



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS**

**VIÁTICOS
O
GASTOS DE VIAJE**

MAYO DE 2012



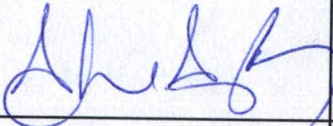

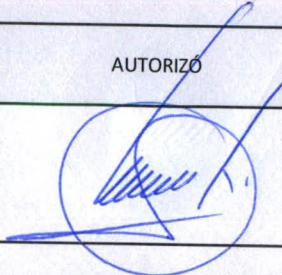
FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

0074-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V5

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL: 0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V4

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS "VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE"

VERSIÓN Y FECHA : V4; EMISIÓN :- 27 de Febrero de 2004 .- Fecha última revisión: 30 mayo de 2012

UBICACIÓN O REFERENCIA		ELEMENTOS QUE VAN A CAMBIAR		NOMBRE, PUESTO Y FIRMA			
HOJA	PUNTO	DICE	DEBE DECIR	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ	AUTORIZÓ
6	DEFINICIONES	<p>Cuota: La cantidad correspondiente al Salario Mínimo Diario Vigente en la zona geográfica B, publicado en el Diario Oficial de la Federación por la Comisión de los Salarios Mínimos. Se entenderá que todas las autorizaciones referenciadas a cuotas se deberán considerar sin IVA, salvo que se especifique en contrario.</p>	<p>Cuota: Esta cantidad se refiere al Salario Mínimo Diario Vigente en la zona geográfica correspondiente al Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, publicado en el Diario Oficial de la Federación por la Comisión de los Salarios Mínimos. Se entenderá que todas las autorizaciones referenciadas a cuotas se deberán considerar sin IVA, salvo que se especifique en contrario.</p>				
				<p>Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez Directora de Egresos</p>	<p>C.P. Encarnación Porfirio Ramores Saldaña Secretario de Finanzas y Tesorería</p>	<p>Lic. Hugo Camacho Galván Director de Normatividad, Transparencia y Cta. Pública</p>	<p>Ing. Eduardo Arias Aparicio Secretario de la Contraloría y Transparencia</p>
				<p>04 de diciembre de 2013</p>	<p>04 de diciembre de 2013</p>	<p>04 de diciembre de 2013</p>	<p>04 de diciembre de 2013</p>
				<p>Según lo determine la Comisión de los Salarios Mínimos que publican cada año en el Diario Oficial de la Federación.</p>	<p>Según lo determine la Comisión de los Salarios Mínimos que publican cada año en el Diario Oficial de la Federación.</p>	<p>Según lo determine la Comisión de los Salarios Mínimos que publican cada año en el Diario Oficial de la Federación.</p>	<p>Según lo determine la Comisión de los Salarios Mínimos que publican cada año en el Diario Oficial de la Federación.</p>



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-01-MPPGA-01-V4	27 de febrero 2004	30 mayo de 2012	2 de 35

ÍNDICE

	Pág.
I AUTORIZACIONES	3
II INTRODUCCIÓN	4
III OBJETIVOS DEL MANUAL	4
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	5
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	5
VI DEFINICIONES	5
VII POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS	6
VIII PROCESOS	12
<u>PROCESO DE VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE POR SOLICITUD DE CHEQUE O REEMBOLSO</u>	13
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-PROCESO-01-V3	
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	17
IX ANEXOS	19
<u>SOLICITUD DE CHEQUE</u>	20
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-FORMATO-01-V1	21
<u>PAGARÉ DE RESPONSABILIDAD</u>	22
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-FORMATO-02-V1	23
<u>COMPROBACIÓN DE GASTOS</u>	24
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-FORMATO-03-V1	25
<u>DESGLOSE DE COMPROBACIÓN POR CONCEPTO DE VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE</u>	26
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-FORMATO-04-V1	27
<u>OFICIO DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTE</u>	28
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-FORMATO-05-V1	29
<u>DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO</u>	30
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-FORMATO-06-V1	31
<u>SOLICITUD DE REEMBOLSO</u>	32
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-FORMATO-07-V1	33
<u>ORDEN DE PAGO</u>	34
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-FORMATO-08-V1	35

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V4	27 de febrero 2004	30 mayo de 2012	3 de 35

I. AUTORIZACIONES

Presidente Municipal
Ing. Mauricio Fernández Garza

**Secretario de la Contraloría y
Transparencia Municipal**
C.P. Erubiel César Leija Franco

Secretario del Ayuntamiento
C.P. Jesús Alejandro Guzmán Sepúlveda

Secretario de Administración
Lic. José Dávalos Siller

Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal
C.P. Rafael Serna Sánchez

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V4	27 de febrero 2004	30 mayo de 2012	4 de 35

II. INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, para el cumplimiento de sus acciones debe apegarse a criterios de austeridad y racionalidad en el uso de los recursos públicos, por ello se requiere implementar sistemas que unifiquen la ejecución de procesos y brinden una herramienta de control para elevar la productividad y eficiencia del quehacer gubernamental.

Este documento permitirá a las áreas que tienen bajo su responsabilidad la administración de los recursos públicos en las Dependencias, contar con los elementos normativos que regulen de manera homogénea la solicitud, ministración y comprobación de los viáticos y pasajes, guiando a los servidores públicos sobre la forma, requisitos y plazos que se deben cumplir, antes y después de las comisiones asignadas, a fin de que los recursos para el cumplimiento de dichas comisiones se les proporcionen oportunamente y sean comprobados de la misma forma.

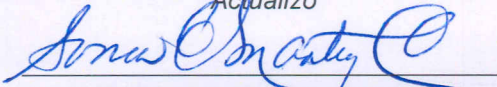
Es recomendable que las áreas que intervienen en estos procedimientos lleven a cabo revisiones periódicas para que el contenido de este Manual corresponda a la operación y normatividad vigentes, a fin de que se constituya como una herramienta de trabajo eficaz.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

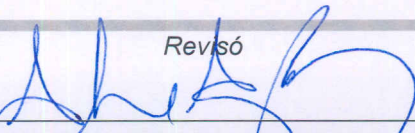
Regular la aplicación de los recursos destinados a gastos por concepto de viáticos por parte de los Servidores Públicos Municipales que por motivo de su empleo, cargo o comisión, tengan la necesidad de efectuar.

La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal en uso de las Atribuciones conferidas en los artículos 23 fracción X, 34 Inciso A) fracción I, y C) fracciones II, III y IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L. y los artículos 5 y 14 fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal elaboró en conjunto con la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, el presente Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos.

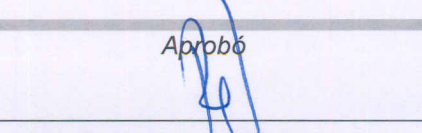
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V4	27 de febrero 2004	30 mayo de 2012	5 de 35

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García Nuevo León
- Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Código de Conducta del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Manual son aplicables a los Titulares de las Dependencias, a los Titulares de las Unidades Administrativas, a los Responsables Administrativos de las mismas y a los demás Servidores Públicos Municipales involucrados en el desarrollo de los Procesos Generales Administrativos aquí descritos.

VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Dependencia:

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V4	27 de febrero 2004	30 mayo de 2012	6 de 35

Las enunciadas en los artículos 13 y 23 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.

Unidad Administrativa:

Los diferentes centros de costo contenidos en el catálogo de la Dirección de Egresos.

Cuota:

La cantidad correspondiente al Salario Mínimo Diario Vigente en la zona geográfica B, publicado en el Diario Oficial de la Federación por la Comisión de los Salarios Mínimo. Se entenderá que todas las autorizaciones referenciadas a cuotas se deberán considerar sin IVA, salvo que se especifique lo contrario.

SIMUN:

Sus siglas significan "Sistema Integral del Municipio". Este es una aplicación diseñada para el Control Presupuestal de Adquisiciones del Municipio de San Pedro Garza García, N.L. y proporciona a las diferentes dependencias una herramienta de software que permite: automatizar la captura y emisión de requisiciones, órdenes de compra y de pago; contar con una herramienta automatizada para la recepción de artículos (surtido); establecer un control presupuestal estricto (gasto corriente); contar con información debidamente estructurada y oportuna; generar información confiable para la toma de decisiones.

Personas externas:

Aquellas que residan fuera del Área Metropolitana y que tengan que trasladarse al Municipio de San Pedro Garza García, para brindar sus servicios de manera gratuita.

VII. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS

1. El presente documento es de observancia general y obligatorio para la autorización de viáticos a servidores públicos adscritos al Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
2. Se considerarán como viáticos aquellos gastos relacionados con viajes realizados por servidores públicos municipales para cumplir con compromisos derivados de sus funciones o para asistir a seminarios o congresos de carácter académico – profesional; y en el caso de personas externas los gastos de hospedaje, traslado y comidas, cuando

Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

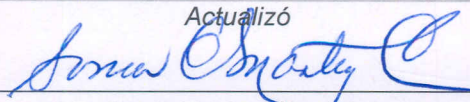
VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V4	27 de febrero 2004	30 mayo de 2012	7 de 35

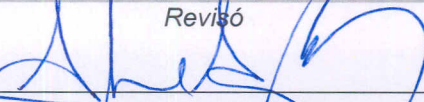
sean invitadas a participar de manera gratuita en eventos organizados por Dependencias Municipales.

3. Por ningún motivo se deberán otorgar viáticos como compensación a la percepción del servidor público municipal.
4. Los viáticos de las personas externas que presten sus servicios al municipio de manera gratuita, correrán a cargo del municipio y estos se ajustarán a las políticas y procedimientos que se establecen en el presente manual, y para el caso de los viáticos de las personas externas que cobren por sus servicios, estos deberán incluirse en el valor del contrato correspondiente.
5. El otorgamiento de viáticos a los servidores públicos municipales hasta nivel directivo; así como a las personas externas señaladas en la política anterior, será autorizado por el Titular de la Dependencia correspondiente, en el caso de los Secretarios, por el Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal y tratándose de Síndicos y Regidores deberá contar con el visto bueno del Secretario del Ayuntamiento.
6. Para la autorización y asignación del presupuesto, el titular de la dependencia deberá enviar solicitud mediante oficio dirigido al Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal, firmado por el Titular de la Dependencia, donde se indique el nombre de la persona que realizará el viaje, el motivo, las fechas y el lugar donde se realizará, así como el desglose y monto de los viáticos. En caso de que se trate de una persona externa, deberá indicar qué servicio realizará de manera gratuita para la dependencia solicitante.
7. La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal sellará el oficio de recibido y una vez autorizado asignará presupuesto a las cuentas correspondientes por el importe solicitado o el que estime conveniente.
8. Tratándose de servidores públicos, sólo se podrán autorizar viáticos al personal ordinario en servicio activo.
9. No podrán autorizarse viáticos a personal que se encuentre disfrutando de su período vacacional o que cuente con cualquier tipo de licencia.
10. Toda autorización y otorgamiento de viáticos estará sujeta a la no-existencia de gastos por comprobar de un viaje anterior.
11. Todas las solicitudes deberán contar con documentación soporte para su autorización y además deberán especificar sin excepción el objetivo y período del viaje
12. Se deberá evitar la compra de boletos de avión de primera clase, sin importar el nivel jerárquico del servidor público.
13. No deberán contratarse habitaciones de lujo (suite, jr. suite, master suite, suite presidencial, entre otras).
14. El monto diario autorizado por persona en cuestión de alimentación para territorio nacional será de 15 cuotas, no excediendo de 5 cuotas por evento.

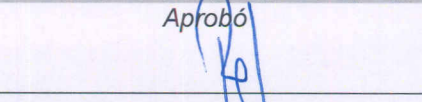
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



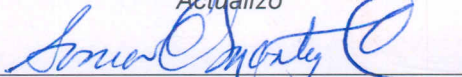
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

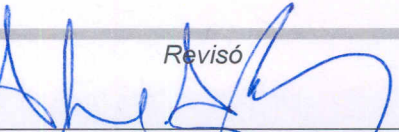
Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V4	27 de febrero 2004	30 mayo de 2012	8 de 35

15. En el extranjero el monto diario autorizado por persona para alimentación será de 20 cuotas. Lo anterior deberá ser considerado para el cálculo al momento de elaborar la solicitud de cheque.
16. El tiempo autorizado para comprobar el gasto es de 10 días naturales posteriores al término de la comisión.
17. El responsable administrativo deberá realizar los trámites preferentemente con un mínimo de 10 días hábiles previos al evento, indicando lo siguiente:
 - Tipo de viático que se solicita (boleto de avión y/o hospedaje), mencionar si incluye o no alimentos.
 - Tratándose de boletos de avión deberá de mencionar la fecha y hora en que requieren el vuelo de ida y de vuelta. Asimismo, la requisición deberá contener por lo menos, los tres conceptos siguientes: concepto por "boleto de avión" (costo más IVA), concepto por "cargo por servicio" (costo más IVA), concepto por "cargo por impuesto (TUA) (costo sin IVA).
 - Tratándose de hospedaje las fechas de las noches que requieran el servicio.
 - Deberá de anexar a la requisición copia del oficio enviado a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, donde conste su Vo.Bo., como archivo adjunto.
18. Para calcular el monto de los viáticos el Coordinador Administrativo deberá apegarse al padrón de proveedores del municipio.
19. Solo en caso de necesidades urgentes se podrán realizar "Solicitudes de Cheque", (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-FORMATO-01-V1) con sus correspondientes "Ordenes de Pago" (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-FORMATO-08-V1) con un tiempo no menor a tres días hábiles previos al evento, considerando en el monto los conceptos que conforman los gastos de viaje o viáticos: transportación, hospedaje, alimentación, transporte local y demás aplicables.
20. Si por alguna razón justificada, se realiza un viaje de trabajo sin solicitar viáticos o gastos de viaje, se podrá solicitar su reembolso a la Dirección de Egresos, misma que deberá realizar un análisis y evaluación para su aprobación; no obstante su autorización no estará sujeta a discrecionalidad por parte de algún funcionario, más bien, se deberán privilegiar los principios de orden, eficiencia, eficacia y optimización de recursos; de tal manera que su reembolso quedara sujeto a la frecuencia con que se presentan estas solicitudes por dependencia y por servidor público

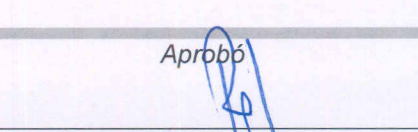
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



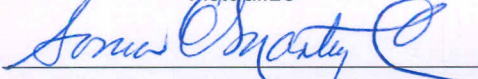
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

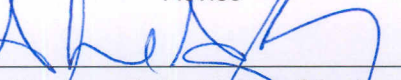
Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V4	27 de febrero 2004	30 mayo de 2012	9 de 35

21. En los casos de transporte y hospedaje, preferentemente tanto la "Solicitud de Cheque" (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-FORMATO-01-V1) como la "Orden de Pago" se deberán emitir a nombre del proveedor cuando ya se tenga cotizado el servicio.
22. Todas las "Solicitudes de Cheque" (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-FORMATO-01-V1) que no cuenten con la documentación soporte requerida serán improcedentes.
23. El "Pagaré de Responsabilidad" (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-FORMATO-02-V1) que se elabora al emitir el cheque deberá contar única y exclusivamente con la firma del servidor público en favor de quien se generará el cheque.
24. En el caso de que se requiera y se justifique el arrendamiento de vehículos, éste podrá ser hasta por 15 cuotas diarias tanto en territorio nacional como en el extranjero.
25. Las erogaciones de viáticos podrán ser por concepto de alimentación, traslados locales, tintorería y cualquier otro gasto similar, a excepción de comprobantes de arreglos florales, notas de restaurante que especifique el consumo de bebidas alcohólicas, cigarros, repostería, pasteles, chocolates, souvenirs o artículos para consumo personal.
26. Para la "Comprobación de Gastos" (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-FORMATO-03-V1) de transportación se deberán presentar los siguientes:
 - a) En transportación aérea, el boleto de avión y pase de abordar a nombre del servidor público, o copia de boleto electrónico que expide la agencia de viajes.
 - b) En caso de transporte terrestre del servidor público, el comprobante de la línea de autobuses a nombre del servidor público.
 - c) Si el viaje se realiza en vehículo oficial o particular, presentar los comprobantes de peaje y combustible.
27. Tratándose de personas externas, además de los señalado en el punto anterior deberán presentar lo siguiente:
 - Fotos del evento en el que la persona externa, a quien se le pagaron los viáticos haya participado.
 - Copia de la identificación con fotografía de la persona externa, a quien se le pagaron los viáticos, que acredite que pertenece a la empresa o institución pública o privada a la que viene representando. En caso de que la persona externa se represente a él mismo y no venga representando a una empresa o institución, se deberá de anexar copia de su identificación oficial con fotografía (credencial de elector, pasaporte o cartilla militar, vigentes).
 - En el caso de los gastos de avión y no contando con los comprobantes del vuelo, se deberá anexar escrito elaborado por el beneficiario en el que manifieste el asunto o motivo del viaje al Municipio de San Pedro Garza

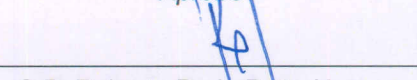
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

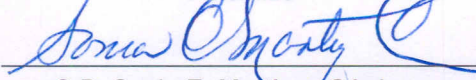
VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V4	27 de febrero 2004	30 mayo de 2012	10 de 35

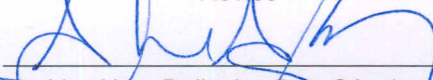
García, y donde conste que recibió por parte del Municipio los boletos de avión para asistir a dicho evento.

28. El monto de los comprobantes de combustible deberá ser igual o menor al cálculo siguiente: la distancia recorrida entre cinco, la cantidad resultante se multiplicará por el precio del litro de gasolina magna o premium.
29. Los viáticos para viajes al extranjero se otorgarán en moneda nacional, convirtiendo la tarifa correspondiente al tipo de cambio bancario del día en que fueron solicitados.
30. Los comprobantes de los gastos deberán de expedirse:
 - A nombre del **Municipio de San Pedro, Garza García, N.L.**
 - Registro Federal de Contribuyentes **MSP-821214-3G3**
 - Domicilio Fiscal **Juárez y Libertad S/N, Centro de San Pedro, Garza García, N.L.**
31. Además de los requisitos que deberán cumplir los comprobantes, según el Artículo **29-A del Código Fiscal de la Federación, mismos que se detallan a continuación; deberán cumplir con los que establezca el Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno.**
 - a) Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyente de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
 - b) Contener impreso el número de folio.
 - c) Lugar y fecha de expedición.
 - d) Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien expida.
 - e) Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que ampara
 - f) Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.
 - g) Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
32. Los conceptos que podrán ser aceptados sin comprobante fiscal, debidamente justificados vía oficio (*0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-FORMATO-05-V1*) por el Titular de la Unidad Administrativa, para anexar a comprobación de gastos, serán los relacionados con transportación local, alimentos en lugares donde por su condición no se obtenga comprobante fiscal, servicio de vulcanizadora para casos de traslado en vehículo. La Dirección de Egresos determinará la aceptación de algún otro caso excepcional en el proceso de comprobación.

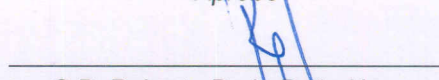
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

VÍATICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V4	27 de febrero 2004	30 mayo de 2012	11 de 35

33. El gasto máximo autorizado para gastos sin comprobante será de 8 cuotas diarias.
34. La Dirección de Egresos verificará que los gastos solicitados no excedan de los importes autorizados por estos lineamientos; pudiendo en su caso, modificar la "Solicitud de Cheque" (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-FORMATO-01-V1) ajustándola a la conciliación entre días de viaje y montos.
35. Todos los comprobantes deberán apegarse estrictamente a los requerimientos establecidos en el presente manual, en caso contrario será improcedente la comprobación.
36. En caso de que los gastos de viaje hayan excedido el monto autorizado, éste deberá ser comprobable, de lo contrario la Dirección de Egresos será quien determine si autoriza el reembolso.
37. En la comprobación se deberán anexar todos los comprobantes, sean fiscales o no.
38. La "Solicitud de Cheque" (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-FORMATO-01-V1) se deberá presentar a la Dirección de Egresos en los días y horas establecidos por la misma.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V4	27 de febrero 2004	30 mayo de 2012	12 de 35

VIII. PROCESOS

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V4	27 de febrero 2004	30 mayo de 2012	13 de 35

0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-PROCESO-01-V3

PROCESO DE VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE POR
SOLICITUD DE CHEQUE O REEMBOLSO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

VIAJE DE UN SERVIDOR PÚBLICO ó PERSONA EXTERNA

DEPENDENCIA SOLICITANTE- Coordinador Administrativo

1. Recibe solicitud del Servidor Público para realizar trámite de solicitud de viáticos.

“Se considerarán como viáticos aquellos gastos relacionados con viajes realizados por servidores públicos municipales para cumplir con compromisos derivados de sus funciones o para asistir a seminarios o congresos de carácter académico – profesional; y en el caso de personas externas los gastos de hospedaje, traslado y comidas, cuando sean invitadas a participar de manera gratuita en eventos organizados por Dependencias Municipales.”

2. El Coordinador Administrativo elabora oficio solicitando asignación de presupuesto, anexando el soporte documental que justifique el motivo del viaje.

“Para la autorización y asignación del presupuesto, el titular de la dependencia deberá enviar solicitud mediante oficio dirigido al Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal, firmado por el Titular de la Dependencia, donde se indique el nombre de la persona que realizará el viaje, el motivo, las fechas y el lugar donde se realizará, así como el desglose y monto de los viáticos. En caso de que se trate de una persona externa, deberá indicar qué servicio realizará de manera gratuita para la dependencia solicitante.”

3. Con la autorización del Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal, solicita al Director de Egresos, la cuenta presupuestal asignada según el Centro de Costo correspondiente y procede a elaborar a través del SIMUN la “Solicitud de Cheque” (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-FORMATO-01-V1) y la “Orden de Pago” (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-FORMATO-08-V1) por cada uno de los conceptos de viáticos; estos documentos deberán enviarse a la Dirección de Egresos de la Tesorería anexando copia del oficio con el Vo. Bo. del Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal.

“El responsable administrativo deberá realizar los trámites preferentemente a través con un mínimo de 10 días hábiles previos al evento, indicando lo siguiente:

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V4	27 de febrero 2004	30 mayo de 2012	14 de 35

- **Tipo de viático que se solicita (boleto de avión y/o hospedaje), mencionar si incluye o no alimentos.**
- **Tratándose de boletos de avión deberá de mencionar la fecha y hora en que requieren el vuelo de ida y de vuelta. Asimismo, la requisición deberá contener por lo menos, los tres conceptos siguientes: concepto por "boleto de avión" (costo más IVA), concepto por "cargo por servicio" (costo más IVA), concepto por "cargo por impuesto (TUA) (costo sin IVA).**
- **Tratándose de hospedaje las fechas de las noches que requieran el servicio.**
- **Deberá de anexar a la requisición copia del oficio enviado a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, donde conste su Vo.Bo., como archivo adjunto".**

"Para calcular el monto de los viáticos el Coordinador Administrativo deberá apegarse al padrón de proveedores del municipio".

"En caso de necesidades urgentes se podrán realizar "Solicitudes de Cheque", con sus correspondientes "Ordenes de Pago" con un tiempo no menor a tres días hábiles previos al evento, considerando en el monto los conceptos que conforman los gastos de viaje o viáticos: transportación, hospedaje, alimentación, transporte local y demás aplicables".

DIRECCIÓN DE EGRESOS- Jefe de Pagos

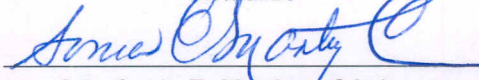
4. Recibe y sella original y copia de la "Solicitud de Cheque" (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-FORMATO-01-V1) y "Orden de Pago" (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-FORMATO-07-V1) (SIMUN), verifica que contenga la documentación y firmas autorizadas. Entrega copia al responsable administrativo para su archivo.

"Todas las "Solicitudes de Cheque" que no cuenten con la documentación soporte requerida serán improcedentes."

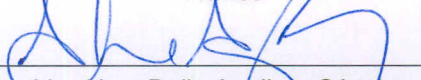
5. En caso de que la "Solicitud de Cheque" (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-FORMATO-01-V1) y "Orden de Pago" (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-FORMATO-07-V1), presente algún error, informa al Coordinador Administrativo para que realice la corrección.
6. Tramita cheque según el proveedor indicado e informa al Coordinador Administrativo para que pase a recogerlo y firme el Pagaré de Responsabilidad (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-FORMATO-02-V1) correspondiente.

DEPENDENCIA SOLICITANTE- Coordinador Administrativo

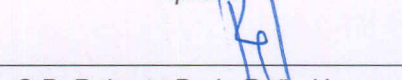
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V4	27 de febrero 2004	30 mayo de 2012	15 de 35

7. Deposita el cheque a la cuenta que le indica el proveedor y le envía vía correo electrónico, copia de la ficha del depósito.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Servidor Público o Persona externa

8. Proceden a efectuar la comisión o el servicio y ejercen recursos por concepto de viáticos.

DEPENDENCIA SOLICITANTE- Coordinador Administrativo

9. Solicita al Servidor Público o la persona externa, la documentación soporte necesaria para la comprobación del gasto, ante la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

“Los comprobantes de los gastos deberán de expedirse:

- **A nombre del Municipio de San Pedro, Garza García, N.L.**
- **Registro Federal de Contribuyentes MSP-821214-3G3**
- **Domicilio Fiscal Juárez y Libertad S/N, Centro de San Pedro, Garza García, N.L.”**

“En caso de necesidades urgentes se podrán realizar “Solicitudes de Cheque”, con sus correspondientes “Ordenes de Pago” con un tiempo no menor a tres días hábiles previos al evento, considerando en el monto los conceptos que conforman los gastos de viaje o viáticos: transportación, hospedaje, alimentación, transporte local y demás aplicables”.

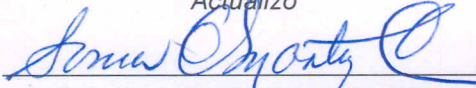
10. En caso de que exista algún sobrante entre la “Solicitud de Cheque” (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-FORMATO-01-V1) y “Orden de Pago” (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-FORMATO-07-V1) y los gastos efectuados, deberá realizar el depósito ante la Dirección de Ingresos a través del formato de devolución de efectivo (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01-06-V1) e incluir copia del Recibo Oficial en la Comprobación del Gasto (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-FORMATO-03-V1).

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Jefe de Pagos

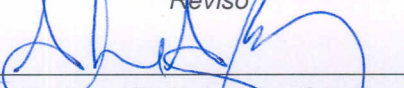
11. Revisa si es procedente la documentación presentada para la comprobación del gasto y en caso de que los gastos de viaje hayan excedido el monto autorizado, deberán ser comprobables para determinar si se autoriza la “Solicitud de Reembolso” (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-FORMATO-07-V1).

“En la comprobación se deberán anexar todos los comprobantes, sean fiscales o no”.

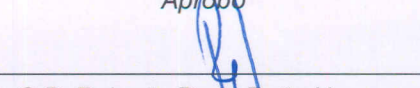
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V4	27 de febrero 2004	30 mayo de 2012	16 de 35

“Todas las “Solicitudes de Cheque” que no cuenten con la documentación soporte requerida serán improcedentes.”

“En caso de que los gastos de viaje hayan excedido el monto autorizado, éste deberá ser comprobable, en caso contrario la Dirección de Egresos es quien determina si autoriza el reembolso.”

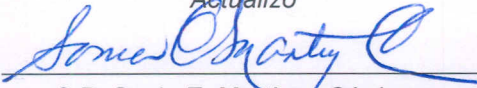
12. Revisa la comprobación e informa al Coordinador Administrativo que pase por el pagaré original cancelado.

DEPENDENCIA SOLICITANTE- Coordinador Administrativo

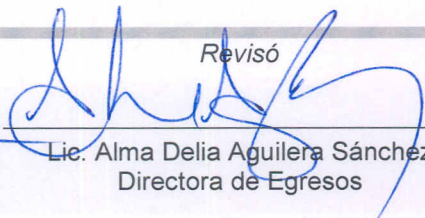
13. Recoge el pagaré original cancelado y lo anexa a la copia de la “Comprobación de Gastos” (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-FORMATO-03-V1) sellada por el Jefe de Pagos.

FIN DEL PROCESO.

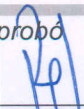
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

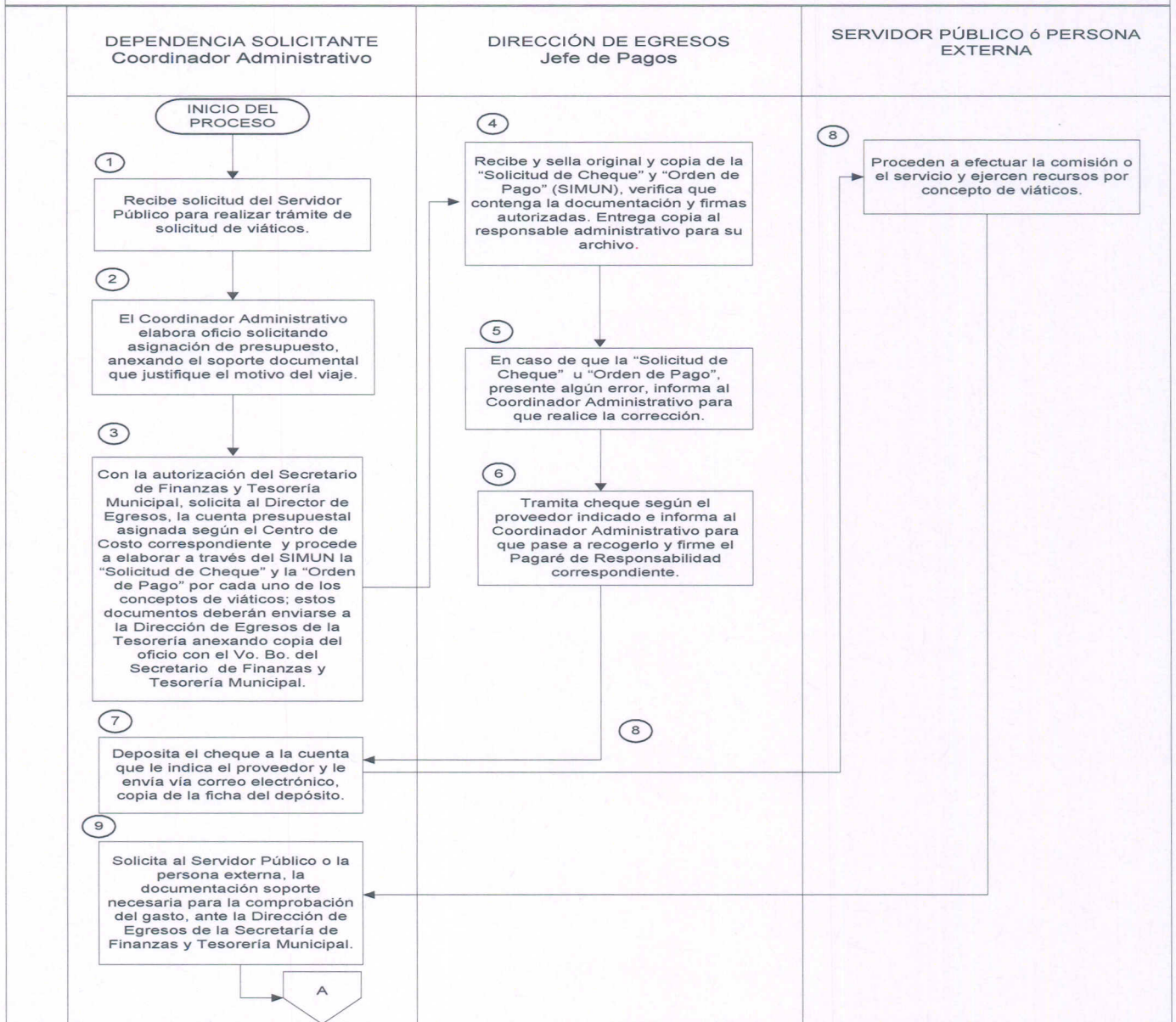


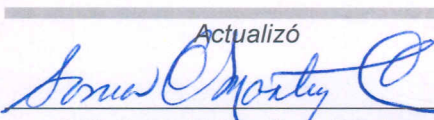
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

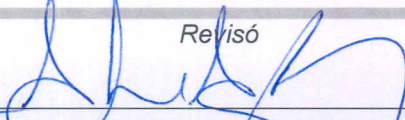
VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

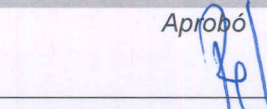
Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V4	27 de febrero 2004	30 mayo de 2012	17 de 35

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE POR SOLICITUD DE CHEQUE O REEMBOLSO



Actualizó

 C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
 Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

 Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
 Directora de Egresos

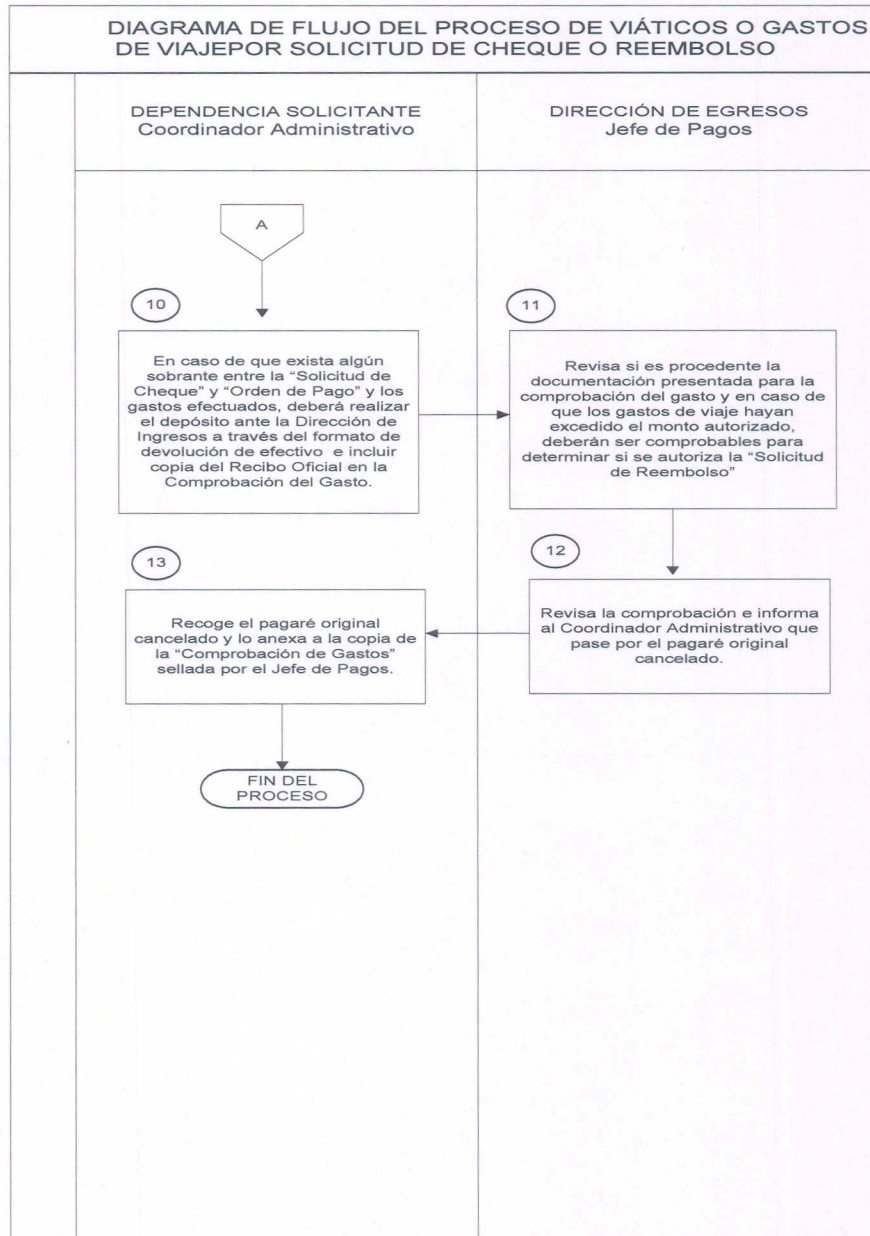
Aprobó

 C.P. Roberto De la Peña Herrera
 Director de Normatividad,
 Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V4	27 de febrero 2004	30 mayo de 2012	18 de 35



Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



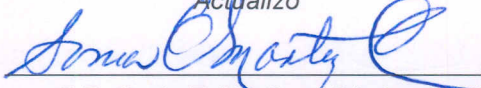
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

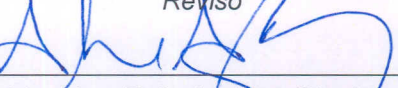
Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V4	27 de febrero 2004	30 mayo de 2012	19 de 35

IX. ANEXOS


Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

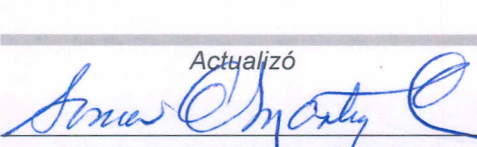
VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V4	27 de febrero 2004	30 mayo de 2012	20 de 35

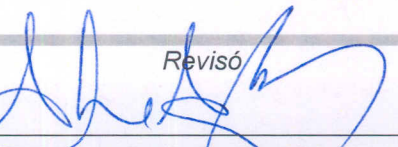
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-
FORMATO-01-V1

SOLICITUD DE CHEQUE

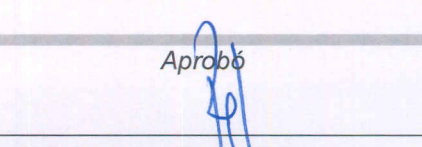
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V4	27 de febrero 2004	30 mayo de 2012	21 de 35



GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SOLICITUD DE CHEQUE

FECHA

DD	MM	AAAA
----	----	------

SIN COMPROBANTES

CON COMPROBANTES

MONTO:	\$	(Cantidad con letra)
CUENTA PRESUPUESTAL:		FECHA EN QUE SE REQUIERE EL CHEQUE
		DD MM AAAA

CON COMPROBANTES	
NOMBRE DEL PROVEEDOR:	No. PROVEEDOR

SIN COMPROBANTES	
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE:	No. NÓMINA
CARGO:	
DEPENDENCIA:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	

CONCEPTO DE UTILIZACIÓN DEL CHEQUE

DOCUMENTACIÓN ANEXA (INCLUIR NÚMEROS DE FACTURA EN CASO QUE APLIQUE):

SOLICITANTE	AUTORIZA	VISTO BUENO
_____ NOMBRE Y FIRMA CARGO	_____ NOMBRE Y FIRMA CARGO	_____ NOMBRE Y FRIMA RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO DIRECCIÓN DE EGRESOS

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V4	27 de febrero 2004	30 mayo de 2012	22 de 35

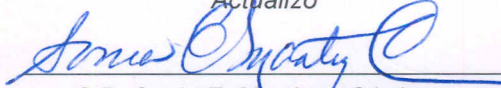
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-
FORMATO-02-V1

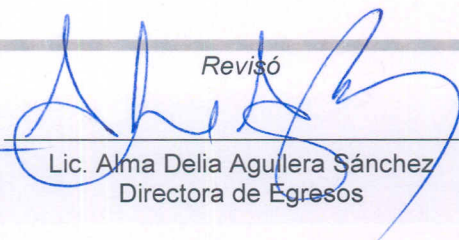
PAGARÉ DE RESPONSABILIDAD

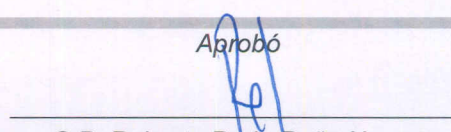
Actualizó

Revisó

Aprobó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social


Lic. Alma Delia Agullera Sánchez
Directora de Egresos


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V4	27 de febrero 2004	30 mayo de 2012	23 de 35



GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PAGARÉ DE RESPONSABILIDAD DE COMPROBACIÓN DE GASTOS

Recibí de la Dirección de Egresos del Municipio por concepto de Gastos por Comprobar:

La cantidad de \$: _____
Del cheque No.: _____ Del Banco: _____
A nombre de: _____
No. de nómina: _____ Fecha: _____
Cuenta del Deudor: _____ Observaciones: _____

Me hago responsable en comprobar dicha cantidad de acuerdo a los términos y plazos establecidos por los lineamientos aplicables y en caso de incumplimiento por causa injustificada, me sea descontado por nómina.

Firma de Conformidad

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA



GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
DIRECCIÓN DE EGRESOS

PAGARÉ DE RESPONSABILIDAD DE COMPROBACIÓN DE GASTOS

Recibí de la Dirección de Egresos del Municipio por concepto de Gastos por Comprobar:

La cantidad de \$: _____
Del cheque no.: _____ Del Banco: _____
A nombre de: _____
No. de nómina: _____ Fecha: _____
Cuenta del Deudor: _____ Observaciones: _____

Me hago responsable en comprobar dicha cantidad de acuerdo a los términos y plazos establecidos por los lineamientos aplicables y en caso de incumplimiento por causa injustificada, me sea descontado por nómina.

Firma de Conformidad

USUARIO SOLICITANTE

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

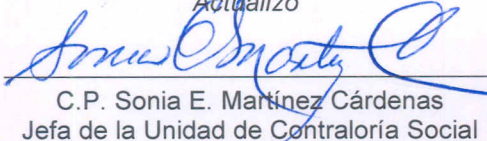
VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V4	27 de febrero 2004	30 mayo de 2012	24 de 35

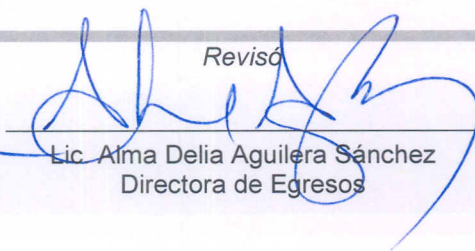
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-
FORMATO-03-V1

COMPROBACIÓN DE GASTOS

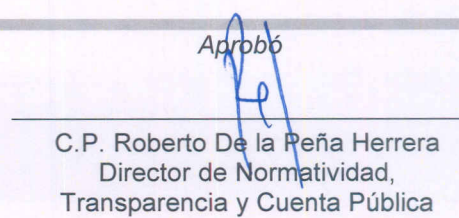
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V4	27 de febrero 2004	30 mayo de 2012	25 de 35



GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
DIRECCIÓN DE EGRESOS
COMPROBACIÓN DE GASTOS

FOLIO: _____ CLAVE: _____ FECHA:

DD	MM	AAAA
----	----	------

DEPENDENCIA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
DEUDOR: _____ No. DE NÓMINA: _____
BANCO: _____ CHEQUE No.: _____ CUENTA: _____
CONCEPTO: _____
DESTINO Y PERÍODO DEL VIAJE: _____
MOTIVO DEL VIAJE: _____

EMISIÓN DE CHEQUE:

DD	MM	AAAA
----	----	------

MONTO: \$ _____
"LOS COMPROBANTES SE DEBERÁN ENLISTAR ORDENADOS POR No. DE PROVEEDOR"

No. PROVEEDOR	NO. FOLIO COMPROBANTE	FECHA	CONCEPTO DEL GASTO	CUENTA A AFECTAR (CODIFICACIÓN)	SUBTOTAL	IVA	TOTAL
COMPROBANTES CON IVA							
I. SUB-TOTAL DE GASTOS CON COMPROBANTES C/IVA					\$	\$	\$
COMPROBANTES SIN IVA							
II. SUB-TOTAL DE GASTOS CON COMPROBANTES S/ IVA					\$		\$
III. SUB-TOTAL DE GASTOS SIN COMPROBANTES \$							
TOTAL DE GASTOS (SUMA I, II y III) \$							
TOTAL REINTEGRADO DIRECCIÓN DE INGRESOS \$							
RECIBO OFICIAL No. _____							
TOTAL DE COMPROBACIÓN \$							
TOTAL ASIGNADO \$							
DIFERENCIA \$							

RESUMEN POR CONCEPTO
Exclusivo Comprobación de Viáticos o Gastos de Viajes

TRANSPORTACIÓN:	\$
HOSPEDAJE:	\$
ALIMENTACIÓN:	\$
TRANSPORTACIÓN LOCAL:	\$
TINTORERÍA:	\$
OTROS GASTOS (ESPECIFIQUE)	\$
IMPORTE TOTAL	\$

V. Bo.
NOMBRE CARGO

DEUDOR
NOMBRE CARGO

AUTORIZÓ
NOMBRE CARGO

(Handwritten signatures and initials are present in the form)

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

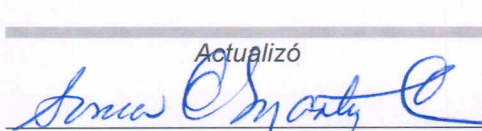
VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V4	27 de febrero 2004	30 mayo de 2012	26 de 35

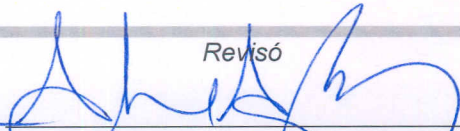
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-
FORMATO-04-V1

**DESGLOSE DE COMPROBACIÓN
POR CONCEPTO DE VIÁTICOS O
GASTOS DE VIAJE**

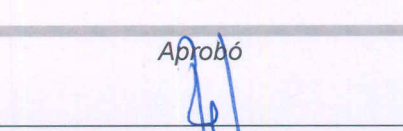
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Lic. Alma Delia Agullera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V4	27 de febrero 2004	30 mayo de 2012	27 de 35



GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

DIRECCIÓN DE EGRESOS

**DESGLOSE DE COMPROBACIÓN POR
CONCEPTO DE VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE**

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO: _____ No. DE NÓMINA: _____
 DEPENDENCIA: _____ UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 PERÍODO DEL VIAJE: DESTINO DEL VIAJE: _____
 MOTIVO DEL VIAJE: _____

DESGLOSE POR CONCEPTO

IMPORTE TOTAL ASIGNADO:	\$ _____
1.- TRANSPORTACIÓN:	\$ _____
2.- HOSPEDAJE:	\$ _____
3.- ALIMENTACIÓN:	\$ _____
4.- TRANSPORTE LOCAL:	\$ _____
5.- TINTORERÍA:	\$ _____
6.- OTROS GASTOS CUOTA DE INSCRIPCIÓN \$	_____
DIFERENCIA POR CAMBIO DE EUROS	_____
_____	_____
_____	_____
IMPORTE TOTAL	\$ _____
DIFERENCIA	\$ _____

NOMBRE Y FIRMA
DEL SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE Y FIRMA DEL
TITULAR DE LA DEPENDENCIA

Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

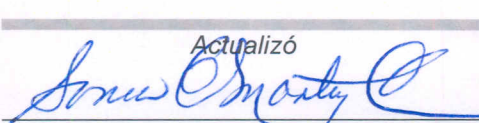
VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V4	27 de febrero 2004	30 mayo de 2012	28 de 35

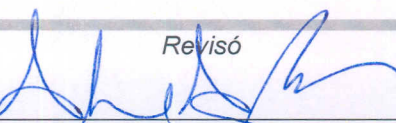
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-
FORMATO-05-V1

**OFICIO DE JUSTIFICACIÓN DE
GASTOS SIN COMPROBANTE**

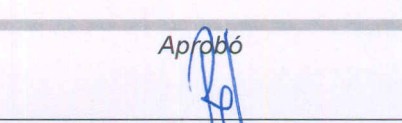
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V4	27 de febrero 2004	30 mayo de 2012	29 de 35



GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
JUSTIFICACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTE FISCAL

OFICIO:

San Pedro Garza García, N.L. a _____ de _____ de 20 ____

NOMBRE
SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL
P R E S E N T E.-

Por medio de la presente, envío a Usted relación que a continuación detallo de gastos que por su naturaleza no se consiguió comprobantes fiscales y que amparan la Comprobación de Gastos por concepto de viáticos.

A nombre del Servidor Público: _____

Lugar del viaje: _____

En la fecha: _____

Pagaré No.: _____

del cheque No.: _____

CONCEPTO	MONTO
TOTAL \$	

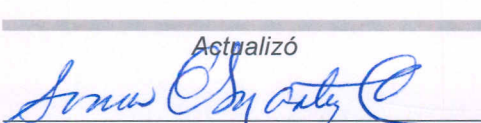
Sin otro asunto de momento, me despido de Usted, quedando a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

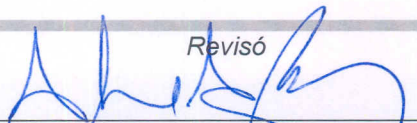
Nombre y puesto del Titular de la Dependencia Solicitante

c.c.p. Archivo.

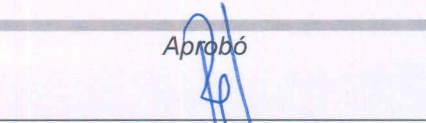
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V4	27 de febrero 2004	30 mayo de 2012	30 de 35

0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-
FORMATO-06-V1

DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V4	27 de febrero 2004	30 mayo de 2012	31 de 35



GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO

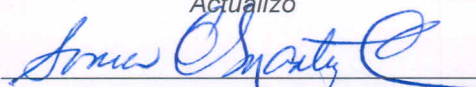
Nombre: _____ Fecha: _____
Domicilio: _____
Cuenta del Deudor: _____ (se ubica en el pagaré)
Concepto: _____ Total: \$ _____

Fecha del cheque _____
Cheque No. _____
Banco No. _____

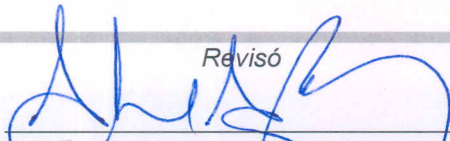
Elaboró

NOMBRE
CARGO

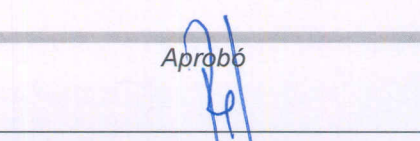
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

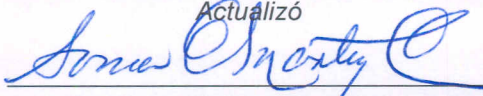
VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V4	27 de febrero 2004	30 mayo de 2012	32 de 35

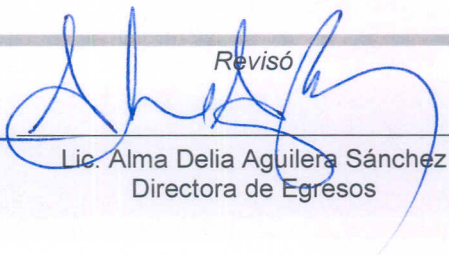
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-
FORMATO-07-V1

SOLICITUD DE REEMBOLSO

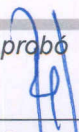
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

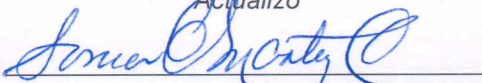
VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V4	27 de febrero 2004	30 mayo de 2012	34 de 35

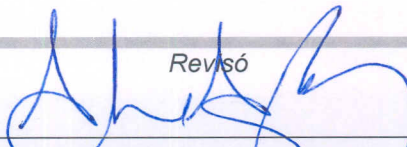
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-
FORMATO-08-V1

ORDEN DE PAGO

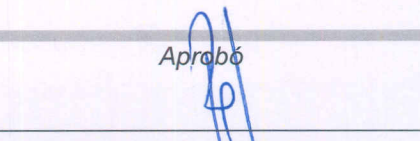
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V4	27 de febrero 2004	30 mayo de 2012	35 de 35



Municipio de San Pedro Garza García, N. L.
Dirección de Adquisiciones

Orden de Pago No. 177777



Folio de Surtido No. 17777
Orden de Compra No. 1-8888

Fecha: Martes, 13 de Marzo de 2012, 02:30:37 p.m.

Requisición No. 199999

Proveedor:

000000 TURISMO VIDA, S.A. DE C.V.

Solicitante:

0072 OF. DEL SRIO.

Entregar en:

Factura 13/03/20

Fecha: Martes, 13 de Marzo de 2012

Descripción	Cuenta	Nombre	Importe	IVA	\$ Neto a Pagar
BOLETOS DE AVION PARA MUNICIPAL PARA ASISTIR AL "CURSO	53-100722028	SECRETARIA DE	3,498.74	559.79	4,058.53
Total			3,498.74	559.79	4,058.53

*** (PESOS 3,498.74 M.N.) ***

Solicitante

Aprobación

Vb. Bn.



Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública