

**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, EJECUCIÓN Y
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE
DURANGO**

La **Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Durango**, con fundamento en las atribuciones conferidas en el artículo 25 fracción X de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, así como los artículos 6 fracción I y 17 fracción VIII del Decreto reformado No. 31 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango con fecha 14 de octubre de 2007, que crea la Universidad Politécnica de Durango, además de los artículos 12 fracción I y 18 fracción VIII del Reglamento Interior de la Universidad, y el artículo 7 fracción VIII del Reglamento Interior de la H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Durango, emite los presentes lineamientos de conformidad con los siguientes:

CONSIDERANDOS

Que es necesario establecer normas claras que permitan a la universidad administrar los recursos públicos destinados a viáticos y pasajes, con base a principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

Que en cumplimiento a la política de austeridad establecida por el Ejecutivo Estatal y en observancia a lo establecido en los Lineamientos Generales que Establecen Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Durango, difundidos en el Periódico Oficial del Estado de Durango el martes trece de diciembre de dos mil dieciséis, se emiten los presentes lineamientos.

Que los gastos para la realización de comisiones deberán ser los estrictamente necesarios para contribuir al eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos de los programas o funciones de la Universidad;

Que los gastos por concepto de viáticos y pasajes, para las comisiones se deben ejercer bajo criterios de austeridad, racionalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia, para dar cumplimiento a los objetivos de los programas y a las funciones

conferidas a la Universidad, tales como la impartición de educación superior en los niveles de licenciatura, especialización tecnológica y posgrado, en diversas modalidades, preparando profesionales con una sólida formación académica, técnica y en valores, entre otros.

En virtud de lo anterior, la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Durango, por conducto y a propuesta del Rector, establece los Lineamientos que se deberán de observar en la Universidad, para el manejo, ejercicio y control de viáticos y pasajes, de conformidad con los siguientes:

LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACIÓN, CONTROL, EJECUCIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES.

CAPÍTULO I

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones generales que regulan los viáticos nacionales e internacionales y pasajes para el personal que sea comisionado por la Universidad Politécnica de Durango, para el cumplimiento de los objetivos de sus programas o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Universidad:** La Universidad Politécnica de Durango.
- II. **Secretaría:** Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango.
- III. **Rector:** Rector de la Universidad Politécnica de Durango.
- IV. **Secretaría Administrativa:** Secretaría Administrativa de la Universidad Politécnica de Durango.
- V. **Lineamientos:** Lineamientos internos para la asignación, control, ejecución y comprobación de viáticos y pasajes de la Universidad Politécnica de Durango.
- VI. **Presupuesto:** El presupuesto de egresos autorizado para la Universidad.

- VII. **Tabulador:** Tabulador de Viáticos Autorizado por la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango.
- VIII. **Comisionado (s):** Personal designado para desempeñar una tarea o función oficial en un lugar distinto al de su centro de trabajo.
- IX. **Servidor Público:** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal.
- X. **Comisión (es):** Tarea o función oficial que se encomienda al personal o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo;
- XI. **Oficio de Comisión:** Documento que debe contener la autorización, designación del personal comisionado, objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice.
- XII. **Viáticos:** Gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como alimentación y hospedaje.
- XIII. **Pasaje:** Monto asignado para cubrir los gastos del medio de transporte terrestre, marítimo o aéreo que se utilice en el cumplimiento de las comisiones oficiales fuera del lugar de adscripción.
- XIV. **Carta Compromiso:** Documento oficial mediante el cual el comisionado manifiesta el importe que recibió por concepto de pasajes y viáticos, y se compromete a comprobar en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles, posteriores a la fecha de retorno de la comisión; dentro de la misma carta otorga las facultades a la Universidad para realizar el descuento vía nomina por el importe o importes no comprobados. Dicho documento se queda bajo resguardo de la Secretaría Administrativa, hasta la comprobación total del importe entregado al comisionado.

Artículo 4. La autorización para realizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes corresponderá:

La autorización corresponde al Rector, avaladas por el superior jerárquico del servidor público comisionado, hecho que deberá constar en el oficio de comisión. Previo a la autorización, dicha comisión deberá ser analizada con la Secretaría Administrativa para verificar la suficiencia presupuestal de este rubro.

Artículo 5. Los servidores públicos facultados para autorizar comisiones, deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a la Universidad, procurando reducir el número de asistentes al estrictamente necesario.
- II. No se podrán autorizar viáticos a los servidores públicos que estén de vacaciones o con cualquier tipo de licencia. Tampoco se podrán autorizar comisiones en calidad de cortesía, ni como complemento de remuneración.
- III. Apegarse a criterios de austeridad y racionalidad del gasto establecido en el presupuesto de egresos de la Universidad.

CAPITULO II

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Artículo 6. Para la exacta observancia de estos Lineamientos, son facultades y obligaciones de la Secretaría Administrativa:

- I. Verificar la disponibilidad presupuestal;
- II. Realizar los trámites y la oportuna ministración de los recursos a los comisionados;
- III. Verificar la correcta aplicación y ejercicio de los recursos financieros destinados para las erogaciones de pasajes y viáticos;
- IV. Recepción y verificación de los comprobantes de gasto y asegurarse de que cuenten con todos los requisitos fiscales y administrativos correspondientes;
- V. Realizar los registros contables y llevar un control adecuado de la documentación que se presenta como soporte documental de la comisión;
- VI. Realizar las gestiones necesarias para la comprobación o el reintegro de saldos por comisiones pendientes de comprobar;
- VII. Resolver o aclarar cualquier discrepancia que se presente en cuanto a la aplicación e interpretación de los presentes Lineamientos;

VIII. Las demás que deriven de las disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPITULO III

DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES

Artículo 7. Para la correcta observancia de los viáticos se considera lo siguiente:

- I. El otorgamiento de viáticos se hará de conformidad con el tabulador de viáticos autorizado por la Secretaría, así como las actualizaciones de las tarifas que llegue a emitir.
- II. Los viáticos se otorgarán para que los comisionados lleven a cabo el desempeño de una comisión oficial, debiendo efectuarse siempre fuera de su lugar de adscripción, considerando que deberá ser a más de 150 kilómetros de distancia de la ciudad de que se trate.
- III. Se deben de asignar viáticos exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión conferida.
- IV. Para el otorgamiento de viáticos en el extranjero, se tramitará a solicitud del Rector de la Universidad.
- V. Tratándose de comisiones que comprendan la estancia en distintas poblaciones y/o entidades federativas, la cuota que se asigne será la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo al número de días de permanencia en cada lugar.

En los casos en que coincida la estancia en dos o más localidades en un mismo día, se aplica la tarifa de la localidad en que se pernocte.

- VI. Al personal que por necesidad del servicio se le comisione por un tiempo menor a 24 horas y deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgaran las cuotas que marca el tabulador correspondiente y que comprende los conceptos de alimentación y transporte local.
- VII. Se excluyen los gastos de llamadas telefónicas, bebidas alcohólicas, cigarros, chicles, así como de todos los gastos que no sean relativos al desempeño de la comisión.

VIII. Los viáticos que no sean erogados por los comisionados, deberán reintegrarse a la Jefatura de Servicios Financieros, al momento de la comprobación de gastos.

Artículo 8. Para la correcta observancia del pasaje se considera lo siguiente:

- I. El gasto de pasajes debe ser correlativo con el de viáticos, por lo que no se pueden conceder éstos sin el correspondiente oficio de comisión que consigne el periodo efectivo de la tarea conferida.
- II. En el caso de pasajes aéreos internacionales, será necesaria la autorización del Rector de la Universidad.
- III. Para la asignación del importe de pasajes de conformidad con la comisión asignada, se deben tomar en cuenta los medios de transportación idóneos al lugar de destino.
- IV. Por ningún motivo se podrá solicitar u otorgar a los comisionados boletos de avión de primera clase, boletos extra para terceras personas o boletos abiertos.
- V. Los cargos de cancelación, cambio de vuelo o salidas de autobús, serán cubiertos por la Universidad, siempre y cuando sean por causa de trabajo, se justifique por escrito y se autorice, mediante firma del titular del área de adscripción del comisionado. En caso contrario, serán cubiertas por el comisionado.
- VI. En casos debidamente justificados, el comisionado podrá viajar el día anterior al inicio de las actividades derivadas de la comisión, a solicitud del titular del área de adscripción del comisionado y autorizado por el Rector, acto que deberá constar en el oficio de comisión.

CAPITULO IV

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS POR CONCEPTO VIÁTICOS Y PASAJES

Artículo 9. El personal comisionado será el responsable de solicitar a la Secretaría Administrativa, los pasajes y viáticos correspondientes.

Artículo 10. El titular de la Secretaría Administrativa otorgará siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal anticipadamente el 100% del monto de los viáticos, pasajes o combustible, según sea el medio de transporte utilizado, tomando como referencia el lugar, los días de comisión, el medio de transporte a utilizar, calculándose éste de conformidad con los importes señalados en el tabulador autorizado por la Secretaría.

En el concepto de erogación por viáticos y gastos de viaje, únicamente se contempla lo siguiente:

- a) Transporte: aéreo y terrestre (autobuses, autopistas y combustible)
- b) Hospedaje; y
- c) Alimentación.

La documentación que deberá presentarse por duplicado es:

- 1.- Requisición (formato 1),
- 2.- Oficio de Comisión de Viáticos (formato 2),
- 3.- Copia de la invitación o información de la comisión que realizará debidamente firmados (formato 3).

El comisionado deberá presentarlos para la solicitud de viáticos a la Jefatura de Recursos Financieros los cuales serán depositados a la cuenta de nómina del solicitante, y para el trámite de boletos de transporte aéreo será presentada la misma documentación en la Jefatura de Recursos Materiales y Compras.

El comisionado deberá presentarlos por lo menos con 5 (Cinco) días hábiles antes de la fecha de la comisión.

Artículo 11. Una vez que la Secretaría Administrativa otorga el recurso por concepto de viáticos, pasajes o combustible, es obligación del servidor público comisionado firmar la carta compromiso de conformidad del recurso recibido y aceptar las obligaciones que la misma implica.

Artículo 12. En ningún caso se podrán transferir los montos otorgados entre los conceptos de transportación, hospedaje, alimentación y combustible.

Artículo 13. Para que el comisionado pueda recibir viáticos anticipados en una comisión, no deberá tener adeudos de viáticos y pasajes anteriores.

Artículo 14. Sera responsabilidad del servidor público comisionado realizar la comprobación ante la Secretaría Administrativa, la cual deberá presentarse de manera individual y sin excepción alguna en los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha de término de la comisión.

Artículo 15.- Así mismo, el comisionado además de presentar su comprobación de manera física, deberá escanear los comprobantes y enviarlos al correo electrónico que se le indique.

Artículo 16. Para la comprobación de gastos de pasajes y viáticos sea cual fuere el lugar de comisión, los comisionados deberán presentar ante la Secretaría Administrativa, la siguiente documentación:

- a) Copia del oficio de comisión, debidamente sellado y/o firmado por el área correspondiente a donde se realice la comisión;
- b) Facturas y comprobantes originales de todos los gastos erogados durante la comisión, con la información completa y correcta;
- c) Pases de abordar en caso de acreditación de transporte aéreo;
- d) Facturas de peajes;
- e) Comprobante de cambio de divisas;
- f) Invitación o Convocatoria;
- g) Informe de las actividades realizadas, conclusiones o resultados obtenidos;
- h) Formato de comprobación de viáticos.

La anterior documentación deberá venir firmada por la persona ejecutora y/o responsable del gasto; asimismo deberá ser congruente y corresponder al periodo de la comisión.

Artículo 17. Será responsabilidad del comisionado, asegurarse de que las facturas cumplan con los requisitos fiscales. En caso contrario no se podrá dar trámite a la comprobación de dichos gastos y deberá reintegrar todo aquello que no compruebe de manera completa y correcta.

Artículo 18. Los requisitos fiscales mínimos que deberá de contener toda la documentación que soporta los gastos son:

- a) Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien lo expide.
- b) Número de folio (en caso de aplicar), lugar y fecha de expedición.
- c) Nombre del receptor.
- d) Datos del registro federal de contribuyentes del receptor
- e) Cantidad y descripción del servicio que ampara.
- f) Valor unitario e importe total.
- g) Los documentos no deberán tener tachaduras o enmendaduras.
- h) Las facturas deberá coincidir con la fecha de la comisión.
- i) En caso de ser facturas electrónicas deberán traer el sello y/o cadena original.

La comprobación deberá contener todas las facturas impresas como son el PDF y XML, éstas deberán coincidir con la fecha de la comisión, cada comprobante deberá contener la firma del comisionado. Las propinas y el servicio de habitación en el hotel no están autorizados.

Las facturas deberán enlistarse detalladas en el formato de comprobación de viáticos (formato 4), anexando el informe de la comisión firmado por el comisionado y por el jefe inmediato superior, el oficio de comisión debidamente sellado del lugar a donde vaya;

toda la documentación anterior debe ser enviada al correo oficial de la Universidad: facturas@unipolidgo.edu.mx ; para su presentación en el portal de transparencia.

Artículo 19. La Secretaría Administrativa, no deberá dar trámite a aquella comprobación que no cumpla en tiempo y forma los requisitos y disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, debiendo abstenerse de proporcionar nuevamente recursos por estos conceptos de gasto a los servidores públicos que no comprueben o reintegren oportunamente lo suministrado con anterioridad.

Artículo 20. En caso de comisiones internacionales, será responsabilidad del comisionado, comprobar la divisa del país a donde viaja, hacer el reembolso en moneda nacional y entregar los dos comprobantes de dichos cambios monetarios a la Secretaría Administrativa. En este supuesto, se tomarán en cuenta los tipos de cambio establecidos en los recibos de compra y venta a efectos de ajustar, registrar o recuperar la diferencia cambiaria.

Artículo 21. En caso de que los viáticos no sean comprobados conforme a lo establecido en la presente norma, el servidor público comisionado deberá de reembolsar los recursos correspondientes en los plazos en que dichas erogaciones debieron ser comprobadas.

Artículo 22. En caso de existir sobrante de efectivo proporcionado para efectuar el gasto de viaje, se deberá realizar el reembolso del mismo a la Secretaría Administrativa según corresponda. Una vez realizado el reembolso será parte de la comprobación que se presente.

Artículo 23. En el supuesto de que el servidor público comisionado realice gastos excedentes a los asignados, no se reembolsará la diferencia, debiéndose apegar a las tarifas y restricciones establecidas en los presentes Lineamientos.

Artículo 24. En caso de cancelación de la comisión se deberá de hacer el reintegro total del recurso a comprobar a la Universidad, una vez hecho el reintegro en dinero en efectivo

o bien en depósito bancario, se tendrá que presentar la ficha de depósito original a la Secretaría Administrativa para que esta emita el recibo oficial de ingreso y proceder a la comprobación.

CAPITULO V

DE LAS SANCIONES

Artículo 25. Los comisionados que incumplan lo establecido en estos Lineamientos serán acreedores a las sanciones previstas en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 26. El personal comisionado que no realice su comprobación en los términos y plazo establecidos en los presentes Lineamientos será acreedor a su descuento inmediato vía nomina, haciendo uso de los derechos que otorga a la Universidad a través de la Carta Compromiso.

Artículo 27. Cuando el personal comisionado tenga saldos pendientes por comprobar, no le serán autorizados recursos para comisiones posteriores, hasta que cumpla con la totalidad de la comprobación.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su autorización por parte de la H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Durango.

En Durango, Dgo, a los cinco días del mes de marzo del año dos mil diecinueve, se emiten los presentes Lineamientos internos para la asignación, control, ejecución y Comprobación de Viáticos y Pasajes de la Universidad Politécnica De Durango, sustituyendo en forma total a los Lineamientos para Viáticos y Pasajes de la Universidad Politécnica de Durango, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango con fecha 05 de Noviembre de 2009, ejemplar 37.