



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
DE TAMAZULA

# **Lineamientos de Uso de Viáticos**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TAMAZULA CON FUNDAMENTO EN LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN LOS ARTÍCULOS 14 FRACCIÓN VIII DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL CITADO ORGANISMO, Y 25 FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO, Y CON BASE EN LOS SIGUIENTES:**

### **CONSIDERANDOS**

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

Que en cumplimiento de la política de austeridad establecida por el Ejecutivo Estatal mediante el Decreto que establece las medidas de austeridad, disciplina, eficiencia y transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Durango”, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, número 77 de fecha 25 de septiembre de 2016, el ejercicio del gasto se reducirán a lo estrictamente indispensable;

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 Tecnológica de Tamazula, Durango;

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 Tecnológica de Tamazula, tales como promover el desarrollo de una cultura científico-tecnológica que permita el logro de altos niveles de eficiencia y productividad en el desempeño profesional y laboral, para estar en condiciones de competir exitosamente en el marco de las relaciones de la sociedad global.

En virtud de lo anterior, el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Tamazula, **tiene** a bien expedir los Lineamientos que se deberán de observar, para el manejo, ejercicio y control de pasajes y viáticos, conforme a lo siguiente:

## **LINEAMIENTOS DE USO DE VIÁTICOS**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones generales que regulan los viáticos nacionales e internacionales y pasajes para los servidores públicos que sean comisionados por la Universidad Tecnológica de Tamazula, para el cumplimiento de sus objetivos o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas.

**Artículo 2.** Los titulares de las dependencias o sus equivalentes, serán directamente responsables de que se cumplan las disposiciones contenidas en estos lineamientos.

**Artículo 3.** La Universidad Tecnológica de Tamazula, tiene la facultad de interpretar los presentes lineamientos para efectos administrativos y establecer las medidas que aseguren su correcta aplicación, con el objeto de mejorar la eficiencia y la eficacia en el ejercicio de los recursos públicos.

**Artículo 4.** Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- a) Universidad: La Universidad Tecnológica de Tamazula.
- b) Secretaría: Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango.
- c) Rector: Rector General de la Universidad Tecnológica de Tamazula.
- d) Departamento de Administración y Finanzas: Departamento de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Tamazula
- e) Lineamientos: Lineamientos de Uso de Viáticos.
- f) Presupuesto: El presupuesto de egresos autorizado para la Universidad.
- g) Tabulador: Tabulador de Viáticos Autorizado por la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango.

- h) Comisionado (s): Servidor Público designado por el Rector General para desempeñar una tarea o función oficial en un lugar distinto al de su centro de trabajo
- i) Comisión (es): Tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo;
- j) Oficio de Comisión: Documento que debe contener la autorización, designación del servidor público comisionado, objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice.
- k) Viáticos: Gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como transporte, alimentación y hospedaje.
- l) 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.
- m) 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 al Instituto para realizar el descuento vía nomina por el importe o importes no comprobados. Dicho documento se queda bajo resguardo del Departamento de Finanzas, hasta la comprobación total del importe entregado al comisionado.

**Artículo 5.** Los presentes lineamientos son aplicables a todos los servidores públicos de la Universidad que se encuentren en servicio activo, que en razón de su trabajo, les sea conferida una comisión oficial al interior o fuera del país.

## CAPÍTULO II

### Lineamientos para la Asignación de Viáticos

El personal administrativo y docente de la Universidad Tecnológica de Tmazula, que ejerzan las partidas correspondientes a Gastos de Viaje, deberán realizar el siguiente procedimiento:

1. La Universidad deberá emitir un oficio en el que se le asigne la comisión correspondiente.
2. Las solicitudes deberán autorizarse por el titular de la institución, utilizando el formato de oficio de comisión. En dicho formato se indicará el nombre de la (s)

persona (s), el objeto o fin de la comisión, el lugar y fecha, así como los días que durará dicha comisión, cuota diaria e importe.

3. Se deberá solicitar en el oficio de comisión los conceptos de: hospedaje, alimentación, transportación terrestre y peaje.
4. Las reservaciones y autorizaciones de boletos de avión y reservación de hoteles se harán a través del departamento de Administración y Finanzas, quien en todo momento estará obligado a evaluar la necesidad de la erogación y determinar la suficiencia de la partida presupuestal.
5. Los gastos de transporte aéreo se autorizarán a Rectoría, directores de área y directivos en general.
6. Sin excepción alguna solo se autorizarán viáticos por los siguientes conceptos: alimentación, hospedaje, transporte terrestre (taxis, autobuses) peaje, combustible.
7. No se autorizarán en el caso de hospedaje y alimentación; consumo de bares, servicios telefónico personal, artículos personales, tarjetas para teléfonos celular, propinas y servicios de habitación en el hotel.
8. No se autorizarán viáticos a personal que tenga saldo pendiente de comprobar por concepto de liquidación de viáticos.
9. Todo trámite deberá presentarse en original y copia, incluyendo el oficio de comisión, el formato de liquidación de viáticos y las facturas que amparen dicha comisión.
10. La liquidación de viáticos deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - Fecha de la liquidación de viáticos.
  - Datos del Comisionado.
  - Características de los viáticos.
  - Gastos efectuados durante la comisión, desglosados según fecha, lugar, hotel, alimentos, y total.
  - No. de oficio de comisión.
  - Periodo.
  - Monto Otorgado.
  - Monto de viáticos comprobables.
  - Saldo.
  - Firma del titular, autorizando la liquidación de viáticos.
  - Firma del comisionado.
11. No se aceptarán facturas que tengan antigüedad mayor de acuerdo con el tiempo señalado para la realización de la comisión, o facturas que procedan a otro lugar de expedición diferente a la que marque el oficio de comisión.

## Lineamientos de Uso de Viáticos

- 12 Toda erogación deberá ser congruente con las operaciones y actividades propias de las funciones de la Institución.
- 13 En caso de existir sobrante de efectivo deberá realizarse el reembolso del mismo a las cuentas bancarias de la Universidad Tecnológica de Tamazula. Una vez realizado el reembolso se deberá anexar copia y original del depósito realizado, dentro de la comprobación de viáticos.
- 14 No se efectuará sin excepción alguna el reembolso en caso de saldo a favor.
- 15 La persona comisionada será responsable de la oportuna y total comprobación de los viáticos solicitados, disponiendo de un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la fecha de finalizada la comisión, para presentar ante el área de Administración y Finanzas la documentación correspondiente.
- 16 Deberán sujetarse como máximo a las tarifas autorizadas por día, que se incluyen en el siguiente tabulador de viáticos

### Universidad Tecnológica de Tamazula Tabulador de Viáticos

NIVELES	DENTRO DEL ESTADO MAS DE 150 KM		ZONA LAGUNERA		OTROS ESTADOS	
	Sin pernoctar	Pernoctar	Sin pernoctar	Pernoctar	Sin pernoctar	Pernoctar
<b>Secretarios</b>	\$ 916.37	\$ 1,832.74	\$ 916.37	\$ 3,112.20	\$ 1,439.06	\$ 4,581.85
<b>Subsecretarios</b>	\$ 916.37	\$ 1,832.74	\$ 916.37	\$ 2,749.11	\$ 1,439.06	\$ 3,665.08
<b>Directores</b>	\$ 881.79	\$ 1,762.25	\$ 881.79	\$ 2,221.10	\$ 1,258.18	\$ 2,749.11
<b>Subdirectores</b>	\$ 549.29	\$ 1,375.22	\$ 549.29	\$ 1,832.74	\$ 899.08	\$ 2,108.05
<b>Jefes de Departamento</b>	\$ 458.85	\$ 1,191.68	\$ 458.85	\$ 1,465.66	\$ 719.53	\$ 1,832.74
<b>Resto del personal</b>	\$ 367.08	\$ 916.37	\$ 367.08	\$ 1,191.68	\$ 663.67	\$ 1,691.76

1. Para autorización de gastos de viaje se requiere por lo menos de un día de anticipación a la fecha de la comisión.
  - 1) No se aceptarán trámites después de las 14:00 horas.

**CAPITULO III**  
**DE LA AUTORIZACIÓN DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES**

**Artículo 6.** La autorización para realizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes corresponderá:

**Tratándose de comisiones en el extranjero:**

Será necesaria la autorización del Ejecutivo Estatal a través de la Secretaría, la que se tramitará a solicitud del Rector General, observando para ello lo siguiente:

- I. Que se cuente con suficiencia presupuestal;
- II. Que la comisión al extranjero esté plenamente justificada;
- III. Que la autorización incluya los objetivos y los beneficios que represente para el Estado la realización de la citada comisión.

**Tratándose de comisiones en territorio nacional y al interior del Estado:**

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 el Departamento de Administración y Finanzas para verificar la suficiencia presupuestal de este rubro.

**Artículo 7.** 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 podrán autorizarse viáticos y pasajes para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por el personal de las oficinas o representaciones locales o regionales que tenga la Universidad en el lugar de la comisión.
- III. 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.

- IV. Apegarse a criterios de austeridad y racionalidad del gasto establecido en el presupuesto de egresos del Instituto.
- V. Los viáticos anticipados serán efectuados siempre y cuando la comisión sea a más de 150 kilómetros de distancia del lugar de adscripción.

#### **CAPITULO IV**

#### **FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 8.** Para la exacta observancia de estos Lineamientos, son facultades y obligaciones del Departamento de Administración y Finanzas:

- 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 V**

#### **DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES**

**Artículo 9.** 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.
- II. Los viáticos se otorgarán para que los comisionados lleven a cabo el desempeño de una comisión oficial, debiendo ésta 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 lo días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión conferida.
- IV. Para el otorgamiento de viáticos en el extranjero, será necesaria la autorización de la Secretaría, la que se tramitará a solicitud del Rector.
- 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 personales, bebidas alcohólicas, 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 mediante depósito bancario, entregando la ficha correspondiente a el Departamento de Administración y Finanzas, al momento de la comprobación de gastos.

**Artículo 10.** 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 de la Secretaría, la que se tramitará a solicitud del Rector.
- 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 VI**

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

**Artículo 11.** El servidor público comisionado será el responsable de solicitar al Departamento de Administración y Finanzas, los pasajes y viáticos correspondientes.

**Artículo 12.** El titular del Departamento de Administración y Finanzas 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, y previa recepción de la siguiente documentación:

- I. **Oficio de comisión** firmado por el Rector; con visto bueno del superior jerárquico del servidor público comisionado, asimismo, deberá de contener como mínimo el número de oficio, fecha de elaboración, nombre y puesto del comisionado, descripción específica de la comisión, lugar, periodo de comisión, medio de transporte a utilizar, hora de salida y regreso, en caso de utilizar vehículo oficial o particular, se deberá señalar el cilindraje, placas y modelo.
- II. **Solicitud de viáticos y pasajes**, se deberá hacer con tres días hábiles de anticipación al inicio de la comisión.

**Artículo 13.** Una vez que Departamento de Administración y Finanzas 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 14.** En ningún caso se podrán transferir los montos otorgados entre los conceptos de transportación, hospedaje, alimentación y combustible.

**Artículo 15.** Para que el comisionado pueda recibir viáticos anticipados en una comisión, no deberá tener adeudos de viáticos y pasajes anteriores.

**Artículo 16.** Sera responsabilidad del servidor público comisionado realizar la comprobación ante el Departamento de Administración y Finanzas, 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 17.** Para la comprobación de gastos de pasajes y viáticos sea cual fuere el lugar de comisión, los comisionados deberán presentar ante el Departamento de Administración y Finanzas, la siguiente documentación:

- a) Copia del oficio de comisión;
- b) Facturas y comprobantes originales de todos los gastos erogados durante la comisión;
- c) Ficha de depósito de los recursos que no fueron erogados;
- d) Comprobantes de peajes;
- e) Comprobante de cambio de divisas;
- f) Invitación o Convocatoria; y

g) Informe de las actividades realizadas, conclusiones o resultados obtenidos.

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 18.** 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.

**Artículo 19.** El Departamento de Administración y Finanzas, 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 los suministrados 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 el Departamento de Administración y Finanzas. En este supuesto, se tomarán en cuenta los tipos de cambio establecidos en los recibos de compra y venta a efecto 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 al Departamento de Administración y Finanzas 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 cuenta de la Universidad que se designe, una vez hecho el depósito bancario se tendrá que presentar la ficha de depósito original al Departamento de Administración y Finanzas para que esta emita el recibo oficial de ingreso y proceder a la comprobación.

## **CAPITULO VII 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 servidor público 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 servidor público comisionado tenga saldos pendientes por comprobar, no le serán autorizados recursos para comisiones posteriores, hasta que cumplan con la totalidad de la comprobación.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El Departamento de Administración y Finanzas será el encargado de adoptar las medidas correspondientes para el debido cumplimiento de las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestal, incluyendo las relativas al uso y asignación de los recursos de que dispongan los empleados para el desempeño de sus funciones.

**SEGUNDO.-** El presente lineamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Durango, después de su aprobación por el H. Consejo Directivo.

En Tamazula de Victoria, Dgo, a dos días del mes de octubre del dos mil veinte, se emiten los presentes Lineamientos para Uso de Viáticos.