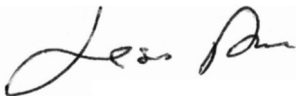


Código F-DA-001 Rev 02	Versión 01	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rustica en Coahuila


Procedimiento Específico Viáticos

Elaboró



Lic. J. Alonso García González
Asistente Administrativo

Revisó



C.P. Claudia Soria Aguilar
Directora de Administración

Aprobó



Ing. Miguel Ángel Leal Reyes
Director General

PE VIATICOS

Código F-DA-002 Rev 02	Versión 01	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

1.- OBJETIVO

Dar a conocer las políticas y los procedimientos para el llenado de solicitud, trámite, autorización y comprobación de los viáticos y gastos de comisión, para que el personal de la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia Urbana y Rustica en Coahuila cumpla con las comisiones asignadas fuera de las Instalaciones de la misma.

2.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas aquellas áreas de la Comisión Estatal de la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rustica en Coahuila (CERTTURC) que requieran de viáticos para el cumplimiento de las funciones inherentes a su cargo.

3.- POLÍTICAS DE OPERACION

- 3.1 El personal activo en la CERTTURC tiene derecho a que se le proporcionen viáticos y gastos de viaje para desempeñar una comisión o representación oficial.
- 3.2 El pago de Viáticos y gastos de viaje deberá sujetarse a las políticas y tarifas establecidas por la Dirección de Administración que se encuentran plasmadas en el Sistema de Viáticos, los directivos de cada Unidad de la CERTTURC son responsables de que el personal a su cargo cumpla con los lineamientos con estricto apego, observancia y aplicación.
- 3.3 Será responsabilidad del personal activo de la CERTTURC, el uso adecuado de los recursos financieros autorizados para viáticos y gastos de viaje para desempeñar con honradez y transparencia las comisiones oficiales.
- 3.4 El Titular de cada Unidad de la CERTTURC está facultado para comisionar al personal a su cargo.
- 3.5 El empleado de la CERTTURC para tramitar su solicitud de viáticos, tendrá un horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, su trámite debe ser de 2 días como mínimo antes de la comisión para tramitar el depósito de dicha solicitud.

PE VIATICOS

Código F-DA-002 Rev 02	Versión 01	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- 3.6 Cuando el Empleado de la CERTTURC concluya su comisión, se tendrá un periodo de 3 días naturales para entregar la comprobación de dicha comisión; en caso de no entregar en el periodo señalado se enviará al Director de su Departamento el aviso de descuento por Nómina por el monto total de la Solicitud.
- 3.7 Las facturas anexas a la comprobación deberán ser impresas en formato PDF con los datos fiscales de la CERTTURC y firmadas por el Empleado. Los archivos XML y PDF, referentes a su comprobación, deberán ser enviados al correo admoncertturc@coahuila.gob.mx o en su caso entregarlos en USB.
- 3.8 Cuando se autoriza la comprobación si se cuenta con un saldo a reintegrar, éste lo deberá de pagar o depositar de inmediato; en caso contrario se mandará un aviso al Director del su departamento, para el trámite de descuento por Nómina.
- 3.9 En caso de tener saldos pendientes por solicitud o reintegros, no procederán nuevos trámites de solicitudes hasta finiquitar adeudos.
- 3.10 El solicitante deberá presentar junto con sus facturas, oficio de comisión debidamente firmado e informe de comisión.

PE VIATICOS

Código F-DA-002 Rev 02	Versión 01	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

4.- TERMINOS Y DEFINICIONES

- 4.1 Viatico. - Dinero destinado a entregar a una persona para el sustento de un viaje.
- 4.2 CERTTURC. - Comisión Estatal Para La Regularización De La Tenencia De La Tierra Urbana Y Rustica En Coahuila

5.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

No DE COPIA CONTROLADA	NOMBRE	PUESTO
1	CP Claudia Soria Aguilar	Directora de Administración
2	Solicitante	Personal adscrito a la CERTTURC en cualquiera de sus Direcciones o Coordinaciones regionales.

PE VIATICOS

Código F-DA-002 Rev 02	Versión 01	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

6.- DESCRIPCION.

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Solicitante	1	Solicitante entrega a Dirección de Administración formato de solicitud de viáticos.
Dirección de Administración	2	Recibe formato de solicitud para análisis, en caso de autorizar pasa a departamento de Contabilidad. En caso de rechazar reintegra documento a solicitante
Contabilidad	3	Recibe solicitud de viáticos, elabora formato de recepción de viáticos y realiza transferencia a cuenta de beneficiario
Solicitante	4	Firma formato de viáticos autorizado.
Solicitante	5	Se lleva a cabo la comisión por el empleado
Solicitante	6	Entrega la comprobación de gastos realizados a Dirección de Administración.
Contabilidad	7	Recepción de facturas para revisión se cierra el proceso. En caso de inconformidad se regresan a solicitante.

PE VIATICOS

Código F-DA-002 Rev 02	Versión 01	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

7.- ANEXOS.

NOMBRE	CODIGO
Diagrama de Flujo	F-DA-007 Rev02
Solicitud de Viáticos	F-DA-008 Rev01
Riesgos inherentes	F-DA-009 Rev01

Código F-DA-007-Rev02	Versión 01	Fecha de Edición 15/106/23	Vigencia 15/06/25
---------------------------------	----------------------	--------------------------------------	-----------------------------

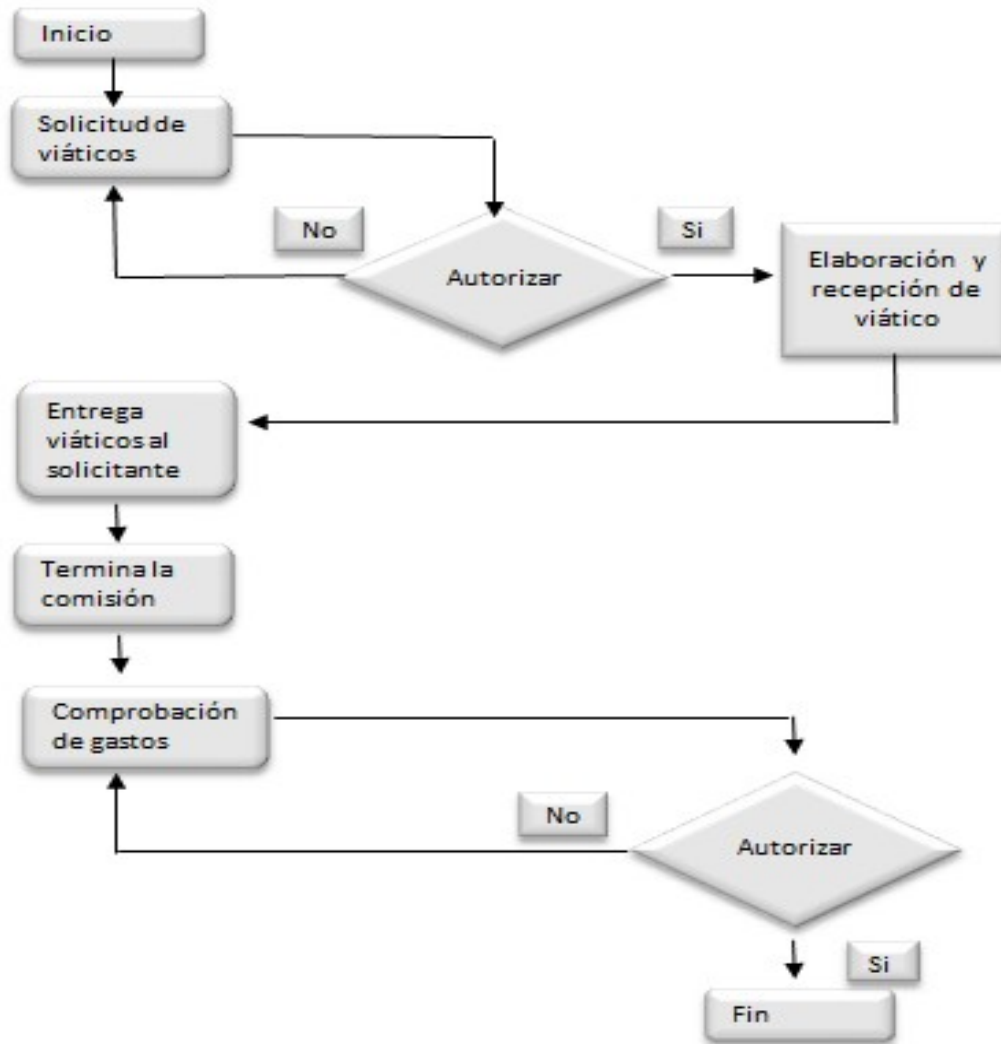
Nombre del Procedimiento:

Manual de Viáticos

Área:

Dirección de Administración

DIAGRAMA DE FLUJO



Código F-DA-008 Rev01	Revisión 01	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/2025
---------------------------------	-----------------------	----------------------------------	-------------------------------

COMISIÓN ESTATAL PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA URBANA Y RÚSTICA EN COAHUILA

SOLICITUD DE VIÁTICOS

Fecha de Solicitud:

Nombre:

Dirección o Departamento:

Comisión:

Municipio:

Fecha de Comisión:

Hora de salida de la Comisión:

Número de días:

Dirección o Depto. que solicita:

Observaciones:

(Favor de incluir la hora probable de llegada a la Comisión)

11

12

 Director de Área

 Director General

Nota: Sólo se aceptarán solicitudes con un mínimo de 3 días de anticipación a la fecha de salida.
 Se deberán entregar comprobantes de gastos al 100%, así como reporte de actividades y su resultado en porcentaje.

Código F-DA-008 Rev01	Revisión 01	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
---------------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO Solicitud de viáticos

Dato	No de Identificación	Contenido
Fecha	01	Fecha en que se solicita viatico.
Nombre	02	Nombre de quien solicita viáticos.
Dirección o Departamento	03	Dirección o área de solicitante
Comisión	04	Detalle de actividades a realizar
Municipio	05	Municipio donde se ejercerá la comisión
Fecha de Comisión	06	Fecha/s de la comisión.
Hora de salida de comisión	07	Hora en que sale a comisión
Número de días	08	Días que durara la comisión
Dirección o Departamento	09	Dirección o área solicitante
Observaciones	10	Detalles a considerar
Firma	11	Firma de jefe inmediato
Firma	12	Firma de Director General

Código F-DA-009 Rev01	Versión 01	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
---------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Procedimiento: COMPROBACION DE VIATICOS

Área: DIRECCION DE ADMINISTRACION

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
Que se presente comprobación fuera de tiempo.	Error al facturar	Contactar emisor de factura	Quien presenta comprobación	Cada vez que se presenten facturas	Facturas
	Perdida de facturas	Búsqueda en SAT	Quien presenta comprobación	Cada vez que se presenten facturas	No aplica
	Demora al facturar	Solicitar comprobación	Dirección de Administración	3 días después de que termino la comisión.	No aplica