



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-CA-04

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha Emisión:
18-Feb-2014

Fecha Revisión:
13-09-2016

Revisión No.
02

Página:
1 de 7

Dirección Emisora: IMCS

PROCEDIMIENTO DE VIÁTICOS

Elaboró:


Lic. Marco A. Tovar Cruz
Auxiliar Contable

Revisó:

Lic. Aurora Del Bosque Berlanga
Directora de Modernización Administrativa

Autorizó:

Lic. Claudia Mabel Garza Blackaller
Directora del Instituto Municipal de Cultura

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA	Código: IMCS-PR-CA-04	
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha Emisión: 18-Feb-2014	Fecha Revisión: 13-09-2016
		Revisión No. 02	Página: 2 de 7
		Dirección Emisora: IMCS	

1.0 OBJETIVO

Asegurar que el personal comisionado tenga los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones durante un viaje oficial, así como establecer los lineamientos para el correcto uso de los recursos financieros del IMCS.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal de cada una de las Coordinaciones que pertenecen al IMCS, así como a su Dirección.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director General del IMCS: Monitorear el funcionamiento del IMCS, así como comisionar al empleado y autorizar la orden de Ministración de Viáticos.

3.2 Coordinador Administrativo: Recibir los oficios de comisión, así como las órdenes de Ministración de Viáticos.

3.3. Auxiliar Administrativo: Verificar la validez de la orden de Ministración de Viáticos, así como de su posterior comprobación.

3.4 Personal del IMCS: Hacer buen y ético uso de los recursos financieros del IMCS.

4.0 DEFINICIONES

IMCS: Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.

OC: Oficio de Comisión

OMV: Orden de Ministración de Viáticos

5.0 PROCEDIMIENTO

5.1 El Director General gira un oficio de comisión a un empleado, comisionándolo a una actividad relativa a la función del IMCS, indicando el motivo de la comisión y el periodo de la misma, se considera comisión todo viaje más allá de 60 kilómetros del centro de la ciudad de Saltillo y todos aquellos donde el servidor público realizando su labor necesite pernoctar.

5.2. El comisionado se encarga de elaborar una Orden de Ministración de Viáticos donde debe indicar el objetivo de la comisión, las actividades a realizar, los lugares a visitar, medio de transporte, la duración de la comisión, así como el desglose de sus gastos.

5.3 El Director General autoriza la OMV, en caso de que el Director no se encuentre es función del Coordinador Administrativo autorizar la misma.

5.4 La Coordinación Administrativa recibe la OMV así como el OC por lo menos **7 días**



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-CA-04

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha Emisión:
18-Feb-2014

Fecha Revisión:
13-09-2016

Revisión No.
02

Página:
3 de 7

Dirección Emisora: IMCS

hábil antes de la comisión. En base a la disponibilidad presupuestal, la Coordinación Administrativa decide autorizar o modificar la misma.

5.5. En caso de pasajes aéreos es tarea de la Coordinación Administrativa adquirirlos bajo el procedimiento habitual de compra y es obligación del comisionado proporcionar todos los datos necesarios para la expedición de los mismos.

5.6 En la medida de lo posible será la Coordinación Administrativa quien pague directamente la habitación del comisionado, esto con el objetivo de aprovechar las tarifas que las aerolíneas ofrecen al comprar el pasaje de avión y el hospedaje juntos; así mismo tratará de cubrir directamente los hospedajes en el extranjero, ya que los costos superan las tarifas máximas establecidas en éste manual.

5.7 El comisionado se deberá apegar a los siguientes lineamientos:

5.7.1 Todas las facturas deberán ser expedidas con la siguiente razón social:

Instituto Municipal de Cultura de Saltillo
IMC010314KP3
Miguel Hidalgo Norte #231 Colonia Centro
Saltillo, Coahuila C.P. 25000

5.7.2 El monto máximo por rubro en el concepto de viático por día es el siguiente:

Concepto	Monto
Hospedaje	Director General \$1610.00 Coordinador y Secretario Técnico \$1500.00 Encargados \$1100.00 Personal Operativo \$800.00
Alimentación	Todo el personal \$500.00 Recomendando la siguiente distribución Desayuno \$100.00 Comida \$250.00 Cena \$150.00
Transporte local	Monto sujeto a destino del comisionado.
Combustibles	Monto sujeto al tipo de vehículo y al costo del combustible.
Transportación Foránea	Monto sujeto a destino del comisionado.
Peajes	Monto sujeto a destino del comisionado.

5.7.3. Sólo se aceptarán facturas de hoteles radicados en los lugares comisionados; en caso de que sea un grupo de comisionados podrán compartir habitación y en el caso de que ambos hayan pedido viáticos para el rubro de hospedaje, deberán presentar cada uno su factura correspondiente.



COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA

Fecha Emisión:
18-Feb-2014

Fecha Revisión:
13-09-2016

Revisión No.
02

Página:
4 de 7

Dirección Emisora: IMCS

5.7.4. La distribución del concepto de alimentación se apegará a los siguientes lineamientos se incluye desayuno cuando el periodo de la comisión llega hasta la 1 pm, de la 1 a las 5 pm entrará el concepto de comida y de las 5 en adelante se podrá considerar cena, haya pernocta o no.

5.7.5 Se prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas con cargo al Instituto, así como el otorgar propinas con recurso del mismo.

5.7.6. Debido a la naturaleza del Instituto y a que muchas actividades culturales suceden durante el fin de semana, se permite tramitar viáticos sábados y domingos, siempre y cuando el Director lo considere propio o la naturaleza del viaje lo requiera.

5.7.7 En el caso de requerir asistir a un evento con costo relativo a la función natural de la comisión, debe venir especificado en la OMV y aprobado por el Director,

5.7.8 Se pueden usar como gastos convexos, dinero de otras partidas siempre y cuando se justifique con el objetivo de la comisión.

5.8. La Coordinación Administrativa entregará el cheque o hará la transferencia electrónica ambos por medio de BANORTE, del total del recurso solicitado en la OMV, en el entendido que el comisionado se compromete a comprobar o bien reintegrar dicha cantidad.

5.9 El comisionado tiene la obligación de entregar la comprobación de gastos a más tardar 5 días hábiles después de haber regresado de la comisión, en caso de no hacerlo se le emitirá un oficio signado por el Director en el cual se le informara el descuento por vía nomina en la quincena próxima.

5.10. La comprobación deberá constar de lo siguiente:

Copia de la OMV.

Formato de Comprobación debidamente llenado.

Relación de gastos sin comprobar bajo protesta de decir verdad(en caso de ser necesario).

Formato de relación de facturas.

Facturas válidas, a nombre del IMCS que lleven la factura y el xml.

Reporte de Actividades realizadas en la comisión.

5.11. Los parámetros para la comprobación son los siguientes:

5.11.1. Todas las facturas deberán estar a nombre del IMCS con datos correctos y firmadas por el comisionado.



COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA

Fecha Emisión:
18-Feb-2014

Fecha Revisión:
13-09-2016

Revisión No.
02

Página:
5 de 7

Dirección Emisora: IMCS

5.11.2 Todas las facturas deben coincidir con el periodo de comisión, en caso de que sea generada posteriormente se debe guardar el ticket o bien el Voucher de pago para avalar la factura.

5.11.3 En la partida de alimentos, el comisionado puede usar las cantidades a su discreción, siempre y cuando no se usen recursos de otras partidas para cubrir alimentos, si el hotel incluye desayuno, se deberá eliminar la cantidad asignada para el mismo.

5.11.4 En caso de que la factura contenga un concepto por propina el comisionado deberá indicar en la factura que él asumirá el costo y se deberá restar el mismo sobre el total del consumo.

5.11.5 Del recurso otorgado se podrá usar el rubro de gastos conexos para todo aquel egreso relacionado con las actividades propias de la comisión como mensajería y paquetería, servicio telefónico fijo, copias, renta de servicio de internet, impresiones y artículos de papelería, para ser aceptado se debe ser un gasto justificado.

5.11.6 Al igual que en la partida de alimentos el rubro de transporte local puede ser utilizado a discreción del comisionado siempre en el mismo rubro, durante el periodo comisionado.

5.11.7 Es necesario comprobar el 90% del viático a través de facturas fiscales vigentes y expedidas correctamente, el 10% restante puede ser usado bajo la responsabilidad del comisionado como gasto sin comprobación, por concepto de toda aquella erogación que no expide factura fiscal como transporte público, gastos conexos, compra de agua y comida en pequeños establecimientos; para que sea válido ésta forma de comprobación el comisionado deberá presentar una relación bajo protesta de decir verdad con sus gastos sin comprobación.

5.11.8 En caso de que se otorgue recurso para combustible, éste debe coincidir con la distancia recorrida, así como los días de la comisión; sólo que el vehículo sea rentado no se aceptarán facturas de combustible del día de regreso de la ciudad de Saltillo.

5.11.9 En caso de que se usen peajes, anexar ticket, facturas y xml.

5.11.10 En caso de que se otorgue recurso para la compra de pasajes terrestres éstos deben llevar el pase de abordar y la factura correspondiente.

5.11.11 En caso de que sean viáticos internacionales y a falta de factura se deberán entregar los tickets siguiendo los mismos parámetros y cantidades que para los viáticos nacionales. Para efectos de comprobación se tomará el tipo de cambio del día en que se devengó el recurso por parte del IMCS.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-CA-04

**COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA**

Fecha Emisión:
18-Feb-2014

Fecha Revisión:
13-09-2016

Revisión No.
02

Página:
6 de 7

Dirección Emisora: IMCS

5.12 Es obligación de la Coordinación Administrativa aprobar o rechazar la comprobación del viático en menos de 4 días hábiles, si es rechazada el comisionado tiene 3 días hábiles para hacer las correcciones necesarias.

5.13 Una vez aceptada y en caso de tener un saldo en contra, éste se deberá reintegrar en un plazo no mayor a 5 días hábiles, de no hacerlo y a través de un oficio signado por el Director, se le descontará del pago de nómina de la quincena próxima.

5.14 No se puede autorizar una nueva OMV si no se ha comprobado la anterior.

5.15 Salvo que se trate de gastos debido a una extensión de la comisión, no se reintegrará al comisionado ningún gasto no previsto o que sobrepase las cantidades máximas por rubro.

6.0 REGISTROS

Código	Nombre

7.0 ANEXOS

Código	Nombre
	Oficio de Comisión
	Orden de Ministración de Viáticos
	Formato de Comprobación de Viáticos
	Formato de Gastos sin Comprobar

8.0 REFERENCIAS

Código	Documento
	Procedimientos para Viáticos del Municipio de Saltillo



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-CA-04

COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA

Fecha Emisión:
18-Feb-2014

Fecha Revisión:
13-09-2016

Revisión No.
02

Página:
7 de 7

Dirección Emisora: IMCS

9.0 CAMBIOS

Revisión No 1

Punto	Cambio
	Cambia nombre de Rodrigo Jiménez a Marco A. Tovar
	Cambia nombre de Maria Berino Barraza a Aurora del Bosque Berlanga
	Cambia nombre de José Guadalupe Palacios a Claudia Mabel Garza Blackaller

Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes Nacionales



DIMC
Dirección del
Instituto Municipal
de Cultura

Fecha de
Elaboración

Of Com. Num

DATOS DEL COMISIONADO

Nombre :
Puesto :
Coordinación:

DATOS DE LA COMISIÓN

Objetivo:
Actividades:
Observaciones:

LUGARES ASIGNADOS EN LA COMISIÓN	MEDIO DE TRANSPORTE	PERIODO DE LA COMISIÓN	DÍAS DE DURACIÓN	Gasto Programado		IMPORTE DE VIÁTICOS
				Concepto	\$	
				ALIMENTO	500	
				TRANSPORTE LOCAL		
				GASTOS CONEXOS		
TOTAL:						0.00

CUANDO SE UTILICE VEHÍCULO OFICIAL O PROPIO

GASTO ESTIMADO DE PEAJES		DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES SEGÚN FORMULA (KILOMETRAJE DEL RECORRIDO TOTAL ENTRE SIETE)*PRECIO DE LITRO DE MAGNA		IMPORTE DE GASTOS CON CARGO A PASAJES
No. de Casetas	Gasto previsto \$	Fórmula	Total	
		771.5514286		
			TOTAL	\$0.00
			SUMA DE PARTIDAS	

SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO

NOMBRE Y FIRMA

Coordinación Administrativa

NOMBRE Y FIRMA

Director Instituto Municipal de Cultura

Lic. Claudia Mabel Garza Blackaller

NOMBRE Y FIRMA





COMPROBACIÓN DEL GASTO

PASAJES

Boletos Otorgados:

<u>Cantidad</u>	<u>Transporte</u>	<u>Destino</u>
<u>Utilizados</u>	<u>Sin utilizar</u>	<u>Monto Total Pagado</u>

Peajes Pagados

<u>Ida</u>	<u>Regreso</u>	<u>Monto Total Pagado</u>
------------	----------------	---------------------------

Gasolina Asignada

Kilómetros/7 x (precio de gasolina magna)

VIÁTICOS EROGADOS:

Anticipos Otorgados

Gastos Realizados:

Hospedaje _____
Alimentación _____
Combustibles _____
Transportacion Local y Foranea _____
Peajes _____
Gastos Conexos _____
Gastos sin Comprobación _____

(-) Devolución por Cancelación _____

NETO 0.00
Total a Reintegrar:

ATENTAMENTE

Vo.Bo.

Nombre: 0

Puesto: 0

Coordinación Administrativa

Firma

DATOS DEL VIATICANTE

Nombre:	0
Puesto	0
Área de adscripción:	0

Oficio de Comisión No. _____

De Fecha: _____

Monto de viáticos asignados _____ Monto de viático ejercidos: _____

Viaticos No Comprobados _____ Monto de viáticos comprobados: _____

Porcentaje de Comprobación: % #¡DIV/0!

Gasto No Comprobados			
CONCEPTO	MONTO	MOTIVOS	FECHA
TOTAL *	\$0.00		

Comisionado

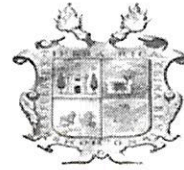
0
0

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVO A

FORMATO RELACION DE FACTURAS



DIMC
 Dirección del
 Instituto Municipal
 de Cultura



Administración Municipal
2014-2017

COMISIONADO
 JUSTIFICACION _____

FECHA _____

No.	Fecha	Proveedor	Folio	Importe
Alimentos				
			TOTAL ALIM.	-
Combustible				
			TOTAL COMB..	-
Peajes				
			TOTAL PEAJES.	-
Hospedaje				
			TOTAL HOSP.	-
Reintegros				
			TOTAL REINT	-
			TOTAL	-