



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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

JUNIO DE 2010



SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

RECIBIDO
06 MAY 2010
Yulia

San Pedro Garza García, N.L.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

RECIBIDO
06 MAY 2010
Betty
01:51 pm

"2010, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA Y CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA"

PRESIDENCIA MUNICIPAL

RECIBIDO
06 MAYO 2010

Lucas Menreal

C.C. SECRETARIOS
Presente.

SECRETARIA DE PROMOCION DE OBRAS
RECIBIDO
06 MAY 2010
San Pedro Garza García, N.L.

OFICIO NÚMERO SA-053/2010
SAN PEDRO GARZA GARCIA, N. L., 05 DE MAYO DEL 2010

PRESIDENCIA MUNICIPAL
SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L.

06 MAY 2010

RECIBIDO
SECRETARIA DE CONTROL URBANO

Por medio de la presente, hago de su conocimiento que por Acuerdo Administrativo que tomo esta Secretaría con el C. Presidente Municipal, Ing. Mauricio Fernández Garza, se informa que a partir de esta fecha se suspenden los gastos que por concepto de conferencias, asambleas, cursos, capacitación, reuniones, etc., se venían realizando fuera de la Ciudad.

Lo anterior, obedece a que en este rubro del gasto de cuenta corriente se ha incrementado considerablemente; Cabe hacer mención que en caso de suscitarse algún viaje urgente fuera del Municipio y referido a los conceptos que se mencionan en el párrafo anterior, estos deberán ser autorizados únicamente por el C. Presidente Municipal.

Sin más por el momento, en espera de su comprensión y apoyo correspondiente a dicha medida, me Suscribo de Usted.

SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS
RECIBIDO
06 MAY 2010
San Pedro Garza García, N.L.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L.
06 MAY 2010
RECIBIDO
SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Atentamente,

LIC. CARLOS S. GARZA MARTINEZ
SECRETARIO DE ADMINISTRACION

RECIBIDO
06 MAYO 2010
SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE SEGURIDAD MUNICIPAL
RECIBIDO
06 MAY 2010
SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L.

c.c.p. ING. MAURICIO FERNANDEZ GARZA / PRESIDENTE MUNICIPAL
c.c.p. Archivo

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
Independencia 316 Esq. Corregidora, 4to. Piso Edif. Estacionamiento
San Pedro Garza García, N.L. C.P. 66200
Tels. 1052 4321 / 1052 4323
www.sanpedro.gob.mx



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

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V3	27 febrero 2004	18 junio 2010	2 de 33

ÍNDICE

	Pág.
I AUTORIZACIONES	3
II INTRODUCCIÓN	4
III OBJETIVOS DEL MANUAL	4
IV MARCO NORMATIVO	5
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	5
VI DEFINICIONES	5
VII POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS	6
VIII PROCESOS	
<u>0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-PROCESO-01.01-V1</u>	11
PROCESO DE VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE	
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	18
IX ANEXOS	
<u>0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.01-V1</u>	
SOLICITUD DE CHEQUE	22
<u>0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.02-V1</u>	
PAGARÉ DE RESPONSABILIDAD	24
<u>0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.03-V1</u>	
COMPROBACIÓN DE GASTOS	26
<u>0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.04-V1</u>	
DESGLOSE DE COMPROBACIÓN POR CONCEPTO DE	
VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE	28
<u>0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.05-V1</u>	
OFICIO DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTE	30
<u>0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.06-V1</u>	
DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO	32
<u>0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.07-V1</u>	
SOLICITUD DE REEMBOLSO	34

Elaboró

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

Revisó

C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



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

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V3	27 febrero 2004	18 junio 2010	3 de 33

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Presidente Municipal
Ing. Mauricio Fernández Garza

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

Secretario del Ayuntamiento
Lic. Fernando Canales Stelzer

Secretario de Administración
Lic. Carlos S. Garza Martínez

**Secretario de Finanzas y Tesorero
Municipal**
C.P. Encarnación P. Ramones Saldaña

Elaboró

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

Revisó

C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó

C.P. Rafael Mendez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



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

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V3	27 febrero 2004	18 junio 2010	4 de 33

II. INTRODUCCIÓN

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

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

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

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

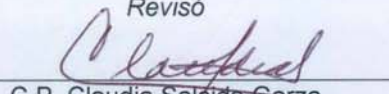
Regular la aplicación de los recursos destinados a gastos por concepto de viáticos por parte de los Servidores Públicos Municipales que por motivo de su empleo, cargo o comisión, tengan la necesidad de efectuar.

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

Elaboró


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

Revisó


C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



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

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V3	27 febrero 2004	18 junio 2010	5 de 33

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

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

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

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

VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Dependencia:

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

Unidad Administrativa:

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

Elaboró

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

Revisó

C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



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

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V3	27 febrero 2004	18 junio 2010	6 de 33

Cuota:

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

SIMUN:

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

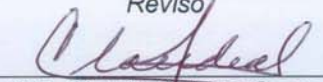
VII. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS

1. El presente documento es de observancia general y obligatorio para la autorización de viáticos a servidores públicos adscritos al Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
2. Se considerarán como viáticos aquellos gastos relacionados con viajes realizados por 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.


Elaboró


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

Revisó


C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



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

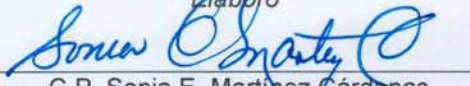
VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V3	27 febrero 2004	18 junio 2010	7 de 33

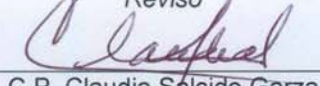
7. Toda autorización y otorgamiento de viáticos estará sujeta a la no-existencia de gastos por comprobar de un viaje anterior.
8. Todas las solicitudes deberán contar con documentación soporte para su autorización y además deberán especificar sin excepción el objetivo y período del viaje
9. Se deberá evitar la compra de boletos de avión de primera clase, sin importar el nivel jerárquico del servidor público.
10. No deberán contratarse habitaciones de lujo (suite, jr. suite, master suite, suite presidencial, entre otras).
11. El monto diario autorizado por persona en cuestión de alimentación para territorio nacional será de 15 cuotas, no excediendo de 5 cuotas por evento.
12. En el extranjero el monto diario autorizado por persona para alimentación será de 20 cuotas. Lo anterior deberá ser considerado para el cálculo al momento de elaborar la solicitud de cheque.
13. El tiempo autorizado para comprobar el gasto es de 10 días naturales posteriores al término de la comisión.
14. 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.
15. En caso de que por necesidades urgentes se realice la "Solicitud de Cheque" con un tiempo menor a los cinco días, su emisión quedará sujeta a la disponibilidad de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.
16. Todas las "solicitudes de cheque" que no cuenten con la documentación soporte requerida serán improcedentes..
17. Al momento de la recepción de la "solicitud de cheque" se tendrán tres días hábiles posteriores para generar el cheque.
18. 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.
19. 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.
20. En el caso de que se requiera y se justifique el arrendamiento de vehículos, éste podrá ser hasta por 15 cuotas diarias tanto en territorio nacional como en el extranjero.

1


Elaboró


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

Revisó


C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



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


VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V3	27 febrero 2004	18 junio 2010	8 de 33

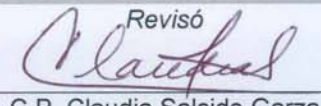
21. Las erogaciones de viáticos podrán ser por concepto de alimentación, traslados locales, tintorería y cualquier otro gasto similar, a excepción de comprobantes de arreglos florales, notas de restaurante que especifique el consumo de bebidas alcohólicas, cigarros, repostería, pasteles, chocolates, souvenirs o artículos para consumo personal.
22. Para la comprobación de gastos de transportación se deberán presentar los siguientes:
 - 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.**
26. Requisitos que deberán cumplir los comprobantes, según el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación son los siguientes:
 - 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.

4


Elaboró


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

Revisó


C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



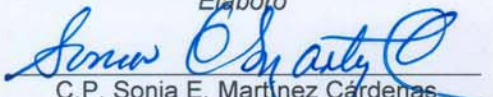
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V3	27 febrero 2004	18 junio 2010	9 de 33

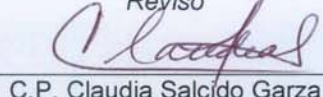
- e) Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que ampara
 - f) Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.
 - g) Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
27. Los conceptos que podrán ser aceptados sin comprobante fiscal, debidamente justificados vía oficio (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.05-V1) por el Titular de la Unidad Administrativa, para anexar a comprobación de gastos, serán los relacionados con transportación local, alimentos en lugares donde por su condición no se obtenga comprobante fiscal, servicio de vulcanizadora para casos de traslado en vehículo. La Dirección de Egresos determinará la aceptación de algún otro caso excepcional en el proceso de comprobación.
28. El gasto máximo autorizado para gastos sin comprobante será de 8 cuotas diarias.
29. 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.
30. Todos los comprobantes deberán apegarse estrictamente a los requerimientos establecidos en el presente manual, en caso contrario es improcedente la comprobación.
31. En caso de que los gastos de viaje hayan excedido el monto autorizado, éste deberá ser comprobable, en caso contrario la Dirección de Egresos es quien determina si autoriza el reembolso.
32. En la comprobación se deberán anexar todos los comprobantes, sean fiscales o no.
33. La "solicitud de cheque" (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.01-V1) se deberá presentar a la Dirección de Egresos en los días y horas establecidos por la misma.
34. Toda revisión, modificación o actualización a este o cualquier otro Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos tendrá que realizarse a través del Comité de Revisión establecido para tal fin, el cual estará conformado por los titulares o sus representantes de las siguientes dependencias: La Secretaría de Administración; la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal; y la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, siendo ésta última, la encargada de presidir dicho Comité y la que dará el fallo final sobre las correcciones o adiciones de estos documentos.

4


Elaboró


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

Revisó


C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



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

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V3	27 febrero 2004	18 junio 2010	10 de 33

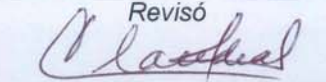
VIII. PROCESOS

4

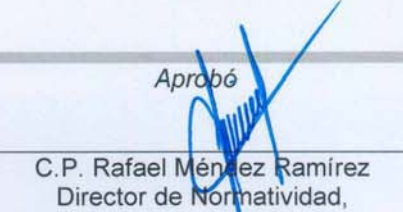
Elaboró


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

Revisó


C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



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

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V3	27 febrero 2004	18 junio 2010	11 de 33

0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-PROCESO-01.01-V1

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE POR SOLICITUD DE CHEQUE O REEMBOLSO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

UN SERVIDOR PÚBLICO REALIZA UN VIAJE

DEPENDENCIA SOLICITANTE- Servidor Público

1. Solicita al responsable administrativo antes de llenar el formato de "Solicitud de Cheque" (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.01-V1) la revisión de partidas presupuestales.

DEPENDENCIA SOLICITANTE-Responsable Administrativo

2. El Responsable Administrativo verifica en el sistema antes de enviar la "Solicitud de Cheque" (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.01-V1), 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 Municipal".

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

Elaboró

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

Revisó

C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



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

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V3	27 febrero 2004	18 junio 2010	12 de 33

4. Genera la "Solicitud de Cheque" (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.01-V1) con la documentación soporte requerida, así como la información de los montos derivados del viaje debidamente autorizado, además de generar la "Orden de Pago" (SIMUN) y la turna al responsable administrativo para su verificación.

"Todas las solicitudes deberán contar con documentación soporte para su autorización y además deberán especificar sin excepción el objetivo y periodo del viaje".

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

DEPENDENCIA SOLICITANTE- Responsable Administrativo

5. Recibe la "Solicitud de Cheque" (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.01-V1), 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" (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.01-V1) y "Orden de Pago" (SIMUN), verifica que contenga la documentación y firmas autorizadas. Entrega copia al responsable administrativo para su archivo.

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

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" (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.01-V1) original y realiza las correcciones pertinentes y turna nuevamente al Jefe de Pagos.

DIRECCIÓN DE EGRESOS- Jefe de Pagos

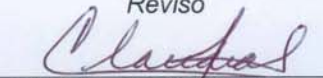
CUANDO LA SOLICITUD DE CHEQUE RECIBIDA ESTE COMPLETA Y CORRECTA

9. Tramita cheque, informa al servidor público solicitante que pase por el mismo.


Elaboró


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

Revisó


C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



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

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V3	27 febrero 2004	18 junio 2010	13 de 33

DEPENDENCIA SOLICITANTE- Servidor Público

10. Recibe el cheque, firma pagaré de responsabilidad "Formato de Responsabilidad de Comprobación de Gastos" (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.02-V1) en original y copia como compromiso de posterior comprobación, llevándose éste copia del pagaré.
11. Procede a efectuar comisión y ejerce recursos por concepto de viáticos.

UNA VEZ REALIZADO EL VIAJE

12. Entrega al Responsable Administrativo la siguiente documentación: formato "Comprobación de Gastos" (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.03-V1), debidamente llenado, con sus comprobantes originales, oficio de "Justificación de Gastos sin Comprobante" (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.05-V1) en caso que aplique, copia del pagaré y copia de la "Solicitud de Cheque" (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.01-V1, 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

13. El servidor público acude a la Dirección de Ingresos y deposita sobrante (recibo oficial), mediante el "Formato de Devolución de Efectivo" (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.06-V1)

EL GASTO EXCEDIÓ AL AUTORIZADO

14. En caso de que hayan excedido los gastos de viaje al monto autorizado éste se deberá reflejar en el formato de comprobación de gastos.

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

DEPENDENCIA SOLICITANTE-Responsable Administrativo

15. Recibe la "Comprobación de Gastos" (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.03-V1) 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.

Elaboró

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

Revisó

C.P. Claudia Saucedo Garza
Directora de Egresos

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



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

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V3	27 febrero 2004	18 junio 2010	14 de 33

DIRECCIÓN DE EGRESOS-Jefe de Pagos

16. Recibe, sella original y copia del formato de "Comprobación de Gastos" (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.03-V1), y verifica que cuente con los requisitos para proceder a su revisión. Entrega copia al Responsable Administrativo para su archivo.
17. El Jefe de Pagos procede a realizar la revisión en la que verifica que la comprobación esta correcta.

CUANDO LA COMPROBACIÓN DE GASTOS NO ESTÁ COMPLETA Y CORRECTA

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

DEPENDENCIA SOLICITANTE-Responsable Administrativo

19. Recibe la "Comprobación de Gastos" (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.03-V1) y realiza las correcciones correspondientes y turna nuevamente al Jefe de Pagos.

DIRECCIÓN DE EGRESOS-Jefe de Pagos

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

CUANDO LA COMPROBACIÓN DE GASTOS ESTÁ COMPLETA Y CORRECTA

21. Revisa la comprobación e informa al Responsable Administrativo que pase por el pagaré original cancelado.

DEPENDENCIA SOLICITANTE- Responsable Administrativo

22. Recoge el pagaré original cancelado y lo anexa a la copia de la "Comprobación de Gastos" (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.03-V1) sellada por el Jefe de Pagos.

FIN DEL PROCESO

EN CASO DE REEMBOLSO

DEPENDENCIA SOLICITANTE-Servidor Público

23. Por alguna razón justificada, realiza un viaje de trabajo sin solicitar viáticos o gastos de viaje y solicita un reembolso.

Elaboró

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

Revisó

C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



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

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V3	27 febrero 2004	18 junio 2010	15 de 33

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

UNA VEZ REALIZADO EL VIAJE

24. Solicita al responsable administrativo que verifique si cuenta con presupuesto para solicitar el reembolso.

DEPENDENCIA SOLICITANTE-Responsable Administrativo

25. Verifica si cuenta con presupuesto disponible en la partida de viáticos o gastos de viaje.

NO CUENTA CON PRESUPUESTO

26. Realiza el proceso de “Traspaso de Partidas Presupuestales” correspondiente e informa al servidor público.

DEPENDENCIA SOLICITANTE- Servidor Público

CUENTA CON PRESUPUESTO

27. Genera la “Solicitud de Reembolso” (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.07-V1) y la “Orden de Pago” (SIMUN) y se anexa los comprobantes originales, firmados de autorización y turna al responsable administrativo.

DEPENDENCIA SOLICITANTE- Responsable Administrativo

28. 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 ESTÁ CORRECTA

29. Informa al servidor público que la “Solicitud de Reembolso” (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.07-V1) no está correcta.

Elaboró

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

Revisó

C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V3	27 febrero 2004	18 junio 2010	16 de 33

DEPENDENCIA SOLICITANTE-Servidor Público

30. Realiza las correcciones necesarias a la "Solicitud de Reembolso" (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.07-V1) y turna al responsable administrativo.

DEPENDENCIA SOLICITANTE- Responsable Administrativo

31. Recibe la "Solicitud de Reembolso" (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.07-V1) y envía al Jefe de Pagos.

CUANDO LA SOLICITUD DE REEMBOLSO ESTA REVISADA POR EL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE EGRESOS-Jefe de Pagos

32. Recibe la "Solicitud de Reembolso" (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.07-V1) 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.

"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".

DIRECCIÓN DE EGRESOS-Jefe de Pagos

CUANDO LA SOLICITUD DE REEMBOLSO ESTÁ CORRECTA

33. 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

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

FIN DEL PROCESO

Elaboró

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

Revisó

C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó

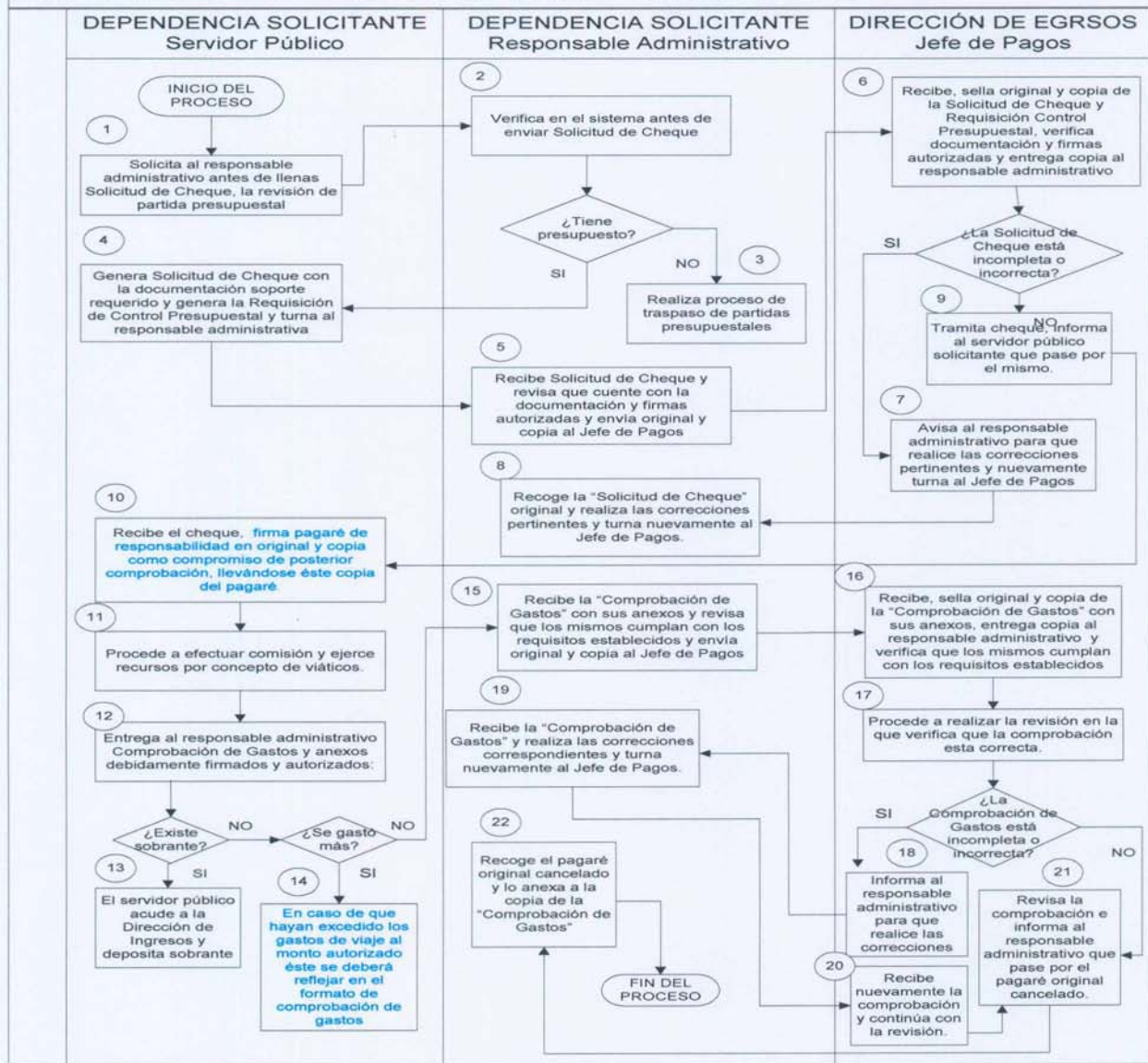
C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V3	27 febrero 2004	18 junio 2010	17 de 33

DIAGRAMA DEL PROCESO DE VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE



Elaboró

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

Revisó

 C.P. Claudia Saicido Garza
 Directora de Egresos

Aprobó

 C.P. Rafael Méndez Ramírez
 Director de Normatividad,
 Transparencia y Cuenta Pública

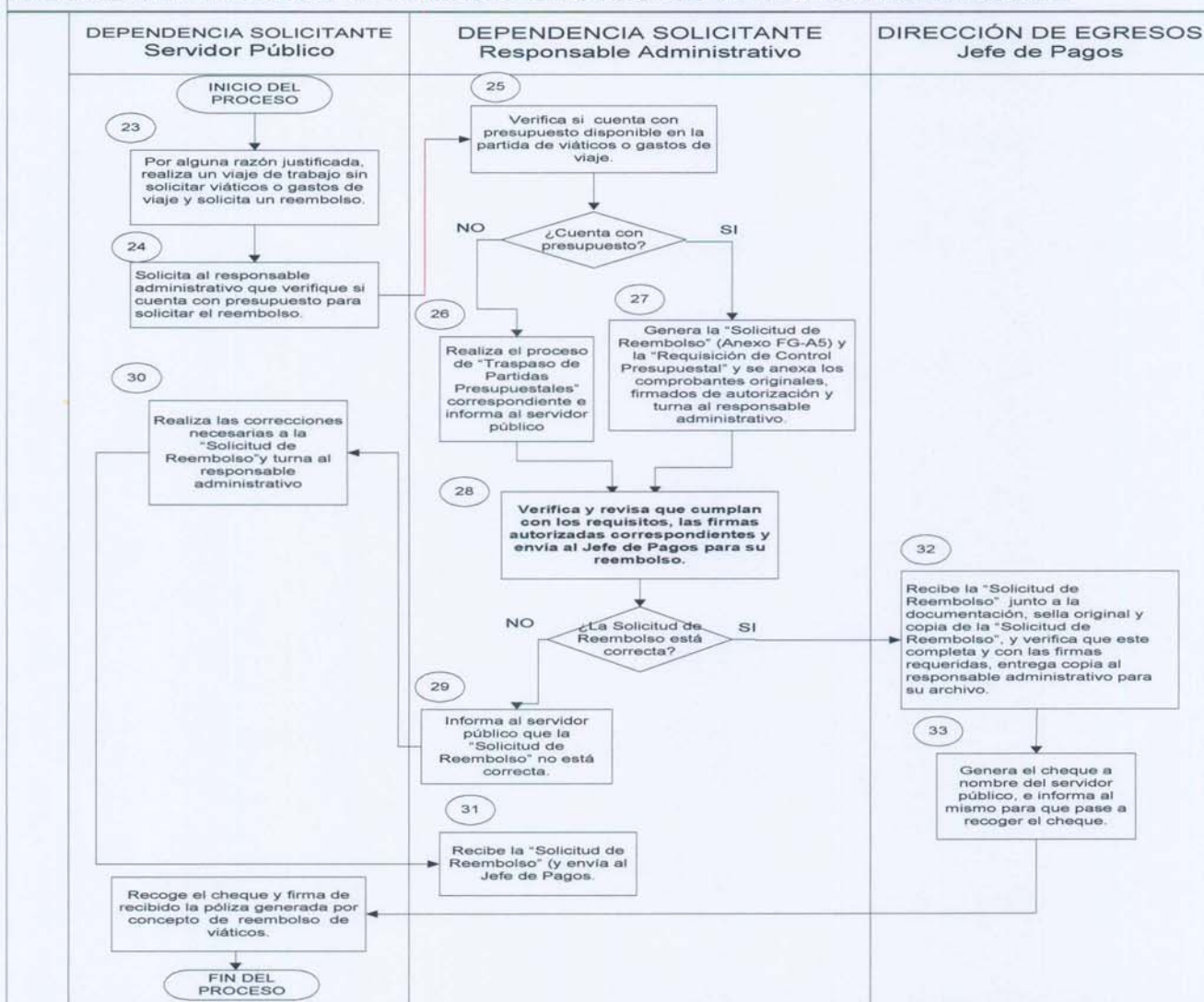


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V3	27 febrero 2004	18 junio 2010	18 de 33

DIAGRAMA PROCESO VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE POR REEMBOLSO



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

Revisó
Claudia Salcido Garza
C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó
Rafael Méndez Ramírez
C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



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

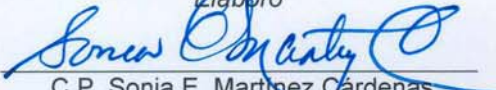
VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V3	27 febrero 2004	18 junio 2010	19 de 33

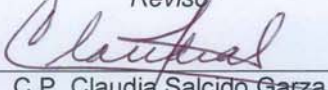
XI. ANEXOS

1

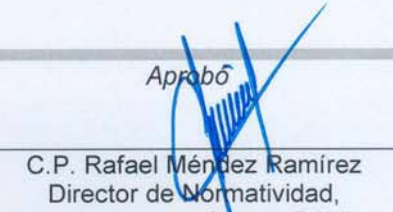
Elaboró


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

Revisó


C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



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

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

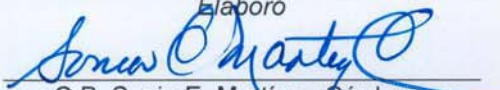
Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V3	27 febrero 2004	18 junio 2010	20 de 33

0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-
01.01-V1

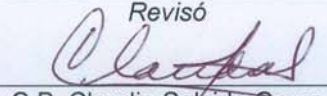
SOLICITUD DE CHEQUE

4


Elaboró


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

Revisó


C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



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

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V3	27 febrero 2004	18 junio 2010	21 de 33



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

FECHA

DD	MM	AAAA

SIN COMPROBANTES

CON COMPROBANTES

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

CON COMPROBANTES	
NOMBRE DEL PROVEEDOR:	No. PROVEEDOR

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

CONCEPTO DE UTILIZACIÓN DEL CHEQUE		
DOCUMENTACIÓN ANEXA (INCLUIR NÚMEROS DE FACTURA EN CASO QUE APLIQUE):		
SOLICITANTE	AUTORIZA	VISTO BUENO
_____ NOMBRE Y FIRMA CARGO	_____ NOMBRE Y FIRMA CARGO	_____ NOMBRE Y FRIMA RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO DIRECCIÓN DE EGRESOS
--

Elaboró

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

Revisó

C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Apróbo

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



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

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V3	27 febrero 2004	18 junio 2010	22 de 33

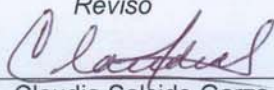
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-
01.02-V1

PAGARÉ DE RESPONSABILIDAD


Elaboró


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

Revisó


C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



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

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V3	27 febrero 2004	18 junio 2010	23 de 33



**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**

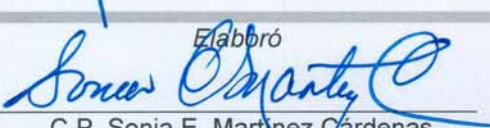
Recibí de la Dirección de Egresos del Municipio por concepto de Gastos por Comprobar:

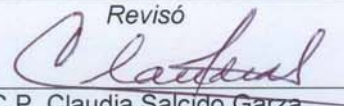
La cantidad de \$: _____
 Del cheque no.: _____ Del Banco: _____
 A nombre de: _____
 No. de nómina: _____ Fecha: _____
 Cuenta del Deudor: _____ Observaciones: _____


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

Elaboró

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

Revisó

 C.P. Claudia Salcido Garza
 Directora de Egresos

Aprobó

 C.P. Rafael Méndez Ramírez
 Director de Normatividad,
 Transparencia y Cuenta Pública



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

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V3	27 febrero 2004	18 junio 2010	24 de 33

0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-
01.03-V1

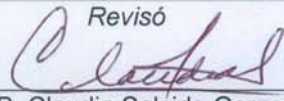
COMPROBACIÓN DE GASTOS

1

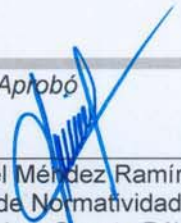
Elaboró


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

Revisó


C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



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

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V3	27 febrero 2004	18 junio 2010	25 de 33

ANEXO FG-A3



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 DEBERAN ENLISTAR ORDENADOS POR No. DE PROVEEDOR"	
CONCEPTO:			
DESTINO Y PERÍODO DEL VIAJE:			
MOTIVO DEL VIAJE:			
CUENTA:			

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

[Handwritten signature]

Elaboró
[Signature]
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó
[Signature]
C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó
[Signature]
C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



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

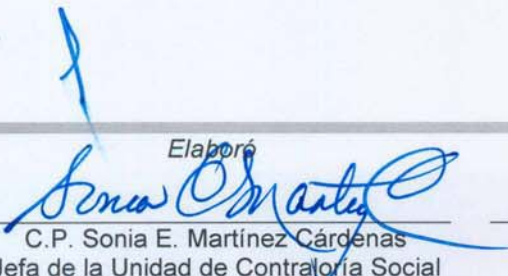
VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V3	27 febrero 2004	18 junio 2010	26 de 33

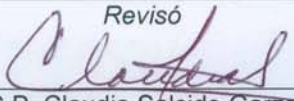
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-
01.04-V1

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

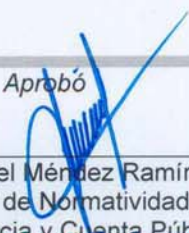
Elaboró


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

Revisó


C.P. Claudia Sálcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



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

VÍATICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V3	27 febrero 2004	18 junio 2010	27 de 33



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

DIRECCIÓN DE EGRESOS

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

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO: LIC. JOSE DAVALOS SILLER No. DE NÓMINA: 64456
 DEPENDENCIA: SECRETARIA DE VINC. CIUDADANA UNIDAD ADMINISTRATIVA: S.V.C.
 PERÍODO DEL VIAJE: 04 AL 17 DE JULIO DEL 2004 DESTINO DEL VIAJE: MADRID, ESPAÑA
 MOTIVO DEL VIAJE: ASISTIR AL PROGRAMA DE SERVICIO PÚBLICO IBEROAMERICA
BONCOURT 2004

DESGLOSE POR CONCEPTO

IMPORTE TOTAL ASIGNADO:	\$	<u>34,816.39</u>
1.- TRANSPORTACIÓN:	\$	<u>18,611.39</u>
2.- HOSPEDAJE:	\$	<u>1,978.24</u>
3.- ALIMENTACIÓN:	\$	<u>0</u>
4.- TRANSPORTE LOCAL:	\$	<u>528.55</u>
5.- TINTORERÍA:	\$	<u>0</u>
6.- OTROS GASTOS CUOTA DE INSCRIPCIÓN	\$	<u>5,800.00</u>
DIFERENCIA POR CAMBIO DE EUROS		<u>250.50</u>
<hr/>		
IMPORTE TOTAL	\$	<u>27,168.68</u>
DIFERENCIA	\$	<u>7648.30</u>

LIC. JOSE DAVALOS SILLER
NOMBRE Y FIRMA
DEL SERVIDOR PÚBLICO

LIC. JOSE DAVALOS SILLER
NOMBRE Y FIRMA DEL
TITULAR DE LA DEPENDENCIA

Elaboró

Revisó

Aprobó

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

Claudia Salcido Garza
C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Rafael Méndez Ramírez
C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



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

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

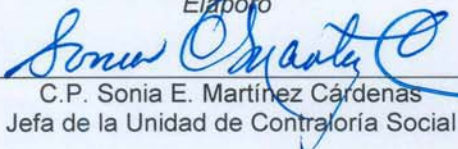
Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V3	27 febrero 2004	18 junio 2010	28 de 33

0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-01.05-V1

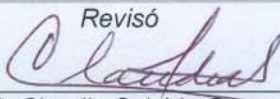
OFICIO DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTE

4

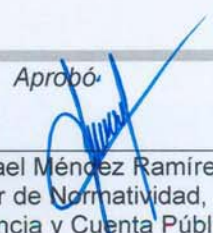
Elaboró


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

Revisó


C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



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

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

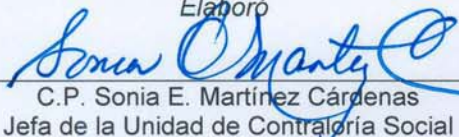
Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V3	27 febrero 2004	18 junio 2010	30 de 33

0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-
01.06-V1

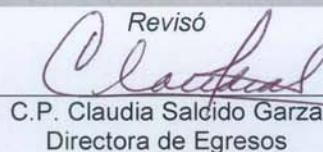
DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO

1

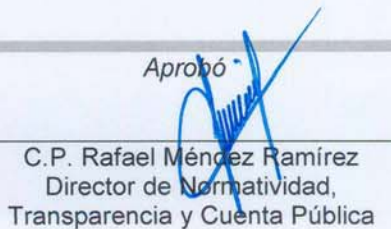
Elaboró


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

Revisó


C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



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

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V3	27 febrero 2004	18 junio 2010	31 de 33



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

DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO

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

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

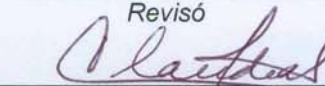
Elaboró

NOMBRE
CARGO


Elaboró


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

Revisó


C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



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

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE


Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-01-V3	27 febrero 2004	18 junio 2010	32 de 33

0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-
01.07-V1

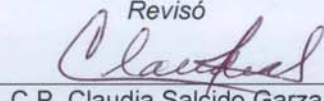
SOLICITUD DE REEMBOLSO

1


Elaboró


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

Revisó


C.P. Claudia Salcido Garza
Directora de Egresos

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

