

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS</b>		
Responsable del Procedimiento: División de Viáticos	<b>CÓDIGO: PR 07/2022</b>	ACTUALIZACIÓN: JULIO 2024	Página 1 de 13

## I. OBJETIVO

Regular oportunamente la asignación de viáticos locales, nacionales e internacionales al personal del H. Congreso del Estado acorde a las políticas establecidas, manteniendo un control de las erogaciones realizadas.

## II. ALCANCE

El procedimiento se aplica a la totalidad de las y los Diputados y al personal del H. Congreso del Estado de Chihuahua.

## III. POLÍTICAS

1. La Dirección de Finanzas y Contabilidad, será responsable de definir los procedimientos administrativos de viáticos para su operación, registro y control.
2. El personal del H. Congreso del Estado que sea comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos de conformidad con la Norma de Viáticos, contemplada en los artículos 5 y 67 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público.
3. Las Diputadas, los Diputados y la Presidencia del H. Congreso del Estado de Chihuahua, el personal de las Secretarías y el personal de las Fracciones Parlamentarias deberán solicitar los viáticos por medio del Formato de Solicitud de Viáticos **FN 18/2022**.
4. Los Diputados y las Diputadas, las Fracciones Parlamentarias, Presidencia y Secretarios cuentan con un Presupuesto Anual Calendarizado de viáticos autorizado **RE 01/2022** para ejercerlo en función de su encargo.
5. Para el otorgamiento de viáticos, es requisito indispensable que exista disponibilidad en la partida correspondiente.
6. Las áreas solicitantes deberán efectuar el registro correspondiente bajo el Formato Solicitud de Viáticos **FN 18/2022** ante la Dirección de Finanzas y Contabilidad; el trámite correspondiente de pago no excederá de tres días hábiles, después de la fecha de recepción en la Dirección de Finanzas y Contabilidad.
7. Los Diputados y las Diputadas en el ámbito de sus atribuciones, podrán solicitar para pago la cantidad que ellos requieran para gastos de viáticos, sin necesidad de hacer el cálculo por medio de la Norma de Viáticos en los apéndices 1, 2 y 3, siempre y cuando no exceda la cantidad estipulada por el Comité de Administración y/o el Secretario de Administración de manera verbal o escrita.
8. Se deben otorgar viáticos exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión conferida, apegándose a la zonificación y la Norma de Viáticos.
9. Las comisiones locales, nacionales o internacionales deben de estar relacionadas con las actividades que realiza el servidor público comisionado.
10. Para el otorgamiento de pasajes, de conformidad con la comisión asignada, se deben de tomar en cuenta los medios de transporte y la distancia por recorrer al lugar de destino, las rutas más cortas para el desplazamiento, y las líneas que ofrezcan un mejor y más rápido servicio.
11. Para el cálculo de viáticos del personal comisionado fuera del territorio estatal y dentro del país, deberá aplicarse la tarifa del Apéndice 2 de acuerdo a la Norma de Viáticos.
12. Para el cálculo de viáticos del personal comisionado fuera del país, deberá aplicarse la tarifa del Apéndice 3 de acuerdo a la Norma de Viáticos.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS</b>		
Responsable del Procedimiento: División de Viáticos	<b>CÓDIGO: PR 07/2022</b>	ACTUALIZACIÓN: JULIO 2024	Página 2 de 13

13. Para el cálculo de viáticos para comisiones en distintas poblaciones, entidades federativas o en el extranjero deberá aplicarse el Apéndice correspondiente y tarifas aplicables según el lugar específico de destino y la permanencia en el mismo.
14. En los casos en que coincida la estancia en dos o más localidades o países en un mismo día, se aplica la tarifa de acuerdo a la Norma de Viáticos de la localidad o país en que se pernocte.
15. El personal encargado de Viáticos podrá proponer y someter a consideración del Secretario(a) de Administración parámetros de comprobación aplicables a Diputados y al personal del H. Congreso del Estado o modificaciones a los mismos, por medio de porcentajes de acuerdo al importe otorgado, debiendo contar con la autorización final del Comité de Administración del H. Congreso del Estado de dichos parámetros.
16. El personal encargado de Viáticos deberá obtener la firma del comisionado en el registro bajo el Formato Recibo de Pasajes y Viáticos **RE 28/2022**, procurando realizar el mismo día la transferencia bancaria o trámite delcheque, después de la firma de conformidad.
17. El registro bajo el Formato Recibo de Pasajes y Viáticos **RE 28/2022**, será firmado únicamente por el comisionado y/o por la persona autorizada para su trámite.
18. Las personas comisionadas deberán entregar la comprobación de viáticos con el personal responsable, por medio del Formato Informe de Actividades **FN 21/2022**, una copia del registro bajo el Formato Recibo de Pasajes y Viáticos **RE 28/2022**, las facturas y/o comprobantes de gastos.
19. Para que el Procedimiento de Otorgamiento de Viáticos **PR 07/2022** se desarrolle correctamente, se requiere de dos personas como mínimo un Jefe o Jefa de División y un auxiliar administrativo, un sistema contable, equipo de cómputo, Internet y materiales de oficina.
20. La División de Viáticos deberá informar a la Oficina de Finanzas los pagos a efectuarse por concepto de viáticos, después de las 13:00 hrs del día en curso, para la disponibilidad del recurso financiero.
21. El o la Encargada de Control Vehicular del Departamento de Adquisiciones y Servicios deberá informar a la División de Viáticos, cuando otorgue un vehículo oficial para pasajes locales, nacionales e internacionales, para el oportuno cálculo de viáticos y en caso de que un vehículo oficial no tuviese sistema IAVE, el o la Encargada de Control Vehicular, deberá informar a la División de Viáticos, para que incluya el costo de las casetas en el cálculo de los recursos a entregar.
22. De acuerdo a la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Chihuahua, la documentación se conservará por 6 años por el o la auxiliar de contabilidad a cargo del archivo, así mismo, por medio electrónico permanecerán respaldados en el equipo de cómputo a cargo de la División de Viáticos y/o el Departamento de Tecnologías de la Información.
23. El presente procedimiento está regulado por la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua Art. 129, en donde se especifica la obligación del pago de las erogaciones del H. Congreso del Estado respecto al objetivo del presente documento.
24. Los cheques deberán ser firmados por las personas autorizadas ante las Instituciones bancarias correspondientes, debiendo firmar mancomunadamente.
25. Si el medio de transporte es por medio de avión, este es comprado en una agencia de viajes y se registra en el Sistema Integral Administrativo, los datos del boleto de avión y el costo del mismo.
26. Si el medio de transporte es vehículo oficial el combustible se otorgará de la siguiente manera:
  - a) Cuando el vehículo sea de 4 cilindros, se divide los kms. por recorrer entre 10 y el resultado se multiplica por el precio del combustible
  - b) Cuando el vehículo sea de 6 u 8 cilindros, se divide los kms. por recorrer entre 5 y el resultado se multiplica por el precio del combustible, registrando en el Sistema Integral Administrativo, el vehículo que se utiliza y el costo del pasaje.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS</b>		
Responsable del Procedimiento: División de Viáticos	<b>CÓDIGO: PR 07/2022</b>	ACTUALIZACIÓN: JULIO 2024	Página 3 de 13

27. Si es el medio de transporte es vehículo particular, el combustible se otorgará de la siguiente manera:

a) Cuando el vehículo sea de 4 cilindros, se divide los kms por recorrer entre 10 y el resultado se multiplica por el precio del combustible.

b) Cuando el vehículo sea de 6 u 8 cilindros, se divide los kms. por recorrer entre 5 y el resultado se multiplica por el precio del combustible.

El costo de las casetas se pagará de acuerdo al apéndice 1, registrando en el Sistema Integral Administrativo, el vehículo que utiliza vehículo particular y el costo del combustible y casetas dentro del concepto de pasaje.

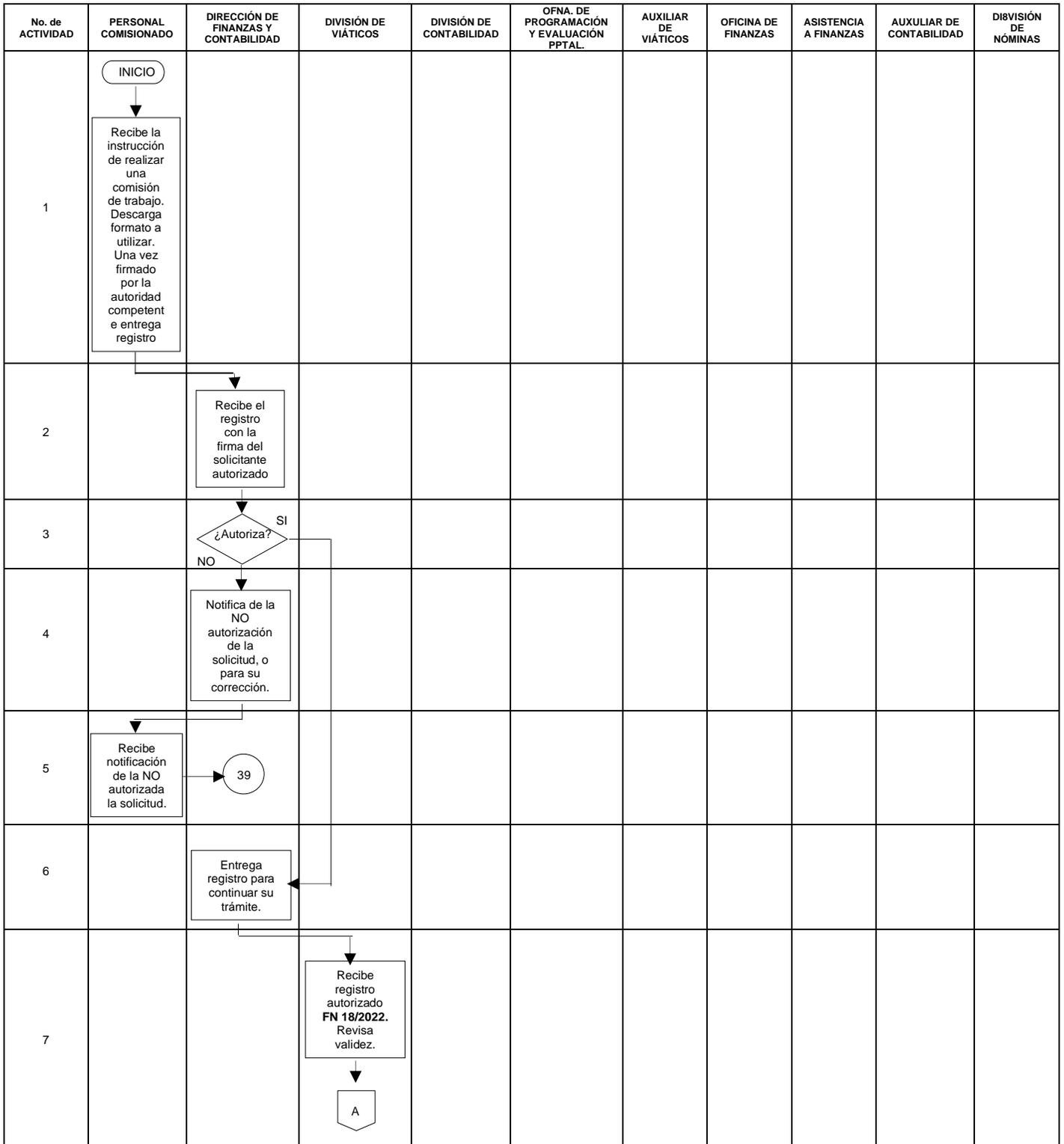
28. Si el medio de transporte es público se investigarán los costos del mismo, vía Internet o telefónicamente, registrando en el Sistema Integral Administrativo.

29. En el caso de que el transporte sea por medio de avión, el solicitante de los viáticos deberá cotizar o presupuestar el costo del pasaje en la agencia de viajes autorizada en el horario y fecha requeridas, debiendo dirigir la tarjeta u oficio, al Director(a) de Finanzas y Contabilidad y/o al Secretario(a) de Administración, con la firma del personal autorizado para la gestión de viáticos.

30. El o la Encargada de Viáticos deberá entregar de manera mensual a la Dirección de Finanzas y Contabilidad el registro bajo el Reporte Informe Dinámico de Viáticos **RE 29/2022**.

31. Para viajes dentro de zonas serranas o lugares que carecen de comprobantes fiscales se aceptarán notas de remisión para la comprobación de gastos por concepto de viáticos.

#### IV. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.





H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

### NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

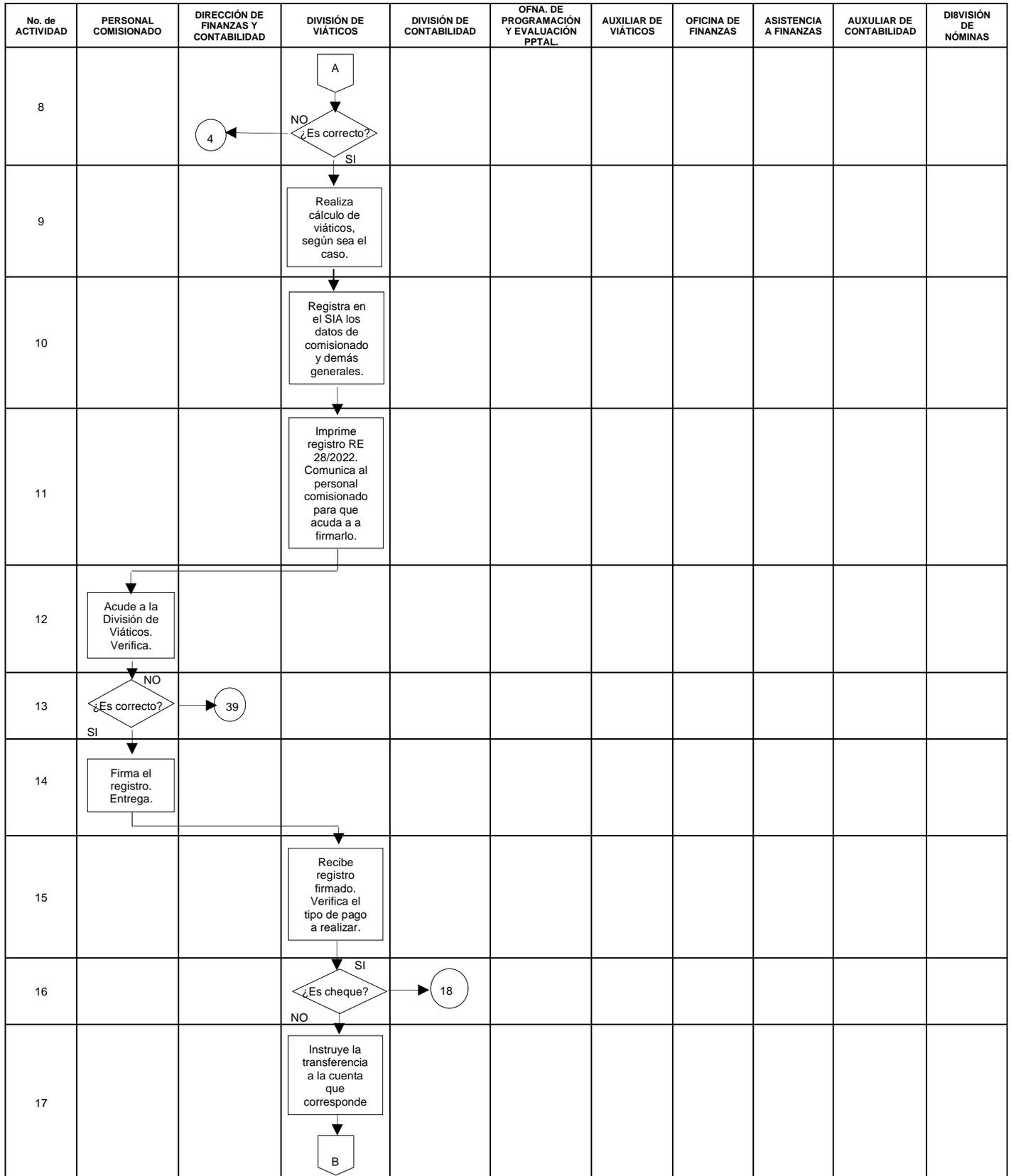
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS**

Responsable del Procedimiento:  
División de Viáticos

CÓDIGO: PR 07/2022

ACTUALIZACIÓN:  
JULIO 2024

Página 5 de 13





H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS

Responsable del Procedimiento:  
División de Viáticos

CÓDIGO: PR 07/2022

ACTUALIZACIÓN:  
JULIO 2024

Página 6 de 13

No. de ACTIVIDAD	PERSONAL COMISIONADO	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	DIVISIÓN DE VIÁTICOS	DIVISIÓN DE CONTABILIDAD	OFNA. DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PPTAL.	AUXILIAR DE VIÁTICOS	OFICINA DE FINANZAS	ASISTENCIA A FINANZAS	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	DIVISIÓN DE NÓMINAS
18			<p>B</p> <p>Entrega registro bajo el Formato RE 28/2022.</p>							
19				<p>Recibe registro RE 28/2022. Realiza cheque y póliza. Entrega.</p>						
20					<p>Recibe registro RE 28/2022. Recibe cheque y documentos Firma y entrega.</p>					
21		<p>Recibe registro RE 28/2022. Recibe cheque y documentos Firma y entrega.</p>								
22		<p>Notifica al comisionado Entrega cheque y recaba firma.</p>								
23	<p>Recibe notificación Acude por cheque. Firma registros.</p>									
24						<p>Realiza depósito Recaba firma en RE 28/2022 Entrega registro.</p>				
25							<p>Recibe registros firmados Entrega copias.</p> <p>C</p>			



H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS

Responsable del Procedimiento:  
División de Viáticos

CÓDIGO: PR 07/2022

ACTUALIZACIÓN:  
JULIO 2024

Página 7 de 13

No. de ACTIVIDAD	PERSONAL COMISIONADO	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	DIVISIÓN DE VIÁTICOS	DIVISIÓN DE CONTABILIDAD	OFNA. DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PPTAL.	AUXILIAR DE VIÁTICOS	OFICINA DE FINANZAS	ASISTENCIA A FINANZAS	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	DIVISIÓN DE NÓMINAS
26				<p>C</p> <p>Recibe registros firmados. Realiza operaciones. Comunica.</p>						
27							<p>Recibe aviso de registro, y copia. Realiza registros</p>			
28	<p>Prepara y entrega registro FN 21/2022.</p>									
29							<p>Recibe registro FN 21/2022. Verifica.</p>			
30							<p>¿Es correcto?</p> <p>SI → 33</p> <p>NO → 31</p>			
31							<p>Informa al Personal. Pregunta si completa el trámite.</p>			
32	<p>¿Completará el trámite?</p> <p>SI → 33</p> <p>NO → 28</p>									
33							<p>Captura en sistema la comprobación de gastos. Entrega registro y soporte.</p>			
34								<p>Recibe registro y soporte para su archivo. Comunica de recibido.</p> <p>D</p>		



H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS

Responsable del Procedimiento:  
División de Viáticos

CÓDIGO: PR 07/2022

ACTUALIZACIÓN:  
JULIO 2024

Página 8 de 13

No. de ACTIVIDAD	PERSONAL COMISIONADO	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	DIVISIÓN DE VIÁTICOS	DIVISIÓN DE CONTABILIDAD	OFNA. DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PPTAL.	AUXILIAR DE VIÁTICOS	OFICINA DE FINANZAS	ASISTENCIA A FINANZAS	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	DIVISIÓN DE NÓMINAS
35								<p>D</p> <p>Recibe comunicación. Imprime Reporte de Deudores. Informa a Nóminas y Viáticos para su descuento</p>		
36					<p>Recibe copia de reporte de Deudores. Realiza registro. Comunica.</p>					
37										<p>Recibe notificación de registro contable. Realiza descuento Comunica trámite.</p>
38			<p>Recibe notificación de trámite. Realiza traspaso a cuentas a Viáticos por monto descontado</p>							
39			<p>Archiva registros que competen.</p> <p>FIN</p>							

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS</b>		
Responsable del Procedimiento: División de Viáticos	<b>CÓDIGO: PR 07/2022</b>	ACTUALIZACIÓN: JULIO 2024	Página <b>9</b> de <b>13</b>

## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Personal Comisionado	1	a) Recibe la instrucción (verbal o por escrito) de realizar una comisión de trabajo. b) Descarga el formato a utilizar, según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Solicitud de Viáticos <b>FN 18/2022</b></li> </ul> c) Una vez seleccionado el registro, llena los espacios que le competen con la información solicitada. d) Entrega al jefe inmediato o a quien le ha asignado la comisión para su autorización. e) Una vez que ha sido firmado por la autoridad competente, acude a la Dirección de Finanzas y Contabilidad, para el trámite correspondiente. (Si la o el comisionado requiere del uso de un vehículo oficial deberá acudir previamente a la División de Control Vehicular para los trámites correspondientes). f) Entrega registro.
Dirección de Finanzas y Contabilidad	2	Recibe el registro correspondiente con la firma del solicitante autorizado para su autorización.
	3	¿Autoriza? Si Autoriza, pasa a la actividad 6. No Autoriza pasa a la siguiente actividad.
	4	Notifica de manera verbal o telefónica de la no autorización de la solicitud realizada bajo el formato correspondiente o para su corrección.
Personal Comisionado	5	Recibe notificación verbal o telefónica de la no autorización de la solicitud realizada bajo el formato correspondiente. Pasa a la actividad 39.
Dirección de Finanzas y Contabilidad	6	Entrega registro para continuar su trámite.
División de Viáticos	7	Recibe registro autorizado bajo el Formato Solicitud de Viáticos <b>FN 18/2022</b> . Revisa la coherencia y validez de los datos (nombre del comisionado, lugar de comisión, fechas, horarios, asunto, firma del solicitante autorizado para la gestión de viáticos, medio de transporte – avión, vehículo oficial asignado, transporte público o vehículo particular, etc.).
	8	¿Es correcto? Si es correcto pasa a la siguiente actividad. No es correcto escribe leyenda CANCELADO y regresa a la actividad 4.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS</b>		
	Responsable del Procedimiento: División de Viáticos	<b>CÓDIGO: PR 07/2022</b>	ACTUALIZACIÓN: JULIO 2024
			Página 10 de 13

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
División de Viáticos	9	Realiza el cálculo de los viáticos a otorgar teniendo como referencia la normatividad aplicable y los criterios dados por la Dirección de Finanzas y Contabilidad. Se calculan los viáticos por concepto de alimentación y hospedaje considerando la Norma de Viáticos, registrándolo en el Sistema Integral Administrativo. Se calculan los viáticos por concepto de medios de transporte según el solicitado (casetas, gasolina, pasaje o avión.
	10	Registra en el Sistema Integral Administrativo, el nombre del comisionado, solicitante, cuenta de afectación contable, los días de salida, motivo de la comisión y demás generales.
	11	Imprime el registro bajo el Formato Recibo de Pasajes y Viáticos <b>RE 28/2022</b> . Se comunica con el personal comisionado para que acuda a firmar el registro mencionado.
Personal Comisionado	12	Acude a la División de Viáticos. Verifica.
	13	¿Es correcto? Si es correcto pasa a la siguiente actividad. No es correcto, escribe leyenda CANCELADO y pasa a la actividad 39.
	14	Firma el registro. Entrega.
División de Viáticos	15	Recibe registro firmado. Verifica el tipo de pago a realizar.
	16	¿Es cheque? Si es cheque pasa a la actividad 18. No es cheque pasa a la actividad siguiente.
	17	Instruye la transferencia a la cuenta correspondiente. Pasa a la actividad 24.
	18	Entrega registro bajo el Formato Recibo de Pasajes y Viáticos <b>RE 28/2022</b> para el trámite del cheque correspondiente.
División de Contabilidad	19	Recibe registro bajo el Formato Recibo de Pasajes y Viáticos <b>RE 28/2022</b> para el trámite del cheque correspondiente. Realiza el cheque y lo acompaña de la póliza correspondiente. Entrega.
Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal	20	Recibe registro bajo el Formato Recibo de Pasajes y Viáticos <b>RE 28/2022</b> para el trámite del cheque correspondiente, el cheque y la documentación correspondiente. Firma y entrega.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS</b>		
Responsable del Procedimiento: División de Viáticos	<b>CÓDIGO: PR 07/2022</b>	ACTUALIZACIÓN: JULIO 2024	Página 11 de 13

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Dirección de Finanzas y Contabilidad	21	Recibe registro bajo el Formato Recibo de Pasajes y Viáticos <b>RE 28/2022</b> , el cheque y la documentación correspondiente. Firma el cheque. Entrega.
	22	Se comunica (verbal o por escrito) con el personal comisionado para la entrega del cheque. Entrega cheque. Recaba firma.
Personal Comisionado	23	Recibe notificación (verbal o por escrito). Acude por su cheque. Firma registros correspondientes. Pasa a la actividad.28
Auxiliar de Viáticos	24	Recibe instrucción de transferencia electrónica bancaria. Realiza depósito electrónico. Recaba la firma del personal comisionado en el registro bajo el Reporte Recibo de Pasajes y Viáticos <b>RE 28/2022</b> . Entrega registro firmado, impresión de la transferencia y registro de las operaciones bancarias realizadas.
División de Viáticos	25	Recibe registro firmado, impresión de la transferencia y registro de las operaciones bancarias realizadas. Entrega copia de operaciones a la División de Contabilidad y copia de la transferencia a la Oficina de Finanzas.
División de Contabilidad	26	Recibe registro firmado, impresión de la transferencia y registro de las operaciones bancarias realizadas. Realiza operaciones que le competen. Comunica de registro realizado.
Oficina de Finanzas	27	Recibe comunicación de registro realizado. Recibe copia de la transferencia a la Oficina de Finanzas. Realiza operaciones que le competen.
Personal Comisionado	28	Prepara y entrega documentos y registro bajo el Formato Informe de Actividades <b>FN 21/2022</b> para la comprobación de gastos.
Asistencia a Finanzas	29	Recibe registro bajo el Formato Informe de Actividades <b>FN 21/2022</b> y los documentos de comprobación de gastos. Verifica que la información sea correcta y completa.
	30	¿Es correcto y completo? Si es correcta y completa la documentación pasa a la actividad 33. No es correcta y completa la documentación pasa a la siguiente actividad.
	31	Informa al Personal Comisionado de la documentación incorrecta o incompleta. Pregunta si completa el trámite.
Personal Comisionado	32	¿Completará? Si desea completar el trámite regresa a la actividad 28. No desea completar el trámite pasa a la siguiente actividad.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>			
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS</b>			
	Responsable del Procedimiento: División de Viáticos	<b>CÓDIGO: PR 07/2022</b>	ACTUALIZACIÓN: JULIO 2024	Página 12 de 13

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Asistencia a Finanzas	33	Captura en el sistema correspondiente la comprobación de viáticos con los gastos realizados y documentados. Entrega registros y documentación de soporte.
Auxiliar de Contabilidad	34	Recibe registros y documentación de soporte para su archivo. Comunica de recibido.
Asistencia a Finanzas	35	Recibe comunicación de recibido. Imprime del sistema correspondiente el Reporte de Deudores de Comprobación de Viáticos ( <b>S/C</b> ) e informa la División de Nóminas y a la División de Viáticos para su descuento vía nómina.
División de Contabilidad	36	Recibe copia de Reporte de Deudores de Comprobación de Viáticos ( <b>S/C</b> ). Realiza el registro correspondiente. Comunica del registro correspondiente aplicado.
División de Nóminas	37	Recibe notificación verbal de registro contable aplicado. Realiza descuento al Personal Comisionado. Comunica de trámite realizado.
División de Viáticos	38	Recibe notificación de trámite realizado. Realiza el traspaso de cuentas a la de Viáticos por el monto descontado.
	39	Archiva registros que le competen. Fin del Procedimiento.

## VI. GLOSARIO

**Comisión Oficial:** Es la función o tarea conferida a los servidores públicos para que se realicen las actividades inherentes a su cargo, en un lugar distinto al centro de trabajo de su adscripción.

**IAVE:** es el sistema que le permitirá transitar por las autopistas país, con todas las ventajas que representa ya no tener que pagar el costo de las casetas en efectivo.

**Norma de Viáticos:** Tarifa de Viáticos Locales por Grupos Jerárquicos y Zonificación.

**Pasajes Internacionales:** Son las asignaciones que se otorgan al personal en activo por concepto de transportación, cuando por el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar de la República Mexicana al extranjero y viceversa, o bien de una ciudad a otra en el extranjero.

**Pasajes Locales:** Son las asignaciones que se otorgan al personal activo, por concepto de transportación, cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar a una población distinta a la de su adscripción, dentro del territorio estatal.

**Pasajes Nacionales:** Son las asignaciones que se otorgan al personal en activo, por concepto de transportación, cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar de una población distinta a la de su adscripción, fuera del estado y dentro del territorio nacional.

**Sistema Integral Administrativo:** Es una herramienta administrativa para sistematizar los procesos de la Dirección de Finanzas y Contabilidad y la Dirección de Adquisiciones y Servicios, para tomar decisiones oportunas mediante la consulta ejecutiva de reportes en pantalla e impresos.

**Solicitud de Viáticos:** Es el documento oficial en el que se consigna el nombre del servidor público comisionado, objetivo, funciones, temporabilidad y lugar de la comisión.

**Tarifa:** Es la tabla que consigna los montos máximos diarios, que se otorgan por concepto de viáticos clasificados por nivel y zona.

**Viático:** Es la asignación destinada a cubrir los gastos por hospedaje, alimentación, transporte local o cualquier otro similar a éstos, cuando el desempeño de una comisión temporal lo requiera siempre y cuando sea en un lugar distinto al de su adscripción.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS</b>		
Responsable del Procedimiento: División de Viáticos	<b>CÓDIGO: PR 07/2022</b>	ACTUALIZACIÓN: JULIO 2024	Página 13 de 13

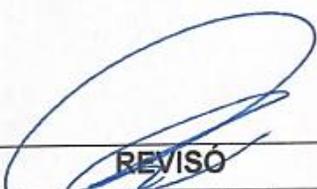
## VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Chihuahua.	S/C
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua	S/C
Ley General de Contabilidad Gubernamental	S/C
Norma de Viáticos	S/C
Manual de Organización	MO 01/2022

## VIII. CONTROL DE REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Informe Dinámico de Viáticos	2 años	División de Nóminas y Viáticos.	RE 29/2022
Solicitud de Viáticos	6 años	División de Contabilidad	FN 18/2022
Informe de Actividades	6 años	División de Contabilidad	FN 21/2022
Recibo de Pasajes y Viáticos	6 años	División de Contabilidad	RE 28/2022
Póliza de Egresos	6 años	División de Contabilidad	S/C
Presupuesto Anual Calendarizado	2 años	Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal	RE 01/2022

## IX. AUTORIZACIÓN

 <b>ROXANA MENDOZA</b>	 <b>REVISÓ</b>	 <b>AUTORIZÓ</b>
<b>ELABORÓ:</b> Lic. Roxana Mendoza Silva División de Viáticos	<b>Mtra. Jessica Lourdes López Esparza</b> Titular de Normatividad Administrativa	<b>Mtro. Ottofriderch Rodríguez Alonso</b> Secretario de Administración