



COEPRISS

COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN
CONTRA RIESGOS SANITARIOS DE SINALOA



**PROCEDIMIENTO DE
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS
(SECRETARÍA DE SALUD)
COEPRISS-POI-19**

Procedimiento: Comprobación de Viáticos (Secretaría de Salud)		
Unidad responsable: Administración	Macroproceso: COEPRISS	
Proceso Sustantivo: N/A	Subproceso: N/A	
Fecha de vigencia: Octubre-2029	Código: COEPRISS-POI-19	Versión: 02

1. PROPÓSITO.

Establecer los lineamientos necesarios para la correcta distribución y comprobación de viáticos ante la Secretaría de Salud para la realización de las verificaciones sanitarias, y diversas actividades dentro de la Comisión Estatal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios de Sinaloa.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para el personal de la Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios de Sinaloa que requieren de viáticos para la realización de sus actividades. Así como el área de Administración que se encarga de la entrega y comprobación del recurso.

Este procedimiento inicia con la solicitud del viático ante la Secretaría de Salud y finaliza con la comprobación del uso de este recurso.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- 3.1 El viaticante declara bajo protesta de decir verdad, que los contenidos de los formatos son los solicitados y manifiesta tener conocimiento de las sanciones que se aplicarán en caso contrario.
- 3.2 La documentación comprobatoria se deberá entregar en un máximo de 5 días hábiles después de terminada la comisión.
- 3.3 La comprobación debe estar completa en cuanto a documentos, si no estos no serán recibidos.
- 3.4 La constancia de permanencia debe ir con sello legible y firma de algún responsable de la unidad en donde haya sido sellada.
- 3.5 Toda factura debe enviarse de forma digital con su pdf y XML, de no ser así el trámite no puede ser comprobado.
- 3.6 En caso de ser viático anticipado, si no se cumple con la comprobación el viaticante deberá hacer el correspondiente reintegro del recurso.
- 3.7 Las facturas deben ser emitidas el día de la comisión o especificar qué día se realizó el consumo, de lo contrario serán rechazadas.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTO	CÓDIGO
Recibo de Gasolina.	N/A
Informe de Comisión.	N/A
Constancia de Permanencia.	N/A
Comprobación de Viáticos.	N/A

5. REGISTROS.

NOMBRE	CÓDIGO
N/A	N/A

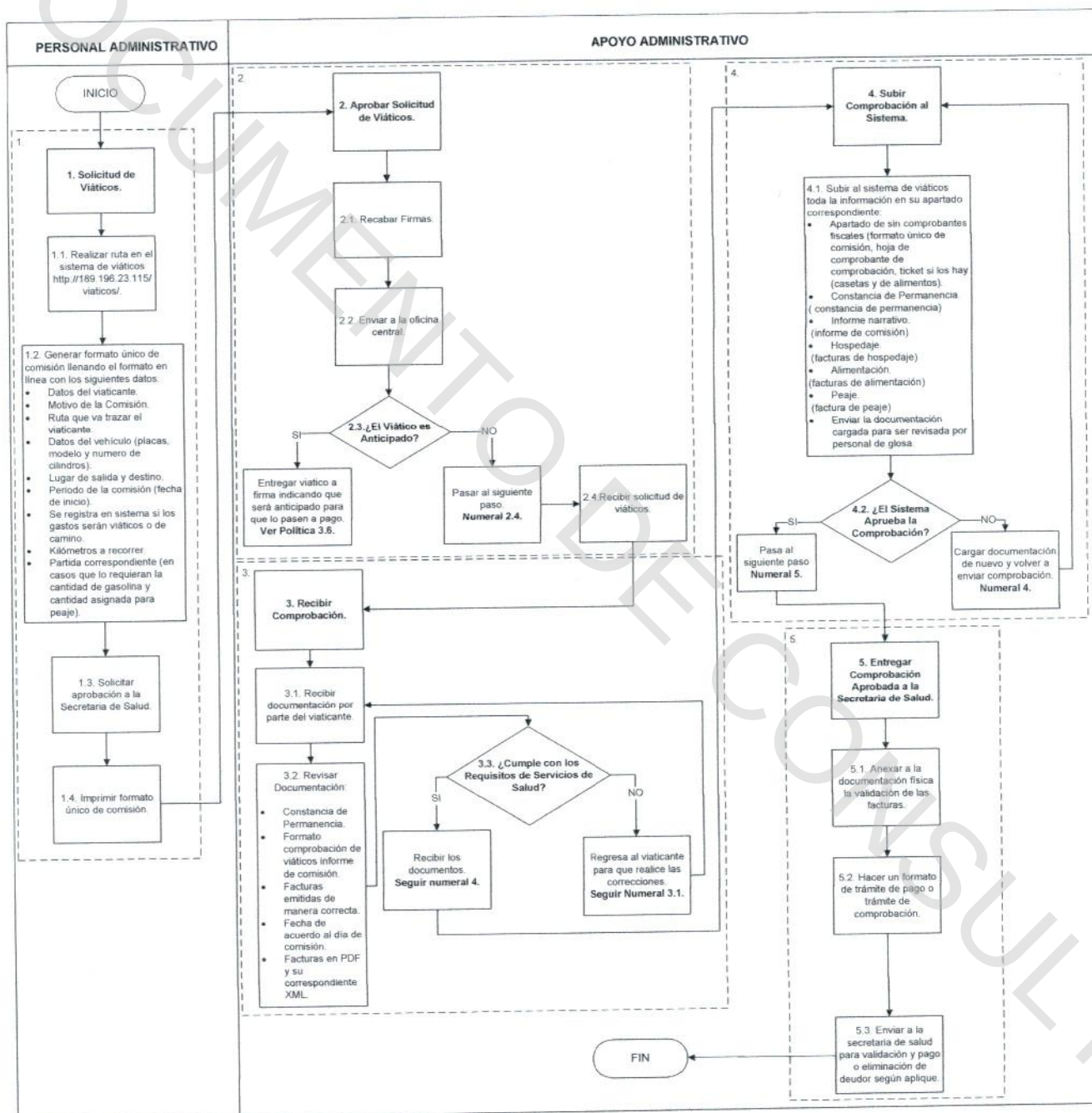
Procedimiento: Comprobación de Viáticos (Secretaría de Salud)		
Unidad responsable: Administración	Macroproceso: COEPRISS	
Proceso Sustantivo: N/A	Subproceso: N/A	
Fecha de vigencia: Octubre-2029	Código: COEPRISS-POI-19	Versión: 02

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Formato Único de Comisión:	Documento oficial utilizado para asignar una comisión a un empleado o grupo de empleados, detallando la información relevante de la comisión.
Constancia de Permanencia:	Documento que certifica la estancia de una persona en un lugar específico durante un período determinado, generalmente por motivos laborales o académicos.
Formato Comprobación de Viáticos :	Documento que se utiliza para solicitar y justificar los gastos incurridos por un empleado durante una comisión de trabajo fuera de su lugar habitual de trabajo.
Informe de Comisión:	Documento que detalla los resultados, actividades y hallazgos de una comisión o grupo de trabajo designado para realizar una tarea específica.
Glosa:	Unidad administrativa encargada de analizar y supervisar el cumplimiento de normativas, la exactitud de los datos y la legalidad de los procesos, especialmente en lo referente a facturación, finanzas y comercio exterior.
Formato Trámite de Pago:	Documento o proceso utilizado para solicitar y registrar un pago, ya sea por bienes, servicios, o derechos.

Procedimiento: Comprobación de Viáticos (Secretaría de Salud)		
Unidad responsable: Administración	Macroproceso: COEPRISS	
Proceso Sustantivo: N/A	Subproceso: N/A	
Fecha de vigencia: Octubre-2029	Código: COEPRISS-POI-19	Versión: 02

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



Procedimiento: Comprobación de Viáticos (Secretaría de Salud)		
Unidad responsable: Administración	Macroproceso: COEPRISS	
Proceso Sustantivo: N/A	Subproceso: N/A	
Fecha de vigencia: Octubre-2029	Código: COEPRISS-POI-19	Versión: 02

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Personal administrativo.	1. Solicitud de Viáticos.	1.1 Realizar ruta en el sistema de viáticos http://189.196.23.115/viaticos/ .	
		1.2 Generar formato único de comisión llenando el formato en línea con los siguientes datos: - Datos del viaticante. - Motivo de la comisión. - Ruta que va a trazar el viaticante - Datos del vehículo (placas, modelo y número de cilindros). - Lugar de salida y destino. - Periodo de la comisión (fecha de inicio). - Se registra en sistema si los gastos serán viáticos o de camino. - Kilómetros a recorrer. - Partida correspondiente (en casos que lo requieran la cantidad de gasolina y cantidad asignada para peaje).	
		1.3 Solicitar aprobación a la Secretaría de Salud.	
		1.4 Imprimir formato único de comisión.	
Apoyo administrativo	2. Aprobar Solicitud de Viáticos.	2.1 Recabar firmas.	
		2.2 Enviar a la oficina central.	
		2.3 ¿El viático es anticipado? SI: Entregar viático a firma indicando que será anticipado para que lo pasen a pago. Ver política 3.6 NO: Pasar al siguiente paso. Numeral 2.4.	
		2.4 Recibir solicitud de viáticos.	
Apoyo administrativo.	3. Recibir Comprobación.	3.1 Recibir documentación por parte del viaticante.	

Procedimiento: Comprobación de Viáticos (Secretaría de Salud)		
Unidad responsable: Administración	Macroproceso: COEPRISS	
Proceso Sustantivo: N/A	Subproceso: N/A	
Fecha de vigencia: Octubre-2029	Código: COEPRISS-POI-19	Versión: 02

		3.2 Revisar documentación: • Constancia de permanencia. • Formato comprobación de viáticos informe de comisión. • Facturas emitidas de manera correcta. • Fecha de acuerdo al día de comisión. • Facturas en pdf y su correspondiente xml. 3.3 ¿Cumple los requisitos de servicios de salud? SI: Recibir los documentos. Seguir en numeral 4. NO: Regresar al viaticante para que realice las correcciones. Seguir en numeral 3.1	
Apoyo administrativo.	4. Subir Comprobación al Sistema.	4.1 Subir al sistema de viáticos toda la información en su apartado correspondiente: • Apartado de sin comprobantes fiscales (formato único de comisión, hoja de comprobante de comprobación, ticket si los hay (casetas y de alimentos). • Constancia de permanencia (constancia de permanencia). • Informe narrativo (informe de comisión). • Hospedaje (facturas de hospedaje) • Alimentación (facturas de alimentación). • Peaje (factura de peaje). • Enviar la documentación cargada para ser revisada por personal de glosa. 4.2 ¿El sistema aprueba la comprobación? • SI: pasa al paso siguiente Numeral 5. • NO: Cargar documentación de nuevo y volver a enviar comprobación. Numeral 4.	
Apoyo administrativo.	5. Entregar Comprobación	5.1 Anexar a la documentación física la validación de las facturas.	

Procedimiento: Comprobación de Viáticos (Secretaría de Salud)		
Unidad responsable: Administración	Macroproceso: COEPRISS	
Proceso Sustantivo: N/A	Subproceso: N/A	
Fecha de vigencia: Octubre-2029	Código: COEPRISS-POI-19	Versión: 02

	Aprobada a la Secretaría de Salud.	5.2 Hacer un formato de trámite de pago o trámite de comprobación.	
		5.3 Enviar a la secretaría de salud para validación y pago o eliminación de deudor según aplique.	
FIN			

9. INDICADORES.

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A

10. PRODUCTOS.

Productos
Comprobación de Viáticos.

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	Descripción del cambio
02	07/Octubre/ 2025.	Blanca Ariana Plata Ericon Encargada del Departamento de Recursos Financieros.	Lic. Ricardo Anibal Garcia Reyes Responsable del SGC.	Lic. Beatriz Aguiar Monroy. Comisionado Estatal de COEPRISS	Se colocaron Anexos de Documentos de Referencia.
		Plata Ericon Blanca Ariana		Beatriz Aguiar	

Procedimiento: Comprobación de Viáticos (Secretaría de Salud)		
Unidad responsable: Administración	Macroproceso: COEPRISS	
Proceso Sustantivo: N/A	Subproceso: N/A	
Fecha de vigencia: Octubre-2029	Código: COEPRISS-POI-19	Versión: 02

12. ANEXOS.

1. RECIBO DE GASOLINA.

 SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA 							
N° FUC/OFICIO: N/A	CULIACAN, SINALOA <table> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>2025</td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO	0	0	2025
DIA	MES	AÑO					
0	0	2025					
BUENO POR : \$ 0,000.00							
RECIBI DE: SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA POR CONDUCTO DE : COEPRISS							
CANTIDAD DE: \$0,000.00 SON: (PESOS 00/100 M.N.)							
DATOS DEL VEHÍCULO: VEHÍCULO: NÚM. SERIE: PLACAS: MODELO: KM A RECORRER: NOMBRE DEL RESGUARDANTE:							
POR CONCEPTO DE COMBUSTIBLE PARA ASISTIR A:							
LOS DIAS:	00/00/2025 AL 00/00/2025 CON OBJETO DE :						
EL RESPONSABLE DE LA COMISIÓN NOMBRE: PUESTO: VERIFICADOR SANITARIO RFC: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: COEPRISS							
LA COMPROBACION FISCAL DE LA PRESENTE COMISION SERÁ RESPONSABILIDAD DEL VIATICANTE							

Beef



B

Procedimiento: Comprobación de Viáticos (Secretaría de Salud)		
Unidad responsable: Administración	Macroproceso: COEPRISS	
Proceso Sustantivo: N/A	Subproceso: N/A	
Fecha de vigencia: Octubre-2029	Código: COEPRISS-POI-19	Versión: 02

2. INFORME DE COMISIÓN.

	SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA	
COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DE SINALOA INFORME DE COMISIÓN		
PERIODO:		00/00/2025
LUGAR DE LA COMISIÓN:		
MOTIVO DE LA COMISIÓN		
ACTIVIDADES REALIZADAS:		
RESULTADOS ALCANZADOS:		
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON VERIDICOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARIAN EN CASO CONTRARIO.		
ATENTAMENTE		
EL COMISIONADO	AUTORIZÓ:	
	BEATRIZ AGUIAR MONROY	
(nombre y firma)	(nombre y firma)	

Procedimiento: Comprobación de Viáticos (Secretaría de Salud)		
Unidad responsable: Administración	Macroproceso: COEPRISS	
Proceso Sustantivo: N/A	Subproceso: N/A	
Fecha de vigencia: Octubre-2029	Código: COEPRISS-POI-19	Versión: 02

3. CONSTANCIA DE PERMANENCIA.

 COEPRISS COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DE SINALOA		 SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA							
SECRETARIA DE SALUD SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA									
CONSTANCIA DE PERMANENCIA									
AREA DE ADSCRIPCION: <u>OFICINA CENTRAL/COEPRISS</u>			<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	FECHA					
FECHA									
NOMBRE: _____									
CARGO: _____									
DESTINO: _____									
PERIODO: _____									
MOTIVO DE LA COMISION									
SELLO OFICIAL		PERSONA QUE CERTIFICA LA CONSTANCIA							
		NOMBRE: _____							
		PUESTO: _____							
		FIRMA: _____							
Nota: Sello y Firma con Tinta Azul o Roja									
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE		_____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA							



Beif

B

Procedimiento: Comprobación de Viáticos (Secretaría de Salud)		
Unidad responsable: Administración	Macroproceso: COEPRISS	
Proceso Sustantivo: N/A	Subproceso: N/A	
Fecha de vigencia: Octubre-2029	Código: COEPRISS-POI-19	Versión: 02

4. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.



COEPRISS
COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN
CONTRA RIESGOS SANITARIOS DE SINALOA

SECRETARIA DE SALUD
SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA
COMPROBACION DE VIATICOS



SERVICIOS DE SALUD
DE SINALOA

AREA DE ADSCRIPCION: OFICINA CENTRAL/COEPRISS

NOMBRE: _____

CARGO: _____

DESTINO: _____

PERIODO: _____

IMPORTE DE VIATICOS OTORGADOS: \$ _____

FECHA

--	--	--

DOCUMENTOS COMPROBATORIOS

INFORME DE COMISION: ☐ FACTURAS: ☐

TRANSPORTE TERRESTRE: ☐ AEREO: ☐

(ANEXAR TALON DE BOLETO)

VIATICOS

GASTOS CON COMPROBANTES:

HOSPEDAJE: ----- \$ _____

ALIMENTACION: ----- \$ _____

TRANSPORTE LOCAL: ----- \$ _____

(INCLUYE AEROPUERTO AL HOTEL Y VICEVERSA)

TINTORERIA: ----- \$ _____

LAVANDERIA: ----- \$ _____

GASTOS SIN COMPROBANTE (SEGÚN ANEXO): ----- \$ _____

SUMA DE VIATICOS GASTADOS: ----- \$ _____

REINTEGRO EN FICHA DE DEPOSITO: ----- \$ _____

PEAJE: ----- \$ _____

TOTAL DE VIATICOS GASTADOS: ----- \$ _____

(Moneda Nacional)

ENTREGO

RECIBI

Nombre y Firma

NOTA: Este formato deberá entregarse con la documentación soporte, dentro de los 3 días (72 horas) hábiles posteriores a la conclusión de la comisión; la documentación presentada es responsabilidad del comisionado.