Blanco al Órgano Interno de Control, con copia para las o los Titulares de la Dirección General, Dirección de Finanzas y Dirección de Operaciones, con el objeto de contar con su visto bueno respecto a la forma en que debe integrarse el mismo.
149. El original del Libro Blanco, así como la documentación original que lo integra se



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

mantendrá bajo el resguardo de la o el Titular del Área, debiendo tenerlo disponible para cualquier consulta.

k) Supervisión de los Gastos de Viaje.

150. Los Documentos Presupuestales y los Documentos Comprobatorios de los Gastos de Viaje estarán sujetos a revisiones sin previo aviso por parte del Órgano Interno de Control y en su caso, por el Área de Administración y Finanzas y/o la Dirección de Finanzas.
151. La supervisión tendrá como objetivo:
- a. Verificar la aplicación de lo establecido en el presente Manual en la elaboración de los documentos presupuestales de los Gastos de Viaje.
 - b. Verificar la aplicación de los recursos a las actividades de Diconsa.
 - c. Revisar que los Comprobantes de Gasto cumplan con lo establecido en la normatividad vigente.
 - d. Verificar la información contenida en los Libros Blancos de atención de Emergencias.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.

20142- FI08

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
----------------	-------------	-----------	--

IX. Descripción de Actividades:

Procedimiento para ASIGNACIÓN, TRÁMITE Y EJERCICIO DEL GASTO			
1	Titular de Área	Considera las comisiones a realizar en el programa - presupuesto anual del área a su cargo y establece el programa de comisiones respectivo.	Programa de Presupuesto. Programa Comisiones
2	Titular de Área	Verifica el presupuesto autorizado, instruye se realice una Comisión.	Programa de Presupuesto.
3	Comisionada o Comisionado	Verifica con la agencia de viajes los vuelos, disponibilidad y reserva, elabora y firmar el Oficio de Comisión y Asignación de Gastos de Viáticos y Pasajes y lo presenta a su Titular de Área.	Formato de Oficio de Comisión FO-FI-01
4	Titular de Área	Verifica que los vuelos reservados por la o el comisionado cumplan con lo establecido en este manual, aprueba y firma el formato: Oficio de Comisión y Asignación de Gastos de Viáticos y Pasajes, que le presenta el personal Comisionado	Formato de Oficio de Comisión FO-FI-01
5	Comisionado o Comisionada	Recibe el formato Oficio de Comisión y Asignación, de Gastos de Viáticos y Pasajes autorizado, y firma.	Formato de Oficio de Comisión FO-FI-01
6	Comisionado o Comisionada	Recaba visto bueno de la Subgerencia de Personal, en el Oficio de Comisión y Asignación de Gastos de Viáticos y Pasajes.	Formato de Oficio de Comisión FO-FI-01



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.

20142- FI08

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
7	Comisionada o Comisionado	Acude en el horario establecido a la Gerencia de Presupuesto para tramitar el Oficio de Comisión y Asignación de Gastos de Viáticos y Pasajes.	Formato de Oficio de Comisión FO-FI-01
8	Coordinador(a) de Control del Gasto o Responsable en las Gerencias de Sucursal	Recibe el formato de Oficio de Comisión y Asignación de Gastos de Viáticos y Pasajes y procede a verificar el correcto requisitado, la programación y la disponibilidad presupuestal. Se pregunta: ¿El formato esta debidamente requisitado y existe disponibilidad presupuestal?	Formato de Oficio de Comisión FO-FI-01
9	Coordinador(a) de Control del Gasto o Responsable en las Gerencias de Sucursal	No: No está debidamente requisitado y/o no existe disponibilidad presupuestal, los devuelve a la o el comisionado mencionando las causas. Ir al paso no. 3	Formato de Oficio de Comisión FO-FI-01
10	Coordinador(a) de Control del Gasto o Responsable en las Gerencias de Sucursal	Si: Si está debidamente requisitado y existe disponibilidad presupuestal: otorga visto bueno al formato de Oficio de Comisión y Asignación de Gastos de Viáticos y Pasajes. Ir al paso no. 11	Formato de Oficio de Comisión FO-FI-01
11	Coordinador(a) de Control del Gasto o Responsable	Asigna número de folio, fecha de trámite y registra en el Sistema Integral de Finanzas (SIF).	Formato de Oficio de Comisión FO-FI-01



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.

20142- FI08

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	en las Gerencias de Sucursal		
12	Coordinador(a) de Control del Gasto o Responsable en las Gerencias de Sucursal	Turna a: Tesorería: Original y 1ª. Copia. Interesado o interesada: 2ª. Copia. Coordinador(a) de Control del Gasto: 3ª copia (Archiva). del Formato de Oficio de Comisión y Asignación de Viáticos y Pasajes	Formato de Oficio de Comisión y Copias FO-FI- 01
13	Comisionado o Comisionada	Recibe copia de Oficio de Comisión y Asignación de Viáticos y Pasajes y procede a tramitar boleto de avión en la Subgerencia de Adquisiciones o área Responsable en las Gerencias de Sucursal.	Formato de Oficio de Comisión FO- FI-01
14	Persona a cargo de la Subgerencia de Adquisiciones o Responsable en las Gerencias de Sucursal	Recibe copia del Formato de Oficio de Comisión y Asignación de Viáticos y Pasajes, ¿esta debidamente requisitado? No: el Oficio de Comisión y Asignación de Viáticos y Pasajes no esta debidamente requisitado, se devuelve a la o el comisionado. Si: el Oficio de Comisión y Asignación de Viáticos y Pasajes esta debidamente requisitado entrega boleto de avión a la o el comisionado.	Formato de Oficio de Comisión FO- FI-01



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.

20142- FI08

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
15	Coordinador(a) de Bancos e Inversiones o Responsable en las Gerencias de Sucursal	Recibe formato de Oficio de Comisión y Asignación de Gastos de Viáticos y Pasajes e imprime cheque con póliza original y dos copias.	Formato de Oficio de Comisión FO-FI-01 Cheque y Póliza cheque.
16	Coordinador(a) de Bancos e Inversiones o Responsable en las Gerencias de Sucursal	Entrega cheque al interesado o interesada y/o deposita los recursos en la cuenta bancaria que se tiene establecida a nombre del beneficiario o beneficiaria, recaba su firma en la póliza y archiva. Envía formato original de Oficio de Comisión y Asignación de Gastos de Viáticos y Pasajes y original de póliza a Contabilidad	Cheque Póliza Cheque. Formato de Oficio de Comisión FO-FI-01
17	Coordinador(a) de Contabilidad o Responsable en las Gerencias de Sucursal	Recibe original de Formato oficio de Comisión y Asignación de Gastos de Viáticos y Pasajes, y original de póliza, y registra contablemente: Cargo: 0107 Funcionarios o funcionarias y empleados o empleadas. 0901 Área de responsabilidad. 0000 Nombre de la o el funcionario comisionado. 0015 Gastos de viaje.	Formato de Oficio de Comisión FO-FI-01 Póliza cheque.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.

20142- FI08

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Abono: 0102 Bancos. 0000 Área de responsabilidad. 0000 Nombre de banco. 0000 No. de cuenta.	
18	Comisionado o Comisionada	Ejerce los recursos de gastos de viaje y recaba comprobantes de la erogación conforme a las políticas establecidas.	
Tiempo total			36 horas

Procedimiento para COMPROBACIÓN			
1	Comisionado o Comisionada	Requisita el formato de comprobación CEGAP, de gastos de viáticos y pasajes, firma y anexa los comprobantes originales y las copias fotostáticas del: oficio de comisión, pases de abordar. En su caso, copia fotostática del Recibo de Caja por la devolución de viáticos no comprobados y boleto de avión residual.	Formato de Comprobación FO-FI-02 Comprobantes
2	Comisionado o Comisionada	Presenta comprobación para revisión y autorización del Titular del área que asignó la comisión.	Formato de Comprobación FO-FI-02 Comprobantes
3	Titular del Área	Revisa la comisión en el formato de comprobación, verifica documentación soporte y en su caso firma autorizando la comprobación.	Formato de Comprobación FO-FI-02



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.

20142- FI08

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
-------------	-------------	-----------	--

			Comprobantes
4	Comisionado o Comisionada	Envía mediante oficio a la Gerencia de Adquisiciones o Responsable en las Gerencias de Sucursal original de los pases de abordar y en su caso boleto de avión residual. En casos de cambios al itinerario original, cancelaciones, pérdida de algún comprobante, etc. justificación firmada por la o el Titular del Area de Adscripción.	Oficio Boleto de Avión y Pases de Abordar
5	Comisionado o Comisionada	Entrega copia del formato de Comprobación de Gastos de Viáticos y Pasajes a la Subgerencia de Personal o area Responsable en Sucursales y Unidades Operativas.	Formato de Comprobación FO-FI-02
6	Comisionado o Comisionada	Entrega a la Gerencia de Presupuesto formato de Comprobación, los comprobantes originales y las copias fotostáticas de Oficio de Comisión, boleto de avión y pases de abordar.	Formato de Comprobación FO-FI-02 Comprobantes
7	Coordinador(a) de Control del Gasto o Responsable en las Gerencias de Sucursal	Recibe formato de comprobación y comprobantes, revisa, verifica cantidades, documentación, período, firmas. Se pregunta: ¿La comprobación reúne los requisitos establecidos?	Formato de Comprobación FO-FI-02 Comprobantes
8	Coordinador(a) de Control del Gasto o Responsable en las Gerencias de	NO. La Comprobación no reúne los requisitos de conformidad con lo establecido en las normas. Elabora rechazo y lo envía a la o el comisionado. Ir al paso no. 1	Formato de Comprobación FO-FI-02 Comprobantes



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.

20142- FI08

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Sucursal		
9	Coordinador(a) de Control del Gasto o Responsable en las Gerencias de Sucursal	<p>SI. La Comprobación esta correcta otorga visto bueno, asigna folio, fecha de trámite, registra en el SIF y lo distribuye:</p> <p>Original y copia - Contabilidad 1a. Copia – Empleado o Empleada 2a. Copia - Control Presupuestal Ir al paso no. 10</p>	<p>Formato de Comprobación FO-FI-02 Comprobantes</p>
10	Persona a cargo de la Subgerencia de Contabilidad o Responsable en las Gerencias de Sucursal	<p>Recibe formato de comprobación y comprobantes originales, procede a su registro contable y archiva:</p> <p>Cargo:</p> <p>0907 Gastos generales. 0000 Área de responsabilidad. 0001 Concepto agrupador (Gastos de viaje). 111 Gastos de Viaje 111 Pasajes</p> <p>Abono:</p> <p>0107 Funcionarios o funcionarias y empleados o empleadas. 0000 Área de responsabilidad. 0000 Nombre y/o expediente de la o el funcionario público Comisionado, 0015 Gastos de viaje.</p>	<p>Formato de Comprobación FO-FI-02 Comprobantes</p>



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.

20142- FI08

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<p>Nota: Para el caso que el comisionado regrese los viáticos en forma parcial o total su registro contable es:</p> <p>Cargo</p> <ul style="list-style-type: none">0102 Bancos.0530 Tesorería.0000 Clave del Banco.0000 Número de Cuenta. <p>Abono:</p> <ul style="list-style-type: none">0107 Funcionarias o funcionarios y empleadas o empleados.0000 Área de responsabilidad.0000 Nombre y/o expediente de la o el funcionario público Comisionado,0015 Gastos de viaje.	
		<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	
		<p style="text-align: right;">Tiempo total</p>	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.

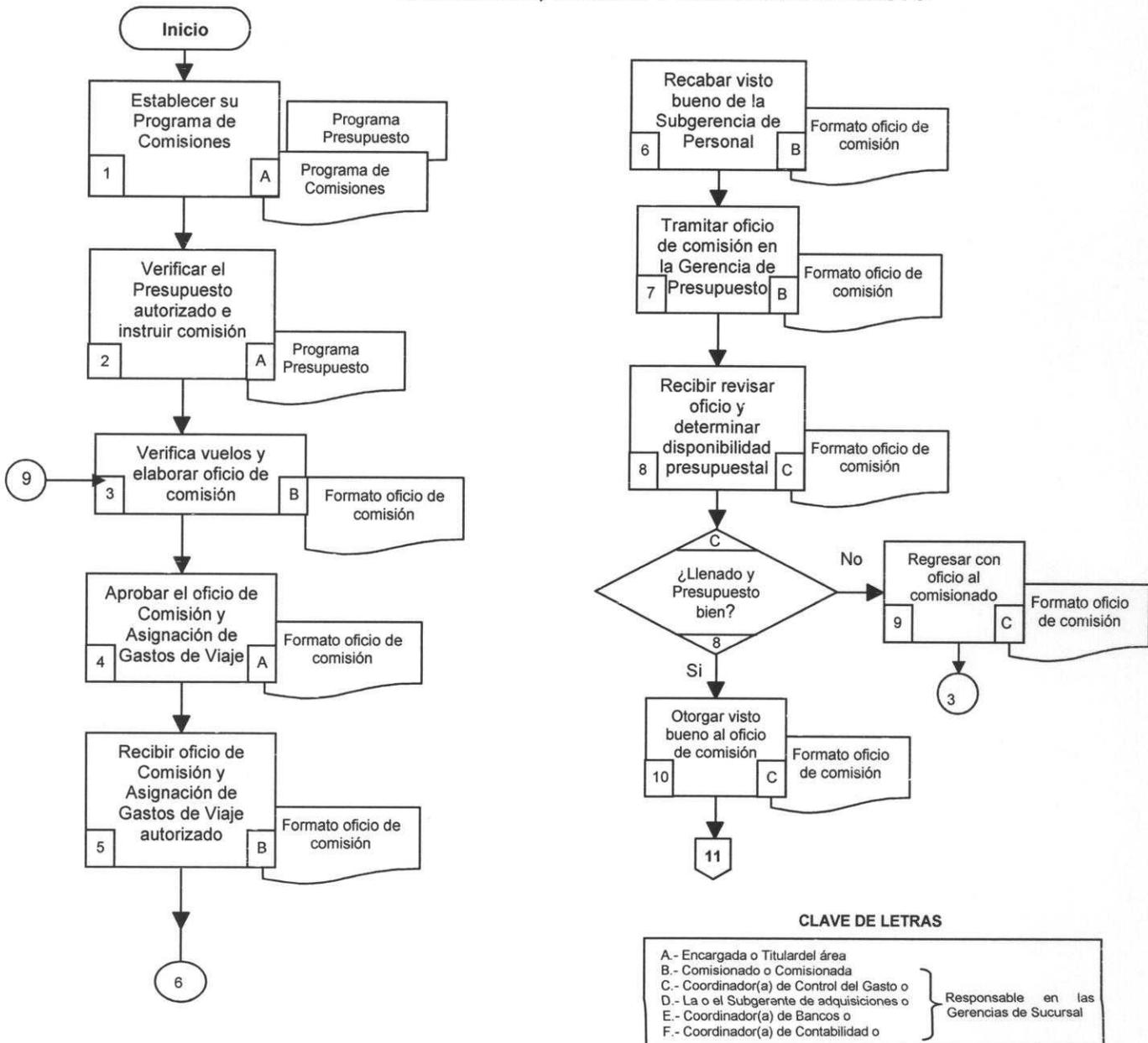


FO-DGO-004
Diagrama de Flujo

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V. 20142-FI08

X. Diagrama de Flujo

ASIGNACIÓN, TRÁMITE Y EJERCICIO DEL GASTO





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.

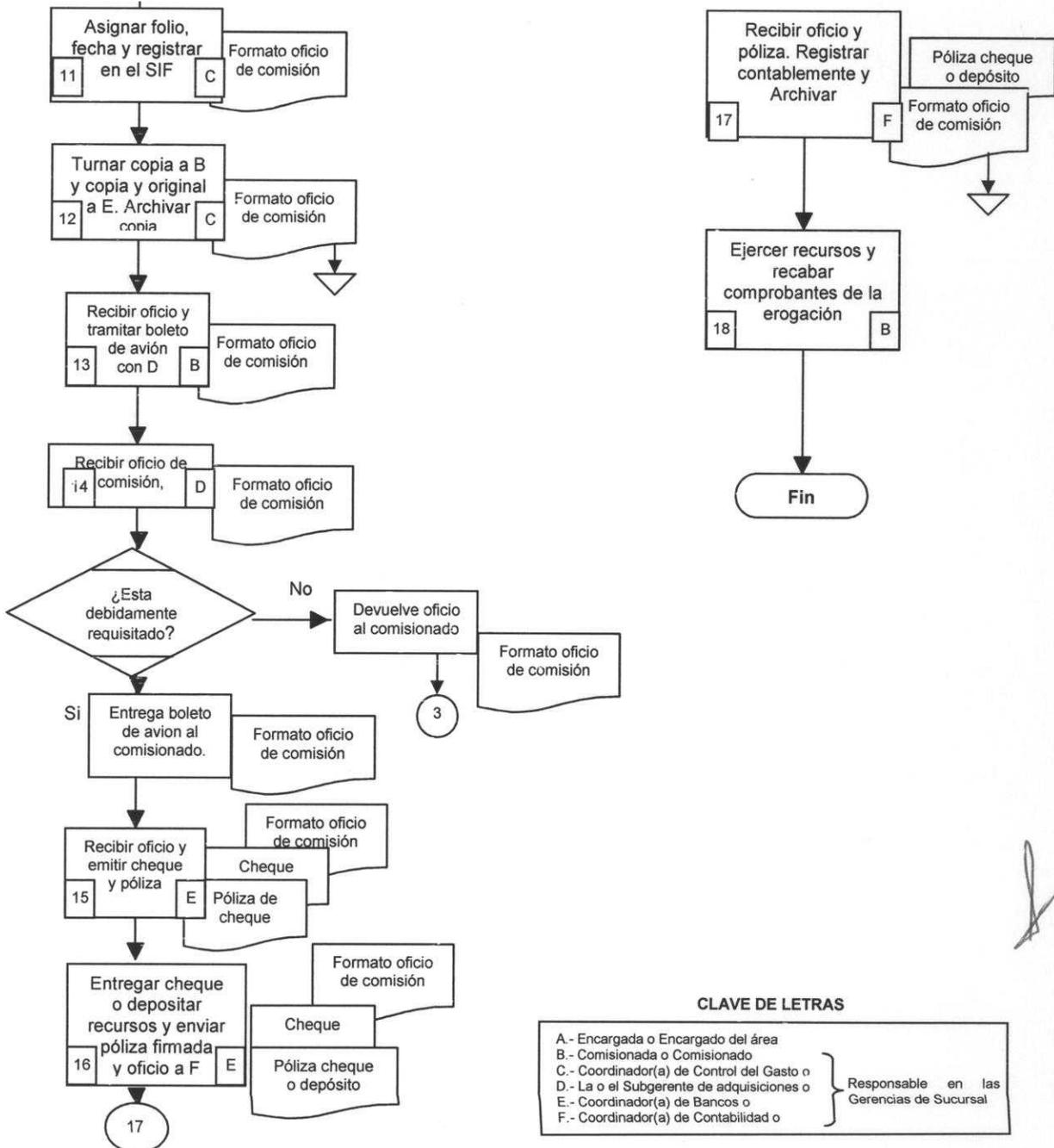


FO-DGO-004

Diagrama de Flujo

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-FI08





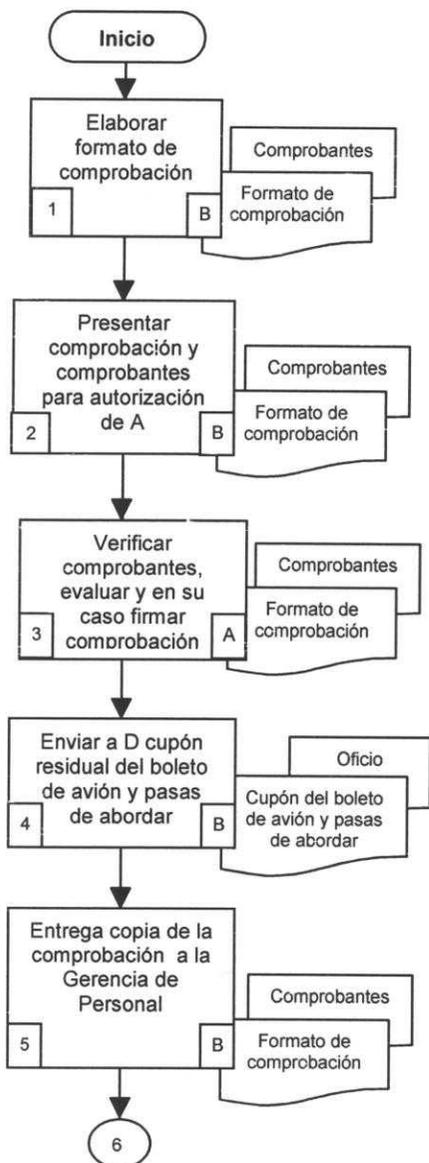
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.

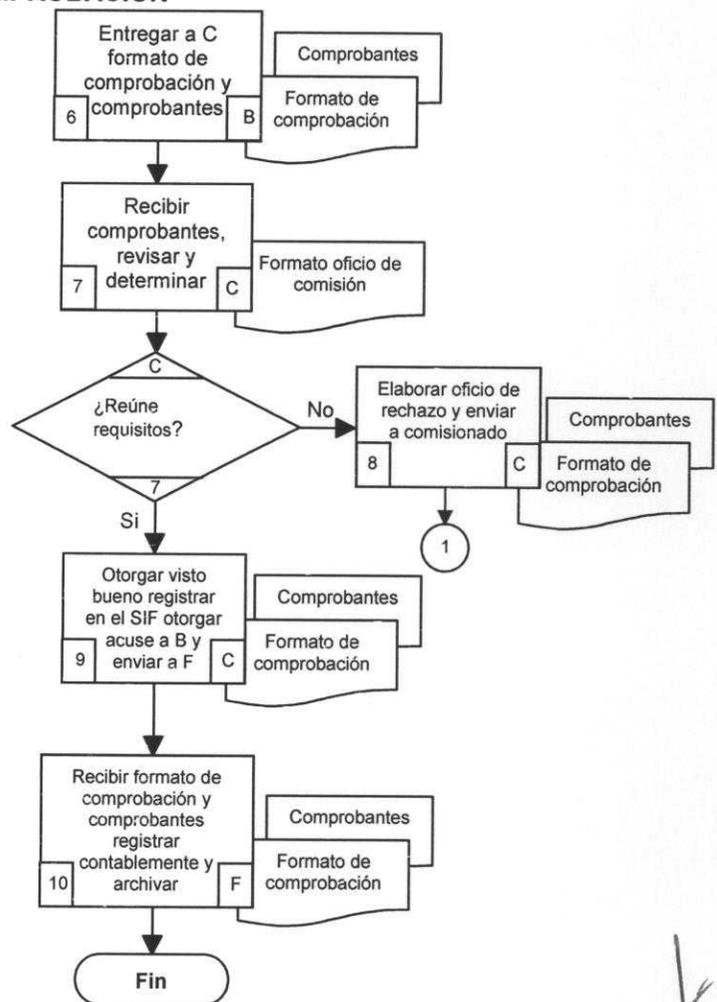


FO-DGO-004
Diagrama de Flujo

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V. 20142-FI08



COMPROBACIÓN



CLAVE DE LETRAS

A.- Encargado o Encargado del área	} Responsable en las Gerencias de Sucursal
B.- Comisionada o Comisionado	
C.- Coordinador(a) de Control del Gasto o	
D.- La o el Subgerente de adquisiciones o	
E.- Coordinador(a) de Bancos o	
F.- Coordinador(a) de Contabilidad o	



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-006
Anexos

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.

20142- FI08

XI. Relación de Anexos:

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Formato Oficio de Comision	
2	Instructivo Formato Oficio de Comision	
3	Formato Comprobacion Gastos Viaje	
4	Instructivo Formato Comprobacion Gastos Viaje	
5	Formato EMERDICO	
6	Instructivo Formato Declaratoria Emergencias	
7	Formato RUC	
8	Instructivo RUC	
9	Tabuladores Viaticos mayores 24	
10	Tabuladores Viaticos Internacional	



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-01

Hoja de Autorización del Documento Normativo

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-FI08

DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN Y DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE DICONSA, S. A. DE C. V., ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO POR DICHAS INSTANCIAS Y SUSTITUYE AL DOCUMENTO DENOMINADO "MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS Y PASAJES DE DICONSA, S.A. DE C.V.", DE MAYO DEL 2011.

LIC. RUDY ALEJANDRO PRADO LIMA
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CIDAP Y
PROSECRETARIO DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

DATOS DE AUTORIZACIÓN:

CIDAP		CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
NÚMERO DE ACUERDO	06/CIDAP 70/2012/ORD.	NÚMERO DE ACUERDO	25/III/2012
TIPO DE SESIÓN	ORDINARIA	TIPO DE SESIÓN	ORDINARIA
NÚMERO DE SESIÓN	70	NÚMERO DE SESIÓN	101
FECHA DE SESIÓN	16 DE FEBRERO DE 2012	FECHA DE SESIÓN	20 DE MARZO DE 2012



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Anexos

Manual de Procedimiento Administrativo para Viáticos y Pasajes Nacionales e
Internacionales de Oficina Central, Sucursales y Unidades Operativas de Diconsa, S.A. de
C.V.

20142-FI08

ANEXO 1



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

FO-DGO-002

Anexos

Manual de Procedimiento Administrativo para Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales de Oficina Central, Sucursales y Unidades Operativas de Diconsa, S.A. de C.V. 20142-FI08



OFICIO DE COMISION Y ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES											
I DATOS GENERALES						FECHA:	1	FOLIO	2		
NOMBRE DEL COMISIONADO(A)						R.F.C.	4	N° DE EXPEDIENTE			
PUESTO						AREA DE RESPONSABILIDAD		CLAVE DEL AREA:			
OBJETIVO DE LA COMISION						8				10	
OBSERVACIONES						SUBGERENCIA DE PERSONAL				11	
II TRANSPORTE AEREO											
REDONDO					SENCILLO					ESPACIO EXCLUSIVO PARA T.A.	
N°	FECHA	HORA	DE:	A:	HORA	LINEA AEREA	VUELO				
1											
2	13	14	15		16	17	18				
3											
4											
N° DE BOLETO		IMPORTE		D.U.A.	I.V.A.		COSTO TOTAL \$				
19		20		21	22		23				
										Vo. Bo.	
										24	
										DIRECTOR(A) DE AREA	
III REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL											
CUENTA CONTABLE			CLASIFICACION PRESUPUESTAL			IMPORTE \$				Vo. Bo.	
CUENTA	S	SUB-SUB	AUX	CAPITULO	PARTIDA	MILES	PESOS	CTVOS.			
107	#	25	04	3000	3811		26				
107	#		15	3000	3817				27		
										CONTROL DEL GASTO	
IV VIATICOS											
GRUPO JERÁRQUICO											
J L M N O Q Otro											
N°	LUGARES A VISITAR				ESTANCIA		DIAS		VIATICO		
					DEL DD/MM/AA	AL DD/MM/AA			DIARIO	IMPORTE	
1	29				30		31		32		
2									33		
3											
INCLUYE LOS SIGUIENTES DIAS INHABILIS:					34		TOTAL \$		35		
V TRANSPORTE TERRESTRE											
AUTOMOVIL PROPIO		DE DICONSA		K.M. APROXIMADOS A RECORRES			IMPORTE PARA GASOLINA				
36				37			38				
IMPORTE PARA PEAJE		OTROS:			TOTAL:						
39		40			41						
VI ANTICIPO DE VIATICOS Y GASTOS DE PASAJES											
VIATICOS		COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y PEAJE:			PASAJE TERRESTRE		NÚMERO DE CUENTA BANCARIA PARA DEPOSITO DE VIATICOS Y PASAJES				
42		43			44						
IMPORTE TOTAL (CON LETRA)					IMPORTE TOTAL (CON NUMERO)						
45					46						
					47						
LA PRESENTE EROGACION DERIVADA DE LA OPERACION DE DICONSA SE TRAMITA BAJO MI RESPONSABILIDAD											
RECIBI DE CONFORMIDAD EL PRESENTE OFICIO DE COMISION					AUTORIZO						
48					49						
COMISIONADO(A)					FUNCIONARIO(A) QUE AUTORIZA LA COMISION						



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Anexos

Manual de Procedimiento Administrativo para Viáticos y Pasajes Nacionales e
Internacionales de Oficina Central, Sucursales y Unidades Operativas de Diconsa, S.A. de
C.V.

20142-FI08

ANEXO 2



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Anexos

Manual de Procedimiento Administrativo para Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales de Oficina Central, Sucursales y Unidades Operativas de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-FI08

INSTRUCTIVO PARA EL REQUISITADO DEL FORMATO DE VIÁTICOS Y PASAJES

Objetivo:

Garantizar un registro y control de los viáticos otorgados al personal de Diconsa que requiera efectuar comisiones de viaje por necesidades de su propio trabajo.

No. De Copias: Original y 3 Copias

Distribución: Original – Gerencia de Contabilidad o Área Responsable en Sucursales

1a. Copia – Empleado(a)

2a. Copia – Copia – Tesorería O Área Responsable en Sucursales

3a. Copia – Coordinación de Control del Gasto Presupuestal o Área Responsable en Sucursales

I.- Datos Generales

Concepto

Se Deberá Anotar

1. Fecha	El día, mes y año en que se elabora el oficio de comisión, utilizando dos dígitos por cada dato.
2. Folio	El número consecutivo de recibido por la gerencia de presupuesto
3. Nombre del Comisionado(a)	El apellido paterno, materno y nombre (s) del comisionado(a)
4. R.F.C.	La clave del R. F. C. del comisionado(a)
5. No. EXP.	El número de expediente del comisionado(a)
6. Puesto	El puesto y categoría, según se señala en el nombramiento del comisionado(a)
7. Área de Responsabilidad	El nombre del área de adscripción del comisionado(a)
8. Clave:	La clave del área de adscripción del comisionado(a)
9. Objetivo de La Comisión:	La descripción concreta del objetivo de la comisión
10. Vo. Bo. Subgerencia de Personal o Área	El nombre y firma del Subgerente de Personal del Servidor Facultado en Sucursales.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Anexos

Manual de Procedimiento Administrativo para Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales de Oficina Central, Sucursales y Unidades Operativas de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-FI08

Responsable en Sucursales.	
11.Observaciones	Aquellas Aclaraciones que se juzguen conveniente indicar

II. Transporte Aéreo

12. Viaje	Una "x" en el círculo que corresponda, según se trate de viaje sencillo o redondo
13. Fecha:	El día, mes y año en que realizará cada uno de los vuelos, utilizando dos dígitos para cada dato.
14. Hora:	La hora de salida que el comisionado(a) solicita.
15. De: A:	Con abreviaturas convencionales el nombre de las ciudades de origen y destino de cada vuelo.
16. Hora:	La hora de salida de cada uno de los vuelos. (datos proporcionados por la gerencia de administración o área responsable en sucursales)
17. Línea Aérea:	El nombre de la línea aérea por la cual se realizará el vuelo. (datos proporcionados por traslado aéreo)
18 Vuelo:	El número de cada vuelo a realizar. (datos proporcionados por traslado aéreo).
19 No. De Boleto:	El número del boleto de avión reservado. (datos proporcionados por traslado aéreo)
20 Importe:	El costo del boleto de avión reservado. (datos proporcionados por traslado aéreo)
21 DUA:	El importe del derecho de uso de aeropuerto. (datos proporcionados por traslado aéreo)
22 IVA:	El IVA desglosado del importe del boleto de avión. (datos proporcionados por traslado aéreo)
23 Costo Total:	El precio total del boleto de avión reservado.(datos proporcionados por traslado aéreo)
24 Vo. Bo Director(a) De Área	El nombre y firma de la/el director del área o funcionario(a) facultado(a) para autorizar el viaje en avión.

III. Registro Contable y Presupuestal



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Anexos

Manual de Procedimiento Administrativo para Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales de Oficina Central, Sucursales y Unidades Operativas de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-FI08

25 Sub-Sub:	El número de expediente señalado en el concepto núm. 5
26 Importe:	El importe del anticipo
27 Vo. Bo. Coordinación de Control del Gasto o Área Responsable en Sucursales	El nombre y firma de la/el servidor público que autoriza el registro contable y presupuestal.

IV. Viáticos

28 Grupo Jerárquico	Con una "X" el Grupo Jerárquico de viáticos que utilizará conforme al tabulador autorizado
29 Lugares a Visitar	El nombre de cada una de las ciudades y estados a visitar, en orden cronológico.
30 Estancia Del: Al:	La fecha de llegada y salida de cada lugar a visitar, especificando el día, mes y año, utilizando dos dígitos para cada dato.
31 Día	El número de días que el comisionado(a) destinará en cada lugar
32 Viático Diario:	El importe de los viáticos según el lugar, de acuerdo con el tabulador vigente
33 Viático Importe:	El importe total de los viáticos por lugar, de acuerdo con el número de días de la comisión
34 Días Inhábiles	Los días inhábiles contemplados en la comisión a realizar
35 Total:	La suma de los importes señalados en el concepto anterior

V. Transporte Terrestre

36 Automóvil:	Con una "x" si el automóvil a utilizar pertenece al comisionado(a) o a Diconsa
37 Km. Aprox. A Recorrer	El total aproximado de kilómetros a recorrer durante la comisión.
38 Importe para Gasolina	El importe necesario para cubrir la compra de la gasolina requerida para desplazarse a los lugares que contempla la comisión



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Anexos

Manual de Procedimiento Administrativo para Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales de Oficina Central, Sucursales y Unidades Operativas de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

39 Importe para Peaje:	El importe necesario para cubrir las cuotas a caminos y puentes.
40 Otros:	Especificar si el tipo de transporte será por autobús o ferrocarril y su costo aproximado.
41 Total:	La suma de los conceptos 38, 39 y /o 40.

VI. Anticipo de Viáticos y Gastos de Pasaje

42 Viáticos:	El importe total de los viáticos señalados en el concepto 35
43 Combustible y Peaje	El importe indicado en los conceptos 38 y 39
44 Pasaje Terrestre:	El importe señalado en el concepto 40
45 Importe Total (Con Letra)	Con letra el importe total del anticipo por concepto de viáticos y gastos de viaje, que deberá ser igual a los conceptos 35 y 41
46 Importe Total (Con Número)	Con número el importe total descrito en el concepto anterior
47 Numero de Cuenta	El número de cuenta de banca para depósito de viáticos
48 Comisionado(a)	El nombre y firma del comisionado(a)
49 Funcionario que Autorizó la Comisión	El nombre, cargo y firma de la/el servidor público que autorizó la comisión.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Anexos

Manual de Procedimiento Administrativo para Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales de Oficina Central, Sucursales y Unidades Operativas de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-FI08

ANEXO 3

[Handwritten signatures and initials]



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002
Anexos

Manual de Procedimiento Administrativo para Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales de Oficina Central, Sucursales y Unidades Operativas de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

ANEXO 4



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Anexos

Manual de Procedimiento Administrativo para Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales de Oficina Central, Sucursales y Unidades Operativas de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

INSTRUCTIVO PARA EL REQUISITADO DE LA CEGAP DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

Objetivo

Conjuntar en un solo documento los datos requeridos para efectuar los trámites de comprobación, reembolso y/o solicitud de cheque o efectivo, para control del ejercicio presupuestal, del documental y del registro contable.

No. De copias : Original y 3 copias
Distribución : Original y copia - Contabilidad
1a. Copia - Empleado(a)
2a. Copia - Control Presupuestal

Concepto Se Deberá Anotar

1. Hoja	Número de hoja correspondiente
2. Folio	Número consecutivo de recibido por la Gerencia de Presupuesto (Coordinación de Control del Gasto) o Área Responsable en Sucursales
3. Fecha	El día, mes y año (dos últimas cifras), en que se requisió el formato
4. Área de Responsabilidad	Nombre del área que genera el trámite (nivel gerencia), de acuerdo al catálogo correspondiente
5. Clave	Clave asignada al área correspondiente al punto anterior
6. Nombre del Empleado(a)	Nombre completo del empleado(a) que comprueba los gastos de viaje
7. R. F. C.	Registro federal de contribuyentes del empleado(a)
8. No. del Empleado(a)	Número del expediente del empleado(a)
9. Fecha	El día, mes y año en que se requisió la solicitud de gastos de



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Anexos

Manual de Procedimiento Administrativo para Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales de Oficina Central, Sucursales y Unidades Operativas de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-FI08

	viaje
10. No. de Folio	Número de folio con el que se recibió la solicitud de gastos de viáticos y pasajes en la Gerencia de Presupuesto (Coordinación de Control del Gasto) o Área Responsable en las Sucursales.

**PARA COMPROBAR LOS GASTOS SOLICITADOS TANTO DE VIAJE
COMO A COMPROBAR, USAR LA ZONA SOMBRADA DE LOS
CONCEPTOS DEL NO. 9 EN ADELANTE.**

11. Partida Presupuestal	Clave de la partida presupuestal a la que se solicitó se cargará el gasto de viaje según el catálogo presupuestal vigente
12. Importe	Cantidad de dinero solicitado y recibido
13. Sello	El sello de la Gerencia de Presupuesto (Coordinación de Control del Gasto) o Área Responsable en las Sucursales.
14. Área de Responsabilidad	Clave del área a la cual se cargará los gastos de Viáticos y Pasajes
15. Cuenta	Número de cuenta contable, según catálogo vigente
16. SSSCTA	Número del auxiliar contable, según el catálogo vigente
17. Partida Presupuestal	Número de partida presupuestal clasificada por objeto del gasto según las normas vigentes y de la SHCP.
18. Importe	Cantidad de dinero utilizado en los Gastos de Viáticos y Pasajes: hospedaje, alimentación, transportación en taxis (primer renglón) aéreo y terrestre (segundo renglón) sin IVA.
18.1.	Suma de las cantidades anteriores
18.2	Importe total de la suma de IVA pagado en el viaje
18.3.	Suma total de las cantidades totales
19. Concepto	Descripción de las notas y/o facturas según los conceptos establecidos
20. Observaciones	Para ser usada en los casos condicionados o para la aprobación de áreas relacionadas además de las aclaraciones requeridas



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Anexos

Manual de Procedimiento Administrativo para Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales de Oficina Central, Sucursales y Unidades Operativas de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

21 Principales Actividades Desarrolladas	Todas las actividades realizadas en la comisión
22 Evaluación	La evaluación que a juicio de la/el funcionario que autoriza la comisión le asigna a la/el comisionado.
23. Documentos de Comprobación	Señalar que tipo de documentos comprobatorios que se anexan a la comprobación. (oficio de comisión, actas circunstanciadas, diploma o constancia, programa de trabajo, informe etc.)
24. Recibí de Diconsa la Cantidad De:	La cantidad con número y letra del dinero que se comprueba por concepto de viáticos.
25. El Importe Equivalente Al:	El porcentaje que el comisionado comprueba, según Registro Único de Comisión (RUC)
26. Nombre y Firma del Comisionado(a)	Nombre, cargo y firma del comisionado(a)
27. Titular.	Nombre y firma de la/el titular del área que autorizó la comisión.
28. Coordinación de Control del Gasto o Área Responsable en Sucursales	Nombre y firma de la/el responsable de presupuesto, para indicar la revisión de la documentación comprobatoria



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

FO-DGO-002
Anexos

Manual de Procedimiento Administrativo para Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales de Oficina Central, Sucursales y Unidades Operativas de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

ANEXO 5



Manual de Procedimiento Administrativo para Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales de Oficina Central, Sucursales y Unidades Operativas de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

FORMATO GENERICO DE SOLICITUD DEL DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO DE EMERGENCIAS DE DICONSA (EMERDICO)

**DIRECTOR(A) GENERAL DE DICONSA
PRESENTE.**

En términos de lo dispuesto en el Boletín de Prensa emitido por la Secretaría de Gobernación No. _____ de fecha _____; así como lo señalado en el numeral 4.2 del Acuerdo por el que se emiten y publican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario y Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V por los numerales 135 al 149 del *"Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa S.A. de C.V."*, me permito solicitar su intervención a efecto de que se emita el Documento de Reconocimiento de Emergencias de Diconsa (EMERDICO), para la (las) Entidad(es) Federativa(s) _____, y (los) Municipio(s) _____, por la presencia del (incluir el fenómeno natural que está ocasionando la situación de emergencia y la fecha), con el propósito de poder acceder a los recursos de las partidas 37103 *"Pasajes nacionales asociados a desastres naturales"* por un monto aproximado de \$ _____ (importe en letra) y 37503 *"Viáticos nacionales asociados a desastres naturales"* por un monto aproximado de \$ _____ (importe en letra), mismos que de conformidad con el numeral 141 de dichos lineamientos corresponden a los recursos necesarios para cubrir los gastos de Viaje del Personal comisionado, por un periodo de _____ días naturales, comprometiéndome a que una vez que se emita el Boletín de Prensa del Aviso de Término de la Declaratoria de Emergencia se concluirán las comisiones respectivas y se reintegrará a más tardar 8 días hábiles el saldo presupuestal de dichas partidas a la Dirección de Finanzas.

En ese sentido, le manifiesto el compromiso de esta (Sucursal, Unidad Operativa o Dirección de Oficina Central) a mi cargo para observar y cumplir con lo dispuesto en dicho Manual y demás disposiciones aplicables. Asimismo, hago de su conocimiento que se ha visto rebasada la capacidad operativa y financiera de esta área de responsabilidad, en virtud de la magnitud del fenómeno natural que nos ocupa.



FO-DGO-002

Anexos

Manual de Procedimiento Administrativo para Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales de Oficina Central, Sucursales y Unidades Operativas de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-FI08

En razón de lo anteriormente expuesto y con el propósito de que esa Dirección General a su cargo cuente con los elementos necesarios para la emisión de la EMERDICO respectivo, me permito brindarle la siguiente información:

- a. (describir las características del fenómeno perturbador que origina la situación de emergencia);
- b. (una aproximación de la población que fue o pueda llegar a ser afectada con motivo de la emergencia);
- c. (de ser el caso, información general de daños reportados);
- d. (señalar los nombres, niveles jerárquicos, puestos y descripción detallada de funciones a realizar de las y los Comisionados, que atenderán la emergencia);
- e. (comentarios adicionales que se desea incluir).

Por último, le comunico que he designado a la/el C. (incluir nombre, cargo y teléfono del servidor(a) público(a) con el cual se pueda establecer contacto para desahogar cualquier duda o solicitud de información adicional), como encargado(a) de aclarar cualquier duda que pueda surgir respecto a la solicitud en cuestión o para presentar la información adicional que se considere necesaria para la emisión de la Declaratoria de Emergencia.

Atentamente,

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO DE LA/EL TITULAR DEL ÁREA.

- C.c.p. Titular o Encargado(a) de la Dirección de Finanzas.- DICONSA.
Titular o Encargado(a) de la Dirección de Administración y Recursos Humanos.- DICONSA.
Titular o Encargado(a) de la Dirección de Operaciones.- DICONSA.
Titular o Encargado(a) de la Dirección de Comercialización.- DICONSA.
Titular o Encargado(a) del Órgano Interna de Control en DICONSA.
Titular o Encargado(a) de la Coordinación de Comunicación Social.- DICONSA.
Titular o Encargado(a) de la Gerencia de Presupuesto.- DICONSA.
Responsables de Administración y Finanzas en Sucursales y Unidades Operativas.- DICONSA.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Anexos

Manual de Procedimiento Administrativo para Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales de Oficina Central, Sucursales y Unidades Operativas de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

ANEXO 6



Manual de Procedimiento Administrativo para Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales de Oficina Central, Sucursales y Unidades Operativas de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-FI08

FORMATO GENERICO DE DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO DE EMERGENCIAS DE DICONSA (EMERDICO)

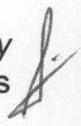
TITULAR DEL ÁREA PRESENTE.

Con base en el Boletín de Prensa emitido por la Secretaría de Gobernación No. _____ de fecha _____ correspondiente a la Declaratoria de Emergencia, por la ocurrencia de (incluir el fenómeno natural que está ocasionando la situación de emergencia y la fecha), en la (las) Entidad(es) Federativa(s) _____, y (los) Municipio(s) _____, y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 29 de la Ley General de Protección Civil; **numeral 4.2 del ACUERDO por el que se emiten y publican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario y Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., para el Ejercicio Fiscal _____**; y los numerales 135 al 149 del "*Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa S.A. de C.V.*", se procede en este acto a emitir el siguiente:

DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO DE EMERGENCIAS DE DICONSA

1o.- Se declara en emergencia a el (los) municipio(s) de _____, Estado(s) de _____.

2o.- El presente se expide para que la(s) Sucursal(es) _____, Unidad(es) Operativa(s) _____ pueda(n) acceder a los recursos de las partidas 37103 "*Pasajes nacionales asociados a desastres naturales*" y 37503 "*Viáticos nacionales asociados a desastres naturales*" por un monto de \$ _____ (importe en letra). 

3o.- La operación de estos recursos se hará en los términos del "*Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa S.A. de C.V.*" y las disposiciones normativas aplicables. 

4o.- Los recursos otorgados se deberán ejercer y comprobar con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, y rendición de cuentas y de acuerdo a lo establecido en éste Manual. 



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Anexos

Manual de Procedimiento Administrativo para Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales de Oficina Central, Sucursales y Unidades Operativas de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-FI08

5o.- El presente documento será vigente y por tanto podrán ser otorgados los recursos de los Gastos de Viaje para emergencias, hasta que la SEGOB emita el Boletín de Prensa del Aviso de Término de la Declaratoria de Emergencia.

6o.- De conformidad con lo señalado en el numeral 147 del Manual antes señalado *“La o el encargado del Área deberá integrar dentro de los 30 días naturales posteriores a la emisión del Boletín de Prensa del Aviso de Término de la Declaratoria de Emergencia de la SEGOB, un Libro Blanco del ejercicio de los recursos Humanos, Materiales y Financieros aplicados a la emergencia durante el ejercicio fiscal de que se trate, con el propósito de conformar la evidencia documental de los trámites y operaciones que se realizan con motivo de la autorización, transferencia y aplicación de recursos a la Emergencia”.*

Atentamente,
NOMBRE Y FIRMA

TITULAR O ENCARGADO(A) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DICONSA.

- C.c.p. Titular o Encargado(a) de la Dirección de Finanzas.- DICONSA.
Titular o Encargado(a) de la Dirección de Administración y Recursos Humanos.- DICONSA.
Titular o Encargado(a) de la Dirección de Operaciones.- DICONSA.
Titular o Encargado(a) de la Dirección de Comercialización.- DICONSA.
Titular o Encargado(a) del Órgano Interna de Control en DICONSA.
Titular o Encargado(a) de la Coordinación de Comunicación Social.- DICONSA.
Titular o Encargado(a) de la Gerencia de Presupuesto.- DICONSA.
Responsables de Administración y Finanzas en Sucursales y Unidades Operativas.- DICONSA.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Anexos

Manual de Procedimiento Administrativo para Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales de Oficina Central, Sucursales y Unidades Operativas de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-FI08

ANEXO 7



Manual de Procedimiento Administrativo para Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales de Oficina Central, Sucursales y Unidades Operativas de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

FORMATO GENERICO DEL REGISTRO ÚNICO DE GASTOS SIN COMPROBANTES FISCALES (RUC)

	REGISTRO ÚNICO DE GASTOS SIN COMPROBANTES FISCALES		
	Lugar y Fecha de Elaboración del Formato		

I Datos Generales

Nombre del Comisionado(a)		RFC	Expediente
Puesto	Área de Responsabilidad:	Clave de Área	Folio Oficio Comisión/CEGAP
Sucursal		Unidad Operativa	

II Informe de la Comisión

Lugar(es) de la Comisión:	Periodo de la Comisión:
Objetivo de la Comisión:	
Principales actividades desarrolladas:	
Evaluación:	

III Desglose de erogaciones comprobadas con documentación sin requisitos fiscales

Fecha	Concepto	Importe	Observaciones
	TOTAL		

IV Certificado de Estadía

Certifico que el C.			
Ha permanecido en la Ciudad o Localidad de:	Entidad Federativa:	Del	Al
Observaciones:			
Sello	Certifica: (nombre, firma, puesto y teléfono)		



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

FO-DGO-002

Anexos

Manual de Procedimiento Administrativo para Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales de Oficina Central, Sucursales y Unidades Operativas de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

	REGISTRO ÚNICO DE GASTOS SIN COMPROBANTES FISCALES Lugar y Fecha de Elaboración del Formato

Recibí de DICONSA S.A. de C.V. la cantidad de \$_____ (Importe con letra), por concepto de gastos de viaje que no fueron comprobados con documentos que reúnen requisitos fiscales, por lo que estoy de acuerdo que se realicen las retenciones respectivas a efecto de cumplir con lo dispuesto en el artículo 128-A del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Recibí

Autoriza

(Firma) Comisionado(a)

Titular del Área
(nombre, cargo y firma)

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







SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002
Anexos

Manual de Procedimiento Administrativo para Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales de Oficina Central, Sucursales y Unidades Operativas de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

ANEXO 8

8.

f

m



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Anexos

Manual de Procedimiento Administrativo para Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales de Oficina Central, Sucursales y Unidades Operativas de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-FI08

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DEL REGISTRO ÚNICO DE GASTOS SIN COMPROBANTES FISCALES (RUC)

Objetivo

Conjuntar en un solo documento los datos requeridos para efectuar los trámites de comprobación, reembolso y/o solicitud de cheque o efectivo, de los gastos que no reúnen requisitos fiscales, para control del ejercicio presupuestal, del documental y del registro contable.

No. De copias : Original y 3 copias
Distribución : Original y copia - Contabilidad
1a. Copia - Empleado(a)
2a. Copia - Control Presupuestal

Número	Concepto	Descripción
1	Lugar y Fecha de Elaboración del Formato	Lugar y Fecha en que se elabora éste formato. Ejemplo. México D.F.; a 29 de enero de 2008.
I Datos Generales		
1	Nombre del Comisionado(a)	Nombre (s) apellido paterno y materno y de la o el comisionado. Ejemplo: Cesar Amado Ramos Castañeda.
2	RFC	Registro Federal de Contribuyentes incluyendo homoclave. Ejemplo RACC600706-V13
3	Expediente	No. de Expediente otorgado para identificación del personal. 5116
4	Puesto	Puesto y categoría, según se señala en el nombramiento de la/el comisionado. Ejemplo: Subgerente de Presupuesto de Gasto Corriente.
5	Área de Responsabilidad:	Nombre del área de adscripción de la/el comisionado. Ejemplo: Gerencia de Presupuesto
6	Clave de Área	Clave del área de adscripción de la/el comisionado. Ejemplo: 971
7	Folio Oficio Comisión/CEGAP	Numero de folio otorgado por el Área de Presupuesto en la Sucursal, Unidad Operativa, Almacén u Oficina Central al Oficio de Comisión. En el caso de un gasto erogado se anotará el número del CEGAP de erogación con el que fue pagado. Ejemplo: 17
8	Sucursal	Nombre de la Sucursal u Oficina Central a la que está asignado(a) la/el Comisionado. Ejemplo: Oficina Central.



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

FO-DGO-002

Anexos

Manual de Procedimiento Administrativo para Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales de Oficina Central, Sucursales y Unidades Operativas de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-FI08

Número	Concepto	Descripción
9	Unidad Operativa	Nombre de la Unidad Operativa a la que está asignado(a) la/el Comisionado. En el caso de que se encuentre adscrito a una Sucursal u Oficina Central se anotará el Nombre de la Entidad Federativa. Ejemplo: Distrito Federal.
II Informe de la Comisión		
10	Lugar(es) de la Comisión:	Nombre del lugar o lugares de señalados en el Oficio de Comisión Incluyendo la entidad Federativa a la que pertenecen. Ejemplo: Toluca, Estado de México.
11	Periodo de la Comisión:	Indicar la fecha de inicio y término de la comisión señalado en el Oficio de Comisión. Ejemplo: del 24 al 25 de enero de 2008.
12	Objetivo de la Comisión:	Objetivo de la Comisión señalado en el Oficio de Comisión Supervisión Presupuestal del almacén Almoloya de Alquisiras
13	Principales actividades desarrolladas:	Detalle breve y conciso las principales actividades desarrolladas. Ejemplo: Revisión del cumplimiento y aplicación de las normas presupuestales en los Gastos de Viaje.
14	Evaluación:	Detallar brevemente el resultado de la comisión. El almacén si cumple con la aplicación de la normatividad presupuestal, aunque requiere de mayor capacitación.
III Desglose de erogaciones comprobadas con documentación sin requisitos fiscales		
15	Fecha	Fecha del gasto realizado del cual no se cuenta con documentación que contenga requisitos fiscales. Ejemplo:
16	Concepto	
17	Importe (Pesos y centavos)	
18	Observaciones	
19	TOTAL	
IV Certificado de Estadía		
20	Certifico que la o el C.	
21	Ha permanecido en la Ciudad o Localidad de:	
22	Entidad Federativa:	
23	Del	
24	Al	
25	Observaciones	
26	Sello	
27	Certifica: (nombre, firma, puesto y teléfono)	
28	Recibí de DICONSA S.A. de C.V. la cantidad de	

[Handwritten signature and initials]



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Anexos

Manual de Procedimiento Administrativo para Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales de Oficina Central, Sucursales y Unidades Operativas de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

Número	Concepto	Descripción
	\$_____ (Importe con letra), por concepto de gastos de viaje que no fueron comprobados con documentos que reúnen requisitos fiscales, por lo que estoy de acuerdo que se realicen las retenciones respectivas a efecto de cumplir con lo dispuesto en el artículo 128-A del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.	
29	Recibí (Firma) Comisionado(a)	
30	Autoriza Titular del Área (nombre, cargo y firma)	



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Anexos

Manual de Procedimiento Administrativo para Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales de Oficina Central, Sucursales y Unidades Operativas de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI08

ANEXO 9

[Handwritten marks and signatures]

Tabulador de Viáticos Nacionales
Comisiones mayores a 24 horas
TA-FI-01

Comisiones mayores a 24 horas

Las cuotas máximas de viáticos para el desempeño de comisiones en la República Mexicana se asignarán de acuerdo al lugar (zonas económicas) en que se realice la comisión y el grupo jerárquico que corresponda al servidor(a) público conforme a la siguiente tabla:

CUOTAS MAXIMAS DIARIAS DE VIATICOS EN TERRITORIO NACIONAL EN MONEDA NACIONAL
GRUPO JERARQUICO

Grupo jerárquico	"A" En zonas de la República Mexicana más económicas	"B" En zonas de la República Mexicana menos económicas
Para Personal Operativo y Profesionistas Especializados	\$870.00	\$980.00
P hasta L (Directores de área, Gerentes, Subgerentes y Coordinadores)	\$1,250.00	\$1,700.00
K hasta G (Director General)	\$1,650.00	\$3,240.00

Comisiones menores a 24 horas

Cuando para el desempeño de la comisión no se requiera la pernocta de la/el servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50% de la cuota asignada a viáticos nacionales en las zonas de la República Mexicana más económicas, conforme al grupo jerárquico que corresponda.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Anexos

Manual de Procedimiento Administrativo para Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales de Oficina Central, Sucursales y Unidades Operativas de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-FI08

ANEXO 10

[Handwritten signatures]

Tabulador de Viáticos Nacionales
Comisiones menores de 24 horas
TA-FI-02

Viaticos Internacionales
(Tarifas diarias en dolares americanos)

ZONA	TARIFA EN DOLARES
Todas las zonas y niveles de puestos	350.00