|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO:** | Cumplir con los requerimientos para el otorgamiento de comisiones, viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes en Unidades Administrativas Centrales. |
| **INDICADOR DE DESEMPEÑO** | Nombre: | Formula: | Meta: | Frecuencia de Medición |
| Diagrama para Unidades Administrativas Centrales. | Solicitudes atendidas /Solitudes recibidas X 100 | 100% | Trimestral |
| **MAPA DEL PROCESO** |
| Unidad Administrativa  | Dirección Ejecutiva de Finanzas de la DGPP | Unidad Responsable | Persona servidora Pública comisionada |
| Recibe documentación FinArchiva documentación en original:•Aviso de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos.•Informe de la Comisión con requisitos fiscalesRegistra los datos de la comisión en el SIA y SICOP, posteriormente elaboran Oficio de Solicitud de Pago.Se carga la documentación en el OneDrive de DGPP (solicitando previamente acceso) lo siguiente:-Aviso de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos.-Oficio de solicitud de pago SIA.-Oficio de solicitud de pago del SICOP.-Nota informativa de no adeudo por concepto de viáticos.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.InicioElabora Aviso de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos del personal que realizará actividades fuera del área de adscripción | Envía la Información a las Unidades Responsables para aclarar y solucionar dudas y omisiones.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).SiNo¿Respuesta correcta al requerimiento?Revisa y valida la documentación. | Recibe la información, aclara y soluciona dudas y omisiones.Envía la información correcta nuevamente | Elabora Informe de la Comisión, anexando su documentación comprobatoria con requisitos fiscales, recibos y/o Relación Pormenorizada de Gastos una vez concluida la Comisión. |