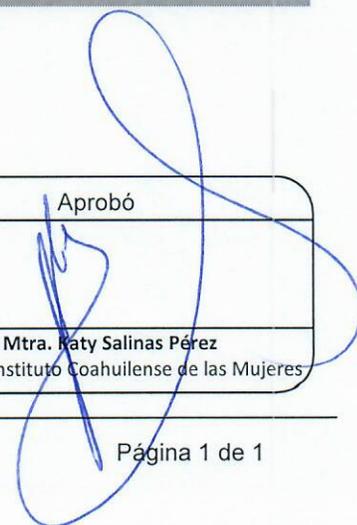


Código PI-SA-006	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Instituto Coahuilense de las Mujeres

ELABORACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
C.P. Jesus Fernando Sosa Navarrete Enlace Administrativo	C.P. Adriana González Camarillo Subdirectora Administrativa	Mtra. Katy Salinas Pérez Titular de Instituto Coahuilense de las Mujeres

Código PI-SA-006	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades necesarias para cumplir con los requerimientos de viáticos, solicitados por las Direcciones y Subdirecciones con el fin de apoyar en las necesidades de las actividades del Instituto.

2 ALCANCE

Este documento es aplicable a todo el personal adscrito al Instituto.

3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 El área requirente solicita mediante un oficio de comisión el viatico a la Subdirección Administrativa con tres días de anticipación.
- 3.2 El Oficio de comisión deberá estar firmado por el jefe (a) inmediato (a).
- 3.2 El oficio deberá incluir todos los conceptos necesarios para la comisión.
- 3.3 La Persona comisionada no deberá tener adeudo de viáticos anteriores.
- 3.4 Utilizar los formatos definidos para la comprobación.
- 3.5 El tiempo de comprobación es de tres días a partir del término de la comisión.
- 3.6 Entregar los comprobantes Fiscales CFDI, PDF.
- 3.7 La fecha de los comprobantes deberán de coincidir con el periodo de la comisión o en su caso los tiket.

4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

SIIF (Sistema de Integral de Información Financiera)

5 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Direcciones y Subdirecciones que integran el Instituto

Subdirección Administrativa

- Autoriza los requerimientos solicitados de acuerdo al presupuesto programado.
- Asigna personal de apoyo a las coordinaciones cuando se requiera.

Enlace administrativo

- Elabora oficio de solicitud de viáticos
- Elabora cálculo de viáticos

Código PI-SA-006	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

6. DESCRIPCIÓN

6.1 Subsidio Estatal

- 6.1.1 El Enlace Administrativo recibe la solicitud de viáticos con 3 días de anticipación a la fecha de la comisión asignada por medio de un oficio de comisión.
- 6.1.2 El Enlace Administrativo revisa la solicitud verificando que contenga todos los datos precisos que detalla la justificación del requerimiento de viáticos por parte del funcionariado.
- 6.1.3 El Enlace Administrativo redacta un oficio de solicitud dirigido a la Jefatura de Oficina de Secretaria de Gobierno para su autorización.
- 6.1.4 El Jefe de Oficina de Secretaria de Gobierno revisa el requerimiento de solicitud de viáticos y la remite a la Coordinación General Administrativa.
- 6.1.5 La Coordinación General Administrativa notifica vía telefónica la autorización, desglose d viatico y transferencia a la persona comisionada.
- 6.1.6 El Enlace Administrativo notifica al funcionario (a) del depósito y el desglose de viatico.
- 6.1.7 El funcionario (a) realiza la comprobación de viatico a más tardar tres días después de finalizar la comisión en el formato de comprobación de viáticos debidamente firmado.
- 6.1.8 El funcionario (a) deberá entregar al Enlace Administrativo, adjunto a la comprobación el informe de la comisión.
- 6.1.9 El funcionario (a) deberá entregar al Enlace Administrativo los comprobantes Fiscales CFDI, PDF los cuales deberán de coincidir con el periodo de la comisión o en su caso los tiket.
- 6.1.10 El Enlace Administrativo recibe la comprobación de viáticos y revisa que cuente con el formato de comprobación firmado, informe de comisión, facturas firmadas, y los archivos electrónicos CFDI y PDF.
- 6.1.11 El Enlace Administrativo una vez revisado la comprobación la envía mediante oficio firmado por la Subdirección administrativa, a la Coordinación General Administrativa de la Secretaria de Gobierno.

6.2 Presupuestos de Programas Estatales y Federales

- 6.2.1 El auxiliar Administrativo recibe la solicitud de viáticos con 3 días de anticipación a la fecha de la comisión asignada por medio de un oficio de comisión.
- 6.2.2 El Auxiliar Administrativo revisa la solicitud verificando que contenga todos los datos precisos que detalla la justificación del requerimiento de viáticos por parte del funcionariado.
- 6.2.3 El Auxiliar Administrativo realiza el cálculo de viáticos en el formato de cálculo de viáticos de programas de acuerdo a la solicitud recibida.
- 6.2.4 El Auxiliar Administrativo elabora la solicitud de gastos a comprobar en el sistema SIIF y la remite a la Subdirección Administrativa para su autorización y pago.
- 6.2.5 El Auxiliar Administrativo notifica al funcionario (a) la transferencia y desglose del viatico.

**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL
ELABORACIÓN Y COMPROBACIÓN
DE VIÁTICOS**

Código PI-SA-006	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

6.2.6 El funcionario (a) realiza la comprobación de viatico a más tardar tres días después de finalizar la comisión en el formato de comprobación de viáticos debidamente firmado.

6.1.7 El funcionario (a) deberá entregar al Auxiliar Administrativo adjunto a la comprobación el informe de la comisión.

6.1.8 El funcionario (a) deberá entregar al Enlace Administrativo los comprobantes Fiscales CFDI, PDF los cuales deberán de coincidir con el periodo de la comisión o en su caso los tiket.

6.1.9 El Auxiliar Administrativo recibe la comprobación de viáticos y revisa que cuente con el formato de comprobación firmado, informe de comisión, facturas firmadas, y los archivos electrónicos CFDI y PDF.

6.1.10 El Auxiliar Administrativo una vez revisada la comprobación realiza la captura de la misma en el sistema contable SIIF.

7 DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo DF-SA-007

8 DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo RI-SA-009

9 ANEXOS

Anexo	Título
DF-SA-007	Diagrama de Flujo
RI-SA-009	Riesgos Inherentes
N/A	Formato de Comprobación de Viáticos
N/A	Formato de Cálculo de viáticos de programas
N/A	Formato de Informe de Comisión

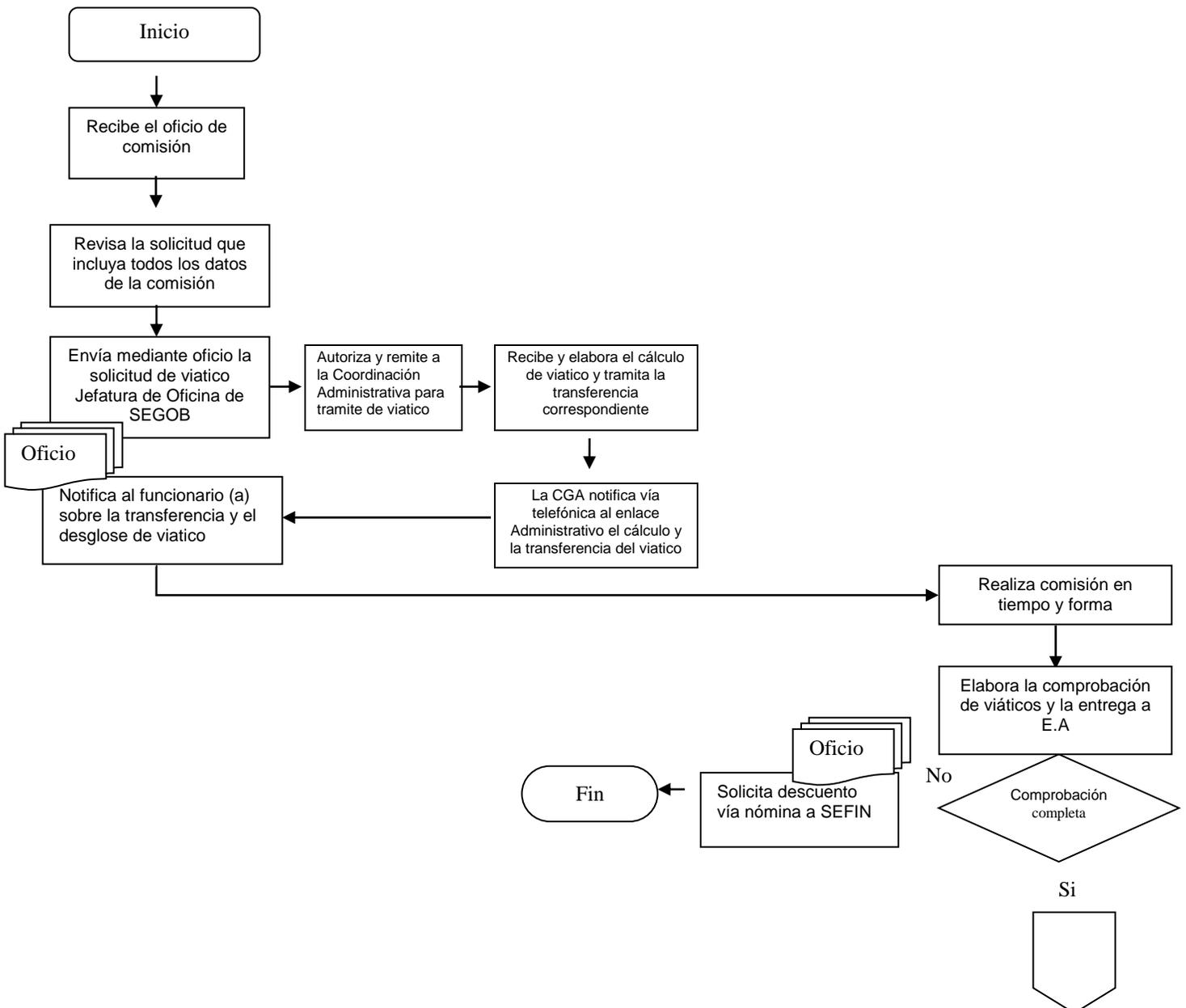
DF-SA-006	Versión 00	Fecha de Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Procedimiento: Elaboración y comprobación de viáticos

Área: Subdirección Administrativa

Enlace Administrativo	Jefatura de Oficina de la Secretaría de Gobierno	Coordinación General Administrativa de SEGOB	Subdirección Administrativa	Funcionario (a)
-----------------------	--	--	-----------------------------	-----------------

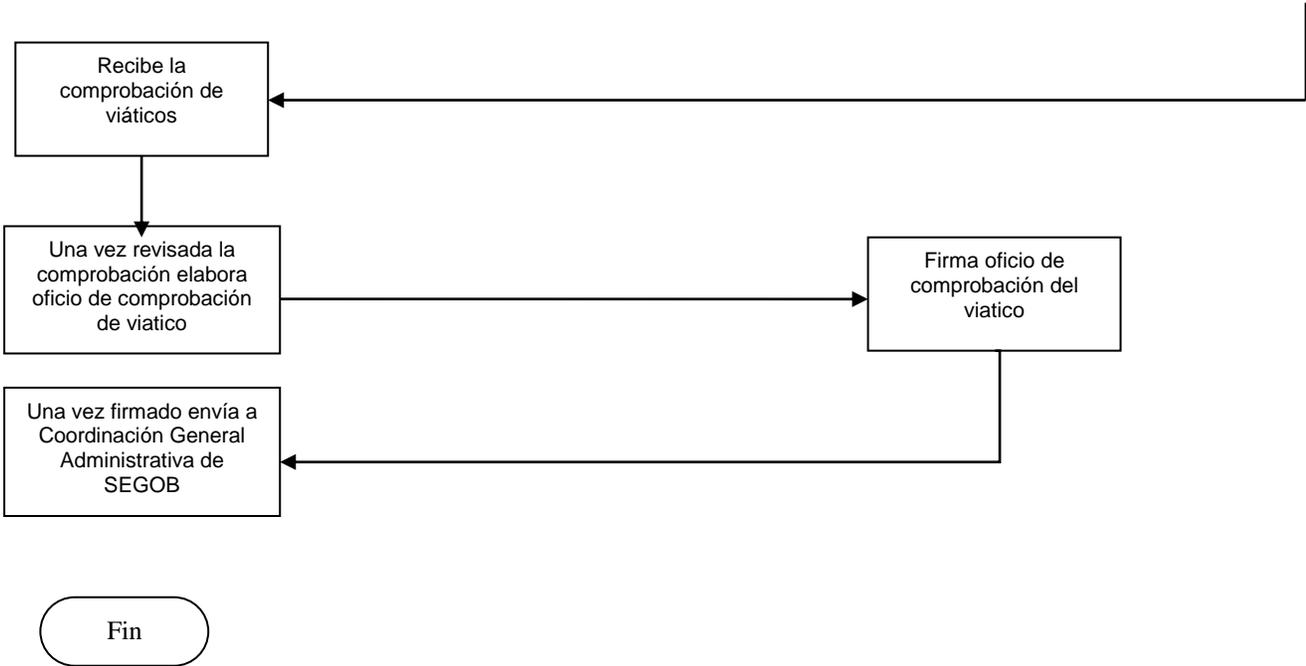
6.1 Subsidio Estatal



**DIAGRAMA DE FLUJO
ELABORACIÓN Y COMPROBACIÓN
DE VIÁTICOS**

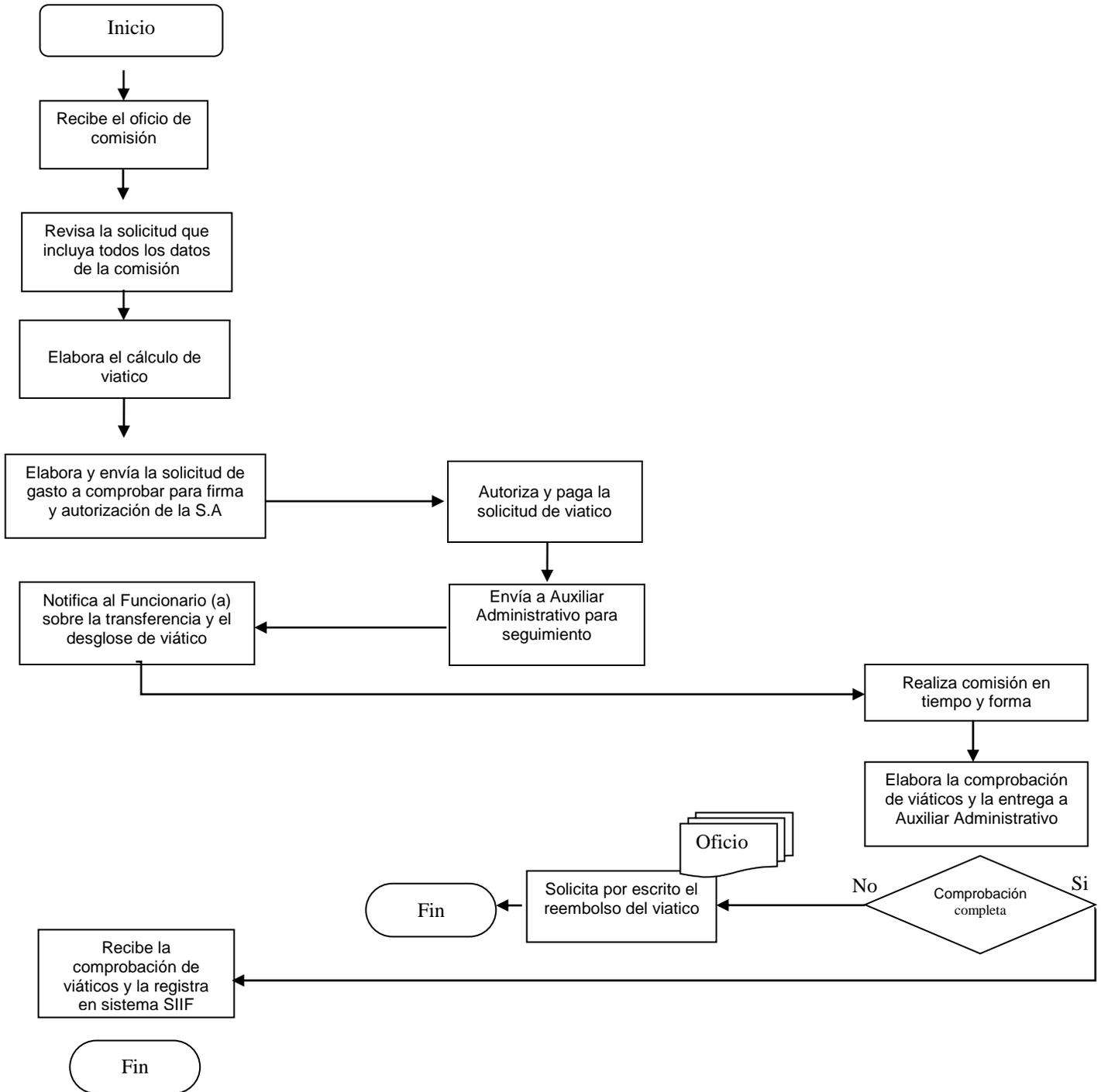
DF-SA-006	Versión 00	Fecha de Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

Enlace Administrativo	Jefatura de Oficina de la Secretaria de Gobierno	Coordinación General Administrativa de SEGOB	Subdirección Administrativa	Funcionario (a)
-----------------------	--	--	-----------------------------	-----------------



DF-SA-006	Versión 00	Fecha de Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
Auxiliar Administrativo	Subdirección Administrativa	Funcionario (a)	

6.2 Programas Estatales y Federales



Código CV-SA-006	Revisión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
----------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
ELABORACION Y COMPROBACION DE VIATICOS

Dato	No de Identificación	Contenido
Fecha	1	Día, Mes y Año.
Nombre	2	Nombre y puesto de quien Comprueba los viáticos.
Comisión	3	Lugar de al que fueron comisionados.
Conceptos	4	Hospedaje, Alimentación, Taxis, Pasajes.
Lugar		Lugar y Municipio de la factura.
N° y fecha de la factura	5	Número de la factura.
Valor comprobado	6	Valor comprobado.
Total	7	Total, de las facturas por rubro.
Dotación de viático	8	Cuanto se les dio de viático.
Diferencia	9	La diferencia entre el total y lo gastado.
Total, de viáticos recibido	10	Total, de viáticos recibido.
Total, de Gastos	11	Total, de las facturas entregadas.
Cantidad a reintegrar	12	Cantidad a reintegrar
	13	
firmas	14	Firma del comisionado



**COMPROBACIÓN DE ELABORACION
Y COMPROBACION DE VIÁTICOS**

Código CV-SA-006	Revisión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
----------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

AGREGAR FORMATO.

		INSTITUTO COAHUILENSE DE LAS MUJERES		FORMATO COMPROBACION DE VIATICOS			
CHEQUE A COMPROBAR NO.			FECHA				
			DIA	MES	AÑO		
NOMBRE:							
PUESTO:							
COMISION A:							
CONCEPTOS	LUGAR MPIO DE ORIGEN FACTURA	NO. FACTURA	FECHA FACTURA	VALOR COMPROBADO	TOTAL	DOTACION DE VIATICO	DIFERENCIA
Hospedaje					\$0.00		
Alimentos							-
Combustible					\$ -		
Taxis				\$ -			
Peajes				\$ -			
TOTAL					\$0.00		
Total de viático recibido							
Total de Gastos					\$0.00		
Cantidad a reintegrar					\$0.00		
NOMBRE Y FIRMA							

Código CV-SA-006	Revisión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
----------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**RIESGOS INHERENTES
ELABORACIÓN Y COMPROBACIÓN DE
VIATICOS**

Código PI-SA-006	Versión 00	Fecha Edición 00/00/0000	Vigencia 00/00/0000
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Nombre del Procedimiento: Elaboración y Comprobación de Viáticos

Área: Subdirección Administrativa

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
No tramitar los viáticos para la realización de la comisión	No contar con un solicitud de viatico con anticipación a la comisión	Recibir la solicitud de viáticos con tres días de anticipación.	Áreas Requirentes	Toda vez que lo soliciten por medio de un oficio.	Entregar el desglose de viáticos al funcionariado y avisar del depósito realizado.