



SALTILLO

Manual de Procedimientos para Solicitud y Comprobación de Viáticos

Código: SA-PR-PCB-04

Emisión: 05/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos



Manual de Procedimientos para Solicitud y Comprobación de Viáticos

AUTORIZACIONES



Elaboró

: Lic. Jully Nallely Reyes Carmona
Administrador



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad
Contraloría Municipal



Autorizó:

Dr. Alberto Antonio Neira Vielma
Dir. De PCyB

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.



CONTRALORÍA
MUNICIPAL





SALTILLO

Manual de Procedimientos para Solicitud y Comprobación de Viáticos

Código: SA-PR-PCB-04

Emisión: 05/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

CONTENIDO

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





SALTILLO

Manual de Procedimientos para Solicitud y Comprobación de Viáticos

Código: SA-PR-PCB-04

Emisión: 05/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

1. OBJETIVO.

Proporcionar al personal de Protección Civil y del H.C. de Bomberos las herramientas necesarias para gestionar solicitudes de viáticos y gestionar los trámites correspondientes que de ella emanen, a fin de, dar respuesta con rapidez y eficacia.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Protección Civil y Bomberos Saltillo, así como aquellos departamentos dentro de la Presidencia Municipal con quienes se derive un proceso administrativo.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones		
3.1.	Director	1.1. 3.1.1. Verificar que el personal de la Dirección de Protección Civil cumpla con los especificado en el Manual de Procedimientos.		
		2.1.1. Recibir solicitudes para requisición de material de Protección Civil o Bomberos.		
		2.1.2. Elaborar oficios.		
		2.1.3. Solicitar por medio de oficio al departamento correspondiente la solicitud presentada por los coordinadores de las áreas.		
		2.1.4. Dar seguimiento en el departamento correspondiente a las peticiones del personal.		
		2.1.5. Realizar altas, movimientos y cambio de personal en la Dirección de Protección Civil y Bomberos.		
		2.1.6. Supervisar las necesidades (cualquiera que se presente) de ambos departamentos para cubrirla o dar seguimiento en caso de ser necesario.		
		2.1.	Administrador	2.1.7. Manejar el presupuesto asignado a la Dirección de Protección Civil y Bomberos en el ejercicio fiscal vigente.
				2.1.8. Resguardar formatos de vacaciones solicitados por el personal de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.
				2.1.9. Comprobar fondo revolvente de Protección Civil a la Dirección de Egresos de la Presidencia Municipal de Saltillo.
				2.1.10. Reportar gastos a comprobar de la Unidad de Bomberos ante la Dirección de Egresos de la Presidencia Municipal de Saltillo.
				2.1.11. Recibir faltas de personal y turnar a la Dirección de Servicios Administrativos el trámite para su respectivo proceso.
				2.1.12. Registrar incapacidades de personal de Protección Civil y Bomberos y dar seguimiento oportuno.
2.1.13. Coordinar el inventario de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.				





SALTILLO

Manual de Procedimientos para Solicitud y Comprobación de Viáticos

Código: SA-PR-PCB-04

Emisión: 05/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

- | | |
|---------|--|
| 2.1.14. | Responder oficios a las diferentes áreas o dependencias de gobierno municipal, estatal o federal. |
| 2.1.15. | Requerir ordenes de servicio para las unidades de Protección Civil y Bomberos y turnar a las diferentes áreas para su trámite. |
| 2.1.16. | Atender solicitudes de viáticos (nacional o internacional) y dar seguimiento en las diferentes áreas de la Presidencia Municipal para su autorización. |
| 2.1.17. | Comprobar gastos de viáticos en el Área de Egresos de la Presidencia Municipal. |
| 2.1.18. | Solicitar Vales de Combustible para quien así lo requiera dentro del departamento. |
| 2.1.19. | Realizar adecuaciones presupuestales para la compra de cualquier tipo de material requerido. |
| 2.1.20. | Informar respecto al Presupuesto Basado en Resultados- Sistema de Evaluación del Desempeño (Pbr-SED), al departamento de Contraloría Municipal de forma mensual. |
| 2.1.21. | Atender la Plataforma Nacional de Transparencia con Informes de la Dirección de Protección Civil y Bomberos de forma trimestral. |
| 2.1.22. | Enviar información respecto a la Ley General de Transparencia Municipal de forma mensual al área de Subsecretaría de Transparencia. |
| 2.1.23. | Proponer capacitaciones mensuales para el personal de la Dirección en coordinación con la Dirección de Servicios Administrativos. |
| 2.1.24. | Solventar solicitudes de pago del material surtido en las Dirección. |
| 2.1.25. | Realizar informe del Cierre de Recepción. |
| 2.1.26. | Llevar expediente interno del personal de Protección Civil. |

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Viáticos	Conjunto de provisiones o dinero que se le da a una persona especialmente a un funcionario, para que realice un viaje.
4.2	Póliza de diario	Es un documento donde se registra y anexa los comprobantes de las operaciones que no implican entradas o salidas de dinero.





SALTILLO

Manual de Procedimientos para Solicitud y Comprobación de Viáticos

Código: SA-PR-PCB-04

Emisión: 05/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1. El horario de atención al personal o público en general en el área es de 8:00 a 15:00 horas.
- 5.2. Es responsabilidad de los coordinadores de los diferentes departamentos de la Dirección de Protección Civil y Bomberos dirigir por medio de oficio las peticiones que, en su caso requieran, al Director de la Dirección.
- 5.3. Será trabajo del auxiliar administrativo turnar las peticiones recibidas al Administrador.
- 5.4. Es responsabilidad del Administrador dar trámite oportuno a las peticiones generadas por los coordinadores de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, en las diferentes áreas de la Presidencia Municipal que corresponda a la solicitud.
- 5.5. Es compromiso de los coordinadores de cada área de la Dirección prever el tiempo de trámite de sus peticiones en las diferentes áreas de la Presidencia Municipal, a fin de, dar cumplimiento en tiempo y forma a cada una de ellas.
- 5.6. En caso de solicitud de viáticos, estos se deben solicitar con un tiempo de anticipación de 15 días para su debido proceso y autorización.
- 5.7. Para el caso de las peticiones de requisición de material, será necesario agregar las especificaciones necesarias para no incurrir confusiones.
- 5.8. En las situaciones no previstas, será necesario avisar a la brevedad posible al Director y Administrador para coordinar de forma rápida y oportuna y solicitar en el área correspondiente lo que, en su caso, se requiera.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Recepción de Solicitud de Viáticos	Auxiliar Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Recibe oficio con solicitud de viáticos dirigido al Director, que contenga la información y documentación completa, tal como, fecha de evento, lugar (nacional o internacional), monto por persona, nombre completo con número de empleados para la comisión, ficha técnica del evento e invitación. 1.2. Turna el oficio al Director para autorización. 1.3. Canaliza al Administrador para su trámite correspondiente. 	Oficio





SALTILLO

Manual de Procedimientos para Solicitud y Comprobación de Viáticos

Código: SA-PR-PCB-04

Emisión: 05/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

2 Solicitud de Viáticos	Administrador	<p>2.1 Elabora oficio dirigido al Despacho del Alcalde, para solicitar OFICIO COMISIÓN del personal asignado a dicho evento.</p> <p>2.2 Turna el oficio al Director para su firma.</p> <p>2.3 Se gira instrucción para que el oficio sea entregado en el Despacho del Alcalde.</p>	Oficio
3 Oficio Comisión	Administrador Despacho del Alcalde	<p>3.1 Solicita sea sellado de recibido.</p> <p>3.2 Anexa acuse de recibido a carpeta de Viáticos.</p> <p>3.3 Da seguimiento en coordinación con el Despacho del Alcalde, sobre oficio comisión.</p> <p>3.4 Elabora otro oficio al Secretario del Ayuntamiento, una vez expedido y autorizado el Oficio Comisión por parte del Despacho del Alcalde.</p> <p>NOTA: ESTE TRÁMITE PUEDE TARDAR APROXIMADAMENTE DE 2 A 3 DÍAS HÁBILES.</p>	Oficio Comisión
4 Oficio Autorización	Administrador Secretaria del Ayuntamiento	<p>4.1 Elabora un oficio a la Secretaria del Ayuntamiento, informando el motivo de la comisión y solicitando Oficio de Autorización para que el personal asignado pueda viajar sin inconvenientes. Se anexa al mismo Original de Oficio Comisión.</p> <p>4.2 Turna oficio al Director para su firma.</p> <p>4.3 Gira indicación para que el documento se llevado a Secretaria del Ayuntamiento.</p> <p>4.4 Solicita sea sellado de recibido.</p> <p>4.5 Anexa acuse a carpeta de Oficios enviados.</p> <p>4.6 Da seguimiento en coordinación con la Secretaria del Ayuntamiento respecto al trámite solicitado.</p> <p>4.7 Genera otro Oficio a la Tesorería Municipal, una vez expedido el Oficio Autorización.</p> <p>NOTA: ESTE TRÁMITE PUEDE TARDAR APROXIMADAMENTE DE 2 A 3 DÍAS HÁBILES.</p>	Oficio Autorización





SALTILLO

Manual de Procedimientos para Solicitud y Comprobación de Viáticos

Código: SA-PR-PCB-04

Emisión: 05/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

5 Oficio Solicitud de Viáticos	Administrador Tesorería Municipal Egresos	<p>5.1 Elabora oficio a la Tesorería Municipal, solicitando Viáticos de forma individual para los comisionados al evento, incluyendo: Nombre completo, número de empleado, cargo, RFC, Área de adscripción. Se debe mencionar el nombre del curso, evento, capacitación, monto total asignado a cada gasto. Se anexa el Oficio Comisión, Oficio Autorización, Invitación, Ficha Técnica del Programa.</p> <p>5.2 Canaliza al Director para su firma.</p> <p>5.3 Entrega oficio en Tesorería Municipal, con copia a Egresos.</p> <p>5.4 Solicita sea sellado de recibido.</p> <p>5.5 Da seguimiento, en espera de Autorización de Viáticos.</p> <p>5.6 Entrega los cheques autorizados con los montos correspondientes.</p> <p>NOTA: ESTE TRÁMITE PUEDE TARDAR APROXIMADAMENTE DE 2 A 3 DÍAS HÁBILES.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO.</p>	Cheques Individuales
-----------------------------------	--	---	-------------------------

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS			
1 Recepción de Facturas y XML	Administrador Comisionados	El Administrador recibe las facturas y xml de las personas comisionadas, después de 1 día pasado el evento.	Facturas Xml
2 Validación de documentación	Administrador	<p>2.1 El administrador indica fecha y hora para que los comisionados se presenten a la Dirección para cotejar la información.</p> <p>2.2 Se verifica que las fechas de las facturas y xml correspondan a los días de comisión. De otro modo, se retira la factura y se debe reintegrar el dinero.</p> <p>2.3 Se comprueba que cuenten con ticket en el caso de las comidas. De otro modo, se retira esa factura y tendrá que reintegrar el dinero.</p> <p>2.4 Se solicita regresar el dinero sobrante al área Administrativa, para realizar el siguiente trámite ante la Dirección de Egresos.</p>	





SALTILLO

Manual de Procedimientos para Solicitud y Comprobación de Viáticos

Código: SA-PR-PCB-04

Emisión: 05/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

3 Subir soporte a la Plataforma	Administrador Egresos	<p>3.1 Se solicita a la Dirección de Egresos usuario y contraseñas de la Plataforma de comprobaciones para las personas comisionadas en el evento.</p> <p>3.2 Se ingresa a la Plataforma: https://plataforma.salttillo.gob.mx/comprobaciones2022/, con usuario y contraseña de la persona.</p> <p>3.3 Se sube una a una las facturas y xml previamente revisados, agregando datos del gasto y lugar de la comisión.</p> <p>3.4 Una vez se encuentre, toda la documentación en la Plataforma, se procede a enviarlo a revisión en la Dirección de Egresos.</p>	
4 Revisión de Viáticos	Administrador Egresos	<p>4.1 El área de Egresos, realiza la revisión de la documentación que se subió a la plataforma y, posterior, autoriza/válida/aprueba o realiza observaciones.</p> <p>4.2 En caso de no contar con una validación positiva y tener observaciones, se procede a modificar y nuevamente enviarlo a revisión. Este paso se debe realizar hasta contar con la autorización de las comprobaciones.</p> <p>4.3 En el momento que se aprueban las comprobaciones, se procede a solicitar un comprobante en Egresos para realizar el reintegro del dinero sobrante en la Caja de la Presidencia Municipal.</p> <p>4.4 Se expide un pase de caja, el original lo debe conservar el Administrador.</p>	Pase de Caja
5 Recopilación de Soporte de Viáticos	Administrador Egresos	<p>5.1 El Administrador descarga el documento en Excel, de la misma plataforma: https://plataforma.salttillo.gob.mx/comprobaciones2022/, se acomoda y se imprime, para agregarlo a la documentación soporte que será entregada en forma física en Egresos.</p> <p>5.2 Se solicita a la encargada del área de Viáticos expida una solicitud de pago para que sea agregada al soporte en físico.</p> <p>5.3 Se imprime la solicitud de pago en la plataforma SIIF.</p> <p>5.4 Se recopila todas las facturas, xml, verificación de factura, ticket (según sea el caso), documento Excel impreso, pase de caja y solicitud de pago.</p> <p>5.5 Se acomoda la documentación conforme viene en el documento Excel impreso.</p> <p>5.6 Se turna al Director para firma y ante firma en cada documento presentado, para posterior enviarlo a Egresos.</p>	Solicitud de pago
6 Comprobación de Viáticos	Administrador Egresos	<p>El Administrador lleva la comprobación de viáticos a la Dirección de Egresos para firma y sellado de recibido.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO.</p>	Acuse de comprobación





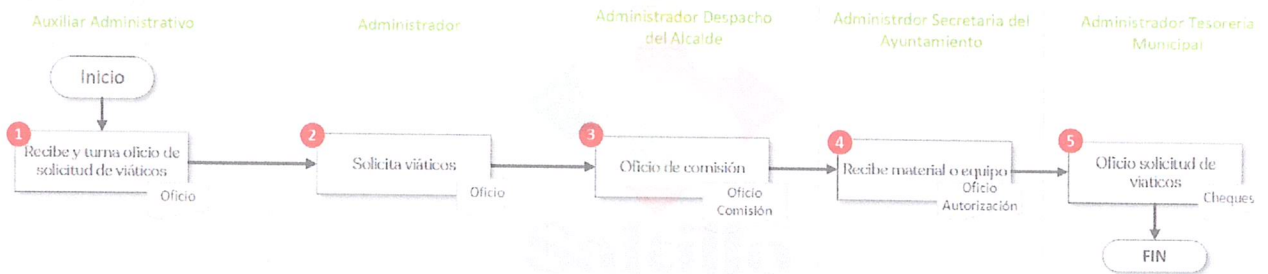
SALTILLO

Manual de Procedimientos para Solicitud y Comprobación de Viáticos

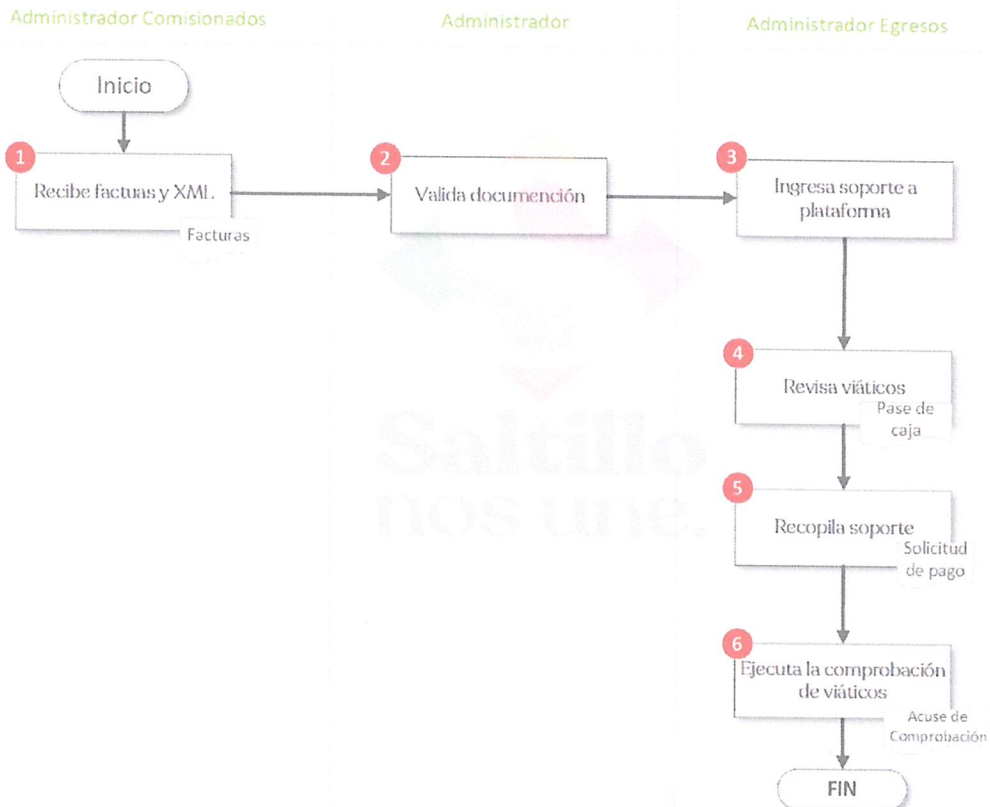
Código:	SA-PR-PCB-04
Emisión:	05/10/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Protección Civil y Bomberos

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Solicitud de Viáticos



Solicitud de Viáticos





SALTILLO

Manual de Procedimientos para Solicitud y Comprobación de Viáticos

Código: SA-PR-PCB-04

Emisión: 05/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Solicitud extemporánea	Falta de organización	Generar un plazo de 15 días de anticipación para elaboración de oficios	Administrador Coordinadores Capitanes	Ya solventado	Permanente	Oficio/ Solicitud
No comprobar correctamente	No seguir las instrucciones de comprobación	Solicitar que firmen los requerimientos de comprobación	Administrador Coordinadores Capitanes	Ya solventado	Permanente	Documento con firmas de entendimiento

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Póliza de diario
S/C	Pase de caja
S/C	Excel de gastos a comprobar

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
N/A	N/A



**SALTILLO**

Manual de Procedimientos para Solicitud y Comprobación de Viáticos

Código: SA-PR-PCB-04

Emisión: 05/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Protección Civil y Bomberos

11.REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
s/c	Código Municipal para el Estado Coahuila de Zaragoza

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	05/10/2022	-	Emisión.

