



SALTILLO

Procedimiento de Viáticos

Código: TES-PR-DEG-04

Emisión: 01/05/2016

Ultima Rev.: 23/06/2022

Revisión No. 03

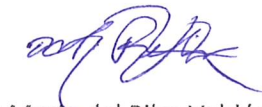
Dirección
Emisora: Egresos


Manual de Procedimientos de Viáticos

AUTORIZACIONES



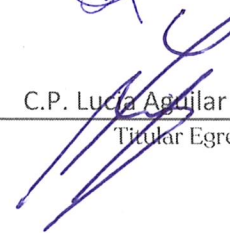
Elaboró:


 Lic. María del Pilar Valdés Rivera
 Jefe Departamento


Revisó:


 Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
 Coordinador de Calidad


Autorizó:


 C.P. Lucía Aguilar Hernández
 Titular Egresos

Sello CM

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.CONTRALORIA
MUNICIPAL

**SALTILLO**

Procedimiento de Viáticos

Código:	TES-PR-DEG-04
Emisión:	01/05/2016
Ultima Rev.:	23/06/2022
Revisión No.	03
Dirección	Egresos
Emisora:	

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	5
6. Desarrollo/Procedimiento	11
7. Diagrama de Flujo	15
8. Riesgos Inherentes	17
9. Registros	17
10. Formatos e Instructivos	18
11. Marco Jurídico/Referencias	18
12. Control de Cambios	19



[Firma manuscrita]

**SALTILLO**

Procedimiento de Viáticos

Código:	TES-PR-DEG-04
Emisión:	01/05/2016
Última Rev.:	23/06/2022
Revisión No.	03
Dirección	Egresos
Emisora:	

1. OBJETIVO.

Establecer mecanismos y procedimientos homogéneos para la aplicación y comprobación de viáticos, gastos de viaje y combustible, así como establecer los criterios para la autorización, ejercicio y comprobación de los mismos.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica y es de cumplimiento obligatorio sin excepciones para todas las Dependencias, funcionarios y empleados que presten sus servicios al Municipio de Saltillo y que sean comisionados a realizar actividades encomendadas fuera del Municipio, que deban ejecutarse fuera del lugar de adscripción y sean estrictamente necesarias para efecto de los objetivos de la Dependencia.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Tesorero	3.2.1 Autoriza los montos de los Gastos por Viáticos ó Viáticos por Reembolso, solicitado por las Dependencias y unidades administrativas, mediante oficio.
3.2	Director de Egresos	3.3.1 Asignar la suficiencia presupuestal de recursos a las dependencias y unidades administrativas de los importes autorizados por el Tesorero. 3.3.2 Atiende oficios de los montos asignados a cada solicitud de Viáticos ó Viáticos por Reembolso. Y en caso de contar con lo anterior procede a programar para el trámite de la solicitud de pago. 3.3.3 En caso de que No se realice la comprobación, autorizar descuento por vía nómina del empleado
3.3	Jefe Departamento	3.4.1 Tramita las solicitudes de acuerdo a los montos asignados de Viáticos ó Viáticos por Reembolso. 3.4.2 Supervisa la comprobación en el Sistema de Comprobaciones de los Viáticos ó Viáticos por Reembolso efectuadas por las Dependencias. 3.4.3 Tramitar la Cancelación de Viáticos ó Viáticos por Reembolso con póliza de Diario en el SIIF





SALTILLO

Procedimiento de Viáticos

Código:	TES-PR-DEG-04
Emisión:	01/05/2016
Ultima Rev.:	23/06/2022
Revisión No.	03
Dirección	Egresos
Emisora:	

		3.4.4 En caso de que No se realice la comprobación, reportar a Dirección de Egresos empleados para descuento a nómina.
3.5	Cajero General	3.5.1 Tramita cheques de Viáticos ó Viáticos por Reembolso Viáticos ó Viáticos por Reembolso de acuerdo a la solicitud que corresponda. 3.5.2 Entrega de Cheques, verificando la firma del resguardo, solicitud de pago, póliza de cheque por el monto autorizado.
3.6	Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa	3.6.1 Solicita mediante oficio los Viáticos ó Viáticos por Reembolso y firma el resguardo, solicitud de pago, póliza de cheque por el monto autorizado. 3.6.2 Controla el Viáticos ó Viáticos por Reembolso de forma responsable, de acuerdo a los montos autorizados, así como la comprobación y reintegro en su caso de efectivo. 3.6.3 Deberán registrar la firma en todos los documentos y facturas que se anexan en las comprobaciones de los Viáticos ó Viáticos por Reembolso.

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	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.
4.2	Viático	A los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transportación o combustible, alimentación (desayuno, comida, cena), hospedaje, peajes. Tomando en cuenta las medidas de austeridad.
4.3	Oficios de viáticos para Solicitud y de Comisión	Documento que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión donde se especifica los montos solicitados, así como los días requeridos, que servirá de justificante de la erogación que se realice. Deberá presentar un oficio solicitando el Viático, por parte de la Dependencia. Es necesario anexar información de la comisión: programa, invitación, citatorio, oficio, etc.



[Firma manuscrita]

**SALTILLO**

Procedimiento de Viáticos

Código: TES-PR-DEG-04

Emisión: 01/05/2016

Última Rev.: 23/06/2022

Revisión No. 03

Dirección: Egresos

Emisora:

4.5	Comprobación de Viáticos	Se hará la justificación de los gastos otorgados por Viáticos, los cuales deberán reunir los requisitos fiscales requeridos según la normativa. En Viáticos Extranjeros deberán presentar tickets o recibos del lugar obligatorios. Los comprobantes se subirán al Sistema de Comprobaciones de Egresos, se harán llegar vía digital para su revisión y aprobación. Una vez aprobados los gastos se entregará en la dirección de Egresos, al Jefe de Departamento, la comprobación Original y el recibo de Caja en caso de reintegro.
4.6	Transportación	Son las asignaciones que se otorgan al personal por concepto de transportación terrestre o aérea cuando, por el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales, se deban trasladar en la República Mexicana o al extranjero. Por medidas de racionalidad del presupuesto, el servicio de transportación aérea solo será autorizado al servidor público comisionado, solicitando los boletos en oficio por aparte dirigido a la Tesorería Municipal, especificando dependencia, proyecto, partida, días, ruta, comisión.
4.7	Comisionado	Funcionario y/o empleado del Municipio que recibe recursos para realizar una comisión fuera de su lugar de adscripción.
4.8	Informe de Actividades	Documento por el cual el comisionado presenta un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos en el desarrollo de su comisión y evidencia. Es necesario anexar evidencia de la comisión (oficios de recibido, fotografías, diplomas, reconocimientos, etc.)
4.9	Partida	Expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- Atendiendo a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal determinadas, y a fin de maximizar el ejercicio del presupuesto, el comisionado deberá sujetarse a los montos y políticas respectivas.
- El comisionado No efectuará gastos adicionales innecesarios.





SALTILLO

Procedimiento de Viáticos

Código:	TES-PR-DEG-04
Emisión:	01/05/2016
Última Rev.:	23/06/2022
Revisión No.:	03
Dirección:	Egresos
Emisora:	

3. El servidor público comisionado, elabora el oficio de solicitud de viáticos y en su caso de transportación aérea, en formato de la Dirección de Egresos, para entregarlos a la Tesorería Municipal para su autorización.
4. Las facturas serán de acuerdo al monto autorizado, con impuestos incluidos.
5. Para la comprobación de cualquier gasto de viático es Obligatorio presentar: Factura, XML, verificación SAT, Ticket Obligatorio que especifique día, hora, consumo.
6. La fecha de expedición de comprobantes, deberán dentro de la fecha de comisión del Viático.
7. Cuando se participe en congresos, cursos o capacitación, se tomará en cuenta lo que la inscripción incluya de gastos y estos no se cubrirán en el viático.
8. Para comprobar el Viático o Viáticos por Reembolso, la Dependencia envía al Jefe de Departamento de Egresos, a través del Sistema de Comprobaciones de Gastos, en la plataforma Oficial: <https://plataforma.salttillo.gob.mx/comprobaciones>
- a) Se asignará un usuario y contraseña.
9. En alimentos los tickets son **Obligatorios**. No incluye propinas ni bebidas alcohólicas, en caso de traerlos, No se tomará en cuenta la factura.

Clasificador por objeto del gasto

10. Solo se incluyen las partidas del clasificador que no rebasen el monto autorizado

Partida	Descripción
37504	Viáticos Nacionales
37602	Viáticos Internacionales
37104	Pasajes Nacionales
37106	Pasajes Internacionales
38201	Gastos Orden Social (personal Externo)

Tarifas autorizadas para el otorgamiento de Viáticos

- II. Se revisará los requerimientos que se solicitan en el oficio de la dependencia de acuerdo al puesto, necesidades y requerimientos. Se autorizará o no lo solicitado.



**SALTILLO**

Procedimiento de Viáticos

Código:	TES-PR-DEG-04
Emisión:	01/05/2016
Ultima Rev.:	23/06/2022
Revisión No.	03
Dirección	Egresos
Emisora:	

Los siguientes conceptos son la base de gastos de Viáticos:

Viático Nacional	Cantidad
Hospedaje Cuando el hotel designado incluya alimentos, no se otorgará dicho gasto.	Según solicitud y comisión por noche/ imp incluidos Factura Obligatoria
Desayuno Cuando las actividades relacionadas a la comisión terminen hasta las 12:00 p.m.	\$250.00 imp incluidos Factura Obligatoria Ticket Obligatorio
Comida Cuando las actividades relacionadas a la comisión terminen hasta las 5:00 p.m.	\$500.00 imp incluidos Factura Obligatoria Ticket Obligatorio
Cena Cuando las actividades relacionadas a la comisión terminen hasta de las 12:00 a.m.	\$500.00 imp incluidos Factura Obligatoria Ticket Obligatorio
Taxis	Monto máximo \$500.00 Por trayecto Factura o Recibo Obligatorio
Renta vehículos	Por trayecto Factura Obligatoria
Traslado autobús	Por trayecto Factura Obligatoria
Peajes	Por tramo carretero Factura Obligatoria
Gasolina	Por tramo carretero Factura Obligatoria Ticket Obligatorio, del día comisión
Estacionamiento	En el lugar de la Comisión Factura Obligatoria Ticket Obligatorio, del día comisión



**SALTILLO**

Procedimiento de Viáticos

Código:	TES-PR-DEG-04
Emisión:	01/05/2016
Ultima Rev.:	23/06/2022
Revisión No.	03
Dirección	Egresos
Emisora:	

En el caso de que los viáticos sean realizados en el extranjero se revisará los requerimientos que se solicitan en el oficio de la dependencia de acuerdo al puesto, necesidades y requerimientos. Se autorizará o no lo solicitado.

Deberán presentar Tickets o Comprobantes Obligatorios del lugar de la comisión, que correspondan a los días asignados. Además de la comprobación del tipo de cambio de las divisas extranjeras, es Obligatorio presentar comprobante. En caso de no contar con ello, se registrará en tipo de Cambio del Banco de México, del día que corresponda la comisión.

Viático Internacional	Cantidad
Hospedaje Cuando el hotel designado incluya alimentos, no se otorgará dicho gasto.	Según solicitud y comisión Comprobante internacional obligatorio
Desayuno Cuando las actividades relacionadas a la comisión terminen hasta las 12:00 p.m.	Según solicitud y comisión Comprobante internacional obligatorio
Comida Cuando las actividades relacionadas a la comisión terminen hasta las 5:00 p.m.	Según solicitud y comisión Comprobante internacional obligatorio
Cena Cuando las actividades relacionadas a la comisión terminen hasta las 12:00 a.m.	Según solicitud y comisión Comprobante internacional obligatorio
Taxis	Según solicitud y comisión Comprobante internacional obligatorio Por trayecto
Renta vehículos	Por trayecto Comprobante internacional Obligatorio
Traslado autobús	Por trayecto Comprobante internacional Obligatorio
Cruce puentes internacionales	Por tramo carretero Comprobante internacional Obligatorio
Gasolina	Por tramo carretero Ticket Obligatorio, del día comisión
Estacionamiento	En el lugar de la Comisión Factura Obligatoria Ticket Obligatorio, del día comisión
Permisos	En el lugar de la Comisión Ticket Obligatorio
Pruebas Covid	Comprobante internacional Obligatorio



**SALTILLO**

Procedimiento de Viáticos

Código:	TES-PR-DEG-04
Emisión:	01/05/2016
Última Rev.:	23/06/2022
Revisión No.	03
Dirección	Egresos
Emisora:	

Para Funcionarios o personal Externos: visitantes, asesores, exponentes. Se solicitará Gasto a Comprobar, en formato de la Dirección de Egresos, para entregarlos a la Tesorería Municipal para su autorización desglosando los conceptos a utilizar cómo: boletos avión, traslados terrestres, peajes, gasolina, alimentos, hospedaje. Deberán dar seguimiento para revisar si se autoriza o no, dicha comisión.

Funcionarios o personal Externo	Cantidad
Hospedaje Cuando el hotel designado incluya alimentos, no se otorgará dicho gasto.	Según solicitud y evento por noche/ imp incluidos Factura Obligatoria
Desayuno Cuando las actividades relacionadas a la comisión terminen hasta las 12:00 p.m.	\$250.00 imp incluidos Factura Obligatoria Ticket Obligatorio
Comida Cuando las actividades relacionadas a la comisión terminen hasta las 5:00 p.m.	\$500.00 imp incluidos Factura Obligatoria Ticket Obligatorio
Cena Cuando las actividades relacionadas a la comisión terminen hasta las 12:00 a.m.	\$500.00 imp incluidos Factura Obligatoria Ticket Obligatorio
Taxis	Monto máximo \$500.00 Por trayecto Factura o Recibo Obligatorio
Renta vehículos	Por trayecto Factura Obligatoria
Traslado autobús	Por trayecto Factura Obligatoria
Peajes	Por tramo carretero Factura Obligatoria
Gasolina	Por tramo carretero Factura Obligatoria Ticket Obligatorio, del día comisión
Estacionamiento	En el lugar de la Comisión Factura Obligatoria Ticket Obligatorio, del día comisión



**SALTILLO**

Procedimiento de Viáticos

Código:	TES-PR-DEG-04
Emisión:	01/05/2016
Ultima Rev.:	23/06/2022
Revisión No.	03
Dirección	Egresos
Emisora:	

12. La Revisión de los documentos de la comprobación se debe efectuar en un término máximo de 7 (siete) días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión. Concluido este plazo se aplicará el descuento correspondiente en la nómina del comisionado y no se ministrarán nuevamente por ningún motivo recursos por viáticos en tanto no éste comprobado totalmente
13. No se permiten facturas ó Tickets compartidos, divididos, fraccionados o parciales, solo el total que corresponde al Viático.
14. Cuando las facturas tengan consumos que no son aceptados: bebidas alcohólicas, propinas, cigarros, regalos, golosinas, chicles, snacks, cigarros, suplementos alimenticios, medicamentos, productos de higiene personal, asignación de asientos, tintorerías, etc.
No se aceptará el Total del comprobante.
15. Si el importe total del viático comprobado, es Mayor al monto asignado como comprobable y/o a los días de comisión. Se tendrá que solicitar a Tesorería mediante oficio un Viático por Reembolso. La dependencia deberá darle seguimiento para verificar si se autorizará o no. En caso de que se autorice, se tendrá que comprobar conforme al presente Lineamiento. Y de no autorizarse, el gasto será cubierto por el servidor público comisionado.
16. Los Viáticos por reembolso no serán aceptables de días que no correspondan a la Comisión, se comprobarán con la facturas ó Tickets de la fecha que corresponda.
17. El Viático o Viático por reembolso, NO se puede utilizar para gastos que no incluya el oficio de autorización de la comisión.
18. En caso de detectar facturas duplicadas en diferentes Viáticos o Viáticos por reembolso, se les notificará y deberá aclararse en la dirección de Egresos. Cuando alguna de las dependencias no reconozca el error, se descontará de igual forma el total de la factura y se tendrá que hacer el reintegro.
19. Toda la comprobación deberá estar firmada por el titular del Viático o Viático por Reembolso.
20. No se aceptan pagos con tarjetas de crédito. Los pagarés bancarios (Boucher) NO son comprobantes fiscales, por lo que no serán aceptados
21. Si el importe total del Viático comprobado, es Menor al monto asignado como comprobable, deberá efectuar el reintegro de la diferencia en Caja. Subiendo el recibo escaneado al Sistema de Comprobaciones.
22. En caso de incumplimiento de alguna de las indicaciones, NO se realizará la comprobación del Viático o Viático por Reembolso y se procederá al descuento del Total del mismo por nómina de manera inmediata.



**SALTILLO**

Procedimiento de Viáticos

Código: TES-PR-DEG-04

Emisión: 01/05/2016

Última Rev.: 23/06/2022

Revisión No. 03

Dirección: Egresos

Emisora:

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Solicitud de Viáticos

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Solicitud	Dependencia o Unidad del Municipio	Solicita mediante formato de oficio de Egresos a la Tesorería Municipal, incluyendo: número de dependencia, proyecto y partida(s), número de empleado, RFC con homoclave, motivo o comisión asignada, descripción y un monto determinado.	Oficio solicitud Egresos
2 Recepción de Solicitud	Tesorería	2.1 Recibe el oficio donde se solicita la autorización de Viáticos, pondera las necesidades del Ayuntamiento y autorizará en su caso los montos que se pueden asignar a las Dependencias o Unidad administrativa.	Oficio de solicitud de Viático
3 Recepción de memorándum	Dirección de Egresos	3.1 Recibe memorándum autorizado de Tesorería para asignación de Viático, se turna para tramitarla de acuerdo a lo autorizado.	Memorándum de autorización de Viático
4 Generación Solicitud de pago	Jefe Departamento	4.1 Genera la Solicitud de Pago y el formato de Resguardo de Viático a favor del titular, los cuales serán firmados y servirá como documento de garantía de exigibilidad de cobro. 4.2 Da de alta el folio en el Sistema de Comprobación. 4.3 Elabora formato de Resguardo.	Solicitud de pago
5 Programa el cheque	Programación de Pagos	La Coordinación de Pagos procede a programar el cheque respectivo correspondiente al Viático autorizado.	Solicitud de pago



**SALTILLO**

Procedimiento de Viáticos

Código: TES-PR-DEG-04

Emisión: 01/05/2016

Ultima Rev.: 23/06/2022

Revisión No. 03

Dirección: Egresos

Emisora:

6 Generación de Cheque	Caja General	Genera cheque respectivo por el monto autorizado en la solicitud de pago. 1. Se requieren las firmas tanto en el formato de resguardo de Egresos, solicitud de pago del SIIF y la póliza de cheque del titular del Viático. 2. El cheque deberá ser entregado al titular del Viático. 3. No se entregarán cheques por Viáticos a quienes no hayan firmado el formato de resguardo de Egresos respectivo.	Cheque
7 Recepción de cheque	Dependencia o Unidad del Municipio	El titular recibe cheque de Viáticos, firmando formato de resguardo, solicitud de pago y póliza de cheque. Siendo el responsable de presentar la documentación comprobatoria por los recursos recibidos y ejercidos y su comisionante (jefe inmediato superior); será un responsable solidario. Recibe cheque de Viáticos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Cheque



Pilar

**SALTILLO**

Procedimiento de Viáticos

Código: TES-PR-DEG-04

Emisión: 01/05/2016

Última Rev.: 23/06/2022

Revisión No. 03

Dirección: Egresos

Emisora:

Cancelación de Viáticos

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Envío de Comprobantes de Gastos para Cancelación	Dependencia o Unidad Municipio	1.1 Para Cancelar el Viático, la Dependencia envía a través del Sistema de Comprobaciones de Gastos de la dirección de Egresos, en la plataforma Oficial: https://plataforma.saltillo.gob.mx/comprobaciones 1.2 Se utilizan los módulos: a) Menú comprobar b) Comprobar Viáticos. c) Se cargan los archivos PDF, XML y Tickets de las facturas correspondientes a la comprobación para su revisión, en el folio asignado. 1.3 Una vez cargadas todas las facturas, enviar a revisión y notificar al Jefe de Departamento de Egresos.	Documentos digitales
2 Revisión y corrección	Jefe Departamento	2.1 Se recibe el folio de revisión en el Sistema de Comprobaciones. Se revisa cada factura y partida del Viático. 2.2 Las observaciones se harán de forma general o por factura, a través del mismo Sistema. 2.3 Una vez revisada la comprobación del Viático, en caso de tener Observaciones, se regresará a la Dirección correspondiente para hacer correcciones señaladas, a través del Sistema de Comprobaciones. Las cuales deberán devolver a la brevedad posible a través del Sistema de Comprobaciones para realizar una nueva revisión.	Documentos digitales
3 Tramite póliza diario	Jefe Departamento	1.1 En caso de estar correcta la revisión, se solicita la suficiencia y genera la Póliza de Diario a favor del titular del Viático. 1.2 Tramita en el SIIF la Póliza de diario de CANCELACION de Viáticos y carga de comprobantes.	Póliza diario



**SALTILLO**

Procedimiento de Viáticos

Código:	TES-PR-DEG-04
Emisión:	01/05/2016
Ultima Rev.:	23/06/2022
Revisión No.	03
Dirección	Egresos
Emisora:	

4 Reintegro efectivo	Dependencia o Unidad Municipio	Si se cuenta con saldo en efectivo, el titular del Gasto reintegra en Caja General solicitando un recibo oficial expedido a su nombre y se aplica a su cuenta por cobrar en la Contabilidad General.	Recibo Caja
5 Entrega de documentos originales	Dependencia o Unidad Municipio	5.1 Cuando está aprobada la revisión Entregar en dirección de Egresos: ✓ Póliza de diario de Viáticos firmada por el titular. ✓ Excel del Sistema, original firmado, con encabezado de la Dirección y totales. ✓ Recibo de Caja ✓ Facturas originales ✓ XML originales ✓ SAT originales con justificaciones ✓ Tickets originales ✓ Lista de comensales ✓ Informe de Actividades y Evidencia Todas las facturas deberán estar firmadas por el titular del Viático. Al entregarse completa y en forma la Póliza de diario por parte del titular, con sus comprobantes al Jefe de Departamento de la dirección de Egresos Cancela el Viático y procede a entregar originales a la dirección de Contabilidad.	Documentos originales
6 Descuento Nómina	Dirección Egresos	En caso de no realizar el titular la Cancelación del Viático en la fecha establecida, la Dirección de Egresos, con copia a Tesorería procederá a descontarlo de la percepción nominal del titular del Viático. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Oficio de Descuento

Dicho procedimiento será observado y normado por la Contraloría Municipal causando una falta administrativa que dará motivo al inicio de un procedimiento de responsabilidad administrativa en contra del servidor público omiso.



Pilar

**SALTILLO**

Procedimiento de Viáticos

Código:	TES-PR-DEG-04
Emisión:	01/05/2016
Última Rev.:	23/06/2022
Revisión No.:	03
Dirección:	Egresos
Emisora:	

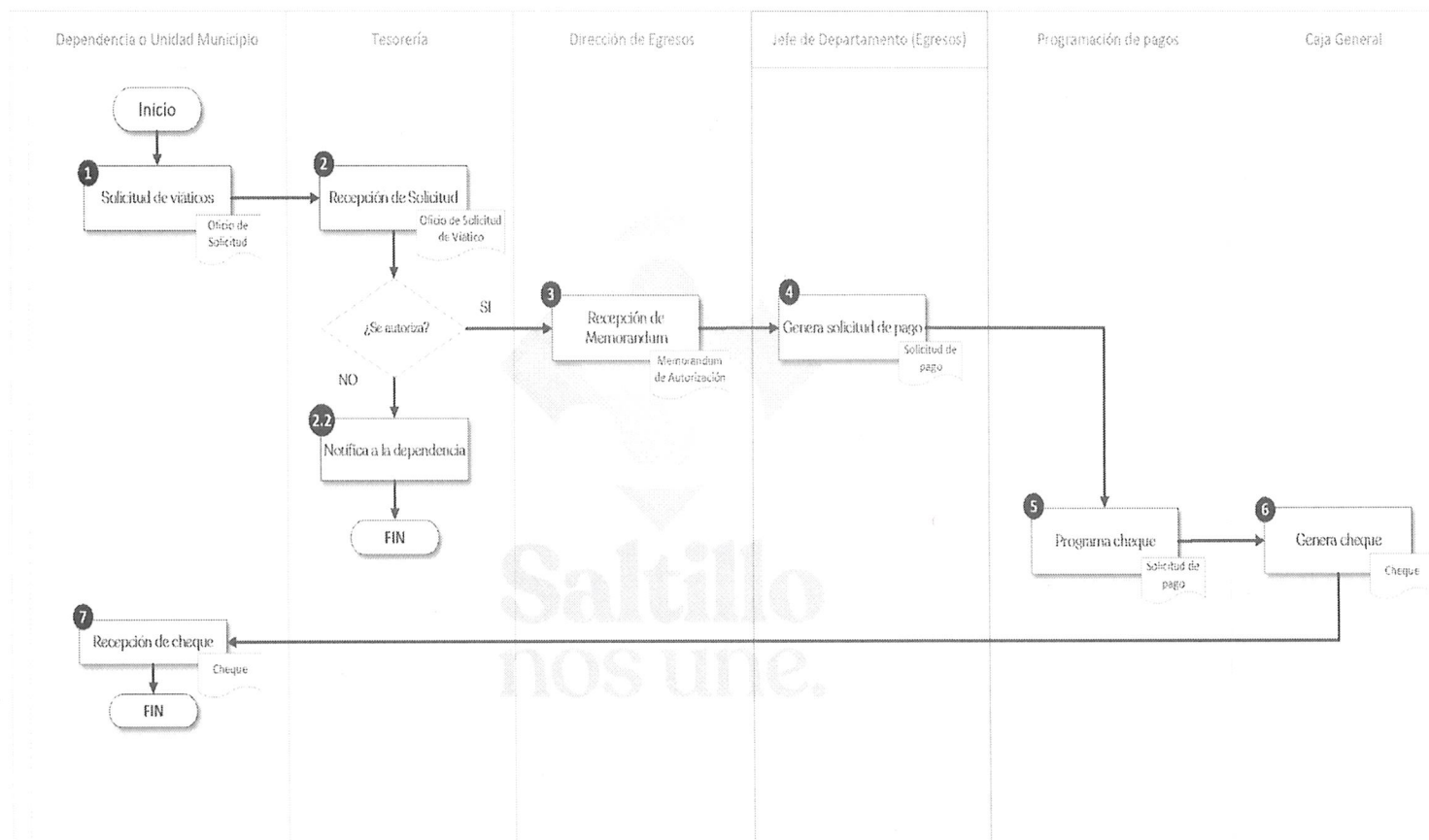
El servidor público que presente comprobantes que no satisfagan plenamente este Procedimiento, se hará acreedor al inicio de procedimientos administrativos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila.

Asimismo, en su caso, se hará acreedor a las penas que establecen las leyes aplicables a la materia.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Solicitud de Viáticos

Solicitud de Viáticos





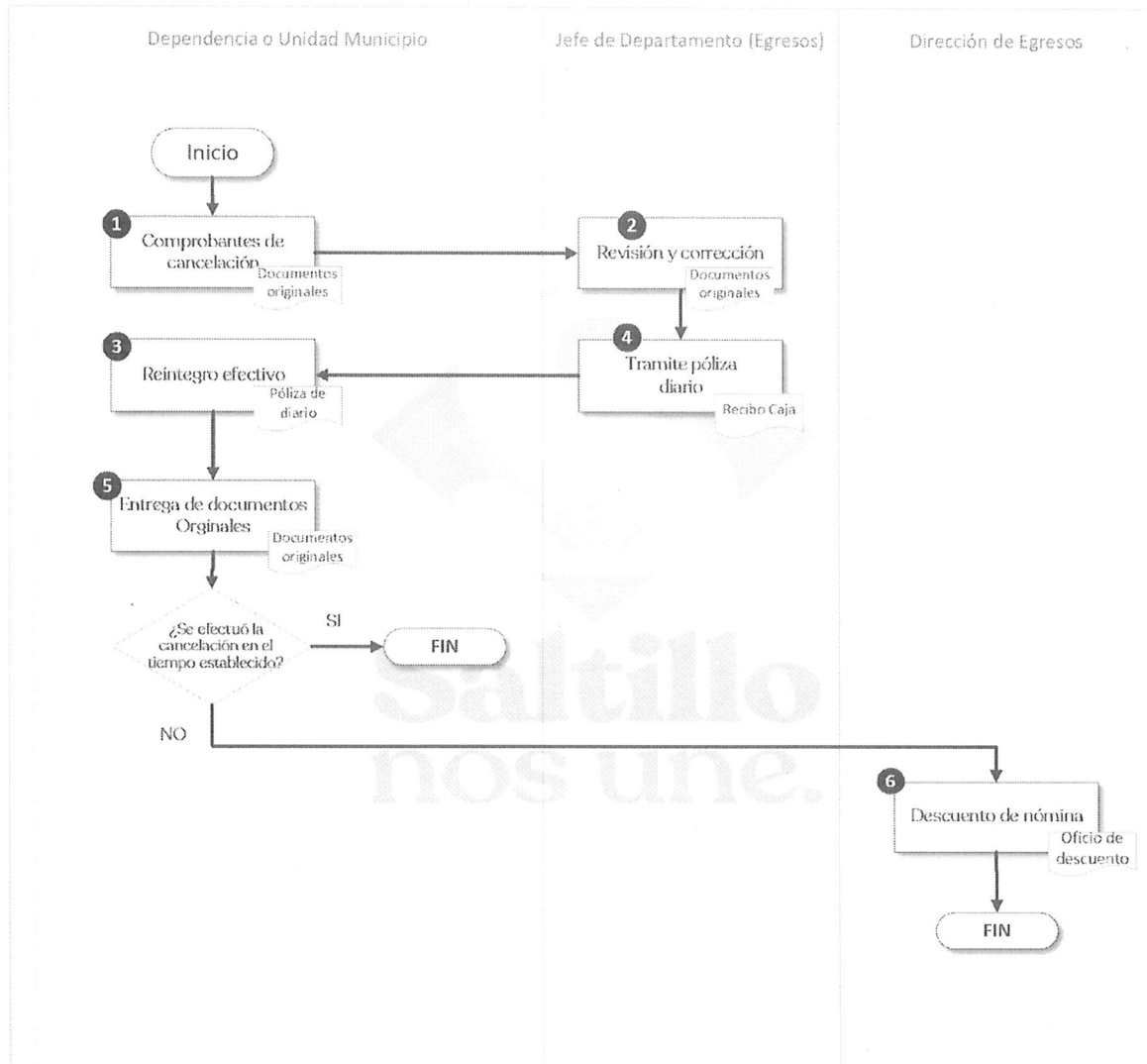
SALTILLO

Procedimiento de Viáticos

Código:	TES-PR-DEG-04
Emisión:	01/05/2016
Última Rev.:	23/06/2022
Revisión No.:	03
Dirección:	Egresos
Emisora:	

Cancelación de Viáticos

Cancelación de Viáticos



[Firma manuscrita]

**SALTILLO**

Procedimiento de Viáticos

Código:	TES-PR-DEG-04
Emisión:	01/05/2016
Ultima Rev.:	23/06/2022
Revisión No.	03
Dirección	Egresos
Emisora:	

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Falta de comprobación	Falta de comprobantes fiscales	Difusión de Indicaciones de fondo revolvente.	Jefe Departamento de Egresos	Ya solventada	Permanente	Correo Electrónico
No asistir al viático	Motivos personales		Dependencia	Indefinido	Permanente	Aviso
Accidentes	Motivos externos		Dependencia	Indefinido	Permanente	Aviso
Fallecimiento	Motivos físicos		Dependencia	Indefinido	Permanente	Aviso

9. REGISTROS.

Código	Nombre
TES-FO-DEG-01	Resguardo de Viáticos o Viáticos por reembolso
TES-FO-DEG-02	Relación de Comprobantes del Viático o Viáticos por reembolso
Electrónico S/C	Solicitud de Pago
Electrónico S/C	Póliza Diario



**SALTILLO**

Procedimiento de Viáticos

Código:	TES-PR-DEG-04
Emisión:	01/05/2016
Ultima Rev.:	23/06/2022
Revisión No.	03
Dirección	Egresos
Emisora:	

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	Presentación del Procedimiento de verificación de comprobantes fiscales ante el SAT.
S/C	Formato Oficio Viáticos o Viáticos por reembolso
S/C	Excel

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Lineamientos generales para Comprobación de Egresos
TES-PR-DEG-04	Manual de Procedimientos de Viáticos
S/C	Código Fiscal de la Federación.
S/C	Ley del Impuesto sobre la Renta.



Pébar

**SALTILLO**

Procedimiento de Viáticos

Código:	TES-PR-DEG-04
Emisión:	01/05/2016
Ultima Rev.:	23/06/2022
Revisión No.	03
Dirección	Egresos
Emisora:	

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	01/05/2016	-	Procedimiento de nueva creación
01	08/01/2019	-	Revisión General
02	01/08/2020		Se Adiciona la comprobación en Sistema de Comprobaciones Egresos
03	23/06/2022	-	Revisión General

