STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

## COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

# Procedimientos para el Ejercicio y Comprobación de Viáticos y Pasajes

2019
AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA

**Autorizó**

**Dr. Ívico M. Ahumada Lobo**
**Coordinador General del Servicio Nacional de Empleo**

**Revisó**

**Lic. Donaciano Domínguez Espinosa**
**Subcoordinador General del Servicio Nacional de Empleo**

**Elaboró**

**Lic. Dolores Mirella Pichardo Rosales.**
**Directora de Gestión de Subsidios y Desarrollo Organizacional del Servicio Nacional de Empleo.**

# *ÍNDICE*

**Contenido** **Página**


| | | |
|---|---|---|
| 1. | Glosario de Términos | 3 |
| 2. | Introducción | 7 |
| 3. | Objetivo | 8 |
| 4. | Administración | 9 |
| | 4.1 Asignación de recursos | 9 |
| | 4.2 Registro de Acciones y Ministración de Recursos | 9 |
| 5. | Criterios para llevar a cabo comisiones | 11 |
| | 5.1 Autorización de comisiones | 12 |
| 6. | Entrega de recursos a los comisionados | 14 |
| | 6.1 Entrega de recursos para viáticos y pasajes | 14 |
| | 6.2 Entrega de recursos para pasajes locales | 15 |
| 7. | Tarifas | 16 |
| 8. | Comprobación | 17 |
| 9. | Responsabilidades | 19 |
| | 9.1 Del Responsable del área administrativa de la OSNE | 19 |
| | 9.2 Del Comisionado | 19 |
| 10. | Seguimiento | 21 |


**Formatos e Instructivos de llenado:**


| | | |
|---|---|---|
| Anexo 1. | Oficio de Comisión | 24 |
| Anexo 2. | Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes | 26 |
| Anexo 3. | Registro de Acciones | 28 |
| Anexo 4. | (A, B y C) Solicitud de Cancelación, Reprogramación o Ampliación y Rembolso de Comisión | 31 |
| Anexo 5. | Comprobación de Viáticos y Pasajes | 33 |
| Anexo 6. | Gastos Menores por Concepto de Viáticos | 35 |
| Anexo 7. | Recibo (montos no ejercidos) | 37 |

**Contenido** **Página**


| | | |
|---|---|---|
| Anexo 8. | Tarifas diarias de viáticos, para comisiones sin pernocta. Dentro del estado | 39 |
| Anexo 8 A. | Tarifas diarias de viáticos, para comisiones con pernocta. Dentro del estado | 40 |
| Anexo 8 B. | Tarifas diarias de viáticos, para comisiones con y sin pernocta. Fuera del estado | 41 |
| Anexo 9. | Vale de pasajes Locales | 42 |
| Anexo 10. | Concentrado de Pasajes Locales | 44 |
| Anexo 11. | Informe de Comisión | 46 |
| Anexo 12. | Reporte Mensual de Comisiones | 47 |

# 1. Glosario de Términos

Para efectos del presente Procedimiento se entenderá por:

**Acción:** Todo aquel evento de capacitación, de movilidad laboral, o bien, de apoyo a iniciativas de ocupación por cuenta propia o en su caso de contingencia laboral, así como de los servicios asociados a la operación, programados por alguna Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa y, que en un momento dado, cuenta con la validación de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo en el Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo, a través de la cual se comprometen recursos para proporcionar apoyos a beneficiarios.

**Ampliación de comisión:** Incremento en el número de días autorizados al comisionado antes de la emisión de pago, conservando la fecha de inicio de la comisión.

**Áreas Coordinadoras:** Son aquellas áreas responsables de operar el Programa de Apoyo al Empleo que se conforma de cinco subprogramas denominados Servicios de Vinculación Laboral; Apoyo de Capacitación para la Empleabilidad; Movilidad Laboral y Fomento al Autoempleo, por medio de los cuales, con recursos públicos federales, se brindan diversos servicios o apoyos

**Área Administrativa:** Es aquella área de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo responsable de administrar los recursos presupuestarios para la operación del Programa de Apoyo al Empleo.

**CGSNE:** Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

**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, en actividades relacionadas con la operación del Programa de Apoyo al Empleo

**Comisionado:** Servidor público adscrito a la Oficina del Servicio Nacional de Empleo al que se le encomiendan actividades relacionadas con la operación del Programa de Apoyo al Empleo y que, para su cumplimiento, requiera desplazarse eventualmente fuera de su lugar de adscripción.

**Complemento de comisión:** Asignación de viáticos y pasajes adicionales a los entregados al comisionado, derivado de un incremento en el número de días autorizados después de la emisión de pago, conservando la fecha de inicio de la comisión.

**Comprobación de Recursos en la OSNE:** Proceso de integración y registro en el Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo de la información contenida en las relaciones de apoyo, relaciones de pago, facturas, pólizas, entre otros, que soportan el gasto efectuado por la Oficina del Servicio Nacional de Empleo en la operación del Programa de Apoyo al Empleo y que permanecen en resguardo de ésta, así como la generación y

suscripción de los formatos con los que se reporta a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, el ejercicio de los recursos ministrados mediante Solicitudes de Recursos/Cuentas por Liquidar Certificadas, así como la documentación que avala los reintegros realizados a la Tesorería de la Federación de los recursos no utilizados.

**Comprobante:** Documento soporte del gasto efectuado y que reúne los requisitos fiscales o administrativos señalados en la normatividad aplicable.

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet. Para efectos del presente Procedimiento, el CFDI corresponde a la factura electrónica.

**Convenio de Coordinación:** Convenio de Coordinación para la Operación de Programas, Servicios y Estrategias en materia de Empleo. Documento que suscribe el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con cada uno de los gobiernos de las entidades federativas donde se establecen las obligaciones que adquieren cas una de las partes para la ejecución de programas, servicios y estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

**Cuenta Bancaria Concentradora:** Cuenta de cheques contratada por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y administrada por la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, autorizada por la Tesorería de la Federación, a la cual ésta, ministra los recursos públicos federales solicitados por la Oficina del Servicio Nacional de Empleo.

**Cuentas Central y Regional Pagadoras:** Cuentas de registro multinivel contratadas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a solicitud de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, bajo la responsabilidad de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo, por medio de las cuales se entregan los apoyos a los beneficiarios.

**CURP:** Clave Única de Registro de Población.

**Entidad Federativa:** Es cada uno de los estados de la federación y la Ciudad de México.

**Lineamientos**: Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo. Documento que establece la regulación aplicable a las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas, en materia de administración de los recursos presupuestarios que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social destina al Programa de Apoyo al Empleo que se encuentran para su consulta en la dirección electrónica: http://www.gob.mx/stps/documentos/programa-de-apoyo-al-empleo.

**Manual de Procedimientos:** Procedimientos del Programa de Apoyo al Empleo y sus anexos, los cuales están disponibles en la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo y en la página de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la dirección electrónica: http://www.gob.mx/stps/documentos/programa-de-apoyo-al-empleo.

**Ministración de Recursos:** Depósito de subsidios a la cuenta bancaria concentradora.

**OSNE:** Oficina del Servicio Nacional de Empleo. Unidad administrativa o Área, adscrita al gobierno de la entidad federativa, que se encarga de operar programas, servicios y estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

**PAE:** Programa de Apoyo al Empleo.

**Pasajes:** Asignación destinada a cubrir el costo de transportación del lugar de adscripción del servidor público, al lugar o lugares en los que se efectuará la comisión oficial. Asimismo, para cubrir el importe de los taxis del domicilio del comisionado a la terminal aérea o terrestre, y de la terminal aérea o terrestre al hotel o lugar donde se desarrollará la comisión.

**Pases de abordar:** Documento que permite el abordaje a la aeronave y que tiene asignado el número de asiento y todos los datos del vuelo.

**Pernoctar:** Pasar la noche en el lugar de la comisión.

**Reglas:** Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo. Disposiciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de las cuales se otorgan subsidios a la población objetivo del Programa de Apoyo al Empleo con el propósito de asegurar una aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos.

**RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.

**Reprogramación de Comisión:** Modificación de las fechas de inicio y/o término de la comisión sin cambiar el número total de días autorizados.

**SISPAE:** Sistema Informático del Programa de Apoyo al Empleo de uso obligatorio para las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas que la Coordinación General del Servicios Nacional de Empleo establece para el registro, control y seguimiento del PAE.

**Sistema:** Sistema de Viáticos y Pasajes, aplicación informática vinculada al Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo que permite registrar y emitir documentos administrativos relacionados con las comisiones de los servidores públicos adscritos a la Oficina del Servicio Nacional de Empleo, así como la asignación y comprobación de las mismas.

**SR:** Solicitud de Recursos.

**STPS:** Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**Subcuentas Central y Regional Pagadoras**: Subcuentas de registro multinivel contratadas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a solicitud de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, bajo la responsabilidad de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo, por medio de las cuales se entregan los apoyos a los beneficiarios.

**Subsidios:** Recursos federales previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación que se otorgan, a través de las dependencias y entidades, a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

**Viáticos:** Recursos necesarios para el cumplimiento de una comisión como son hospedaje, alimentación, estacionamiento, tintorería, lavandería, propinas, llamadas telefónicas oficiales, fotocopiado y servicio de internet.

## 2. Introducción

La Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE), elaboró el presente Procedimiento para promover que las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo (OSNE) administren los recursos públicos de conformidad con los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género[1]. y apliquen las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio de los Subsidios de Apoyo equivalentes a viáticos y pasajes, según se precisa en el "ACUERDO mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo" (Reglas), así como para dar cumplimiento con las obligaciones contraídas en el Convenio de Coordinación con el que se formalizan los compromisos entre los Ejecutivos Estatales y el de la Ciudad de México con el Gobierno Federal.

Este documento contiene las acciones y formatos para la autorización del ejercicio y comprobación de las comisiones efectuadas por los servidores públicos a fin de cumplir con los criterios antes mencionados.

Con el propósito de simplificar, automatizar y agilizar los procedimientos administrativos, la CGSNE dispone de una herramienta informática vinculada al Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAE) denominada Sistema de Viáticos y Pasajes (SISVyP).

[1] Artículo 1 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

## 3. Objetivo

El presente documento proporciona a las OSNE las directrices a seguir para la autorización, ejercicio y comprobación de los Subsidios de Apoyo equivalentes a viáticos y pasajes, que se asignan para apoyar la operación de los programas, servicios y estrategias del Programa de Apoyo al Empleo en las entidades federativas, en cumplimiento de los criterios de racionalidad y austeridad presupuestaria.

# 4. Administración

## 4.1 Asignación de recursos

a) En el marco de las *Reglas* y de los Convenios de Coordinación, así como en los Lineamientos, la CGSNE es la instancia normativa responsable de coordinar la ejecución del PAE, y validar sus Acciones, así como tramitar la ministración de los recursos asignados; por otro lado, el gobierno de la entidad federativa por medio de la OSNE como unidad operativa, es la instancia responsable de ejercer y comprobar dichos recursos.

b) La asignación de los Subsidios de Apoyo equivalentes a Viáticos y Pasajes por entidad federativa, se da a conocer mediante comunicaciones oficiales a los servidores públicos estatales que corresponda.

c) Con base en esta asignación, la CGSNE registra y actualiza en el SISPAE el monto por entidad federativa y Subsidios de Apoyo a efecto de posibilitar el registro de Acciones.

d) Los servidores públicos estatales designados como responsables de la administración del presupuesto federal en la entidad federativa, están obligados a vigilar que los recursos destinados a la operación del PAE se ejerzan exclusivamente en los conceptos de gasto para los que fueron requeridos y validados.

e) El Titular de la OSNE debe informar oficialmente a la CGSNE, a más tardar en la primera quincena del mes de febrero, el monto y calendario que autorice el gobierno del estado en viáticos y pasajes para cada ejercicio presupuestario, precisando por separado el monto que corresponde al 20.0% de la aportación estatal para fortalecimiento, así como el que se relaciona con el 30.0% o más, de gastos asociados a la ampliación de la cobertura del “Estímulo a la Aportación Estatal”.

## 4.2 Registro de Acciones y Ministración de Recursos

Con base en la asignación calendarizada de los Subsidios de Apoyo equivalentes a viáticos y pasajes, la OSNE, de proceder, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes, registra y valida en el SISPAE una Acción con los recursos del mes, a efecto de que la CGSNE la revise y en su caso la valide, con lo cual queda comprometido el monto de la Acción.

a) La OSNE, con base en el procedimiento descrito en los Lineamientos vigentes, genera y presenta, mensualmente a través del SISPAE, la Solicitud de Recursos (SR) con el monto comprometido de viáticos y pasajes y una vez validada por parte de la OSNE, la CGSNE revisa, y de ser procedente, emite el visto bueno para continuar con el trámite de ministración de recursos.

b) Los Subsidios de Apoyo equivalentes a viáticos y pasajes deben trasladarse de la cuenta bancaria concentradora, a una cuenta bancaria estatal mancomunada, donde se administren los recursos federales mencionados.

## 5. Criterios para llevar a cabo comisiones

Los viáticos y pasajes se destinan exclusivamente para que los servidores públicos realicen las acciones que son competencia y responsabilidad de las OSNE, de acuerdo a lo estipulado en las *Reglas*, en los Convenios de Coordinación suscritos entre la STPS y los Ejecutivos de los Gobiernos de las entidades federativas, en los manuales de operación del PAE, así como en los Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo (Lineamientos).

a) El Titular de la OSNE es el único que puede autorizar comisiones y de considerarlo necesario, puede delegar oficialmente en el Coordinador de la Unidad Regional que corresponda.

b) Las comisiones se autorizan con base en las necesidades de operación para el logro de los objetivos y metas del PAE, aplicando las recomendaciones establecidas tanto en el presente documento, así como en las normas y lineamientos aplicables en la materia, a fin de garantizar una mayor oportunidad en la entrega de recursos para que los comisionados lleven a cabo el desarrollo de sus actividades.

c) El número máximo de días de comisión que se autorizan cada mes para una persona no debe exceder de diez días hábiles, asimismo para una comisión el número máximo de días con pernocta es de tres.

d) El Titular de la OSNE debe abstenerse de autorizar una comisión cuyo propósito sea distinto a las funciones propias de la OSNE.

e) Los viáticos y pasajes de comisiones, que realice el personal de las OSNE en el desarrollo de actividades en el marco del “Estímulo a la Aportación Estatal” deben financiarse con recursos del Gobierno de la Entidad Federativa.

f) Los gastos derivados de las comisiones que realice el Titular de la OSNE al interior del estado y fuera de éste se cubren con recursos estatales.

g) Los Subsidios de Apoyo equivalentes a viáticos y pasajes son para uso de los servidores públicos con nivel de mando medio y resto del personal adscritos a la OSNE, excepto para el personal que realiza actividades secretariales, intendencia, gestoría o chofer, los cuales son cubiertos con recursos estatales.

h) La OSNE debe abstenerse de autorizar comisiones en calidad de cortesía o complemento a la remuneración del personal adscrito a la misma, tampoco se asignan viáticos y/o pasajes a quienes en la fecha de la comisión estén disfrutando de un periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia.

i) La OSNE no debe utilizar estos recursos de Subsidios de Apoyo para cubrir los gastos derivados de eventos como: congresos y/o, reuniones de evaluación a nivel local,

para los cuales, en caso de que su norma local lo permita, se puede hacer uso de viáticos y pasajes estatales.

j) Los pasajes se destinan al uso de medios de transporte terrestre como autobuses, vehículo particular (combustible y/o peaje) o aéreo (este último sólo para comisiones fuera del estado) y excepcionalmente marítimo.

k) Se le asignan pasajes locales al servidor público, cuando la comisión se realiza a otros municipios o localidades cercanos al centro de trabajo y este debe utilizar transporte urbano o suburbano (sin incluir taxi).

l) No se autoriza la compra de boletos de avión de primera clase, ni de clase ejecutiva (business class) o equivalentes, así como vuelos abiertos sin distinción del nivel jerárquico de los comisionados.

m) El ejercicio de los viáticos, puede ser acompañado o no de pasajes, y viceversa.

n) Si para el desarrollo de una comisión se autoriza el uso de vehículo oficial del gobierno estatal, el importe correspondiente al pago de combustibles y peajes, se realiza con cargo al presupuesto estatal.

o) Los gastos derivados de comisiones que realice el personal de la OSNE fuera del estado, se cubren con recursos estatales y solo en los casos en que el Coordinador o el Subcoordinador General de la CGSNE apruebe oficialmente, realizar comisiones a otra entidad federativa se cubren con cargo al presupuesto federal asignado para viáticos y pasajes, en este caso debe existir el oficio de invitación o autorización que precise el lugar de destino y la duración de la comisión.

p) Las comisiones deben realizarse en días hábiles, evitando los fines de semana y días no laborables publicados en el Diario Oficial de la Federación, salvo en los casos que se justifique, ya sea por una necesidad extraordinaria de operación identificada por la OSNE o por emergencias causadas por fenómenos naturales, previa autorización del Coordinador o del Subcoordinador General de la CGSNE, cuya justificación y comunicado de autorización se registra en el Anexo 1 “Oficio de Comisión”.

## 5.1 Autorización de comisiones

a) Los Subsidios de Apoyo equivalentes a viáticos y pasajes se autorizan para el desempeño de comisiones al interior del Estado, que sean necesarias para dar cumplimiento con los objetivos institucionales, los programas, servicios y estrategias conferidos a las OSNE en el marco del PAE tales como: atención a la población objetivo; promoción y difusión; concertación de acciones; entrega de apoyos económicos y bienes a beneficiarios; pago a proveedores de bienes y servicios; supervisión, seguimiento y verificación de acciones; vinculación interinstitucional; así como acciones y eventos de vinculación .

b) Las comisiones deben apegarse a medidas de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género en el uso de los recursos públicos, así como a la suficiencia presupuestaria, motivo por el cual, se integran tarifas de viáticos diferenciadas, a partir de la clasificación de los municipios de acuerdo a los costos promedio de hospedaje y alimentos, para su entrega al comisionado conjuntamente con pasajes o pasajes locales con base en la programación, asignación presupuestal y registro en el Sistema.

c) Los responsables de las áreas coordinadoras de la OSNE, cuando identifican la necesidad de realizar comisiones, deben generar en el Sistema, el Anexo 1 "Oficio de Comisión", el cual se suscribe por el Titular de la OSNE y el jefe inmediato del comisionado, dirigido al responsable del área administrativa con copia para el comisionado.

d) Una vez autorizada la comisión, los responsables de las áreas coordinadoras lo entregan al área administrativa, por lo menos con tres días de anticipación a la fecha de la comisión, a excepción de los casos urgentes que deben presentarse a más tardar un día antes de la fecha mencionada.

e) El área administrativa con base en el Anexo 1 "Oficio de Comisión", valida la información en el Sistema y da continuidad al trámite, mediante la elaboración del Anexo 2 "Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes", el cual se suscribe por el Titular de la OSNE, el responsable del área administrativa y el comisionado en el "Reporte Mensual de Comisiones" Anexo 12.

f) Sólo en circunstancias plenamente justificadas, el Titular de la OSNE, podrá autorizar la ampliación del periodo original de la comisión.

- Si el registro de la reprogramación es con fecha previa a la comisión, es necesario que el jefe inmediato del comisionado, incorpore las nuevas fechas, mediante el Anexo 4B "Reprogramación o Ampliación de la Comisión".
- Si durante la comisión se requiere que ésta se amplié. es necesario que el jefe inmediato del comisionado, dentro de los 3 días naturales posteriores al término de la misma, genere el Anexo 4B "Reprogramación o Ampliación de la Comisión".
- Si derivado de la ampliación de la comisión, la suma de los montos de los comprobantes (facturas electrónicas) que el comisionado presenta son mayores al monto asignado, ésta se repone a través de un rembolso, teniendo en cuenta que el recurso adicional no debe exceder lo establecido en las tarifas de los Anexos 8 y 8A, éste y se tramita mediante el Anexo 4C "Rembolso de Comisión", debidamente suscrito por el Titular de la OSNE y el Jefe inmediato del comisionado en el Reporte Mensual de Comisiones Anexo 12. En caso de ser necesario, se podrá hacer uso de los Gastos Menores Anexo 6 [2].

[2] Ver inciso f) del numeral 8 del presente documento.

# 6. Entrega de recursos a los comisionados

## 6.1 Entrega de recursos para viáticos y pasajes

a) El responsable del área administrativa elabora y valida en el SISVyP el Anexo 2 "Orden de Ministración" y deposita el importe total de los viáticos y pasajes, en la cuenta del comisionado a través de medios electrónicos, hasta con dos días de anticipación, la información de dicho anexo se autoriza por el Titular de la OSNE en el Reporte Mensual de Comisiones Anexo 12.

b) Cuando en cumplimiento de una comisión se autoriza el uso de vehículo particular, el cálculo para el pago del combustible se determina de acuerdo a la siguiente fórmula:

**ITG= (Dt/5)*Pg**

ITG= Importe total del gasto de gasolina
Dt= Distancia total recorrida (ida y vuelta) expresada en kilómetros
5= Número de kilómetros promedio recorridos por litro de gasolina
Pg= Precio de gasolina por litro del área geográfica que corresponda

A fin de optimizar el uso de los recursos destinados al consumo de combustible, si la OSNE considera que el rendimiento en kilómetros por litro es mayor al mencionado, es viable considerarlo en la fórmula para estimar el monto a asignar.

c) Con base en el método de cálculo anterior, el área administrativa está en condiciones de elaborar o actualizar la "tabla de kilómetros de rutas frecuentes" (registro de los lugares frecuentados con sus respectivas distancias en kilómetros) en el SISVyP.

d) Cuando la comisión se cancele, el responsable del área coordinadora que la registró en el SISVyP, genera y entrega al área administrativa el Anexo 4A "Cancelación de la comisión", a más tardar al día siguiente de la fecha programada para el inicio de la misma. En caso de que se hayan entregado recursos al comisionado, éste deposita la totalidad de los recursos por concepto de viáticos y pasajes en la cuenta bancaria que le indique el área administrativa y mediante el uso del Anexo 7 "Recibo (montos no ejercidos)" entera a esa área, previa firma de dicho formato.

e) Los cambios de fechas en las comisiones se registran en el Sistema generando el Anexo 4B "Reprogramación de la comisión", mismo que se genera en formato .PDF cuyo archivo se entrega al área administrativa en un plazo no mayor a 2 días hábiles, contados a partir de la fecha en que ésta debió efectuarse. Está área a su vez, es responsable de integrar éste archivo en una Carpeta General de Archivos relacionados con comisiones. La firma de autorización del formato se realiza en el Reporte Mensual de Comisiones Anexo 12.

f) En caso de que el comisionado haya recibido los recursos autorizados, éstos quedan bajo su resguardo y responsabilidad hasta el momento de la comisión, siempre y cuando la reprogramación no exceda de 5 días hábiles, de lo contrario debe depositarlos en la cuenta que le indique el área administrativa, presentando ante el responsable del área administrativa copia del archivo en formato .PDF del Anexo 7 "Recibo (montos no ejercidos)" la firma de autorización del formato se realiza en el "Reporte Mensual de Comisiones" Anexo 12. El área administrativa de la OSNE, asume con recursos estatales el pago de los gastos que se generaron previo a la reprogramación o cancelación de comisiones.

## 6.2 Entrega de recursos para pasajes locales

a) El monto para pasajes locales que la OSNE entrega a los comisionados se limita a un evento por día, el monto será como máximo el equivalente a $100.00. (Cien pesos 00/100 M.N.)

b) El monto de pasajes locales entregado a los comisionados se comprueba mediante el Anexo 9 "Vale de Pasajes Locales", debidamente suscrito por el Titular de la OSNE, el del área administrativa y el comisionado en el "Reporte Mensual de Comisiones" Anexo 12.

## 7. Tarifas

a) Los Anexos 8 y 8A contienen las tarifas diarias de viáticos de acuerdo al nivel jerárquico, número de alimentos y zonas (baja, media y alta), las cuales se aplican a las comisiones que se lleven a cabo al interior de la entidad federativa.

b) Al inicio de cada ejercicio fiscal, de considerarlo necesario la OSNE envía una propuesta de actualización de estas tarifas de acuerdo con lo siguiente:

- Para comisiones sin pernocta, se requiere que la OSNE identifique las tarifas del Anexo 8, con cada uno de los municipios del estado, tomando en consideración el nivel de costos de los alimentos que requiera el personal para el desarrollo de sus comisiones.
- Para comisiones con pernocta, se requiere que la OSNE asigne las tarifas del Anexo 8A a cada uno de los municipios del estado, de acuerdo con el monto que requiera el personal para cubrir los costos de hospedaje y alimentación durante sus comisiones.

c) La CGSNE, recibe las propuestas y de proceder, solicita que el responsable del área administrativa las registre en el Sistema, a fin de validarlas.

d) Cuando un comisionado con nivel operativo acompañe a otro de mando medio o superior, y que por las actividades laborales se requiera que ambos se hospeden en el mismo hotel, el Titular de la OSNE debe solicitar y recibir oficialmente a la CGSNE la autorización para que la tarifa se homologue a la de mando medio.

e) El importe de la tarifa que se asigna a una comisión realizada con pasaje local no excederá el límite establecido en el inciso a) del numeral 6.2 del presente Procedimiento.

## 8. Comprobación

a) La comprobación de viáticos y pasajes debe ser por el 100% del monto entregado al comisionado, quien entrega al área administrativa los archivos electrónicos de los comprobantes fiscales en formato .PDF y .XML que amparan el gasto erogado, conjuntamente con el Anexo 5 "Comprobación de Viáticos y Pasajes", para su validación en el Sistema. El comisionado obtiene del sistema un archivo electrónico de dicho documento en formato .PDF y lo entrega al Titular del Área Administrativa. La firma del formato, tanto por parte de este funcionario, por su jefe inmediato, así como el responsable del área administrativa de la OSNE se lleva a cabo en el "Reporte Mensual de Comisiones" Anexo 12" Anexo 12.

b) Éste último, verifica que los comprobantes de gasto (facturas) se apeguen a lo señalado en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación y demás normatividad aplicable y, que correspondan con el lugar y las fechas de la comisión detalladas en el Anexo 1 "Oficio de Comisión". En los casos en que en el documento mencione que, en el trayecto, el comisionado realiza visitas a otros municipios (deben aparecer los nombres), los comprobantes de gasto podrán ser de cualquiera de éstos.

c) El comisionado solicita a los establecimientos la expedición de los comprobantes fiscales en la fecha en la cual se efectúa el gasto, para posibilitar el registro de los mismos en el Sistema dentro de los cinco días hábiles posteriores a su comisión.

d) En el caso de que el comisionado incumpla con el plazo establecido en el párrafo anterior, el responsable del área administrativa, es procedente solicitarle la devolución de los recursos proporcionados.

e) La OSNE es responsable de la guarda y custodia de los documentos comprobatorios del gasto como lo establece el inciso d) del numeral 6.4 "Formatos para la comprobación del gasto ante la CGSNE" del Apartado 6 "Comprobación de Recursos" de los Lineamientos vigentes. En el caso de los Anexos de Viáticos y Pasajes procede la guarda y custodia de los archivos generados por el SISVyP en formato .PDF, así como del "Reporte Mensual de Comisiones" Anexo 12, debidamente firmado por los funcionarios involucrados.

f) Los comisionados podrán no presentar comprobantes fiscales hasta por un 20% del total de viáticos erogados en alimentos en cada comisión.

g) Los recursos no ejercidos en una comisión deben ser devueltos por el comisionado, mediante el Anexo 7 "Recibo (montos no ejercidos)".

h) Cuando el traslado sea en avión, el comisionado debe entregar como parte de su comprobación los pases de abordar respectivos.

i) Si se autoriza el pago de pasajes utilizando vehículo particular, se anexan al expediente los archivos electrónicos .PDF y .XML de las facturas de peaje y gasolina para su resguardo.

j) Cuando el traslado al lugar de la comisión sea en autobús, se anexan y resguardan las facturas y archivos electrónicos emitidos por la empresa de transporte.

k) El responsable del área administrativa integra los expedientes comprobatorios del gasto tanto delos documentos impresos como de los archivos electrónicos de los formatos .PDF con los siguientes anexos y archivos electrónicos según corresponda:

Documentos impresos con firmas autógrafas:

*Anexo 1. Oficio de Comisión
*Anexo 11. Informe de Comisión
*Anexo 12. Reporte Mensual de Comisiones

Documentos en archivo, formato .PDF:

*Anexo 2. Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes
*Anexo 4A. Solicitud de Cancelación de Comisión (cuando proceda)
*Anexo 4B. Reprogramación o Ampliación de la Comisión (cuando proceda)
*Anexo 4C. Rembolso de Comisión (cuando proceda)
*Anexo 5. Comprobación de Viáticos y Pasajes
*Anexo 6. Gastos Menores por Concepto de Viáticos (cuando proceda)
*Anexo 7. Recibo (montos no ejercidos), cuando proceda
*Anexo 9. Vale de Pasajes Locales (cuando proceda)
*Anexo 10. Concentrado de Pasajes Locales (cuando proceda)

l) El responsable del área administrativa comprueba los Subsidios de Apoyo equivalentes a viáticos y pasajes de la SR con base en el numeral 6, “Comprobación de Recursos” establecidos en los Lineamientos.

# 9. Responsabilidades

De conformidad con los principios que rigen la función pública y de acuerdo a las Leyes aplicables, corresponde al personal adscrito a la OSNE, la obligación de salvaguardar los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género que deben ser observadas en el desempeño de sus funciones, cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar a los procedimientos y sanciones correspondientes.

## 9.1 Del responsable del área administrativa de la OSNE

a) Proporcionar y realizar los trámites para la oportuna entrega de los viáticos y pasajes a los comisionados, así como mantener actualizados, en orden y debidamente resguardados los expedientes respectivos.

b) Verificar en internet la autenticidad de las facturas electrónicas presentadas por los comisionados en los siguientes sitios según corresponda y donde sea procedente, llevar a cabo compulsas ante los proveedores de servicios:

*https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/*
*https://www.consulta.sat.gob.mx/SICOFI_WEB/ModuloSituacionFiscal/VerificacionComprobantes.asp*

c) Controlar y garantizar que las comisiones no se excedan el número de días permitidos en el mes.

## 9.2 Del comisionado

a) Registrar en el Sistema, los datos de los documentos comprobatorios que amparen el gasto efectuado por este tipo de Subsidio de Apoyo, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la comisión, o el tiempo que determine para ello el responsable del área administrativa, siempre y cuando éste sea menor al indicado.

b) Entregar al responsable del área administrativa, los archivos en formato .PDF, para su verificación y validación, de los siguientes documentos:

*Anexo 5. Comprobación de Viáticos y Pasajes con sus soportes del gasto correspondientes
*Anexo 6. Gastos Menores por Concepto de Viáticos (cuando proceda)
*Anexo 11. Informe de la Comisión
*Archivos electrónicos .PDF y .XML.

c) Depositar en la cuenta bancaria que indique el responsable del área administrativa los montos no ejercidos, con base en el Anexo 7 “Recibo (montos no ejercidos)”.

d) En caso de extravío de boletos de autobús o de los pases de abordar, el comisionado entrega al responsable del área administrativa una nota con la descripción de los hechos y los datos específicos de la línea terrestre o aérea, número de vuelo, fecha y lugar de origen y destino, entre otros.

e) Los documentos comprobatorios que entreguen los comisionados sobre hospedaje, alimentación, pasaje, gasolina y peaje, entre otros, según sea el caso, deben ser en archivos electrónicos en formato .PDF y .XML.

f) En ese contexto, el personal que participe en los procesos de registro, solicitud, autorización, pago, ejercicio y comprobación de comisiones, es responsable en la medida de su participación u omisión, por las irregularidades en que se incurra.

## 10. Seguimiento

La CGSNE y la OSNE llevan a cabo actividades de seguimiento a la operación, control y supervisión del PAE conforme a los criterios que establezca la CGSNE.

En caso de actualización de los criterios contenidos en el presente Procedimiento, corresponde a la CGSNE informar oficialmente a los Titulares de las OSNE.

La CGSNE es la Unidad Administrativa competente para interpretar el presente documento y los casos no previstos serán analizados y resueltos por ésta.

# FORMATOS e INSTRUCTIVOS

LOGOTIPO DEL ESTADO

# Anexo 1

**OFICIO DE COMISIÓN**

Dependencia: Nombre de la OSNE **( 1 )**
Número de Oficio: **( 2 )**
Asunto: **APROBACIÓN COMISIÓN** **( 3 )**

Fecha de elaboración: dd/mm/aaaa **( 4 )**

**C. Nombre y**
**Cargo del responsable del área administrativa de la OSNE.** **( 5 )**

**( 6 )**
Solicitó a usted, de no existir inconveniente de su parte, gire sus amables instrucciones a quien corresponda, a efecto de que se tramiten viáticos y/o pasajes al funcionario que a continuación se describe

**( 7 )**

| NOMBRE DEL COMISIONADO | LUGAR (ES) DE LA COMISIÓN | | PERIODO | | N° DE DÍAS | MEDIO DE TRANSPORTE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ORIGEN | DESTINO | DEL | AL | | |
| | | | | | | ☐ AÉREO ☐ VEHÍCULO PROPIO<br>☐ TERRESTRE ☐ VEHÍCULO OFICIAL<br>☐ PASAJE LOCAL ☐ MARITIMO |

**( 8 )**
El motivo de la comisión es: _____
_____
_____

**AUTORIZA COMISIÓN**
Titular de la OSNE

_____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

**Vo. Bo.**
Jefe inmediato del comisionado

_____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

**( 9 )**

C.c.p. Nombre y cargo del comisionado. **( 10 )**



2019 AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR EMILIANO ZAPATA

# Anexo 1
# Oficio de Comisión

## Objetivo:

Que los responsables de las áreas coordinadoras, tramiten ante el área administrativa de la OSNE la autorización para realizar una comisión.

## Contenido del formato e instructivo de llenado

1. Nombre de la OSNE a la que pertenece el comisionado.
2. Número del oficio, de acuerdo a la estructura que defina la OSNE.
3. Asunto: APROBACIÓN DE COMISIÓN. Dato fijo.
4. Fecha de elaboración del oficio registrando día, mes y año (dd/mm/aaaa).
5. Nombre y cargo del responsable del área administrativa de la OSNE.
6. Texto que hace referencia a la solicitud del trámite de viáticos y pasajes para el personal comisionado, en caso de que sean dos o más personas al mismo lugar se elabora un oficio por cada uno de los comisionados.
7. Nombre del personal comisionado, lugar de la comisión (origen-destino), período de la comisión, número de días y el medio de transporte que utilizará.
8. Descripción del motivo de la comisión (actividades que el comisionado realiza en la misma), en caso de que el comisionado acuda a más de un municipio, en este espacio se deben mencionar los diferentes lugares en los que se lleva a cabo la encomienda.
9. Nombre, cargo y firma del Titular de la OSNE de la entidad federativa quien autoriza la comisión y del jefe inmediato del comisionado, quien la propone y emite visto bueno.
10. Nombre completo del comisionado y su cargo, para copia de conocimiento.

LOGOTIPO DEL ESTADO

**Anexo 2**

## ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

FECHA DE ELABORACIÓN: dd/mm/aaaa **( 1 )**

C. _____ **( 2 )**

PUESTO: _____ R.F.C:_____ CURP: _____

ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE CON EL OFICIO NÚMERO_____, HA SIDO COMISIONADO A:_____

DURANTE: _____ DÍAS, DEL _____ AL _____DE _____ DE _____ 20**XX.** **( 3 )**

MOTIVO DE LA COMISIÓN:_____

_____

| IMPORTE CORRESPONDIENTE AL TRASLADO PARA LA COMISIÓN **( 4 )** | | MONTO CORRESPONDIENTE PARA PASAJES LOCALES ( |
|---|---|---|
| ☐ AÉREO | ☐ PASAJE LOCAL | ☐ PASAJE LOCAL |
| ☐ TERRESTRE | ☐ VEHÍCULO PROPIO | |
| ☐ MARÍTIMO | ☐ VEHÍCULO OFICIAL | |

| CUOTA DIARIA PARA VIÁTICOS HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN | DÍAS | TOTAL |
|---|---|---|
| ☐ TARIFA (SIN PERNOCTA) | 1/2 | |
| ☐ TARIFA (CON PERNOCTA) | 1 A N | |
| IMPORTE TOTAL DE VIÁTICOS | | |
| MONTO TOTAL ASIGNADO (VIÁTICOS Y PASAJES) | | |

**( 6 )**

**OBSERVACIONES:**

**( 7 )**

| **ELABORA** | **AUTORIZA** | **RECIBE** |
|---|---|---|
| Responsable del área administrativa | Titular de la OSNE | Comisionado |
| NOMBRE, CARGO Y FIRMA | NOMBRE, CARGO Y FIRMA | NOMBRE, CARGO Y FIRMA |

**( 8 )**

# Anexo 2
# Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes

## Objetivo:

Que el responsable del área administrativa asigne el (los) importes para viáticos y pasajes, al comisionado.

En caso de que sean dos o más los comisionados a un mismo lugar, se debe elaborar un Anexo 2 por cada uno de ellos.

## Contenido del formato e instructivo de llenado

1. Fecha de elaboración de la orden de ministración registrando día, mes y año (dd/mm/aaaa).
2. Datos del comisionado: Nombre, puesto, Registro Federal de Contribuyentes y CURP.
3. Número del oficio con el cual se le autorizó la comisión, el lugar de ésta, número de días, el periodo y breve descripción del motivo.
4. Se refiere al costo total del traslado al lugar de la comisión según corresponda aéreo, terrestre, vehículo propio (de acuerdo a la fórmula para el cálculo del monto para combustible más costo de peaje), transporte marítimo. Cuando el comisionado usa vehículo oficial no se asigna el costo del pasaje.
5. Se utiliza en una comisión en la que se autoriza únicamente pasaje local y en este espacio se anota el importe, de acuerdo a los montos establecidos en el cuadro de “Tarifas de Pasajes Locales”.
6. Se refiere al monto de la cuota diaria de viáticos que le corresponde al comisionado, i) con pernocta; ii) sin pernocta, iii) o ambos, la cual se multiplica por el número de días que dure la comisión, resultando el importe total asignado; asimismo, se refleja en el total de viáticos como en el monto total de pasajes.
7. Se utiliza para hacer alguna aclaración, entre las que se puede mencionar si el importe total de la comisión se efectúa mediante transferencia electrónica.
8. Nombre, cargo y firma del responsable del área administrativa quien elabora el formato, del Titular de la OSNE quien autoriza y del comisionado receptor de los recursos.

LOGOTIPO DEL ESTADO

# Anexo 3

**SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL**
**COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO**
**GOBIERNO DEL ESTADO DE:** ( 1 )

## REGISTRO DE ACCIONES

RECURSO: PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO ( 2 )
SUBPROGRAMA: PROFSNE ( 3 )
MODALIDAD:
FECHA DE VALIDACIÓN DE CGSNE: dd/mm/aaaa ( 4 )
No UNICO: XXXXXXXXXXX ( 5 )

| FECHA DE ELABORACIÓN ( 6 ) | | |
|---|---|---|
| DÍA | MES | AÑO |
| | | |

| ( 7 ) | ( 8 ) | ( 9 ) | ( 10 ) | ( 11 ) | ( 12 ) | | ( 13 ) | ( 14 ) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PLANTEL, EMPRESA, INICIATIVA DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA | MUNICIPIO | LOCALIDAD | ESPECIALIDAD | No DE APOYOS REGISTRADOS: | FECHA: | | CONCEPTO DE GASTO: | MONTO |
| | | | | | INICIO: | TERMINO | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | TOTAL | ( 15 ) | |

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DE LA OSNE
( 16 )

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que las acciones registradas cumplen con lo establecido en la Reglas de Operación del PAE, así como con la normatividad descrita en los Manuales de Procedimientos del Subprograma que correspondiente

# Anexo 3
## Registro de Acción

### Objetivo:

Que la OSNE registre las acciones de Subsidios de Apoyo equivalentes a viáticos y pasajes mensualmente en el SISPAE, a fin de solicitar la validación de la CGSNE y migrar los datos al Sistema para el ejercicio y comprobación de los recursos.

### Contenido del formato e instructivo de llenado

1. Datos de las unidades administrativas federales y estatales involucradas en el registro de la Acción, así como el nombre del formato.
2. Nombre del programa con el que se relacionan los recursos, en este caso Programa de Apoyo al Empleo (PAE).
3. Nombre del Subprograma que para este caso específico se refiere a SUBSIDIOS DE APOYO.
4. Fecha de validación, se refiere a la fecha en que la CGSNE valida la acción, registrando día, mes y año (dd/mm/aaaa).
5. Número único de la Acción que se integra de la siguiente manera: los primeros dos dígitos con el número oficial de la entidad federativa (en las primeras 9 entidades, es decir de Aguascalientes a Ciudad de México registra únicamente el segundo dígito, ya que por nomenclatura omite el cero), los siguientes 2 dígitos identifican a la unidad operativa responsable del registro de la acción, dos dígitos adicionales para el año, dos para el mes y tres dígitos para la numeración consecutiva que emite de manera automática el SISPAE. Cabe señalar que el número único de la acción registrada en el SISPAE cuenta con 10 dígitos en las primeras 9 entidades y que, a partir de la entidad 10 cuenta con 11 dígitos.
6. Fecha de elaboración del formato, dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
7. Plantel, empresa, iniciativa de ocupación por cuenta propia (NO APLICA).
8. Municipio, donde está ubicada la Unidad Central de la OSNE.
9. Localidad, donde está ubicada la Unidad Central de la OSNE.
10. Especialidad, (NO APLICA).
11. No. de Apoyos Registrados, en todos los casos emite por defecto el número 1.
12. Fechas al que pertenece el recurso.

13. Concepto de gasto, se refiere a viáticos y pasajes.
14. Monto, muestra la cantidad total de la Acción registrada.
15. Total, se refiere al importe que amparan el recurso ministrado.
16. Nombre, cargo y firma del Titular de la OSNE.

LOGOTIPO DEL ESTADO

## Anexo 4(A, B y C)

Dependencia: Nombre de la OSNE (1)
Número de Oficio: (2)
Asunto: **SOLICITUD DE CANCELACIÓN, REPROGRAMACIÓN O AMPLIACIÓN Y REMBOLSO DE COMISIÓN** (3)

Fecha de elaboración: dd/mm/aaaa (4)

**C. Nombre y Cargo del responsable del Área Administrativa de la OSNE.** (5)

Me refiero al oficio número _____ de fecha_____, mediante el cual se autorizó el trámite de viáticos y pasajes al funcionario que a continuación se indica: (6)

| NOMBRE DEL COMISIONADO | LUGAR (ES) DE LA COMISIÓN | | PERIODO | | N° DE DÍAS | MEDIO DE TRANSPORTE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ORIGEN | DESTINO | DEL | AL | | |
| | | | | | | ☐ AÉREO ☐ VEHÍCULO PROPIO<br>☐ TERRESTRE ☐ VEHÍCULO OFICIAL<br>☐ PASAJE LOCAL ☐ MARÍTIMO |

(7)

**PARA EL CASO DE CANCELACIÓN DE LA COMISIÓN (4A)**

Lo anterior, a fin de que sea cancelada dicha comisión, en virtud de que ésta no se realiza por: (anotar el motivo de la cancelación). (8)

**PARA EL CASO DE REPROGRAMACIÓN O AMPLIACIÓN (4B)**

Lo anterior, a fin de que sea reprogramada o ampliada dicha comisión para el periodo comprendido entre el_____ y el_____, en virtud de que: (anotar el motivo que la originó). (9)

**PARA EL CASO DE REMBOLSO (4C)** (10)

Lo anterior, a fin de solicitar el trámite de rembolso por un importe de $_____, (importe con letra), que constituye la suma de los montos contenidos en los comprobantes del gasto efectuado por el comisionado, para cumplir la comisión que desarrolló sin la entrega previa de viáticos y/o pasajes, o bien porque se autorizó un mayor número de días al periodo original de la misma. Para el efecto se anexan los comprobantes correspondientes.

**AUTORIZA**
Titular de la OSNE

_____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

**ELABORA**
Jefe inmediato del comisionado

_____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

(11)

# Anexo 4(A, B y C)
# Solicitud de Cancelación, Reprogramación o Ampliación y Rembolso de Comisión

## Objetivo:

Que el responsable del área coordinadora en la OSNE que propuso la comisión, informe al área administrativa sobre la cancelación (4A), reprogramación o ampliación (4B) de una comisión registrada; asimismo sirve para la solicitud de un rembolso (4C), en los casos en que los comisionados gasten más recursos de los autorizados originalmente.

## Contenido del formato e instructivo de llenado

1. Nombre de la OSNE que corresponda.
2. Número del oficio, de acuerdo a la estructura que defina la OSNE.
3. Se refiere al trámite: “SOLICITUD DE CANCELACIÓN”, “DE REPROGRAMACIÓN O AMPLIACIÓN” y “DE REMBOLSO DE COMISIÓN”.
4. Fecha de elaboración del oficio día, mes y año (dd/mm/aaaa).
5. Nombre y cargo del responsable del área administrativa de la OSNE.
6. Texto que hace referencia al número de oficio y la fecha en que se aprobó la comisión (Anexo 1).
7. Nombre del comisionado, lugar origen y destino de la comisión, fechas de inicio y término de la comisión, número de días y los medios de transporte definidos en el Anexo 1.
8. Para el caso del Anexo 4A cancelación de una comisión, se debe realizar una breve descripción del motivo que la originó.
9. Si se solicita como Anexo 4B por la reprogramación o ampliación de una comisión, se anota en los espacios, las nuevas fechas del periodo en que va a ser reprogramada o ampliada la comisión y se hace una breve descripción del motivo que la originó.
10. Como Anexo 4C se presenta la solicitud de rembolso de comisión para el pago de los gastos de viáticos y pasajes generados de más en una comisión, anotando en el primer espacio el importe con número y letra, anexando a éste los comprobantes correspondientes.
11. Se selecciona el nombre, cargo y firma del Titular de la OSNE quien autoriza la entrega de los recursos, así como del jefe inmediato del comisionado quien elabora la solicitud. Se imprime formato y se firma por ambos.

LOGOTIPO DEL ESTADO

# Anexo 5

## COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

NOMBRE DEL COMISIONADO: _____

LUGAR (ES) DE LA COMISIÓN: _____

PERIODO DE LA COMISIÓN: _____

OFICIO DE APROBACIÓN (NÚMERO): _____ **( 1 )**

FECHA DE ELABORACIÓN: dd/mm/aaaa **( 2 )**

| CONCEPTO | TOTAL DE COMPROBANTES | IMPORTE (PESOS) | |
|---|---|---|---|
| Comprobantes de Hospedaje y Alimentación | | | **( 3 )** |
| Comprobantes de Traslado al Lugar de la Comisión | | | **( 4 )** |
| Formato de Gastos Menores (Anexo 6) | | | **( 5 )** |
| Comprobantes de Pasajes Locales (Anexo 9) | | | **( 6 )** |
| **Total de Comprobantes** | | | **( 7 )** |
| Importe Asignado (Viáticos y Pasajes) | | | **( 8 )** |
| Saldo | | | **( 9 )** |

| **AUTORIZA** | **REVISA Y VALIDA** | **ELABORA** | |
|---|---|---|---|
| Jefe inmediato del comisionado | Responsable del área administrativa | Comisionado | **( 10 )** |
| _____ | _____ | _____ | |
| NOMBRE, CARGO Y FIRMA | NOMBRE, CARGO Y FIRMA | NOMBRE, CARGO Y FIRMA | |

# Anexo 5
# Comprobación de Viáticos y Pasajes

## Objetivo:

Que el responsable del área administrativa cuente con un documento que integre la información contenida en los comprobantes presentados por el comisionado.

## Contenido del formato e instructivo de llenado

1. Nombre completo del comisionado, lugar (es) y periodo a donde se realizó la comisión y número del oficio con el que se aprobó.
2. Fecha de elaboración del formato de comprobación, registrando día, mes y año (dd/mm/aaaa).
3. De los comprobantes de hospedaje y alimentación se registra; el número total de facturas electrónicas que soportan el gasto, así como, el importe global que amparan estos documentos.
4. Número de comprobantes sobre los diferentes transportes utilizados para el traslado al o en el lugar de la comisión, así como el importe total que suman estos documentos.
5. El número de formatos (1) que avala los gastos menores, así como el monto total de éstos, el cual no debe superar el 20% del total de viáticos erogados en alimentos en cada comisión.
6. Número de comprobantes de pasajes locales y su importe.
7. Número de documentos que amparan el gasto y su importe.
8. Importe total asignado al comisionado para viáticos y pasajes.
9. Monto de la diferencia que exista entre el importe total de los comprobantes y el monto asignado al comisionado.
10. Nombre, cargo y firma del comisionado, como de su jefe inmediato quien autoriza la comprobación, así como del responsable del área administrativa quien revisa y valida los documentos comprobatorios.

LOGOTIPO DEL ESTADO

# Anexo 6

## Gastos Menores por concepto de Viáticos

FECHA DE ELABORACIÓN: dd/mm/aaaa **( 1 )**

**DATOS DEL COMISIONADO ( 2 )**

C._____

LUGAR (ES) DE LA COMISIÓN:_____

R.F.C._____ PUESTO:_____

CURP:_____ PERIODO DEL:_____ AL _____ DE _____ DE 20XX_____

**TOTAL DE GASTOS ( 3 )**

IMPORTE DE: $_____ IMPORTE CON LETRA: _____
_____00/100 (M. N.)

QUE REPRESENTA EL _____% DEL TOTAL DE VIÁTICOS

**IMPORTE DE GASTOS ( 4 )**

| No. | DETALLE DEL GASTO | IMPORTE |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| | **TOTAL** | |

**OBSERVACIONES: ( 5 )**

| **AUTORIZA GASTOS** | **REVISA Y VALIDA** | **ELABORA** |
|---|---|---|
| Titular de la OSNE | Jefe inmediato | Comisionado |
| **( 6 )** | **( 6 )** | **( 6 )** |
| NOMBRE, CARGO Y FIRMA | NOMBRE, CARGO Y FIRMA | NOMBRE, CARGO Y FIRMA |

# Anexo 6
# Gastos Menores por Concepto de Viáticos

**Objetivo:**

Que los comisionados comprueben ante el área administrativa los gastos que realizaron y para los cuales no disponen de comprobantes.

***Contenido del formato e instructivo de llenado***

1. Fecha de elaboración del Anexo registrando día, mes y año (dd/mm/aaaa).
2. Datos del comisionado como son: nombre, lugar (es) de la comisión, registro federal de contribuyentes, puesto, CURP y periodo de la comisión.
3. Importe total del gasto tanto en número como en letra y el porcentaje que representa del total de la comprobación, mismo que no debe superar por ningún motivo el 20% del total de viáticos erogados en alimentos en cada comisión.
4. Número consecutivo de los gastos menores describiendo el concepto y el importe de cada gasto realizado, así como el importe global.
5. Registro de observaciones o aclaraciones que se considere pertinente realizar.
6. Nombre, cargo y firma del comisionado quien presenta este anexo para acreditar el gasto, del Titular de la OSNE quien autoriza el gasto menor y del jefe inmediato del comisionado, quien revisa y valida el gasto.

**Anexo 7**

LOGOTIPO DEL ESTADO

## Recibo (montos no ejercidos)

FECHA: dd/mm/aaaa **( 1 )**

**( 2 )**

Recibí del C._____, ficha de depósito por la cantidad de $ _____ (Importe con letra), por concepto de gastos no devengados en la comisión realizada con el oficio número _____, lo anterior con el propósito de que se lleven a cabo los trámites administrativos correspondientes.

| **RECIBE** | **ENTREGA** |
|---|---|
| Responsable del área administrativa | Comisionado |
| _____ | _____ |
| NOMBRE, CARGO Y FIRMA | NOMBRE, CARGO Y FIRMA |

**( 3 )**

# Anexo 7
# Recibo (montos no ejercidos)

## Objetivo:

Que como parte de los documentos que integran la comprobación, tanto el comisionado como el área administrativa cuenten con la evidencia de que los recursos no ejercidos durante el desarrollo de la comisión, fueron devueltos.

## Contenido del formato e instructivo de llenado

1. Fecha de elaboración del Anexo registrando día, mes y año (dd/mm/aaaa).
2. Texto que da constancia de que el área administrativa recibe del comisionado los recursos no ejercidos. En la primera línea se describe el nombre completo del comisionado, en la segunda el importe no devengado con número y letra y finalmente el número del oficio con el que fue autorizada su comisión.
3. Nombre, cargo y firma, del responsable del área administrativa quien recibe la ficha de depósito de los recursos no ejercido; así como del comisionado quien la elabora y entrega.

# Anexo 8
# Tarifas diarias de viáticos, para comisiones sin pernocta Dentro del estado

**Objetivo:**

Que el personal de la OSNE, cuente con la información de los montos máximos que se pueden utilizar para la asignación de viáticos ***sin*** pernocta con regreso el mismo día, éstos importes son catalogados de acuerdo al nivel jerárquico, al número de alimentos autorizados al comisionado con base en la duración de su comisión y al nivel de costos en los municipios.

| MANDOS MEDIOS | | | |
|---|---|---|---|
| **NÚMERO DE ALIMENTOS** | **Z O N A** | | |
| | **BAJA** | **MEDIA** | **ALTA** |
| **UNA COMIDA** | $125.00 | $187.50 | $250.00 |
| **DOS COMIDAS** | $250.00 | $375.00 | $500.00 |
| **TRES COMIDAS** | $375.00 | $562.50 | $750.00 |

| PERSONAL OPERATIVO | | | |
|---|---|---|---|
| **NÚMERO DE ALIMENTOS** | **ZONA** | | |
| | **BAJA** | **MEDIA** | **ALTA** |
| **UNA COMIDA** | $90.00 | $135.00 | $169.00 |
| **DOS COMIDAS** | $180.00 | $270.00 | $338.00 |
| **TRES COMIDAS** | $270.00 | $406.00 | $490.00 |

# Anexo 8A
# Tarifas diarias de viáticos, para comisiones con pernocta Dentro del estado

***Objetivo:***

Que el personal de la OSNE, cuente con la información de los montos máximos autorizados por la CGSNE, para la asignación de viáticos **con** pernocta, estos importes se catalogan de acuerdo al nivel jerárquico (mandos medios y personal operativo) y de costos en los municipios, así como de la zona en la que se encuentra clasificada la entidad federativa.

| NIVEL JERÁRQUICO Y DE COSTOS | | ZONAS | |
|---|---|---|---|
| | | I (MENOS ECONÓMICAS) 1/ | II (MÁS ECONÓMICAS) 2/ |
| | | IMPORTES (PESOS) | |
| MANDOS MEDIOS | BAJO | 1,700.00 | 1,176.00 |
| | MEDIO | | 1,338.00 |
| | ALTO | | 1,500.00 |
| PERSONAL OPERATIVO | BAJO | 980.00 | 744.71 |
| | MEDIO | | 847.36 |
| | ALTO | | 950.00 |

1/ Incluye Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo, Guerrero; Cancún, Quintana Roo; Cd. Victoria, Tamaulipas; Los Cabos, Baja California Sur, y Saltillo, Coahuila.

2/ Incluye el resto de las entidades y localidades no consideradas en la Zona I.

# Anexo 8B
# Tarifas diarias de viáticos, para comisiones con y sin pernocta Fuera del estado

**Objetivo:**

Que el personal de la OSNE, cuente con la información de los montos autorizados por la CGSNE, para la asignación de viáticos **con** o **sin** pernocta fuera de la entidad federativa, estos importes se catalogan de acuerdo al nivel jerárquico y a la zona en la que se encuentra clasificada la entidad federativa.

## SIN PERNOCTA

| NIVELES DE APLICACIÓN | Tarifa General<br>Alimentación y transporte interno |
|---|---|
| MANDOS MEDIOS | $750.00 |
| PERSONAL OPERATIVO | $490.00 |

## CON PERNOCTA

| NIVELES DE APLICACIÓN | Tarifa General<br>Alimentación y transporte interno |
|---|---|
| MANDOS MEDIOS | $1,700.00 |
| PERSONAL OPERATIVO | $980.00 |

## Anexo 9

LOGOTIPO DEL ESTADO

Dependencia: Nombre de la OSNE ( 1 )

Leyenda: **VALE DE PASAJES LOCALES** ( 2 )

Oficio No. _____ ( 3 )

**NOMBRE:** _____ ( 4 )

**IMPORTE:** $_____ ( 5 )
( IMPORTE CON LETRA )

**DESTINO (S):** _____ ( 6 )

**MOTIVO DE LA COMISIÓN:** _____
_____
_____ ( 7 )

| **FECHA: ( 8 )** | **ELABORA**: Responsable del área administrativa | **AUTORIZA**: Titular de la OSNE | **RECIBE** Comisionado |
|---|---|---|---|
| dd/mm/aaaa | ( 9 ) | ( 9 ) | ( 9 ) |
| | NOMBRE, CARGO Y FIRMA | NOMBRE, CARGO Y FIRMA | NOMBRE, CARGO Y FIRMA |

# Anexo 9
# Vale de Pasajes Locales

## Objetivo:

Que el responsable del área administrativa de la OSNE, cuente con el documento soporte sobre el monto entregado al comisionado como pasaje local para el desarrollo de una comisión, en cuyo contenido se describe el propósito de la misma.

## Contenido del formato e instructivo de llenado

1. Nombre de la OSNE de acuerdo a la entidad federativa correspondiente.
2. Nombre del Anexo 9 “Vale de Pasajes Locales”.
3. Número de oficio del Anexo 1.
4. Nombre completo del comisionado.
5. Importe total otorgado con número y letra.
6. Lugar (es) al (los) que el comisionado acudirá para dar cumplimiento a las tareas encomendadas.
7. Actividades que el comisionado realiza durante el desarrollo de su comisión.
8. Fecha de elaboración registrando día, mes y año (dd/mm/aaaa).
9. Nombre, cargo y firma del responsable del área administrativa quien elabora el “Vale de Pasajes Locales”, del Titular de la OSNE quien autoriza y del comisionado quien recibe los recursos.

LOGOTIPO DEL ESTADO

**Anexo 10**

**CONCENTRADO DE PASAJES LOCALES**

**FECHA:** dd/mm/aaaa **( 1 )**

| No. DE OFICIO ( 2 ) | No. DE ACCIÓN ( 3 ) | COMISIONADO ( 4 ) | PASAJE LOCAL ( 5 ) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | **TOTAL** | **( 6 )** |

**OBSERVACIONES: ( 7 )**

**AUTORIZA**
Titular de la OSNE

**( 8 )**

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

**ELABORA**
Responsable del área administrativa

**( 8 )**

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

# Anexo 10
# Concentrado de Pasajes Locales

## Objetivo:

Que el responsable del área administrativa de la OSNE, cuente con un formato que contenga la lista de todos aquellos vales de pasajes locales que son emitidos e integrados a una Acción.

## Contenido del formato e instructivo de llenado

1. Fecha de elaboración de este formato, se ingresa día, mes y año (dd/mm/aaaa).
2. Número del oficio de comisión asignado a cada uno de los vales de pasajes locales.
3. Número de la Acción origen de los recursos.
4. Nombre completo de cada persona comisionada.
5. Importe por el cual se emitió cada vale de pasaje local.
6. Importe total de los vales emitidos que son relacionados en este formato.
7. Se anota en este espacio si se requiere hacer alguna aclaración.
8. Nombre, cargo y firma del Titular de la OSNE en la entidad federativa, quien autoriza y del responsable del área administrativa quien elabora el formato.

LOGOTIPO DEL ESTADO

**Anexo 11**

**INFORME DE LA COMISIÓN**

FECHA: dd/mm/aaaa **( 1 )**

**C. Nombre y**
**Cargo del Titular de la OSNE.** **( 2 )**

Por medio del presente, me permito notificar a usted los resultados obtenidos durante la comisión encomendada, mediante el oficio número ____, realizada por el (la): **( 3 )**

C._____

Cargo:_____

Lugar (es) de la comisión: _____
_____

Periodo de la comisión: _____

Motivo de la comisión: _____
_____
_____

**( 4 )**

Resultados obtenidos:
_____
_____
_____

**( 5 )**

Firma del Comisionado **( 6 )**

_____

**Anexo 12**



2019 AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR EMILIANO ZAPATA

## REPORTE MENSUAL DE COMISIONES

### REPORTE MENSUAL DE COMISIONES

ENTIDAD FEDERATIVA: No. DE ACCIÓN: No. DE SR (1)

| No. OF. DE COMISIÓN | FECHA DE LA COMISIÓN | | LUGAR DE COMISIÓN | | MOTIVO DE COMISIÓN | MONTOS AUTORIZADOS | | | | | | | | | DATOS DE TRANSFERENCIA AL COMISIONADO | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | INICIO | FINAL | ORIGEN | DESTINO | | VIÁTICOS | PASAJES | PASAJE LOCAL | TIPO DE TRANSPORTE | MONTO PARA TRANSPORTE | DÍAS CON PERNOCTA | MONTO | DÍAS SIN PERNOCTA | MONTO | FECHA | MONTO | NO. CUENTA ORIGEN | NO. CUENTA DESTINO | NO. DE REFERENCIA BANCARIA |
| | | | (2) | | | | | | | (3) | | | | | | | (4) | | |

ELABORA Y REVISA

(9)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

AUTORIZA

(10)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DE LA OSNE

PÁGINA 1

## REPORTE MENSUAL DE COMISIONES

| MONTO EJERCIDO | | | | | | FORMATOS DE TRÁMITE (Anexos) | | | | | | | | | | DATOS DEL COMISIONADO | | | DATOS DEL JEFE INMEDIATO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| MONTO NETO | I.V.A. | I.S.H. | GASTOS MENORES | TOTAL | No. DE FACTURAS | 1 | 2 | 4-A | 4-B | 4-C | 5 | 6 | 7 | 9 | 11 | NOMBRE COMPLETO | CARGO/PUESTO | FIRMA | NOMBRE COMPLETO | CARGO/PUESTO | FIRMA |
| | | | (5) | | | | | | | (6) | | | | | | | (7) | | | (8) | |

ELABORA Y REVISA

(9)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

AUTORIZA

(10)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DE LA OSNE

PÁGINA 2

Anexo 12

## Reporte Mensual de Comisiones

**Objetivo:**

Que el área administrativa cuente mensualmente con un reporte que contenga el total de las comisiones realizadas por el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo durante el periodo referido, el cual deberá ser impreso y firmado por los funcionarios estatales involucrados ya que constituye el documento comprobatorio del gasto. La generación de este reporte, hace innecesaria la impresión individual de los diferentes Anexos utilizados, los cuales únicamente se deben generar en formato .PDF del Sistema informático correspondiente para su concentración y resguardo en carpetas electrónicas.

**Contenido del formato e instructivo de llenado**

1. Nombre de la entidad federativa que corresponda, número de acción y número de solicitud de recursos.
2. Sección 2, Datos de la comisión: No. de Oficio, Fecha de inicio y final, Lugar de origen y destino, así como el motivo de comisión.
3. Sección 3, Montos autorizados para: Viáticos, Pasajes, Pasaje Local, Tipo y monto de Transporte, Número y monto de días con pernocta y sin pernocta.
4. Sección 4, Datos de transferencia a comisionados: Fecha de movimiento, Monto del depósito, No. de cuenta origen, No. de cuenta destino y No. de referencia bancaria.
5. Sección 5 Montos Ejercidos: Monto neto, Impuesto al Valor Agregado, (IVA) Impuesto sobre Hospedaje (ISH), Gastos menores, Monto Total, No. de facturas (número de archivos pares entregados en formatos .PDF/XML).
6. Sección 6 Formatos utilizados: Marcar con una X los Anexos generados para cada comisión.
7. Sección 7 Datos del comisionado: Nombre completo, cargo o puesto y Firma.
8. Sección 8 Datos del Jefe inmediato del comisionado: Nombre completo, Cargo o puesto y firma.
9. Datos del Titular del Área Administrativa: Nombre completo, cargo o puesto y firma.
10. Datos del Titular de la OSNE: Nombre completo, cargo o puesto y firma.

STPS

SECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

# SNE

## SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO