



Ciudad de México, a 09 de noviembre de 2021

CC. TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL PRESENTES

Con el objeto de simplificar el proceso para el pago de los viáticos, con fundamento en los artículos 1, 45, 52 y 57 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 9, 10, 64, 65 y 66 de su Reglamento, 1, 2, 4, 16, 38, 41 y 42 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 39 de la Ley de la Tesorería de la Federación, numerales 10 al 24 y Transitorios 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, numeral 23 de los LINEAMIENTOS en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, así como en cumplimiento a la obligatoriedad que tienen las dependencias y entidades para que la programación, presupuestación, control, ejercicio y evaluación del gasto público se sujete a sistemas de control presupuestario, se comunican las políticas aplicables al trámite por este concepto a partir de esta fecha:

1.- Viáticos anticipados

El trámite de pago de viáticos anticipados se debe gestionar con un máximo de 5 días hábiles y un mínimo de **72 horas hábiles** de anticipación mediante oficio anexando el **Formato denominado "Oficio de Aviso de Comisión (OAC)"**.

El OAC es la comunicación oficial del comisionado sobre el objetivo, temporalidad y lugar de la comisión, con base en la cual se gestionan los recursos correspondientes a los viáticos. Este documento respalda al servidor público comisionado respecto del desempeño de sus funciones en un lugar distinto al de su centro de trabajo, así como en caso de accidente de trabajo durante la comisión, por lo que debe ser firmado y autorizado por el jefe inmediato superior del Comisionado, así como de este último.

2.- Comprobación de viáticos anticipados para registro contable

La comprobación de viáticos anticipados debe realizarse en el área contable en un máximo de 10 días hábiles posteriores al término de la comisión, incluyendo los siguientes documentos:

a) **Formato de Registro Único de Comisión (RUC)** que contiene la **comprobación de gastos del personal comisionado** debidamente firmado por el comisionado; y,

ax





b) **Documentación soporte del trámite** debidamente validada por el Titular de la Unidad Administrativa o en su caso por el servidor público facultado por el Titular del área a la cual pertenece el comisionado para realizar la gestión administrativa y validar dicha comprobación:

- i. Facturas de alimentos y hospedaje
- ii. Comprobantes de pagos de transporte terrestre (traslados avión-hotel- lugar de comisión)
- iii. Copia de boletos de avión o medio de transporte
- iv. De ser el caso, reintegro presupuestario (art. 84 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria).

3.- Viáticos devengados

El pago de los viáticos devengados deberá tramitarse en un máximo de 10 días hábiles posteriores una vez concluida la comisión mediante comunicado oficial incluyendo los formatos y la documentación soporte del trámite que se indica en los puntos 1 y 2. En el marco de la normatividad vigente, la firma del comisionado es indelegable e indispensable en los formatos OAC y RUC, ambos formatos emitidos por el Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

El pago de viáticos anticipados y devengados deberá tramitarse ante la Dirección de Finanzas con copia a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas (DGPPF) considerando los requisitos antes mencionados, así como los formatos e instrucciones contenidas en la **"Guía para el trámite de viáticos"** anexo a este comunicado.

Finalmente, se comunica que la presente es de observancia obligatoria y aplicable a todos los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas de Sector Central de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, que por razón de sus funciones, efectúan la solicitud y trámite de pago de viáticos nacionales e internacionales, y aquellos a los que les sean encomendadas comisiones oficiales para el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas a su cargo.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
LA TITULAR DE LA UNIDAD**


C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ

C.c.p. **Dr. Víctor Manuel Villalobos Arámbula.- Secretario del Ramo.-** gestión.secretario@agricultura.gob.mx
Lic. María Esther Hernández Martínez.- Directora General de Programación Presupuesto y Finanzas.- copias.dgppf@agricultura.gob.mx
Mtro. Ernesto Morales Saucedo.- Director de Contabilidad.- ernesto.morales@agricultura.gob.mx
Lic. Gabriel Marqués Rueda.- Director de Finanzas.- gabriel.marques@agricultura.gob.mx

Municipio Libre 377, Piso 12 ala B, Col. Santa Cruz Atoyac, Benito Juárez, CP. 03310, CDMX
Tel. (55) 3871 1000 Ext. 34734 www.gob.mx/agricultura



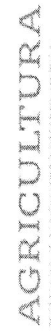
GUÍA PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS

I. VIÁTICOS ANTICIPADOS

El trámite se debe de gestionar con un máximo de 5 días y un mínimo de 72 horas hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión, incluyendo la siguiente documentación en formato digital:

- 1- Oficio de solicitud para el pago de Viáticos Anticipados emitido por el Coordinador Administrativo

Deberá utilizarse el siguiente formato:



ANEXO 1

Unidad Administrativa
Número de Oficio
Fecha

LIC. GABRIEL F. MARQUÉS RUEDA
DIRECTOR DE FINANZAS
PRESENTE

Me refiero a la comisión (motar nombre del evento) que se llevará a cabo en (lugar donde se llevará a cabo el evento) el (los) día (s) (anotar el día o periodo correspondiente) cuyo objetivo es (describir brevemente las actividades a realizar en el evento).

Al respecto, se solicita gire sus instrucciones a quien corresponda, a fin de que se realice el trámite para el depósito de recursos al (los) Servidor (es) Público (s) de acuerdo a la información que se indica a continuación.

(Servidor Público 1)	Nombre completo del Servidor Público Comisionado:
R.F.C.:	
Unidad de Adscripción:	
Nivel:	
Cargo:	
Importe:	
Banco:	
Tipo de Cuenta:	
No. de Cuenta:	
CLABE:	
Modo de Transporte:	
Clave Presupuesto Compara:	

Asimismo, adjunto al presente en Original y debidamente **zaguada** (s) (anotar número de formatos que se adjuntan) el (los) Formato (s) denominado "Oficio de Aviso de Comisión (OAC)" expedido (s) por el Módulo de Viáticos del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), debidamente firmado (s) de conformidad a lo requerido mediante oficio.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

C.P. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



En caso de no tramitarse en los tiempos antes mencionados deberá ser un viático devengado.

- 2- Formato denominado "Oficio de Aviso de Comisión (OAC)" emitido por el Módulo de Viáticos del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) normado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS
OFICIO DE AVISO DE COMISIÓN CON PAGO DE VIÁTICOS

FOLIO No.	
FECHA	

Pág. 1 de 1

I. UNIDAD RESPONSABLE

II. CLAVE Y DENOMINACIÓN

III. SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) COMISIONADO (A)

II.1.-NOMBRE

II.2.-CARGO

II.3.-ORIGEN

II.4.-RFC

Me permito informar a usted que ha sido designado para realizar la comisión que enseguida se detalla.

III. DATOS DE LA COMISIÓN Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

III.1.-DESTINO

III.2.-PERIODO

III.3.-NÚMERO DE DÍAS

III.4.-CUOTA

III.5.-IMPORTE

NACIONAL (CD-ESTADO)

INTERNACIONAL (CD-PAIS)

F. INICIO

F. TERMINO

COMPLETO

MENOS DE 24 HRS.

POR DÍA

MENOS DE 24 HRS.

OTORGADO

PAQUETE

DIVISA

100%

TOTAL DÍAS:	EUROS	0.00
	DOLARES	0.00
	PESOS	

IV. MOTIVO DE LA COMISIÓN

V. OBSERVACIONES

VI. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

sin perjuicio de lo anterior y en relación con la comisión de referencia, me permito recordarle que deberán cumplirse las obligaciones restantes previstas en 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 y en las demás disposiciones aplicables.

AUTORIZÓ	REVISÓ
SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA AUTORIZAR VIÁTICOS	COORDINADOR ADMINISTRATIVO U HOMÓLOGO
	SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) COMISIONADO (A)

GUÍA PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS

II. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS ANTICIPADOS PARA REGISTRO CONTABLE

La comprobación de viáticos anticipados debe de realizarse en el área contable mediante comunicado oficial en un máximo de 10 días posteriores al término de la comisión, incluyendo los siguientes documentos:

1. Oficio.



ANEXO 3

Unidad Administrativa
Número de Oficio
Fecha

**UIC GABRIEL F. MARQUES RUEDA
DIRECTOR DE FINANZAS
PRESENTE**

Me refiero a la comisión (anotar nombre del evento) que se llevó a cabo en (lugar donde se llevó a cabo el evento) el (día) día (s) (anotar el día o periodo correspondiente) cuyo objetivo fue (describir brevemente las actividades a realizar en el evento).

Al respecto, se solicita gire sus instrucciones a quien corresponda a fin de que se realice el trámite de pago directo al beneficiario que a continuación se indica por concepto de viáticos devengados:

NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO	
FECHA	
IMPORTE	
ENTIDAD CUENTA	
NO DE CUENTA	
CLABE	

[Se debe incluir un cuadro por cada servidor público que se incluye en el oficio]

Asimismo, para tal fin adjunto al presente, la documentación original de (anotar el número de servidores públicos) que se indica a continuación.

1.- Formatos expedidos por el Módulo de Viáticos del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), debidamente firmados de conformidad a lo requerido mediante oficio No.- 500.- XXXX.- 2021

- a) "Oficio de Aviso de Comisión (OAC)",
- b) "Registro Único de comisión" (RUC) y
- c) "Detalle de Comprobación de Gastos" (DETICG)

2.- Documentación comprobatoria y justificativa que cumpla con la normatividad aplicable (CERPL, S), validada por el servidor público (autorizado)

3.- Copia de los boletos (medio de transporte aéreo o terrestre), así como

4.- Copia del Informe de comisión de acuerdo a la normatividad aplicable

Atentamente

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX



2. Formato de Registro Único de Comisión (RUC), documentación soporte como son facturas de alimentos y hospedaje, comprobantes de pagos de transporte terrestre (traslado avión-hotel-lugar de comisión), copia de boletos de medio de transporte y de ser el caso reintegro presupuestario.

AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS
REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES AL PERSONAL CON PAGO DE VIÁTICOS

FOLIO No.	
FECHA	

I. UNIDAD RESPONSABLE			
1.1-CLAVE Y DENOMINACIÓN			
11. SERVIDOR (A) (PÚBLICO(A) COMISIONADO(A))			
11.1-NOMBRE		11.2.-ORIGEN	
11.2.-CARGO		11.4.-REC	

III. DATOS DE LA COMISIÓN Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS			
11.1.-DESTINO	11.2.-PERIODO	11.3.-NÚMERO DE DÍAS	11.4.-CUOTA
NACIONAL (CC-ESTADO, INTERNACIONAL (CC=AIB))	F. INICIO F. TERMINO	COMPLETO MENOS DE 24 HRS. POR DÍA	MENOS DE 24 HRS. OTORGADO
		DIVISA	DIVISIÓN
TOTAL DÍAS:			

TIPO DE CAMBIO	EUROS	0.00
DIÓLARES	0.00	0.00
TIPO DE CAMBIO PROMEDIO	0.0000	0.0000
PESEOS		

IV.- COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS OTORGADOS			
1.1 IMPORTE COMPROBADO CON OTROS DOCUMENTOS	EUROS	DOLARES	PESEOS
1.2 IMPORTE COMPROBADO CON RELACIÓN DE GASTOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO	0.00	0.00	0.00
1.3 IMPORTE COMPROBADO CON EL ARTICULO 125-A DEL RLISR	0.00	0.00	0.00
1.4 PERDIDA CAMBIAL	0.00	0.00	0.00
1.5 IMPORTE TOTAL DE LA COMPROBACIÓN	0.00	0.00	0.00
1.6 NO EJERCIDO			
1.7 IMPORTE OTORGADO		0.00	0.00
V.- USO DE VEHÍCULO, PASAJES, GASTOS Y/O PASAJES			
1.1 IMPORTE DE PASAJES	0.00	V.2 CLAVE DE VEHICULO	V.3 KMS. RECORRIDOS
V.4 PRECIO LITRO GASOLINA	V.5 LITROS GASOLINA		V.4 IMPORTE DE REALES
VII.- MOTIVO DE LA COMISIÓN			
VIÁTICO PARA COMPROBACIÓN Y REGISTRO DEL PROGRAMA PROYECTO PARA EL BIENESTAR EN EL MUNICIPIO DE REHABILITACIÓN CAMERANA, CHIQUILA			
VIII.- OBSERVACIONES			
VIII.- INTERVENCIÓN PRESUPUESTAL			
DEMANDA PÚBLICA FACILITADO PARA	HECHASO	SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) COMISIONADO (A)	
ALTERNATIVA VIÁTICOS	COMISIONADO ALTERNATIVO U		

Derivado de que el gravamen relacionado con el timbrado de viáticos está sujeto a la obligación de comprobar de acuerdo a los plazos establecidos en la norma, queda bajo responsabilidad de los viaticantes cumplir con esta obligación y/o asumir las consecuencias de no hacerlo.

GUÍA PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS

3- Documentación Soporte del trámite debidamente validada por el titular de la unidad administrativa o en su caso por el servidor público facultado por el Titular del área a la cual pertenece el comisionado para realizar la gestión administrativa y validar dicha comprobación.

- ❖ Facturas de alimentos y hospedaje
- ❖ Comprobantes de pagos de transporte terrestre (traslados avión-hotel-lugar de comisión)
- ❖ Copias de boletos de avión o medio de transporte
- ❖ De ser el caso, reintegro presupuestario (art. 84 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto s Responsabilidad Hacendaria)

Formato para designar al Servidor Público para la gestión y autorización de viáticos



SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y FORESTAL

Unidad Administrativa
Fecha

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y FINANZAS

REGISTRO DE SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA GESTIONAR Y AUTORIZAR VIÁTICOS EN FORMATOS Y SERVIDOR PÚBLICO OAC REGISTRADO EN EL SICOP, INICIA EN LA UNIDAD DE COMISIÓN (RUC) (NO INCLUYE O SUPLE LA FIRMA DEL COMISIONADO LA CUALES INDELEGABLE)

UNIDAD RESPONSABLE (anotar clave y descripción)

EL QUE SUSCRIBE AUTORIZA AL C. (nombre completo del servidor público designado, mínimo Director General de Homologación Cargo de (descripción del cargo del servidor público designado), PARA QUE REALICE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y AUTORICE EN MI REPRESENTACIÓN LOS VIÁTICOS DEL PERSONAL ADSCRITO A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DE LOS FORMATOS OAC Y RUC NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE PAGO DE LOS VIÁTICOS DE LOS COMISIONADOS EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y FINANZAS, POR MEDEIO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA QUE LE CORRESPONDA. LA FIRMA DE RECONOCIMIENTO SE PRESENTA A CONTINUACIÓN, QUEDANDO BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL COMISIONADO O VIATICANTE FIRMAR AUTOGRÁFAMENTE EN DONDE LE CORRESPONDA.

(firma del servidor público designado)

(nombre y firma del Titular de la Unidad quien otorga el poder)



III. VIÁTICOS DEVENGADOS

Los viáticos devengados deberán tramitarse una vez concluida la comisión mediante comunicado oficial incluyendo los formatos y la documentación soporte de los trámites relacionados con los apartados de VIÁTICOS ANTICIPADOS y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS ANTICIPADOS PARA REGISTRO CONTABLE.

CONSIDERACIONES GENERALES

- ❖ Al implementar este proceso de mejora disminuye el número de formatos que firma el comisionado.
- ❖ Solo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a las dependencias y entidades.
- ❖ La obligación fiscal ante el Servicio de Administración Tributaria respecto del timbrado de viáticos se realiza con información de cada funcionario registrada en SICOP e impresa en el OAC, RUC y validada por cada Unidad Administrativa.
- ❖ Por lo anterior como se indicó anteriormente, la firma del comisionado **es indelegable** e indispensable en los formatos OAC y RUC los cuales pueden ser utilizados por el servidor público para cualquier aclaración ante su Coordinación Administrativa u Homologa.
- ❖ En el caso de viáticos anticipados, la comprobación física se deberá realizar ante la Dirección de Contabilidad de la DGPPF de manera paralela a su registro en el SICOP de acuerdo a lo antes señalado.

GUÍA PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS

- ❖ La comprobación de las erogaciones será con facturación que emita el proveedor del servicios, de acuerdo a lo siguiente:



- ❖ No se podrán incluir consumos de bebidas alcohólicas, cigarrros, ni artículos personales tales como: souvenirs, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos de dientes, shampoo, rasillos, lociones, fijadores para el cabello, medicamentos, lavandería y/o tintorería, libros, revistas, entre otros, así como gastos que no resulten indispensables para el desarrollo de la comisión.
- ❖ Los gastos autorizados solo podrán ser utilizados para cubrir el hospedaje, alimentación y transportación (taxi).
- ❖ De acuerdo al Artículo 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, se pagará:

"Artículo 152.-... las personas físicas que reciban viáticos y efectivamente los eroguen en servicio del patrón, podrán no presentar comprobantes fiscales hasta por un 20% del total de viáticos erogados en cada ocasión, cuando no existan servicios para emitir los mismos, sin que en ningún caso el monto que no se compruebe exceda de \$15,000.00 en el ejercicio fiscal de que se trate, siempre que el monto restante de los viáticos se eroguen mediante tarjeta de crédito, de débito o de servicio del patrón. La parte que en su caso no se erogue deberá ser reintegrada..."

Ejemplo:

Un viaticante recibe la cantidad de \$1,000.00 (mil pesos 00/100 m.n.) por concepto de viáticos anticipados para la comisión que llevara a cabo.

El viaticante tendrá derecho a **NO** presentar comprobantes fiscales hasta por el equivalente al 20% del importe otorgado, es decir \$200.00 (doscientos pesos 00/100 m.n.), siempre y cuando el 80% restante, es decir \$800.00 (ochocientos pesos 00/100 m.n.) sea erogado a través de medios electrónicos como tarjeta de crédito o débito.

En caso contrario el viaticante deberá de reintegrar el importe por el cual no presente comprobantes fiscales.

En caso de cualquier aclaración referente al Pago de viáticos anticipados y devengados, favor de comunicarse a la extensión 34734 con el Lic. Gabriel Francisco Marques Rueda y respecto a la comprobación de viáticos anticipados favor de comunicarse a la extensión 40211 con el Mtro. Ernesto Morales Saucedo.