

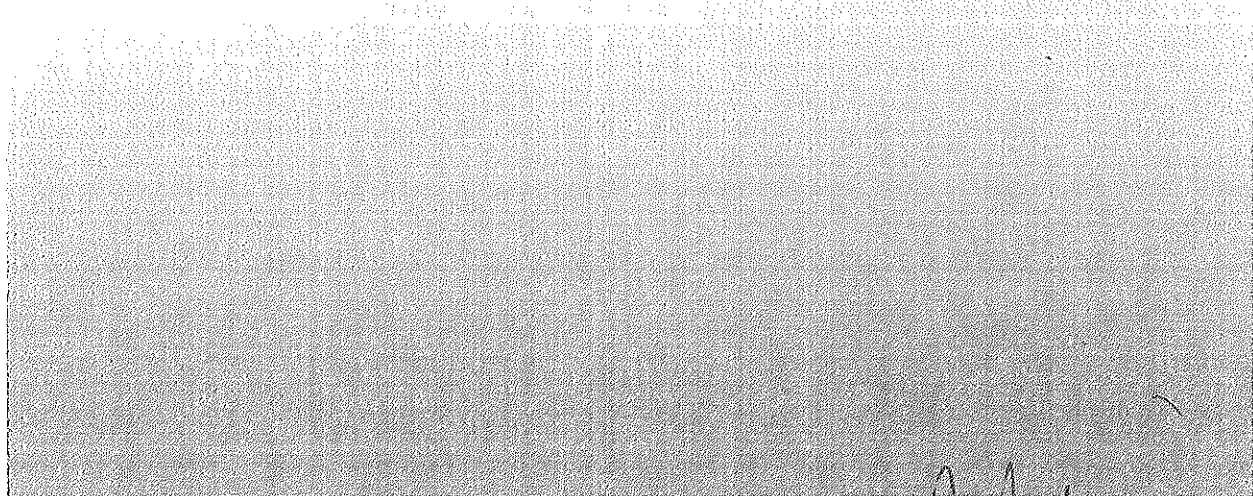
Procedimiento Específico 03:
Viáticos

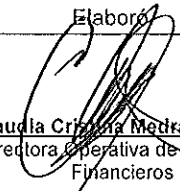


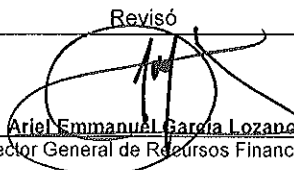
Código PE-SAYRH-DGRF-03	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2023
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

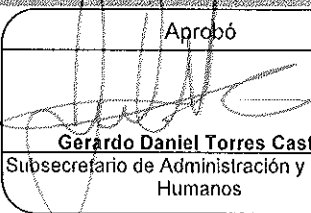
Procedimiento Específico 03:

Viáticos



Elaboró

Claudia Cristina Medrano Pérez
Directora Operativa de Recursos
Financieros

Revisó

Ariel Emmanuel García Lozano
Director General de Recursos Financieros

Aprobó

Gerardo Daniel Torres Castilla
Subsecretario de Administración y Recursos
Humanos

**Procedimiento Específico 03:
Viáticos**



Código PE-SAYRH-DGRF-03	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Viáticos

1. Objetivo

- Proporcionar oportunamente los recursos necesarios al personal a quien se le asignen comisiones para el cumplimiento de sus funciones; así como verificar que éstos se ejerzan con apego a la Normatividad establecida.

2. Alcance

- Despacho del Secretario de la SE, Staff del Despacho, Subsecretaría de Educación Básica, Subsecretaría de Educación Media y Superior, Subsecretaría de Planeación Educativa, Coordinación de Innovación y Calidad Educativa, Coordinación General de Recursos Financieros y la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.

3. Políticas de Operación

- Se recibe en la Recepción de la Dirección General de Recursos Financieros el Oficio de Comisión y Recibo de Viáticos original, con la autorización correspondiente para su trámite, con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la comisión; en un horario de 8:00 a 14:00 horas.
- Las comisiones deben ser estrictamente necesarias y realizarse en días y horarios laborables. Programar las comisiones de viáticos únicamente de lunes a viernes.
- Los propósitos de la comisión deben contemplarse en un programa de trabajo, en términos de objetivos y disponibilidad calendarizada. Salvo casos imprevistos y plenamente justificados.
- El número de comisionados, la estadía y duración de los viajes serán los mínimos indispensables para cumplir con la comisión.
- En los casos debidamente justificados en los que se requiera que un grupo realice determinada comisión; únicamente serán autorizados viáticos hasta para tres personas.

**Procedimiento Específico 03:
Viáticos**



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SAYRH-DGRF-03	02	16/06/2023	16/06/2025

- En caso de que la comisión sea menor de 24 horas y no se requiera pernoctar sólo se cubrirán los gastos por alimentación.
- No se aceptarán Oficios Comisión y Recibo de Viáticos que contengan firmas por ausencia.
- No se tramitarán Oficios Comisión y Recibo de Viáticos de comisionados que registren saldos pendientes de comprobar.
- No serán autorizados viáticos por comisiones continuas de una persona.
- Los cambios de fecha de comisión deberán registrarse en el SIF; si el pago ya fue emitido se deberá realizar el reintegro total de los recursos otorgados y tramitar una nueva solicitud.
- En el caso de que no se lleve a cabo la comisión, se deberá realizar el reintegro correspondiente, por concepto de recursos no ejercidos y reprogramar la comisión si así lo requiere el área o bien cancelar la comisión en definitivo.
- Será causa de rechazo el que las solicitudes Oficio de Comisión y Recibo de Viáticos se presenten fuera de los términos y plazos establecidos; se deberá tramitar como Gasto Devengado, es decir si tiene que realizar la comisión tendrá que ser con sus propios recursos, para después darle trámite con los documentos comprobatorios validados de dicha comisión.
- La recepción de los documentos devengados que avalen los recursos ejercidos deberán tramitarse en un plazo no mayor a 10 días naturales posteriores a la realización de la comisión, si cumple con los requisitos se procede a su trámite, de lo contrario será rechazado y la notificación se realizará a través del Sistema Integral de Financieros.
- La programación del pago de gastos devengados estará sujeta a autorización y se realizará de acuerdo a la liquidez en bancos.
- Una vez autorizados los recursos para Viáticos éstos serán entregados 24 horas antes de la comisión.
- El Oficio de Comisión y Recibo Viáticos al Extranjero, serán con previa autorización del Secretario de Educación.

**Procedimiento Específico 03:
Viáticos**



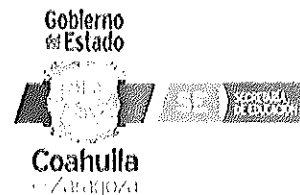
Código PE-SAYRH-DGRF-03	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Comprobación

- El Informe de Comisión y Comprobación de Viáticos serán revisadas en el área de Fiscalización de la Dirección General de Recursos Financieros dentro de los 3 días hábiles posteriores al término de la comisión, ya que por disposiciones de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas y de la Secretaría de Finanzas, no serán recibidas comprobaciones a destiempo.
- Los viáticos otorgados deberán ser comprobados al 100% y de acuerdo a los conceptos y montos autorizados, de lo contrario deberán realizar reintegro por concepto de gastos no ejercidos.
- Los recursos que se otorguen al personal comisionado por concepto de viáticos, se comprobará con la documentación que ampare el gasto efectuado, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y ser expedidas a nombre de:

GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
DOMICILIO: CASTELAR Y GENERAL CEPEDA, ZONA CENTRO
SALTILLO, COAH. R.F.C. GEC 890714 J68
- Las facturas que presenten tachaduras, enmendaduras o alteraciones no tendrán validez.
- No se aceptarán las facturas que contengan cualquiera de los siguientes conceptos: Artículos Varios, Comida chatarra, Llamadas telefónicas, Tarjetas telefónicas, Bebidas alcohólicas, Misceláneos, Lavandería, Tintorería, Artículos personales, Propinas y Otros.
- Las comprobaciones presentadas deberán consistir en gastos realizados en el lugar de la comisión o bien en lugares intermedios entre el origen y destino de éste.
- En los casos en que viajen más de dos personas, deberán solicitar facturas individuales.
- Los comisionados deberán ajustarse a los conceptos y montos autorizados, ya que no se realizará reembolso por los gastos excedentes.
- Anexar verificación de comprobantes fiscales del SAT de cada uno de los documentos comprobatorios, donde se avale que es un CFDI con estatus de Vigente.
- Los archivos electrónicos (PDF y XML) de los Comprobantes Fiscales Digitales con los que se realiza la comprobación de viáticos deberán capturarse en el Sistema Integral de Financieros conforme a los lineamientos y plazos establecidos en la Normatividad de Viáticos.

**Procedimiento Específico 03:
Viáticos**



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SAYRH-DGRF-03	02	16/06/2023	16/06/2025

4. Términos y Definiciones

Calendarizadas	Fijar anticipadamente las fechas de ciertas actividades a lo largo de un período.
SAT	Servicio de Administración Tributario.
SE	Secretaría de Educación.
Solicitud de pago:	Documento que se utiliza para afectación presupuestal y trámite de pago a Proveedores, Viáticos, Gastos a Comprobar y en la Comprobación de Gastos.
SIIF	Sistema Integral de Información Financiera de la SEFIN.
SIF	Sistema Integral de Financieros de la SEDU.

5. Responsabilidad y Autoridad

1.- Para todo lo anteriormente desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión. Así mismo, se promoverá el uso del correo electrónico institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.

2.- Utilizar el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y toner.

3.- Los Subsecretarios autorizan a su personal comisiones de trabajo fuera del lugar de adscripción y realizan trámite de viáticos. El Subdirector de Fiscalización y Normatividad verifica que no se registren adeudos y que se cumpla con los plazos y términos establecidos y elabora solicitud de pago de los viáticos autorizados; el Encargado de Control de Pagos recibe las solicitudes de pago, programa y libera los recursos; una vez concluida la comisión los Fiscalizadores revisan que la documentación comprobatoria cumpla con disposiciones fiscales y normatividad vigente y capturan las facturas de las comprobaciones (afectación SIIF); en el caso de reintegros, el Encargado de Control de pago los recibe y deposita en bancos, realiza descarga de deudores, integra las pólizas de egresos e ingresos y las turna al área de Digitalización y Archivo.

Procedimiento Específico 03:
Viáticos

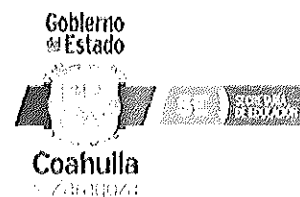


Código PE-SAYRH-DGRF-03	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
----------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

6. Descripción de Actividades

Responsable	No. Actividad	Descripción
Recepcionista	1	Recibe el Oficio de Comisión y Recibo de Viáticos. Revisa que cumpla con los tiempos establecidos y con las firmas de autorización.
	2	¿Cumple con los requisitos necesarios?
	2.1	No, regresa Oficio de Comisión para su corrección.
	2.2	Sí, firma acuse de recibido, asigna número de folio consecutivo y registra en el sistema de Asuntos,
Subdirector de Fiscalización y Normatividad	3	Elabora Reporte de Documentos Entregados y
		Turna el Oficio Comisión y Recibo de viáticos para su trámite.
	4	Verifica que no estén en la cartera de Deudores; es decir que no tengan saldos pendientes de comprobación.
	5	Verifica que cumpla con la normatividad y políticas establecidas para el trámite de viáticos.
	5.1	¿Cumple con los requisitos necesarios?
	5.2	No, Notifica a través del SIF los motivos del rechazo y solicita correcciones y/o reprogramación de su salida.
	6	
	7	Sí, ejerce los recursos comprometidos en el Sistema del SIIF.
8	Elabora la Solicitud de Pago en el SIIF.	
		Recaba firmas de validación y autorización
		Turna para trámite de pago.
Director General de Recursos Financieros	9	Revisa y autoriza Cuenta por pagar/Oficio de Comisión y Recibo de Viáticos.
Encargado de Control de Pagos	9.1	Recibe Solicitud de Pago autorizada.
	9.2	Elabora cheque o macro para dispersión electrónica y anexa la documentación correspondiente.
	9.3	Realiza afectación contable para bancos y deudores

Procedimiento Específico 03:
Viáticos



Código PE-SAYRH-DGRF-03	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
	9.4	en el SIIF y SIF Recaba firmas.	
	9.5	Entrega cheque o notifica transferencia y recaba firmas de recibido en la póliza-cheque.	
	10	Turna Pólizas de Egresos para Digitalización y Archivo	
Comisionados de Viáticos	11	Recibe el cheque o notificación en el SIF de transferencia para disposición en la tarjeta de viáticos asignada.	
	11.1	Firma de conformidad; al firmar se compromete a realizar la comprobación con apego a la Normatividad y Políticas establecidas.	
	12	Realiza la comisión de trabajo.	
	13	Realiza Informe de Comisión e integra documentación comprobatoria en el SIF y turna.	
Subdirector de Fiscalización y Normatividad	14	Recibe el Informe de Comisión y Comprobación de Viáticos en original sujeta a revisión.	
	14.1	Revisa que cumpla con los requisitos fiscales establecidos en la Normatividad. ¿Cumple con los requisitos necesarios?	
	14.2	No, se solicita al área la corrección en la documentación comprobatoria, según corresponda.	
	15	Si, firma acuse de recibido,	
	16	Determina el monto de recursos no ejercidos, según sea el caso, el cual se envía al Encargado de Control de Pagos para su recepción y expedición del recibo correspondiente el cual se anexa al Informe de Comisión y Comprobación de Viáticos.	
	17	Registra cada una de las facturas en el SIIF y genera la Póliza de Diario correspondiente y el Reporte de Documentación Comprobatoria con afectación a deudores en el Sistema de Presupuesto	
	17.1	Cancela documentación comprobatoria del egreso con sello que contenga la leyenda "Operado" identificando	

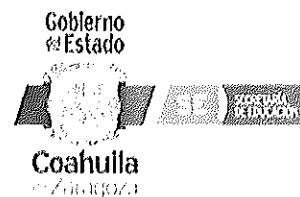
**Procedimiento Específico 03:
Viáticos**



Código PE-SAyRH-DGRF-03	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
	17.2	el nombre del fondo de aportaciones, programa o convenio que corresponda. Turna el Informe de Comisión y Comprobación de Viáticos al Subdirector de Administración de Base de Datos y Archivo.	
Encargado de Control de Pagos	18	Elabora Recibo de Reintegro por los recursos recibidos no ejercidos, éste queda registrado en el SIF con afectación a deudores.	
	18.1	Realiza corte de caja para depósito bancario.	
	18.2	Integra las Pólizas de Ingreso con las fichas de depósito bancario y las turna al Subdirector de Administración de Base de Datos y Archivo.	
Subdirector de Fiscalización/Deudores	19	Recibe reporte de Comprobaciones Fiscalizadas	
	20	Realiza póliza de afectación a deudores en el Sistema de Presupuesto Interno	
	21	Elabora Reporte de Deudores por Antigüedad de Saldos.	
	22	Elabora oficios de requerimiento de pago de saldos pendientes de comprobar.	
	23	Turna expedientes de adeudos vencidos con antigüedad mayor a 30 días a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contraloría Interna.	
Subdirector de Presupuesto y Contabilidad	24	Valida documentación comprobatoria en el SIIF. Turna Pólizas de Diario validadas para su autorización y recaba firmas.	
	25	Turna la Documentación Comprobatoria para Digitalización y Archivo.	
	26	Fin del Proceso.	

7. Diagrama de Flujo
Ver Anexos

**Procedimiento Específico 03:
Viáticos**



Código PE-SAYRH-DGRF-03	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

8. Anexos

Código	Nombre del Documento
DF-SAYRH-DGRF-DA-02	Diagrama de Flujo Viáticos
F-008	Instructivo de Llenado de Formatos
F-009	Riesgos Inherentes