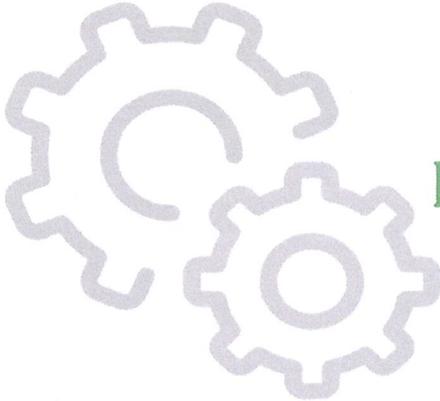




SALTILLO

Manual de Procedimientos de Viáticos

Código:	IMT-PR-DCE-09
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte



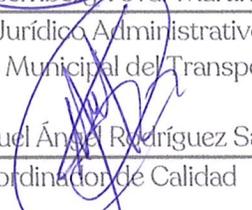
Manual de Procedimientos de Viáticos

AUTORIZACIONES



Elaboró: 
 Lic. Rosemberth Povar Martínez
 Director Jurídico Administrativo del Instituto Municipal del Transporte



Revisó: 
 Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
 Coordinador de Calidad



Autorizó: 
 Ing. Héctor Echeverría Cuérrer
 Capelo
 Director del Instituto Municipal del Transporte

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA MUNICIPAL





SALTILLO

Manual de Procedimientos de Viáticos

Código:	IMT-PR-DCE-09
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

CONTENIDO

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



[Handwritten signature and initials in blue ink]



SALTILLO

Manual de Procedimientos de Viáticos

Código:	IMT-PR-DCE-09
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

1. OBJETIVO.

Establecer el mecanismo para la solicitud, otorgamiento y comprobación de viáticos que permitan garantizar el ejercicio transparente y responsable de los recursos financieros que se destinen al desempeño de tareas o funciones derivadas de comisiones oficiales del Instituto Municipal del Transporte fuera de la ciudad.

2. ALCANCE.

El lineamiento establecido en este procedimiento aplica para la Coordinación Administrativa del instituto, además de los servidores públicos del Instituto Municipal del Transporte, que se les encomiende alguna comisión a desarrollar fuera de la ciudad del centro de trabajo.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director General	3.1.1 Representar administrar y dirigir legalmente al Instituto Municipal del Transporte. 3.1.2 Formular los programas de presupuestos de ingresos y egresos los cuales deberán someterlos a la aprobación del Consejo Directivo. 3.1.3 Ejecutar los programas y proyectos conforme al presupuesto autorizado por el Consejo Directivo. 3.1.4 Presentar al Consejo Directivo para su autorización los informes de avance de gestión financiera, la cuenta pública anual así mismo los informes de actividades en forma trimestral o anual según corresponda. 3.1.5 Analizar la propuesta del otorgamiento de los viáticos. 3.1.6 Revisar y autorizar los viáticos que serán entregados al personal designado. 3.1.7 Elaborar, instrumentar y difundir el cumplimiento de los Manuales de procedimiento. 3.1.8 Presentar al Consejo Directivo del Instituto Municipal del Transporte de Saltillo, Coahuila, los Manuales de Procedimiento.
3.2	Director Jurídico Administrativo	3.2.1 Solicitar a la subdirección administrativa, que se realicen las gestiones correspondientes para el otorgamiento de los viáticos. 3.2.2 Vigilar y supervisar el Patrimonio del instituto. 3.2.3 Administrar los Recursos Humanos y financieros del Instituto.

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

Manual de Procedimientos de Viáticos

Código:	IMT-PR-DCE-09
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

		3.2.4 Gestionar la obtención de los recursos financieros.
3.3	Subdirectora Administrativa	<p>3.3.1 Recibir y analizar la solicitud de viáticos autorizados.</p> <p>3.3.2 Realizar el cheque correspondiente a los viáticos autorizados.</p> <p>3.3.3 Revisar la documentación respecto a los viáticos autorizados.</p> <p>3.3.4 Tramitar los vuelos de avión y la reservación del hotel en caso de ser aplicable.</p> <p>3.3.5 Calcular los gastos aproximados para la determinación del importe a otorgar al empleado o empleados comisionados.</p> <p>3.3.6 Entregar al comisionado las condiciones en las cuales se deben realizar las erogaciones correctamente para su posterior comprobación.</p> <p>3.3.7 Recibir la comprobación de viáticos.</p> <p>3.3.8 Solicitar el reembolso de efectivo en caso de ser aplicable.</p> <p>3.3.9 Contabilizar la comprobación de viáticos.</p> <p>3.3.10 Supervisar las licitaciones, manejo de los recursos, pagos de servicios de proveedores, compras o adquisiciones.</p> <p>3.3.11 Vigilar los procesos de las requisiciones y compra de material, mantenimiento de muebles e inmuebles.</p> <p>3.3.12 Elaborar los estados financieros para rendir los informes trimestrales y anuales de la cuenta pública y demás reportes del sistema integral de información financiera.</p> <p>3.3.13 Aportar documentos que serán archivados y clasificados.</p>
3.4	Funcionarios y personal del Instituto Municipal del Transporte	<p>3.4.1 Solicitar los viáticos a la subdirección administrativa.</p> <p>3.4.2 Realizar la comprobación de gastos.</p> <p>3.4.3 Respetar las políticas y condiciones de erogación.</p>

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Diagrama de flujo	Representación gráfica mediante símbolos convencionales de la secuencia que siguen las operaciones de un procedimiento determinado.
	Director General	El Director General del Instituto Municipal del Transporte de Saltillo.

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



SALTILLO

Manual de Procedimientos de Viáticos

Código:	IMT-PR-DCE-09
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

4.3	Formato	Pieza de papel impresa que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, que se usan en los procedimientos de oficina y que pueden constar de varias copias, pudiendo tener diversos usos diversos.
4.4	Instituto Municipal del Transporte	Organismo Público descentralizado encargado de la vigilancia, mejora, planeación, control, funcionamiento, capacitación, evaluación y procuración del servicio público del transporte en Saltillo.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS

A.- Al realizar la petición de viáticos para cualquier comisión, deberá entregarse documentos que justifiquen, y sustenten la comisión, de lo contrario no se generaran los trámites correspondientes.

B.- En el caso de incumplimiento al no ser entregadas las comprobaciones de viáticos, se descontará de manera automática el total del mismo en la próxima quincena y posteriormente no se podrán generar viáticos a su nombre.

C.- Todo trámite correspondiente a viáticos tendrá que ser autorizado por el Director General del IMT.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
6.1 Recibe información de su jefe inmediato	Empleado del Instituto Municipal del Transporte	Recibe información de su jefe inmediato superior sobre la asistencia a una comisión fuera de la ciudad.	Oficio
6.2 Genera tarjeta informativa para autorización de viáticos	Jefe Inmediato Superior	Genera tarjeta informativa dirigida al Director General para la autorización de viáticos, en la cual deberá contener la invitación de la comisión, días de comisión y especificaciones de la comisión.	Tarjetas con información





SALTILLO

Manual de Procedimientos de Viáticos

Código:	IMT-PR-DCE-09
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

6.3 Recibe tarjeta informativa, analiza y autoriza	Director General	Recibe tarjeta Informativa, analiza y autoriza la comisión del empleado.	Tarjeta con Información
6.4 Envía la tarjeta informativa autorizada	Director General	Envía la tarjeta informativa autorizada y la documentación correspondiente a la comisión al Director Jurídico Administrativo para que se gestionen los viáticos correspondientes.	Tarjeta con Información
6.5 Recibe, analiza y delega el trámite	Director Jurídico Administrativo	Recibe, analiza y delega el trámite de la información a la subdirección administrativa.	Tarjeta con Información
6.6 La información se encuentra completa?	Director Jurídico Administrativo	En caso de que la información no se encuentre completa, se debe integrar completa y generar nuevamente la tarjeta informativa.	Tarjeta con Información
6.7 Recibe la tarjeta informativa para la autorización de viáticos	Subdirectora Administrativa	Recibe la Tarjeta informativa para la autorización de viáticos que incluye, nombre de la comisión, invitación, lugar, días autorizados, gastos de combustible, cuotas de peaje, alimentación, vuelo redondo o traslado terrestre, hospedaje, etc.	Tarjeta con Información
6.8 Verifica el cálculo de los viáticos	Subdirectora Administrativa	Verifica el cálculo de los viáticos conforme a la zonificación, tarifas y cuotas que correspondan, de acuerdo con los datos consignados en la Tarjeta informativa.	Documentos de contabilidad

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

Manual de Procedimientos de Viáticos

Código:	IMT-PR-DCE-09
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

6.9 Genera cheque junto con una póliza de cheque	Subdirectora Administrativa	Genera cheque junto con una póliza de cheque, que deberá ser firmado por el empleado que se viatica, así mismo por el Director General y la Subdirectora Administrativa.	Documentos como cheques y póliza
6.10 Recibe cheque para gastos de viáticos	Empleado del Instituto Municipal del Transporte	Recibe cheque para gastos de viáticos para la comisión que fue asignado.	Documentos como cheques y póliza
6.11 Acude a la comisión	Empleado del Instituto Municipal del Transporte	Acude al lugar que fue asignado para realizar la comisión y genera gastos.	Recopilación de facturas
6.12 Reúne las facturas de los gastos generados	Empleado del Instituto Municipal del Transporte	Reúne todas las facturas y los XLM de los gastos generados en la Comisión.	Recopilación de facturas
6.13 Entrega las facturas y los xlm de forma electrónica	Empleado del Instituto Municipal del Transporte	Entrega las facturas y los XLM de forma electrónica a la Subdirectora Administrativa, especificando correctamente los conceptos de los gastos realizados.	Facturas

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



SALTILLO

Manual de Procedimientos de Viáticos

Código:	IMT-PR-DCE-09
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

6.14 Entrega el sobrante de la comisión en efectivo	Empleado del Instituto Municipal del Transporte	Entrega a la subdirectora administrativa el sobrante de la comisión en efectivo a la Subdirectora Administrativa, que depositará en el banco a una cuenta de gasto corriente del Instituto Municipal del Transporte.	Entrega de efectivo sobrante
6.15 Entrega las evidencias de la comisión	Empleado del Instituto Municipal del Transporte	Entrega a la Subdirectora Administrativa toda clase de evidencia de la comisión a la que asiste, incluyen, fotografías, publicidad, trípticos orden del día, etc.	Documentos que sustenten la comisión
6.16 Recibe la comprobación y devolución de efectivo que no fue	Subdirectora Administrativa	Recibe y analiza la comprobación de gastos de los viáticos entregados, así como la devolución de efectivo que no fue erogado.	Documentos que sustenten la comisión
6.17 Entrega documentación y pólizas de registro	Subdirectora Administrativa	Entrega al auxiliar contable la documentación comprobatoria, Así como pólizas de registro respecto a los viatico para ser archivada.	Solicitud de pago y documentación comprobatoria
6.18 Realiza el archivo correspondiente a la póliza contable	Auxiliar Administrativo	Realiza el archivo correspondiente a la póliza contable de manera consecutiva dentro de carpetas. FIN DE PROCEDIMIENTO.	Póliza Contable

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.



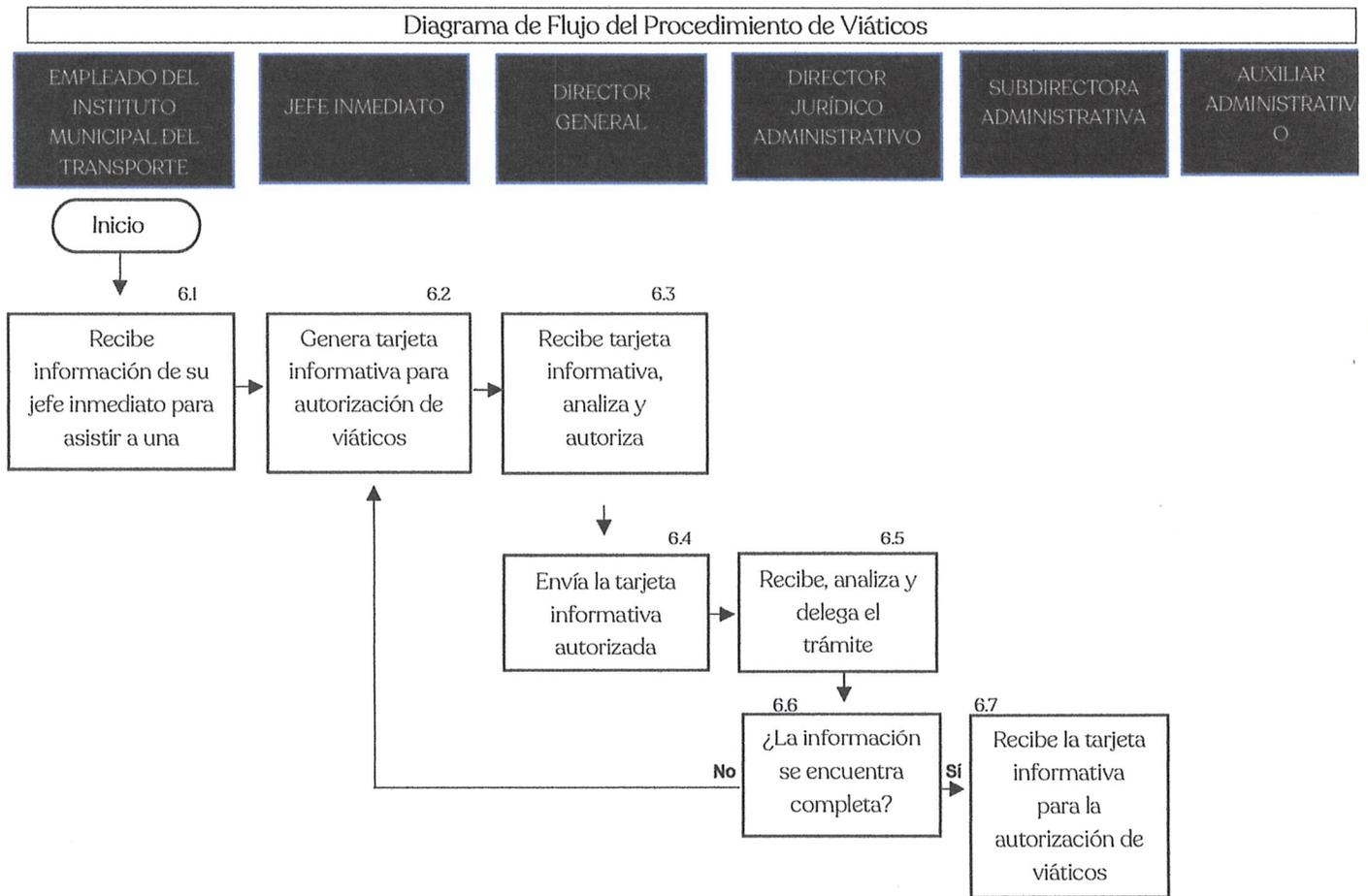


SALTILLO

Manual de Procedimientos de Viáticos

Código:	IMT-PR-DCE-09
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



SALTILLO

Manual de Procedimientos de Viáticos

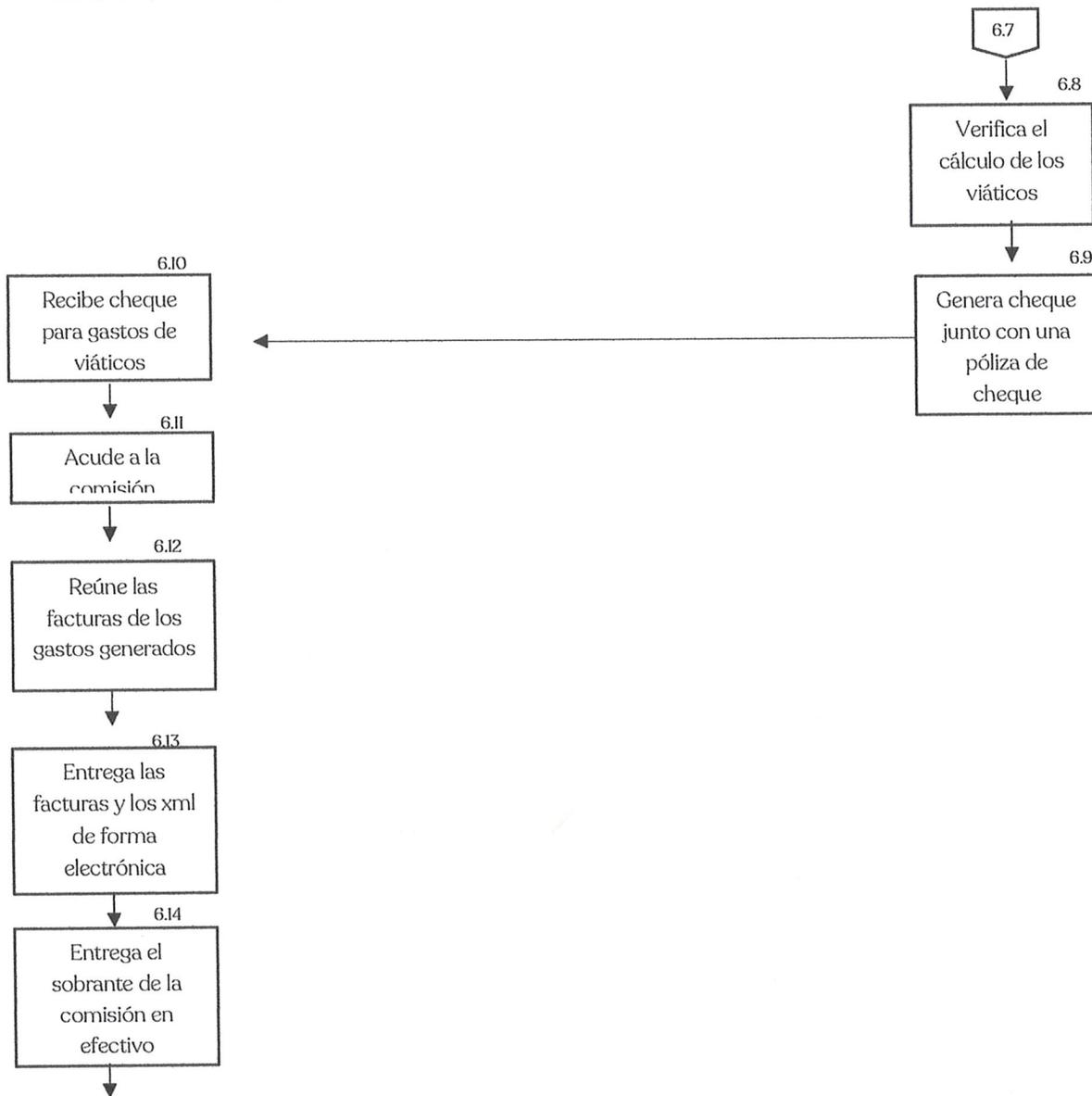
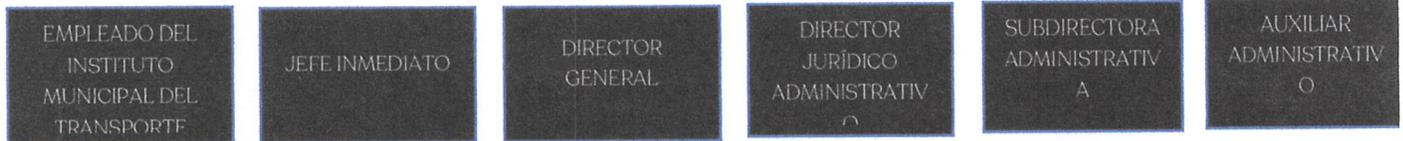
Código: IMT-PR-DCE-09

Emisión: 15/11/2022

Ultima Rev: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Instituto Municipal del Transporte



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

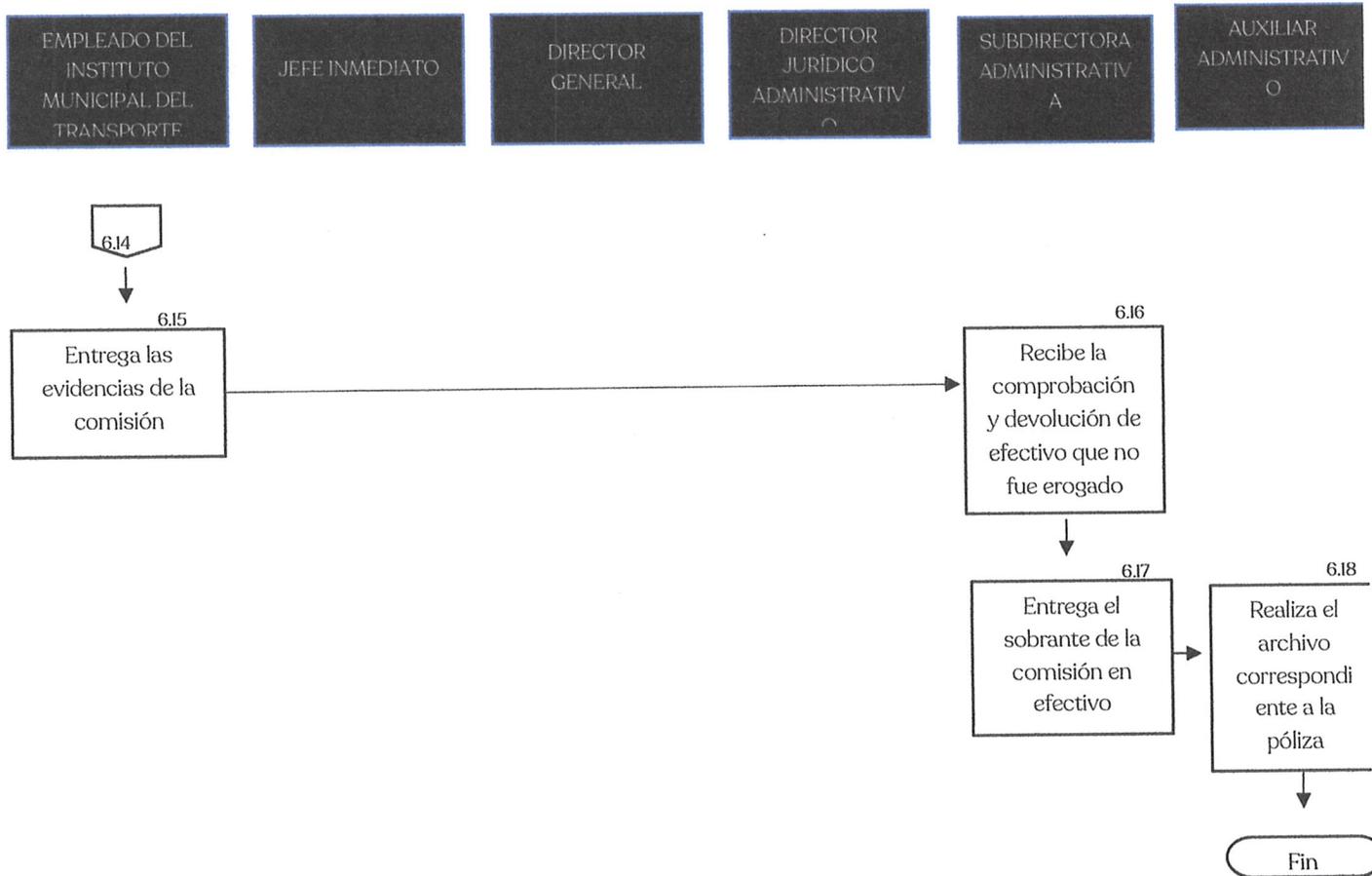




SALTILLO

Manual de Procedimientos de Viáticos

Código:	IMT-PR-DCE-09
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

Manual de Procedimientos de Viáticos

Código:	IMT-PR-DCE-09
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Documentos incompletos de información	Los documentos tendrán que ser revisados y ordenados, sin faltar las fechas de emisión, revisión y firmas	Revisar los documentos antes de archivarlos	Auxiliar Administrativo	Ya solventado	Permanente	Documentos sin fechas de emisión o que no contengan firmas.
Que la comisión no se autorice	No se justifica la salida o comisión	Revisar si es justificable la comisión a la que se pretende asistir	Auxiliar administrativo	Ya solventado	Permanente	Documentos que sustentan la no justificación a el gasto de viáticos

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Tarjetas informativas
S/C	Oficios
S/C	Documentos contables
S/C	Cheques
S/C	Pólizas
S/C	Facturas
S/C	Documentos que sustentan la comisión





SALTILLO

Manual de Procedimientos de Viáticos

Código:	IMT-PR-DCE-09
Emisión:	15/11/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal del Transporte

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	Formato de viáticos.

11. MARCO JURÍDICO / REFERENCIAS

Código	Nombre
S/C	Constitución Política del Estado de Coahuila.
S/C	Ley de Transporte y Movilidad Sustentable del Estado.
S/C	Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Coahuila.
S/C	Código Municipal para el Estado de Coahuila.
S/C	Reglamento de Tránsito y Transporte para el Municipio de Saltillo.
S/C	Reglamento del Instituto Municipal del Transporte de Saltillo.
S/C	Manual de Organización del Instituto Municipal del Transporte.
S/C	Y demás ordenamientos legales aplicables.

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	15/11/2022	-	Nueva Creación

