|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO:** | Cumplir con los requerimientos para el otorgamiento de comisiones, viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes en Centros SICT. | | | | |
| **INDICADOR DE DESEMPEÑO** | Nombre: | Formula: | | Meta: | Frecuencia de Medición |
| Diagrama para Centros SICT | Solicitudes atendidas /Solitudes recibidas X 100 | | 100% | Trimestral |
| **MAPA DEL PROCESO** | | | | | |
| Unidad Administrativa del Centro SICT. | | | Persona Servidora Pública comisionada | | |
| Inicio  Archiva documentación en original:  •Aviso de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos.  •Informe de la Comisión con requisitos fiscales.  Recibe documentación  FIN  Procede a tramitar el pago en el SIA y SICOP, posteriormente se elabora la Cuenta por Liquidar Certificada en el SIAFF para que la TESOFE deposite el importe de los viáticos a la cuenta Bancaria de la UA correspondiente (solo para viáticos anticipados), y/o a la cuenta del beneficiario (en caso de ser devengados).  Genera la Cuenta por Liquidar Certificada mediante el sistema SIA.  Registra los datos de la comisión en el SIA y SICOP, posteriormente elaboran Oficio de Solicitud de Pago.  Calcula con base en las tarifas de los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el importe de los viáticos; asimismo, conforme al numeral 2.1.2 del presente manual se obtienen cotizaciones de pasajes de acuerdo con el lugar y tiempo que durará la comisión.  Elabora Aviso de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos del personal que realizará actividades fuera del área de adscripción. | | | Elabora Informe de la Comisión, anexando su documentación comprobatoria con requisitos fiscales, recibos y/o Relación Pormenorizada de Gastos una vez concluida la Comisión. | | |