



PROCEDIMIENTO

AGN-SRF-01

**SOLICITUD Y COMPROBACIÓN
DE
VIÁTICOS Y PASAJES**

Versión: 0

Fecha: 11-diciembre-2015.

NOMBRE

**SOLICITUD Y COMPROBACIÓN
DE
VIÁTICOS Y PASAJES**

OBJETIVO

Regular la asignación de los recursos para cubrir los viáticos y pasajes, nacionales e internacionales, de los servidores públicos del Archivo General de la Nación (AGN), mediante la autorización y designación para el desempeño de las funciones o tareas encomendadas, siempre y cuando correspondan a un lugar distinto al de su adscripción.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-01
	SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES	Versión: 0
		Fecha: 11-diciembre-2015.

El lenguaje empleado en este procedimiento denominado "solicitud y comprobación de viáticos y pasajes", no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan ambos sexos.

DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Adscripción.- Área o Dirección en que se encuentra inscrita la relación de trabajo del servidor público en servicio activo comisionado, cuyo ámbito geográfico se delimita dentro de una faja de 50 kilómetros que circunde el establecimiento del AGN.

Comisionado.- La persona autorizada y designada por parte de la autoridad competente en el AGN a la que se le otorga viáticos y pasajes para realizar una comisión oficial.

Comisión.- Tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o, que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.

Comprobante Fiscal.- Documento autorizado por el SAT, que reúne los requisitos fiscales, de conformidad con la Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento y el Código Fiscal de la Federación y su reglamento.

Cuenta por Liquidar Certificada.- Documento que se utiliza para registrar el gasto por su naturaleza económica y liquidarlo con cargo al presupuesto de egresos de la entidad, conforme a la normatividad presupuestaria vigente.

Informe de comisión.- Documento mediante el cual, la persona que realizó la comisión presenta actividades relevantes realizadas en el desarrollo de la comisión.

Normas de Viáticos y Pasajes.- Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha 28 de diciembre de 2007.

Oficio de comisión.- Documento que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-01
	SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES	Versión: 0
		Fecha: 11-diciembre-2015.

servirá como justificante de la erogación que se realice.

Pasajes.- A la asignación económica destinada a cubrir los gastos por concepto de transportación, cuando el desempeño de una comisión lo requiera en el Estado, así como dentro o fuera del País. Queda exceptuado de este concepto el transporte local.

Pernoctar.- Pasar la noche como huésped en un establecimiento público, distinto al de su domicilio, congruente con el lugar de la comisión.

Tarifa.- Asignación autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo a las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

Viáticos.- Gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería, tintorería, entre otros.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

AGN.- Archivo General de la Nación.

CLC.- Cuenta por liquidar certificada.

JDP.- Jefe(a) del Departamento de Presupuesto.

SIAFF.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SICOP.- Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

SOP.- Subdirección de Organización y Profesionalización.

SRF.- Subdirección de Recursos Financieros.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-01
	SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES	Versión: 0
		Fecha: 11-diciembre-2015.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La autorización para realizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes corresponderá:
 - a) Tratándose de comisiones en el extranjero:
 - i. A la Directora General del Archivo General de la Nación, respecto de los inferiores jerárquicos inmediatos.
 - ii. A la Titular de la Dirección General Adjunta de Administración, para los demás niveles jerárquicos, con la previa autorización del Director del área a que se encuentre adscrito el personal comisionado.
 - b) Tratándose de comisiones en territorio nacional:
 - i. A la Directora General del Archivo General de la Nación, respecto de las comisiones de la Titular de la Dirección General Adjunta de Administración, así como de las y los Titulares de las Direcciones de Área.
 - ii. A los Titulares de las Direcciones de Área, respecto de las comisiones de su personal adscrito.

2. La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales para las realizadas en territorio nacional y de 20 para las realizadas en el extranjero.

3. La autorización para las erogaciones por concepto de viáticos y pasajes, solo será aplicable para trabajadores de estructura del AGN, y en casos plenamente justificados, para los prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a sueldos, debiendo ser autorizadas por el Titular del Área al que se le ha asignado dicho personal.

4. La solicitud de viáticos y pasajes deberán entregarse en la Subdirección de Recursos Financieros (SRF) con cinco días hábiles de anticipación al inicio de la comisión,




	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-01
	SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES	Versión: 0 Fecha: 11-diciembre-2015.

mediante un "Oficio de comisión" debidamente autorizado según lo indicado en la política número 1 de este procedimiento, pudiendo ser nacional o internacional, y que deberá vincularse al cumplimiento de actividades prioritarias relacionadas con las funciones sustantivas y administrativas del AGN.

5. La Dirección General, por excepción, podrá autorizar la homologación de cuotas en caso de que en el desempeño de una comisión, la o el servidor público participe en ésta con algún superior jerárquico, cuando estén plenamente justificadas y sujetas a la disponibilidad presupuestaria.

6. Se considerará una comisión con pago de viáticos, cuando a la o el servidor público se le comisione a destinos ubicados a más de 50 kilómetros de distancia del lugar de su adscripción, en los casos en los que la Comisión Oficial se trate de actividades regulares que se realicen en municipios conurbados o la llamada zona metropolitana en los que se comprenden en la "Declaratoria de la Zona Metropolitana del Valle de México" publicado el 23 de enero 2005, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, no será sujeta al pago de Viáticos.

7. Los Titulares de la Áreas deberán abstenerse de:
 - ⇒ Autorizar el pago de viáticos y pasajes para sufragar actividades ajenas al servicio oficial.
 - ⇒ Cubrir, con recursos asignados a las partidas de viáticos, complementos a las remuneraciones o que se constituyen como ingreso fijo, regular y permanente del personal a su cargo.
 - ⇒ Asignar comisión alguna al personal que se encuentre disfrutando de periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia.
 - ⇒ Asignar viáticos cuando el área no cuente con la asignación de suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.
 - ⇒ Autorizar la realización de dos o más comisiones en un ejercicio fiscal que rebasen los 48 días naturales acumulados.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-01
	SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES	Versión: 0
		Fecha: 11-diciembre-2015.

8. El comisionado será el responsable de realizar la reservación de hospedaje que requiera para el desempeño de la comisión.
9. En caso de solicitar boletos de avión, la persona comisionada, deberá especificar en el "Oficio de comisión", el origen y destino, así como el horario de salida y regreso al lugar de adscripción.
10. Únicamente se podrá solicitar boletos de avión cuando:
 - ⇒ El lugar de la comisión se encuentre a más de 400 kilómetros de distancia del lugar de adscripción.
 - ⇒ Excepcionalmente, cuando las condiciones físicas o de salud del servidor público comisionado, se justifique como plenamente necesario el viaje en avión.
11. La SRF será el área encargada de la adquisición de los boletos de avión para realizar la comisión correspondiente.
12. Se podrán comprar boletos de avión con tarifas de clase ejecutiva, de acuerdo a la normatividad vigente.
13. No se realizarán cambios de horario del vuelo una vez que ya han sido adquiridos. Será responsabilidad del comisionado(a) el pago correspondiente si por su cuenta realiza el cambio.
14. Será responsabilidad del comisionado(a), el pago del boleto de avión, si por descuido pierde el vuelo.
15. Cuando el comisionado cumpla la comisión en automóvil de su propiedad, el AGN contemplará en viáticos el gasto de gasolina y casetas, quedando bajo responsabilidad estricta de la persona comisionada, cualquier situación de falla mecánica o gastos que

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-01
	SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES	Versión: 0 Fecha: 11-diciembre-2015.

deriven de percances en su traslado al lugar de comisión y su regreso.

16. Los viáticos nacionales serán entregados al personal comisionado mediante depósito en su cuenta bancaria de nómina o mediante la expedición de cheque nominativo un día antes del inicio de la comisión, siempre y cuando se tramiten oportunamente.
17. Los viáticos internacionales serán entregados físicamente al personal comisionado, mediante el formato "Recibo de viáticos", mismo que firmará de recibido o, mediante depósito en su cuenta bancaria de nómina, por el importe equivalente en pesos mexicanos, presentando en la comprobación de viáticos respectiva, el ticket de la casa de cambio.
18. Si por necesidades de la comisión fuera indispensable modificar el itinerario inicial, se deberá elaborar un nuevo oficio de comisión por el periodo adicional.
19. Para el pago de viáticos devengados, la persona que realizó la comisión deberá presentar en la SRF, la documentación comprobatoria que se requiere y, que no haya pasado más de un mes, contado a partir de la fecha en que se efectuó la comisión correspondiente.
20. No se autorizará la asignación de recursos para viáticos, a la o el servidor público que adeude comprobaciones de viáticos anteriores.
21. El personal comisionado contará con 5 días hábiles para presentar su comprobación de viáticos y pasajes, a partir de la fecha de conclusión de la comisión.
22. Para la comprobación y reembolso de viáticos y pasajes se deberá atender lo siguiente:
 - ⇒ El personal comisionado deberá presentar ante la SRF, el formato de comprobación de viáticos y el informe de la comisión, debidamente requisitado y autorizado, anexando los comprobantes fiscales, para su revisión y validación.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-01
	SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES	Versión: 0
		Fecha: 11-diciembre-2015.

- ⇒ Será responsabilidad del comisionado, anexar invariablemente en las comprobaciones de viáticos las facturas de hotel y de alimentos con el desglose de impuestos correspondiente, los pases de abordar en caso de haber utilizado boletos de avión, y en su caso, el boleto de pasaje terrestre o el comprobante fiscal de peaje y gasolina.
- ⇒ La factura de hospedaje deberá contener la fecha de entrada y de salida del hotel, en caso de que se hospedarán dos o más personas en la misma habitación, los comisionados solicitarán a la administración del hotel facturas separadas, mismas que deberán incluir el nombre del comisionado.
- ⇒ Las facturas deberán carecer de tachaduras, enmendaduras y mutilaciones.
- ⇒ La fecha de los comprobantes de gasto deberán estar comprendidas dentro del periodo asignado para el desarrollo de la comisión oficial y en ningún caso podrán incluir el pago de bienes y servicios de terceras personas.
- ⇒ En ningún caso podrán incluirse efectos personales como: ropa, souvenirs, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillo de dientes, shampoo, navajas de rasurar, lociones, fijadores de cabello, libros, revistas, etc.
- ⇒ Las facturas expedidas a favor del AGN, deberán cumplir con los requisitos fiscales vigentes, y será necesario enviar al correo electrónico agnfacturacion@agn.gob.mx los archivos PDF y XML para su validación.
- ⇒ Si la documentación comprobatoria no cumple con los requisitos establecidos en las presentes políticas, la SRF realizará las observaciones correspondientes y notificará por escrito al comisionado, con el fin de solventar las observaciones.
- ⇒ La persona comisionada deberá tramitar la corrección del comprobante(es) o en su caso realizar el reembolso por la cantidad correspondiente, a la cuenta que se menciona en el numeral 24 de las presentes políticas.

23. En caso de que la documentación comprobatoria presentada resulte menor a los viáticos otorgados o, que no se ejerza el total de viáticos y pasajes, el comisionado(a) deberá

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-01
	SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES	Versión: 0
		Fecha: 11-diciembre-2015.

reintegrar los recursos remanentes mediante transferencia electrónica, depósito bancario o cheque a nombre del Archivo General de la Nación a la cuenta que se indica a continuación:

Banco BBVA Bancomer
Titular R04 EZN SEGOB AGN FONDO REVOLVENTE
No. de Cuenta 00132572001
CLABE 012180001325720011

24. Si por causas fortuitas al servidor público se le suspende la comisión, éste deberá reintegrar los recursos otorgados en un plazo no mayor a 24 horas a la cuenta mencionada en el punto número 24.

25. La documentación soporte de la CLC en el caso de viáticos deberá contener: Solicitud de orden de pago, Oficio de comisión, informe de la comisión, formato de comprobación de viáticos, debidamente requisitados y autorizados.

26. Las cuotas para las asignaciones de viáticos se aplicarán conforme a lo establecido a continuación:

VIÁTICOS NACIONALES CON PERNOCTA.

CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS DE VIÁTICOS EN TERRITORIO NACIONAL	
Nivel de la o del servidor público	Zona Única (Toda la República Mexicana)
Grupo Jerárquico P hasta K	\$1,700
Personal Operativo	\$ 980

2. VIÁTICOS NACIONALES SIN PERNOCTA.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-01
	SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES	Versión: 0
		Fecha: 11-diciembre-2015.

COMISIÓN SIN PERNOCTA	En Territorio Nacional y en Extranjero	50% de la asignación de viáticos nacionales o en el extranjero
VIÁTICOS CON PAQUETE DE VIAJE O PAGADO POR EL ORGANIZADOR DEL EVENTO	En paquetes que incluyen hospedaje y alimentos la cuota será p/traslados locales y gastos menores.	20% de la tarifa que corresponda
	En paquetes que incluye hospedaje y transporte la cuota será p/alimentos, traslados locales y otros gastos menores.	30% de la tarifa que corresponda
	En paquetes que incluye hospedaje, transporte y alimentos , la cuota será p/otros gastos menores.	15% de la tarifa que corresponda

3. VIÁTICOS INTERNACIONALES

CUOTA VIÁTICOS EN EL EXTRANJERO	TODOS LOS NIVELES	450 Euros	DIARIA
		450 Dólares E.U	DIARIA



	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-01
	SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES	Versión: 0
		Fecha: 11-diciembre-2015.

INDICADORES

1. Nombre del indicador: Oportunidad en el otorgamiento de viáticos y pasajes.

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Recursos Financieros.

Periodicidad: Trimestral.

Fórmula: $\text{Porcentaje de cumplimiento en el otorgamiento de viáticos y pasajes. (Entrega de viáticos y pasajes oportunamente / Total de solicitudes de viáticos y pasajes recibidas oportunamente) x 100\%}$

2. Nombre del indicador: Comprobación satisfactoria de viáticos y pasajes.

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Recursos Financieros.

Periodicidad: Trimestral.

Fórmula: $\text{Porcentaje de cumplimiento satisfactorio en la comprobación de viáticos y pasajes. (Número de comprobaciones de viáticos y pasajes que cumplen con todos los requisitos / número de comprobaciones de viáticos y pasajes entregados) x 100\%}$

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-01
	SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES	Versión: 0
		Fecha: 11-diciembre-2015.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Persona comisionada.	<p>Entrega en la SRF el original del "Oficio de comisión" debidamente llenado y autorizado.</p> <p>¿Es una solicitud de viáticos anticipados?</p> <p>SÍ- Pasa a la actividad 2. NO- Son viáticos devengados. Pasa a la actividad 19.</p> <p><i>Nota:</i> También se deberá entregar una copia del "Oficio de comisión" en la Subdirección de Organización y Planeación (SOP) para conocimiento.</p>	Oficio de comisión (Anexo 1).
2	Personal de apoyo administrativo de la SRF.	<p>Recibe del comisionado, el "Oficio de comisión", verificando que la información asentada esté completa y correcta.</p> <p>¿La información está completa y correcta?</p> <p>SÍ- Pasa a la actividad 4. NO- Pasa a la actividad 3.</p>	Oficio de comisión (Anexo 1).
3	Personal de apoyo administrativo de la SRF.	<p>Explica al comisionado las causas de rechazo de la solicitud para que realice las correcciones o complemente la información necesaria. Continúa con la actividad No. 1 de este procedimiento.</p> <p><i>Nota:</i> La persona comisionada realizará las correcciones necesarias a la solicitud y volverá a entregarla en la SRF.</p>	
4	Personal de apoyo administrativo de la SRF.	Acusa de recibido y turna el "Oficio de comisión" al Subdirector de Recursos Financieros para su validación e instrucciones.	Oficio de comisión (Anexo 1).
5	Subdirector de Recursos Financieros.	Recibe el "Oficio de comisión", y revisa si se requiere boleto de avión para la comisión solicitada.	Oficio de comisión (Anexo 1).



PROCEDIMIENTO

AGN-SRF-01

SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

Versión: 0

Fecha: 11-diciembre-2015.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		<p>¿Se requiere boleto de avión?</p> <p>SI- Pasa a la actividad 6. NO- Pasa a la actividad 8.</p> <p><i>Nota:</i> Se verificará en la base de datos si la persona comisionada no adeuda viáticos anteriores.</p>	
6	Subdirector de Recursos Financieros.	<p>Realiza la cotización y compra del boleto de avión con la agencia proveedora, recibiéndolo de manera electrónica.</p> <p><i>Nota:</i> Una vez recibido, verifica que los datos: vuelo, fechas, destino, horario, tarifa y nombre de la o del pasajero coincidan con los de la solicitud realizada.</p>	Boleto de avión.
7		<p>Envía mediante correo electrónico a la persona comisionada, el boleto de avión correspondiente. Continúa en la actividad número 8.</p>	
8	Subdirector de Recursos Financieros.	<p>Revisa si se trata de una comisión nacional o internacional.</p> <p>¿Es una comisión nacional?</p> <p>SI- Pasa a la actividad 18. NO- Es una comisión internacional. Pasa a la actividad 9.</p>	-Oficio de comisión (Anexo 1).
9		<p>Solicita al Jefe de Departamento de Presupuesto (JDP) elabore cheque por el importe de viáticos internacionales asignados.</p> <p><i>Nota:</i> Si la persona comisionada desea cambiar por su cuenta el importe de viáticos a la divisa correspondiente, se le realizará el depósito en moneda nacional en su cuenta de nómina y al momento de presentar la comprobación, deberá anexar el ticket de la casa de cambio.</p>	
10	Jefe del Departamento de Presupuesto.	<p>Solicita al Enlace de presupuesto que elabore la "Solicitud de cheque para gastos por comprobar" y emite cheque a nombre del Subdirector de Recursos Financieros, por el importe total de</p>	Cheque.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-01
	SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES	Versión: 0
		Fecha: 11-diciembre-2015.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		viáticos asignados a la persona comisionada, a fin de realizar la compra de la divisa correspondiente (dólares o euros).	
11	Enlace de presupuesto de ingresos. (honorarios)	Elabora formato "Solicitud de cheque para gastos por comprobar" y lo entrega al JDP.	-Solicitud de cheque para gastos por comprobar (Anexo 2).
12	Jefe del Departamento de Presupuesto.	Entrega la "Solicitud de cheque para gastos por comprobar" y el cheque correspondiente al Subdirector(a) de Recursos Financieros, recabando la firma de éste en el formato.	-Solicitud de cheque para gastos por comprobar (Anexo 2). -Cheque.
13	Subdirector de Recursos Financieros.	Cobra el cheque y realiza la compra de la divisa correspondiente (dólares o euros) por el importe total de viáticos.	
14		Entrega al JDP los dólares o euros por el importe de viáticos y el ticket de la casa de cambio.	-Ticket de la casa de cambio (Anexo A).
15	Jefe del Departamento de Presupuesto.	Recibe el dinero y ticket correspondiente y, solicita al Enlace de contabilidad de ingresos llene el formato "Recibo de viáticos" con el nombre de la persona comisionada.	
16	Enlace de contabilidad de ingresos. (honorarios)	Elabora, requisita el "Recibo de viáticos" y lo entrega al JDP.	Recibo de viáticos (Anexo 3).
17	Jefe del Departamento de Presupuesto.	Entrega a la persona comisionada el importe de los viáticos en la divisa correspondiente y le solicita firme de recibido en el "Recibo de viáticos". Continúa en la actividad 19. Nota: Entrega al Enlace de contabilidad de ingresos la siguiente documentación para realizar los registros contables correspondientes. ⇒ Copia de cheque. ⇒ Original de la solicitud de cheque para gastos por comprobar. ⇒ Copia de oficio de comisión. ⇒ Original del "Recibo de viáticos" ⇒ Original del ticket de la casa de cambio.	



PROCEDIMIENTO

AGN-SRF-01

SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

Versión: 0

Fecha: 11-diciembre-2015.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
18	Subdirector de Recursos Financieros.	<p>Otorga a la persona comisionada los viáticos asignados, mediante transferencia bancaria a su cuenta de nómina.</p> <p>Nota: El personal de la SRF enviará, vía correo electrónico, a la persona comisionada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Copia del comprobante de la transferencia electrónica o depósito del banco por el importe total de los viáticos. ⇒ RFC del AGN, para los datos fiscales de las facturas. ⇒ Nombre de la cuenta del correo electrónico a donde se deben enviar las facturas expedidas a favor del AGN. 	<p>Envío vía correo electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Comprobante transferencia electrónica. -RFC del AGN (Anexo B). -Nombre de correo electrónico para envío de facturas.
19	Persona comisionada.	<p>Realiza la comisión y al finalizarla, entrega la comprobación correspondiente en la SRF, anexando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Formato de "Comprobación de viáticos y pasajes" firmado. b) "Informe de comisión". c) Facturas originales de hotel, comida, taxis, etc. d) Comprobante fiscal digital, Pases de abordar originales (si se solicitó boleto de avión). e) Boleto de autobús (CFD) (si viajó vía terrestre). f) Depósito original a la cuenta bancaria del AGN-Fondo revolvente (en caso de reintegro de viáticos) g) Ticket de la casa de cambio en caso de viáticos internacionales. (Si es que la persona comisionada realizó el cambio por sí misma a la divisa correspondiente). <p>Nota: En el caso de los viáticos devengados se realiza primero la comprobación de viáticos y gastos y después se realizará el reembolso correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Comprobación de viáticos y pasajes (Anexo 4). -Informe de comisión (Anexo 5). -Facturas originales. -Pases de abordar (Anexo C). -Boletos de autobús. -Depósito original a la cuenta bancaria del AGN-Fondo revolvente (en caso de reintegro de viáticos) -Ticket de la casa de cambio (Anexo A).
20	Personal de apoyo administrativo de la SRF.	<p>Recibe de la persona comisionada la comprobación y verifica que la documentación que entrega esté completa de acuerdo al tipo de comisión.</p> <p>¿La documentación está completa?</p>	

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-01
	SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES	Versión: 0
		Fecha: 11-diciembre-2015.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		SÍ- Pasa a la actividad 22. NO- Pasa a la actividad 21.	
21	Personal de apoyo administrativo de la SRF.	Rechaza la documentación y solicita a la persona comisionada complemente la información. Pasa a la actividad 20. <i>Nota:</i> La persona comisionada deberá complementar la documentación y volver a entregarla con el personal de apoyo administrativo de la SRF.	
22	Personal de apoyo administrativo de la SRF.	Acusa de recibido en la copia de la "Comprobación de viáticos y pasajes" y posteriormente, revisa que toda la documentación comprobatoria, justificativa y de soporte, cumpla con los requisitos fiscales requeridos, así como los establecidos en el presente procedimiento. ¿La documentación comprobatoria cumple con los requisitos? SÍ- Pasa a la actividad 24. NO- Pasa a la actividad 23.	
23	Personal de apoyo administrativo de la SRF.	Realiza las observaciones correspondientes y notifica por escrito a la persona comisionada, con el fin de solventar las observaciones o en su caso realice el reembolso por la cantidad respectiva a la cuenta establecida para tal efecto. Continúa con la actividad No.24 de este procedimiento.	Escrito notificando observaciones en comprobantes fiscales.
24	Personal de apoyo administrativo de la SRF.	Turna al Subdirector de Recursos Financieros, la documentación comprobatoria para su visto bueno. <i>Nota:</i> En caso de viáticos internacionales elabora el "Desglose de comprobación de viáticos internacionales".	-Comprobación de viáticos y pasajes (Anexo 4). -Informe de comisión (Anexo 5). -Facturas originales. -Depósito original (en caso de reintegro de viáticos). -Pases de abordar (Anexo C). -Ticket de la casa de cambio (Anexo A). -Desglose de comprobación de viáticos internacionales.



PROCEDIMIENTO

AGN-SRF-01

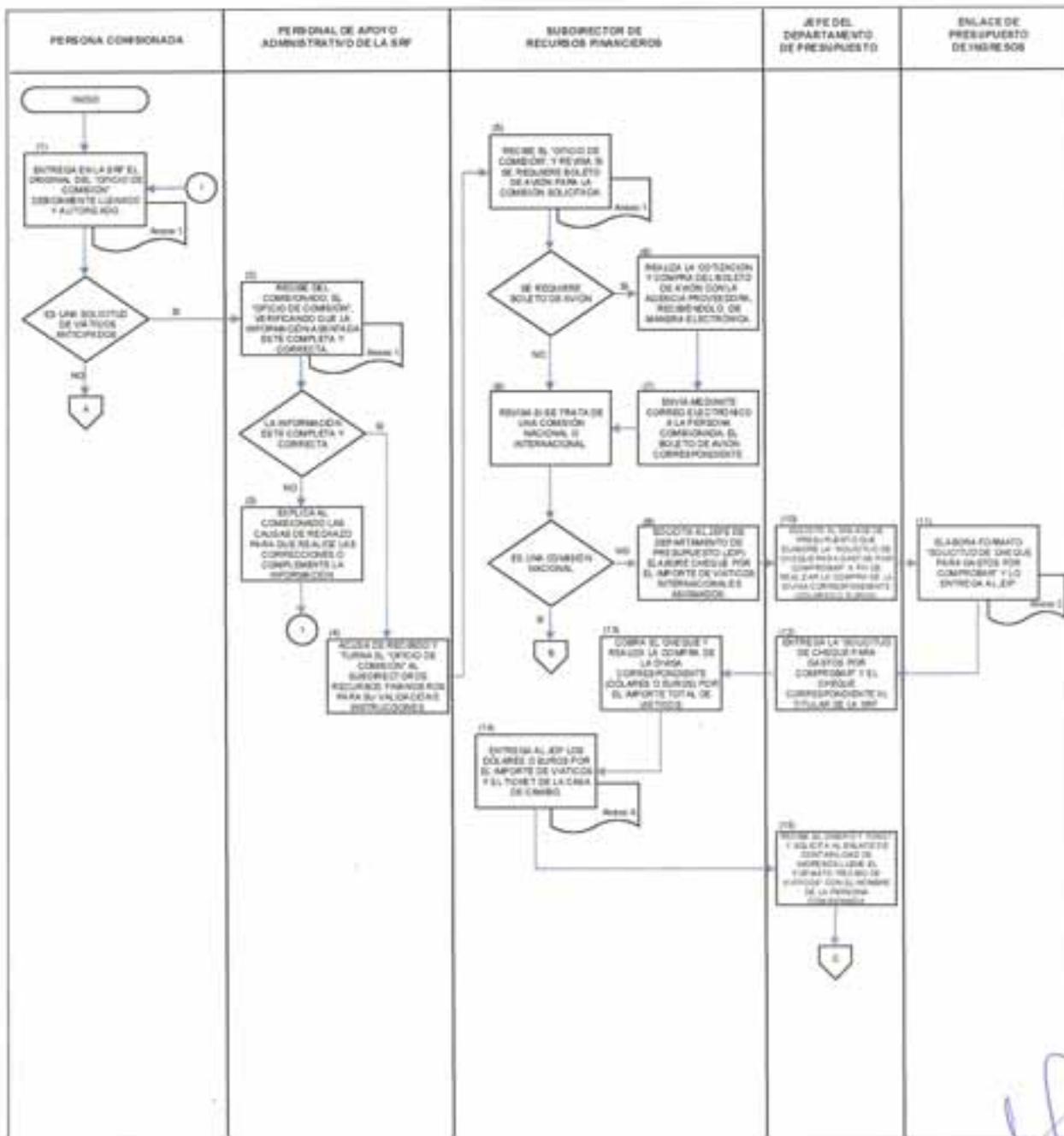
**SOLICITUD Y COMPROBACIÓN
DE
VIÁTICOS Y PASAJES**

Versión: 0

Fecha: 11-diciembre-2015

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
			en su caso (Anexo D).
25	Subdirector de Recursos Financieros.	Da visto bueno, y turna la documentación al JDP para que realice la "Solicitud de orden de pago" y el registro correspondiente vía SICOP. Nota: Previamente se recabaron las rúbricas y firmas correspondientes en el formato "Comprobación de viáticos y pasajes".	
26	Jefe del Departamento de Presupuesto.	Solicita al Enlace de presupuesto de ingresos que elabore la "Solicitud de orden de pago", entregándole la documentación comprobatoria.	
27	Enlace de contabilidad de ingresos (honorarios)	Recibe la documentación, elabora la "Solicitud de orden de pago" y la turna al JDP para su revisión y recabar las firmas correspondientes. Nota: Las firmas que se recaban son: ⇒ Jefe(a) de Departamento de Presupuesto. ⇒ Subdirector de Recursos Financieros. ⇒ Director de Administración.	Solicitud de orden de pago (Anexo 6).
28	Jefe del Departamento de Presupuesto.	Turna al analista de presupuestos la documentación para que se realice el registro en SICOP de la orden de pago. Nota: El analista de presupuesto realizará la captura de los datos correspondientes de la orden de pago en SICOP, generando un número de folio e informa al JDP de la realización del mismo.	
29	Subdirector de Recursos Financieros.	Recibe la documentación comprobatoria con el número de folio y realiza el pago vía SIAFF, generando la CLC correspondiente.	-Pago vía SIAFF. -CLC.
30		Turna la documentación al área contable para su control y archivo correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Expediente: -CLC correspondiente. -Solicitud de orden de pago. -Comprobación de viáticos y pasajes. -Oficio de comisión. -Justificación de la comisión. -Soporte correspondiente.

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO

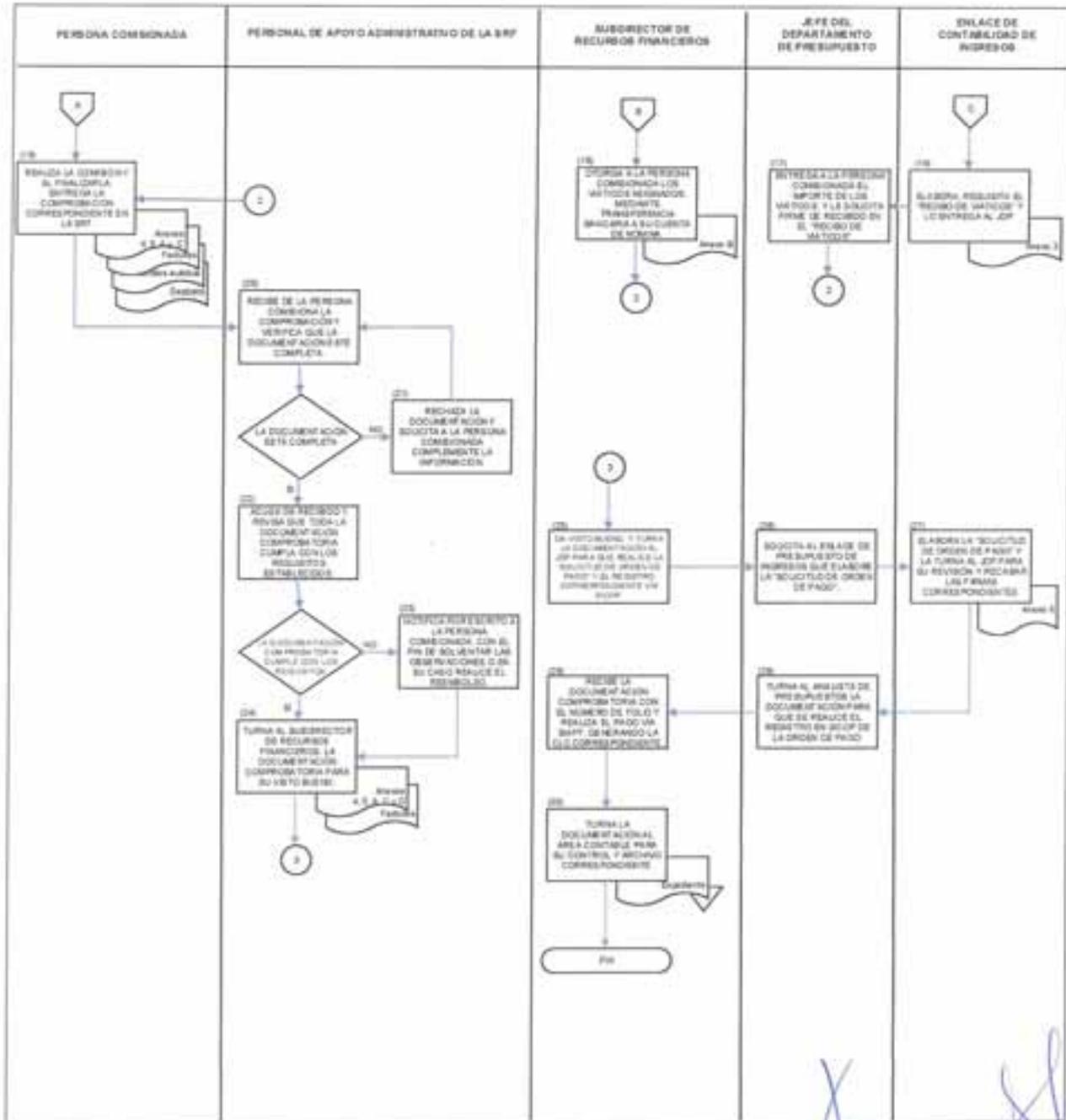
AGN-SRF-01

SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

Versión: 0

Fecha: 11-diciembre-2015.

DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-01
	SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES	Versión: 0
		Fecha: 11-diciembre-2015.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 1

NOMBRE: OFICIO DE COMISIÓN.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Oficio de comisión.	1	Nacional o internacional.
Número de oficio.	2	Número de oficio consecutivo de la Dirección que autoriza los viáticos.
Fecha.	3	Lugar, día, mes y año de la elaboración del oficio de comisión.
Nombre.	4	Nombre(s) y apellidos completos de la persona comisionada.
Cargo.	5	Cargo de la persona comisionada.
RFC.	6	Registro Federal de Contribuyentes de la persona comisionada.
Lugar.	7	Lugar en donde tendrá lugar la comisión.
Periodo.	8	Fecha inicial y final de la comisión.
Objetivo.	9	Objetivo de la comisión a realizar.
Salida/origen.	10	Lugar de origen del vuelo de salida.
Salida/destino.	11	Lugar de destino del vuelo de salida.
Salida/fecha.	12	Fecha de partida del vuelo de salida.
Salida/hora.	13	Hora de partida del vuelo de salida.
Regreso/origen.	14	Lugar de origen del vuelo de regreso.
Regreso/destino.	15	Lugar de destino del vuelo de regreso.
Regreso/fecha.	16	Fecha de partida del vuelo de regreso.
Regreso/hora.	17	Hora de partida del vuelo de regreso.
Clave presupuestaria.	18	Clave presupuestaria según se trate de una comisión nacional o internacional.
Autoriza.	19	Cargo del servidor público que autoriza la comisión.
Nombre	20	Nombre(s) y apellidos completos del servidor público que autoriza la comisión.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-01
	SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES	Versión: 0
		Fecha: 11-diciembre-2015.

ANEXO No. 2

NOMBRE: SOLICITUD DE CHEQUE PARA GASTOS POR COMPROBAR.

 									
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS									
SOLICITUD DE CHEQUE PARA GASTOS POR COMPROBAR.									
CUENTA: (3) CONSECUTIVO SOLICITUD: (1) CHEQUE: (2)									
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <th colspan="3">FECHA</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(4)</td> <td style="text-align: center;">(5)</td> <td style="text-align: center;">(6)</td> </tr> </table>	FECHA			DÍA	MES	AÑO	(4)	(5)	(6)
FECHA									
DÍA	MES	AÑO							
(4)	(5)	(6)							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>ÁREA ADMINISTRATIVA</th> <th>PARTIDA PRESUPUESTAL</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (7)</td> <td style="text-align: center;">(8)</td> </tr> </table>	ÁREA ADMINISTRATIVA	PARTIDA PRESUPUESTAL	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (7)	(8)					
ÁREA ADMINISTRATIVA	PARTIDA PRESUPUESTAL								
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (7)	(8)								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>MONTO</th> <th>IMPORTE EN LETRA</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(9)</td> <td style="text-align: center;">(10)</td> </tr> </table>	MONTO	IMPORTE EN LETRA	(9)	(10)					
MONTO	IMPORTE EN LETRA								
(9)	(10)								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>DESCRIPCIÓN DEL GASTO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(11)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">TOTAL \$ (12) -</td> </tr> </table>	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	(11)	TOTAL \$ (12) -						
DESCRIPCIÓN DEL GASTO									
(11)									
TOTAL \$ (12) -									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>NÚM. DE OFICIO: (13)</td> </tr> </table>	NÚM. DE OFICIO: (13)								
NÚM. DE OFICIO: (13)									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE (14)</td> </tr> <tr> <td>RECIBÍ DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS LA CANTIDAD ARRIBA SEÑALADA, MISMA QUE ME COMPROMETO A COMPROBAR MEDIANTE DOCUMENTOS QUE JUSTIFIQUEN EL IMPORTE DEL GASTO OTORGADO, O LA DEVOLUCIÓN DE LOS RECURSOS, EN UN PERIODO NO MEJOR A CINCO DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA RECEPCIÓN DE LOS MISMOS (15)</td> </tr> </table>	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE (14)	RECIBÍ DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS LA CANTIDAD ARRIBA SEÑALADA, MISMA QUE ME COMPROMETO A COMPROBAR MEDIANTE DOCUMENTOS QUE JUSTIFIQUEN EL IMPORTE DEL GASTO OTORGADO, O LA DEVOLUCIÓN DE LOS RECURSOS, EN UN PERIODO NO MEJOR A CINCO DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA RECEPCIÓN DE LOS MISMOS (15)							
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE (14)									
RECIBÍ DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS LA CANTIDAD ARRIBA SEÑALADA, MISMA QUE ME COMPROMETO A COMPROBAR MEDIANTE DOCUMENTOS QUE JUSTIFIQUEN EL IMPORTE DEL GASTO OTORGADO, O LA DEVOLUCIÓN DE LOS RECURSOS, EN UN PERIODO NO MEJOR A CINCO DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA RECEPCIÓN DE LOS MISMOS (15)									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>NOMBRE Y FIRMA DE RECEPCIÓN</th> <th>VS. BO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(16)</td> <td style="text-align: center;">(17)</td> </tr> </table>	NOMBRE Y FIRMA DE RECEPCIÓN	VS. BO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	(16)	(17)					
NOMBRE Y FIRMA DE RECEPCIÓN	VS. BO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN								
(16)	(17)								

Dirección de Administración,
Subdirección de Recursos Financieros.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-01
	SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES	Versión: 0
		Fecha: 11-diciembre-2015.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 2

NOMBRE: SOLICITUD DE CHEQUE PARA GASTOS POR COMPROBAR.

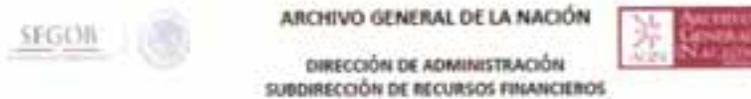
ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Consecutivo de solicitud.	1	Número consecutivo de solicitud.
Cheque.	2	Número de cheque.
Cuenta.	3	Número de cuenta.
Día.	4	Día en que se realiza la solicitud.
Mes.	5	Mes en que se realiza la solicitud.
Año.	6	Año en que se realiza la solicitud.
Área administrativa.	7	Subdirección de Recursos Financieros.
Partida presupuestal.	8	Partida presupuestal de afectación.
Monto.	9	Importe total del cheque.
Importe en letra.	10	Importe en letra.
Descripción del gasto.	11	Descripción detallada del gasto que se realiza.
Total.	12	Monto total de la cantidad del gasto se realiza.
Núm. de oficio.	13	Número de oficio de referencia.
Nombre del servidor público solicitante.	14	Nombre de la persona que solicita el cheque.
Texto	15	Recibí de la Subdirección de Recursos Financieros la cantidad arriba señalada, misma que me comprometo a comprobar mediante documentos que justifiquen el importe del gasto otorgado, o la devolución de los recursos, en un periodo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de los mismos.
Nombre y firma de recepción.	16	Nombre, apellidos completos y firma de la persona solicitante que recibe el cheque.
Vo. Bo. de Administración.	17	Nombre, apellidos completos y firma del Director(a) de Administración.



	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-01
	SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES	Versión: 0
		Fecha: 11-diciembre-2015.

ANEXO No. 3

NOMBRE: RECIBO DE VIÁTICOS.



RECIBO DE VIÁTICOS

FECHA	
DÍA	MES
(1)	(2)
AÑO	
(3)	
ÁREA ADMINISTRATIVA	PARTIDA PRESUPUESTAL
(4)	(5)
MONTO	IMPORTE EN LETRA
(6)	(7)
DESCRIPCIÓN DEL GASTO	
(8)	
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE	
(9)	
<small>RECIBI DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, LA CANTIDAD ARRIBA SEÑALADA POR CONCEPTO DE VIÁTICOS A (10), MISMA QUE ME COMPROMETO A COMPROBAR MEDIANTE DOCUMENTOS QUE JUSTIFIQUEN EL IMPORTE DEL GASTO O LA DEVOLUCIÓN DE LOS RECURSOS EN UN PERIODO NO MAYOR A CINCO DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE LA CONDICIÓN.</small>	
NOMBRE Y FIRMA DE RECEPCIÓN	V.O. BO. RECURSOS FINANCIEROS
(11)	(12)

Dirección de Administración,
Subdirección de Recursos Financieros

**PROCEDIMIENTO**

AGN-SRF-01

**SOLICITUD Y COMPROBACIÓN
DE
VIÁTICOS Y PASAJES**

Versión: 0

Fecha: 11-diciembre-2015.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.**ANEXO No. 3****NOMBRE: RECIBO DE VIÁTICOS.**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Día.	1	Día en que se elabora el recibo.
Mes.	2	Mes en que se elabora el recibo.
Año.	3	Año en que se elabora el recibo.
Área administrativa.	4	Dirección a la que pertenece la persona comisionada.
Partida presupuestal.	5	Partida presupuestal de afectación.
Monto.	6	Monto total de viáticos que se entrega en la divisa correspondiente (dólares o euros).
Importe en letra.	7	Importe total en letra.
Descripción del gasto.	8	Descripción detallada del evento a que asistirá la persona comisionada.
Nombre del servidor público solicitante.	9	Nombre y apellidos completos de la persona comisionada, quien recibe el monto de los viáticos.
A...	10	País y ciudad en donde se realizará la comisión.
Nombre y firma de recepción.	11	Nombre, apellidos completos y firma de la persona comisionada que recibe los viáticos correspondientes en dólares o euros.
Vo. Bo. de Recursos Financieros.	12	Nombre, apellidos completos y firma del Director(a) de Administración.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-01
	SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES	Versión: 0
		Fecha: 11-diciembre-2015.

ANEXO No. 4

NOMBRE: **COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES.**




SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES



CÓDIGO DE LA DE	EDN (1)	OF	ARCHIVO GENERAL (2) DE LA NACIÓN	PUESTO	(3)
NOMBRE DEL EMPLEADO	(4)			CODIGO DE INSTITUCIÓN	(5)
CORREO ELECTRÓNICO	(6)	TEL.	01-66-97-91-EXT. (7)	APORTADO	(8)
INSTITUCIÓN PASAJE	SEA (9)	SER (9)	INSTITUCIÓN VIÁTICO	SEA (10)	SER (10)
UNIDAD	SE (11)	SE (11)	UNIDAD VIÁTICO	SE (12)	SE (12)
TÍTULO TRABAJADOR	(15)	GRADO	(16)	NÚM DE IDENTIFICACIÓN	(17)
CATEGORÍA PROFESIONAL	(18)	CÓDIGO DE UNIDAD	(19)	FECHA DE EMISIÓN	(20)
				NÚM DE PASAJE	(21)
				MONTO	(22)

PARA SER LLENADO POR LA VENTANA ÚNICA

NÚM DE SOLIC	NÚM DE RESOLUCIÓN	(23)
--------------	-------------------	------

COMPROBACIÓN

CONCEPTO	FACTURA	MONTO
CONCEPTOS		
(24)	(25)	(26)
CONCEPTOS DE VIÁTICOS		
(27)	(28)	(29)
CONCEPTOS DE PASAJES		
(30)	(31)	(32)
CONCEPTOS DE PASAJES		
(35)		

CONCEPTO	FACTURA	MONTO
CONCEPTOS DE PASAJES		
(33)		
DETALLE DE SOLICITUD COMPROBACIÓN		
CONCEPTO		MONTO
(34)		
CONCEPTO		
CONCEPTO		
CONCEPTO		
FAVOR DE REALIZAR LOS RESERVADOS A LA CUENTA DEBEN SER CANCELADOS AUTOMÁTICAMENTE CON LOS SEGUROS DE FONDO RESERVA		

Firma del Comprobado

(36)

Firma del Comprobante

(37)

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-01
	SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES	Versión: 0
		Fecha: 11-diciembre-2015.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 4

NOMBRE: COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Clave de la UR.	1	EZN
UR.	2	Archivo General de la Nación.
Fecha.	3	Día, mes y año en que se requisita el formato de comprobación.
Nombre del empleado.	4	Nombre(s) y apellidos completos de la persona que realizó la comisión.
Núm. de empleado.	5	Número de empleado que tiene la persona que realizó la comisión.
Correo electrónico.	6	Cuenta de correo electrónico de la persona que realizó la comisión.
Tel.	7	Número telefónico y extensión donde se localiza la persona que realizó la comisión.
Operativo, mando medio, superior.	8	Señalar con una "X", si la persona que realizó la comisión tiene puesto de operativo, mando medio o superior.
Partida del pasaje.	9	Número de partida del pasaje que se utilizó.
Partida del viático.	10	Número de partida del tipo de viático que se utilizó.
Fecha de inicio.	11	Día, mes y año en que inició la comisión.
Fecha final.	12	Día, mes y año en que finalizó la comisión.
Origen.	13	México, D.F.
Destino.	14	Lugar específico en que se realizó la comisión.
Pasaje terrestre / vehículo oficial.	15	Señalar con una "X", si se utilizó pasaje terrestre o vehículo oficial. En caso de que no, dejar en blanco.
Placas.	16	Número de placas si el traslado fue mediante vehículo.
Núm. de inventario.	17	Número de inventario del vehículo oficial.
Viático anticipado / viático devengado.	18	Señalar con una "X", si se trató de un viático anticipado o devengado.
Cancelación.	19	Señalar con una "X" si los viáticos se cancelaron.
Ficha de depósito.	20	Señalar con una "X" si se anexa ficha de depósito original correspondiente a un reintegro de viáticos.
Boleto de avión.	21	Señalar con una "X" si el traslado se realizó mediante avión.
Importe pasaje.	22	Importe total de pasajes proporcionados.
Para ser llenado por la ventanilla única.	23	Número de viaje, reserva y monto asignado.
Concepto/Hospedaje.	24	Nombre del hotel.
Factura.	25	Número de la factura del hotel.
Monto.	26	Monto total de la factura del hotel.
Concepto/Alimentos.	27	Nombre del restaurante.
Factura.	28	Número de la factura del restaurante correspondiente.
Monto.	29	Monto total de la factura del restaurante correspondiente.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-01
	SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES	Versión: 0
		Fecha: 11-diciembre-2015.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 4

NOMBRE: COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Concepto/Transporte.	30	Nombre del transporte que se utilizó. Ejemplos: -Taxi.- Nombre del sitio. -Autobús.- Nombre de la línea. ADO, Primera Plus, AU, etc. -Si se utilizó carro y se pasaron casetas, se anota el nombre como aparece en el ticket. Ejem. Caminos y Puentes Federales.
Factura.	31	Número de boleto, factura o número de folio en caso de casetas.
Monto.	32	Importe total del boleto de autobús, de la factura del taxi, del ticket de la caseta.
Otros gastos sin comprobantes.	33	Concepto del comprobante, el número de folio o factura y el importe total correspondiente de cada uno.
Gastos de viaje comprobados.	34	Monto del reintegro, monto total de viáticos autorizados, anticipo (monto total de la suma de los comprobantes), saldo restante después de la comprobación con documentos presentada.
Espacio en blanco.	35	Objetivo de la comisión.
Firma del comisionado.	36	Nombre(s), apellidos completos y firma de la persona que realizó la comisión.
Titular del área que autorizó los viáticos.	37	Nombre(s), apellidos completos y firma de la persona de la persona que autorizó los viáticos.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-01
	SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES	Versión: 0
		Fecha: 11-diciembre-2015.

NOMBRE: INFORME DE COMISIÓN.

ANEXO No. 5



INFORME DE COMISIÓN

Personal comisionado		
Asignación:	(1)	
Nombre del comisionado(a):	(2)	
Puesto:	(3)	
Datos de la comisión		
Destino:	(4)	
Período:	(5)	
Actividad:	(6)	
Objetivo:	(7)	
Descripción de la comisión:		
Justificación:		
(8)		
Actividades específicas:		
(9)		
Elaboró informe		
Nombre:	Fecha:	Fecha de elaboración:
(10)	(11)	(12)

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS Y GEOGRAFÍA
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS Y GEOGRAFÍA
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS Y GEOGRAFÍA

Dirección de Administración.
Subdirección de Recursos Financieros.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-01
	SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES	Versión: 0
		Fecha: 11-diciembre-2015.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 5

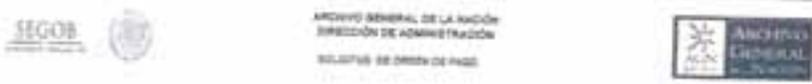
NOMBRE: INFORME DE COMISIÓN.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Adscripción.	1	Área de adscripción de la persona que realizó la comisión.
Nombre del comisionado(a).	2	Nombre(s) y apellidos completos de la persona que realizó la comisión.
Puesto.	3	Puesto de la persona que realizó la comisión.
Destino.	4	Lugar donde se realizó la comisión.
Periodo.	5	Periodo en el que se llevó a cabo la comisión.
Actividad.	6	Actividad o título principal de la comisión o evento.
Objetivo.	7	Descripción del propósito de la comisión a la que fue asignado(a).
Justificación.	8	Descripción detallada del por qué se realizó la comisión.
Actividades específicas.	9	Descripción breve de las actividades realizadas durante la comisión.
Nombre.	10	Nombre de la persona que elaboró el informe y que realizó la comisión.
Firma.	11	Firma autógrafa de la persona que realizó la comisión.
Fecha de elaboración.	12	Día, mes y año de elaboración del informe.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-01
	SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES	Versión: 0
		Fecha: 11-diciembre-2015.

ANEXO No. 6

NOMBRE: SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO

ESTADO: (1)

SECRETARÍA DE GOBIERNO: (2)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA: (3)

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA: (4)

SECRETARÍA DE SALUD: (5)

SECRETARÍA DE TURISMO: (6)

SECRETARÍA DE CULTURA: (7)

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL: (8)

SECRETARÍA DE ENERGÍA: (9)

SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO: (10)

SECRETARÍA DE INTERIORES: (11)

SECRETARÍA DE JUSTICIA: (12)

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA: (13)

SECRETARÍA DE POLÍTICA ECONOMICA: (14)

SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES: (15)

SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL: (16)

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL: (17)

SECRETARÍA DE AYUDA SOCIAL: (18)

SECRETARÍA DE DEFENSA NACIONAL: (19)

SECRETARÍA DE LA FORTALEZA MEXICANA: (20)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA: (1)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA: (2)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA: (3)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA: (4)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA: (5)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA: (6)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA: (7)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA: (8)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA: (9)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA: (10)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA: (11)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA: (12)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA: (13)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA: (14)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA: (15)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA: (16)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA: (17)

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL GASTO

ORDEN DE PAGO	PROYECTO O DESCRIPCIÓN DEL GASTO	NO.	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR	REVISIONES	IMPORTE TOTAL
(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)

COMPROBACIONES

(29)

(30)

(31)

(32)

(33)

(34)



	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-01
	SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES	Versión: 0
		Fecha: 11-diciembre-2015.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 6

NOMBRE: SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha.	1	Día, mes y año de elaboración de la solicitud de pago.
Unidad responsable.	2	EZN Archivo General de la Nación.
Servidor público solicitante.	3	Nombre y apellidos completos de la persona solicitante del bien o servicio.
Clave presupuestal.	4	PG. Número de programa. AI. Ramo administrativo. PP. Programa presupuestal. OG. Objeto del gasto.
Área solicitante.	5	Área que solicitó el bien o servicio.
Número de contrato o pedido.	6	Número de contrato o pedido correspondiente.
Número de compromiso.	7	Número de compromiso correspondiente.
Razón social.	8	Razón social del proveedor del bien o servicio.
Número de solicitud.	9	Número consecutivo de solicitud de orden de pago.
Volante.	10	Número consecutivo de volante.
Folio de documentación comprobatoria.	11	Número consecutivo de folio de documentación comprobatoria.
Importe con letra.	12	Importe con letra del monto de la factura(s).
Importe total.	13	Importe total de la factura(s).
Número de proveedor.	14	Número de proveedor que brinda el servicio o bien.
RFC.	15	RFC del proveedor que brinda el servicio o bien.
Clave bancaria.	16	Clave bancaria para realizar el depósito al proveedor.
Banco.	17	Banco al cual debe realizarse el depósito correspondiente.
Tipo moneda / Nacional.	18	Señalar con una "X" si el monto es en moneda nacional.
Tipo moneda / Cantidad.	19	Cantidad en la divisa correspondiente.
T.C.	20	Tipo de cambio al
Datos factura/Fecha.	21	Fecha de la factura correspondiente.
Datos factura/Referencia/folio.	22	Número de folio de la factura.
Proveedor o descripción del gasto.	23	Descripción del gasto correspondiente.
OG.	24	Clave del objeto del gasto.
Importe neto.	25	Importe neto de la factura antes de IVA y retenciones.
IVA	26	Monto del IVA de la factura.
Retenciones	27	IVA Impuesto al valor agregado correspondiente. ISR. Impuesto sobre la renta. 5 al mill.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-01
	SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES	Versión: 0
		Fecha: 11-diciembre-2015.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 6

NOMBRE: SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Importe bruto.	28	Importe total de la factura.
Justificación.	29	Concepto del pago que se está realizando y su justificación.
Área solicitante.	30	Nombre del área solicitante, nombre de la persona solicitante y su firma autógrafa.
Subdirectora de Recursos Financieros.	31	Nombre y apellidos completos del Subdirector(a) de Recursos Financieros.
Director de Administración.	32	Nombre y apellidos completos del Director(a) de Administración.
Observaciones/SICOP	33	-Fecha de captura en el SICOP. -Número de proceso de SICOP. -Fecha de pago que arroja el SICOP.
Observaciones/SIAFF	34	-Número de folio de la CLC. -Número de folio SIAFF. -Número de proceso arrojado por el SIAFF.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-01
	SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES	Versión: 0
		Fecha: 11-diciembre-2015.

ANEXO A

NOMBRE: TICKET DE LA CASA DE CAMBIO.

B-8 V CENTRO CAMBIARIO S.A. DE C.V.
 CAPITAN CARLOS LEOP S/N SALA E LOCAL 28,
 PESON DE LOS BARRIOS
 DISTRITO FEDERAL, DISTRITO FEDERAL, MEXI
 CO. C.P. 15520
 R.F.C.: BCC130521IND. Tel.: 27990347
 Reg.: 21770, 12-Ago-2012
 Folio: 4058
 Fecha: 11-Sep-2015 Hora: 14:32
 P.R. FRANCISCO HERRIT ARRIETA GARCIA
 Venta Bror Billete US\$

Ventas:	517.00
Tipo de Cambio:	16.1500
Total:	83,349.50

88 OCHO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y
 NUEVE PESOS 15/100 M.N. 88
 PAGADO

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-01
	SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES	Versión: 0 Fecha: 11-diciembre-2015.

ANEXO C

NOMBRE: PASES DE ABORDAR.

AEROMEXICO

NOMBRE/NAME: [REDACTED]

VUELO/FLIGHT: AM 516
FECHA/DATE: 20 SEP

DE/FROM: MERIDA MX
OPERADO POR/OPERATED BY: AEROMEXICO

A/TJ: MEXICO CITY
ZONA/ZONE: 3

SALA/GATE HORA/TIME CONTROL: B - 15:23 008
ASIENTO: 10A



ETIQUETA 1392191746832 4

AEROMEXICO

NOMBRE/NAME: [REDACTED]

FQTV: MEXICO CITY
DE/FROM: MERIDA MX
CONTROL: 008

VUELO/FLIGHT CLASE FECHA/DATE: AM 516 M 26 SEP
SALA/GATE HORA/TIME ASIENTO: B - 15:23
ZONA 3 10A



AEROMEXICO

AUTO CHECK-IN

MEX KSK

From: Mexico City
To: Merida

FF#: [REDACTED]

PNR No: BEJWAQ
SEAT: 22C
K32 →

E-TKT GROUP5
1392191746832 CTRL/105



AEROMEXICO

Name: [REDACTED]

From: MEX To: MID
Flt: AM 521 K
21SEP 610P

SEAT: 22C
GROUP5
CTRL/105 MEX KSK



PROCEDIMIENTO

AGN-SRF-01

SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

Versión: 0

Fecha: 11-diciembre-2015.

ANEXO D

NOMBRE: DESGLOSE DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES.

SEGOB		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS		RELACIÓN DE GASTOS DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 128 - B DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	
FORMA	CONCEPTO	FACTURA	CORONA SUBCA	TIPO DE CAMBIO	EURO	TIPO DE CAMBIO	DOLAR	TIPO DE CAMBIO	PESE MEXICANO
20090215 - 20090215	HOSPITALIA	2770206			107.69	1.1168	1472.82	10.0400	23,044.43
30060015	HOSPITALIA	61472274					107.82	10.0400	3,330.71
									<u>27,282.34</u>
	COMIDA								
	ALIMENTOS	2193022	12700	138.55	87.50	1.1168	37.23	10.0400	1,002.99
	ALIMENTOS	8254					42.39	10.0400	718.28
	ALIMENTOS						10.72	10.0400	181.87
	ALIMENTOS	108393	8900	136.55	62.72	1.1168	30	10.0400	801.78
	ALIMENTOS		12200	136.55	48.40	1.1168	79.23	10.0400	1,342.79
	ALIMENTOS	39828	3280	138.55	34.40	1.1168	21.84	10.0400	372.19
	ALIMENTOS	18531	4852	136.55	35.01	1.1168	31.34	10.0400	521.19
	ALIMENTOS		7442	136.55	22.70	1.1168	48.28	10.0400	814.89
	ALIMENTOS		3930	136.55	22.31	1.1168	22.20	10.0400	393.19
	ALIMENTOS	6674	7780	136.55	48.20	1.1168	30.34	10.0400	803.19
	ALIMENTOS		3500	136.55	18.40	1.1168	19.49	10.0400	279.29
									<u>4,346.37</u>
	TRANSPORTE								
	TRANSPORTE	14827	1430	138.55	10.32	1.1168	9.24	10.0400	199.92
	TRANSPORTE	12111	2200	138.55	14.44	1.1168	12.93	10.0400	219.20
	TRANSPORTE	11818	2810	138.55	18.84	1.1168	16.97	10.0400	283.86
	TRANSPORTE	2714					10.90	10.0400	178.90
	TRANSPORTE	88	12000	138.55	87.84	1.1168	87.20	10.0400	1,478.67
	TRANSPORTE	79	2300	136.55	16.80	1.1168	14.86	10.0400	291.80
	TRANSPORTE						4.86	10.0400	61.70
	TRANSPORTE		18038	138.55	129.92	1.1168	10.92	10.0400	220.31
	TRANSPORTE		18220	138.55	129.92	1.1168	119.23	10.0400	1,871.43
	TRANSPORTE	3260	3280	136.55	18.80	1.1168	14.74	10.0400	348.71
	TRANSPORTE	3267	3400	136.55	20.21	1.1168	18.10	10.0400	360.67
	TRANSPORTE	12887	3380	138.55	18.42	1.1168	17.39	10.0400	294.52
	TRANSPORTE	3422	2310	138.55	16.67	1.1168	14.92	10.0400	293.20
									<u>3,988.82</u>
	CAMBIO DIVISA		20760	138.55	190.00	1.1168	134	10.0400	2,270.20
	CAMBIO DIVISA	00078888	1900	138.55	13.80	1.1168	8.90	10.0400	184.20
	RETRNO		118200	138.55	856.41	1.1168	751.82	10.0400	12,737.81
	RETRNO		1200	138.55	4.86	1.1168	7.70	10.0400	131.43
	RETRNO		6270	138.55	69.89	1.1168	60.68	10.0400	1,129.70
									<u>14,439.34</u>
									<u>TOTAL 69,741.79</u>

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Dirección de Administración,
Subdirección de Recursos Financieros.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRF-01
	SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES	Versión: 0
		Fecha: 11-diciembre-2015.

CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica



PROCEDIMIENTO

AGN-SRF-01

SOLICITUD Y COMPROBACIÓN
DE
VIÁTICOS Y PASAJES

Versión: 0

Fecha: 11-diciembre-2015

HOJA DE REVISIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: Ciudad de México, a 11 de diciembre de 2015.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Lizbeth Mendoza López

Área: Dirección de Desarrollo Institucional.

REVISÓ

Firma:

Nombre: Raúl Florencio Aguilera Celaya.

Área: Director de Desarrollo Institucional.

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ana Lilia González Ortiz.

Cargo: Subdirectora de Recursos Financieros.

AUTORIZÓ

Firma:

Nombre: Fortunato Antonio Hernández.

Cargo: Director de Administración.

