

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PR – DAF – SRF - 01
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO, COMPROBACIÓN Y REINTEGRO DE VIÁTICOS Y PASAJES		Hoja: 0 de 20

PR – DAF– SRF – 01 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO, COMPROBACIÓN Y REINTEGRO DE VIÁTICOS Y PASAJES

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. María Magdalena Salazar González	C. Iliana de los Angeles Franco Córdova	Dr. Rodolfo Hernández Escoto
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Responsable Provisional de la Dirección de Administración y Finanzas	P.A. Director General / Director Médico
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2014	Diciembre 2014	Diciembre 2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PR – DAF – SRF - 01
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO, COMPROBACIÓN Y REINTEGRO DE VIÁTICOS Y PASAJES		Hoja: 1 de 20

1.0 Propósito

1.1 Normar la autorización, ejercicio y comprobación de viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío (HRAEB).

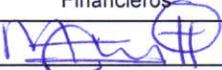
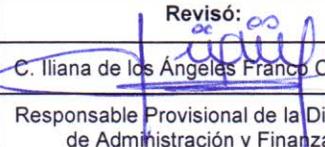
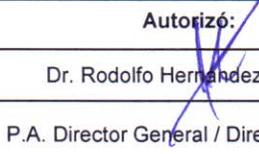
2.0 Alcance

2.1 A nivel interno aplica a Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales, y a todos los servidores públicos del HRAEB, que en el ejercicio de funciones sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción dentro del territorio nacional o en el extranjero.

2.2 A nivel externo no aplica.

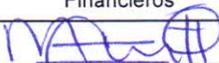
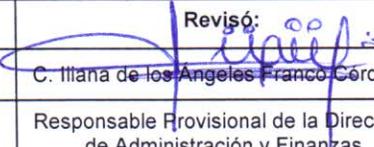
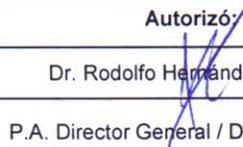
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Es responsabilidad del Director General, autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, tales como: el intercambio de conocimientos institucionales, la implementación de proyectos, actividades de la Administración Pública Federal, entre otros.
- 3.2 El Director General es el único responsable de realizar la asignación de comisiones a servidores públicos que se encuentren en la plantilla de personal autorizada y en servicio activo.
- 3.3 Es responsabilidad del Director General, autorizar la asignación de recursos cuando el servidor público se encuentre laborando, a excepción del periodo vacacional o cualquier tipo de licencia durante la comisión del servidor.
- 3.4 El Director General y/o jefe inmediato del servidor público comisionado, se abstiene de otorgar recursos por concepto de viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o la realización de actividades ajenas al servicio oficial.
- 3.5 El Director General y/o jefe inmediato, autoriza viáticos únicamente por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión conferida, evitando las pernóctas innecesarias en los periodos de comisión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. María Magdalena Salazar González	C. Iliana de los Angeles Franco Córdova	Dr. Rodolfo Hernández Escoto
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Responsable Provisional de la Dirección de Administración y Finanzas	P.A. Director General / Director Médico
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2014	Diciembre 2014	Diciembre 2014

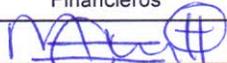
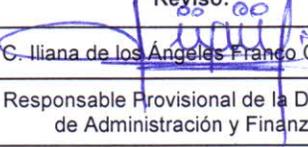
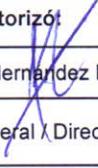
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD E A E B	Código: PR – DAF – SRF - 01
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO, COMPROBACIÓN Y REINTEGRO DE VIÁTICOS Y PASAJES		Hoja: 2 de 20

- 3.6 Corresponde al Director General, la autorización para realizar erogaciones de comisiones nacionales o extranjeras a reserva de comprobar, a través del Formato Único de Comisión (FUC) por concepto de viáticos y pasajes. (Ver Anexo 10.1 Formato Único de Comisión).
- 3.7 Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, difundir las cuotas máximas de viáticos y pasajes para el desempeño de comisiones a través de memorándum.
- 3.8 La Dirección de Administración y Finanzas, debe dar a conocer las cuotas máximas de viáticos que se asignen a los servidores públicos en el desempeño de sus comisiones en el extranjero, a través de memorándum.
- 3.9 Es facultad del Director General o de quien él designe, autorizar gastos que excedan los límites presupuestales establecidos.
- 3.10 Únicamente se autoriza al comisionado la cantidad correspondiente al concepto de viáticos (pago del peaje y combustible), siempre y cuando la Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales autorice el traslado en vehículo oficial del HRAEB.
- 3.11 Es facultad del Director General, autorizar el pago de gastos por concepto de gasolina y peaje cuando el traslado al lugar de la comisión se efectúe en vehículo particular.
- 3.12 La Subdirección de Recursos Financieros, debe entregar a más tardar un día hábil previo al inicio de la encomienda al servidor comisionado, los recursos a reserva de comprobar.
- 3.13 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros, realizar la entrega de recursos económicos, preferentemente a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria del servidor público comisionado. En caso contrario, se emitirá cheque nominativo o en efectivo.
- 3.14 El funcionario público comisionado debe elaborar y entregar el FUC y pagaré debidamente requisitado con un mínimo de dos días hábiles antes del inicio de su comisión. Únicamente en casos urgentes y plenamente justificados, la Dirección de Administración y Finanzas puede tramitar el recurso el mismo día. (Ver Anexo 10.1 Formato Único de Comisión y Anexo 10.4 Pagaré).
- 3.15 El servidor comisionado debe solicitar el número FUC de comisión al personal de la Subdirección de Recursos Humanos, para poder realizar el trámite de solicitud de recursos.
- 3.16 Es responsabilidad del servidor público comisionado, entregar previo a su comisión el Formato Único de Comisión (FUC) debidamente requisitado a la Subdirección de Recursos Humanos para proceder a realizar la justificación correspondiente del (los) día (s) de su inasistencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. María Magdalena Salazar González	C. Iliana de los Angeles Franco Córdova	Dr. Rodolfo Hernández Escoto
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Responsable Provisional de la Dirección de Administración y Finanzas	P.A. Director General / Director Médico
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2014	Diciembre 2014	Diciembre 2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD E A E E O	Código: PR – DAF – SRF - 01
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO, COMPROBACIÓN Y REINTEGRO DE VIÁTICOS Y PASAJES		Hoja: 3 de 20

- 3.17 Es responsabilidad del servidor público comisionado, informar sobre el cambio de cuenta y/o institución bancaria a depositar.
- 3.18 Los recursos financieros para viáticos y pasajes que se otorguen al personal comisionado, son de uso individual con respecto a la comisión asignada.
- 3.19 Es responsabilidad del servidor público comisionado, comprobar los montos asignados para cada comisión, a más tardar dentro los 5 días hábiles siguientes del término de la comisión, para lo cual se debe requisitar el formato de comprobación de viáticos y pasajes. (Ver Anexo 10.2 Formato de Comprobación de viáticos y pasajes).
- 3.20 La comprobación de gastos de viáticos y pasajes debe contener los siguientes documentos:
- Originales de la documentación comprobatoria (firmada por el funcionario público comisionado).
 - Formato Único de Comisión. (Ver Anexo 10.1)
 - Firmas y sellos solicitados en el formato.
 - Excepciones autorizadas por la Dirección General.
- 3.21 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros, admitir como comprobación la representación impresa de los comprobantes fiscales digitales (CFDI). El servidor público debe conservar el archivo XML, que acrediten los siguientes gastos:
- Gastos de viaje (autobús).
 - Alimentación (sin incluir el pago de propinas).
 - Gastos de traslado (uso de taxi) del lugar de residencia del comisionado a la central de autobuses y de la central de autobuses al lugar de la comisión.
 - Transporte en el lugar de la comisión.
 - Gasolina (únicamente de vehículos al servicio del HRAEB).
 - Excepciones autorizadas por el Director General.
- 3.22 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros, revisar y no admitir comprobantes de gastos de bares, servibares, cantinas, discotecas, centros nocturnos o similares o que incluyan bebidas alcohólicas en su detalle. Los gastos de restaurant-bar pueden ser admitidos siempre y cuando no incluyan ningún tipo de bebida alcohólica.
- 3.23 En caso de que los recursos otorgados no hayan sido suficientes para cubrir los gastos de la comisión, el funcionario público comisionado debe solicitar la autorización para cubrir el pago del gasto en exceso a través de formato de pago de viáticos y pasajes. (Ver Anexo 10.3 Formato de pago de viáticos y pasajes).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. María Magdalena Salazar González	C. Iliana de los Angeles Franco Córdova	Dr. Rodolfo Hernández Escoto
Cargo- puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Responsable Provisional de la Dirección de Administración y Finanzas	P.A. Director General / Director Médico
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2014	Diciembre 2014	Diciembre 2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PR - DAF - SRF - 01
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO, COMPROBACIÓN Y REINTEGRO DE VIÁTICOS Y PASAJES		Hoja: 4 de 20

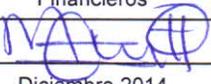
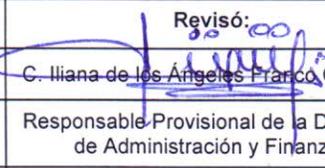
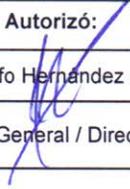
- 3.24 La adquisición de pasajes aéreos y otros servicios de agencias de viajes que se requieran para el desempeño de la comisión, debe realizarse a través de la Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento y demás disposiciones aplicables.
- 3.25 Queda prohibido el uso de pasajes aéreos salvo que se trate del Director General y/o Director de Área, este último hasta una vez al mes, los cuales no podrán ser acumulativos. En casos excepcionales, sólo el Director General puede autorizar pasajes aéreos adicionales a los demás servidores públicos.
- 3.26 En caso de que por alguna circunstancia, no se tramiten los gastos de viaje antes de efectuar la comisión, el funcionario público comisionado debe solicitar de manera posterior al término de la misma, utilizando el formato pago de viáticos y pasajes anexando la documentación original y copia del FUC. (Ver Anexo 10.1 Formato Único de Comisión, y Anexo 10.3 Formato de pago de viáticos y pasajes).
- 3.27 Cuando el servidor público comisionado, por alguna razón, no lleve a cabo el gasto total de viáticos y pasajes autorizados debe reintegrar el importe sobrante al Área de Tesorería dependiente de la Subdirección de Recursos Financieros. (Ver Anexo 10.2 Formato de comprobación de viáticos y pasajes).
- 3.28 El servidor público comisionado, debe rendir un informe de su comisión realizada al Director General, dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de dicha comisión. Dicho informe debe contener:
- Nombre, cargo y adscripción del servidor público comisionado.
 - Lugar y periodo de la comisión.
 - Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para el hospital.
 - Firma autógrafa del servidor público que fue comisionado.
- 3.29 El Director General sólo autoriza el trámite para el otorgamiento de viáticos, al comisionado que tenga saldos pendientes de comprobar por concepto de viáticos y pasajes, con una antigüedad máxima de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al término de su comisión, excepto cuando se amplíe la comisión.
- 3.30 Cuando por caso de urgencia y/o extrema necesidad la comisión deba prorrogarse por un plazo mayor al establecido inicialmente dentro del formato FUC, y ante la imposibilidad de la tramitación de un nuevo formato FUC en virtud de la ausencia del trabajador en el HRAEB, sólo de manera excepcional se puede efectuar el pago de viáticos sin contar con el formato requisitado, previa

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. María Magdalena Salazar González	 C. Iliana de los Angeles Franco Córdova	Dr. Rodolfo Hernández Escoto
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Responsable Provisional de la Dirección de Administración y Finanzas	P.A. Director General / Director Médico
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2014	Diciembre 2014	Diciembre 2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PR - DAF - SRF - 01
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO, COMPROBACIÓN Y REINTEGRO DE VIÁTICOS Y PASAJES		Hoja: 5 de 20

solicitud por escrito del superior jerárquico correspondiente, ante la Subdirección de Recursos Financieros, debiendo el comisionado regularizar el trámite una vez concluida la comisión.

- 3.31 El ejercicio del presupuesto de Gastos de Viaje, se inicia el 1º de enero y queda cerrado el 31 de diciembre de cada año, por lo que la solicitud y trámite de los gastos de operación con cargo a cada ejercicio fiscal, debe efectuarse en el periodo señalado, y por lo tanto la comprobación debe realizarse a más tardar del 5º día hábil posterior al cierre del ejercicio fiscal.
- 3.32 La Dirección de Administración y Finanzas del HRAEB, es la responsable de vigilar la correcta aplicación y cumplimiento del presente procedimiento.
- 3.33 Las situaciones no previstas en el presente procedimiento deben ser definidas por el Director de Administración y Finanzas.
- 3.34 El Área de Presupuesto es la responsable de revisar la documentación que sea presentada ya sea a pago o comprobación, que se haya emitido en fechas que correspondan a la comisión y verificar que cuenten con los requisitos fiscales establecidos, en cuyo defecto no serán admitidos.
- 3.35 La expedición de Formato Único de Comisión se realiza en tres tantos, los cuales son entregados de la siguiente manera:
- Un tanto para la Subdirección de Recursos Humanos para el control de asistencia.
 - Un tanto para la Subdirección de Recursos Financieros para trámite de anticipo a reserva de comprobar.
 - Un tanto para la Subdirección de Recursos Financieros para la comprobación de los gastos.
- 3.36 Para la elaboración de la comprobación de gastos en los casos en que no se haya excedido del importe recibido, el personal comisionado debe elaborar y entregar al Área de Presupuesto los siguientes documentos:
- Formato Único de Comisión
 - Formato de comprobación de viáticos y pasajes.
 - Documentación comprobatoria de los gastos efectuados.
- 3.37 En el caso de que exista sobrante a favor del HRAEB, el servidor público comisionado debe entregar el dinero al Área de Tesorería. (Ver Anexo 10.2).
- 3.38 Si el funcionario comisionado se excedió en gastos, debe elaborar y entregar al Área de Presupuesto, la siguiente documentación:
- Formato Único de Comisión.

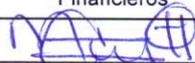
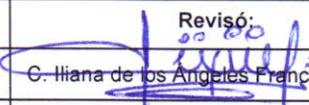
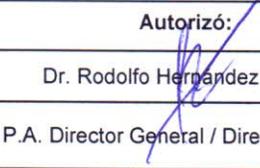
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. María Magdalena Salazar González	C. Iliana de los Ángeles Franco Córdova	Dr. Rodolfo Hernández Escoto
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Responsable Provisional de la Dirección de Administración y Finanzas	P.A. Director General / Director Médico
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2014	Diciembre 2014	Diciembre 2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD E A I F O	Código: PR – DAF – SRF - 01
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO, COMPROBACIÓN Y REINTEGRO DE VIÁTICOS Y PASAJES		Hoja: 6 de 20

- Formato de comprobación de viáticos y pasajes, por el importe entregado como anticipo para sufragar los gastos de la comisión.
- Formato de pago de viáticos y pasajes.
- Documentación comprobatoria de los gastos efectuados.

3.39 En caso de que no se haya realizado el pago anticipado de la comisión, el funcionario público comisionado debe solicitar el reembolso de los viáticos y pasajes a través del formato de pago de viáticos y pasajes anexando un tanto del FUC y la documentación comprobatoria. (Ver Anexo 10.1 Formato Único de Comisión y 10.3 Formato de pago de viáticos y pasajes).

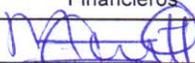
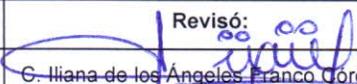
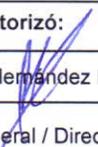
COPIA CONTROLADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. María Magdalena Salazar González	C. Iliana de los Angeles Franco Córdova	Dr. Rodolfo Hernandez Escoto
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Responsable Provisional de la Dirección de Administración y Finanzas	P.A. Director General / Director Médico
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2014	Diciembre 2014	Diciembre 2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PR - DAF - SRF - 01
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO, COMPROBACIÓN Y REINTEGRO DE VIÁTICOS Y PASAJES		Hoja: 7 de 20

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de FUC	1.1 Solicita número del FUC a la Subdirección de Recursos Humanos. 1.2 Elabora en tres tantos el FUC y recaba firmas correspondientes, como se menciona en la política 3.35. • FUC. 1.3 Elabora formato de pagaré. • Pagaré.	Personal Comisionado
2.0 Recaba sello de suficiencia presupuestal	2.1 Acude al Área de Presupuesto a recabar el sello presupuestal.	Personal Comisionado
3.0 Sellado de FUC	3.1 Coloca el sello presupuestal en los tres tantos del FUC. • FUC.	Personal del Área de Presupuesto
4.0 Entrega de FUC	4.1 Entrega un tanto del FUC y pagaré al Área de Tesorería. • FUC. • Pagaré. 4.2 Entrega un tanto del FUC, a la Subdirección de Recursos Humanos para el control de asistencia, como se indica en la política 3.16. • FUC.	Personal Comisionado
5.0 Emisión de recursos financieros	5.1 Recibe la documentación. • FUC. • Pagaré. 5.2 Valida información para realizar transferencia de recursos. 5.3 Realiza transferencia de recursos a favor del comisionado, como se menciona en la política 3.14.	Personal del Área de Tesorería

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. María Magdalena Salazar González	C. Iliana de los Angeles Franco Gordova	Dr. Rodolfo Hernández Escoto
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Responsable Provisional de la Dirección de Administración y Finanzas	P.A. Director General / Director Médico
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2014	Diciembre 2014	Diciembre 2014

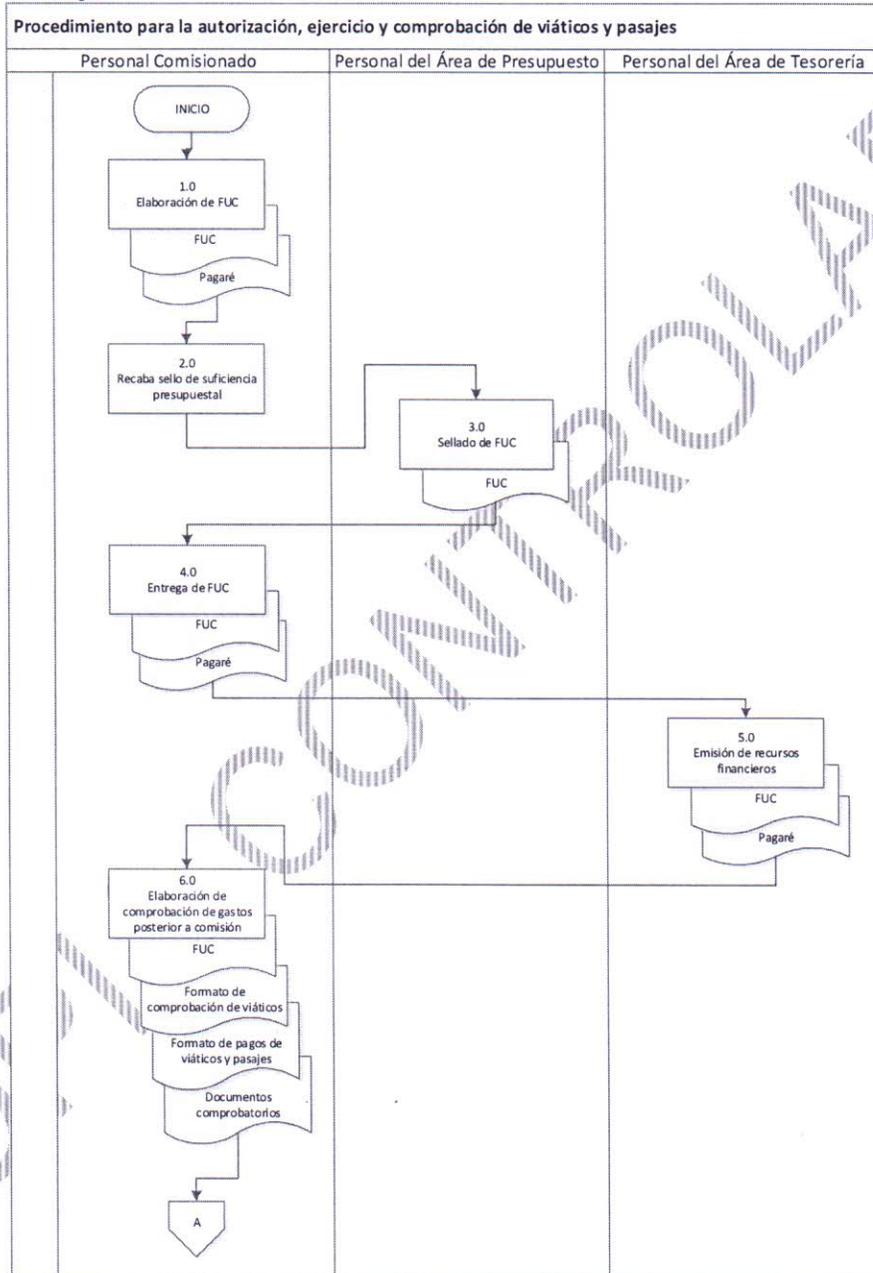
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PR - DAF - SRF - 01
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO, COMPROBACIÓN Y REINTEGRO DE VIÁTICOS Y PASAJES		Hoja: 8 de 20

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Elaboración de comprobación de gastos posterior a comisión	6.1 Elabora y entrega documentos comprobatorios y dinero en caso de sobrante, a las Áreas de Presupuesto y de Tesorería, atendiendo las políticas 3.36, 3.37 y 3.38. <ul style="list-style-type: none"> • FUC. • Formato de comprobación de viáticos. • Formato de pago de viáticos y pasajes. • Documentos comprobatorios. 	Personal Comisionado
7.0 Recibe comprobación de viáticos y pasajes	7.1 Recibe y revisa información del formato de comprobación de viáticos y pasajes y/o formato de pago de viáticos y pasajes. <ul style="list-style-type: none"> • FUC. • Formato de comprobación de viáticos. • Formato de pago de viáticos y pasajes. • Documentación comprobatoria. <p>¿Existe algún faltante de comprobar y/o pago pendiente?</p> <p>Si. Sella el formato para pago de viáticos y pasajes correspondiente al exceso y turna al Área de Tesorería para la programación de pago. Pasa a la etapa 8.0.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de comprobación de viáticos. • Documentación comprobatoria. • FUC. <p>No: TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	Personal del Área de Presupuesto
8.0 Expedición de pago de viáticos y pasajes	8.1 Recibe formato para pago de viáticos y pasajes. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de pago de viáticos y pasajes. • Documentación comprobatoria. • FUC. 8.2 Realiza transferencia de pago. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Personal del Área de Tesorería

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. María Magdalena Salazar González	C. Iliana de los Angeles Franco Cordova	Dr. Rodolfo Hernández Escoto
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Responsable Provisional de la Dirección de Administración y Finanzas	P.A. Director General / Director Médico
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2014	Diciembre 2014	Diciembre 2014

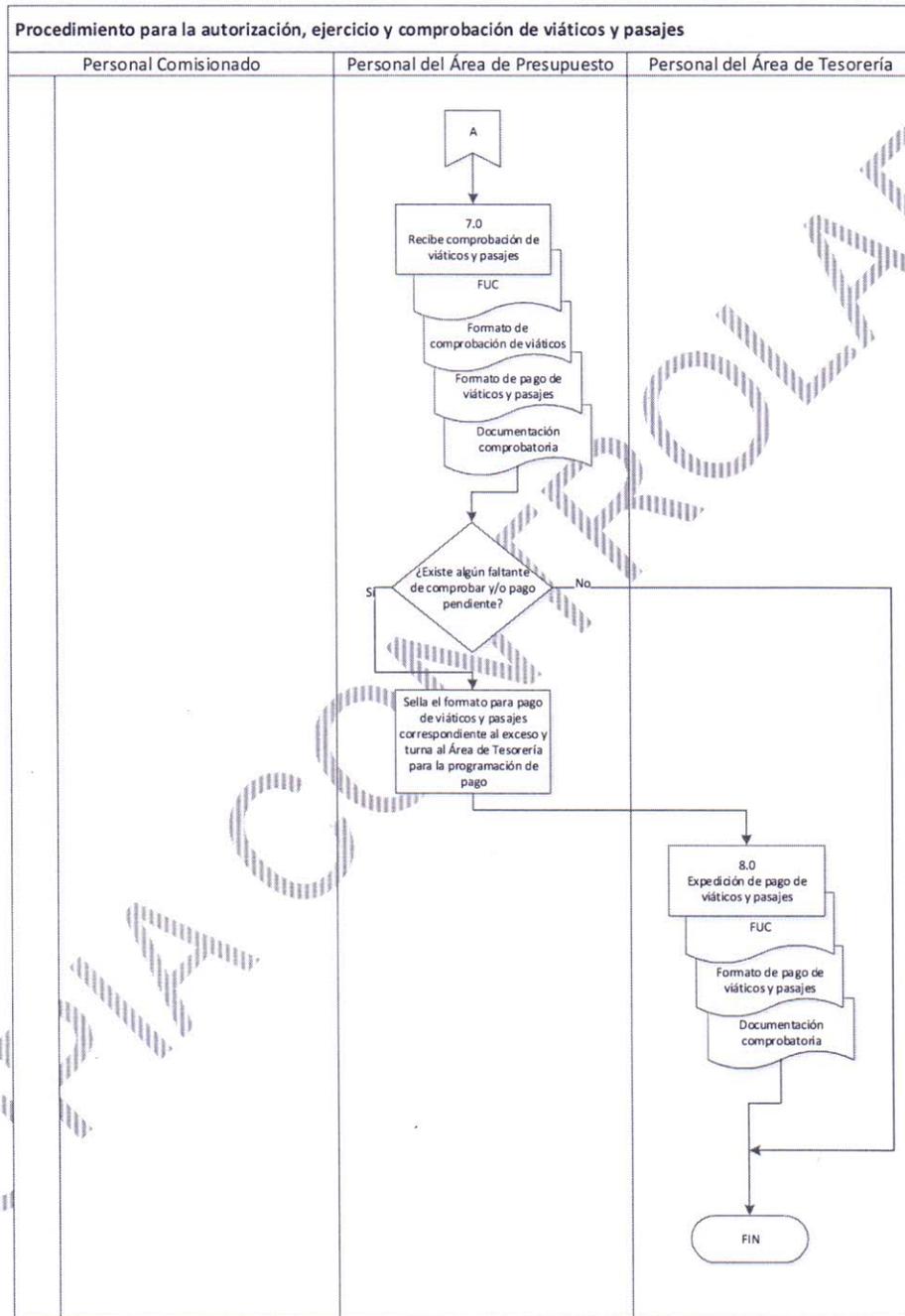
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PR – DAF – SRF - 01
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO, COMPROBACIÓN Y REINTEGRO DE VIÁTICOS Y PASAJES		Hoja: 9 de 20

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. María Magdalena Salazar González	C. Iliana de los Ángeles Franco Córdova	Dr. Rodolfo Hernández Escoto
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Responsable Provisional de la Dirección de Administración y Finanzas	P.A. Director General / Director Médico
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2014	Diciembre 2014	Diciembre 2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PR - DAF - SRF - 01
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO, COMPROBACIÓN Y REINTEGRO DE VIÁTICOS Y PASAJES		Hoja: 10 de 20



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. María Magdalena Salazar González	C. Iliana de los Angeles Franco Córdova	Dr. Rodolfo Hernández Escoto
Cargo- puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Responsable Provisional de la Dirección de Administración y Finanzas	P.A. Director General / Director Médico
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2014	Diciembre 2014	Diciembre 2014

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PR – DAF – SRF - 01
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO, COMPROBACIÓN Y REINTEGRO DE VIÁTICOS Y PASAJES		Hoja: 11 de 20

6.0 Documentos de referencia

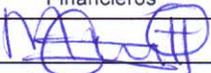
Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado en el D.O.F., el 05 de febrero de 1917, hasta su última reforma.	No Aplica
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicado en el D.O.F., el 31 de diciembre 1982.	No Aplica
Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de las funciones en la Administración Pública Federal. Publicada en el D.O.F. el 28 de diciembre de 2007.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Pólizas contables	5 años	Departamentos de Contabilidad	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 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.
- 8.2 Formato Único de Comisión (FUC):** Documento que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, servirá como justificante de la erogación que se realice.
- 8.3 Informe de Comisión:** Escrito dirigido al titular de la Dirección Administrativa o en su defecto al Director General del HRAEB por medio del cual hace saber de las actividades realizadas durante la comisión.
- 8.4 Pasajes:** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades en cumplimiento de la función pública.
- 8.5 Pagare:** Título ejecutivo mercantil por medio del cual el beneficiario del FUC, se obliga a pagar al HRAEB el monto que le fuere asignado por concepto de viáticos y pasajes en un determinado plazo, constituyendo además el instrumento adecuado para obtener el pago en caso de incumplimiento ante las instancias jurisdiccionales competentes.

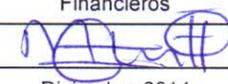
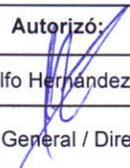
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. María Magdalena Salazar González	C. Iliana de los Ángeles Franco Córdova	Dr. Rodolfo Hernández Escoto
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Responsable Provisional de la Dirección de Administración y Finanzas	P.A. Director General / Director Médico
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2014	Diciembre 2014	Diciembre 2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PR – DAF – SRF - 01
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO, COMPROBACIÓN Y REINTEGRO DE VIÁTICOS Y PASAJES		Hoja: 12 de 20

- 8.6 Peaje:** Derecho que se cubre por vehículos en la utilización de caminos de cuota, ya sea federales, concesionados o estatales.
- 8.7 Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.
- 8.8 Viáticos:** Asignaciones destinadas a cubrir el gasto por concepto de alimentación y hospedaje de los servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
00	No Aplica	No Aplica

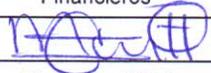
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. María Magdalena Salazar González	C. Iliana de los Angeles Franco Córdova	Dr. Rodolfo Hernández Escoto
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Responsable Provisional de la Dirección de Administración y Finanzas	P.A. Director General / Director Médico
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2014	Diciembre 2014	Diciembre 2014

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PR - DAF - SRF - 01
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO, COMPROBACIÓN Y REINTEGRO DE VIÁTICOS Y PASAJES		Hoja: 13 de 20

10.0 Anexos

10.1 Formato Único de Comisión (FUC).

  HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO Formato Único de Comisión			
GENERALIDADES			
Nombre del Servidor Público Comisionado: (1)		Número de FUC: (2)	
Área de Adscripción: (3)		Fecha de requisitado: (4)	
Puesto: (5)			
Lugar de Residencia: (6)			
Motivo de la Comisión: (7)		(9)	
Periodo de la Comisión: (8) días, que comprenden del ___ al ___ del mes de ___ del año ___.			
Lugar de la Comisión: (10)			
Medio de Transporte: ___ Terrestre ___ Aéreo (11)			
ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS			
TARIFA	CUOTA DIARIA	DIAS	IMPORTE
Territorio Nacional Sencilla	\$ 500.00	(12)	(13)
Territorio Nacional con Pernocta	\$ 1,800.00		
En el extranjero (moneda de curso legal Euro)	350 euros		
En el extranjero (moneda de curso Dólar Americano)	350 uds		
SUMA			\$
ASIGNACIÓN DE PASAJES			
TARIFA	CUOTA POR COMISIÓN	IMPORTE	
Terrestre (sin chofer únicamente)	\$ 1,100.00	(14)	
Operador de vehículo oficial	\$ 1,800.00		
SUMA			\$
ASIGNACIÓN TOTAL DE RECURSOS: \$ (15)			
SELLO PRESUPUESTAL	PARTIDAS A AFECTAR		
(16)	___ 37204 Pasajes terrestres nacionales ___ 37504 Viáticos Nacionales ___ 37602 Viáticos en el Extranjero (17) 26102 Combustibles y lubricantes		
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES			
Autoriza	(18) Comisionado	Autoriza	
_____ Director General	_____ Nombre	_____ Director de Administración y Finanzas	

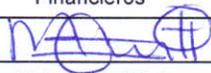
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. María Magdalena Salazar González	C. Iliana de los Angeles Franco Córdova	Dr. Rodolfo Hernández Escoto
Cargo- puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Responsable Provisional de la Dirección de Administración y Finanzas	P.A. Director General / Director Médico
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2014	Diciembre 2014	Diciembre 2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PR – DAF – SRF - 01
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO, COMPROBACIÓN Y REINTEGRO DE VIÁTICOS Y PASAJES		Hoja: 14 de 20

Instructivo de llenado del Formato Único de Comisión.

1. Nombre del funcionario público comisionado
2. Número de oficio de comisión proporcionado por la Subdirección de Recursos Humanos
3. Área de adscripción del servidor público comisionado.
4. Fecha de elaboración del formato único de comisión.
5. Puesto que ocupa el servidor público comisionado.
6. Lugar de residencia del servidor público comisionado.
7. Motivo de la comisión.
8. Número de días que contempla la comisión.
9. Periodo que comprende la comisión (especificar día, mes y año)
10. Lugar de la comisión.
11. Tipo de transporte (seleccionar una de las dos opciones).
12. Plasmear el número de día o días dependiendo de la tarifa autorizada (desglosar los que son con pernocta y sin pernocta)
13. Es el importe que resulta de multiplicar la tarifa autorizada por el número de días.
14. Plasmear el importe de acuerdo a la tarifa asignada para pasajes.
15. Plasmear el importe que resulte de la suma de la asignación de viáticos y pasajes.
16. Apartado en el que el área de presupuesto plasma el sello de suficiencia presupuestal.
17. Apartado en el que área de presupuesto selecciona la o las partidas a afectar con motivo de la comisión.
18. Firmas de autorización.

COPIA COMPROBADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. María Magdalena Salazar González	C. Iliana de los Angeles Franco Córdova	Dr. Rodolfo Hernández Escoto
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Responsable Provisional de la Dirección de Administración y Finanzas	P.A. Director General / Director Médico
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2014	Diciembre 2014	Diciembre 2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PR - DAF - SRF - 01
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO, COMPROBACIÓN Y REINTEGRO DE VIÁTICOS Y PASAJES		Hoja: 15 de 20

10.2 Formato de comprobación de viáticos y pasajes.



HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJIO
Formato de Comprobación de Viáticos y Pasajes



Relación de 1 documentos que amparan un importe de: \$ 2 que se envían para su revisión y comprobación.

3

DATOS DEL FUC	
Fecha	Número

REFERENCIAS DE DOCUMENTOS			REFERENCIAS PRESUPUESTAL		Concepto
NUMERO	FECHA	IMPORTE	PROYECTO	PARTIDA	
4	5	6	7	8	9
Suma		\$ 10	(importe con letra 00/100.m.n.)		
Importe recibido		\$ 11	(importe con letra 00/100.m.n.)		
Saldo a favor del HRAEB		\$ 12	(importe con letra 00/100.m.n.)		

Elabora 13 Servidor Público Comisionado	Autoriza 14 Superior Jerárquico del Servidor Público Comisionado	Autoriza 15 Subdirector de Recursos Financieros
--	---	--

REGISTRO DE CONTROL		
Tesorería	Presupuesto	Observaciones
16 Recibe Efectivo	17 Recibe Comprobación	18

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. María Magdalena Salazar González	C. Ilana de los Angeles Franco Córdova	Dr. Rodolfo Hernández Escoto
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Responsable Provisional de la Dirección de Administración y Finanzas	P.A. Director General / Director Médico
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2014	Diciembre 2014	Diciembre 2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PR – DAF – SRF - 01
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO, COMPROBACIÓN Y REINTEGRO DE VIÁTICOS Y PASAJES		Hoja: 16 de 20

Instructivo de llenado del formato de gastos de comprobación de viáticos y pasajes.

1. Anotar el número de comprobante o comprobantes que se anexan al formato.
2. Anotar el total del comprobante o comprobantes que se anexan al formato.
3. Anotar el número de formato único de comisión y la fecha de inicio de la comisión.
4. Número o números de comprobante que se anexan a la comprobación.
5. Fecha de expedición de cada comprobante.
6. Relacionar el importe de cada comprobante.
7. Proyecto presupuestal (se toma del sello presupuestal que se plasmó en el formato único de comisión).
8. Partida presupuestal (se toma del formato único de comisión).
9. Concepto (breve descripción del gasto realizado).
10. Suma de los comprobantes fiscales que se relacionan en el formato.
11. Importe recibido previo a la comisión.
12. Diferencia aritmética entre los recursos asignados para la comisión y la suma de los comprobantes.
13. Firma del servidor público comisionado.
14. Firma del superior jerárquico del funcionario comisionado.
15. Firma del Subdirector de Recursos Financieros.
16. Firmar de recibo de efectivo de recursos no utilizados en la comisión.
17. Firma de recibo de comprobación de viáticos y pasajes.
18. Anotar cualquier observación que se desee revelar con motivo de la comisión.

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. María Magdalena Salazar González	C. Iliana de los Angeles Franco Córdova	Dr. Rodolfo Hernández Escoto
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Responsable Provisional de la Dirección de Administración y Finanzas	P.A. Director General / Director Médico
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2014	Diciembre 2014	Diciembre 2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PR - DAF - SRF - 01
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO, COMPROBACIÓN Y REINTEGRO DE VIÁTICOS Y PASAJES		Hoja: 17 de 20

10.3 Formato de pago de viáticos y pasajes



HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJIO Formato para pago de Viáticos y Pasajes



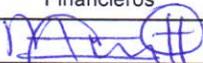
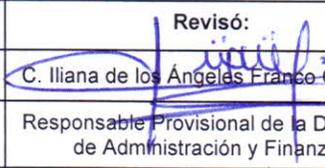
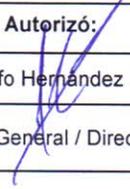
Relación de 1 documentos que amparan un importe de: \$ 2 que se envían para su revisión y comprobación.

3	
DATOS DEL FUC	
Fecha	Número

REFERENCIAS DE DOCUMENTOS			REFERENCIAS PRESUPUESTAL		Concepto
NÚMERO	FECHA	IMPORTE	PROYECTO	PARTIDA	
4	5	6	7	8	9
Suma		\$ 10	- (importe con letra 00/100.m.n.)		

Elabora <u>11</u> Servidor Público Comisionado	Autoriza <u>12</u> Superior Jerárquico del Servidor Público Comisionado	Autoriza <u>13</u> Subdirector de Recursos Financieros
---	--	---

REGISTRO DE CONTROL		
Tesorería	Presupuesto	Observaciones
<u>14</u> Recibe documentos para pago	<u>15</u> Sello de suficiencia presupuestal	<u>16</u>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. María Magdalena Salazar González	C. Iliana de los Ángeles Franco Córdova	Dr. Rodolfo Hernández Escoto
Cargo- puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Responsable Provisional de la Dirección de Administración y Finanzas	P.A. Director General / Director Médico
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2014	Diciembre 2014	Diciembre 2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PR – DAF – SRF - 01
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO, COMPROBACIÓN Y REINTEGRO DE VIÁTICOS Y PASAJES		Hoja: 18 de 20

Instructivo para el llenado del formato de viáticos y pasajes

1. Anotar el número de comprobante o comprobantes que se anexan al formato.
2. Anotar el total del comprobante o comprobantes que se anexan al formato.
3. Anotar el número de formato único de comisión y la fecha de inicio de la comisión.
4. Número o números de comprobante que se anexan a la comprobación.
5. Fecha de expedición de cada comprobante.
6. Relacionar el importe de cada comprobante.
7. Proyecto presupuestal (se toma del sello presupuestal que se plasmó en el formato único de comisión).
8. Partida presupuestal (se toma del formato único de comisión).
9. Concepto (breve descripción del gasto realizado).
10. Suma de los comprobantes fiscales que se relacionan en el formato.
11. Firma del servidor público comisionado.
12. Firma del superior jerárquico del funcionario comisionado.
13. Firma del Subdirector de Recursos Financieros.
14. Firmar de recibo de documentos para pago.
15. Sello de suficiencia presupuestal.
16. Anotar cualquier observación que se desee revelar con motivo de la comisión.

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. María Magdalena Salazar González	 G. Iliana de los Angeles Franco Córdova	 Dr. Rodolfo Hernández Escoto
Cargo- puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Responsable Provisional de la Dirección de Administración y Finanzas	P.A. Director General / Director Médico
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2014	Diciembre 2014	Diciembre 2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PR - DAF - SRF - 01
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO, COMPROBACIÓN Y REINTEGRO DE VIÁTICOS Y PASAJES		Hoja: 19 de 20

10.4 Pagaré

PAGARE

Debo y pagaré incondicionalmente por le presente **PAGARÉ** al Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, en esta Ciudad de León, Guanajuato, el día 1 en las oficinas que ocupa el área de tesorería adscrita a la Subdirección de Recursos Financieros en Blvd. Milenio número 130, Col. San Carlos la Roncha, León, Guanajuato. La cantidad de \$ 2.00 (importe con letra 00/100 m.n.). Valor recibido a mi entera conformidad.

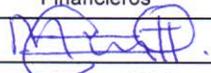
Firmar del deudor: 3
Nombre del deudor: 4
Domicilio: 5
Lugar y fecha de expedición: 6

Por medio del presente, solicito se me entregue la cantidad de \$ 7.00 (importe con letra 00/100 m.n.), con motivo de la comisión a la que he sido encomendado a través de formato único de comisión número: 8.

Adicionalmente, manifiesto que estoy enterado de que cualquier persona que presta un servicio a una entidad federal, como es mi caso y que se le entreguen recursos públicos para los gastos que ocasionan el evento o comisión aquí descrito, me obligo a comprobarlos con los documentos idóneos en apego al procedimiento para tal fin, dentro del término de 5 cinco días hábiles a partir de la conclusión de la comisión ya sea a nivel nacional o internacional.

Instructivo de llenado para el formato pagaré

1. Anotar el día que corresponda a 5 cinco días hábiles contados a partir de la conclusión de la comisión.
2. Anotar el importe de los viáticos y pasajes otorgados para la realización de la comisión.
3. Firmar del funcionario público comisionado.
4. Nombre del funcionario público comisionado.
5. Domicilio particular del funcionario público comisionado.
6. Lugar y fecha de expedición del pagaré.
7. Anotar el importe los viáticos y pasajes otorgados para la realización de la comisión.
8. Anotar el número del formato único de comisión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. María Magdalena Salazar González	C. Iliana de los Ángeles Franco Córdova	Dr. Rodolfo Hernández Escoto
Cargo- puesto:	Subdirectora de Recursos Financieros	Responsable Provisional de la Dirección de Administración y Finanzas	P.A. Director General / Director Médico
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2014	Diciembre 2014	Diciembre 2014