



SALTILLO

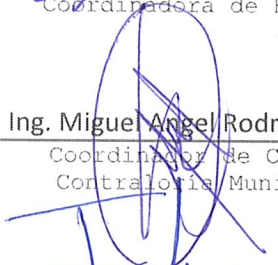
Procedimiento de Otorgamiento de Viáticos

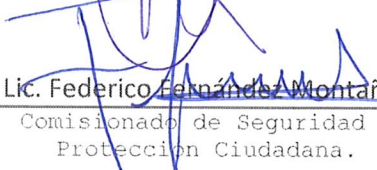
Código:	CSPC-PR-DA-04
Emisión:	02/08/2023
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Comisaría de
Emisora:	Seguridad y
	Protección
	Ciudadana

Manual de Procedimientos de Otorgamiento de Viáticos

AUTORIZACIONES

Elaboró: 
C.P. María de la Luz Morales Macías
Coordinadora de Egresos

Revisó: 
Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad
Contraloría Municipal

Autorizó: 
Lic. Federico Fernández Montañez
Comisionado de Seguridad y
Protección Ciudadana.

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.CONTRALORÍA
MUNICIPAL



Procedimiento de Otorgamiento de Viáticos

Código:	CSPC-PR-DA-04
Emisión:	02/08/2023
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	4, 5, 6
5. Políticas y Lineamientos	6, 7, 8
6. Desarrollo/Procedimiento	8, 9, 10, 11
7. Diagrama de Flujo	12
8. Riesgos Inherentes	13
9. Registros	13
10. Formatos e Instructivos	13
11. Marco Jurídico/Referencias	14
12. Control de Cambios	14



SALTILLO

Procedimiento de Otorgamiento de Viáticos

Código:	CSPC-PR-DA-04
Emisión:	02/08/2023
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana

1. OBJETIVO.

Establecer la mecánica operativa para regular de manera transparente la asignación, comprobación y registro de los recursos financieros otorgados de los viáticos por parte de los servidores públicos de la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Saltillo, garantizando el estricto apego al marco legal vigente.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable y de cumplimiento obligatorio para el personal de la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Saltillo que en el ámbito de sus atribuciones tienen la responsabilidad del cumplimiento de comisiones asignadas mediante el ejercicio de viáticos.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	3.1.1 Autorizar el otorgamiento de recursos por concepto de viáticos, instruyendo a la Coordinación de Egresos la ministración de viáticos por comisión al personal de la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Saltillo, además de firmar cheques mancomunadamente con el titular de la dependencia.
3.2	COORDINADOR DE EGRESOS	3.2.1 Recibir las autorizaciones de las solicitudes de viáticos y asegurar se dé cumplimiento a lo establecido en el presente documento. 3.2.2 Autorizar los montos a asignar a cada solicitud de viáticos. 3.2.3 Entregar de forma personal los cheques expedidos por este concepto al Comisionado. 3.2.4 Dar seguimiento a la recepción y verificación de la comprobación de los viáticos efectuada por los comisionados.

**SALTILLO**

Procedimiento de Otorgamiento de Viáticos

Código:	CSPC-PR-DA-04
Emisión:	02/08/2023
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana

		3.2.5 Realizar el registro contable en el SIIF del otorgamiento del recurso y la comprobación del mismo.
		3.2.6 Resguardar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.
3.3	DIRECTOR DE ÁREA	3.3.1 Generar el oficio de comisión al personal de su área. 3.3.2 Elaborar la solicitud de viáticos y realizar la comprobación del gasto de acuerdo a lo establecido en este procedimiento
3.6	COORDINADOR DE EGRESOS	3.6.1 Recibir las solicitudes de viáticos para determinar el importe a asignar de viático de acuerdo con lo solicitado y lo remite al Director Administrativo para su autorización. 3.6.2 Elaborar el cheque, para realizar el otorgamiento del recurso al Comisionado y lo remite al Director Administrativo, para su Vo.Bo. y autorización, respectivamente.

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	ADSCRIPCIÓN:	Lugar donde se encuentran ubicadas las oficinas donde presta sus servicios el comisionado y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de sus funciones.
4.2	CLASIFICADOR	El Clasificador por Objeto del Gasto.
4.3	COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS	Se hará la liquidación de los gastos otorgados para transportación terrestre y viáticos, los cuales deberán reunir los requisitos fiscales requeridos según la normativa. Los comprobantes se relacionarán por partida, indicando fecha, número del comprobante, proveedor e importe, al final de la relación se anotará la suma de la comprobación, nombre y firma del comisionado.

**SALTILLO**

Procedimiento de Otorgamiento de Viáticos

Código:	CSPC-PR-DA-04
Emisión:	02/08/2023
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Comisaría de Seguridad y
Emisora:	Protección Ciudadana

4.4	COMISIONADO	Funcionario y/o empleado de la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Saltillo que recibe recursos para realizar una comisión fuera de su lugar de adscripción.
4.5	COMISIONANTE	Jefe inmediato superior que comisiona al servidor público.
4.6	COMISIÓN OFICIAL	Es la tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.
4.7	CFDI	Documento comprobatorio que muestra el carácter, la cantidad, el precio, las condiciones, la forma de entrega y otras particularidades de las mercancías compradas o servicios prestados a la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Saltillo.
4.8	GASTOS DE CAMINO	Es el otorgamiento de gastos cuando la comisión es a menos de 50 kilómetros del lugar de adscripción del servidor público, y la comisión se realice sin pernoctar, por este concepto no es denominado viático, si no Gasto de Camino.
4.9	INFORME DE COMISIÓN	Documento por el cual el comisionado presenta un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones y resultados obtenidos en el desarrollo de su comisión. Se utilizará el formato anexo, expresando en forma completa, clara y veraz, el resultado de la comisión.
4.10	OFICIO DE COMISIÓN	Documento que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión que servirá de justificante de la erogación que se realice. Se utilizará el formato anexo.
4.11	PARTIDA PRESUPUESTAL	La codificación terminal de los tres últimos dígitos del Clasificador por Objeto del Gasto.
4.12	PEAJE	Pago que se efectúa como derecho para poder circular por un camino.
4.13	REQUISITO FISCAL	Se entiende por éste a la información que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes que deberá entregar el servidor público comisionado al término de su comisión, que se encuentra contenida en el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y las leyes fiscales y/o tributarias respectivas.
4.14	REQUISITO ADMINISTRATIVO	Son los datos de control interno que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes.

**SALTILLO**

Procedimiento de Otorgamiento de Viáticos

Código:	CSPC-PR-DA-04
Emisión:	02/08/2023
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Comisaría de
Emisora:	Seguridad y
	Protección
	Ciudadana

4.15	SIIF	Sistema Integral de Información Financiera.
4.16	S.A.T.	Servicio de Administración Tributaria
4.17	VERIFICACIÓN DE CFDI	Los comprobantes fiscales digitales deben ser validados en el portal del SAT, para revisar, comprobar y controlar que las actividades que tienen los contribuyentes que emiten el CFDI son certificadas, y da la certeza de validez. El link para verificarlas: https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/
4.18	SUPERIOR JERÁRQUICO	El jefe inmediato superior del comisionado, de manera ascendente a partir del nivel de Director o equivalente, según la escala organizacional de la dependencia.
4.19	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Las áreas o unidades administrativas que forman parte de la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Saltillo.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1 La solicitud de transferencia y/o cheque deberá contener el nombre del Beneficiario, importe, concepto y fecha de elaboración, y se firmará por parte de la Dirección Administrativa y el titular de la dependencia, como personas que dan Vo.Bo. a la solicitud y que autoriza la solicitud.
- 5.2 En caso de tener que hacer la entrega del recurso por medio de cheque, la coordinación de egresos elabora el cheque a nombre del beneficiario, de acuerdo con la solicitud de cheque autorizada, y una vez elaborados, los remite al titular de la dependencia y a la Dirección Administrativa, para que se firmen dichos cheques.
- 5.3 En caso de otorgar el apoyo por medio de transferencia, se entrega la Solicitud de transferencia debidamente firmada al coordinador de egresos, para que proceda a realizar la transferencia al beneficiario.
- 5.4 El beneficiario tendrá un plazo no mayor a 3 días después de terminada la comisión para realizar su comprobación.
- 5.5 El beneficiario, deberá justificar plenamente y según los requerimientos normativos, los egresos realizados con los recursos recibidos.



SALTILLO

Procedimiento de Otorgamiento de Viáticos

Código:	CSPC-PR-DA-04
Emisión:	02/08/2023
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana

- 5.6 Para el ejercicio de los recursos, deberán de atenderse los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos para los que estén destinados.
- 5.7 No se podrá realizar otra entrega de recursos, hasta en tanto no compruebe el recurso que antecede.
- 5.8 En caso de que el beneficiario no pueda asistir a realizar el trámite de recibo del recurso para los viáticos, éste lo podrá recibir una persona en su representación, con previa autorización del Director Administrativo, anexando copia de identificación oficial vigente (INE).
- 5.9 El registro contable por el recurso entregado al Comisionado, deberá registrarse contablemente en la cuenta de deudores diversos, aperturando una subcuenta por cada beneficiario.
- 5.10 La documentación comprobatoria del gasto a presentar se sujetará a lo establecido en el formato de viáticos.
- 5.11 La entrega de la documentación comprobatoria a la Dirección de Recursos Financieros deberá ser por el monto exacto del recurso recibido.
- 5.12 Si el monto de la documentación comprobatoria que respaldan el ejercicio del gasto no es por el monto exacto del recurso recibido, deberá reintegrar a la cuenta bancaria de la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Saltillo el monto no ejercido, y deberá presentar ficha del depósito realizado como parte de la comprobación.
- 5.13 En caso de que la documentación comprobatoria exceda el importe otorgado, se contemplará únicamente hasta el importe otorgado, por lo que no se realizará reintegro al beneficiario por el excedente.
- 5.14 Los CFDI presentados en la comprobación del gasto, deberán de estar emitidos de acuerdo con lo siguiente:
- Datos del receptor:
 - RFC:
 - Uso CFDI: Gastos en General.
 - Método de pago: Pago en una sola exhibición.
 - Forma de pago: Efectivo.
 - Ticket del consumo o servicio pagado, preferentemente, en el que se relacionen los conceptos pagados, los cuales deben de ser con fecha dentro del periodo de la comisión.

**SALTILLO**

Procedimiento de Otorgamiento de Viáticos

Código:	CSPC-PR-DA-04
Emisión:	02/08/2023
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Comisaría de
Emisora:	Seguridad y
	Protección
	Ciudadana

- 5.15 El plazo para presentar la documentación comprobatoria del gasto, será a más tardar dentro de los 3 días siguientes después de terminada la comisión. En caso de no realizarlo dentro del plazo, se procederá a realizar el descuento vía nómina.
- 5.16 En caso de que por cuestiones de Salud se complique realizar la comprobación dentro del plazo establecido, podrá solicitar una prórroga no mayor a 2 días hábiles adicionales posteriores al término del plazo inicial ante el Director Administrativo. Dicha solicitud se realizará por medio de oficio, previo al término del plazo inicial, dirigido al Director Administrativo, en el que explicará los motivos por los cuales solicita la prórroga, debidamente firmado por el beneficiario.
- 5.17 Los pagarés bancarios (Boucher) NO son comprobantes fiscales, por lo que no serán aceptados.
- 5.18 Se verificará la documentación comprobatoria, en caso de detectar información faltante, se hará del conocimiento del beneficiario para que presente la información requerida.
- 5.19 El registro contable de la comprobación del gasto por el recurso entregado al Comisionado, deberán registrarse contablemente en la cuenta de deudores diversos, cancelando el saldo de la subcuenta aperturada para cada beneficiario.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Informar de la Comisión al Servidor Público.	Titular de la Dependencia o Director de Área	Determina la necesidad de la comisión con el servidor público que será comisionado para darle a conocer el objeto, destino y duración de la comisión.	Tarjeta Informativa de asignación a Comisión



SALTILLO

Procedimiento de Otorgamiento de Viáticos

Código:	CSPC-PR-DA-04
Emisión:	02/08/2023
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Comisaría de
Emisora:	Seguridad y
	Protección
	Ciudadana

2 Elaborar Solicitud de Viáticos.	Comisionado	Elabora el oficio de comisión de viáticos para remitirlo al Director Administrativo para autorización.	Oficio de Comisión
3 Revisar requerimientos.	Coordinador de Egresos	Recibe y revisa el oficio de comisión de viáticos, elabora la distribución de montos a otorgar e informa al Director Administrativo para su autorización, y de estar de acuerdo, se procede a elaborar la solicitud de pago de Gastos por comprobar.	Solicitud de pago de gastos por comprobar
4 Elaborar Solicitud transferenci a y/o cheque	Coordinador de Egresos	Realiza la solicitud del cheque al Departamento de Sistemas del Municipio para su respectiva elaboración.	Solicitud de elaboración de Cheque

5 Elabora r cheque	Sistemas del Municipio	Elabora el cheque correspondiente y lo regresa al Coordinador de Egresos.	Cheque
6 Entregar el recurso al Comisionado.	Coordinador de Egresos	Realiza la entrega del cheque al Comisionado, quien deberá firmar el cheque de recibido. Una vez que se realiza la entrega del recurso, se remite al Departamento de Contabilidad evidencia de la entrega del recurso para su registro contable en el sistema contable.	Recibo de Cheque
7 Realizar el registro contable de la entrega	Coordinador de Egresos	Realiza el registro contable en el SIIF del recurso entregado al Comisionado.	Registro



SALTILLO

Procedimiento de Otorgamiento de Viáticos

Código:	CSPC-PR-DA-04
Emisión:	02/08/2023
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Comisaría de
Emisora:	Seguridad y
	Protección
	Ciudadana

8
Realizar la comprobación de viáticos.

Comisionado

Una vez terminada la comisión, en un plazo no mayor a tres días, realiza la comprobación del recurso recibido al Coordinador de Egresos. Para ello, tendrá que presentar el "Formato de Comprobación de Gastos" e "Informe de Comisión" debidamente firmados. Así mismo la documentación comprobatoria impresa del viático:

- Facturas (PDF/XML)
- Verificación del SAT
- Ticket de compra

Además deberá enviar por correo electrónico los archivos PDF y XML.

Los CFDI presentados en la comprobación del gasto, deberán estar emitidos de acuerdo con lo siguiente:

- a. Datos del receptor:
COMISARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE SALTILLO
- b. RFC: **CSP210416ER5**
- c. Uso CFDI: **Gastos en General.**
- d. Método de pago: **Pago en una sola exhibición.**
- e. Forma de pago: **Efectivo.**
- f. Ticket del consumo o servicio pagado, preferentemente, en el que se relacionen los conceptos pagados, los cuales deben de ser con fecha dentro del periodo de la comisión.

Formato de comprobación de gastos.

Formato de Informe de Comisión.

Facturas electrónicas (pdf/xml)



SALTILLO

Procedimiento de Otorgamiento de Viáticos

Código:	CSPC-PR-DA-04
Emisión:	02/08/2023
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Comisaría de
Emisora:	Seguridad y
	Protección
	Ciudadana

9 Revisar la comprobación del gasto.	Jefe de Departamento	Realiza un proceso de revisión de la documentación comprobatoria del gasto, con el objeto de verificar se cuente con la totalidad de la información o en su defecto, se rechaza la documentación y se procederá al reintegro del monto no ejercido, presentando la ficha de depósito realizado como parte de su comprobación. En el caso de que la comprobación se encuentre correcta, se solicita el envío de las facturas por correo electrónico.	Solicitud de reintegro Facturas electrónicas (pdf/xml)
10 Realizar el registro contable de la comprobación del gasto.	Coordinador de Egresos	Realiza el registro contable en el SIIF de la comprobación del gasto del viático, para generar la Póliza de Diario.	Póliza de Diario
11 Elaborar el registro contable del reintegro del monto no ejercido.	Coordinador de Contabilidad	Elabora la póliza contable del reintegro por el monto no ejercido en el módulo de Contabilidad del SIIF. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Póliza Contable



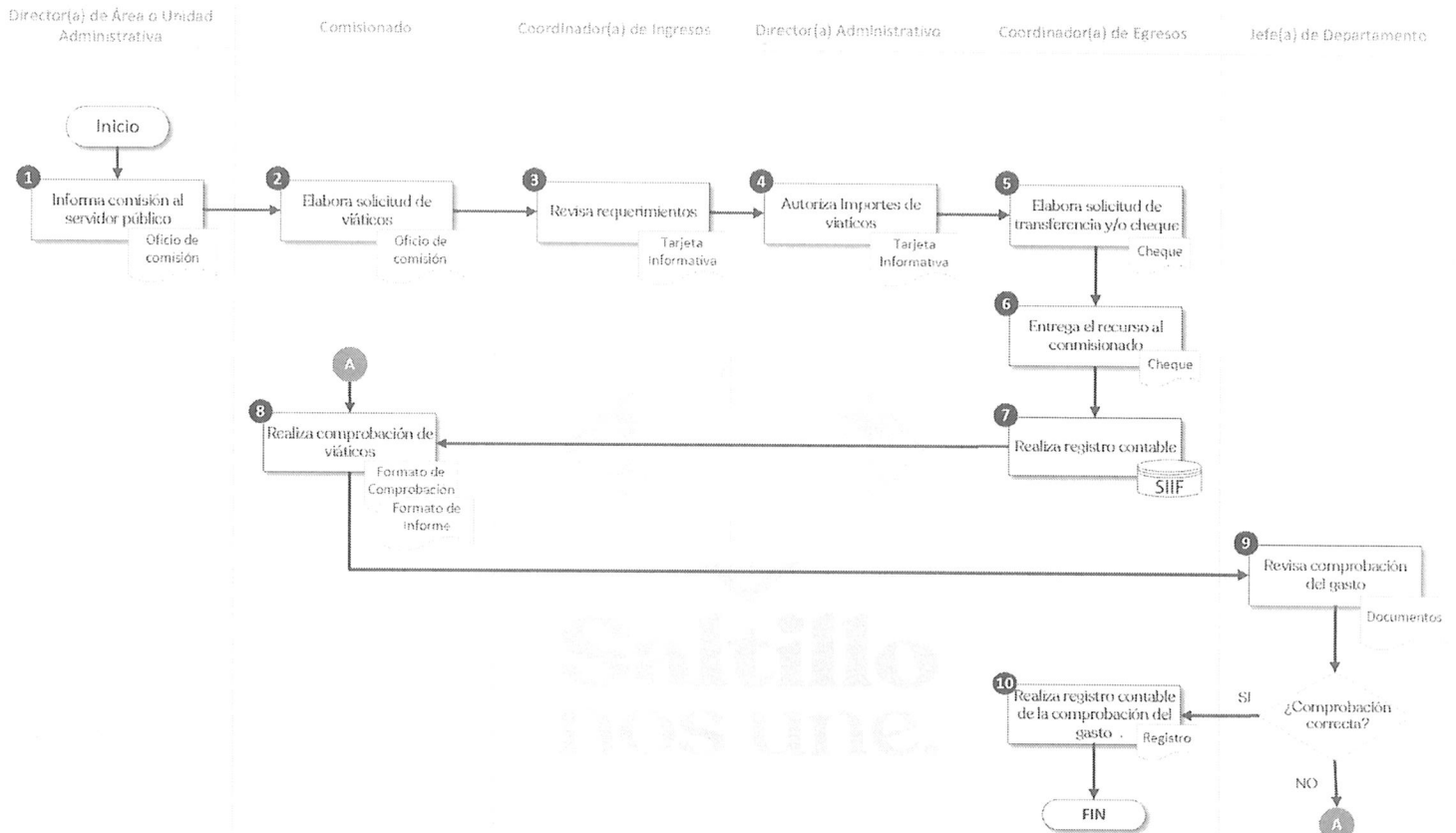
SALTILLO

Procedimiento de Otorgamiento de Viáticos

Código:	CSPC-PR-DA-04
Emisión:	02/08/2023
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Comisaría de
Emisora:	Seguridad y
	Protección
	Ciudadana

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Otorgamiento de Viáticos



**SALTILLO**

Procedimiento de Otorgamiento de Viáticos

Código: CSPC-PR-DA-04
 Emisión: 02/08/2023
 Última Rev.: -
 Revisión No. 00
 Dirección: Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana
 Emisora:

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
No acudir a la comisión	Motivos ajenos al trabajo		Dependencia	Indeterminado	Continua	Oficio
Falta de comprobantes	Falta de documentación comprobatoria	Difusión de lineamiento de viáticos	Coordinador de Egresos	Indeterminado	Continua	Oficio
Accidente	Motivos externos		Dependencia	Indeterminado	Continua	Oficio

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Oficio de asignación de comisión
S/C	Oficio de asignación de viáticos
S/C	Informe de comisión y/o evidencias

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	Tarjeta informativa de Asignación de Comisión
S/C	Formato de Oficio de Comisión

**SALTILLO**

Procedimiento de Otorgamiento de Viáticos

Código:	CSPC-PR-DA-04
Emisión:	02/08/2023
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Comisaría de
Emisora:	Seguridad y
	Protección
	Ciudadana

S/C	Solicitud de pago
S/C	Solicitud de elaboración de cheque
S/C	Cheque
S/C	Recibo de cheque
S/C	Registro Contable
S/C	Informe de Comisión
S/C	Formato de Comprobación de gastos
S/C	Formato de Solicitud de reintegro
S/C	Póliza de Diario
S/C	Póliza Contable
S/C	Procedimiento para verificación de comprobantes fiscales ante el SAT.

11. MARCO JURÍDICO / REFERENCIAS

Código	Nombre
S/C	Lineamientos para la Comprobación del Egreso.
S/C	Código Fiscal de la Federación
S/C	Ley de Impuestos Sobre la Renta

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	02/08/2023	-	Emisión.

TARJETA INFORMATIVA DE ASIGNACIÓN A COMISIÓN



Saltillo
Gobierno Municipal
2022 - 2024



Comisaría de Seguridad
y Protección Ciudadana

Tarjeta No. CSPC/DA/___/2023
Saltillo Coahuila, a ___ de _____ del 2023

**DIRECTOR DE AREA
P R E S E N T E.**

Por este conducto me permito informarle que ha sido comisionado para que asista a la siguiente encomienda:

Evento: _____

Fecha: _____

Lugar: _____

Lo anterior para que se sirva gestionar ante la Coordinación de Egresos, los viáticos necesarios para el cumplimiento de la comisión antes mencionada.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

**COMISIONADO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN
CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE SALTILLO**

Comisaría de SEGURIDAD y
protección CIUDADANA de Saltillo

Emilio Castelar #2352, esquina Periférico Luis Echeverría Álvarez
Colonia, San Ramón, Saltillo Coahuila. Tel: 410 20 10



Saltillo nos une.

FORMATO DE OFICIO DE COMISIÓN



Saltillo
Gobierno Municipal
2022 - 2024



Comisaría de Seguridad
y Protección Ciudadana

OFICIO DE COMISION

SOLICITUD DE VIÁTICO N°			
FECHA		UNIDAD RESPONSABLE	
Nombre del comisionado asignado:			
Número de empleado:		R.F.C.	
CUENTA Y BANCO			

Se notifica a usted que ha sido designado para realizar la Comisión que se detalla:

Destino (s):			
Objetivo:			
Período y Duración			
Hora de salida		Hora de regreso	
Observaciones	SE SOLICITA COMBUSTIBLE Y PEAJE		
Vehículo:		Modelo:	
Cilindros:		Placas:	

El servidor público comisionado deberá sujetarse a las tarifas y lineamientos establecidos por el Municipio de Saltillo; dentro de los siguientes tres días hábiles a partir de concluida la comisión, en caso de no presentarse, se deberá efectuar inmediatamente el reintegro total de los mismos, o en su defecto el descuento vía nómina.

SOLICITANTE
FIRMA

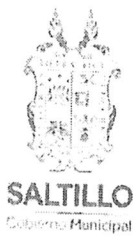
AUTORIZACION: JEFE SUPERIOR INMEDIATO
FIRMA

Comisaría de SEGURIDAD y
protección CIUDADANA de Saltillo
Emilio Castelar #2352, esquina Periférico Luis Echeverría Álvarez
Colonia, San Ramón, Saltillo Coahuila. Tel: 410 20 10



Saltillo nos une.

SOLICITUD DE PAGO



Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana TESORERIA MUNICIPAL SOLICITUD DE PAGO

FOLIO

2351

Original

CLAVE	DEPENDENCIA / UNIDAD RESPONSABLE	FECHA EXPEDICION			
		23/05/2023			
BENEFICIARIO / CUENTA COLECTIVA					
Beneficiario Solicitud:					
RFC	Para depósito en Cuenta Bancaria Beneficiario (Nombre del Banco No. de Cuenta clabe Sucursal)				
	Beneficiario Cheque:				
CLAVE	EVENTO GENERICO	FECHA PROBABLE PAGO			
	GASTOS A COMPROBAR				
CLAVE	RECURSO	REFERENCIA			
NC	APLICACION	REFERENCIA \ RFC	DESCRIPCION	DEBE/MONTO	HABER
1	21010302		21010302 - GASTOS A COMPROBAR		
Sumas Iguales:					

Cantidad con letra

MONTO NETO A PAGAR:

CONCEPTO

--

ELABORÓ/REVISÓ	REVISÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
EMITIÓ			

SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CHEQUE

"2023, año de Francisco I. Madero, apóstol de la democracia"



Saltillo
Gobierno Municipal
2022 - 2024



Comisaría de Seguridad
y Protección Ciudadana

SALTILLO, COAHUILA. A _____ 2023.

ME PERMITO SOLICITAR LA ELABORACIÓN DE CHEQUE A NOMBRE DE:
_____, POR CONCEPTO DE GASTOS
POR COMPROBAR DEL VIÁTICO DE LA SP # _____.

SE ENVÍA CHEQUERA CORRESPONDIENTE A LOS FOLIOS DEL CHEQUE
_____ AL NÚMERO _____ DE LA CUENTA No. _____ DEL
BANCO _____.

RECIBÍ DE CONFORMIDAD

ING. CARLOS PERALES

Comisaría de SEGURIDAD y
protección CIUDADANA de Saltillo

Emilio Castelar #2352, esquina Periférico Luis Echeverría Álvarez
Colonia, San Ramón, Saltillo Coahuila. Tel: 410 20 10



Saltillo nos une.

CHEQUE

COMISARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA DEL
RAMO 28 ACADEMIA

CSP210416ER5

BANORTE

NO NEGOCIABLE

SALTILLO, COAHUILA

FECHA:

\$

PÁGUESE ESTE CHEQUE
A LA ORDEN DE:

*(

)*

259523

BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.
INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE.
GRUPO FINANCIERO BANORTE.

SUC 0066 SALTILLO PONIENTE
CTA 121988676-2

No. CUENTA

No. CHEQUE

MONEDA NACIONAL

FIRMA

EDICIÓN 2019

RECIBO DE CHEQUE

Pagina : 1 de 1

RECIBI DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA
DEL MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

LA CANTIDAD DE : \$.
** () **

DE LA CUENTA BANCARIA :

DEL BANCO : BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.

MEDIANTE CHEQUE NUMERO : _____

PERCEPCIONES	DEDUCCIONES	NETO
_____	\$0.00	_____

REGISTRO CONTABLE

GASTOS POR COMPROBAR POR CONCEPTO DEL VIÁTICO A LA CIUDAD DE

DE LA CTA BANORTE

)

(CHEQ

21190108

Otras Cuentas Por Pagar A Corto Plazo - Empleados -

1112105

Bancos Moneda Nacional - Cuentas Bancarias - BANORTE

RECIBÍ DE EL MUNICIPIO DE TESORERÍA MUNICIPAL, DE ENTERA CONFORMIDAD.

O.P.

POLIZA:

INFORME DE COMISIÓN



Saltillo
Gobierno Municipal
2022 - 2024



Comisaría de Seguridad
y Protección Ciudadana

INFORME DE COMISIÓN

SOLICITUD DE PAGO No. _____

Área reservada para el contenido del informe de comisión.

COMISIONADO

NOMBRE Y FIRMA

Comisaría de SEGURIDAD y
protección CIUDADANA de Saltillo

Emilio Castelar #2352, esquina Periférico Luis Echeverría Álvarez
Colonia, San Ramón, Saltillo Coahuila. Tel: 410 20 10



Saltillo nos une.



Sub-Total	DESCUENTO	IVA	Total
\$5,779.16	\$0.00	\$1,031.34	\$6,810.50

FORMATO DE SOLICITUD DE REINTEGRO



Saltillo
Gobierno Municipal
2022 - 2024



Comisaría de Seguridad
y Protección Ciudadana

Oficio No. CSPC/DA/____/2023
Saltillo Coahuila, a ____ de _____ del 2023

**DIRECTOR DE AREA
P R E S E N T E.**

En seguimiento al viático otorgado mediante la SP _____ a nombre de _____, con relación a su oficio No. _____ y una vez revisada la comprobación de las facturas, me permito solicitar de la manera más atenta, el reintegro por la cantidad \$ _____ (**CANTIDAD CON LETRA**), a la cuenta # _____ del Banco _____.

Así mismo se solicita que dicho pago se realice con los montos exactos en pesos y centavos y posteriormente se envíe la ficha de depósito al correo electrónico: egresos.comisaria@gmail.com

En caso de no recibir el depósito correspondiente, se procederá a descontar el total del viático vía nómina. Lo anterior con finalidad de cumplir con los lineamientos de la Ley de Contabilidad Gubernamental.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo, quedando a sus órdenes para cualquier aclaración o duda.

A T E N T A M E N T E

LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ GARIBAY
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA
COMISARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

Comisaría de SEGURIDAD y
protección CIUDADANA de Saltillo

Emilio Castelar #2352, esquina Periférico Luis Echeverría Álvarez
Colonia, San Ramón, Saltillo Coahuila. Tel: 410 20 10



Saltillo nos une.

Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana
TESORERIA MUNICIPAL
POLIZA DE DIARIO



Original

[illegible]

ELABORÓ/REVISÓ	REVISÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
EMITIÓ			

PÓLIZA CONTABLE



Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana TESORERIA MUNICIPAL PÓLIZA CONTABLE

Tipo Póliza: DIARIO

No.Sol:

F. Afectación:

No.Póliza:

Concepto: DEPOSITO EN EFECTIVO REINTEGRO DE GSTOS A COMPROBAR SP

Beneficiario:

CUENTA

DESCRIPCIÓN

DEBE

HABER

Sumas Iguales:

PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES ANTE EL SAT

1. Entrar al siguiente link: verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet
(sat.gob.mx)
2. Llenar los campos:
 - **Folio fiscal***
 - **RFC emisor***
 - **RFC receptor***
 - **Proporcione los dígitos de la imagen***
3. Dar clic en el recuadro azul: Verificar el CFDI
4. Se imprime la verificación.