




 <p>SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p>	 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>
 <p>SRA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>	<p>Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-020 Ministran viáticos y pasajes</p>	 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
		<p>Versión: 1.00</p>

Definición del modelo funcional transversal integrado para las Secretarías





Mapas de procesos resultantes a Tercer nivel

Macroproceso	Recursos Financieros
Proceso	FARF-Administrar recursos financieros
Subproceso	FARF-020 Ministran viáticos y pasajes





 <p>SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p> <p>SRA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p> <p>Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-020 Ministran viáticos y pasajes</p>	 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
		Versión: 1.00

Índice

1	Introducción.....	4
1.1	Objetivo del documento.....	4
1.2	Arquitectura del Proceso	4
2	Descripción del Subproceso FARF-020 Ministran viáticos y pasajes.....	5
2.1	Descripción general del subproceso.....	5
2.2	Descripción de las actividades realizadas en el subproceso FARF-020 Ministran viáticos y pasajes	5
2.2.1	Recibir y revisar solicitud de comisión (A)	5
2.2.2	Regresar a responsable explicando la causa (A).....	6
2.2.3	Solicitar reserva de recursos de viáticos (A).....	7
2.2.4	Validar si se requiere boleto de avión.....	8
2.2.5	Solicitar reserva de recursos de pasajes (A)	8
2.2.6	Otorgar viáticos (A)	9
2.2.7	Solicitar, recibir y revisar boleto.....	11
2.2.8	Conciliar boletos y emitir visto bueno	12
2.2.9	Entregar boleto y comprobante de transferencia	13
2.2.10	Revisar reporte de comprobación con documentación de soporte y devoluciones (A).....	13
2.2.11	Solicitar nuevo reporte de comprobación o aclarar (A)	15
2.2.12	Validar tiempo de entrega	15
2.2.13	Generar reporte de viáticos vencidos (A)	16
2.2.14	Informar al OIC y a la Coordinación Administrativa (A).....	17
2.2.15	Informar al comisionado (A)	18
2.2.16	Identificar necesidad de reintegrar	19
2.2.17	Solicitar reintegro	19
2.2.18	Validar si es cierre de ejercicio presupuestal.....	20
2.2.19	Reportar información para constancia de retenciones (A)	21
3	Diagrama del subproceso.....	22
4	Anexo de formatos	26
4.1	Solicitud de ministración de viáticos y pasajes:	26
4.2	Volante de devolución:	26
4.3	Solicitud de reserva de recursos para viáticos y pasajes.....	27
4.4	Reporte de días de comisión	27
4.5	Conciliación de boletos emitidos	27
4.6	Reporte de comprobación	28
4.7	Reporte de viáticos y pasajes vencidos.....	28
4.8	Informe al Órgano Interno de Control y a la Coordinación Administrativa.....	28
4.9	Solicitud de reintegro.....	29

 <p>SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p>	 <p>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>
 <p>SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>	<p>Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-020 Ministran viáticos y pasajes</p>	 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
		<p>Versión: 1.00</p>

4.10	Solicitud de CLC	29
4.11	Reporte con información de los viáticos otorgados	29
5	Documentos anexos.....	31
5.1	Acuse de recibo de viáticos y pasajes	31
5.2	Reporte de traspaso de recursos.....	31
5.3	Reporte de boletos emitidos de la agencia de viajes	31
5.4	Facturas y notas de crédito (sin referencia).....	31
5.5	Informe de comisión (sin referencia).....	31
5.6	Comunicados oficiales (sin referencia).....	31
5.7	Presupuesto autorizado calendarizado de la Secretaria	31

 SAGARPA <small>SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</small>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p>	 SFP <small>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</small>
 SRA <small>SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</small>	<p>Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-020 Ministran viáticos y pasajes</p>	 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
		<p>Versión: 1.00</p>

1 Introducción





1.1 Objetivo del documento.

El documento de subproceso tiene como objetivo principal documentar y describir las actividades y escenarios comunes para las Secretarías para el subproceso FARF-020 Ministran viáticos y pasajes

1.2 Arquitectura del Proceso

El subproceso FARF-020 Ministran viáticos y pasajes forma parte del proceso FARF Administrar recursos financieros dentro del modelo funcional de procesos común del macro proceso de Recursos Financieros



 SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i>	 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
 SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA	Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-020 Ministras viáticos y pasajes	 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
		Versión: 1.00

2 Descripción del Subproceso FARF-020 Ministras viáticos y pasajes





2.1 Descripción general del subproceso

Proporciona las asignaciones destinadas a cubrir a los servidores públicos los gastos por hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería, propinas y cualquier otro similar o conexo a éstos, cuando el desempeño de una comisión temporal lo requiera siempre y cuando sea en lugar distinto al de su adscripción.

2.2 Descripción de las actividades realizadas en el subproceso FARF-020 Ministras viáticos y pasajes

2.2.1 Recibir y revisar solicitud de comisión (A)



ID (1)	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p>Solicitud de ministración de viáticos autorizada (ver formato 4.1) FPP-030 Revisar y aprobar presupuestos: Presupuesto calendarizado comunicado (Presupuesto autorizado calendarizado de la Secretaria, documento anexo 5.7) (información de referencia).</p> <p>Descripción:</p> <p>Recibir la solicitud de comisión por medios electrónicos y revisar que cumpla con los siguientes requisitos: autorizaciones, datos del comisionado (nombre, Registro Federal de Contribuyentes [RFC], clave o nivel del puesto, unidad de adscripción, CLABE o cheque electrónico), datos de la comisión (fechas, lugar nacional y/o internacional, motivo), clave presupuestaria, medio de transporte, vuelo, línea aérea, horarios y viáticos asignados.</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p>
--------	--

 <p>SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p>	 <p>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>
 <p>SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>	<p>Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-020 Ministran viáticos y pasajes</p>	 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
		<p>Versión: 1.00</p>

	<p>Evento(s) de salida:</p> <p><i>Solicitud de comisión aprobada, continua con actividad # 3</i> <i>Solicitud de comisión rechazada</i></p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>No aplica</p> <p>Rol:</p> <p>Operador de viáticos y pasajes</p>
--	---





2.2.2 Regresar a responsable explicando la causa (A)

<p>ID (2)</p>	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p>No aplica</p> <p>Descripción:</p> <p>Elaborar un comunicado oficial electrónico explicando las causas de rechazo de la solicitud de comisión para que el responsable (servidor público o unidad responsable) realice las correcciones correspondientes.</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p><i>Documentación devuelta explicando causas de rechazo, termina</i></p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>Volante de devolución (ver formato 4.2)</p> <p>Rol:</p> <p>Supervisor de viáticos y pasajes</p>
---------------	--

 <p>SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p> <p>SRA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p> <p>Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-020 Ministran viáticos y pasajes</p>	 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
		Versión: 1.00

2.2.3 Solicitar reserva de recursos de viáticos (A)

ID (3)	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p><i>Solicitud de comisión aprobada, viene de la actividad # 1</i></p> <p>Descripción:</p> <p>Certificar suficiencia y solicitar la reserva del recurso correspondiente a viáticos para evitar conflictos de disponibilidad del presupuesto autorizado</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p>Reserva de recursos solicitada: FECG-010 Gestionar y controlar la reserva y registro de compromiso de recursos</p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>Solicitud de reserva de recursos para viáticos y pasajes (ver formato 4.3)</p> <p>Rol:</p> <p>Autorizador de viáticos y pasajes</p>
--------	---





 SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i>	 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
 SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA	Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-020 Ministran viáticos y pasajes	 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
		Versión: 1.00

2.2.4 Validar si se requiere boleto de avión

ID (4)	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p>FECG-010 Gestionar y controlar la reserva y registro de compromiso de recursos <i>Recuso reservado</i></p> <p>Descripción:</p> <p>Validar si se requiere boleto de avión para la comisión solicitada.</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p><i>Solicitud de comisión aprobada sin boleto de avión requerido, continua con actividad # 6</i> <i>Solicitud de comisión aprobada con boleto de avión requerido</i></p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>No aplica</p> <p>Rol:</p> <p>Supervisor de viáticos y pasajes</p>
---------------	--

2.2.5 Solicitar reserva de recursos de pasajes (A)





ID (5)	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p>No aplica</p> <p>Descripción:</p> <p>Revisar el costo del pasaje, certificar suficiencia y solicitar la reserva del recurso correspondiente a pasajes para evitar conflictos de disponibilidad del presupuesto autorizado</p>
---------------	--

 <p>SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p>	 <p>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>
 <p>SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>	<p>Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-020 Ministras viáticos y pasajes</p>	 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
		<p>Versión: 1.00</p>





	<p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p>Reserva de recursos solicitada: FECG-010 Gestionar y controlar la reserva y registro de compromiso de recursos</p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>Solicitud de reserva de recursos para viáticos y pasajes (ver formato 4.3)</p> <p>Rol:</p> <p>Autorizador de viáticos y pasajes</p>
--	---

2.2.6 Otorgar viáticos (A)

<p>ID (6)</p>	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p>FECG-010 Gestionar y controlar la reserva y registro de compromiso de recursos</p> <p>Insuficiencia presupuestal comunicada Solicitud de comisión aprobada sin boleto de avión, viene de la actividad # 4 Boleto solicitado, recibido y revisado de la agencia de viajes, viene de la actividad # 7</p> <p>Descripción:</p> <p>Tramitar el traspaso de recursos a través de transferencias electrónicas para que el comisionado cuente con los recursos para cumplir con sus funciones.</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>1.-Comisiones programadas Otorgar el viático a través de una CLC (cuenta por liquidar certificada) transfiriendo los fondos a una cuenta bancaria y/o cheque electrónico.</p>
----------------------	--





 SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i>	 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
 SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA	Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-020 Ministras viáticos y pasajes	 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
		Versión: 1.00

	<p>2.- Comisiones urgentes Manejar a través de Fondo Revolvente con transferencias electrónicas a cheque electrónico y/o cuenta bancaria.</p> <p>3.- Comisiones extendidas En caso de exceder una comisión 22 días consecutivos o 48 días por ejercicio, Bloquear el otorgamiento de comisiones, a menos que sea autorizado por el Oficial Mayor del ramo.</p> <p>4.- Insuficiencia presupuestal Comunicar la imposibilidad de entregar viáticos por falta de recursos, para que la unidad responsable analice la posibilidad de adecuar presupuesto</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p><i>Transferencia de fondos para comisión programada solicitada:</i> FECG-020 Ejercer presupuesto <i>Comisión pagada con fondo revolvente, termina</i> <i>Viático no otorgado, termina</i> <i>Viático otorgado sin boleto de avión requerido, continua con actividad # 9</i> <i>Viático otorgado con boleto de avión requerido</i></p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>Reporte de días de comisión (ver formato 4.4) Traspaso / transferencia bancaria (Reporte de traspaso de recursos, documento anexo 5.2)</p> <p>Rol:</p> <p>Autorizador de viáticos y pasajes</p>
--	---

 	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p>	 
	<p>Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-020 Ministran viáticos y pasajes</p>	<p>Versión: 1.00</p>





2.2.7 Solicitar, recibir y revisar boleto

<p>ID (7)</p>	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p>FECG-010 Gestionar y controlar la reserva y registro de compromiso de recursos Recurso reservado</p> <p>MABS-050 Administrar legalidad de contratos: Contrato/convenio modificatorio formalizado (documento de referencia)</p> <p>Descripción:</p> <p>Solicitar y recibir de la agencia de viajes el boleto correspondiente de manera electrónica. Una vez recibido, verificar que los datos (vuelo, fechas, línea aérea, destino, horario, tarifa y nombre de pasajero) coincidan con los de la solicitud realizada, para que el comisionado cuente con los recursos necesarios para cumplir sus funciones.</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>1.-Boleto cancelado o cambiado Notificar el evento y su justificación, en caso de cancelación o cambio de boleto al responsable (servidor público y/o unidad responsable).</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p>Boleto solicitado, recibido y revisado de la agencia de viajes</p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>No aplica</p> <p>Rol:</p> <p>Supervisor de viáticos y pasajes</p>
----------------------	---

 	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p> <p>Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-020 Ministran viáticos y pasajes</p>	 
		Versión: 1.00

2.2.8 Conciliar boletos y emitir visto bueno

ID (8)	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p>No aplica</p> <p>Descripción:</p> <p>Conciliar semanalmente la relación de boletos emitidos (utilizados, cambiados, reembolsados y cancelados) (Reporte de boletos emitidos de la agencia de viajes, documento anexo 5.3), tomar las medidas necesarias en caso de inconsistencias para identificar errores, corregir e informar la satisfacción del bien recibido, turnando electrónicamente el visto bueno para el pago correspondiente.</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p>Recepción de boleto registrada: FECG-020 Ejercer presupuesto</p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>Conciliación de boletos emitidos (ver formato 4.5)</p> <p>Rol:</p> <p>Autorizador de viáticos y pasajes</p>
--------	---





 SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i>	 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
 SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA	Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-020 Ministras viáticos y pasajes	 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
		Versión: 1.00

2.2.9 Entregar boleto y comprobante de transferencia





ID (9)	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p><i>Viático otorgado, viene de la actividad # 6</i></p> <p>Descripción:</p> <p>Entregar al comisionado el comprobante de transferencia de recursos y el boleto correspondiente, a través de medios electrónicos y recibir del comisionado un acuse de recibo de viáticos y pasajes de lo entregado (Acuse de recibo de viáticos y pasajes, documento anexo 5.1), por los mismos medios; para que el comisionado tenga conocimiento de que cuenta con los recursos para su comisión y para que exista constancia de la entrega de los mismos.</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p><i>Boleto y/o comprobante de transferencia entregado(s)</i></p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>No aplica</p> <p>Rol:</p> <p>Operador de viáticos y pasajes</p>
---------------	--

2.2.10 Revisar reporte de comprobación con documentación de soporte y devoluciones (A)

ID (10)	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p><i>Boleto y/o comprobante de transferencia entregado(s), viene de la actividad # 9</i></p> <p><i>Nuevo reporte de comprobación o aclaración solicitada, viene de la</i></p>
----------------	---

 	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p>	 
<p>Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-020 Ministran viáticos y pasajes</p>		<p>Versión: 1.00</p>

	<p>actividad # 11</p> <p>Descripción:</p> <p>Revisar por medios electrónicos el reporte de comprobación (ver formato 4.6) y la documentación impresa o en forma digital (cuando aplique) y revisar que el reporte cumpla con las firmas.</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>1.-Reintegros por comisiones programadas a Tesorería de la Federación (TESOFE) El comisionado entrega el comprobante con clave de referencia para cumplir con la normatividad aplicable y tener un mayor control de los recursos.</p> <p>2.-Ampliación de comisión El comisionado genera otra solicitud de ministración de viáticos que cubra el cambio correspondiente.</p> <p>3.-Reembolso El comisionado presenta la documentación soporte y su justificación, para tramitar la ministración correspondiente.</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p><i>Reporte de comprobación correcto revisado, continua con actividad # 12</i> <i>Reporte de comprobación subsecuente incorrecto revisado, continua con actividad # 13</i> <i>Solicitud de CLC para reembolso</i> (ver formato 4.10): FECG-020: Ejercer presupuesto <i>Primer reporte de comprobación incorrecto revisado</i></p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>No aplica</p> <p>Rol:</p> <p>Operador de viáticos y pasajes</p>
--	---





 SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i>	 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
 SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA	Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-020 Ministras viáticos y pasajes	 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
		Versión: 1.00

2.2.11 Solicitar nuevo reporte de comprobación o aclarar (A)

ID (11)	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p>No aplica</p> <p>Descripción:</p> <p>Solicitar un nuevo reporte de comprobación de viáticos y pasajes a través de un comunicado oficial electrónico, explicando las causas de rechazo para que el comisionado realice las correcciones correspondientes.</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p><i>Nuevo reporte de comprobación o aclaración solicitado, regresa a la actividad # 10</i></p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>Volante de devolución</p> <p>Rol:</p> <p>Supervisor de viáticos y pasajes</p>
----------------	--

2.2.12 Validar tiempo de entrega





ID (12)	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p><i>Reporte de comprobación correcto revisado, viene de la actividad # 10</i></p> <p>Descripción:</p> <p>Validar que la comprobación de viáticos y pasajes haya sido entregada en los tiempos establecidos.</p>
----------------	--

 <p>SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p>	 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>
 <p>SRA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>	<p>Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-020 Ministran viáticos y pasajes</p>	 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
		<p>Versión: 1.00</p>

	<p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>1.-Comisiones subsecuentes Ampliar el plazo de entrega según la fecha de término de la última comisión.</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p><i>Reporte de comprobación correcto y comprobado en tiempo, continua con actividad # 15</i> <i>Reporte de comprobación entregado fuera de tiempo</i></p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>No aplica</p> <p>Rol:</p> <p>Autorizador de viáticos y pasajes</p>
--	---

2.2.13 Generar reporte de viáticos vencidos (A)





<p>ID (13)</p>	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p>No aplica</p> <p>Descripción:</p> <p>Generar mensualmente a través de medios electrónicos un reporte con la relación de los deudores que no entregaron su comprobación de viáticos y pasajes en tiempo, para que se tomen las medidas pertinentes y se minimicen incumplimientos futuros. También se bloquea a los comisionados aquí reportados, para futuras ministraciones de viáticos, hasta que el comisionado cumpla sus obligaciones correspondientes.</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p>
-----------------------	--

 <p>SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p>	 <p>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>
 <p>SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>	<p>Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-020 Ministras viáticos y pasajes</p>	 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
		<p>Versión: 1.00</p>

	<p>Evento(s) de salida:</p> <p><i>Reporte de viáticos vencidos generado</i></p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>Reporte de viáticos y pasajes vencidos (ver formato 4.7)</p> <p>Rol:</p> <p>Autorizador de viáticos y pasajes</p>
--	---

2.2.14 Informar al OIC y a la Coordinación Administrativa (A)





<p>ID (14)</p>	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p><i>Reporte de comprobación subsecuente incorrecto revisado, viene de la actividad # 10</i></p> <p>Descripción:</p> <p>Informar a través de un comunicado oficial electrónico al OIC el incumplimiento en la comprobación, adeudo del funcionario público o comprobaciones fuera de tiempo de viáticos y pasajes, para que tome las medidas pertinentes y se minimicen incumplimientos futuros.</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p><i>OIC y Coordinación Administrativa informados</i></p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>Informe al Órgano Interno de Control y a la Coordinación Administrativa (ver formato 4.8)</p>
-----------------------	--

 SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i>	 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
 SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA	Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-020 Ministran viáticos y pasajes	 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
		Versión: 1.00

	Rol: Autorizador de viáticos y pasajes
--	--

2.2.15 Informar al comisionado (A)

ID (15)	Evento(s) de inicio: <i>Reporte de comprobación correcto y comprobado en tiempo, viene de la actividad # 12</i> Descripción: Informar al responsable el estatus de su trámite por medios electrónicos para proveerlo de información oportuna para una mejor toma de decisiones (ver formato 4.11) Descripción específica para escenarios: 1.- Comprobación exitosa Informar el fin de la participación del comisionado 2.- Comprobación no exitosa Notificar el incumplimiento ya sea por documentación que no cumpla con los requisitos o por entrega fuera de tiempo al Comisionado para que tome las medidas pertinentes y, en su caso, bloquear el proceso de ministrar viáticos y pasajes. Evento(s) de salida: Comisionado informado Documento físico o información generada: No aplica Rol: Supervisor de viáticos y pasajes
----------------	--





 	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p> <p>Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-020 Ministran viáticos y pasajes</p>	 
		Versión: 1.00

2.2.16 Identificar necesidad de reintegrar

ID (16)	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p>No aplica</p> <p>Descripción:</p> <p>Identificar si existe la necesidad de reintegrar recursos.</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p><i>Necesidad de reintegrar no identificada, continua con actividad # 18</i> <i>Necesidad de reintegrar identificada</i></p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>No aplica</p> <p>Rol:</p> <p>Supervisor de viáticos y pasajes</p>
---------	---

2.2.17 Solicitar reintegro





ID (17)	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p><i>Necesidad de reintegrar identificada, viene de la actividad # 16</i></p> <p>Descripción:</p> <p>Solicitar el reintegro para la TESOFE y realizar la solicitud de los depósitos de las comisiones programadas, en caso de que exista la obligación de reintegrar recursos (de preferencia diariamente)</p>
---------	---

 <p>SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p>	 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>
 <p>SRA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>	<p>Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-020 Ministras viáticos y pasajes</p>	 <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
		<p>Versión: 1.00</p>

	<p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p>Reintegro solicitado: FECG-020 Ejercer presupuesto</p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>Solicitud de reintegro (ver formato 4.9)</p> <p>Rol:</p> <p>Supervisor de viáticos y pasajes</p>
--	--

2.2.18 Validar si es cierre de ejercicio presupuestal





<p>ID (18)</p>	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p><i>Necesidad de reintegrar no identificada, continua con actividad # 16</i></p> <p>Descripción:</p> <p>Validar si es cierre de ejercicio presupuestal para que se detecte si existe o no la necesidad de que se reporte la información de ministración de viáticos y comprobación de gastos para la constancia de retenciones.</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p><i>Ejercicio no finalizado, termina</i> <i>Ejercicio finalizado</i></p>
-----------------------	---

 SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i>	 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
 SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA	Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-020 Ministras viáticos y pasajes	 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
		Versión: 1.00

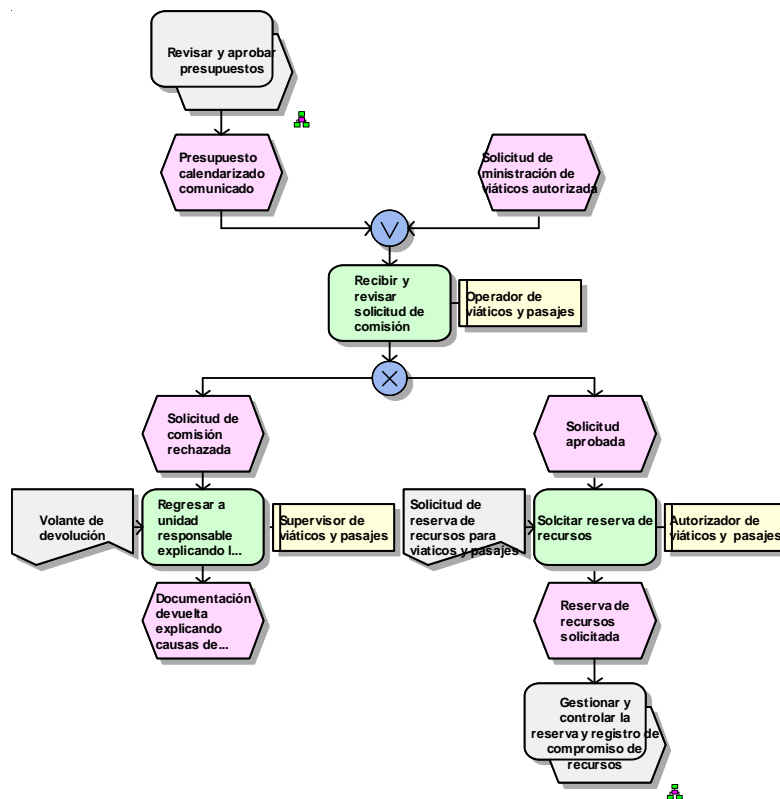
	<p>Documento físico o información generada:</p> <p>No aplica</p> <p>Rol:</p> <p>Supervisor de viáticos y pasajes</p>
--	--

2.2.19 Reportar información para constancia de retenciones (A)

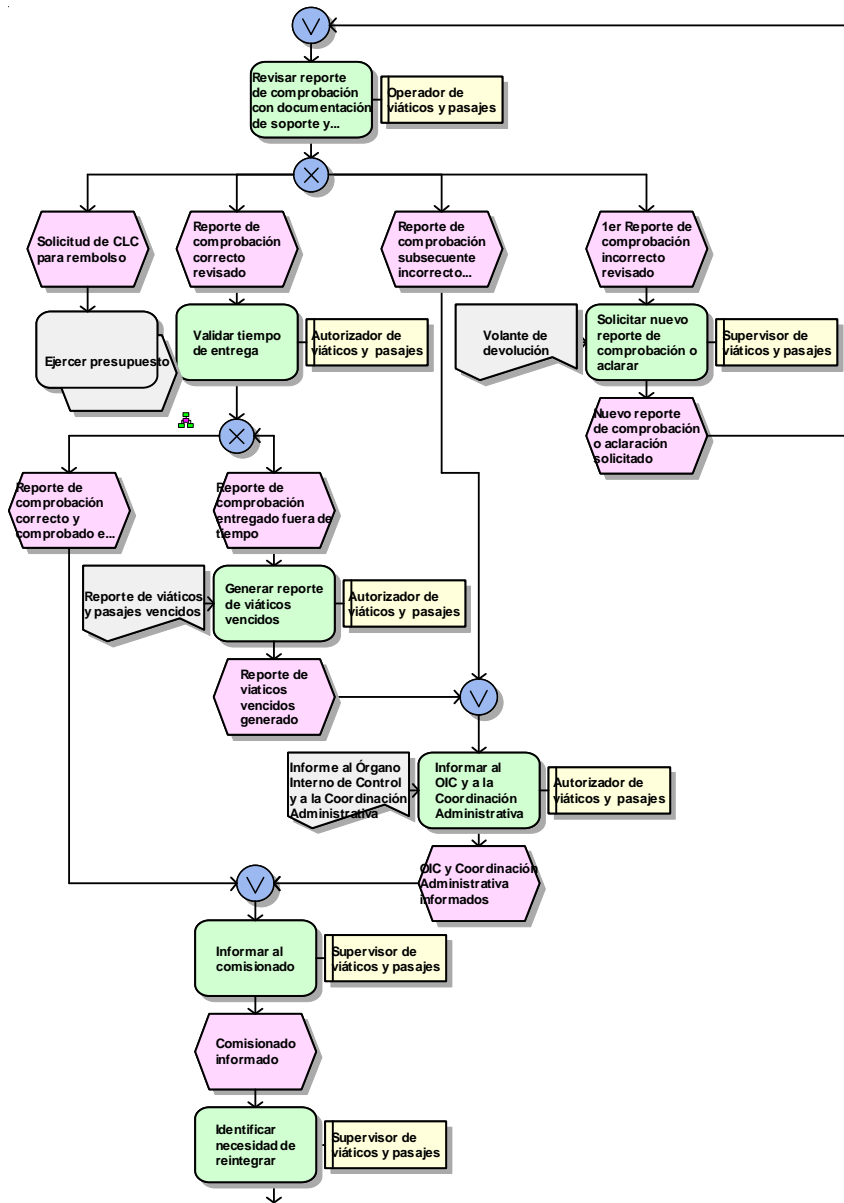
ID (19)	<p>Evento(s) de inicio:</p> <p>No aplica</p> <p>Descripción:</p> <p>Elaborar reporte con información de los viáticos otorgados (ver formato 4.11) y los no comprobados, a través de medios electrónicos al término de cada ejercicio fiscal para que Recursos Humanos cuente con la información necesaria para que se integre a la Constancia de Percepciones y Retenciones por Concepto de Sueldos y Salarios.</p> <p>Descripción específica para escenarios:</p> <p>No aplica</p> <p>Evento(s) de salida:</p> <p>Información para constancia de retenciones reportada: HPSP-030 Procesar la nómina y prestaciones</p> <p>Documento físico o información generada:</p> <p>Reporte con información de los viáticos otorgados</p> <p>Rol:</p> <p>Responsable de viáticos y pasajes</p>
----------------	---





 SAGARPA <small>SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</small>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p>	 SFP <small>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</small>
 SRA <small>SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</small>		 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-020 Ministran viáticos y pasajes		Versión: 1.00

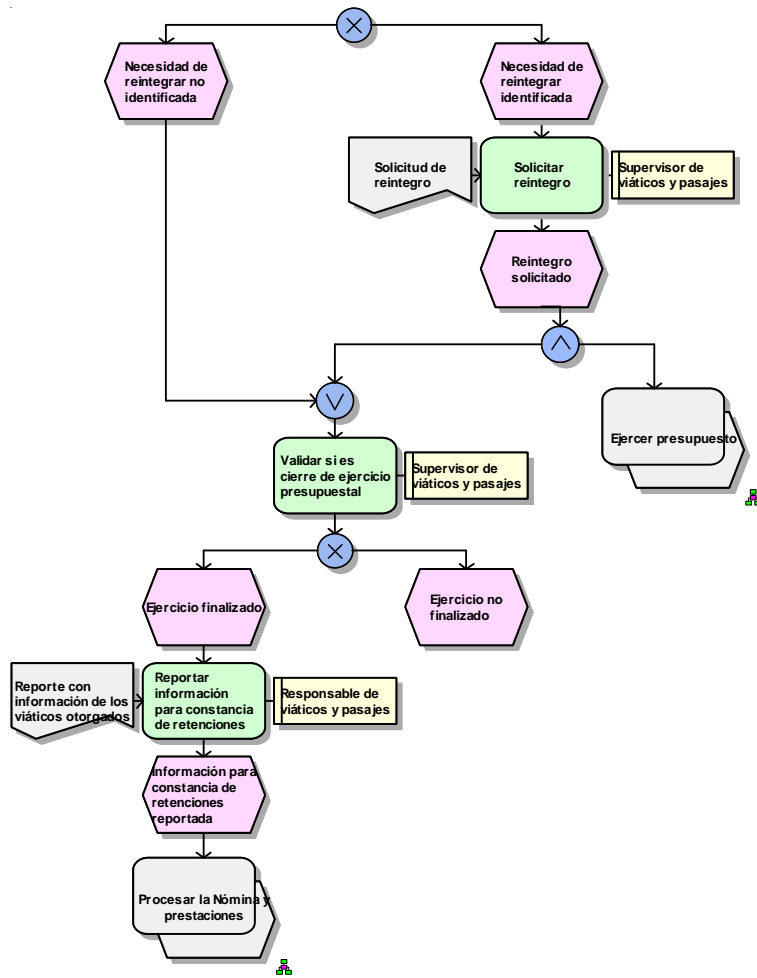
3 Diagrama del subproceso





<p>SAGARPA</p> <p>SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p>	<p>SFP</p> <p>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>
<p>SRA</p> <p>SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>	<p>Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-020 Ministrar viáticos y pasajes</p>	<p>STPS</p> <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
		<p>Versión: 1.00</p>



 SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i>	 SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
 SRA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA	Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-020 Ministran viáticos y pasajes	 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
		Versión: 1.00



 <p>SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p> <p>SRA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p> <p>Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-020 Ministración viáticos y pasajes</p>	 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
		Versión: 1.00



4 Anexo de formatos

4.1 Solicitud de ministración de viáticos y pasajes:

Objetivo del formato	Formato por el cual el responsable solicita una ministración de recursos por concepto de viáticos y pasajes
Formato (Electrónico (SIPAR), Papel o correo electrónico)	SIPAR
Principal contenido del formato	<p>El formato contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de solicitud (ordinario, ampliación y reembolso) - Autorizaciones - Datos del comisionado <ul style="list-style-type: none"> o Nombre o RFC o Clave o nivel del puesto o Unidad de adscripción o CLABE o cheque electrónico - Datos de la comisión <ul style="list-style-type: none"> o Fechas o Lugar nacional y/o internacional o Motivo - Clave presupuestaria - Medio de transporte - Viáticos asignados <ul style="list-style-type: none"> o Cuotas máximas o Importe - Número de solicitud - Firma de solicitud - Justificación del gasto - Fecha

4.2 Volante de devolución:

Objetivo del formato	Formato por el cual se le informa al responsable las causas de rechazo de su solicitud de ministración
Formato (Electrónico (SIPAR), Papel o correo electrónico)	SIPAR
Principal contenido del formato	<p>El formato contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remitente - Número de oficio o solicitud - Motivo de rechazo - Destinatario - Fecha

 <p>SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p> <p>SRA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p> <p>Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-020 Ministras viáticos y pasajes</p>	 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
		Versión: 1.00

4.3 Solicitud de reserva de recursos para viáticos y pasajes



Objetivo del formato	Formato que permite reservar el recurso para asegurar el uso para el que fue solicitado
Formato (Electrónico (SIPAR), Papel o correo electrónico)	SIPAR
Principal contenido del formato	<p>El formato contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clave presupuestaria a nivel partida específica - Importe calendarizado - Justificación del gasto - Firma de solicitud - Fecha

4.4 Reporte de días de comisión

Objetivo del formato	Formato que se utiliza para avisar de comisiones que excedan los 22 o 48 días de manera consecutiva
Formato (Electrónico (SIPAR), Papel o correo electrónico)	Papel
Principal contenido del formato	<p>El formato contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha - Nombre del comisionado - Unidad de adscripción - Número de solicitud - Período de las comisiones - Número de días

4.5 Conciliación de boletos emitidos

Objetivo del formato	Formato por el que se concilia la relación de boletos emitidos (cambiados, reembolsados y cancelados)
Formato (Electrónico (SIPAR), Papel o correo electrónico)	Papel
Principal contenido del formato	<p>El formato contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha - Período - Nombre del comisionado - Número de boleto - Importe por boleto - Destino - Relación de documentos anexos - Firmas (elaboración, revisión y autorización)

 <p>SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p> <p>SRA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p> <p>Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-020 Ministrar viáticos y pasajes</p>	 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
		Versión: 1.00

4.6 Reporte de comprobación





Objetivo del formato	Formato por el cual el responsable comprueba los gastos realizados durante su comisión, contiene la documentación soporte
Formato (Electrónico (SIPAR), Papel o correo electrónico)	SIPAR
Principal contenido del formato	<p>El formato contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remitente - Número de solicitud - Número de reporte - Clave presupuestaria - Importes - Firma de elaboración de reporte - Firma de autorización de reporte - Relación de documentos anexos - Desglose de gastos comprobados y sin comprobar - Fecha

4.7 Reporte de viáticos y pasajes vencidos

Objetivo del formato	Formato que contiene la relación de los deudores que no entregaron su comprobación de viáticos a tiempo
Formato (Electrónico (SIPAR), Papel o correo electrónico)	SIPAR
Principal contenido del formato	<p>El formato contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de emisión - Período - Unidad administrativa - Número de solicitud - Nombre del servidor público comisionado - Importe vencido por comprobar - Lugar de comisión - Fecha de vencimiento de la comprobación

4.8 Informe al Órgano Interno de Control y a la Coordinación Administrativa

Objetivo del formato	Formato por el cual se le informa al OIC, el incumplimiento en la comprobación y/o adeudo del funcionario público
Formato (Electrónico (SIPAR), Papel o correo electrónico)	Correo electrónico
Principal contenido del formato	<p>El formato contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remitente

 <p>SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p>	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p>	 <p>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>
 <p>SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA</p>	<p>Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-020 Ministran viáticos y pasajes</p>	 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>
		<p>Versión: 1.00</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Fecha - Objeto del comunicado - Datos del responsable que incumplió: <ul style="list-style-type: none"> o Nombre o Unidad de adscripción
--	---

4.9 Solicitud de reintegro





<p>Objetivo del formato</p>	<p>Formato por el cual se solicita a Presupuesto el registro del aviso de reintegro de recursos de comisiones urgentes a la TESOFE</p>
<p>Formato (Electrónico (SIPAR), Papel o correo electrónico)</p>	<p>Papel</p>
<p>Principal contenido del formato</p>	<p>El formato contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remitente - Número de solicitud - Clave presupuestaria - Importes - Cuenta por liquidar certificada (CLC) - Comprobante de transferencia a TESOFE - Fecha

4.10 Solicitud de CLC





<p>Objetivo del formato</p>	<p>Formato para solicitar la CLC correspondiente, para depósito en la cuenta del personal comisionado</p>
<p>Formato (Electrónico (SIPAR), Papel o correo electrónico)</p>	<p>SIPAR</p>
<p>Principal contenido del formato</p>	<p>El formato contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remitente - Número de solicitud - Clave presupuestaria - Importes - Cuenta del beneficiario (CLABE) - RFC del beneficiario - Nombre del beneficiario - Fecha

4.11 Reporte con información de los viáticos otorgados

<p>Objetivo del formato</p>	<p>Formato que contiene los viáticos otorgados al responsable</p>
<p>Formato (Electrónico (SIPAR), Papel o correo electrónico)</p>	<p>SIPAR</p>

	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p>	
	<p>Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-020 Ministran viáticos y pasajes</p>	
		<p>Versión: 1.00</p>

<p>Principal contenido del formato</p>	<p>El formato contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha - Período fiscal - RFC - Nombre del comisionado - Unidad de adscripción - Importe y período de viáticos otorgados - Importe de viáticos no comprobados - Firmas (elaboración, revisión y autorización)
---	--

	<p>Análisis, homologación y rediseño para la automatización de los procesos de las Oficinas Mayores: <i>Un objetivo compartido</i></p>	
	<p>Proceso FARF-Administrar recursos financieros Subproceso FARF-020 Ministras viáticos y pasajes</p>	
		<p>Versión: 1.00</p>

5 Documentos anexos

5.1 Acuse de recibo de viáticos y pasajes

5.2 Reporte de traspaso de recursos

5.3 Reporte de boletos emitidos de la agencia de viajes

5.4 Facturas y notas de crédito (sin referencia)

5.5 Informe de comisión (sin referencia)

5.6 Comunicados oficiales (sin referencia)

5.7 Presupuesto autorizado calendarizado de la Secretaria