

VIATICOS



Gobierno de  
**Coahuila**



Universidad Tecnológica de Coahuila

PROCEDIMIENTO DE REFERENCIA:  
N.A

CÓDIGO: IT-AF-02

No.  
REVISIÓN: 0

FECHA DE EDICIÓN:  
02/10//2017

VIGENCIA:  
02/10//2019

Universidad Tecnológica de Coahuila

## VIATICOS

ELABORÓ

C.P. CLAUDIA GPE GONZALEZ RAMOS  
JEFE DEPTO DE CONTABILIDAD Y  
FINANZAS

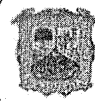
REVISÓ

C.P. HECTOR CERVANTES MUÑIZ  
SUBDIRECTOR ADMON Y FINANZAS

AUTORIZÓ

C.P. BEATRIZ MARTINEZ DELGADILLO  
DIRECTOR ADMON Y FINANZAS

## VIATICOS



Gobierno de  
**Coahuila**



Universidad Tecnológica de Coahuila

PROCEDIMIENTO DE REFERENCIA:  
N.A

CÓDIGO: IT-AF-02

No.  
REVISIÓN: 0

FECHA DE EDICIÓN:  
02/10/2017

VIGENCIA:  
02/10/2019

### 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para el control de la solicitud y comprobación de viáticos

### 2. ALCANCE

Aplica a todo el personal de la Universidad Tecnológica de Coahuila al que le sea asignada una comisión fuera de la ciudad de Ramos Arizpe.

### 3. TERMINOS Y DEFINICIONES

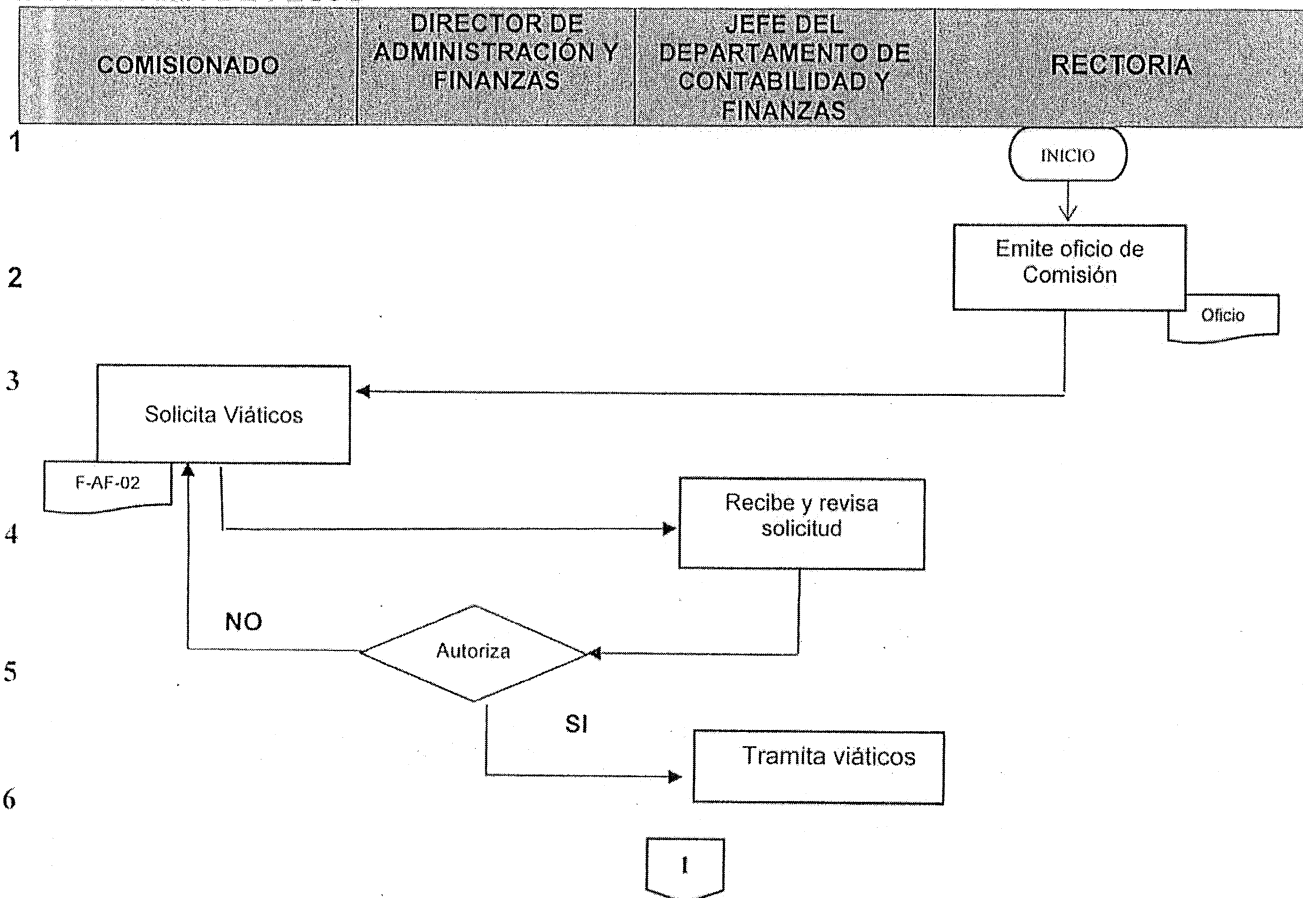
**SOLICITUD:** Documento de petición formal para requerir el recurso financiero para cubrir una comisión.



**VIATICOS:** La provisión de alimentos y de dinero que necesita una persona para poder emprender un viaje.

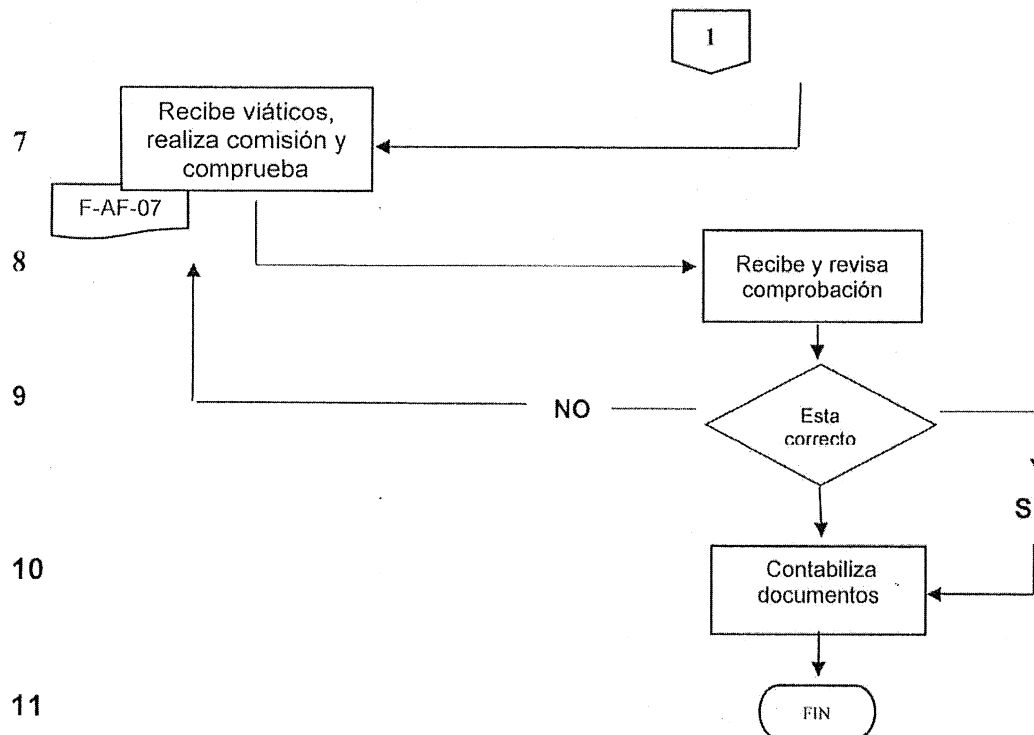
**COMISION:** Tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público para que éste la desarrolle en lugares distintos a los de su centro de trabajo, debiéndose entender como centro de trabajo el que se encuentra en la ciudad o lugar donde se ubica la representación.

**COMPROBACION:** Documento en el que se registran en forma ordenada los gastos realizadas durante la comisión.

### 4. DIAGRAMA DE FLUJO



<b>VIATICOS</b>		 <b>Gobierno de Coahuila</b>	 <b>Universidad Tecnológica de Coahuila</b>	
PROCEDIMIENTO DE REFERENCIA: N.A	CÓDIGO: IT-AF-02	No. REVISIÓN: 0	FECHA DE EDICIÓN: 02/10//2017	VIGENCIA: 02/10//2019



## 5. POLÍTICAS

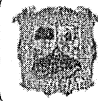
### 5.1 Solicitud de Viáticos

- 5.1.1 La Solicitud de Viáticos se deberá elaborar en el formato F-AF-02 y de acuerdo a los lineamientos establecidos en el D-AF-04 Políticas de autorización y comprobación de viáticos.
- 5.1.2 La Solicitud de Viáticos deberá ser entregada a la Dirección de Administración y Finanzas 3 días hábiles antes del inicio de la comisión asignada, las excepciones deberán llevar el Vo.Bo. del Rector.
- 5.1.3 A la Solicitud de Viáticos se deberá anexar copia del oficio comisión y evidencia de invitación al evento de la comisión
- 5.1.4 La solicitud de viáticos que no sea entregada en los términos y tiempos establecidos estará sujeta a la autorización de la Dirección de Administración y a la disponibilidad del horario en movimientos bancarios.
- 5.1.5 Caso contrario a lo establecido en el punto anterior, los gastos de la comisión serán cubiertos por el comisionado y se realizará el reembolso correspondiente ajustándose a los gastos autorizados en la solicitud de viáticos.

### 5.2 Comprobación de Viáticos

- 5.2.1 La comprobación de viáticos se deberá elaborar en el formato F-AF-07 y en su caso, anexando comprobantes originales y electrónicos, los cuales deberán reunir los requisitos fiscales y tendrán que ser enviados al correo de [facturas@utc.edu.mx](mailto:facturas@utc.edu.mx) en archivos PDF y XML para su revisión.
- 5.2.2 La comprobación de viáticos se entregará al Departamento de Contabilidad dentro de los 5 días hábiles siguientes al término de la comisión, de lo contrario, la Dirección de Administración y Finanzas turnará oficio al departamento de Recursos Humanos para que proceda a descontar el total del importe vía nómina.
- 5.2.3 Los comprobantes contendrán al reverso la firma de la persona responsable de la comisión, así mismo se imprimirá el sello de la dirección correspondiente.
- 5.2.4 Quedan excluidos como comprobantes de viáticos, los expedidos por tiendas de conveniencia.
- 5.2.5 El departamento de Contabilidad y Finanzas una vez que reciba la comprobación de viáticos, ésta, estará sujeta a revisión posterior y en caso de no cumplir con los requisitos establecidos, será rechazados y se considerará como no entregado, procediendo al descuento vía nómina del importe correspondiente

# VIATICOS



Gobierno de  
**Coahuila**



Universidad Tecnológica de Coahuila

PROCEDIMIENTO DE REFERENCIA:  
N.A

CÓDIGO: IT-AF-02

No.  
REVISIÓN: 0

FECHA DE EDICIÓN:  
02/10/2017

VIGENCIA:  
02/10/2019

La comprobación de viáticos deberá seguir los lineamientos establecidos en el D-AF-04 Políticas de autorización y comprobación de viáticos según corresponda.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

SEC	RESPONSABLE (S)	ACTIVIDAD (QUÉ) / (CÓMO)	(CUÁNDO) (DÓNDE)	DOC. / REGISTRO (CÓDIGO)
1	N.A	INICIO	N.A	N.A
2	Rectoría	La Rectoría, en base a las necesidades de la Universidad, emite los Oficios de Comisión para el cumplimiento de las funciones de las áreas cuando así lo requieran.	En el área de rectoría y área comisionada	Oficio Comisión
3	Comisionado	Elaborar solicitudes en el formato F-AF-02 de acuerdo al D-AF-04. Políticas de autorización y comprobación de viáticos.	En el área de rectoría y área comisionada 5 días hábiles antes de su comisión	F-AF-02 D-AF-04
4	Jefe del Depto. de Contabilidad y Finanzas	Recibe y revisa solicitud de viáticos verificando se encuentre de acuerdo a los lineamientos establecidos, verificando venga anexo copia del Oficio de Comisión y evidencia de la invitación al evento de la comisión.	5 días hábiles antes de la comisión, recibido Caja General	N.A
5	Director de Administración y Finanzas	Si se autoriza la solicitud, envía al Departamento de Contabilidad y Finanzas para el trámite correspondiente a los recursos solicitados y avisa al comisionado. De no autorizar, regresa a la secuencia 2.	N.A	N.A
6	Jefe del Departamento de Contabilidad	Tramita Viáticos	N.A	Comprobante de Transferencia
7	Comisionado	Recibe viáticos depositados en su cuenta bancaria, mediante transferencia electrónica dentro de los 3 días hábiles siguientes. Llevada a cabo la comisión, realiza comprobación de gasto de acuerdo al D-AF-04 Políticas de autorización y comprobación de viáticos dentro los 5 días hábiles siguientes al término de la comisión en el formato F-AF-07 cuenta comprobada de viáticos, entregándola al Departamento de Contabilidad.	Área comisionada correspondiente Depto. de Contabilidad y Finanzas	D-AF-04 F-AF-07
8	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe y revisa documentación de comprobación.	Caja General Entre los 5 días hábiles siguientes a su comisión	F-AF-07
9	Jefe del Departamento de Contabilidad	Si cubre los requisitos pasa a secuencia 10, de lo contrario, se envía al comisionado para realizar las aclaraciones correspondientes a la secuencia 10	Depto. de Contabilidad y Finanzas	F-AF-07

# VIATICOS



Gobierno de  
**Coahuila**



Universidad Tecnológica de Coahuila

PROCEDIMIENTO DE REFERENCIA:  
N.A

CÓDIGO: IT-AF-02

No.  
REVISIÓN: 0

FECHA DE EDICIÓN:  
02/10//2017

VIGENCIA:  
02/10//2019

10	Jefe del Departamento de Contabilidad	Contabiliza los documentos y se archiva	Depto. de Contabilidad y Finanzas En periodo mensual	N.A
11	N.A	FIN	N.A	N.A

## 7. REGISTROS

Código	Nombre del Registro	Tiempo Retención	Responsable del Resguardo (Puesto)	Tiempo de Resguardo		Lugar de Almacenaje	Disposición
				Elect	Papel		
F-AF-02	Solicitud de viáticos	5 años	Depto. Contabilidad		X	Depto. Contabilidad	Concentración
F-AF-07	Cuenta Comprobada por Viáticos	5 años	Depto. Contabilidad		X	Depto. Contabilidad	Concentración
F-RE-08	Reporte Informe de Eventos y Comisiones	5 años	Depto. Contabilidad		X	Depto. Contabilidad	Concentración

Nota 1: Los documentos en trámite que hayan cumplido con el tiempo de retención se concentrarán dentro de la Universidad o en la bodega de archivo de concentración definida por la institución.

Nota 2: La concentración de los registros se llevará a cabo de acuerdo a la IT-CI-01.

Gobierno  
del Estado



Coahuila  
de Zaragoza

SEFIRC

SECRETARÍA  
DE FISCALIZACIÓN Y  
RENDICIÓN DE CUENTAS

Saltillo, Coahuila; a 19 de Febrero de 2018  
OFICIO SEFIR: 1.5.-0140/2018  
Asunto: Tarifas actualizadas

JESÚS CONTRERAS GARCIA  
RECTOR  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE COAHUILA  
PRESENTE.-

Conforme a las facultades conferidas por los artículos 18, 22 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza publicada en el Periódico Oficial el 19 de Diciembre de 2017 y en cumplimiento al Programa General de Austeridad y Ahorro, remitimos a usted la actualización del Anexo 3 "Tarifas autorizadas para el otorgamiento de viáticos de alimentos y factores de combustible".

Lo anterior se establece en la sección novena de las Reglas Operativas del Programa de Austeridad y Ahorro de la Administración Pública Estatal en el artículo 119.- que a la letra dice "Los viáticos se concederán, atendiendo a los montos establecidos por la SEFIRC y la SEFIN", la cual es de observancia obligatoria y entrará en vigor a partir de la fecha del presente.

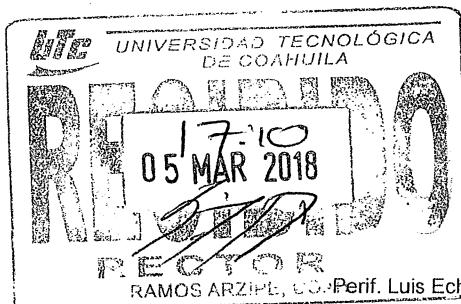
Por tal motivo, le solicito hacer extensiva dicha información al personal de la dependencia y/o entidad paraestatal a su digno cargo con la finalidad de que se implementen las medidas de control interno necesarias, para el adecuado cumplimiento de la presente disposición.

Sin otro particular por el momento, aprovechamos la ocasión para enviarle un cordial y atento saludo.

ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

ANTONIO DE LA PEÑA JIMÉNEZ  
SUBSECRETARIO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
SEFIRC

XAVIER ALAIN HERRERA ARROYO  
SUBSECRETARIO DE EGRESOS Y ADMINISTRACIÓN  
SEFIN



RAMOS ARIZPE, COAH. Perif. Luis Echeverría y Eje 2 S/N, Centro Metropolitano 25020,  
Saltillo, Coah.  
Teléfono: (844) 986-9800.

**¡Fuerte,  
Coahuila es!**



### ANEXO 3

#### TARIFAS AUTORIZADAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS DE ALIMENTOS Y FACTORES DE COMBUSTIBLE

FACTORES DE COMBUSTIBLE		
TIPO	FACTOR POR KM	
	ANTES	ACTUAL
	2017	2018
4 cilindros	\$1.65	\$1.82
6 cilindros	\$2.22	\$2.46
8 cilindros	\$3.05	\$3.38

El importe de combustible se otorgará multiplicando el factor por kilómetro por los kilómetros que se recorrerán del lugar de origen al lugar dónde se llevará a cabo la comisión, considerando el retorno y recorridos locales.

VIÁTICOS DE ALIMENTOS			
CONCEPTO	TÉCNICO DE APOYO Y MANDOS MEDIOS	DIRECTORES DE ÁREA A SECRETARIO	GENERAL FUERA DEL ESTADO
Desayuno	\$100.00	\$100.00	\$150.00
Comida	\$150.00	\$200.00	\$250.00
Cena	\$150.00	\$150.00	\$200.00
Máximo diario	\$400.00	\$450.00	\$600.00