

LINEAMIENTOS INTERNOS PARA SOLICITAR, OTORGAR Y COMPROBAR VIÁTICOS

Los presentes lineamientos internos, tienen como objetivo, establecer las políticas de operación y mecanismo para la solicitud, otorgamiento y comprobación de viáticos, de acuerdo con el Manual de Normas y Lineamientos para la Administración del Presupuesto que emite la Secretaría de Planeación y Finanzas, para lo cual, se tiene que tener en cuenta lo siguiente:

1.-SOLICITUD

1.1 Para solicitar los viáticos se deberá hacer por lo menos con 3 días de anticipación (con excepción de algún caso en especial y plena justificación).

1.2 Al solicitar viáticos, deberán presentar la siguiente documentación al Departamento de Recursos Humanos y Financieros:

- Oficio, invitación, convocatoria y/o cualquier otro documento que origine la comisión, la cual deberá contener sello de recibido.
- Oficio de Comisión
- Solicitud de viáticos
- Cotización del costo de los pasajes al lugar comisionado

2.-OTORGAMIENTO

2.1 La solicitud de viáticos junto con la documentación soporte, se entregará a la Secretaría Administrativa para su autorización de Rectoría.

2.2 Una vez obtenida la autorización por Rectoría, el cálculo y pago de los viáticos se hará de conformidad con la tarifa vigente autorizada y en el caso de los pasajes de acuerdo a la cotización presentada por el personal comisionado, y estarán sujetas a la disposición presupuestaria que se tenga en esas partidas.

2.3 Se le informará a la(s) persona(s) comisionada(s) para que elabore(n) y entregue(n) la(s) Solicitud(es) de Transferencia al Departamento de Recursos Humanos y Financieros y se les realice la transferencia correspondiente.



3.-COMPROBACIÓN

3.1 Para la comprobación de los recursos entregados para la comisión deberán presentar la siguiente documentación:

- Tarjeta informativa de la comisión,
- Facturas (con requisitos fiscales) impresas con nombre y firma de la persona comisionada y archivo XML de cada una de las facturas; No se aceptarán facturas por la compra de un solo producto (botella de agua, un refresco, un yogurt, un café, etc.), tendrán que venir completas por consumo de alimentos ya sea desayuno, comida o cena. Además de que las facturas deberán contener la fecha en que abarca la comisión.
- Evidencias (fotografías del evento, diploma, constancia de participación, etc).

3.2 La sumatoria de los comprobantes de viáticos y pasajes no podrán ser superiores a los importes autorizados para cada servidor público en el desempeño de sus comisiones.

3.3 Cuando por exigencia de la comisión, tenga que trasladarse en taxi, y el servicio de transporte no expida factura, se podrá comprobar con recibo económico que dé el servicio de taxi, indicando el lugar de origen y destino, este recibo, deberá ser firmado por la persona comisionada y tendrán el Vo.Bo. de su Jefe inmediato y de la Secretaria Administrativa.

3.4 El personal comisionado, dispondrá de un **máximo de 5 días hábiles** posteriores al término de la comisión para presentar la comprobación de los viáticos con los requisitos ya establecidos, excediendo el término se tendrá que reintegrar el recurso otorgado.

3.5 En caso de reintegro, deberá solicitar al Departamento de Recursos Humanos y Financieros el número de cuenta y nombre del banco, para realizar el depósito correspondiente.