



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

VIÁTICOS O
GASTOS DE VIAJE

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

27 DE FEBRERO DE 2004

Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos**No. de Manual:**

MPPGA-001

Módulo:

GV

Emisión:

27 de Febrero de 2004

Revisión:

0

Hojas:

26

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE**ÍNDICE**

	Página
AUTORIZACIONES.....	2
OBJETIVO, ALCANCE Y DEFINICIONES.....	3
I. POLÍTICAS GENERALES.....	4
II. PROCESO	
VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE POR SOLICITUD DE CHEQUE O REEMBOLSO	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	7
DIAGRAMA DE FLUJO.....	12
ANEXOS	
GV-A1 "DESGLOSE DE COMPROBACIÓN POR CONCEPTO DE VIÁTICOS".....	16
GV-A2 "OFICIO JUSTIFICACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTE".....	18
FG-A1 "SOLICITUD DE CHEQUE".....	20
FG-A2 "PAGARÉ DE RESPONSABILIDAD".....	22
FG-A3 "COMPROBACIÓN DE GASTOS".....	24
FG-A4 "DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO".....	26



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:

Módulo:

Emisión:

Revisión:

Hoja:

MPPGA-001

GV


27 de Febrero de 2004

1 / 01 Dic 05

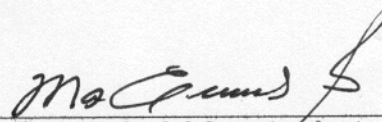
2

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN




Presidente Municipal
Ing. Alejandro Alberto Carlos Páez y Aragón



Secretaria del Ayuntamiento
Lic. Ma. Emilda Ortiz Caballero



Secretario de Contraloría
C.P. José Guillermo Colorado Gándara



Secretario de Administración
C.P. Rubén Alejandro Flores Orozco



Secretario de Finanzas y Tesorería
C.P. César González Garza



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
MPPGA-001	GV	27 de Febrero de 2004	1 / 01 Dic 05	3

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

OBJETIVO GENERAL

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 Contraloría en uso de las Atribuciones conferidas en los artículos 23 fracción IX, 33 y 35 fracción I punto 1 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L. y los artículos 2 y 7 fracción VII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal elaboró en conjunto con la Dirección de Ingresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería el presente Manual de Organización.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar los montos y conceptos que invariablemente podrán ser autorizados como gastos de viaje y viáticos.
- Definir los requisitos y plazos a los que deberá sujetarse la comprobación de los gastos por concepto de viáticos.

ALCANCE

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Módulo 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.

DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Dependencia: Las enunciadas en los artículos 12 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 Mínimos.

Requisición de Control Presupuestal: Se refiera a la requisición que el Sistema (SIMUN) la llama "Orden de Pago".

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Egresos

Aprobó

Secretario de Finanzas
y Tesorería

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
MPPGA-001	GV	27 de Febrero de 2004	1 / 01 Dic 05	4

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

I. POLÍTICAS GENERALES

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 los Servidores Públicos Municipales para cumplir con compromisos derivados de sus funciones o para asistir a Seminarios o Congresos de carácter académico - profesional.
3. Por ningún motivo se deberán otorgar viáticos como compensación a la percepción del Servidor Público Municipal.
4. El otorgamiento de viáticos a los Servidores Públicos Municipales hasta nivel directivo será autorizado por el Titular de la Dependencia correspondiente, en el caso de los Secretarios por el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal y tratándose de Síndicos y Regidores deberá contar con el visto bueno del Secretario del Ayuntamiento.
5. Sólo se podrán autorizar viáticos al personal ordinario en Servicio Activo.
6. No podrán autorizarse viáticos a personal que se encuentre disfrutando de su período vacacional o que cuente con cualquier tipo de licencia.
7. Toda autorización y otorgamiento de viáticos estará sujeta a la no-existencia de gastos por comprobar de un viaje anterior.
8. Se deberá evitar la compra de boletos de avión de primera clase, sin importar el nivel jerárquico del Servidor Público.
9. No deberán contratarse habitaciones de lujo (Suite, Jr. Suite, Master Suite, Suite Presidencial, entre otras).
10. El monto diario autorizado por persona en cuestión de alimentación para territorio nacional será de 18 cuotas, no excediendo de 6 cuotas por evento.
11. En el extranjero el monto diario autorizado por persona para alimentación será de 34 cuotas. Lo anterior deberá ser considerado para el cálculo al momento de elaborar la Solicitud de cheque.
12. El tiempo autorizado para comprobar el gasto es de 10 días naturales posteriores al término de la comisión.
13. Al momento de la recepción de la Solicitud de Cheque se tendrán tres días hábiles posteriores para generar el cheque.
14. El pagaré de responsabilidad que se hace al generar el cheque deberá contar única y exclusivamente con la firma del Servidor Público en favor de quien se generará el cheque.
15. La Solicitud de Cheque deberá considerar en el monto solicitado la totalidad de los conceptos que conforman los gastos de viaje o viáticos: transportación, hospedaje, alimentación, transporte local y demás aplicables.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Egresos

Aprobó

Secretario de Finanzas y Tesorería

Autorizó

Secretario de Contraloría



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:

Módulo:

Emisión:

Revisión:

Hoja:

MPPGA-001

GV

27 de Febrero de 2004

2 / 01 Dic 05

5

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

16. En el caso de que se requiera y se justifique el arrendamiento de vehículos, éste podrá ser hasta por 20 cuotas diarias tanto en territorio nacional como en el extranjero.
17. 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.
18. Para la comprobación de gastos de transportación se deberán presentar los siguientes documentos:
 - a) En transportación área, el boleto de avión y pase de abordar a nombre del Servidor Público.
 - b) En caso de transporte terrestre del servicio 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.**
22. Requisitos que deberán cumplir los comprobantes, según el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
 - 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.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Jefe de Calidad

Director de Egresos

Secretario de Finanzas
y Tesorería

Secretario de
Contraloría

Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos



No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
MPPGA-001	GV	27 de Febrero de 2004	1 / 01 Dic 05	6

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

23. Los conceptos que podrán ser aceptados sin comprobante fiscal, debidamente justificados vía oficio (Anexo GV-A2) 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.
24. El gasto máximo autorizado para gastos sin comprobante será de 8 cuotas diarias.
25. 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 ajustándola a la conciliación entre días de viaje y montos.
26. Todos los comprobantes deberán apegarse estrictamente a los requerimientos establecidos en el presente manual, en caso contrario es improcedente la comprobación.
27. En la comprobación se deberán anexar todos los comprobantes, sean fiscales o no.
28. La Solicitud de Cheque (Anexo FG-A1) se deberá presentar a la Dirección de Egresos en los días y horas establecidos por la misma.
29. Toda modificación que se requiera realizar al presente Manual, se deberá solicitar a través de oficio a la Secretaría de Contraloría para su validación y revisión correspondiente.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Egresos

Aprobó

Secretario de Finanzas
y Tesorería

Autorizó

Secretario de
Contraloría



VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

II. PROCESO

PROCESO GV-01

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE POR SOLICITUD DE CHEQUE O REEMBOLSO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

CUANDO UN SERVIDOR PÚBLICO REALIZA UN VIAJE

DEPENDENCIA SOLICITANTE-Servidor Público

1. Solicita al Responsable Administrativo antes de llenar el formato de Solicitud de Cheque (Anexo FG-A1) la revisión de partidas presupuestales.

DEPENDENCIA SOLICITANTE-Responsable Administrativo

2. El Responsable Administrativo verifica en el Sistema antes de enviar la Solicitud de Cheque (Anexo FG-A1), si cuenta con presupuesto para realizar dicho viaje.

“El Responsable Administrativo deberá realizar el trámite mínimo tres días hábiles previos al evento para asegurar el tiempo necesario para la emisión del cheque correspondiente”.

“En caso extraordinario que por necesidades urgentes se realice la Solicitud de Cheque con un tiempo menor a los tres días, su emisión quedará sujeta a la disponibilidad de la Secretaría de Finanzas y Tesorería”.

NO TIENE PRESUPUESTO

3. Verifica la insuficiencia presupuestal y en su caso realiza el proceso de Traspaso de Partidas Presupuestales correspondiente e informa al Servidor Público.

DEPENDENCIA SOLICITANTE-Servidor Público

TIENE PRESUPUESTO

4. Genera la “Solicitud de Cheque” (Anexo FG-A1) con la documentación soporte requerida, así como la información de los montos derivados del viaje debidamente autorizado, además de generar la Requisición de Control Presupuestal y la turna al Responsable Administrativo para su verificación.

“Todas las solicitudes deberán contar con documentación soporte para la autorización de ésta”.

“Todas las solicitudes deberán especificar sin excepción el objetivo y período del viaje”.

“Los montos que se soliciten deberán ir de acuerdo a lo establecido en las políticas generales del presente manual”.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Egresos

Aprobó

Secretario de Finanzas
y Tesorería

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:

MPPGA-001

Módulo:

GV

Emisión:

27 de Febrero de 2004

Revisión:

1 / 01 Dic 05

Hoja:

8

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

DEPENDENCIA SOLICITANTE-Responsable Administrativo

5. Recibe la Solicitud de Cheque (Anexo FG-A1), revisa que cuente con la documentación y firmas autorizadas, envía original y copia al Jefe de Pagos.

DIRECCIÓN DE EGRESOS-Jefe de Pagos

6. Recibe, sella original y copia de la Solicitud de Cheque (Anexo FG-A1) y Requisición de Control Presupuestal, 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.”

CUANDO LA SOLICITUD DE CHEQUE RECIBIDA NO ESTE COMPLETA Y CORRECTA

7. Avisa al Responsable Administrativo para que realice las correcciones necesarias para continuar el trámite.

DEPENDENCIA SOLICITANTE-Responsable Administrativo

8. Recoge la Solicitud de Cheque (Anexo FG-A1) original y realiza las correcciones pertinentes y turna nuevamente al Jefe de Pagos.

DIRECCIÓN DE EGRESOS-Jefe de Pagos

CUANDO LA SOLICITUD DE CHEQUE RECIBIDA ESTE COMPLETA Y CORRECTA

9. Tramita cheque, e informa al Servidor Público solicitante que pase por el mismo, y firma pagaré de responsabilidad “Formato de Responsabilidad de Comprobación de Gastos” (Anexo FG-A2) en original y copia como compromiso de posterior comprobación, llevándose éste copia del pagaré.

DEPENDENCIA SOLICITANTE-Servidor Público

10. Recibe el cheque y procede a efectuar comisión y ejerce recursos por concepto de viáticos.

UNA VEZ REALIZADO EL VIAJE

11. Entrega al Responsable Administrativo la siguiente documentación: formato “Comprobación de Gastos” (Anexo FG-A3), debidamente llenado, con sus comprobantes originales, oficio de “Justificación de Gastos sin Comprobante” (Anexo GV-A2) en caso que aplique, copia del pagaré y copia de la solicitud de cheque, todos ellos con las firmas de autorización correspondiente.

“El lapso para realizar la Comprobación de Gastos no deberá exceder de 10 días naturales posteriores al término de la comisión, en caso contrario se descontará por nómina al Servidor Público que realizó el viaje”.

EXISTE SOBRANTE

12. El Servidor Público acude a la Dirección de Ingresos y deposita sobrante (recibo oficial), mediante el “Formato de Devolución de Efectivo” (Anexo FG-A4).

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Egresos

Aprobó

Secretario de Finanzas
y Tesorería

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
MPPGA-001	GV	27 de Febrero de 2004	1 / 01 Dic 05	9

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

EXISTE EXCEDENTE

13. En caso que exista excedente, éste se deberá reflejar en el formato de comprobación de gastos.

“El excedente deberá ser comprobable, en caso contrario la Dirección de Egresos es quien determina si autoriza el reembolso del monto no comprobado”.

DEPENDENCIA SOLICITANTE-Responsable Administrativo

14. Recibe la Comprobación de Gastos (Anexo FG-A3) con sus anexos y revisa que los mismos cumplan con los requisitos establecidos en el presente manual, envía original y copia al Jefe de Pagos.

DIRECCIÓN DE EGRESOS-Jefe de Pagos

15. Recibe, sella original y copia de la Comprobación de Gastos (Anexo FG-A3), y verifica que cuente con los requisitos para proceder a su revisión. Entrega copia al Responsable Administrativo para su archivo.

16. El Jefe de Pagos procede a realizar la revisión en la que verifica que la comprobación esta correcta.

CUANDO LA COMPROBACIÓN DE GASTOS NO ESTA COMPLETA Y CORRECTA

17. Informa al Responsable Administrativo para que realice las correcciones pertinentes para continuar con el trámite de la comprobación.

DEPENDENCIA SOLICITANTE-Responsable Administrativo

18. Recibe la Comprobación de Gastos (Anexo FG-A3) y realiza las correcciones correspondientes y turna nuevamente al Jefe de Pagos.

DIRECCIÓN DE EGRESOS-Jefe de Pagos

19. Recibe nuevamente la comprobación y continúa con la revisión.

CUANDO LA COMPROBACIÓN DE GASTOS ESTE COMPLETA Y CORRECTA

20. Revisa la Comprobación e informa al Responsable Administrativo que pase por el pagaré original cancelado.

DEPENDENCIA SOLICITANTE-Responsable Administrativo

21. Recoge el pagaré original cancelado y lo anexa a la copia de la Comprobación de Gastos (Anexo FG-A3) sellada por el Jefe de Pagos.

EN CASO DE REEMBOLSO

DEPENDENCIA SOLICITANTE-Servidor Público

22. Por alguna razón justificada, realiza un viaje de trabajo sin solicitar Viáticos o Gastos de Viaje y solicita un reembolso.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Egresos

Aprobó

Secretario de Finanzas
y Tesorería

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
MPPGA-001	GV	27 de Febrero de 2004	2 / 01 Dic 05	10

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

“Deberá respetar los gastos de erogación, así como los lineamientos establecidos en el presente manual”

UNA VEZ REALIZADO EL VIAJE

23. Solicita al Responsable Administrativo que verifique si cuenta con presupuesto para solicitar el reembolso.

DEPENDENCIA SOLICITANTE-Responsable Administrativo

24. Verifica si cuenta con presupuesto disponible en la partida de Viáticos o Gastos de Viaje.

NO CUENTA CON PRESUPUESTO

25. Realiza el proceso de Traspaso de Partidas Presupuestales correspondiente e informa al Servidor Público.

DEPENDENCIA SOLICITANTE-Servidor Público

CUENTA CON PRESUPUESTO

26. Genera la “Solicitud de Reembolso” (Anexo FG-A5) y la “Requisición de control presupuestal” y se anexa los comprobantes originales, firmados de autorización y turna al Responsable Administrativo.

DEPENDENCIA SOLICITANTE-Responsable Administrativo

27. Verifica y revisa que cumplan con los requisitos establecidos en el presente manual, así como las firmas autorizadas correspondientes y envía al Jefe de Pagos para su reembolso.

CUANDO LA SOLICITUD DE REEMBOLSO NO ESTA CORRECTA

28. Informa al Servidor Público que la Solicitud de Reembolso (Anexo FG-A5) no esta correcta.

DEPENDENCIA SOLICITANTE-Servidor Público

29. Realiza las correcciones necesarias a la Solicitud de Reembolso (ANEXO FG-A5) y turna al Responsable Administrativo.

DEPENDENCIA SOLICITANTE-Responsable Administrativo

30. Recibe la Solicitud de Reembolso (ANEXO FG-A5) y envía al Jefe de Pagos.

CUANDO LA SOLICITUD DE REEMBOLSO ESTA REVISADA POR EL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE EGRESOS-Jefe de Pagos

31. Recibe la Solicitud de Reembolso (Anexo FG-A5) junto a la documentación, sella original y copia de la Solicitud de Reembolso, y verifica que este completa y con las firmas requeridas, entrega copia al Responsable Administrativo para su archivo.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Jefe de Calidad

Director de Egresos

Secretario de Finanzas y Tesorería

Secretario de Contraloría



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja
MPPGA-001	GV	27 de Febrero de 2004	2 / 01 Dic 05	11

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

“En el caso de Titulares de Dependencias, el Jefe de Pagos deberá recabar la firma del Secretario de Finanzas y Tesorería en los formatos de “Solicitud de Reembolso” para cubrir con las políticas establecidas en el presente manual”.

CUANDO LA SOLICITUD DE REEMBOLSO NO ESTA CORRECTA

32. Informa al Responsable Administrativo que la Solicitud de Reembolso (Anexo FG-A5) no esta correcta.

DEPENDENCIA SOLICITANTE-Responsable Administrativo

33. Realiza las correcciones necesarias y turna nuevamente al Jefe de Pagos.

DIRECCIÓN DE EGRESOS-Jefe de Pagos

CUANDO LA SOLICITUD DE REEMBOLSO ESTA CORRECTA

34. Genera el cheque a nombre del Servidor Público, e informa al mismo para que pase a recoger el cheque.

“Los Cheques de reembolso serán emitidos de acuerdo a la programación de la Dirección de Egresos”

DEPENDENCIA SOLICITANTE-Servidor Público

35. Recoge el cheque y firma de recibido la póliza generada por concepto de reembolso de viáticos.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Egresos

Aprobó

Secretario de Finanzas
y Tesorería

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:

MPPGA-001

Módulo:

GV

Emisión:

27 de Febrero de 2004

Revisión:

1 / 01 Dic 05

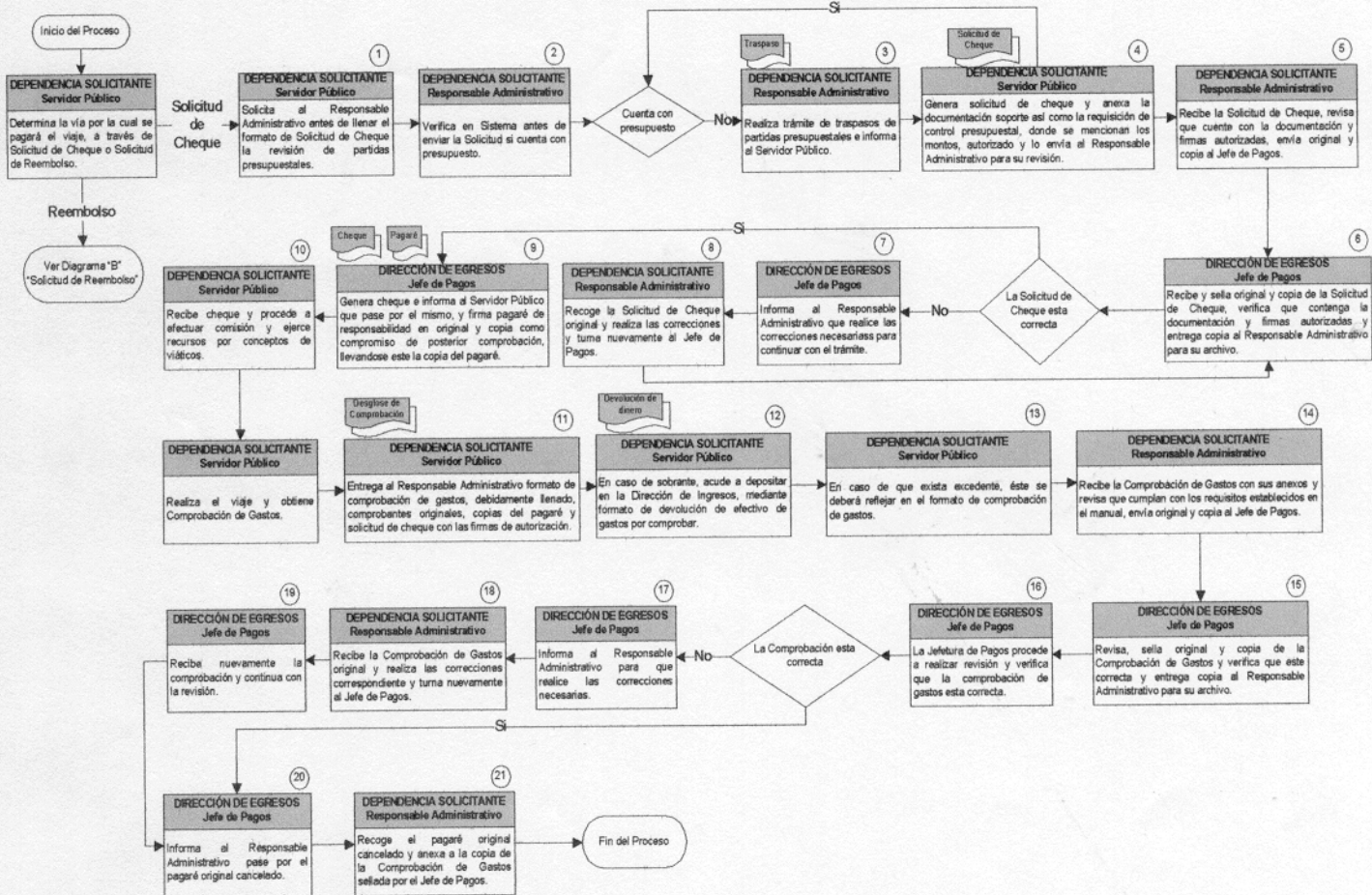
Hoja:

12

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

FLUJO PARA EL PROCESO DE VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE A TRAVÉS DE SOLICITUD DE CHEQUE

DIAGRAMA "A" VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE A TRAVÉS DE SOLICITUD DE CHEQUE



Elaboró
[Signature]
Jefe de Calidad

Revisó
[Signature]
Director de Egresos

Aprobó
[Signature]
Secretario de Finanzas
y Tesorería

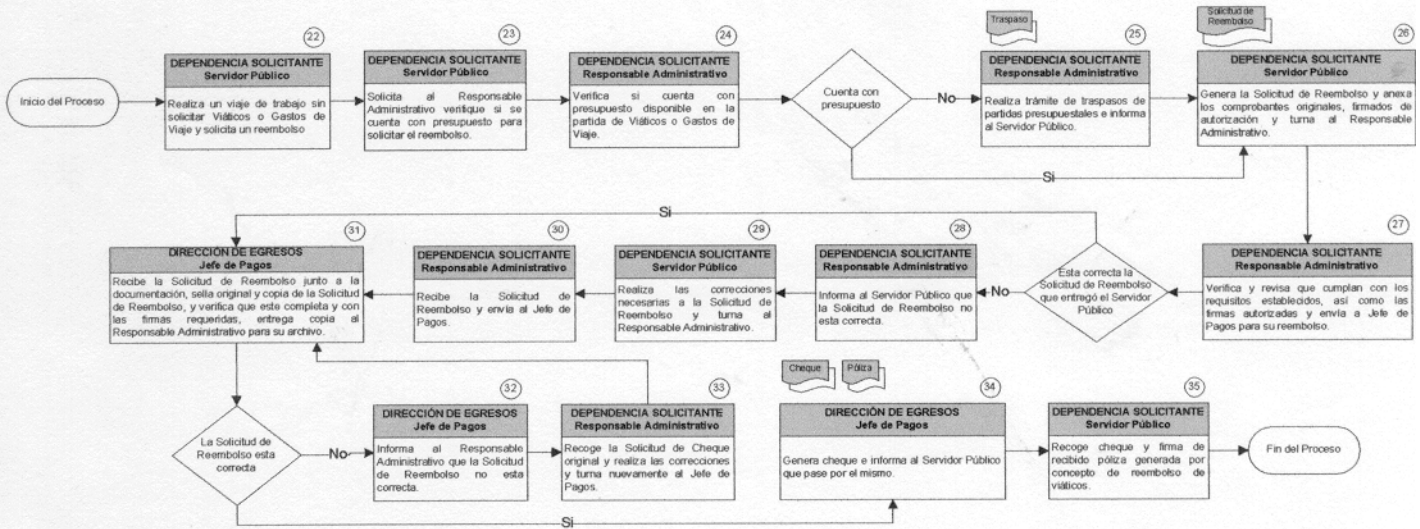
Autorizó
[Signature]
Secretario de
Contraloría



VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

FLUJO PARA EL PROCESO DE VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE POR CONCEPTO DE REEMBOLSO

DIAGRAMA "B" VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE A TRAVÉS DE SOLICITUD DE REEMBOLSO



Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Egresos

Aprobó

Secretario de Finanzas y Tesorería

Autorizó

Secretario de Contraloría



ANEXOS

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE



ANEXO GV-A2

OFICIO JUSTIFICACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTE



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

OFICIO: _____

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



ANEXO FG-A1

SOLICITUD DE CHEQUE



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:		<table border="1"> <tr> <td colspan="3">FECHA EN QUE SE REQUIERE EL CHEQUE</td> </tr> <tr> <td>DD</td> <td>MM</td> <td>AAAA</td> </tr> </table>	FECHA EN QUE SE REQUIERE EL CHEQUE			DD	MM	AAAA
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	



ANEXO FG-A2

PAGARÉ DE RESPONSABILIDAD



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



ANEXO FG-A3

COMPROBACIÓN DE GASTOS



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.:
CONCEPTO:	
DESTINO Y PERÍODO DEL VIAJE:	
MOTIVO DEL VIAJE:	

EMISIÓN DE CHEQUE:

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

MONTO: \$

"LOS COMPROBANTES SE DEBERAN 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	\$

Vo. Bo.

NOMBRE
CARGO

DEUDOR

NOMBRE
CARGO

AUTORIZÓ

NOMBRE
CARGO



ANEXO FG-A4

DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO

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

DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO



Fecha: _____

Nombre: _____

Domicilio: _____

Cuenta del

Deudor: _____

(se ubica en el pagaré)

Concepto: _____

Total: \$ _____

Fecha del cheque _____

Cheque No. _____

Banco No. _____

Elaboró

NOMBRE
CARGO



ANEXO FG-A5

SOLICITUD DE REEMBOLSO



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

 DIRECCIÓN DE EGRESOS
SOLICITUD DE REEMBOLSO

 FECHA:

DD	MM	AAAA

DEPENDENCIA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: _____

NO. FOLIO COMPROBANTE	PROVEEDOR	CONCEPTO DEL GASTO	CUENTA	SUBCUENTA	SUBTOTAL	IVA	TOTAL
I. SUB-TOTAL DE GASTOS CON COMPROBANTES					\$	\$	\$

II. SUB-TOTAL DE GASTOS SIN COMPROBANTES	\$
TOTAL DE GASTOS (SUMA I, II)	\$
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	\$

Vo. Bo.
NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

BENEFICIARIO
NOMBRE Y FIRMA CARGO