



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

**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS
PARA
VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE**

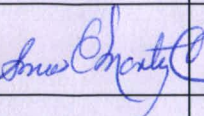
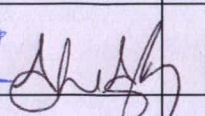
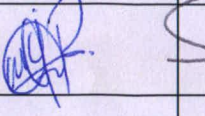
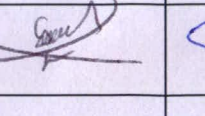
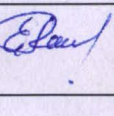
**SECRETARÍA DE FINANZAS
Y TESORERÍA**

CON VIGENCIA A PARTIR DEL 12 DE MAYO DE 2016



**FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS
0074-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V1**

0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-V4.- MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE.- EMISIÓN: 27 DE FEBRERO DE 2004.- FECHA ÚLTIMA VERSIÓN.- 05 DE MAYO DE 2016

UBICACIÓN O REFERENCIA				ELEMENTOS A CAMBIAR		NOMBRE, PUESTO Y FIRMA				
VERSION.	FECHA VERSIÓN	HOJA	PUNTO	DICE	DEBE DECIR	Elaboró	Revisó	Aprobó	Aprobó	Autorizó
V4	05 DE MAYO DE 2016	9	7	El otorgamiento de viáticos o gastos de viaje a los servidores públicos municipales, así como a las personas externas señaladas en la política 3, serán autorizados por el Titular de la Dependencia correspondiente; en el caso de los Secretarios, por el Secretario de Finanzas y Tesorería.	El otorgamiento de viáticos o gastos de viaje a los servidores públicos municipales, así como a las personas externas señaladas en la política 3, serán autorizados por el Titular de la Dependencia correspondiente; en el caso de los Secretarios, por el Secretario de Finanzas y Tesorería. Excluyendo únicamente a los Titulares de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y del Republicano Ayuntamiento; en cuyos casos no será necesaria dicha autorización.					
						C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefe de Normatividad	Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez Directora de Egresos	Lic. Ranulfo Martínez Valdez Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública	C.P. Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Tesorería	C.P. Encarnación P. Ramones Saldaña Secretario de la Contraloría y Transparencia
						Esta actualización será efectiva a partir del 01 de diciembre de 2016				

La presente actualización se generó con base en el Oficio No. SFT-DE-355/2016 de fecha 24 de noviembre de 2016, a solicitud de la Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez, Directora de Egresos.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-V4	27 de febrero 2004	05 de mayo de 2016	2 de 46

ÍNDICE

		Pág.
I	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	4
II	INTRODUCCIÓN	5
III	OBJETIVO	5
IV	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	5
V	ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	6
VI	DEFINICIONES	6
VII	POLÍTICAS	8
	<u>DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE</u>	8
	<u>DE LA ASIGNACIÓN</u>	10
	<u>DE LA EMISIÓN DEL CHEQUE</u>	12
	<u>DE LA COMPROBACIÓN DEL GASTO</u>	12
	<u>DE LA SOLICITUD DE PRÓRROGA</u>	15
	<u>DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO</u>	15
	<u>OTRAS CONSIDERACIONES</u>	17
VIII	PROCESOS	19
	<u>PROCESO DE VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE O GASTOS DE VIAJE POR SOLICITUD DE REEMBOLSO</u>	20
	0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-PROCESO-01-V4	20
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	23
IX	ANEXOS	25
	ANEXOS CORRESPONDIENTES AL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS POR COMPROBAR	26
	<u>0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-FORMATO-01-V4</u>	27
	SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS POR COMPROBAR	28
	<u>0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-FORMATO-02-V4</u>	29
	CONVENIO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO Y ACEPTACIÓN DE DESCUENTO VÍA NÓMINA	30
	<u>0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-FORMATO-03-V4</u>	31
	COMPROBACIÓN DE GASTOS	32
	<u>0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-FORMATO-04-V4</u>	33
	OFICIO DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTE	34
	<u>0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-FORMATO-05-V4</u>	35
	DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO	36

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Guila Nell Mendoza Don
Coordinadora Administrativa

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Lic. Raulito Martínez Valdez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

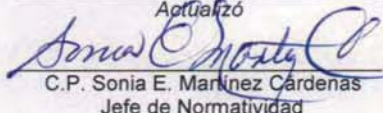
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

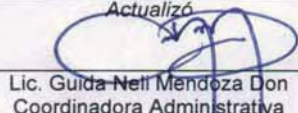
Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-V4	27 de febrero 2004	05 de mayo de 2016	3 de 46

0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-FORMATO-06-V4	37
RECIBO SIN COMPROBANTE	38
0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-FORMATO-07-V4	39
OFICIO DE SOLICITUD DE PRÓRROGA	40
ANEXO CORRESPONDIENTE A ESTE MANUAL DE VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE	41
0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-FORMATO-01-V4	42
SOLICITUD DE REEMBOLSO	43
ANEXO DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE	44
REQUISICIÓN	45

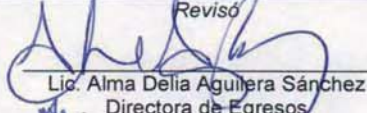
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cardenas
Jefe de Normatividad

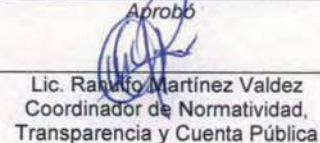
Actualizó


Lic. Guinda Nelli Mendoza Don
Coordinadora Administrativa

Revisó


Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó


Lic. Rafael Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-V4	27 de febrero 2004	05 de mayo de 2016	4 de 46

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Ing. Mauricio Fernández Garza
Presidente Municipal

C.P. Encarnación P. Ramones Saldaña
Secretario de la Contraloría y Transparencia

Lic. Homero Ricardo Niño de Rivera Vela
Secretario del Republicano Ayuntamiento

Lic. Gilda Gabriela Guajardo Garza
Secretaria de Administración

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

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Actualizó

Lic. Gilda Neli Mendoza Don
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó

Lic. Raulito Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-V4	27 de febrero 2004	05 de mayo de 2016	5 de 46

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, comprobación, control y supervisión de los viáticos o gastos de viaje, 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 les sean proporcionados oportunamente y de igual manera presenten en tiempo la comprobación de dichas comisiones.

Se incorpora dentro del presente documento la reforma Constitucional en materia de desindexación del salario mínimo, de tal forma que en lugar de considerar la cuota en base al salario mínimo, se hace referencia a la Unidad de Medida y Actualización (UMA) que lo sustituye.

III. OBJETIVO

Establecer los procesos y políticas para regular la asignación, ejercicio, y comprobación de los recursos financieros solicitados por los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas, por concepto de viáticos o gastos de viaje que por motivo de su empleo, cargo o comisión, tengan la necesidad de efectuar

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Guinda Nell Mendoza Don
Coordinadora Administrativa

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Lic. Ransito Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-V4	27 de febrero 2004	05 de mayo de 2016	6 de 46

- Ley de Gobierno 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, Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Los servidores públicos que, en el ejercicio de sus funciones, sean comisionados o designados para cumplir con compromisos oficiales en un lugar distinto al de su adscripción, dentro del territorio nacional o en el extranjero, en los términos de la normatividad del presente manual, incluyendo al personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios.

Las políticas, procesos, anexos y demás información contenida en el presente Manual son aplicables a los Titulares de las Dependencias, de las Unidades Administrativas, a los Coordinadores o 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
Jefe de Normatividad

Actualizó

Lic. Gulda Nelí Mendoza Don
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-V4	27 de febrero 2004	05 de mayo de 2016	7 de 46

Las que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y que se establecen en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.

Comisión: Es la tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos municipales, para que realicen sus actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.

Comprobante: Documento que sirve de prueba de un desembolso en efectivo, y que reúne los requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.

Cuota:

Se refiere a la Unidad de Medida y Actualización (UMA).

Lugar de adscripción:

Aquel en que se encuentra ubicada el área o el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.

Pasaje:

Asignación destinada a cubrir el costo de transportación del lugar de adscripción del servidor público, al lugar o lugares en que se efectuará la comisión y/o compromiso oficial y viceversa, pudiendo ser de carácter nacional e internacional.

Transportación local:

Es el servicio consistente en el traslado del servidor público comisionado, a través del servicio público urbano o de taxi, cuyo costo es cubierto mediante la asignación del viático, en el transcurso de una comisión o compromiso oficial.

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.

SIMUN:

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don
Coordinadora Administrativa

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Lic. Raulito Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-V4	27 de febrero 2004	05 de mayo de 2016	8 de 46

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.

Viáticos o gastos de viaje:

Asignación destinada a cubrir los costos por transporte aéreo, terrestre, local, estacionamiento, hospedaje, alimentación, tintorería, lavandería, propinas y llamadas telefónicas oficiales o tarjeta telefónica prepagada, durante el desempeño de una comisión o compromiso oficial.

Unidad Administrativa:

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

VII. POLÍTICAS

DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

1. El presente documento es de observancia general y obligatorio para la autorización de viáticos o gastos de viaje a servidores públicos adscritos al Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
2. El número de servidores públicos comisionados, la estadía y duración de los viajes, serán los mínimos indispensables para cumplir con la comisión; observando en todo momento criterios de austeridad y racionalidad.
3. Serán autorizados los viáticos ó gastos de viaje cuando sean realizados por servidores públicos municipales para cumplir con comisiones o compromisos en el territorio nacional o en el extranjero derivados de sus funciones tales como: representación gubernamental, para asistir a cursos, ponencias, investigaciones, seminarios o congresos de carácter académico – profesional, entre otros; 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.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Gárdenas
Jefe de Normatividad

Actualizó

Lic. Guida Nelí Mendoza Don
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó

Lic. Ramón Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-V4	27 de febrero 2004	05 de mayo de 2016	9 de 46

4. Para el caso de los viáticos o gastos de viaje de las personas externas que cobren por sus servicios, estos deberán incluirse en el valor de la factura correspondiente.
5. Por ningún motivo se deberán otorgar viáticos o gastos de viaje como compensación a la percepción del servidor público municipal.
6. No podrán autorizarse viáticos o gastos de viaje a personal que se encuentre disfrutando de su período vacacional o que cuente con cualquier tipo de licencia.
7. El otorgamiento de viáticos o gastos de viaje a los servidores públicos municipales, así como a las personas externas señaladas en la política 3, serán autorizados por el Titular de la Dependencia correspondiente; en el caso de los Secretarios, por el Secretario de Finanzas y Tesorería.
8. El pago de viáticos sólo procederá cuando al servidor público se le comisione a destinos ubicados a más de 50 kilómetros de distancia del lugar de su adscripción.
9. Para la autorización y asignación del presupuesto para viáticos o gastos de viaje, el Titular de la Dependencia que corresponda, deberá enviar solicitud con una anticipación de al menos **5-cinco días hábiles**, mediante oficio dirigido al Secretario de Finanzas y Tesorería, 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 o gastos de viaje, por cada uno de los conceptos y las cuentas contables correspondientes. En caso de que se trate de una persona externa, deberá indicar qué servicio realizará de manera gratuita para la Dependencia solicitante.
10. La solicitud deberá contar con documentación soporte para su autorización; tales como oficio, invitación, convocatoria, programa del evento, entre otros.
11. En caso de que alguna Dependencia Municipal reciba invitación para asistir a compromiso de trabajo que requiera la asignación de viáticos o gastos de viaje con menos de 5-cinco días hábiles y por lo tanto no sea posible solicitar anticipadamente los viáticos, el servidor público comisionado realizará por su cuenta los gastos correspondientes para posteriormente presentar los comprobantes autorizados y a través de una Solicitud de Reembolso, pagarle los gastos incurridos en dicha comisión.
12. Toda autorización y otorgamiento de viáticos o gastos de viaje está sujeta a la no-existencia de gastos por comprobar de un viaje anterior.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Actualizó

Lic. Guida Neli Mendoza Don
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó

Lic. Raúl Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-V4	27 de febrero 2004	05 de mayo de 2016	10 de 46

DE LA ASIGNACIÓN

13. Para determinar el importe por cada uno de los conceptos correspondientes a los viáticos o gastos de viaje, al momento de elaborar el oficio de solicitud, se deberá considerar lo siguiente:
 - Evitar la compra de boletos de avión de primera clase, sin importar el nivel jerárquico del servidor público.
 - No deberán contratarse habitaciones de lujo (suite, jr. suite, master suite, suite presidencial, entre otras).
 - En el caso de que el viaje se realice en un vehículo oficial o particular, el monto del combustible se determinará considerando la distancia a recorrer y el rendimiento del vehículo, así como las cuotas de autopistas, entre otros.
 - En caso de que se requiera y justifique el **arrendamiento de vehículos**, éstos no podrán ser de lujo y la cantidad a pagar no podrá exceder de **25-veinticinco cuotas** diarias en territorio nacional y **de 35 -treinta y cinco cuotas en el extranjero**, sin incluir IVA.
14. **Los viáticos o gastos de viaje para el extranjero se otorgarán en moneda nacional, de acuerdo al nivel jerárquico del funcionario y al país al que viajen.**
15. La asignación de los viáticos o gastos de viajes serán otorgados en base a los tabuladores para comisiones oficiales nacionales o en el extranjero, según se detallan a continuación:

TABULADOR DE VIÁTICOS POR NIVELES JERÁRQUICOS PARA COMISIONES OFICIALES NACIONALES (CUOTA DIARIA MÁXIMA POR PERSONA)

NIVELES DE APLICACIÓN	CONCEPTO	EN CUOTAS (UMA)
Presidente Municipal, Síndicos, Regidores, Secretarios	Hospedaje	40
	Alimentación	15
Directores, Subdirectores y Coordinadores	Hospedaje	35
	Alimentación	13
Demás Servidores Públicos (desde Jefes de Departamento)	Hospedaje	30
	Alimentación	10

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Actualizó

Lic. Guida Nelli Mendoza Don
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-V4	27 de febrero 2004	05 de mayo de 2016	11 de 46

TABULADOR DE VIÁTICOS POR NIVELES JERÁQUICOS PARA COMISIONES OFICIALES EN EL EXTRANJERO (IMPORTE DIARIO MÁXIMO POR PERSONA)

NIVLES DE APLICACIÓN	CONCEPTO	IMPORTE EN DÓLARES	IMPORTE EN EUROS
Presidente Municipal, Síndicos, Regidores, Secretarios	Hospedaje	250	300
	Alimentación	180	200
Directores, Subdirectores y Coordinadores	Hospedaje	200	250
	Alimentación	140	150
Demás Servidores Públicos (desde Jefes de Departamento)	Hospedaje	180	200
	Alimentación	125	130

- En caso de viajes al extranjero el tipo de cambio considerado para la comprobación, será el del día en que se haya realizado la compra de la moneda extranjera; para lo cual se deberá anexar el comprobante correspondiente.
- La Secretaría de Finanzas y Tesorería sellará el oficio de recibido y una vez autorizado, a más tardar al **segundo día hábil** a su recepción asignará presupuesto a las cuentas correspondientes por el importe solicitado o el que estime conveniente.
- Una vez asignado el importe autorizado, el Coordinador o Responsable Administrativo deberá presentar la "Solicitud de Cheque de Gastos por Comprobar", (0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-FORMATO-01-V4) conjuntamente con la "Requisición" impresa y vía SIMUN, correspondiente; (este formato se contempla en el Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos de Adquisiciones Gasto Corriente); con cargo al servidor público que ejercerá el gasto, al menos **3-tres días hábiles previos al evento** en la ventanilla de pagos de la Dirección de Egresos; misma que deberá considerar el monto por cada uno de los conceptos que conforman los viáticos o gastos de viaje: transportación, hospedaje, alimentación, transporte local y demás aplicables. Se deberá además, adjuntar el oficio de autorización del Secretario de Finanzas y Tesorería así como la documentación soporte.
- El formato de "Solicitud de Cheque de Gastos por Comprobar" (0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-FORMATO-01-V4) deberá contener las siguientes firmas:
 - Coordinador o Responsable Administrativo
 - Titular de la Unidad Administrativa

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Actualizó

Lic. Guida Nell Mendoza Don
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-V4	27 de febrero 2004	05 de mayo de 2016	12 de 46

- Titular de la Dependencia

DE LA EMISIÓN DEL CHEQUE

20. La Dirección de Egresos una vez que haya verificado la documentación, emitirá el cheque al menos **un día hábil antes de la fecha de inicio del viaje**, aplicándolo a la cuenta de Gastos por Comprobar con cargo al servidor público que realizará el gasto, el cual deberá firmar el formato "Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Aceptación de Descuento Vía Nómina" (0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-FORMATO-02-V4) correspondiente.
21. Cuando se designe a tercera persona para recoger el cheque, ésta deberá firmar de recibido la copia, presentando su identificación con fotografía vigente, anotando además su número de nómina; siempre y cuando el Servidor Público que vaya a realizar el gasto firme con antelación el formato "Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Aceptación de Descuento Vía Nómina" (0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-FORMATO-02-V4).

DE LA COMPROBACIÓN DEL GASTO

22. Todos los comprobantes que se presenten para reposición deberán estar a nombre del Municipio de San Pedro Garza García, N.L., registrar la cédula **MSP 821214 3G3** y el domicilio fiscal que es Juárez y Libertad S/N, Centro de San Pedro Garza García, N.L.
23. Todos los comprobantes sin excepción deberán cumplir con los siguientes requisitos.

Fiscales:

- Nombre, Denominación, ó Razón Social
- Domicilio Fiscal
- Folio Fiscal
- Lugar y fecha de expedición
- R. F. C. de quien lo expide
- Impresión de XML
- Validación de SAT y XML

Otros requisitos:

- Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que ampara
 - Valor unitario consignado en número
 - Importe total consignado en número y letra
 - Monto de los impuestos.
24. En el caso de comprobantes fiscales digitales a través de Internet o facturas electrónicas (CFDI), se deberá obtener el archivo en formato XML y el PDF de cada

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Actualizó

Lic. Guadalupe Nelí Mendoza Don
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-V4	27 de febrero 2004	05 de mayo de 2016	13 de 46

comprobante emitido, vía correo electrónico, los cuales se deberán almacenar en una carpeta electrónica, y la validación impresa del XML: para así dar cumplimiento a este procedimiento de revisión.

25. No se aceptarán para trámite de reposición los comprobantes con alteraciones, raspaduras o enmendaduras por carecer de validez fiscal.
26. Todo gasto deberá estar debidamente comprobado, justificado y acorde con las responsabilidades, atribuciones y facultades de las Dependencias y Unidades Administrativas; además de la factura, recibo o el comprobante correspondiente, se deberá adjuntar, la documentación soporte correspondiente.
27. En los casos de gastos menores, hasta por **5-cinco cuotas**, en los que por las condiciones del establecimiento donde se adquirió el bien o el servicio requerido no sea posible obtener el comprobante fiscal; se deberá presentar el ticket o nota de remisión correspondiente, misma que deberá adjuntarse y relacionarse en el formato "Oficio de Justificación de Gastos sin Comprobante" (0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-FORMATO-04-V4). En caso de que no se tenga ningún tipo de comprobante, se deberá elaborar "Recibo sin Comprobante" (0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-FORMATO-06-V4) donde se hace constar el concepto del gasto. El importe total de estos gastos, no deberá rebasar el 10% de los viáticos o gastos de viaje asignados.
28. El tiempo máximo autorizado para presentar la comprobación del gasto ante la Dirección de Egresos, es de **10-diez días hábiles posteriores al término de la comisión**.
29. Para la "Comprobación de Gastos" (0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-FORMATO-03-V4) el servidor público que ejerció el recurso, hasta por la cantidad autorizada para ello, deberá entregarle al Coordinador o Responsable Administrativo, los comprobantes correspondientes, quien se encargará de elaborar el formato donde adjuntará y relacionará las facturas, anotando al pie de cada comprobante el motivo y en el formato anotará el concepto, monto y la cuenta contable a la cual se cargará dicha erogación. Al final del formato se elaborará un resumen anotando el monto total por cada concepto de viaje.
30. En el caso de la transportación se deberán presentar los siguientes comprobantes:
 - En transportación área, el boleto de avión o pase de abordar a nombre del servidor público, o copia de boleto electrónico que expide la agencia de viajes.
 - En caso de transporte terrestre del servidor público, el comprobante de la línea de autobuses a nombre del servidor público.
 - Si el viaje se realiza en vehículo oficial o particular, presentar los comprobantes de peaje y combustible.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Actualizó

Lic. Guinda Neli Mendoza Don
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Alma Delia Agullera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-V4	27 de febrero 2004	05 de mayo de 2016	14 de 46

31. Tratándose de personas externas, además de lo 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 o gastos de viaje haya participado.
 - Copia de la identificación con fotografía de la persona externa, a quien se le pagaron los viáticos o gastos de viaje, 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, cuando no se cuente 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 García, y donde conste que recibió por parte del Municipio los boletos de avión para asistir a dicho evento.
32. No están permitidos los siguientes conceptos: cigarros, dulces o confituras, souvenirs y notas de restaurante que incluyan el consumo de bebidas alcohólicas.
33. El Coordinador o Responsable Administrativo verificará que se cumplan las políticas establecidas en el presente Manual
34. El formato de comprobación de gastos deberá contener las siguientes firmas:
- Coordinador o Responsable Administrativo
 - Titular de la Unidad Administrativa
 - Titular de la Dependencia
35. Toda comprobación de gastos deberá presentarse en la ventanilla de pagos de la Dirección de Egresos.
36. La Coordinación de Pagos será la responsable de recibir y revisar que la documentación cumpla con los requisitos fiscales.
37. La Coordinación de Contabilidad será responsable de revisar la codificación contable, montos autorizados, sumatorias, conceptos de gasto; y además, que se encuentre debidamente autorizada por los responsables, procediendo a dar el visto bueno para la autorización de la "Comprobación de Gastos" (0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-FORMATO-03-V4).

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Actualizó

Lic. Guida Neli Mendoza Don
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-V4	27 de febrero 2004	05 de mayo de 2016	15 de 46

38. En caso necesario, la Coordinación de Contabilidad informará al Coordinador o Responsable Administrativo las observaciones encontradas durante la revisión de la comprobación de gastos para su corrección.
39. Si el servidor público excedió el monto autorizado para los viáticos o gastos de viaje será la Dirección de Egresos quien determine si autoriza el reembolso. En caso afirmativo:
- La Coordinación de Pagos, se encargará de la emisión del cheque por el excedente, así como de recabar la firma de autorización del Director de Egresos.
 - El Director de Egresos verificará la disponibilidad de flujo de efectivo y firmará autorización del cheque entregando para su seguimiento a la Coordinación de Pagos.
 - Cuando se designe a tercera persona para recoger el cheque, ésta firmará de recibido la copia del cheque presentando su identificación con fotografía vigente, anotando además su número de nómina.

DE LA SOLICITUD DE PRÓRROGA

40. Cuando por alguna situación no sea posible comprobar el gasto en el plazo otorgado, el servidor público deudor; o bien, el Coordinador o Responsable Administrativo, deberán enviar a la Dirección de Egresos el formato "Oficio de Solicitud de Prórroga" (0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-FORMATO-07-V4), **antes de su vencimiento**, detallando el número de cheque, el motivo del gasto y fecha de conclusión del evento y/o servicio; así mismo deberá señalar la fecha prevista para realizar dicha comprobación, misma que no podrá exceder de 10-días adicionales, explicando en dicho formato el motivo por el cual se solicita la prórroga. En caso de no cumplir con la solicitud de prórroga antes de su vencimiento, ésta no será concedida.
40. En el caso del punto anterior, la Dirección de Egresos deberá analizar el motivo o razón por la cual fue solicitada dicha prórroga por parte del servidor público deudor. En caso de que determine no otorgarla, ésta Unidad Administrativa, deberá indicarlo en el formato de "Oficio de Solicitud de Prórroga" (0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-FORMATO-07-V4) y regresarlo al solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción; de lo contrario se asumirá que fue otorgada.

DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO

41. La Dirección de Egresos enviará vía oficio dentro de los primeros 7-siete días hábiles de cada mes, el estado de cuenta de gastos por comprobar, a los Coordinadores o Responsables Administrativos para su seguimiento correspondiente.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Actualizó

Lic. Guida Nelí Mendoza Don
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-V4	27 de febrero 2004	05 de mayo de 2016	16 de 46

42. Si el deudor no comprueba el gasto en el plazo indicado, no ha solicitado o no le han otorgado prórroga, no se encuentra en trámite de revisión la comprobación o cualquier otra causa justificada, el Coordinador o Responsable Administrativo, solicitará de manera inmediata al servidor público deudor aclare los motivos por los cuales no se ha llevado a cabo la comprobación correspondiente; así mismo le deberá solicitar las constancias que demuestre las gestiones que ha realizado con el fin de conseguir los comprobantes correspondientes.
43. En el caso de que el deudor realice las **aclaraciones pertinentes**, dentro de los 5-cinco días hábiles siguientes a la recepción del oficio del estado de cuenta de saldos por comprobar, con la documentación soporte que solvante el seguimiento para obtener dichos comprobantes, el Coordinador o Responsable Administrativo deberá enviar vía oficio a la Dirección de Egresos, la evidencia documental notificando en su caso, la fecha compromiso para el cumplimiento de la comprobación.
44. Respecto al punto anterior, si una vez analizada la documentación soporte enviada por el Coordinador o Responsable Administrativo, la Dirección de Egresos determina que es válida para justificar el retraso de la comprobación del gasto por parte del servidor público, deberá informarlo al Coordinador o Responsable Administrativo.
45. Cuando el deudor no aclare los gastos por comprobar vencidos, dentro de los siguientes 5-cinco días hábiles a la recepción del oficio de estado de cuenta de saldos por comprobar, o no sean suficientes los argumentos y/o documentos presentados ante la Dirección de Egresos, pero acepte su responsabilidad respecto del saldo pendiente de su comprobación, tendrá la oportunidad de cubrir el monto del adeudo.
46. Con respecto al punto anterior, el Coordinador o Responsable Administrativo acordará con el servidor público deudor la restitución del monto del saldo pendiente; ya sea que realice el depósito del importe del adeudo directamente en las cajas de la Dirección de Ingresos; o bien, a través del formato "Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Aceptación de Descuento Vía Nómina" (0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-FORMATO-02-V4).
47. En caso de que el servidor público deudor opte por realizar el pago del adeudo directamente en las cajas de la Dirección de Ingresos, el Coordinador o Responsable Administrativo presentará el Recibo Oficial de dicho pago ante la Dirección de Egresos.
48. Para el caso de que por causas justificadas no pudiera comprobarse el gasto correspondiente, deberá levantarse **Acta Administra Circunstanciada** por el superior jerárquico del servidor público obligado a comprobarlo, en el que se exponga de manera detallada las razones y motivos que considera justifican el hecho de que no se haya podido llevar a cabo la comprobación del gasto; asimismo el superior jerárquico mencionado deberá establecer en la mencionada acta administrativa, si los recursos que no han sido comprobados fueron debidamente ejercidos y utilizados, mencionando

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Actualizó

Lic. Guida Nell Mendoza Don
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Alma Della Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-V4	27 de febrero 2004	05 de mayo de 2016	17 de 46

y anexando la documentación que lo acredite; y corresponderá a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, tomando en cuenta lo expuesto en el acta, quien determine lo conducente.

49. Cuando se compruebe que el servidor público deudor no ejerció el gasto por comprobar según el destino y/o concepto para el cual fue solicitado, el Coordinador o Responsable Administrativo deberá hacerlo del conocimiento al superior jerárquico quien deberá exigirle la restitución del recurso, ya sea mediante el pago en las cajas de la Dirección de Ingresos; o bien, **turnar a la Dirección de Recursos Humanos** el "Convenio de Reconocimiento de Adeudo y/o Aceptación de Descuento Vía Nómina", (0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-FORMATO-02-V4), **para su descuento vía nómina**.
50. En caso de que el servidor público deudor se niegue al realizar el pago del saldo no comprobado, se deberá enviar el expediente a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia para que se aplique las sanciones según lo establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, informando de ello al Director de Egresos. Asimismo, si derivado del Acta Administrativa que se menciona en el punto 48, la Secretaría de la Contraloría y Transparencia determina, que los documentos y anexos presentados por el servidor público deudor no son suficientes o no comprueban debidamente la aplicación del recurso del gasto por comprobar, deberá proceder conforme lo establece la ley mencionada.
51. Si al terminar la relación laboral, existe Constancia de Adeudos a cargo del servidor público, reportados por parte de la Dirección de Egresos; el Coordinador o Responsable Administrativo deberá enviar la **CONSTANCIA DE NO ADEUDOS PARA TRÁMITE DE BAJA**, de conformidad a lo establecido en los Lineamientos Aplicables al Proceso de Bajas de Personal, a la Dirección de Recursos Humanos, anexando a la misma el formato de Constancia del Adeudo firmado por el Director de Egresos.

OTRAS CONSIDERACIONES

52. Para los efectos del cierre anual del ejercicio, así como los cambios constitucionales de la Administración Municipal, será responsabilidad de la Secretaría de Finanzas y Tesorería determinar y dar a conocer a través de los Coordinadores o Responsables Administrativos, la fecha límite en que deberán quedar comprobados los saldos deudores.
53. Tratándose de transferencias electrónicas ó de cheques emitidos directamente al proveedor, no se gestionará para cobro o descuento al servidor público responsable del gasto, previa constancia del seguimiento realizado para obtener el o los comprobantes del gasto por comprobar.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Actualizó

Lic. Guinda Nell Mendoza Don
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-V4	27 de febrero 2004	05 de mayo de 2016	18 de 46

54. En toda solicitud de gastos por comprobar los servidores públicos que autoricen, asignen y eroguen, por concepto de viáticos o gastos de viaje, son responsables de las irregularidades en que incurran, de acuerdo con la presente normatividad; haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, sin perjuicio de aplicación de las disposiciones establecidas en el Código Penal del Estado vigente.
55. Lo no previsto en el presente Manual, será resuelto, determinado o autorizado por el C. Presidente Municipal o el Secretario de Finanzas y Tesorería.
56. Toda modificación y/o actualización que se requiera realizar al presente Manual, se deberá solicitar a través de oficio a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia para su validación, revisión correspondiente y en su caso aplicación.
57. Se recomienda 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.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Actualizó

Lic. Guida Nelí Mendoza Don
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA


VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-V4	27 de febrero 2004	05 de mayo de 2016	19 de 46

VIII. PROCESO

0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-PROCESO-01-V4

Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

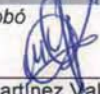
Actualizó


Lic. Guida Nelí Mendoza Don
Coordinadora Administrativa

Revisó


Lic. Alpha Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-V4	27 de febrero 2004	05 de mayo de 2016	20 de 46

SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS POR COMPROBAR
O (REEMBOLSO)

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

VIAJE DE UN SERVIDOR PÚBLICO ó PERSONA EXTERNA

DEPENDENCIA SOLICITANTE- Coordinador o Responsable Administrativo

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

“Serán autorizados los viáticos ó gastos de viaje cuando sean realizados por servidores públicos municipales para cumplir con comisiones o compromisos en el territorio nacional o en el extranjero derivados de sus funciones tales como: representación gubernamental, para asistir a cursos, ponencias, investigaciones, seminarios o congresos de carácter académico – profesional, entre otros; 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. 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 que corresponda en base al punto anterior, deberá enviar solicitud con una anticipación de al menos 5-cinco días hábiles, mediante oficio dirigido al Secretario de Finanzas y Tesorería, 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 o gastos de viaje, por cada uno de los conceptos y las cuentas contables correspondientes. En caso de que se trate de una persona externa, deberá indicar qué servicio realizará de manera gratuita para la Dependencia solicitante”

3. Una vez que se cuente con la autorización del Secretario de Finanzas y Tesorería, solicita al Director de Egresos, la cuenta presupuestal asignada según el Centro de Costo correspondiente, procede a elaborar la Requisiciones correspondientes a través del SIMUN, según el concepto del gasto.

4. Elabora a través del SIMUN la "Solicitud de Cheque de Gastos por Comprobar" (0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-FORMATO-01-V4) y la "Requisición" (formato correspondiente al Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos Adquisiciones Gasto Corriente) por cada uno de los conceptos de viáticos o gastos de viaje; y envía físicamente estos documentos a la Dirección de Egresos anexando copia

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Actualizó

Lic. Guida Nelí Mendoza Don
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-V4	27 de febrero 2004	05 de mayo de 2016	21 de 46

del oficio con el visto bueno del Secretario de Finanzas y Tesorería y el soporte en su caso.

DIRECCIÓN DE EGRESOS- Coordinador de Pagos

5. Recibe y sella original y copia de la "Solicitud de Cheque de Gastos por Comprobar" (0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-FORMATO-01-V4) y Requisición" vía SIMUN, verifica que contenga la documentación y firmas autorizadas. Entrega copia al Coordinador o Responsable administrativo para su archivo.
"La solicitud deberá contar con documentación soporte, para su autorización; tales como: oficio, invitación, convocatoria, programa del evento, entre otros".
6. En caso de que la "Solicitud de Cheque de Gastos por Comprobar" (0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-FORMATO-01-V4) y "Requisición", presente algún error, informa al Coordinador Administrativo para que realice la corrección.
7. Tramita cheque según el proveedor indicado e informa al Coordinador Administrativo para que pase a recogerlo y firme "Convenio de Reconocimiento de Adeudo y/o Aceptación de Descuento Vía Nómina", (0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-FORMATO-02-V4) correspondiente.

DEPENDENCIA SOLICITANTE- Coordinador o Responsable Administrativo

8. Realiza el pago según el concepto del viático o gasto de viaje o deposita el importe correspondiente en 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

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

DEPENDENCIA SOLICITANTE- Coordinador o Responsable Administrativo

10. 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.

"Los comprobantes de los gastos deberán de expedirse:

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Gárdenas
Jefe de Normatividad

Actualizó

Lic. Guida Nell Mendoza Don
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-V4	27 de febrero 2004	05 de mayo de 2016	22 de 46

- **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.”**

11. En caso de que exista algún sobrante entre la “Solicitud de Cheque de Gastos por Comprobar” (0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-FORMATO-01-V4) y “Requisición” se deberá efectuar el formato de “Devolución de Efectivo” (0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-FORMATO-05-V4) y efectuar el depósito en las cajas de la Dirección de Ingresos.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Coordinador de Pagos

12. Revisa si es procedente la documentación presentada para la comprobación del gasto y en caso de que los viáticos o gastos de viaje hayan excedido el monto autorizado, deberán ser comprobables para determinar si se autoriza la “Solicitud de Reembolso” (0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-FORMATO-01-V4).
13. Una vez correcta la comprobación, cancela el formato “Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Aceptación de Descuento vía Nómina” (0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-FORMATO-02-V4).

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Actualizó

Lic. Guida Neli Mendoza Don
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



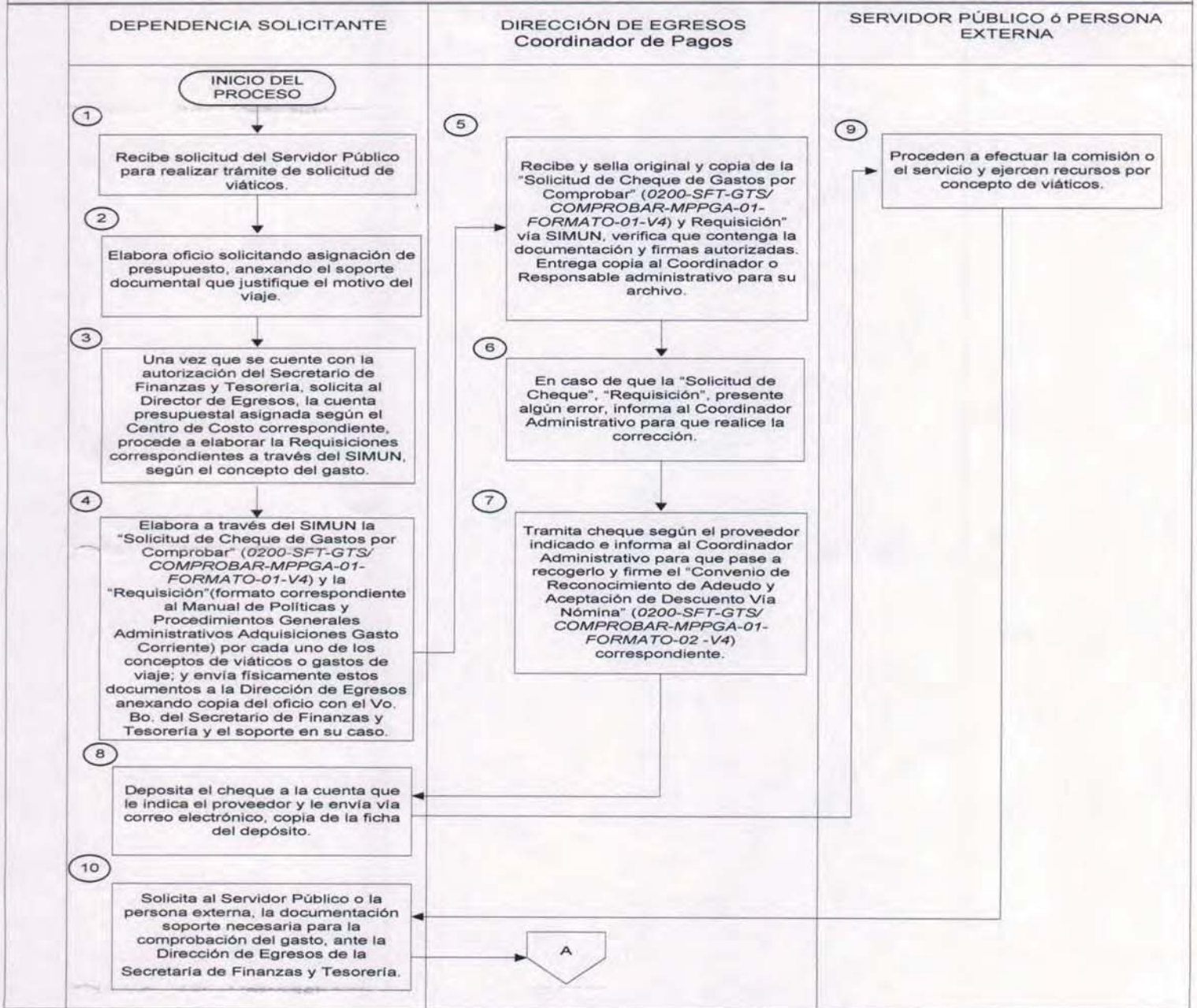
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-V4	27 de febrero 2004	05 de mayo de 2016	23 de 46

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



Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Guida Nell Mendoza Don
Coordinadora Administrativa

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



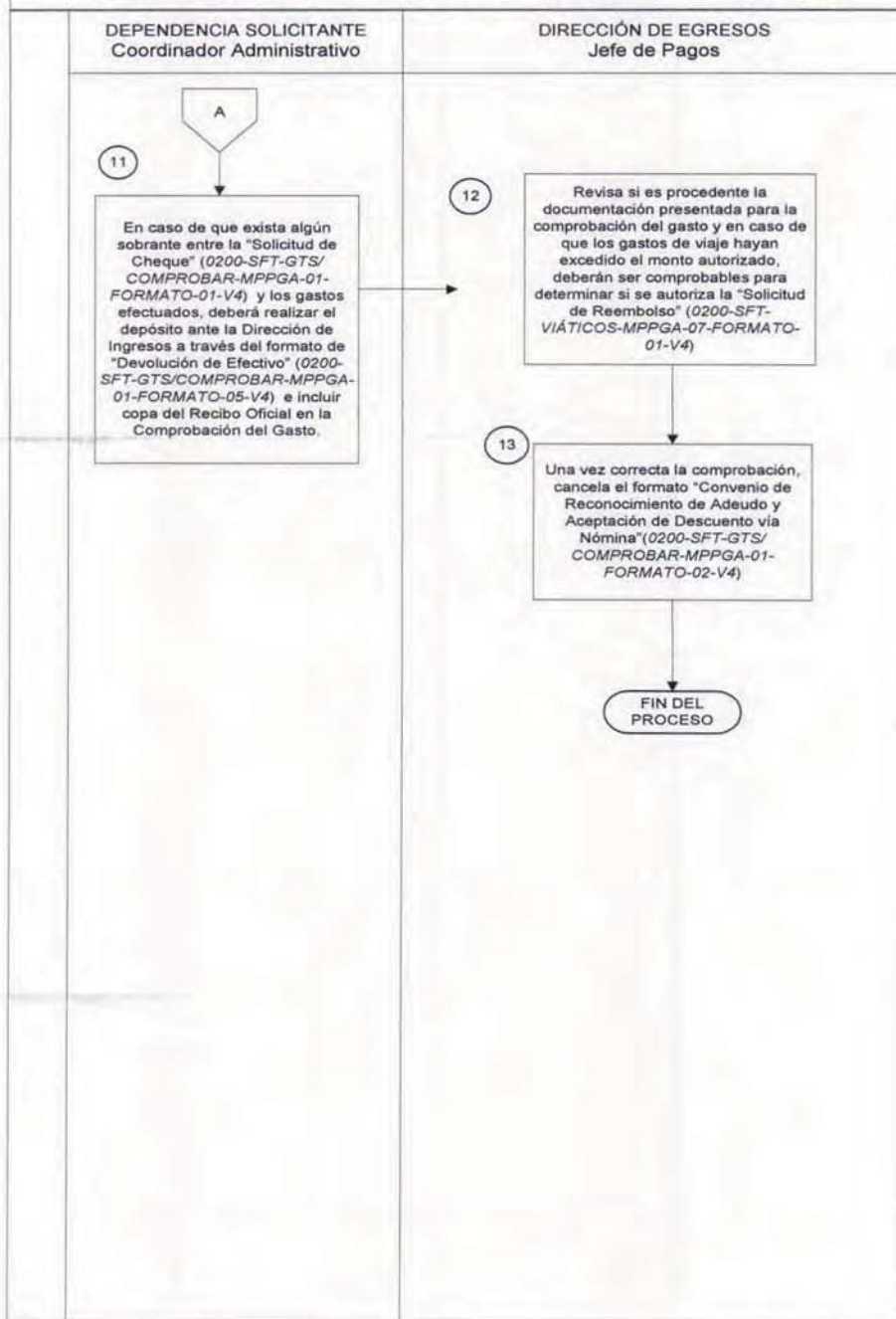
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-V4	27 de febrero 2004	05 de mayo de 2016	24 de 46

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



Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Actualizó

Lic. Guida Nell Mendoza Don
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

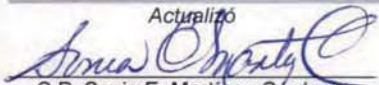
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

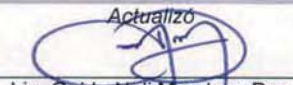
Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-V4	27 de febrero 2004	05 de mayo de 2016	25 de 46

IX. ANEXOS

Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad


Actualizó


Lic. Guinda Neli Mendoza Don
Coordinadora Administrativa

Revisó


Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

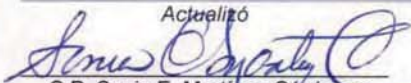
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE


Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-V4	27 de febrero 2004	05 de mayo de 2016	26 de 46

**ANEXOS CORRESPONDIENTES AL MANUAL
DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS
POR COMPROBAR**

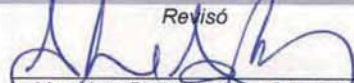
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad


Actualizó


Lic. Guida Nell Mendoza Don
Coordinadora Administrativa

Revisó


Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-V4	27 de febrero 2004	05 de mayo de 2016	27 de 46

0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-
FORMATO-01-V4

SOLICITUD DE CHEQUE DE
GASTOS POR COMPROBAR
(VÍA SIMUN)

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Actualizó

Lic. Guida Nell Mendoza Don
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-V4	27 de febrero 2004	05 de mayo de 2016	28 de 46



Municipio de San Pedro Garza García, N. L.

Folio de Surtido No.268803

Solicitud de Cheque para Gastos por Comprobar

Fecha: miércoles, 30 de septiembre de 2015

Referencia		Solicitante:		\$ Neto a Comprobar y/o Pagar
Fecha: miércoles, 30 de septiembre de 2015				
Descripción	Cantidad	Concepto	Nombre	
Total				
Solicitante				
Autorización				
N.º				



Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Actualizó

Lic. Guida Nel Mendoza Don
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-V4	27 de febrero 2004	05 de mayo de 2016	29 de 46

**0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-
FORMATO-02-V4**

**CONVENIO DE RECONOCIMIENTO DE
ADEUDO Y ACEPTACIÓN DE DESCUENTO
VÍA NÓMINA**

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Actualizó

Lic. Guida Nelí Menpoza Don
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-V4	27 de febrero 2004	05 de mayo de 2016	30 de 46



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

DIRECCIÓN DE EGRESOS

CONVENIO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO
Y/O ACEPTACIÓN DE DESCUENTO VIA NÓMINA

Folio:

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: _____ No. de solicitud relacionada: _____

Cuenta del Deudor: _____ Observaciones: _____

Concepto: _____ Fecha límite para comprobar: _____

Me hago responsable en comprobar dicha cantidad en la fecha límite conforme a lo establecido por la normatividad aplicable y en caso de incumplimiento por causa injustificada, acepto que 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

CONVENIO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO
Y/O ACEPTACIÓN DE DESCUENTO VIA NÓMINA

Folio:

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: _____ No. de solicitud relacionada: _____

Cuenta del Deudor: _____ Observaciones: _____

Concepto: _____ Fecha límite para comprobar: _____

Me hago responsable en comprobar dicha cantidad en la fecha límite conforme a lo establecido por la normatividad aplicable y en caso de incumplimiento por causa injustificada, acepto que me sea descontado por nómina.

Firma de Conformidad

USUARIO SOLICITANTE

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Actualizó

Lic. Guida Nell Mendoza Don
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sanchez
Directora de Egresos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

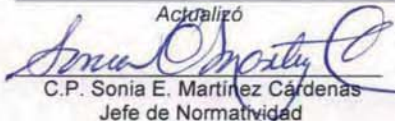
VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-V4	27 de febrero 2004	05 de mayo de 2016	31 de 46

0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-
FORMATO-03-V4

COMPROBACIÓN DE GASTOS
IMPRESA Y VÍA SIMUN

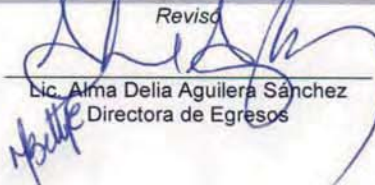
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

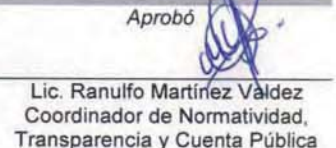
Actualizó


Lic. Guida Neli Mendoza Don
Coordinadora Administrativa

Revisó


Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-V4	27 de febrero 2004	05 de mayo de 2016	32 de 46



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

DIRECCIÓN DE EGRESOS

COMPROBACIÓN DE GASTOS

FOLIO: _____ CLAVE: _____ FECHA:

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

DEPENDENCIA:			EMISIÓN DE CHEQUE:		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DD MM AAAA		
DEUDOR:		No. DE NÓMINA:		MONTO:	
BANCO:		CHEQUE No.:		"LOS COMPROBANTES SE DEBERÁN ENLISTAR ORDENADOS POR No. DE PROVEEDOR"	
CONCEPTO:			CUENTA :		
DESTINO Y PERÍODO DEL VIAJE:					
MOTIVO DEL VIAJE:					

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	\$	0
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	\$

Elaboró <<<< FIRMA Y FIRMA >>>> COORDINADOR Y/O RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
Vo. Bo. <<< NOMBRE Y FIRMA >>> TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
AUTORIZÓ <<<< NOMBRE Y FIRMA >>>> TITULAR DE LA DEPENDENCIA

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Guida Nelí Mendoza Don
Coordinadora Administrativa

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-V4	27 de febrero 2004	05 de mayo de 2016	33 de 46

0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-
FORMATO-04-V4

OFICIO DE JUSTIFICACIÓN DE
GASTOS SIN COMPROBANTE

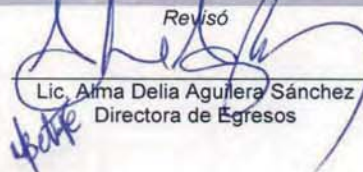
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Gárdenas
Jefe de Normatividad

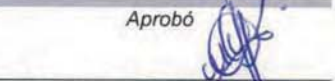
Actualizó


Lic. Guida Nelí Mendoza Don
Coordinadora Administrativa

Revisó


Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Váidez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA


VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-V4	27 de febrero 2004	05 de mayo de 2016	35 de 46

0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-
FORMATO-05-V4

DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO

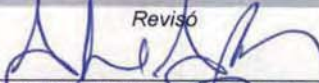
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad


Actualizó


Lic. Guida Neli Mendoza Don
Coordinadora Administrativa

Revisó


Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-V4	27 de febrero 2004	05 de mayo de 2016	36 de 46



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO

Nombre: _____ Fecha: _____
Cuenta del Deudor: _____ Total: \$ _____
Concepto: _____ Efectivo: _____ Cheque No. _____
_____ Fecha Cheque: _____
_____ Banco: _____
_____ No. Recibo Oficial: _____
_____ Fecha Recibo Oficial: _____

Elaboró

<<<<Nombre>>>>

<<<<cargo>>>>

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Actualizó

Lic. Guinda Nelí Mendoza Don
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-V4	27 de febrero 2004	05 de mayo de 2016	37 de 46

0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01
FORMATO-06-V4

RECIBO SIN COMPROBANTE

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Actualizó

Lic. Guida Neli Mendoza Don
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sanchez
Directora de Egresos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

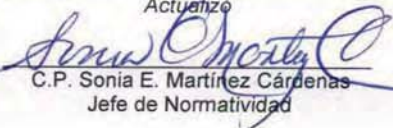
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

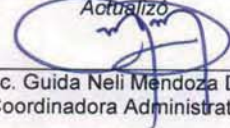
Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-V4	27 de febrero 2004	05 de mayo de 2016	38 de 46

 <p>BUENO POR \$ _____ Recibi(mos) de la Secretaría de Finanzas y Tesorería de San Pedro Garza García, N.L. la cantidad de: \$ _____ (_____) por concepto de _____ donde se hace constar que no fue posible obtener el comprobante correspondiente debido a _____ _____ San Pedro Garza García, N.L. a _____ de 20 _____</p> <table><tr><td>RECIBI</td><td>AUTORIZO</td></tr><tr><td>_____ Firma</td><td>_____ Firma</td></tr><tr><td>_____ Nombre y No. Nómina</td><td>_____ Nombre y Puesto</td></tr><tr><td>_____ CUENTA _____</td><td>_____ CUENTA _____</td></tr></table>	RECIBI	AUTORIZO	_____ Firma	_____ Firma	_____ Nombre y No. Nómina	_____ Nombre y Puesto	_____ CUENTA _____	_____ CUENTA _____	 <p>BUENO POR \$ _____ Recibi(mos) de la Secretaría de Finanzas y Tesorería de San Pedro Garza García, N.L. la cantidad de: \$ _____ (_____) por concepto de _____ donde se hace constar que no fue posible obtener el comprobante correspondiente debido a _____ _____ San Pedro Garza García, N.L. a _____ de 20 _____</p> <table><tr><td>RECIBI</td><td>AUTORIZO</td></tr><tr><td>_____ Firma</td><td>_____ Firma</td></tr><tr><td>_____ Nombre y No. Nómina</td><td>_____ Nombre y Puesto</td></tr><tr><td>_____ CUENTA _____</td><td>_____ CUENTA _____</td></tr></table>	RECIBI	AUTORIZO	_____ Firma	_____ Firma	_____ Nombre y No. Nómina	_____ Nombre y Puesto	_____ CUENTA _____	_____ CUENTA _____
RECIBI	AUTORIZO																
_____ Firma	_____ Firma																
_____ Nombre y No. Nómina	_____ Nombre y Puesto																
_____ CUENTA _____	_____ CUENTA _____																
RECIBI	AUTORIZO																
_____ Firma	_____ Firma																
_____ Nombre y No. Nómina	_____ Nombre y Puesto																
_____ CUENTA _____	_____ CUENTA _____																


Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad


Actualizó


Lic. Guida Neli Mendoza Don
Coordinadora Administrativa

Revisó


Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó


Lic. Raulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-V4	27 de febrero 2004	05 de mayo de 2016	39 de 46

0200-SFT-GTS/COMPROBAR-MPPGA-01-
FORMATO-07-V4

OFICIO DE SOLICITUD DE
PRÓRROGA

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Actualizó

Lic. Guida Nelli Mendoza Don
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-V4	27 de febrero 2004	05 de mayo de 2016	40 de 46



GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
SOLICITUD DE PRÓRROGA

OFICIO: _____

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

<<< NOMBRE >>>>
SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERÍA.
PRESENTE.-

Por medio del presente, solicito a Usted prórroga para la Comprobación del Gasto, según la información que a continuación le detallo:

N° DE CHEQUE	
N° DE CUENTA	
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO DEUDOR	
FECHA DE INICIO Y FIN DEL PERÍODO DE COMPROBACIÓN	

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE PRÓRROGA:

DEUDOR	COORDINADOR Y/O RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
NOMBRE _____	NOMBRE _____	NOMBRE _____
FIRMA _____	FIRMA _____	FIRMA _____

SE AUTORIZA SI NO

NOMBRE DIRECTOR (A) DE EGRESOS FECHA

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Actualizó

Lic. Guida Neli Mendoza Don
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-V4	27 de febrero 2004	05 de mayo de 2016	41 de 46

**ANEXO PROPIO DE ESTE MANUAL DE
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES
ADMINISTRATIVOS DE VIÁTICOS O GASTOS
DE VIAJE**

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Actualizó

Lic. Guida Nelí Mendoza Don
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA


VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-V4	27 de febrero 2004	05 de mayo de 2016	42 de 46

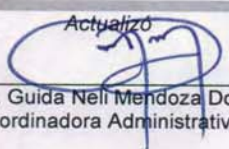
0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-
FORMATO-01-V4

SOLICITUD DE REEMBOLSO
(IMPRESA Y VÍA SIMUN)

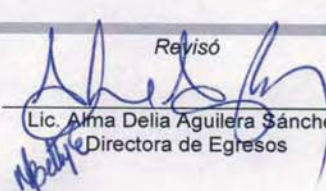
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cardenas
Jefe de Normatividad


Actualizó


Lic. Guida Nell Mendoza Don
Coordinadora Administrativa

Revisó


Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

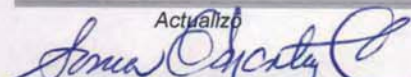
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

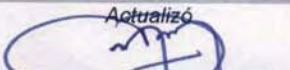
Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-V4	27 de febrero 2004	05 de mayo de 2016	44 de 46

ANEXO DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS DE ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE

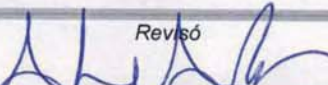
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad


Actualizó


Lic. Guida Nell Mendoza Don
Coordinadora Administrativa

Revisó


Lic. Alma Della Aguilera Sanchez
Directora de Egresos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-V4	27 de febrero 2004	05 de mayo de 2016	45 de 46

REQUISICIÓN

IMPRESA Y VÍA SIMUN

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Actualizó

Lic. Guida Nelli Mendoza Don
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez
Directora de Egresos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0200-SFT-VIÁTICOS-MPPGA-07-V4	27 de febrero 2004	05 de mayo de 2016	46 de 46



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.

REQUISICIÓN DE COMPRA

No.

DEPTO. SOLICITANTE:	FECHA:
ENTREGAR EN:	Req.:
FECHA	Ult. Aut.:
	Asig. Comp.:

CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CUENTA	PARA USO EXC. ADQUISICIONES		

Solicitante: _____ Autorización: _____ Vo. Bo. _____
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA COORDINADORA ADMINISTRATIVA COORDINADORA ADMINISTRATIVA
 Fecha de Autorización: Fecha de Autorización: Fecha de Autorización:

Observaciones:

Este material se utilizará en:

Actualizó: C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas, Jefe de Normatividad
 Actualizó: Lic. Guida Neli Mendoza Don, Coordinadora Administrativa
 Revisó: Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez, Directora de Egresos
 Aprobó: Lic. Ranulfo Martínez Valdez, Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública