



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



FONART

FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Subdirección de Administración

**Manual de procedimientos para la Solicitud,
Asignación y Comprobación de Viáticos del
FONART**

VZG-PR-SA-100


AGOSTO 2023



FONART

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE VIÁTICOS DEL FONART

VERSIÓN: PRIMERA

CÓDIGO: VZG-PR-SA-100

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0067

PÁGINA 2 de 98

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Subdirección de Administración

Manual de procedimientos para la Solicitud, Asignación y Comprobación de Viáticos del FONART

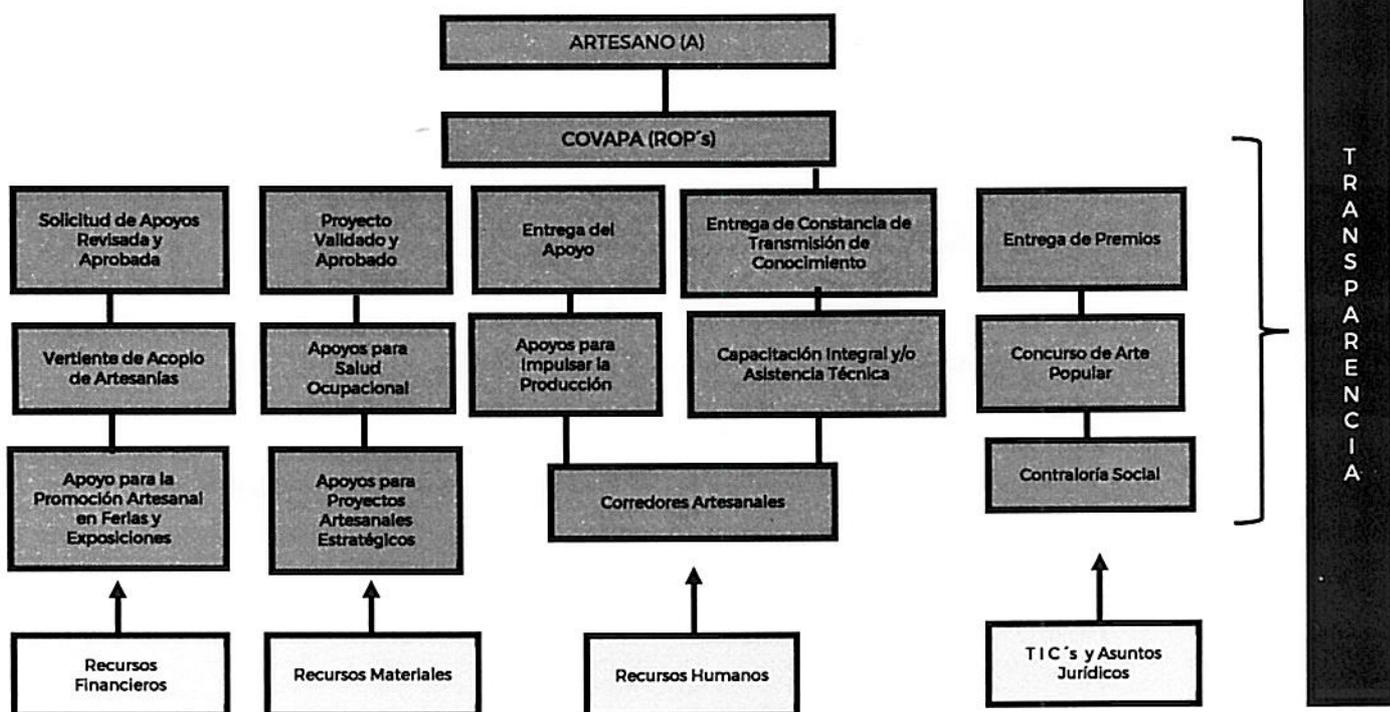
VZG-PR-SA-100

[Handwritten signatures and initials]

AGOSTO 2023

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL

MACRO PROCESO DE ALTO NIVEL



[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

ÍNDICE

- I. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
- II. MARCO JURÍDICO
- III. GLOSARIO
- IV. POLÍTICAS GENERALES
- V. DISPOSICIONES GENERALES

V-1 SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES CON PASAJE TERRESTRE VZG-PR-SA-110

Nombre del procedimiento

Objetivo

Políticas

Alcance

- Personas a las que afecta
- Áreas a las que afecta
- Exclusión

Responsabilidades

Desarrollo del procedimiento

Diagrama de flujo

V-2 SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES TERRESTRES CON VEHÍCULO VZG-PR-SA-120

Nombre del procedimiento

Objetivo

Políticas

Alcance

- Personas a las que afecta
- Áreas a las que afecta
- Exclusión

Responsabilidades

Desarrollo del procedimiento

Diagrama de flujo

V-3 SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES CON PASAJES AÉREOS VZG-PR-SA-130

Nombre del procedimiento

Objetivo



FONART
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD,
ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE
VIÁTICOS DEL FONART**

VERSIÓN: PRIMERA

CÓDIGO: VZG-PR-SA-100

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0067

PÁGINA 5 de 98

Políticas

Alcance

- Personas a las que afecta
- Áreas a las que afecta
- Exclusión

Responsabilidades

Desarrollo del procedimiento

Diagrama de flujo

V-4 SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

VZG-PR-SA-140

Nombre del procedimiento

Objetivo

Políticas

Alcance

- Personas a las que afecta
- Áreas a las que afecta
- Exclusión

Responsabilidades

Desarrollo del procedimiento

Diagrama de flujo

V-5 COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

VZG-PR-SA-150

Nombre del procedimiento

Objetivo

Políticas

Alcance

- Personas a las que afecta
- Áreas a las que afecta
- Exclusión

Responsabilidades

Políticas sancionatorias

Desarrollo del procedimiento

Diagrama de flujo

V-6 COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS DEVENGADOS PARA SU REEMBOLSO.

VZG-PR-SA-160

Nombre del procedimiento

Objetivo

Alcance

- Personas a las que afecta
- Áreas a las que afecta

➤ Exclusión

Responsabilidades

Políticas sancionatorias

Desarrollo del procedimiento

Diagrama de flujo

V-7 COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

VZG-PR-SA-170

Nombre del procedimiento

Objetivo

Políticas

Alcance

➤ Personas a las que afecta

➤ Áreas a las que afecta

➤ Exclusión

Responsabilidades

Políticas sancionatorias

Desarrollo del procedimiento

Diagrama de flujo

SIMBOLOGIA

ANEXOS

REGISTRO DE EDICIONES

DISTRIBUCIÓN

ELABORÓ

VALIDÓ





I. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Proceso en la Subdirección de Administración

Procedimientos

Solicitud, asignación, comprobación de viáticos para el personal de estructura, así como para el personal contratado en el esquema de honorarios asimilados a salarios por el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

II. MARCO JURÍDICO

- Artículo 19 y el Título Tercero, Capítulo Único de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 última reforma del 05 de mayo del 2023;
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986, última reforma el 8 de mayo de 2023;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma el 10 de octubre de 2022;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, última reforma del 22 de noviembre del 2021;
- Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019, última reforma del 2 de septiembre de 2022;
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2015, última reforma del 6 de mayo de 2016;
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990, última reforma del 23 de noviembre del 2010;
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma del 13 de noviembre de 2020;
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 última reforma del

22 de noviembre del 2021;

- Manual de Organización General del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART); publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2021;
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016 última reforma del 05 de septiembre de 2018;
- Código de Ética de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08-02-2022; y
- Código de Conducta del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías vigente.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta, vigente.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal 22-02-2016, Vigente.
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal 18-09-2020, vigente.
- Lineamientos para la Requisición, Asignación y Comprobación de Viáticos del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), vigente.

III. GLOSARIO

CDMX	Ciudad de México.
FONART	Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías
DG	Dirección General
DAF	Dirección de Administración y Finanzas
SA	Subdirección de Administración
DPyC	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
SC	Secretaria de Cultura

	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE VIÁTICOS DEL FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-SA-100
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0067
		PÁGINA 9 de 98

Comisión	Tarea o función oficial que se encomiende al personal de estructura, así como al contratado en el esquema de honorarios asimilados asalaros por el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, para que se realice por razones de su empleo o cargo, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.
Dirección solicitante	La Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Comercial de Artesanías y la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías.
Entidades	Las que se refiere el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
SFP	Secretaría de la Función Pública (SFP).
FONART	Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.
Oficio de Comisión (OMVI)	Documento que contenga la autorización y designación del personal de estructura, así como el contratado en el esquema de honorarios asimilados salarios por el FONART, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del artículo 66, fracción III y último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (A1).
Oficio de petición	Es el documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.
Orden de Servicio para boleto aéreo (ORDSER)	Documento oficial por el que se solicita a la Dirección de Administración y Finanzas, la autorización del uso de transporte aéreo para el desarrollo de la comisión;
Orden de Servicio para boleto aéreo	Documento oficial por el que se solicita a la Dirección de Administración y Finanzas, la autorización del uso de transporte





(ORDSERINTER)	aéreo para el desarrollo de la comisión internacional;
Pasajes	Costo del transporte que utiliza el comisionado para trasladarse del lugar de adscripción o centro de trabajo al lugar de la comisión, incluye el transporte local en la zona geográfica donde se realiza la comisión.
Persona servidora pública o servidor público	Personal de estructura, así como el contratado en el esquema de honorarios asimilados a salarios por el FONART.
Secretaría	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SICOP	Sistema de Contabilidad y Presupuesto.
Tramo sencillo	Viaje que realiza el servidor público comisionado desde la ciudad de origen hasta la ciudad de destino en que se llevará a cabo la comisión o viceversa, sin importar el número de escalas que pudieran realizarse durante dicho traslado.
Pasaje terrestre	Es el que se realiza mediante vehículos y medios de transporte público como autobús, taxis, etc.
Pasaje aéreo	Es el servicio de trasladar de un lugar a otro, pasajeros o cargamento, mediante la utilización de aeronaves.
Tramo o viaje redondo	Viaje que realiza el servidor público comisionado desde la ciudad de origen hasta la ciudad de destino en que se llevará a cabo la comisión que incluye el regreso a la ciudad de origen, sin importar el número de escalas que pudieran realizarse durante dicho traslado.
Viáticos Nacionales y/o Internacionales	Los gastos que realice el servidor público y que son necesarios para el cumplimiento de una comisión, como son transporte local (uso de taxi en el lugar de la comisión), alimentación y hospedaje.



Viáticos anticipados

Recursos que se ministran al servidor público comisionado, para llevar a cabo la comisión encomendada, previo al inicio de ésta.

Viáticos devengados

Recursos que el servidor público eroga con motivo del cumplimiento de la comisión que se le encomiende, de los que, posteriormente, solicite al FONART su recuperación, hasta por el importe máximo establecido conforme a los lineamientos que al efecto emitan las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública.

Viáticos erogados con comprobante

Gasto de recursos realizados con comprobante fiscal (factura fiscal, xml y ticket soporte).

Zonas de atención prioritaria

Son zonas de muy alta o alta marginación, o tienen muy alto o alto grado de rezago social, o el porcentaje de personas en pobreza extrema es mayor o igual al 50 por ciento, o son municipios indígenas o afromexicanos, o de alto nivel delictivo y son municipios no urbanos.

Viáticos erogados sin comprobantes

Gastos de recursos realizados sin comprobantes fiscales.

IV. POLÍTICAS GENERALES

Este instrumento es de observancia obligatoria para el personal de estructura, así como el contratado en el esquema de honorarios asimilados a salarios por el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías que sea comisionado para el cumplimiento de los objetivos del programa o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas.

Toda persona servidora pública que no cumpla con lo estipulado en el presente manual de procedimientos se hará acreedor a las sanciones correspondientes.

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE VIÁTICOS DEL FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-SA-100
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0067
		PÁGINA 12 de 98

Políticas en Atención al Código de Conducta del FONART:

- Toda persona servidora pública deberá apegarse al Código de Conducta de la Entidad; y actuar con total transparencia en el desarrollo de cada una de sus actividades; atendiendo los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el mismo, favoreciendo en todo momento, como criterio orientador, en el bienestar del sector artesanal. En caso, de que se detecte un mal manejo en sus actividades o de la entrega del apoyo hacia la persona artesana, será sancionado de conformidad a la normatividad aplicable y se informará al Órgano Interno de Control.
- Toda persona servidora pública deberá brindar un trato igualitario a todas las personas, evitando cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, derechos, libertades o constituyan alguna forma de discriminación. Y fomentando la igualdad entre hombre y mujeres, respetando la identidad y orientación sexual, con el propósito de contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género en el servicio público.
- Toda persona servidora pública deberá comprometerse en administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- Toda persona servidora pública deberá evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.
- Toda persona servidora pública se dirigirá con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- Toda persona servidora pública deberá evitar incurrir en acciones de hostigamiento sexual, valiéndose de su posición jerárquica derivada de sus relaciones laborales, docentes, domésticas o cualquiera otra que implique subordinación; y
- Al detectar un caso de posible hostigamiento sexual, toda persona servidora pública, estará obligada a manifestarlo por escrito al superior directo inmediato para el seguimiento correspondiente.

Políticas anti Corrupción:

- Toda persona servidora pública deberá evitar incurrir en actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio e irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, información y documentación, trámites y servicios internos y externos, de igual manera, deberá apegarse en todo momento a las disposiciones anti

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE VIÁTICOS DEL FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-SA-100
		HOMOClave: FONART-NIS-0067
		PÁGINA 13 de 98

corrupción dispuestas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el Código Penal Federal, así como en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y

- Al detectar un caso de posible corrupción, el personal adscrito al Departamento de Concursos de Arte Popular, estará obligado a manifestarlo por escrito al superior directo inmediato para el seguimiento correspondiente.

V. DISPOSICIONES GENERALES

Sin menoscabo de las disposiciones que en materia de racionalidad y disciplina presupuestaria del gasto corriente establecen otros ordenamientos jurídicos aplicables, el FONART deberá observar las medidas adicionales de racionalidad y disciplina presupuestaria previstas en este instrumento.

La Subdirección de Administración será la responsable de la aplicación de lo establecido en este instrumento; para tal efecto, se deberán establecer los mecanismos de control interno que aseguren la administración de los recursos públicos con criterios de eficiencia y transparencia, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Cuotas para viáticos

En el marco de los objetivos trazados en materia de desarrollo administrativo por el ejecutivo en el plan nacional de desarrollo 2019-2024, de elevar la calidad del servicio público para garantizar la eficacia del quehacer gubernamental, en apego a lo establecido en las disposiciones en materia de ejercicio y pago del presupuesto asignado para viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes, emitidas por las secretarías de hacienda y crédito público y de la función pública, con fecha 22 de febrero de 2016 se publicaron en el diario oficial de la federación las modificaciones efectuadas a "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", cuyo objetivo consiste en establecer las disposiciones que regulan la asignación de viáticos nacionales e internacionales, pasajes, gastos de alimentación, telefonía celular, congresos, convenciones y otros eventos, aplicables a las dependencias y entidades de la administración pública federal.

Para comisiones en territorio nacional

Para la República Mexicana son los siguientes:

Grupo jerárquico	Importe máximo Con pernocta	Importe máximo Sin pernocta
Personal operativo	\$980	\$490.00
P hasta k	\$1,700	\$850.00

Para comisiones internacionales

Las cuotas máximas de viáticos que se asignen a los servidores públicos para el desempeño de comisiones en el extranjero, se podrán otorgar en cualquiera de las siguientes monedas:

Tipo de moneda	Importe máximo
Dólar E.U.A.	\$450
Euro	€450



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



FONART
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

Subdirección de Administración

**Manual de procedimientos para la Solicitud,
Asignación y Comprobación de Viáticos del
FONART**

V-1

**SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS
NACIONALES CON PASAJE TERRESTRE**

VZG-PR-SA-110



FONART

FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD,
ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE
VIÁTICOS DEL FONART

VERSIÓN: PRIMERA

CÓDIGO: VZG-PR-SA-110

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0067

Página 16 de 98

Subdirección de Administración

Manual de procedimientos para la Solicitud, Asignación y Comprobación de Viáticos del FONART

V-1

SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES CON PASAJE TERRESTRE

VZG-PR-SA-110

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE VIÁTICOS DEL FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-SA-110
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0067
		Página 17 de 98

Nombre del procedimiento

V-1

Solicitud y Asignación de Viáticos Nacionales con Pasaje Terrestre.

Objetivo

Este instrumento tiene como objetivo establecer la óptima solicitud y asignación, de viáticos con pasaje terrestre para el personal de estructura, así como para el personal contratado en el esquema de honorarios asimilados a salarios por el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías para fomentar la transparencia en el uso de recursos, minimizando posibles irregularidades y asegurando la coherencia con las políticas y normativas gubernamentales vigentes.

Políticas

Los recursos ministrados son de uso personal, no pueden ser compartidos, ni traspasados a otra persona.

La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales para las que se lleven a cabo en territorio nacional. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal, no podrán rebasar de 48 días naturales acumulados.

La comisión inicia el día marcado en el formato de petición como el primero. La erogación del recurso se aplicará una vez que el comisionado inicie su ruta trazada a su destino y a partir de que se encuentre fuera de la CDMX hasta llegar al destino, así como durante su estancia en el lugar y en el trayecto de su regreso hasta llegar al centro de trabajo o domicilio particular antes de ingresar a la CDMX.

Cuando por excepción, surja alguna comisión que no permita ingresar el oficio de petición con por lo menos 5 (cinco) días hábiles de anticipación, se solicitará la autorización de la Subdirección de Administración para que la ministración se realice con recursos propios, anexando el formato de referencia

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE VIÁTICOS DEL FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-SA-110
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0067
		Página 18 de 98

Alcance

Personas a las que afecta

Titular de la Dirección General, Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, Titular de la Dirección Comercial de Artesanías, Titular de la Subdirección de Administración, Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, Personal asignado como Servidores Públicos Comisionados.

Áreas a las que afecta

Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, Dirección Comercial de Artesanías, Subdirección de Administración, Departamento de Presupuesto y Contabilidad.

Exclusión

A los proveedores prestadores de Servicios.

Responsabilidades

De las personas Titulares de las Direcciones

Ingresar la documentación para la ministración de recursos para las comisiones oficiales, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de comisión y sin excepción alguna por el nivel jerárquico del que se trate, mediante los documentos que a continuación se señalan:

- Oficio de petición de viáticos y pasajes terrestres.
- Oficio de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos Nacionales.
- Orden de Servicio para Pasajes terrestres Nacionales.

Sólo 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 al FONART, tales como: la representación gubernamental; la ejecución de proyectos prioritarios; la atención de la población en su lugar de residencia, y la verificación de acciones o actividades de la Administración Pública Federal, entre otros.

Autorizará la asistencia de los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de los

	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE VIÁTICOS DEL FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-SA-110
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0067
		Página 19 de 98

proyectos prioritarios del FONART, debidamente justificados por las áreas solicitantes y autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas.

De la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas

Autoriza, asignar la ministración y la canaliza la petición a la Subdirección de Administración, para atender los requerimientos, considerando la duración de la comisión, fecha del traslado del servidor público desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso.

De la persona Titular de la Subdirección de Administración

Recibe el oficio de petición y formatos de referencia turnados por la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión e iniciar el proceso de ministración.

Del Personal adscrito a la Subdirección de Administración

Revisar que la documentación (Oficio de petición de viáticos y pasajes terrestres, Oficio de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos Nacionales, y Orden de Servicio para Pasajes terrestres Nacionales) esté completamente requisitada y sin errores para que se pueda iniciar el procedimiento de la ministración, de lo contrario se retornará con un volante de devolución.

Con la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, verificar los días efectivos de comisión del servidor público conforme al oficio de petición y solicitará la autorización del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.

Realizará el proceso de ministración de recursos, los cuales serán depositados en la cuenta bancaria del servidor público comisionado, registrada en el FONART para tales efectos.

Del Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Contabilidad

Brinda autorización y seguimiento del proceso de pago.

Del Servidor (a) Público Comisionado

Elabora el oficio de petición, formato de petición de viáticos y turna a la Dirección a la que se encuentra adscrito.

Firmar el Formato de "Compromiso de Pago".

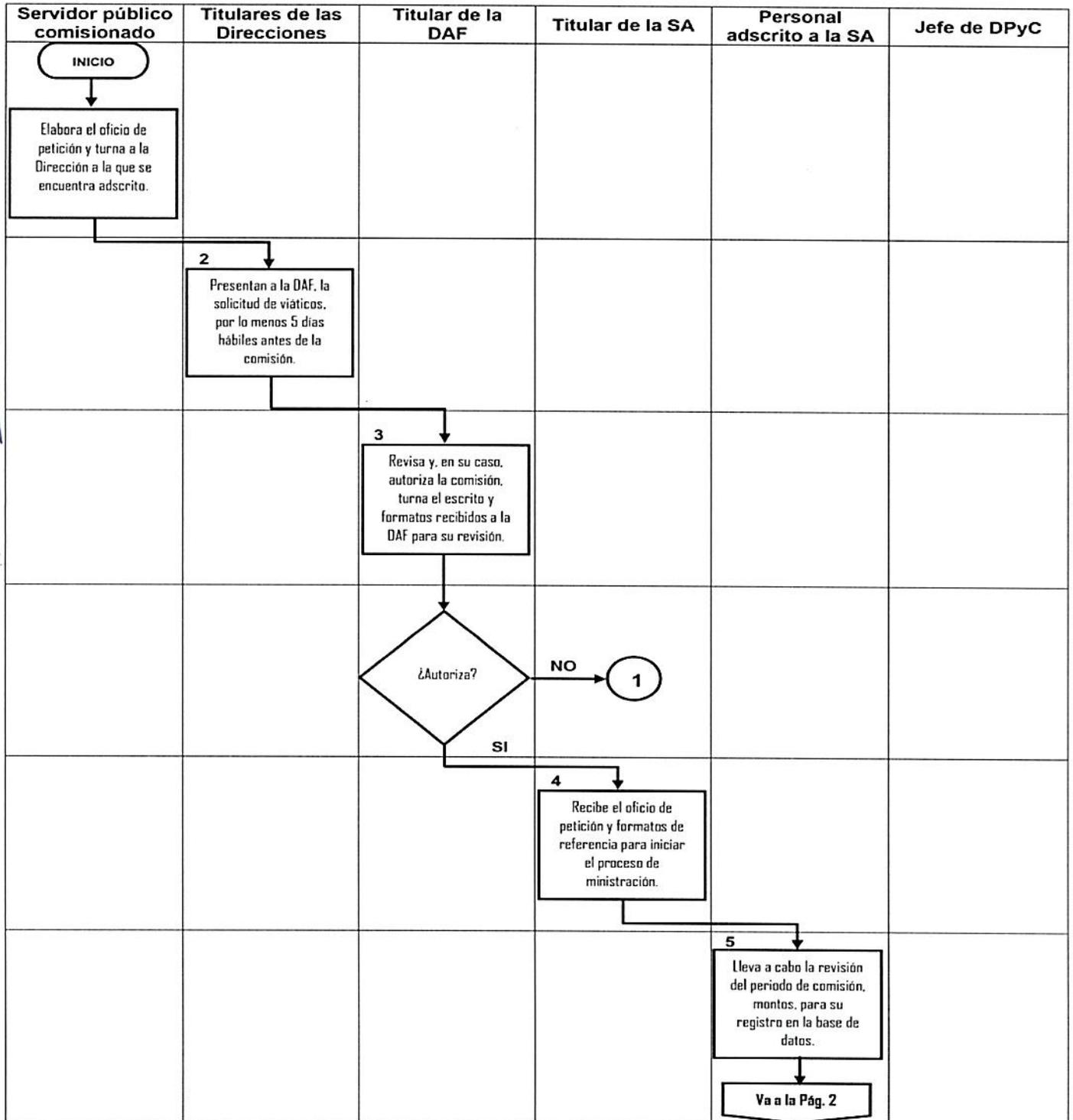
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento	
Solicitud y Asignación de Viáticos Nacionales con Pasaje Terrestre	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Subdirección de Administración

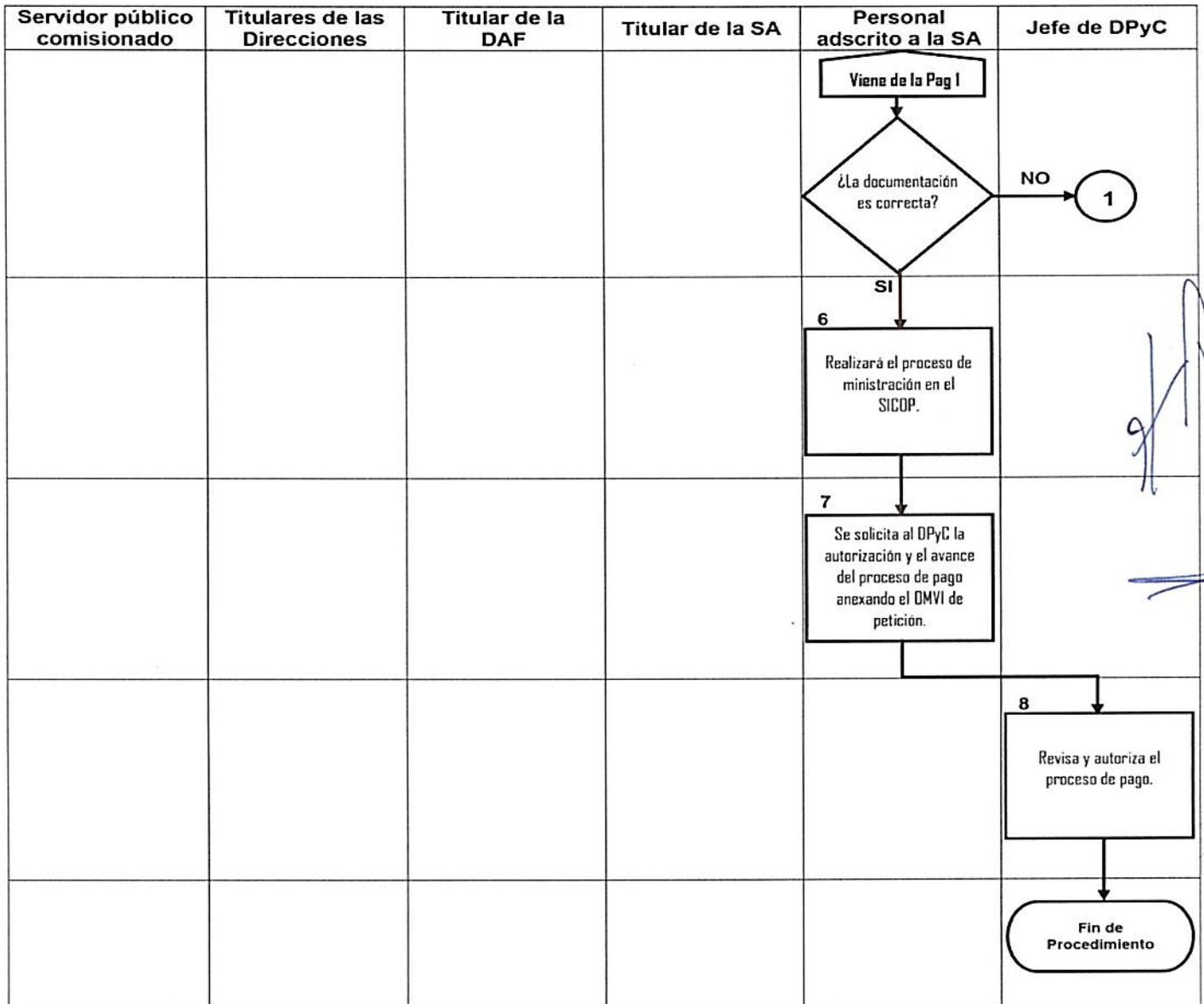
Paso número	Área Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Servidor público comisionado	Elabora el oficio de petición, formato de petición de viáticos, firma el Formato de "Compromiso de Pago" y turna a la Dirección a la que se encuentra adscrito.	*Oficio de petición. *OMVI *Compromiso de Pago
2	Titulares de las Direcciones	Presentan a la Dirección de Administración y Finanzas, para su autorización, la solicitud de viáticos, por lo menos 5 (cinco días) hábiles antes de la fecha de inicio de comisión, con sus formatos (anexos) correspondientes.	*Oficio de petición. *OMVI *Compromiso de Pago
3	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Revisa y, en su caso, autoriza la comisión, para lo cual turna el escrito y formatos recibidos a la Subdirección de Administración para su revisión y trámite. ¿Autoriza? Si: Pasa a la siguiente Actividad. No: La regresa a la actividad 1 para que atiendan las observaciones.	*Oficio de petición. *OMVI *Compromiso de Pago
4	Titular de la Subdirección de Administración	Recibe el oficio de petición y formatos de referencia turnados por la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión e iniciar el proceso de ministración.	*Oficio de petición. *OMVI *Compromiso de Pago
5	Personal adscrito a la Subdirección de Administración	Lleva a cabo la revisión del periodo de comisión, montos, para su registro en la base de datos que, para tales efectos, establezca la Subdirección de Administración. ¿La documentación es correcta? Si: Pasa a la siguiente Actividad. No: La regresa a la actividad 1 para que atiendan las observaciones.	*Oficio de petición. *OMVI *Compromiso de Pago

Paso número	Área Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6	Personal adscrito a la Subdirección de Administración	Realizará el proceso de ministración en el SICOP, con los datos del servidor público comisionado, así como los montos requeridos por partida (37501, 39202, 37201).	Proceso de pago
7	Personal adscrito a la Subdirección de Administración	Solicita por correo electrónico al Departamento de Presupuesto y Contabilidad la autorización y el avance del proceso de pago, anexando el OMVI de petición. Nota: Al llegar la fecha de comisión, el recurso se verá reflejado en la cuenta bancaria del servidor público comisionado.	*Correo electrónico *Escáner de OMVI
8	Jefe de Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Revisa y autoriza el proceso de pago programado.	*Correo electrónico * Escáner de OMVI
	Fin del Procedimiento.		

DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten notes:
 X
 (963)



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



FONART
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

Subdirección de Administración

**Manual de procedimientos para la Solicitud,
Asignación y Comprobación de Viáticos del
FONART**

V-2

**SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS
NACIONALES TERRESTRES CON VEHÍCULO**

VZG-PR-SA-120

Handwritten marks and signatures on the left side of the page.



FONART
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD,
ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE
VIÁTICOS DEL FONART

VERSIÓN: PRIMERA

CÓDIGO: VZG-PR-SA-120

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0067

Página 25 de 98

Subdirección de Administración

Manual de procedimientos para la Solicitud, Asignación y Comprobación de Viáticos del FONART

V-2

SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES TERRESTRES CON VEHÍCULO

VZG-PR-SA-120

Nombre del procedimiento

V-2

Solicitud y asignación de viáticos nacionales terrestres con vehículo.

Objetivo

Este instrumento tiene como objetivo establecer la óptima solicitud y asignación, de viáticos nacionales terrestres con vehículo para el personal de estructura, así como para el personal contratado en el esquema de honorarios asimilados a salarios por el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías para fomentar la transparencia en el uso de recursos, minimizando posibles irregularidades y asegurando la coherencia con las políticas y normativas gubernamentales vigentes.

Políticas

Es importante hacer énfasis que en caso de utilizar vehículo para que la Subdirección de Administración tramite adecuadamente la ministración de viáticos, se debe considerar:

- El formato (OMVI) contendrá los montos totales requeridos por concepto del peaje del recorrido.
- Los kilómetros que recorre del lugar donde se encuentra el comisionado al lugar donde se desarrolle la comisión, así como de su regreso.
- El importe requerido para combustible incluido en el formato (OMVI), se determinará de acuerdo con los kilómetros a recorrer, con base en el cálculo establecido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- El FONART no será responsable del pago de daños que le ocurran al auto o a terceros, durante el desarrollo de la comisión, o gastos generados por incumplimiento de disposiciones de tránsito aplicables.

No se omite mencionar que, para la compra de gasolina, se privilegiará el uso de vales electrónicos en los establecimientos afiliados a la empresa con la que se tenga celebrado el contrato respectivo y, excepcionalmente, y por la inexistencia de un establecimiento con estas características en la zona en la que se realice la comisión o por la inexistencia de un contrato para este tipo de adquisición, podrá realizarse la compra con recursos otorgados por el FONART.

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE VIÁTICOS DEL FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-SA-120
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0067
		Página 27 de 98

Asimismo, para el cálculo del consumo de gasolina se considerará lo siguiente:

1. Para el inicio de la comisión se considerarán los domicilios en donde se ubican las instalaciones del FONART y que actualmente son:
 - Avenida Patriotismo 691, colonia Mixcoac, alcaldía Benito Juárez, código postal 03910, Ciudad de México.
 - Sicomoro 14 colonia Ampliación el Gas, alcaldía Azcapotzalco, código postal 02970, Ciudad de México.
 - Iturbide 36, colonia Centro, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06000, Ciudad de México.

2. Se realizará la consulta en el portal "Rutas Punto a Punto" de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la cual podrá ser complementada con la consulta en la aplicación "Google Maps", en razón de que ésta proporciona información más precisa y actualizada en cuanto a la ubicación de entidades federativas y sus municipios. Dicha consulta se acreditará con una impresión de ésta y deberá anexarse al formato de solicitud.

3. Para el precio de gasolina se considerará la de tipo Premium, publicado en <http://www.gasolinamx.com/estado/ciudad-de-mexico-cdmx>, debiendo anexar una impresión de la consulta. No obstante, si fuese necesaria la carga de combustible en un lugar distinto a la CDMX, se considerará el costo reflejado en el ticket de compra respectivo.

4. Para vehículos tipo Sedan se considerará un rendimiento de 10 kilómetros por litro de gasolina.

5. Para vehículos tipo Suburban o Van se considerará un rendimiento de 8 kilómetros por litro de combustible.

6. Para los vehículos de carga de 3.5 toneladas se considerará un rendimiento de 3.5 kilómetros por litro de gasolina.

7. La fórmula para el cálculo será:

$$(k) \times (2) = t \quad (t) / (r) = l \quad (l) \times (p) = \$\$$$

Donde:

- k) = Kilómetros a recorrer un trayecto
- t) = Total de kilómetros
- r) = Rendimiento por litro
- l) = Total de litros
- p) = Precio por litro

Sólo 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 al FONART, tales como: la representación gubernamental; la ejecución de proyectos prioritarios; la atención de la población en su lugar de residencia, y la verificación de acciones o actividades de la Administración Pública Federal, entre otros.

Se autorizará la asistencia de los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de los proyectos prioritarios del FONART, debidamente justificados por las áreas solicitantes y autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas.

La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales para las que se lleven a cabo en territorio nacional. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal, no podrán rebasar de 48 días naturales acumulados.

El personal que cubra los 48 días permitidos para comisionar en un ejercicio fiscal y que, debido a las actividades de la Dirección a que este adscrito, tenga la necesidad de continuar con las comisiones, será necesario solicitar autorización mediante un oficio con la explicación expresa de los motivos por los que requiere que el comisionado deba seguir con sus actividades, al representante legal del FONART (Titular de la Dirección de Administración y Finanzas), para su autorización.

La comisión inicia el día marcado en el formato de petición como el primero. La erogación del recurso se aplicará una vez que el comisionado inicie su ruta trazada a su destino y a partir de que se encuentre fuera de la CDMX hasta llegar al destino, así como durante su estancia en el lugar y en el trayecto de su regreso hasta antes de ingresar a la CDMX.

Cuando por excepción, surja alguna comisión que no permita ingresar el oficio de petición con por lo menos 5 (cinco) días hábiles de anticipación, se solicitará la autorización de la Subdirección de Administración para que la ministración se realice con recursos propios, anexando el formato de referencia.

	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE VIÁTICOS DEL FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-SA-120
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0067
		Página 29 de 98

Alcance

Personas a las que afecta

Titular de la Dirección General, Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, Titular de la Dirección Comercial de Artesanías, Titular de la Subdirección de Administración, Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, Personal asignado como Servidores Públicos Comisionados.

Áreas a las que afecta

Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, Dirección Comercial de Artesanías, Subdirección de Administración, Departamento de Presupuesto y Contabilidad.

Exclusión

A los proveedores prestadores de Servicios.

Responsabilidades

De las personas Titulares de las Direcciones

Ingresar la documentación para la ministración de recursos para las comisiones oficiales, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de comisión y sin excepción alguna por el nivel jerárquico del que se trate, mediante los documentos que a continuación se señalan:

- Oficio de petición de viáticos.
- Oficio de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos Nacionales.
- Mapa de ruta de comisión y listado de casetas por pasar (SCT).

De la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas

Autoriza, asigna la ministración y canalizará la petición a la Subdirección de Administración, para atender los requerimientos, considerando la duración de la comisión, fecha del traslado del servidor público desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso.

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE VIÁTICOS DEL FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-SA-120
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0067
		Página 30 de 98

Los recursos ministrados son de uso personal, no pueden ser compartidos, ni traspasados a otra persona.

De la persona Titular de la Subdirección de Administración

Recibe el oficio de petición y formatos de referencia turnados por la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión e iniciar el proceso de ministración.

Del Personal adscrito a la Subdirección de Administración

Revisar que la documentación este completamente requisitada y sin errores para que se pueda iniciar el procedimiento de la ministración, de lo contrario se le entregará un volante de devolución de documentos.

Una vez que haya verificado los días efectivos de comisión del servidor público conforme al oficio de petición y con la autorización del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, realizará el proceso de ministración de recursos, los cuales serán depositados en la cuenta bancaria del servidor público comisionado, registrada en el FONART para tales efectos.

Del Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Contabilidad

Brinda autorización y seguimiento del proceso de pago.

Del Servidor (a) Público Comisionado

Elabora el oficio de petición y turna a la Dirección a la que se encuentra adscrito, junto con la documentación requerida.

Firmar el Formato de "Compromiso de Pago".



FONART
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD,
ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE
VIÁTICOS DEL FONART**

VERSIÓN: PRIMERA

CÓDIGO: VZG-PR-SA-120

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0067

Página 31 de 98

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento	
Solicitud y Asignación de Viáticos Nacionales Terrestre con Vehículo	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Subdirección de Administración

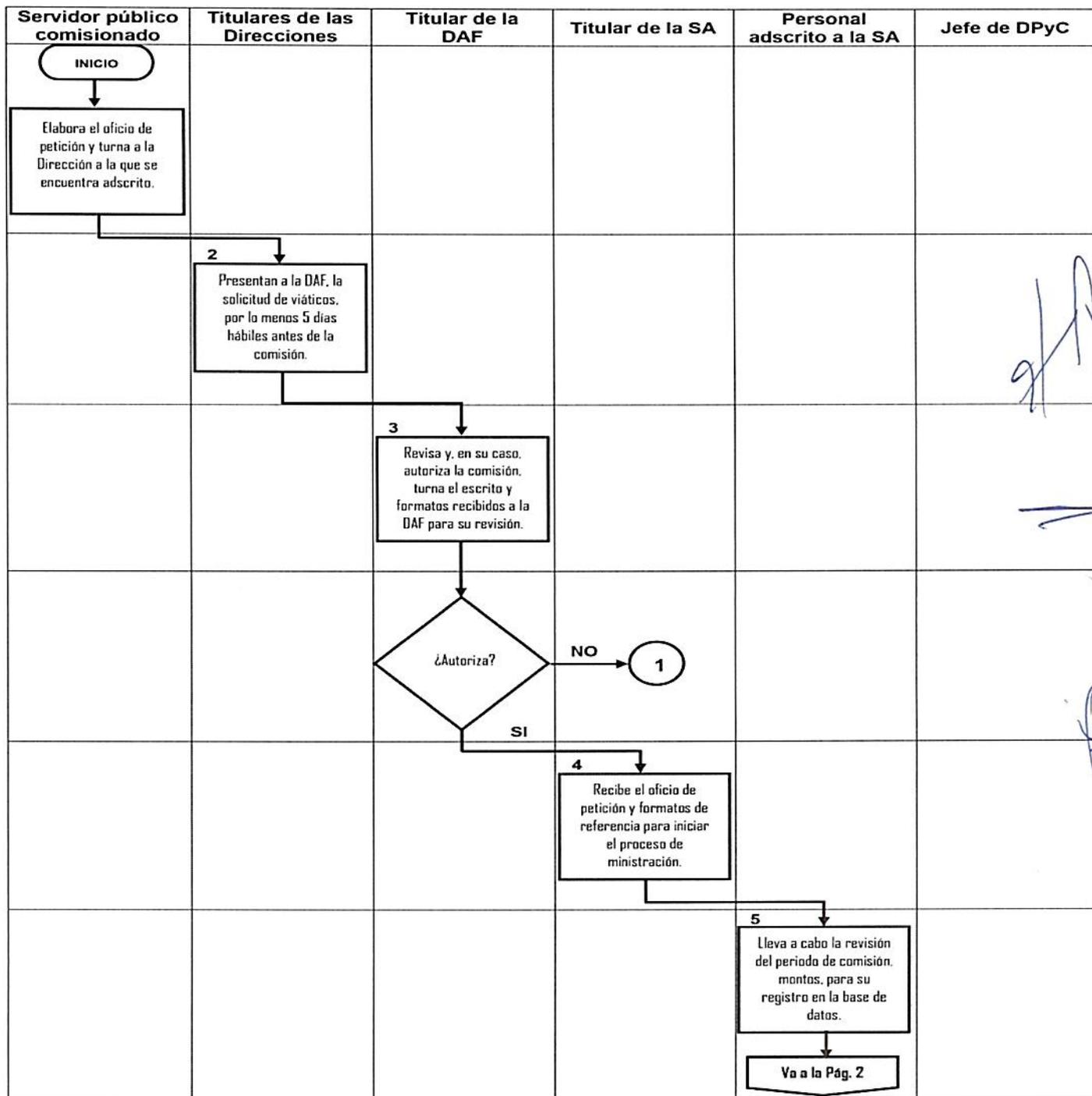
Paso número	Área Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Servidor público comisionado	Elabora el oficio de petición, firma el Formato de "Compromiso de Pago" y turna a la Dirección a la que se encuentra adscrito, junto con la documentación requerida.	*Oficio de petición. *OMVI *Compromiso de Pago
2	Titulares de las Direcciones	Presentan a la Dirección de Administración y Finanzas, para su autorización, la solicitud de viáticos, por lo menos 5 (cinco días) hábiles antes de la fecha de inicio de comisión, con sus formatos anexos, con base en la planeación de la ruta y destinos a comisionar, con base en la planeación de la ruta y destinos a comisionar.	*Oficio de petición. *OMVI *Compromiso de Pago
3	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Revisa y, en su caso, autoriza la comisión, para lo cual turna el escrito y formatos recibidos a la Subdirección de Administración para su revisión y trámite. ¿Autoriza? Si: Pasa a la siguiente Actividad. No: Regresa a la actividad 1	*Oficio de petición. *OMVI Mapa de la ruta
4	Titular de la Subdirección de Administración	Recibe el oficio de petición y formatos de referencia turnados por la Dirección de Administración y Finanzas para iniciar el proceso de ministración.	*Oficio de petición. *OMVI Mapa de la ruta
5	Personal adscrito a la Subdirección de Administración	Lleva a cabo la revisión del periodo de comisión, montos, para su registro en la base de datos que, para tales efectos, establezca la Subdirección de Administración. ¿La documentación es correcta? Si: Pasa a la siguiente Actividad.	Oficio y formatos

Paso número	Área Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		No: Regresa a la actividad 1	
6	Personal adscrito a la Subdirección de Administración	Realizará el proceso de ministración en el SICOP, con los datos del servidor público comisionado, así como los montos requeridos por partida (37501, 39202, 37201).	Proceso de pago
7	Personal adscrito a la Subdirección de Administración	Se solicita al Departamento de Presupuesto y Contabilidad la autorización y el avance del proceso de pago anexando el OMVI de petición. Nota: Al llegar la fecha de comisión, el recurso se verá reflejado en la cuenta bancaria del servidor público comisionado.	*Correo electrónico *Escáner de OMVI
8	Jefe de Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Revisa y autoriza el proceso de pago.	*Correo electrónico *Escáner de OMVI
	Fin del Procedimiento.		





DIAGRAMA DE FLUJO



Servidor público comisionado	Titulares de las Direcciones	Titular de la DAF	Titular de la SA	Personal adscrito a la SA	Jefe de DPyC
				<p>Viene de la Pag 1</p> <p>¿La documentación es correcta?</p> <p>NO → 1</p>	
				<p>SI</p> <p>6</p> <p>Realizará el proceso de ministración en el SICOP.</p>	
				<p>7</p> <p>Se solicita al DPyC la autorización y el avance del proceso de pago anexando el DMVI de petición.</p>	
					<p>8</p> <p>Revisa y autoriza el proceso de pago.</p>
					<p>Fin de Procedimiento</p>

[Handwritten scribbles]

(Eyd)



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



FONART
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

Subdirección de Administración

**Manual de procedimientos para la Solicitud,
Asignación y Comprobación de Viáticos del
FONART**

V-3

**SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS
NACIONALES CON PASAJES AÉREOS**

VZG-PR-SA-130



FONART

FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD,
ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE
VIÁTICOS DEL FONART

VERSIÓN: PRIMERA

CÓDIGO: VZG-PR-SA-130

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0067

Página 36 de 98

Subdirección de Administración

Manual de procedimientos para la Solicitud, Asignación y Comprobación de Viáticos del FONART

V-3

SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES CON PASAJES AÉREOS

VZG-PR-SA-130

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE VIÁTICOS DEL FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-SA-130
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0067
		Página 37 de 98

Nombre del procedimiento

V-3

Solicitud y Asignación de Viáticos Nacionales con Pasajes Aéreos.

Objetivo

Este instrumento tiene como objetivo establecer la óptima solicitud y asignación, de viáticos nacionales con pasajes aéreos para el personal de estructura, así como para el personal contratado en el esquema de honorarios asimilados a salarios por el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías para fomentar la transparencia en el uso de recursos, minimizando posibles irregularidades y asegurando la coherencia con las políticas y normativas gubernamentales vigentes.

Políticas

Las Direcciones del FONART deberán planear y programar las comisiones, a efecto de garantizar la oportunidad en la atención de sus solicitudes, así como para acceder a esquemas o mecanismos que permitan obtener precios preferenciales en la compra anticipada de pasajes aéreos, contribuyendo a la observancia de las disposiciones en materia de austeridad.

Sólo 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 al FONART, tales como: la representación gubernamental; la ejecución de proyectos prioritarios; la atención de la población en su lugar de residencia, y la verificación de acciones o actividades de la Administración Pública Federal, entre otros;

Se autorizará la asistencia de los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de los proyectos prioritarios del FONART, debidamente justificados por las áreas solicitantes y autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas;

Los recursos ministrados son de uso personal, no pueden ser compartidos, ni traspasados a otra persona.

La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales para las que se lleven a cabo en territorio nacional. La

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE VIÁTICOS DEL FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-SA-130
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0067
		Página 38 de 98

realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal, no podrán rebasar de 48 días naturales acumulados.

La comisión inicia el día marcado en el formato de petición como el primero. La erogación del recurso se aplicará una vez que el comisionado inicie su ruta trazada a su destino y a partir de que se encuentre fuera de la CDMX hasta llegar al destino, así como durante su estancia en el lugar y en el trayecto de su regreso hasta ingresar a la CDMX.

Cuando por excepción, surja alguna comisión que no permita ingresar el oficio de petición con por lo menos 5 (cinco) días hábiles de anticipación, se solicitará la autorización de la Subdirección de Administración para que la ministración se realice con recursos propios, anexando el formato de referencia.

Alcance

Personas a las que afecta

Titular de la Dirección General, Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, Titular de la Dirección Comercial de Artesanías, Titular de la Subdirección de Administración, Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, Personal asignado como Servidores Públicos Comisionados.

Áreas a las que afecta

Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, Dirección Comercial de Artesanías, Subdirección de Administración, Departamento de Presupuesto y Contabilidad.

Exclusión

A los proveedores prestadores de Servicios.

Responsabilidades

De las personas Titulares de las Direcciones

Ingresar la documentación para la ministración de recursos para las comisiones oficiales, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de comisión y sin excepción alguna

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE VIÁTICOS DEL FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-SA-130
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0067
		Página 39 de 98

por el nivel jerárquico del que se trate, mediante los documentos que a continuación se señalan:

- Oficio de petición de viáticos y pasajes.
- Oficio de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos Nacionales.
- Orden de Servicio para Pasajes Nacionales.
- Solicitud de transporte aéreo para lo cual utilizará el formato ORDSER.

De la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas

Autorizar, asignar la ministración y canalizar la petición a la Subdirección de Administración, para atender los requerimientos y se encargará de realizar los trámites para la adquisición del boleto de avión correspondiente, para lo cual contactará a la agencia de viajes solicitando la reservación del boleto, considerando la duración de la comisión, fecha del traslado del servidor público desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso.

De la persona Titular de la Subdirección de Administración

Recibe el oficio de petición y formatos de referencia turnados por la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión e iniciar el proceso de ministración.

Del Personal adscrito a la Subdirección de Administración

Revisar que la documentación este completamente requisitada y sin errores para que se pueda iniciar el procedimiento de la ministración, de lo contrario se le entregará un volante de devolución de documentos.

Una vez que la Subdirección de Administración haya verificado los días efectivos de comisión del servidor público conforme al oficio de petición y con la autorización del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, realizará el proceso de ministración de recursos, los cuales serán depositados en la cuenta bancaria del servidor público comisionado, registrada en el FONART para tales efectos.

Del Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Contabilidad

Brinda autorización y seguimiento del proceso de pago.

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE VIÁTICOS DEL FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-SA-130
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0067
		Página 40 de 98

Del Servidor (a) Público Comisionado

Elabora el oficio de petición y turna a la Dirección a la que se encuentra adscrito, junto con la documentación requerida.

Firmar el Formato de "Compromiso de Pago".



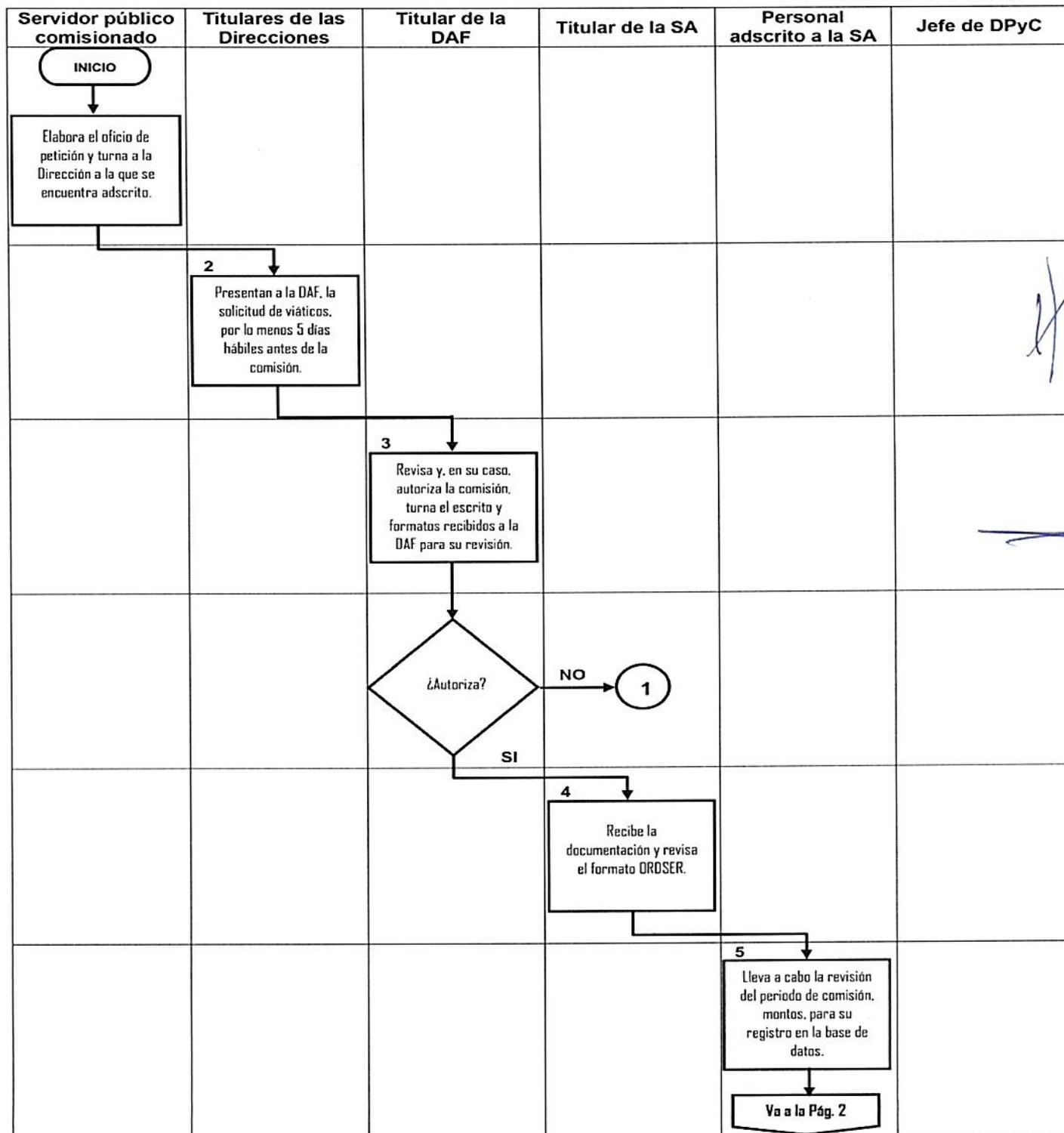
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

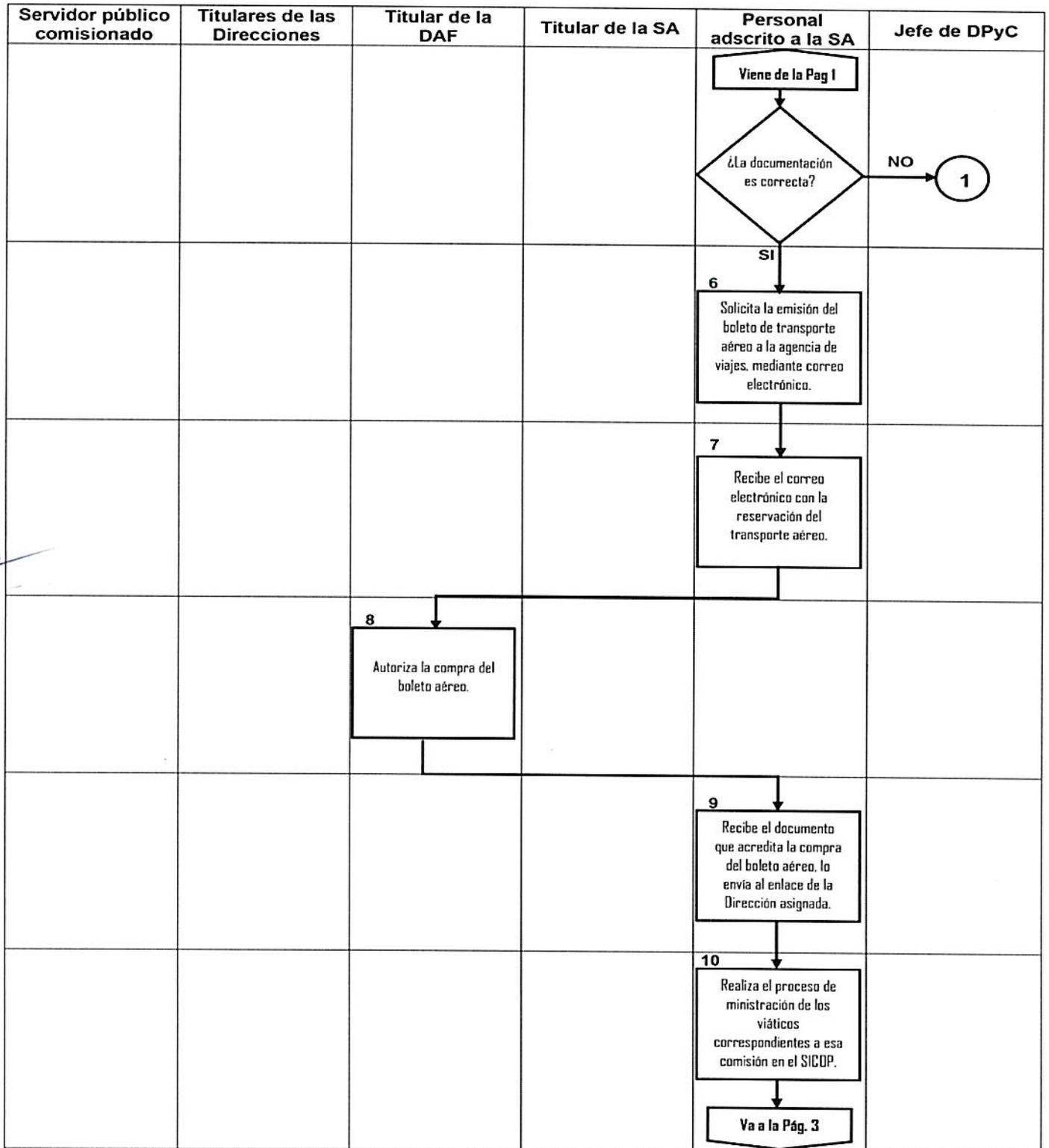
Procedimiento	
Solicitud y Asignación de Viáticos Nacionales con Pasajes Aéreos.	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Subdirección de Administración

Paso número	Área Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Servidor público comisionado	Elabora el oficio de petición, firma el Formato de "Compromiso de Pago" y turna a la Dirección a la que se encuentra adscrito, junto con la documentación requerida.	*Oficio de petición. *OMVI *ORDSER Compromiso de Pago
2	Titulares de las Direcciones	Presentan a la Dirección de Administración y Finanzas, para su autorización, la solicitud de viáticos, por lo menos 5 (cinco días) hábiles antes de la fecha de inicio de comisión, con sus formatos (anexos) correspondientes.	*Oficio de petición. *OMVI *ORDESER *Compromiso de Pago
3	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Revisa y, en su caso, autoriza la comisión, para lo cual turna el escrito y formatos recibidos a la Subdirección de Administración para su revisión y trámite. ¿Autoriza? Si: Pasa a la siguiente Actividad. No: Regresa a la actividad 1	*Oficio de petición. *OMVI *ORDESER *Compromiso de Pago
4	Titular de la Subdirección de Administración	Recibe la documentación y revisa el formato ORDSEER, verificando el periodo de comisión, el destino, los horarios y, en su caso, el número de vuelo elegido por el servidor público comisionado.	*Oficio de petición. *OMVI *ORDESER *Compromiso de Pago
5	Personal adscrito a la Subdirección de Administración	Lleva a cabo la revisión del periodo de comisión, montos, para su registro en la base de datos que, para tales efectos, establezca la persona Titular de la Subdirección de Administración. ¿La documentación es correcta? Si: Pasa a la siguiente Actividad. No: Regresa a la actividad 1	Oficio y formatos

Paso número	Área Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6	Personal adscrito a la Subdirección de Administración	Solicita la emisión del boleto de transporte aéreo a la agencia de viajes, mediante correo electrónico, proporcionando las especificaciones de la solicitud.	Formato ORDSER
7	Personal adscrito a la Subdirección de Administración	Recibe el correo electrónico con la reservación del transporte aéreo, verifica que corresponda a los datos de la solicitud y la envía a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización.	Reserva aérea
8	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Autoriza la compra del boleto aéreo.	
9	Personal adscrito a la Subdirección de Administración	Recibe el documento que acredita la compra del boleto aéreo, lo envía al enlace de la Dirección asignada.	Boleto aéreo
10	Personal adscrito a la Subdirección de Administración	Realiza el proceso de ministración de los viáticos correspondientes a esa comisión en el SICOP, con los datos del servidor público comisionado, así como los montos requeridos por partida (37501).	Proceso de pago
11	Personal adscrito a la Subdirección de Administración	Solicita al Departamento de Presupuesto y Contabilidad la autorización y el avance del proceso de pago. Nota: Al llegar la fecha de comisión, el recurso se verá reflejado en la cuenta bancaria del servidor público comisionado.	*Correo electrónico *Escáner de OMVI
12	Jefe de Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Autoriza el proceso de pago.	*Correo electrónico *Escáner de OMVI
Fin del Procedimiento.			

DIAGRAMA DE FLUJO





Handwritten notes:
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]



SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE VIÁTICOS DEL FONART

VERSIÓN: PRIMERA

CÓDIGO: VZG-PR-SA-130

HOMOClave: FONART-NIS-0067

Página 45 de 98

Servidor público comisionado	Titulares de las Direcciones	Titular de la DAF	Titular de la SA	Personal adscrito a la SA	Jefe de DPyC
				<p>Viene de la Pag 2</p> <p>11</p> <p>Solicita al DPyC la autorización y el avance del proceso de pago.</p>	
					<p>12</p> <p>Autoriza el proceso de pago.</p>
					<p>Fin de Procedimiento</p>



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



FONART
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

Subdirección de Administración

**Manual de procedimientos para la Solicitud,
Asignación y Comprobación de Viáticos del
FONART**

V-4

**SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS
INTERNACIONALES**

VZG-PR-SA-140



SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD,
ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE
VIÁTICOS DEL FONART

VERSIÓN: PRIMERA
CÓDIGO: VZG-PR-SA-140
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0067
Página 47 de 98

Subdirección de Administración

Manual de procedimientos para la Solicitud, Asignación y Comprobación de Viáticos del FONART

V-4

SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

VZG-PR-SA-140

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE VIÁTICOS DEL FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-SA-140
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0067
		Página 48 de 98

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

v-4

Solicitud y Asignación de Viáticos Internacionales

OBJETIVO

Este instrumento tiene como objetivo establecer la óptima solicitud y asignación, de viáticos internacionales con pasajes aéreos para el representante de la Dirección General, del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías para fomentar la transparencia en el uso de recursos, minimizando posibles irregularidades y asegurando la coherencia con las políticas y normativas gubernamentales vigentes.

Políticas

La Dirección General del FONART, deberá planear y programar las comisiones, a efecto de garantizar la oportunidad en la atención de sus solicitudes, así como para acceder a esquemas o mecanismos que permitan obtener precios preferenciales en la compra anticipada de pasajes aéreos, contribuyendo a la observancia de las disposiciones en materia de austeridad.

[Handwritten mark]
 Sólo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes y con invitación expresa de otra nación, para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales los programas o las funciones conferidas al FONART, tales como: la representación institucional Federal; la ejecución de proyectos que coadyuven las actividades entre naciones, entre otros;

[Handwritten mark]
 Para el cálculo de los viáticos se consulta el tipo de cambio de la moneda extranjera (dólar y/o euro), en la página del BANCO NACIONAL DE MÉXICO el día de la elaboración de los formatos de petición, para llevar a cabo la conversión a moneda nacional, al mismo tiempo que la reserva del boleto aéreo para poder incluir el costo del mismo en el formato ORDSEINTER.

[Handwritten mark]
 La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 20 días naturales para las que se lleven a cabo en territorio extranjero. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal, no podrán rebasar de 48 días naturales acumulados.

La comisión inicia el día marcado en el formato de petición como el primero. La erogación del

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE VIÁTICOS DEL FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-SA-140
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0067
		Página 49 de 98

recurso se aplicará una vez que el comisionado inicie su ruta trazada a su destino y a partir de que se encuentre fuera de la CDMX hasta llegar al destino, así como durante su estancia en el lugar y en el trayecto de su regreso hasta el domicilio laboral o particular.

Alcance

Personas a las que afecta

Titular de la Dirección General.

Áreas a las que afecta

Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Administración, Departamento de Presupuesto y Contabilidad.

Exclusión

Al personal de estructura, personal de honorarios asimilados a salarios y a los proveedores prestadores de Servicios.

Responsabilidades

De la persona Titular de la Dirección General

Elabora el oficio de petición e Ingresar la siguiente documentación para la ministración de recursos para las comisiones oficiales, por lo menos con 20 días hábiles de anticipación a la fecha de comisión.

- Invitación de la institución, Secretaría o quien corresponda del país a visitar.
- Oficio de petición de viáticos y pasajes internacionales.
- Oficio de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos Internacionales.
- Solicitud de transporte aéreo para lo cual utilizará el formato ORDSEER.

Firmar el Formato de "Compromiso de Pago".

De la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE VIÁTICOS DEL FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-SA-140
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0067
		Página 50 de 98

Realizará el trámite de envío de la documentación a la oficina particular del Titular de la Secretaría de Cultura para la autorización y llevar a cabo la comisión al extranjero.

Al obtener los formatos debidamente autorizados por el Titular de la Secretaría de Cultura, deben turnarse a la Subdirección de Administración para continuar con el proceso de petición.

Revisar que la documentación este completamente requisitada y sin errores para que se pueda iniciar el procedimiento de la ministración, de lo contrario se le entregará un volante de devolución de con los documentos para su corrección.

Autoriza y canaliza la petición a la Subdirección de Administración, para atender los requerimientos.

De la persona titular de la Subdirección de Administración

Realiza los trámites para la adquisición del boleto de avión correspondiente, para lo cual contactará a la agencia de viajes solicitando la reservación del boleto, considerando la duración de la comisión, fecha del traslado del servidor público desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso.

Verifica los días efectivos de comisión del servidor público conforme al oficio de petición y con la autorización del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.

Del Personal adscrito a la Subdirección de Administración

Una vez ratificada la autorización solicita a la agencia de viajes la emisión de compra del boleto aéreo de referencia.

Verifica que la agencia de viajes realice la reservación del boleto adquirido conforme a la solicitud de pasaje enviada por parte del personal adscrito a la Subdirección de Administración.

Una vez confirmada la reservación la recibe vía correo electrónico para corroborar que todos los datos sean correctos (nombre del comisionado, periodo, vuelo y destino).

Una vez verificada la reservación envía por correo electrónico a la Dirección de Administración

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE VIÁTICOS DEL FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-SA-140
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0067
		Página 51 de 98

y Finanzas, para su autorización de compra.

Realiza el proceso de ministración de recursos, los cuales serán depositados en la cuenta bancaria del servidor público comisionado, registrada en el FONART para tales efectos.

Del Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Contabilidad

Brinda autorización y seguimiento del proceso de pago.



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

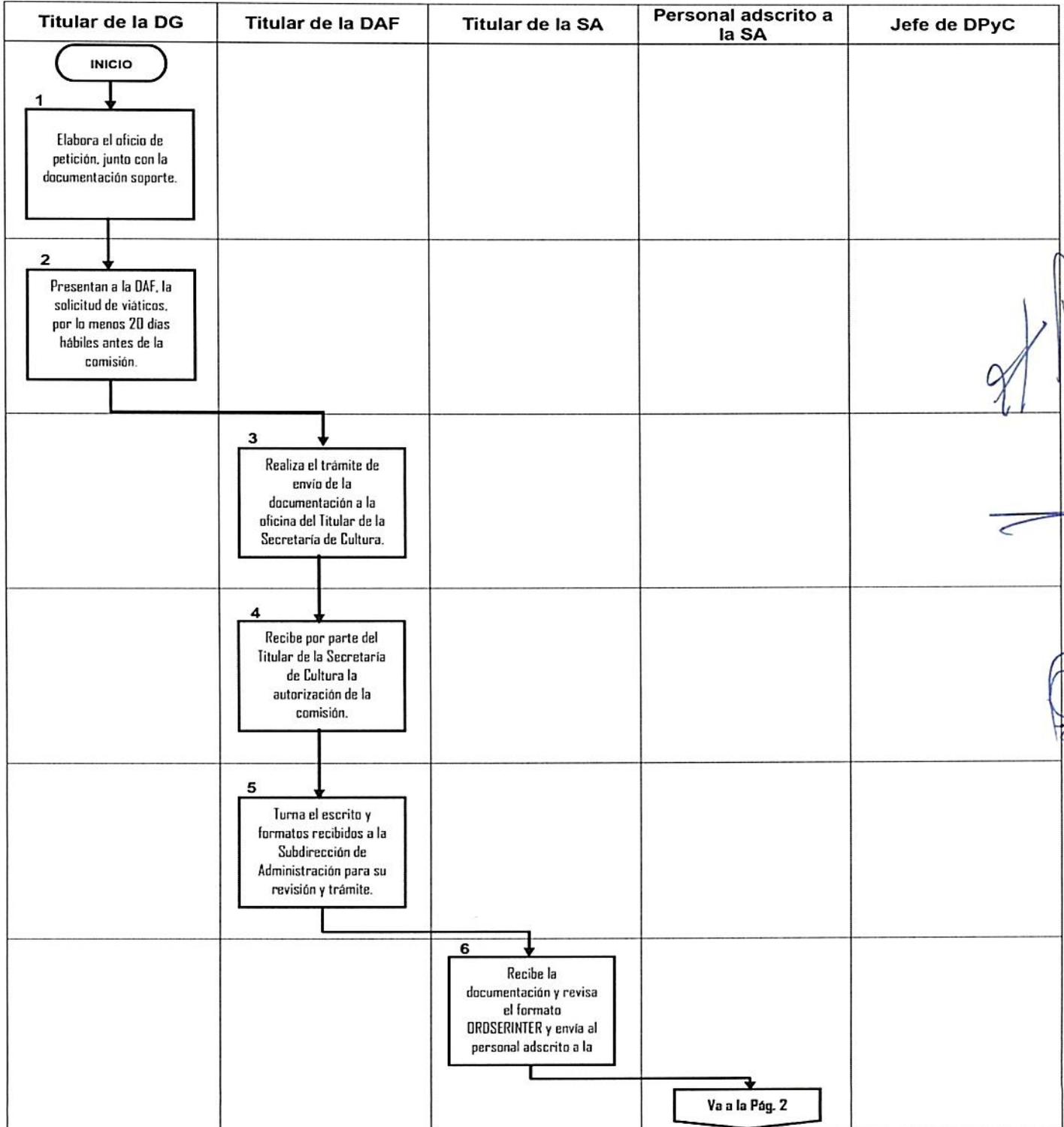
Procedimiento	
Solicitud y Asignación de Viáticos Internacionales	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Subdirección de Administración

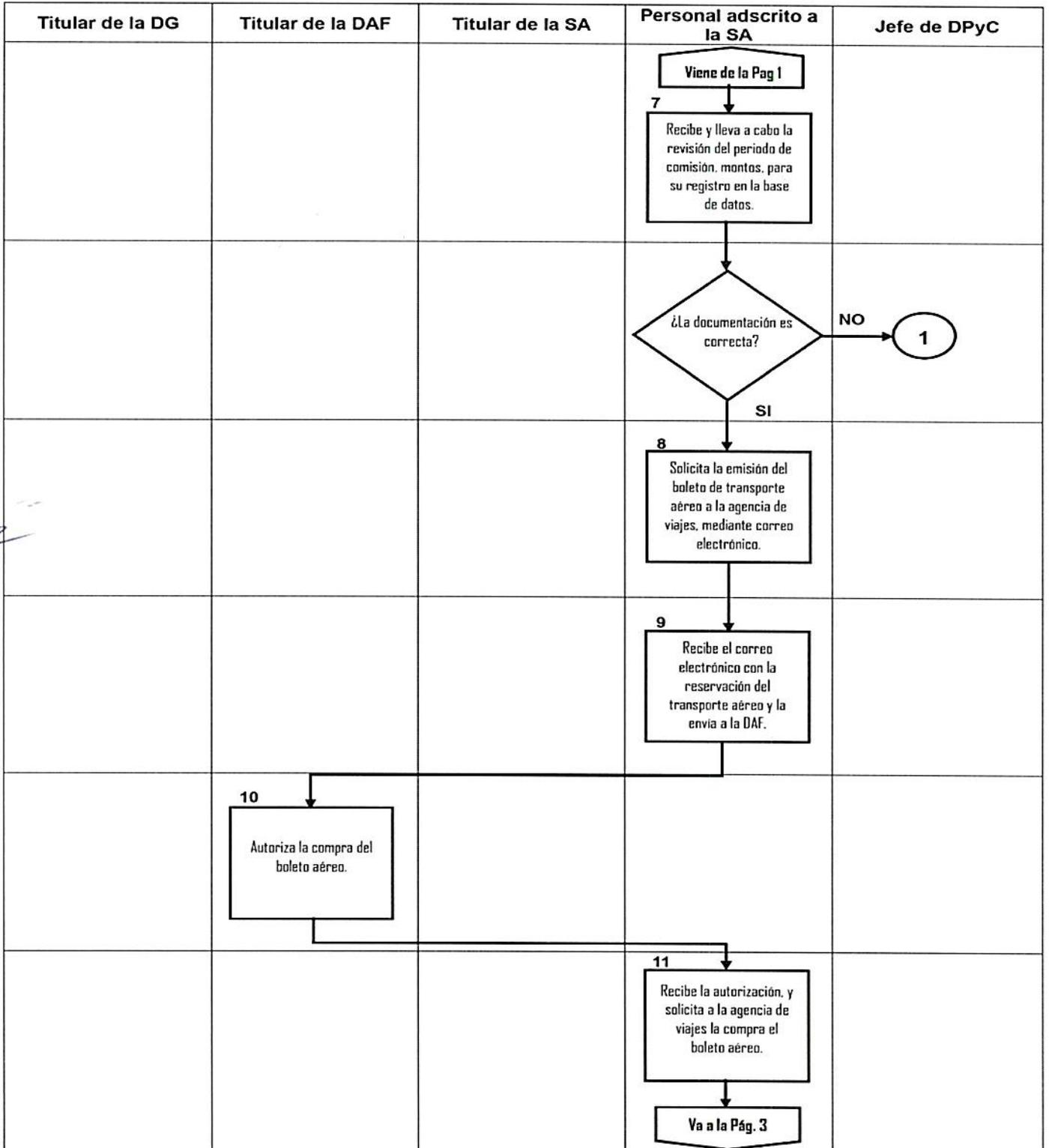
Paso número	Área Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Titular de la Dirección General	Elabora el oficio de petición, junto con la documentación soporte firma el Formato de "Compromiso de Pago".	*Invitación de la institución, Secretaría o quien corresponda del país a visitar. *Oficio de petición de viáticos y pasajes internacionales. *COMEXTRA (OMVI) *ORDSERINTER *Oficio de petición. *OMVI *Compromiso de Pago
2	Titular de la Dirección General	Presenta a la Dirección de Administración y Finanzas, para su autorización, la solicitud de viáticos, por lo menos 20 (veinte días) hábiles antes de la fecha de inicio de comisión, con sus formatos (anexos) correspondientes.	*Oficio de petición de viáticos y pasajes internacionales. *COMEXTRA (OMVI) *ORDSERINTER *Oficio de petición. *OMVI *ORDESER *Compromiso de Pago
3	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Realiza el trámite de envío de la documentación a la oficina particular del Titular de la Secretaría de Cultura para la autorización de la comisión al extranjero.	*Oficio de petición de viáticos y pasajes internacionales. *COMEXTRA (OMVI) *ORDSERINTER *Oficio de petición. *OMVI *ORDESER *Compromiso de Pago
4	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Recibe por parte del Titular de la Secretaría de Cultura la autorización de la comisión.	**Oficio de petición de viáticos y pasajes internacionales. *COMEXTRA (OMVI) *ORDSERINTER

Paso número	Área Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
5	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Turna el escrito y formatos recibidos a la Subdirección de Administración para su revisión y trámite.	*Oficio de petición de viáticos y pasajes internacionales. *COMEXTRA (OMVI) *ORDSERINTER *Oficio de petición. *OMVI *ORDESER *Compromiso de Pago
6	Titular de la Subdirección de Administración	Recibe la documentación y revisa el formato ORDSERINTER, verificando el periodo de comisión, el destino, los horarios y, en su caso, el número de vuelo elegido por el servidor público comisionado, y envía al personal adscrito a la subdirección de administración.	*Oficio de petición de viáticos y pasajes internacionales. *COMEXTRA (OMVI) *ORDSERINTER *Oficio de petición. *OMVI *ORDESER *Compromiso de Pago
7	Personal adscrito a la Subdirección de Administración	Recibe y lleva a cabo la revisión del periodo de comisión, montos, para su registro en la base de datos que, para tales efectos, establezca la Subdirección de Administración. ¿La documentación es correcta? Si: Pasa a la siguiente Actividad. No: Regresa a la actividad 1	*Oficio de petición de viáticos y pasajes internacionales. *COMEXTRA (OMVI) *ORDSERINTER *Oficio de petición. *OMVI *ORDESER *Compromiso de Pago
8	Personal adscrito a la Subdirección de Administración	Solicita la emisión del boleto de transporte aéreo a la agencia de viajes, mediante correo electrónico, proporcionando las especificaciones de la solicitud.	Formato ORDSERINTER
9	Personal adscrito a la Subdirección de Administración	Recibe el correo electrónico con la reservación del transporte aéreo, verifica que corresponda a los datos de la solicitud y la envía a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización.	Reserva aérea
10	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Autoriza la compra del boleto aéreo.	
11	Personal adscrito a la Subdirección de Administración	Recibe la autorización, y solicita a la agencia de viajes la compra del boleto aéreo.	Boleto aéreo
12	Personal adscrito a la Subdirección de Administración	Recibe el documento que acredita la compra del boleto aéreo, lo envía al Titular Dirección	Boleto aéreo

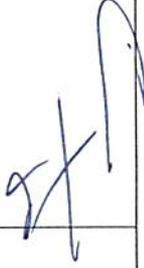
Paso número	Área Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Administración	General.	
13	Personal adscrito a la Subdirección de Administración	Realiza el proceso de ministración de los viáticos correspondientes a esa comisión en el SICOP, con los datos del Titular de la DG comisionado, así como los montos requeridos por partida (37501).	Proceso de pago
14	Personal adscrito a la Subdirección de Administración	Solicita al Departamento de Presupuesto y Contabilidad la autorización y el avance del proceso de pago. Nota: Al llegar la fecha de comisión, el recurso se verá reflejado en la cuenta bancaria del servidor público comisionado.	*Correo electrónico *Escáner de OMVI
15	Jefe de Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Autoriza el proceso de pago.	*Correo electrónico *Escáner de OMVI
	Fin del Procedimiento.		

DIAGRAMA DE FLUJO





(Handwritten signatures and initials)

Titular de la DG	Titular de la DAF	Titular de la SA	Personal adscrito a la SA	Jefe de DPyC
			<p style="text-align: center;">Viene de la Pag 2</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>12</p> <p>Recibe el documento que acredita la compra del boleto aéreo, lo envía al Titular Dirección General.</p>	
			<p style="text-align: center;">↓</p> <p>13</p> <p>Realiza el proceso de ministración de los viáticos correspondientes a esa comisión en el SICOP.</p>	
			<p style="text-align: center;">↓</p> <p>14</p> <p>Solicita al DPyC la autorización y el avance del proceso de pago.</p>	
				<p style="text-align: center;">↓</p> <p>15</p> <p>Autoriza el proceso de pago.</p>
				<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Fin de Procedimiento</p> 



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



FONART
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

Subdirección de Administración

**Manual de procedimientos para la Solicitud,
Asignación y Comprobación de Viáticos del
FONART**

V-5

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

VZG-PR-SA-150



FONART
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD,
ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE
VIÁTICOS DEL FONART

VERSIÓN: PRIMERA

CÓDIGO: VZG-PR-SA-150

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0067

Página 59 de 98

Subdirección de Administración

**Manual de procedimientos para la Solicitud, Asignación y
Comprobación de Viáticos del FONART**

V-5

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

VZG-PR-SA-150

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE VIÁTICOS DEL FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-SA-150
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0067
		Página 60 de 98

Nombre del procedimiento

V-5

Comprobación de Viáticos.

Objetivo

Que las erogaciones estén debidamente justificadas y comprobadas con un oficio y los documentos originales respectivos (CFDI, XML), entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago por concepto de viáticos y, por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes.

Los gastos erogados con motivo del desempeño de las comisiones oficiales deberán justificarse dentro de los siete días hábiles siguientes a la conclusión de la comisión.

Políticas

Si el comisionado no realiza la comprobación de los viáticos entregados por el FONART o no acredita el reintegro de los recursos en el plazo de siete días hábiles siguientes a la conclusión de la comisión, la Subdirección de Administración notificará dicha circunstancia al superior jerárquico del servidor público de que se trate, a fin de que en el ámbito de sus atribuciones realice las acciones procedentes con el objeto de que dicho servidor público cumpla con su obligación de comprobación. En su caso, el servidor público de que se trate podrá solicitar al área de Recursos Humanos, que el reintegro de los recursos no comprobados se realice mediante descuentos vía nómina. En caso de persistir la falta de comprobación, la Subdirección de Administración dará aviso al Órgano Interno de Control para los efectos procedentes.

La documentación comprobatoria de la erogación de los recursos ministrados por el FONART, deberá cumplir con lo siguiente:

- a. La comprobación de los importes erogados por concepto de viáticos nacionales, combustible y peaje se efectuará mediante el Formato A5, con la documentación que reúna los requisitos fiscales consistente en facturas, tickets, CFDI, XML, pases de abordar de autobús y/o de avión que expidan las empresas prestadoras de servicios.
- b. En el supuesto de que los viáticos se hayan erogado en las llamadas Zonas de Atención Prioritarias, los municipios visitados deberán formar parte del listado

- publicado por la Secretaría de Bienestar. Para la aceptación de la comprobación, el servidor público comisionado deberá entregar la relación detallada de los gastos y ésta incluirá la leyenda "bajo protesta de decir verdad".
- c. Las facturas que por algún motivo carezcan de su soporte (ticket) que evidencie que lo erogado fue realizado durante el periodo y destino de comisión, deberán estar acompañadas de una Nota Aclaratoria, en la que se desglose la situación que prevalece, incluyendo fecha y destino, así como firma autógrafa del servidor público comisionado y rúbrica del Director (a) o Subdirector (a) del Área.
 - d. Cuando el servidor público comisionado no presente la factura de hospedaje, la cuota de viáticos será solamente por el 50% (cincuenta por ciento) toda vez que no requirió pernocta, reembolsando el remanente a la cuenta FONART que se indique.
 - e. Las comprobaciones de viáticos y pasajes que reflejen un saldo a favor del servidor público comisionado, por concepto de peaje y gasolina, no podrá ser reembolsado, si se presenta después de **siete días hábiles** de haber concluido la comisión o si corresponden a un ejercicio fiscal anterior, Si por motivos extraordinarios no puede entregarse dicha comprobación en tiempo y forma, podrá enviar un avance a través de correo electrónico a la Subdirección de Administración, con el compromiso de ser entregada en original 24 horas después de la recepción del correo, para poderse considerar como parcialmente comprobada.
 - f. Para que la ministración de recursos no se vea interrumpida, es imprescindible que el servidor público comisionado no tenga adeudos de comisiones previas.

Excepcionalmente, cuando el servidor público tenga más de una comisión sin que le sea posible realizar la comprobación de la primera por no encontrarse en la ciudad de adscripción, para que le sean autorizados los viáticos para la segunda o subsecuente comisión, deberá enviar la comprobación de la comisión previa por medio digital a la Dirección de Administración y Finanzas, en el entendido de que, tan pronto se encuentre en el lugar de adscripción y en un plazo que no exceda de tres días hábiles, deberá entregar la documentación original que compruebe los viáticos de la comisión previa.
 - g. Cuando la suma de los comprobantes presentados por el servidor público comisionado sea inferior al monto otorgado por concepto de viáticos y pasajes, la diferencia deberá ser reintegrada a la cuenta del FONART que esté destinada para tal efecto.
 - h. Es importante señalar, que los recursos ministrados, no deben ser mezclados entre partidas.

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE VIÁTICOS DEL FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-SA-150
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0067
		Página 62 de 98

Alcance

Personas a las que afecta

Titular de la Dirección General, Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, Titular de la Dirección Comercial de Artesanías, Titular de la Subdirección de Administración, Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, Personal asignado como Servidores Públicos Comisionados.

Áreas a las que afecta

Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, Dirección Comercial de Artesanías, Subdirección de Administración, Departamento de Presupuesto y Contabilidad.

Exclusión

A los proveedores prestadores de Servicios.

Responsabilidades

De las personas Titulares de las Direcciones

Entregar a la Dirección de Administración y Finanzas la documentación presentada por el servidor público comisionado que constituye la comprobación del ejercicio de los viáticos, así como del transporte aéreo, en su caso, para su revisión y liberación., mediante los documentos que a continuación se señalan:

- Oficio de comprobación
- Anexo III debidamente requisitado
- Facturas originales con sus tickets soporte
- Formato de zonas prioritarias cuando sea el caso
- Pases de abordar

Rubrica todas las facturas, de las que por algún motivo y por excepción carezcan de su soporte (ticket) que evidencie que lo erogado fue realizado durante el periodo y destino de comisión, deberán estar acompañadas de una Nota Aclaratoria, en la que se desglose la situación que prevalece, incluyendo fecha y destino.

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE VIÁTICOS DEL FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-SA-150
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0067
		Página 63 de 98

De la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas

Turna a la Subdirección de Administración la documentación recibida para su revisión y validación.

Del Personal adscrito a la Subdirección de Administración

Recibe la documentación turnada, revisa y realiza la fiscalización y registro de las erogaciones generadas durante la comisión, en la base de datos implementada para tales efectos, separando la comprobación del uso del transporte aéreo (pases de abordar).

Elabora una relación de la documentación original y la envía, junto con ésta, al Departamento de Presupuesto y Contabilidad para su registro y resguardo.

Del Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Contabilidad

Recibe la documentación original para su registro y resguardo.

Del Servidor (a) Público Comisionado

Elaborar un informe escrito de la comisión realizada, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, el cual deberá contener:

- a. El nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión.
- b. Lugar y periodo de la comisión.
- c. Cuando por motivos extraordinarios el periodo de comisión ha sido modificado, se requiere anexar el OMVI y ORDSEER con las nuevas fechas de comisión.

Anexar al informe referido anteriormente.

POLÍTICAS SANCIONATORIAS

Con fundamento en el artículo 71 de la Ley Federal de Austeridad Republicana y la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), Vigente, es responsabilidad del servidor público comisionado, administrar, erogar y comprobar los recursos federales otorgados para el cumplimiento de los objetivos del FONART, evitando así las siguientes sanciones:

- Las peticiones de viáticos que no cumplan con el tiempo de requerimiento, se verán obligados a utilizar recursos propios e ingresar sus documentos con petición de viáticos devengados para realizar el reembolso respectivo.
- El servidor público comisionado, que no compruebe en tiempo y forma, estará sujeto al descuento correspondiente vía nómina.
- Si en un plazo no mayor a dos meses, no se realiza el reintegro de los gastos, se hará efectivo el instrumento jurídico firmado por el servidor público, dando aviso al área jurídica y se solicitará al área de Recursos Humanos, llevar a cabo los descuentos que correspondan vía nómina.
- Es responsabilidad del jefe inmediato o superior del comisionado, dar seguimiento a los "adeudos" por concepto de viáticos en forma mensual, ya que genera la responsabilidad solidaria de dicho adeudo, situación que queda plasmada en los instrumentos administrativos (Orden de Ministración de Viáticos y Compromiso de Pago), mismos que firman el comisionado y jefe inmediato, con nivel jerárquico mínimo de Subdirector y es entregado junto con el oficio de solicitud. Asimismo, responsabilizarse por el uso correcto del boleto aéreo para no generar gastos excedentes por omisión, cambio de fechas y horarios.
- Si en las comprobaciones se detectan documentos apócrifos, duplicados o alterados, del servidor público comisionado, se le dará aviso a su director de área mediante oficio y devolución de los documentos, y será obligado el servidor público comisionado a reintegrar la totalidad del recurso ministrado, así como la suspensión de futuras comisiones y se interpondrá ante el área jurídica o representante legal de la entidad la denuncia pertinente por la utilización de documentos falsos.
- La facturación que no cuenta con los requisitos fiscales, así como su XML y ticket soporte no será aceptada como parte de la comprobación de gastos, por lo que deberá reintegrar a la cuenta bancaria del FONART, dichos recursos.
- La factura que tenga considerado un rubro que no es permitido (enseres personales), al monto total de la factura le será reducido el monto de dicho rubro. Con relación a la petición de boletos aéreos es importante que el servidor público comisionado, se responsabilice de su buen uso, para no generar un no show sin justificación válida, por lo que se verá obligado a realizar el reembolso total del costo del boleto no utilizado.
- En caso del término de la relación laboral entre el servidor público comisionado y el FONART, si existiera un adeudo por concepto de viáticos y pasajes se descontará de la suma total del finiquito.

Además de lo anterior se le dará vista al Órgano Interno de Control para que proceda conforme a la normatividad aplicable.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento	
Comprobación de viáticos	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Subdirección de Administración

Paso número	Área Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Servidor público comisionado	Elabora el oficio de comprobación y turna a la Dirección a la que se encuentra adscrito, junto con la documentación comprobatoria.	*Oficio de comprobación. *OMVI *Anexo III *Informe de comisión
2	Titulares de las Direcciones	Presenta a la Dirección de Administración y Finanzas las peticiones de viáticos con sus formatos, anexos y facturas soporte, de acuerdo al tipo de comisión, para su autorización.	*Oficio de comprobación. *OMVI *Anexo III *Informe de comisión
3	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Turna al personal adscrito de la Subdirección de Administración la documentación recibida para su revisión.	*Oficio de comprobación. *OMVI *Anexo III *Informe de comisión
4	Personal adscrito a la Subdirección de Administración	Recibe la documentación turnada y realiza la fiscalización y registro de las erogaciones generadas durante la comisión, en la base de datos implementada para tales efectos, separando la comprobación del uso del transporte aéreo (pases de abordar). ¿La documentación es correcta? Si: Pasa a la siguiente Actividad. No: Regresa a la actividad 1	*Oficio de comprobación. *OMVI *Anexo III *Informe de comisión
5	Personal adscrito a la Subdirección de Administración	Elabora una relación de la documentación original y la envía, junto con la base de datos, al Departamento de Presupuesto y Contabilidad para su registro y resguardo, una vez concluido el registro en la base de datos	*Oficio de comprobación. *OMVI *Anexo III *Informe de comisión
6	Jefe de Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Recibe la documentación para su registro y resguardo.	*Oficio de *OMVI *Anexo III



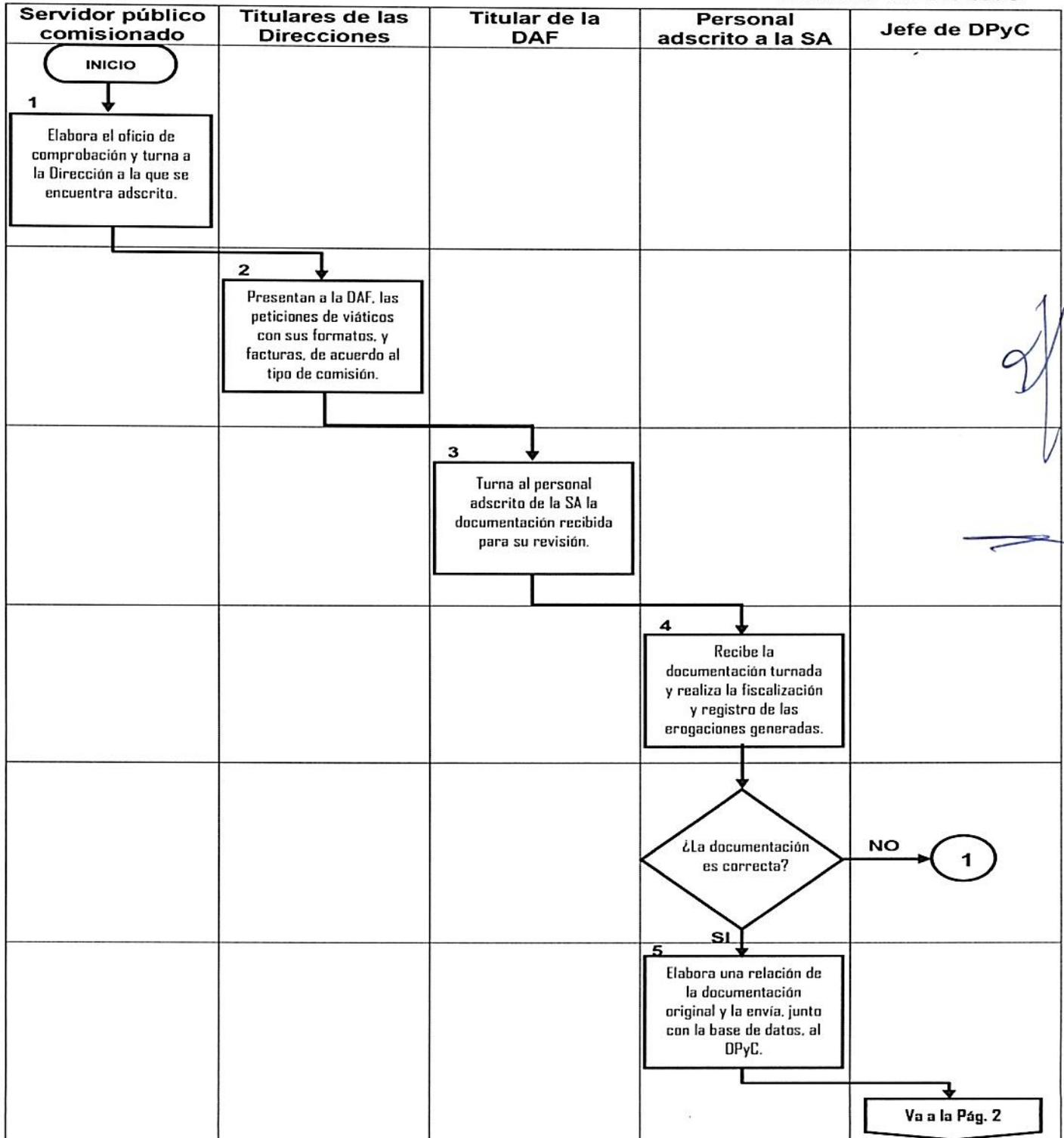
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD,
ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE
VIÁTICOS DEL FONART

VERSIÓN: PRIMERA
CÓDIGO: VZG-PR-SA-150
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0067
Página 66 de 98

			*Informe de comisión
Fin del Procedimiento.			

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten number 162]

DIAGRAMA DE FLUJO





SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE VIÁTICOS DEL FONART

VERSIÓN: PRIMERA
CÓDIGO: VZG-PR-SA-150
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0067
Página 68 de 98

Servidor público comisionado	Titulares de las Direcciones	Titular de la DAF	Personal adscrito a la SA	Jefe de DPyC
				<p>Viene de la Pag 1</p> <p>6</p> <p>Recibe la documentación para su registro y resguardo.</p>
				<p>Fin de Procedimiento</p>

Handwritten marks and signatures on the left margin.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



FONART
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

Subdirección de Administración

**Manual de procedimientos para la Solicitud,
Asignación y Comprobación de Viáticos del
FONART**

V-6

**COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS DEVENGADOS
PARA SU REENBOLSO**

VZG-PR-SA-160

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



FONART

FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD,
ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE
VIÁTICOS DEL FONART

VERSIÓN: PRIMERA

CÓDIGO: VZG-PR-SA-160

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0067

Página 70 de 98

Subdirección de Administración

Manual de procedimientos para la Solicitud, Solicitud y Comprobación de Viáticos del FONART

V-6

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS DEVENGADOS PARA SU REEMBOLSO

VZG-PR-SA-160

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE VIÁTICOS DEL FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-SA-160
		HOMOClave: FONART-NIS-0067
		Página 71 de 98

Nombre del procedimiento

V-6

Comprobación de Viáticos Devengados para su Reembolso.

Objetivo

Que las erogaciones estén debidamente justificadas y comprobadas con un oficio y los documentos originales respectivos (CFDI, XML), entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago por concepto de viáticos y, por comprobantes, los documentos que demuestren la suma de dinero a reembolsar al servidor público comisionado.

Políticas

Los anexos de la requisición deberán de contener:

- “Oficio de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos Nacionales” (OMVI) debidamente llenado, con las especificaciones necesarias (dirección del FONART, datos del comisionado, departamento y dirección de adscripción, centro de costos y documento contabilizador), y tomando en cuenta si se requiere autobús, peaje y gasolina, con la firma de autorización del Director (a) y/o Subdirector (a) del Área a la que está adscrito; asimismo, anexar mapa de la ruta de comisión, montos aproximados de peaje y gasolina y, en su caso cantidad aproximada para el uso de autobús.
- La Dirección que se debe incluir en cada uno de los formatos (OMVI, ORDSEY y la documentación que acredite el gasto), debe ser siempre el domicilio fiscal del FONART, misma que se indica:
 - Av. Patriotismo No. 691, Col Mixcoac, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03900, CDMX.

De requerir transporte aéreo incluir la “Orden de Servicio para Pasajes Nacionales”, en original y debidamente autorizado por el Director (a) y/o Subdirector (a) del Área al que está adscrito.

Alcance

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE VIÁTICOS DEL FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-SA-160
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0067
		Página 72 de 98

Personas a las que afecta

La persona Titular de la Dirección General, Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, Titular de la Dirección Comercial de Artesanías, Titular de la Subdirección de Administración, Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, Personal asignado como Servidores Públicos Comisionados.

Áreas a las que afecta

Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, Dirección Comercial de Artesanías, Subdirección de Administración, Departamento de Presupuesto y Contabilidad.

Exclusión

A los proveedores prestadores de Servicios.

Responsabilidades

De las personas Titulares de las Direcciones

Entregar a la Dirección de Administración y Finanzas la documentación presentada por el servidor público comisionado que constituye las peticiones de viáticos devengados con sus formatos, anexos y facturas soporte, de acuerdo al tipo de comisión, para su autorización, mediante los documentos que a continuación se señalan:

- Oficio de petición de pago por viáticos devengados, con documentación soporte.
- Oficio de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos Nacionales en observaciones indicar que son "Viáticos Devengados" incluyendo la suma requerida, siempre y cuando dichos importes no rebasen las cuotas máximas autorizadas e incluir la documentación soporte (facturas, XML, tickets, etc.). En caso de que la persona servidora pública presente una comprobación de viáticos en la modalidad de "viáticos devengados", deberá ingresar los importes erogados por partida presupuestal en el Documento Contabilizador.

De la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE VIÁTICOS DEL FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-SA-160
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0067
		Página 73 de 98

Recibe los documentos de comprobación de viáticos.

Turna a la Subdirección de Administración la documentación recibida para su revisión y validación.

Del Personal adscrito a la Subdirección de Administración

Recibe la documentación turnada y realiza la fiscalización y, de no existir errores, registra la información correspondiente en la base de datos para, posteriormente, realizar el proceso de pago.

Inicia el proceso de pago en el SICOP con los datos del comisionado y los montos requeridos por partida (37501, 39202, 37201).

Solicita la autorización del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, mediante correo electrónico, en el que adjunta los formatos de referencia.

Del Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Contabilidad

Autoriza la solicitud de pago emitida por el personal adscrito a la Subdirección de Administración.

Recibe la documentación, para su registro y resguardo final.

Del Servidor (a) Público Comisionado

Elaborar un informe escrito de la comisión realizada, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, el cual deberá contener:

- a) El nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión.
- b) Lugar y periodo de la comisión.

POLÍTICAS SANCIONATORIAS

Con fundamento en el artículo 71 de la Ley Federal de Austeridad Republicana y la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), Vigente, es responsabilidad del servidor público comisionado, administrar, erogar y comprobar los recursos federales otorgados para el cumplimiento de los objetivos del FONART, evitando así las siguientes sanciones:

- Las peticiones de viáticos que no cumplan con el tiempo de requerimiento, se verán

obligados a utilizar recursos propios e ingresar sus documentos con petición de viáticos devengados para realizar el reembolso respectivo.

- El servidor público comisionado, que no compruebe en tiempo y forma, estará sujeto al descuento correspondiente vía nómina.
- Si en un plazo no mayor a dos meses, no se realiza el reintegro de los gastos, se hará efectivo el instrumento jurídico firmado por el servidor público, dando aviso al área jurídica y se solicitará al área de Recursos Humanos, llevar a cabo los descuentos que correspondan vía nómina.
- Es responsabilidad del jefe inmediato o superior del comisionado, dar seguimiento a los "adeudos" por concepto de viáticos en forma mensual, ya que genera la responsabilidad solidaria de dicho adeudo, situación que queda plasmada en los instrumentos administrativos (Orden de Ministración de Viáticos y Compromiso de Pago), mismos que firman el comisionado y jefe inmediato, con nivel jerárquico mínimo de Subdirector y es entregado junto con el oficio de solicitud. Asimismo, responsabilizarse por el uso correcto del boleto aéreo para no generar gastos excedentes por omisión, cambio de fechas y horarios.
- Si en las comprobaciones se detectan documentos apócrifos, duplicados o alterados, del servidor público comisionado, se le dará aviso a su director de área mediante oficio y devolución de los documentos, y será obligado el servidor público comisionado a reintegrar la totalidad del recurso ministrado, así como la suspensión de futuras comisiones y se interpondrá ante el área jurídica o representante legal de la entidad la denuncia pertinente por la utilización de documentos falsos.
- La facturación que no cuenta con los requisitos fiscales, así como su XML y ticket soporte no será aceptada como parte de la comprobación de gastos, por lo que deberá reintegrar a la cuenta bancaria del FONART, dichos recursos.
- La factura que tenga considerado un rubro que no es permitido (enseres personales), al monto total de la factura le será reducido el monto de dicho rubro. Con relación a la petición de boletos aéreos es importante que el servidor público comisionado, se responsabilice de su buen uso, para no generar un no show sin justificación válida, por lo que se verá obligado a realizar el reembolso total del costo del boleto no utilizado.
- En caso del término de la relación laboral entre el servidor público comisionado y el FONART, si existiera un adeudo por concepto de viáticos y pasajes se descontará de la suma total del finiquito.

Además de lo anterior se le dará vista al Órgano Interno de Control para que proceda conforme a la normatividad aplicable.

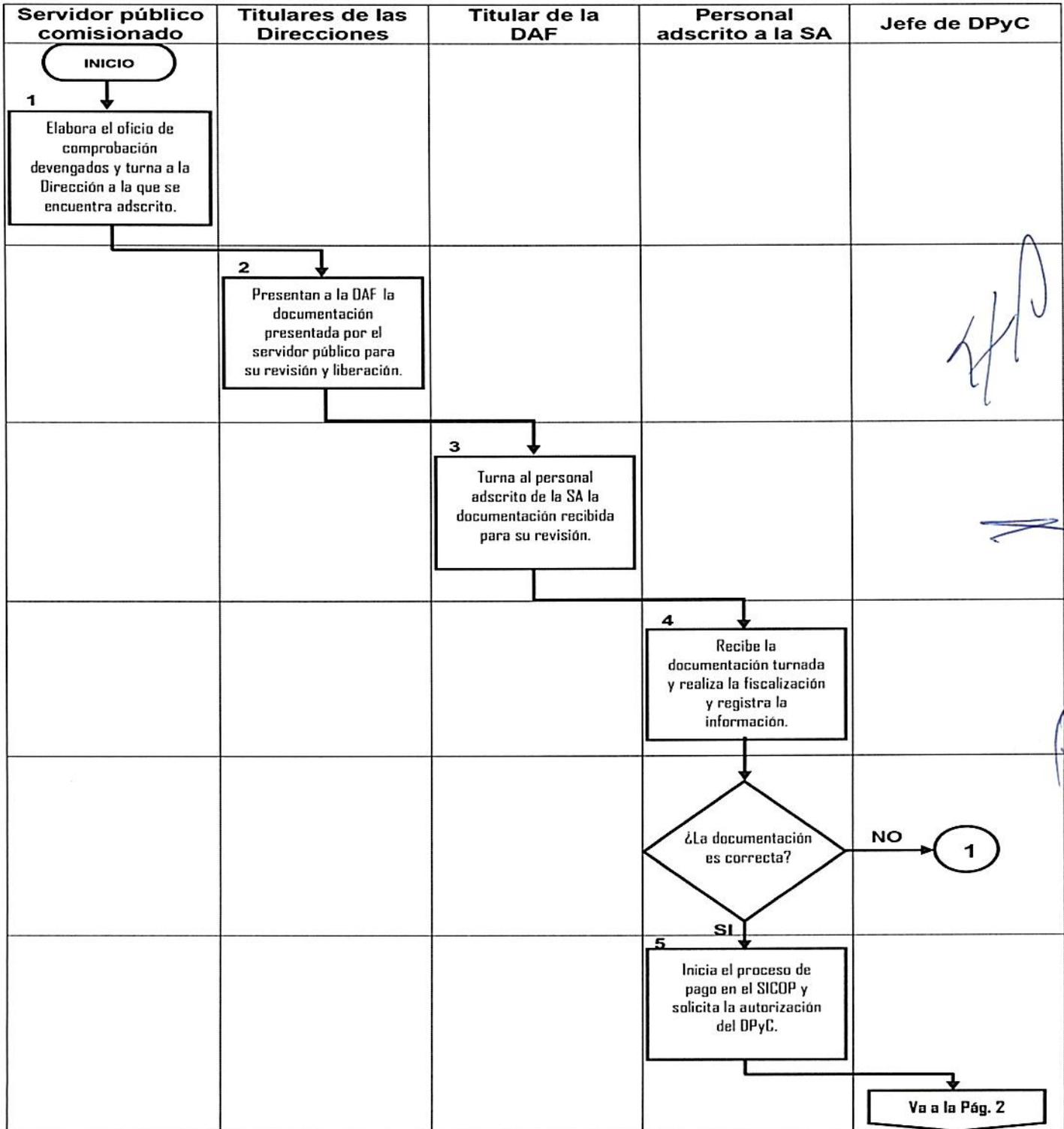
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento	
Comprobación de viáticos devengados para su Reembolso	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Subdirección de Administración

Paso número	Área Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Servidor público comisionado	Elabora el oficio de comprobación de viáticos devengados y turna a la Dirección a la que se encuentra adscrito, junto con la documentación comprobatoria.	*Oficio de comprobación. *Anexo III *Facturas originales *Formato de zonas prioritarias cuando sea el caso.
2	Titulares de las Direcciones	Entregan a la Dirección de Administración y Finanzas la documentación presentada por el servidor público comisionado que constituye la comprobación del ejercicio de los viáticos, así como del transporte aéreo, en su caso, para su revisión y liberación.	*Oficio de comprobación. *Anexo III *Facturas originales *Formato de zonas prioritarias cuando sea el caso.
3	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la documentación de las Direcciones y la turna al personal adscrito a la Subdirección de Administración para su revisión.	*Oficio de comprobación. *Anexo III *Facturas originales *Formato de zonas prioritarias cuando sea el caso.
4	Personal adscrito a la Subdirección de Administración	Realiza la fiscalización de la documentación y registra la información correspondiente en la base de datos para, posteriormente, realizar el proceso de pago. ¿La documentación es correcta? Si: Pasa a la siguiente Actividad. No: Regresa a la actividad 1	*Oficio de comprobación. *Anexo III *Facturas originales *Formato de zonas prioritarias cuando sea el caso.
5	Personal adscrito a la Subdirección de Administración	Inicia el proceso de pago en el SICOP con los datos del comisionado y los montos requeridos por partida (37501, 39202, 37201). Y solicita la autorización del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, mediante correo electrónico, en el que adjunta los formatos de referencia.	*Oficio de comprobación. *Anexo III *Facturas originales *Formato de zonas prioritarias cuando sea el caso.

Paso número	Área Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6	Jefe de Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Recibe y revisa los formatos de referencia y autoriza el pago.	*Oficio de comprobación. *Anexo III *Facturas originales *Formato de zonas prioritarias cuando sea el caso.
7	Personal adscrito a la Subdirección de Administración	Integra en estatus de pagada la Cuenta por Liquidar Certificada, con toda la documentación, para turnarla al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, para su registro y resguardo.	*Oficio de comprobación. *Anexo III *Facturas originales *Formato de zonas prioritarias cuando sea el caso.
8	Jefe de Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Recibe la documentación para su registro y resguardo.	*Oficio de comprobación. *Anexo III *Facturas originales *Formato de zonas prioritarias cuando sea el caso.
Fin del Procedimiento.			

DIAGRAMA DE FLUJO





Servidor público comisionado	Titulares de las Direcciones	Titular de la DAF	Personal adscrito a la SA	Jefe de DPyC
				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Viene de la Pag I</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">6</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 5px;">Recibe y revisa los formatos de referencia y autoriza el pago.</div>
			<div style="text-align: center; margin-top: 5px;">7</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 5px;">Integra en estatus de pagada la Cuenta por Liquidar Certificada.</div>	
				<div style="text-align: center; margin-top: 5px;">8</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 5px;">Recibe la documentación para su registro y resguardo.</div>
				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Fin de Procedimiento</div>

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



FONART
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

Subdirección de Administración

**Manual de procedimientos para la Solicitud,
Asignación y Comprobación de Viáticos del
FONART**

V-7

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

VZG-PR-SA-170

g/f

[Handwritten mark]

(E 41)



SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD,
ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE
VIÁTICOS DEL FONART

VERSIÓN: PRIMERA
CÓDIGO: VZG-PR-SA-170
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0067
Página 80 de 98

Subdirección de Administración

Manual de procedimientos para la Solicitud, Asignación y Comprobación de Viáticos del FONART

V-7

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

VZG-PR-SA-170

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE VIÁTICOS DEL FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-SA-170
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0067
		Página 81 de 98

Nombre

V-7

Comprobación de Viáticos Internacionales.

Objetivo

Que las erogaciones estén debidamente justificadas y comprobadas con un oficio y los documentos originales respectivos, para tal efecto se debe realizar un listado de los gastos erogados en el país de la comisión, incluyendo de ser posible, tickets soporte de los mismos o en su defecto, el reintegro del recurso no erogado.

Los gastos generados con motivo del desempeño de las comisiones oficiales deberán justificarse dentro de los siete días hábiles siguientes a la conclusión de la comisión.

Alcance

Personas a las que afecta

Persona Titular de la Dirección General

Áreas a las que afecta

Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Administración, Departamento de Presupuesto y Contabilidad.

Exclusión

A los proveedores prestadores de Servicios, de estructura y de honorarios asimilados a sueldos.

Responsabilidades

Persona Titular de la Dirección General

Elabora un informe escrito de la comisión realizada, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, el cual deberá contener:

- El nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión.
- Lugar y periodo de la comisión.

- c. Cuando por motivos extraordinarios el periodo de comisión ha sido modificado, se requiere anexar el COMEXTRA/OMVI y ORDSERINTER con las nuevas fechas de comisión.

Entrega a la Dirección de Administración y Finanzas la documentación que constituye la comprobación del ejercicio de los viáticos, así como del transporte aéreo, en su caso, para su revisión y liberación., mediante los documentos que a continuación se señalan:

- Oficio de comprobación.
- Anexo III debidamente requisitado
- Listado de los gastos generados durante la comisión
- Pases de abordar

Rubrica todos los documentos, de las que por algún motivo y por excepción carezcan de su soporte (ticket) que evidencie que lo erogado fue realizado durante el periodo y destino de comisión, deberán estar acompañadas de una Nota Aclaratoria, en la que se desglose la situación que prevalece, incluyendo fecha y destino.

De la Persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas

Turna a la Subdirección de Administración la documentación recibida para su revisión y validación.

Del Personal adscrito a la Subdirección de Administración

Recibe la documentación turnada y realiza la fiscalización y registro de las erogaciones generadas durante la comisión, en la base de datos implementada para tales efectos, separando la comprobación del uso del transporte aéreo (pases de abordar).

Elabora una relación de la documentación original y la envía, junto con ésta, al Departamento de Presupuesto y Contabilidad para su registro y resguardo.

Del Jefe (a) de Departamento de Presupuesto y Contabilidad

Recibe la documentación original para su registro y resguardo.

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE VIÁTICOS DEL FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-SA-170
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0067
		Página 83 de 98

POLÍTICAS SANCIONATORIAS

Con fundamento en el artículo 71 de la Ley Federal de Austeridad Republicana y la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), Vigente, es responsabilidad del servidor público comisionado, administrar, erogar y comprobar los recursos federales otorgados para el cumplimiento de los objetivos del FONART, evitando así las siguientes sanciones:

- Las peticiones de viáticos que no cumplan con el tiempo de requerimiento, se verán obligados a utilizar recursos propios e ingresar sus documentos con petición de viáticos devengados para realizar el reembolso respectivo.
- El servidor público comisionado, que no compruebe en tiempo y forma, estará sujeto al descuento correspondiente vía nómina.
- Si en un plazo no mayor a dos meses, no se realiza el reintegro de los gastos, se hará efectivo el instrumento jurídico firmado por el servidor público, dando aviso al área jurídica y se solicitará al área de Recursos Humanos, llevar a cabo los descuentos que correspondan vía nómina.
- Es responsabilidad del jefe inmediato o superior del comisionado, dar seguimiento a los "adeudos" por concepto de viáticos en forma mensual, ya que genera la responsabilidad solidaria de dicho adeudo, situación que queda plasmada en los instrumentos administrativos (Orden de Ministración de Viáticos y Compromiso de Pago), mismos que firman el comisionado y jefe inmediato, con nivel jerárquico mínimo de Subdirector y es entregado junto con el oficio de solicitud. Asimismo, responsabilizarse por el uso correcto del boleto aéreo para no generar gastos excedentes por omisión, cambio de fechas y horarios.
- Si en las comprobaciones se detectan documentos apócrifos, duplicados o alterados, del servidor público comisionado, se le dará aviso a su director de área mediante oficio y devolución de los documentos, y será obligado el servidor público comisionado a reintegrar la totalidad del recurso ministrado, así como la suspensión de futuras comisiones y se interpondrá ante el área jurídica o representante legal de la entidad la denuncia pertinente por la utilización de documentos falsos.
- La facturación que no cuenta con los requisitos fiscales, así como su XML y ticket soporte no será aceptada como parte de la comprobación de gastos, por lo que deberá reintegrar a la cuenta bancaria del FONART, dichos recursos.
- La factura que tenga considerado un rubro que no es permitido (enseres personales), al monto total de la factura le será reducido el monto de dicho rubro. Con relación a la petición de boletos aéreos es importante que el servidor público comisionado, se responsabilice de su buen uso, para no generar un no show sin justificación válida, por lo que se verá obligado a realizar el reembolso total del costo del boleto no utilizado.

- En caso del término de la relación laboral entre el servidor público comisionado y el FONART, si existiera un adeudo por concepto de viáticos y pasajes se descontará de la suma total del finiquito.

Además de lo anterior se le dará vista al Órgano Interno de Control para que proceda conforme a la normatividad aplicable.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento	
Comprobación de viáticos Internacionales	
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Subdirección de Administración

Paso número	Área Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Titular de la Dirección General	Elaborar un informe escrito de la comisión realizada, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas. Nota: Cuando por motivos extraordinarios el periodo de comisión ha sido modificado, se requiere anexar el COMEXTRA/OMVI y ORDSERINTER con las nuevas fechas de comisión.	*Oficio de comprobación. *Anexo III *Listado de los gastos generados durante la comisión *Pases de abordar
2	Titular de la Dirección General	Presenta a la Dirección de Administración y Finanzas la documentación que constituye la comprobación del ejercicio de los viáticos, así como del transporte aéreo, para su revisión y liberación. Nota: Rubrica todos los documentos, de las que por algún motivo y por excepción carezcan de su soporte (ticket) que evidencie que lo erogado fue realizado durante el periodo y destino de comisión, deberán estar acompañadas de una Nota Aclaratoria.	*Oficio de comprobación. *Anexo III *Listado de los gastos generados durante la comisión *Pases de abordar
3	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y libera la documentación y la turna al personal adscrito a la Subdirección de Administración para su revisión.	*Oficio de comprobación. *Anexo III *Listado de los gastos generados durante la comisión *Pases de abordar
4	Personal adscrito a la Subdirección de Administración	Recibe la documentación turnada, realiza la fiscalización y registro de las erogaciones generadas durante la comisión. ¿La documentación es correcta? Si: Pasa a la siguiente Actividad.	*Oficio de comprobación. *Anexo III *Listado de los gastos generados durante la comisión *Pases de abordar

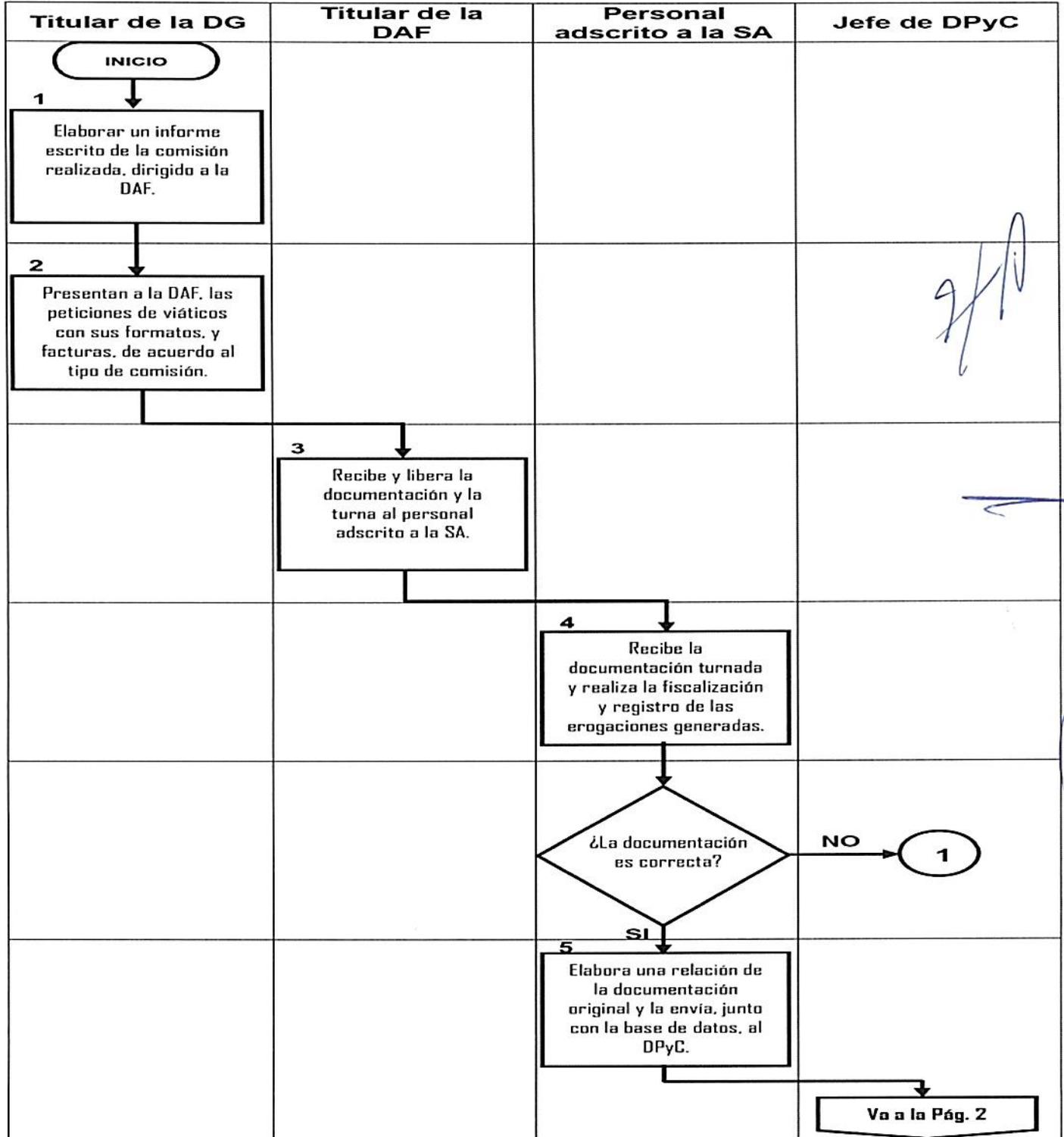


SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD,
ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE
VIÁTICOS DEL FONART

VERSIÓN: PRIMERA
CÓDIGO: VZG-PR-SA-170
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0067
Página 86 de 98

Paso número	Área Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		No: Regresa a la actividad 1	
5	Personal adscrito a la Subdirección de Administración	Elabora una relación de la documentación original y la envía, junto con ésta, al Departamento de Presupuesto y Contabilidad para su registro y resguardo.	*Oficio de comprobación. *Anexo III *Listado de los gastos generados durante la comisión *Pases de abordar
6	Jefe de Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Recibe la documentación original para su registro y resguardo.	*Oficio de comprobación. *Anexo III *Listado de los gastos generados durante la comisión *Pases de abordar
	Fin del Procedimiento.		

DIAGRAMA DE FLUJO





SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE VIÁTICOS DEL FONART

VERSIÓN: PRIMERA
CÓDIGO: VZG-PR-SA-170
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0067
Página 88 de 98

Servidor público comisionado	Titular de la DAF	Personal adscrito a la SA	Jefe de DPyC
			<p data-bbox="1171 367 1469 405">Viene de la Pag 1</p> <p data-bbox="1182 421 1209 450">6</p> <p data-bbox="1171 465 1497 593">Recibe la documentación para su registro y resguardo.</p>
			<p data-bbox="1171 667 1497 741">Fin de Procedimiento</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



FONART
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE VIÁTICOS DEL FONART

VERSIÓN: PRIMERA

CÓDIGO: VZG-PR-SA-100

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0067

Página 89 de 98

ANEXOS

FORMATO 1



Dirección General

Ciudad de México, a de de 202

Oficio número

Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del FONART Presente

Por este medio le solicito, la ministración de viáticos, combustible y peaje a favor del personal que se señala a continuación:

COMISIONADO	LUGAR	FECHA DE COMISION

Se adjunta:

- Anexo II, "Oficio de Comisión/Orden de ministración de viáticos nacionales". (Mapa de recorrido y cálculo de combustible, y petición de peaje)
- Orden de Servicio para Pasajes Nacionales

Agradeciendo de antemano su atención, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente





FONART

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE VIÁTICOS DEL FONART

VERSIÓN: PRIMERA

CÓDIGO: VZG-PR-SA-100

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0067

Página 90 de 98

FORMATO 2

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS



OFICIO DE COMISIÓN/ORDEN DE ADMINISTRACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES

UNIDAD RESPONSABLE	
CLAVE	DENOMINACIÓN
VZG 41	FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

CENTRO DE COSTOS	
OC/OMVI	
NUMERO	FECHA
	0 0 0

COMISIONADO	
C _____	R.F.C. _____
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____	
DOMICILIO: AV. PATRIOTISMO 691, COL. MIXCOAC, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ C.P. 03910 CIUDAD DE MÉXICO	
PUESTO O CATEGORÍA: _____	No. de Empleado: _____

LUGAR (ES) Y PERIODO (S) DE LA COMISION	CUOTA DIARIA	DIAS	IMPORTE
37201 (AUTOBUS) 39202 (PEAJE) 26102 (COMBUSTIBLE)	1,700.00	0.5	850.00
TOTAL			850.00

MOTIVO DE LA COMISION:

OBSERVACIONES:

CARACTERÍSTICAS DE LOS VIÁTICOS	
ZONA PRIORITARIA ()	
GRUPOS JERARQUICOS (X)	

DOCUMENTO CONTABILIZADOR											
R/S	UR	OF	FN	SF	RO	AI	PP	OO	TD	FF	IMPORTE
48	VZG	2	4	2	0	008	EC11	37521	1	1	850.00
48	VZG	2	4	2	0	008	EC11	37201	1	1	-
48	VZG	2	4	2	0	008	EC11	39202	1	1	-
48	VZG	2	4	2	0	008	EC11	26102	1	1	-
TOTAL											850.00

TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL
_____ NOMBRE Y FIRMA

COMISIONADO
_____ NOMBRE Y FIRMA



FONART
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE VIÁTICOS DEL FONART

VERSIÓN: PRIMERA

CÓDIGO: VZG-PR-SA-100

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0067

Página 91 de 98

FORMATO 3
ORDEN DE SERVICIO PARA PASAJES NACIONALES



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



FONART
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

CENTRO DE COSTO:

FORMATO

GUIA VIÁTICOS Y PASAJES

ORDSER

UNIDAD RESPONSABLE	
CLAVE	DENOMINACION
VZG 48	FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

ORDSER		
NUMERO	FECHA	
	20	1 23

DATOS DE LA COMISION BENEFICIARIO		
_____	_____	_____
NOMBRE	R.F.C.	PUESTO
_____	_____	
No. DE EMPLEADO	AREA DE ADSCRIPCION	

DESTINO	
CIUDAD DE MEXICO	_____
PUNTO DE PARTIDA	PUNTO DE LLEGADA
_____	_____
OTRO DESTINO	ECONÓMICO
_____	CLASE DE SERVICIO

OBJETO DE LA COMISION	SELLO DE LA D.A.F.
_____	_____
ITINERARIO AEREO	
Fecha de salida: _____ Fecha de Regreso: _____ Vuelo: _____ Vuelo: _____ Hora: _____ Hora: _____ EL PAGO CORRESPONDE AL VUELO REDONDO CIUDAD DE MEXICO - XXXXXXXX - CIUDAD DE MEXICO	

DOCUMENTO CONTABILIZADOR					
R/S	UR	GF	FN	SF	RG
48	VZG	2	4	2	00
A1	PP	OG	TG	FF	
008	E011	37101	1	1	
IMPORTE LIQUIDO					

TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

NOMBRE Y FIRMA

COMISIONADO

NOMBRE Y FIRMA



FORMATO 4
 INFORME DE COMISIÓN



Anexo		Fecha		
No.	Clave	Día	Mes	Año
1	INFOCOM	31	1	23

Nombre del Comisionado

Cargo

<input checked="" type="checkbox"/>	Estructura	<input type="checkbox"/>	Eventual	<input type="checkbox"/>	Honorarios
-------------------------------------	------------	--------------------------	----------	--------------------------	------------

PERIODO DE LA COMISIÓN							
Del	Día	Mes	Año	Al	Día	Mes	Año

	Nacional	Internacional
Marcar "X"	X	
Destino		

Objetivo y propósito de la comisión:

Resumen de las actividades realizadas:

Conclusiones:

Resultados y contribuciones para el Fonart:

COMISIONADO

Nombre y firma del comisionado



FORMATO 6

ORDEN DE SERVICIO PARA PASAJES INTERNACIONALES

FORMATO
ORDSERINTER

UNIDAD RESPONSABLE	
CLAVE	DEROMINACION

PASAJES			ORDSERINTER		VIGENCIA			
INTERNACIONALES	AEREOS	TERRESTRES	NÚMERO	FECHA	DEL	AL		

N.º DE COMISION AL EXTRANJERO	EMPRESA TRANSPORTISTA

DATOS DEL COMISIONADO	
NOMBRE _____	R.R.C. _____
PUESTO O CATEGORIA _____	NIVEL _____

DESTINO	
PUNTO DE PARTIDA: _____	_____
PUNTO DE LLEGADA: _____	_____
OTRO DESTINO: _____	_____
CLASE DE SERVICIO: _____	_____

MOTIVO DE LA COMISION	

OBSERVACIONES	

FIRMAS DE LOS SOLICITANTES DE LA COMISION

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

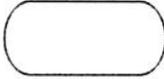
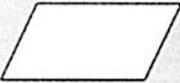
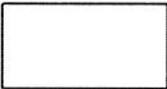
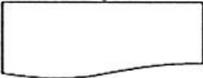
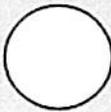
NOMBRE Y FIRMA

COMISIONADO

NOMBRE Y FIRMA

Ver. 4.0

SIMBOLOGÍA QUE UTILIZA EL DIAGRAMA DE FLUJO

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine la palabra FIN .
	Entrada/Salida: Cualquier tipo de introducción de datos en la memoria desde los periféricos "entrada" o registro de la información procesada en un periférico "salida".
	Proceso: Cualquier tipo de operación que pueda originar cambio de valor, formato o posición de la información almacenada en memoria, operaciones aritméticas de transferencia.
	Decisión: Indica operaciones lógicas o de comparación, dando como posible respuesta "sí" o "no", según sea el caso.
	Salida: Por impresora, se utiliza también como documento.
	Conector: Sirve para enlazar dos partes cualesquiera de un ordinograma a través de un conector en la salida y otro en la entrada.
	Línea de guiones: Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.
	Línea continua: Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Inspección: El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.



FONART
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD,
ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE
VIÁTICOS DEL FONART

VERSIÓN: PRIMERA

CÓDIGO: VZG-PR-SA-100

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0067

Página 97 de 98

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, agosto de 2023.

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Subdirección de Administración

APROBÓ

El "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE VIÁTICOS DEL FONART", es aprobado y validado en la Tercera Sesión Ordinaria del COMERI de fecha 05 de octubre 2023.

ELABORÓ

Lic. Miguel Angel Oramas López
Subdirector de Administración



FONART

FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD,
ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE
VIÁTICOS DEL FONART

VERSIÓN: PRIMERA

CÓDIGO: VZG-PR-SA-100

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0067

Página 98 de 98

VALIDÓ

Dra. Emma Yanes Rizo
Directora General

Dr. Carlos Alberto Ávila de la Sancha
Director de Administración y Finanzas y
Presidente del COMERI