



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

EDAGÓGICA DE DURANGO

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA GASTOS DE VIAJES Y VIÁTICOS

ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA GASTOS DE VIAJES Y VIÁTICOS.

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los criterios y procedimientos específicos para la aplicación del recurso para gastos de viaje y viáticos, así como las medidas para uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos. Llevando a cabo el siguiente procedimiento:

- 1.- Para la asignación de un viático, deberá hacerse mediante la emisión de oficio de comisión el cual deberá ser autorizado por el Director, con el Vo. Bo. del coordinador del área correspondiente.
- 2.- La solicitud para la asignación de recursos para gastos de viaje y viáticos deberá hacerse a través de un formato (solicitud de viáticos), en el cual se indicará el nombre de la(s) persona(s) comisionada(s), la comisión a desempeñar, así como el lugar y fechas de la misma y deberá ser autorizada por el Sr. Jefe inmediato o por el funcionario que haya firmado el oficio a través del cual sea asignada la comisión.
- 3.- Se deberá especificar en la solicitud para la asignación de recursos para gastos de viaje y viáticos las partidas a ejercer por este concepto, las cuales únicamente se integrarán de: hospedaje, alimentación, transportación terrestre y/o aérea, combustibles, y cuotas de autopistas.
- 4.- El personal comisionado, que utilice su propio vehículo para trasladarse al lugar de la comisión, este debe de cubrir el costo de peajes y combustibles de acuerdo al cálculo de distancias correspondiente.
- 5.- En caso de una comisión extraordinaria, en la cual no exista una solicitud de viáticos, el personal comisionado deberá informar a la Coordinación Administrativa de dicha comisión para que esta informe los montos correspondientes y pueda ser reintegrado conforme a las tarifas autorizadas. Sin excepción alguna solo se autorizan gastos de viaje y viáticos por los conceptos señalados en el punto anterior por lo que por ningún motivo se autorizarán gastos por concepto de consumo de bebidas embriagantes, servicio telefónico, artículos personales, tarjetas para teléfono celular y públicos, golosinas y revistas.
- 6.- En caso de hacerse necesaria la erogación de algún gasto por concepto diferente a los autorizados para gastos de viaje y viáticos, deberá hacerse solicitud aparte mediante oficio dirigido a la Dirección, quién hará la valoración del gasto a realizar correspondiente, dicha solicitud deberá anexarse a la solicitud para la asignación de recursos para gastos de viaje y viáticos (solicitud de viáticos).
- 7.- La solicitud para la asignación de recursos para gastos de viaje y viáticos, junto con el oficio de comisión deberán ser turnados al Depto. De Recursos Financieros para su revisión y su correspondiente autorización con un mínimo de 3 días hábiles de

...n y dentro de un horario comprendido entre las 9:00 y ...
... Dicha solicitud podría ser NO autorizada por la falta
... de cualquiera de los requisitos en la misma.

8.- Cuando por la distancia de traslado al lugar de la comisión se haga necesario el uso de la transportación aérea, la reservación y autorización de boletos se hará invariablemente a través del Depto. De Recursos Financieros, quien en todo momento estará obligado a evaluar la necesidad de dicha erogación.

9.- Toda comisión al extranjero deberá presentarse con 7 días hábiles de anticipación ante la Coordinación Administrativa, la cual deberá verificar la suficiencia presupuestal en la partida correspondiente y solicitar la autorización de la Secretaria de Finanzas y Administración.

10.- El personal comisionado será responsable de la oportuna y total comprobación que se hará en el Depto. De Recursos Financieros, disponiendo de un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores al ejercicio de las mismas, las facturas deberán venir firmadas por la persona ejecutora y/o el responsable del área administrativa. Así como cumplir con los reglamentos fiscales al pago, con la justificación y sustento de dicho gasto, ya sea en evidencias, fotos, invitación, convocatoria, correspondiente según el caso.

11.- No se autorizan comisiones en los supuestos siguientes:

a) Desempeñar comisiones para Dependencias o Unidades Administrativas diferentes a las de su adscripción, salvo en casos específicos que por concurrencia de proyectos, el servidor público de una dependencia pueda ayudar a otra.

b) Las comisiones Internacionales que no estén programadas para el ejercicio en curso.

12.- No se autorizan gastos de viaje y viáticos a personal que tenga pendiente de comprobar anteriormente este mismo concepto.

13.- Si no se va a poder ir por algún motivo a la comisión se cancelará avisando al Departamento de Recursos Financieros. Y se deberá hacer el reintegro total del recurso a comprobar a dicho Departamento.

14.- En caso de que se les vaya expedir una factura, favor de dar su propio correo y solicitándoles que las facturas sean con archivo PDF Y XML.

15.- Cuando por cualquier motivo se haga necesaria la asignación de una comisión de manera consecutiva a una anterior sin que el personal comisionado disponga del tiempo suficiente para hacer la comprobación correspondiente a la primera, entendiéndose en este caso tiempo suficiente de 5 días hábiles posteriores a la terminación de la comisión, deberá ponerse al corriente con la anterior y la actual, para no dejar pendientes por comprobar.

o sean comprobados conforme a lo establecido en los
comisionado deberán de reembolsar los recursos
correspondientes en los plazos en que dichas erogaciones debieron de ser comprobadas.

17.- Cuando independientemente de la razón que lo motive sea necesaria la asignación de una comisión no programada y/o de manera imprevista que impida el cumplimiento de la forma y tiempo del trámite correspondiente, los gastos de viaje y viáticos podrán correr a cargo del personal comisionado. En dichos casos la Dependencia podrá hacer el reembolso de la erogación realizada siempre y cuando la comprobación correspondiente sea presentada de igual manera dentro de los tiempos señalados y se apeguen al cumplimiento de los requisitos oficiales y a las tarifas autorizadas señaladas en el presente documento.

18.- Las comprobaciones de gastos de viaje y viáticos deberá hacerse a través del formato (comprobante de viáticos) observando en todo momento que la documentación comprobatoria reúna los requisitos fiscales siguiente:

a).- Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quién los expide.

b).- Número de folio, lugar y fecha de expedición la cual debe de estar comprendida dentro del período en el cual va hacer realizada la comisión.

c).- Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de la persona a quien se le expide.

Nombre: UNIVERSIDAD PEDAGOGICA DE DURANGO. (UPD)

Domicilio: Carretera al Mezquital lote s/n, manzana s/n, Fracc. Predio Rústico Calleros #700 CP 34162 Durango, Dgo.

R.F.C. UPD970610CX0

19.- Todos los documentos deberán ser originales a excepción de aquellos que sean expedidos por contribuyentes autorizados a entregar la copia únicamente.

20.- En caso de cambio de fecha de la comisión o ampliación de la misma, esta deberá notificarse a través de oficio en alcance al que dio origen a la misma, contando con un día hábil para realizar dicha modificación.

21.- Toda erogación de gastos de viaje y viáticos deberá corresponder al período de la comisión. En el supuesto de que se generen gastos excedentes en la comprobación de viáticos, no se reembolsará la diferencia debiéndose apegar a las tarifas y restricciones establecidas en los presentes lineamientos.

22.- En caso de que coincida la estancia en dos o más localidades en un mismo día, se aplicará la tarifa de la localidad en que se pernocte.

de recurso proporcionado para efectuar los gastos de comprobación de gastos deberá realizarse el reembolso del recurso en mención al Depto. De Recursos Financieros quien expedirá el recibo correspondiente.

24.- En todo momento deberá observarse el apego a las tarifas máximas autorizadas por día, mismas que incluyen los gastos de hospedaje y alimentación, y en ningún caso se autorizaran gastos de viaje y viáticos por montos superiores a los autorizados.

25.- Para los casos en que la comprobación de gastos de viaje y viáticos sea realizada a través de documentos que reúnan los requisitos fiscales señalados en el presente documento (facturas), las tarifas máximas autorizadas por día serán las siguientes:

NIVELES	ZONA LAGUNERA DGO/COAHUILA		OTROS ESTADOS DEL PAÍS		DENTRO DEL ESTADO	
	S/PERNOCTAR	C/PERNOCTAR	S/PERNOCTAR	C/PERNOCTAR	S/PERNOCTAR	C/PERNOCTAR
Director General	\$ 689.00	\$ 2,340.00	\$ 1,082.00	\$ 3,445.00	\$ 689.00	\$ 1,378.00
Secretaría Académica	\$ 689.00	\$ 2,067.00	\$ 1,082.00	\$ 2,756.00	\$ 689.00	\$ 1,378.00
Coordinadores	\$ 663.00	\$ 1,670.00	\$ 946.00	\$ 2,067.00	\$ 663.00	\$ 1,325.00
Jefes de Departamento	\$ 413.00	\$ 1,378.00	\$ 676.00	\$ 1,585.00	\$ 413.00	\$ 1,034.00
Maestros en General	\$ 345.00	\$ 1,102.00	\$ 541.00	\$ 1,378.00	\$ 345.00	\$ 896.00
Resto de Personal	\$ 345.00	\$ 1,102.00	\$ 541.00	\$ 1,378.00	\$ 345.00	\$ 896.00

26.- Para los casos en que la comprobación da gastos de viaje y viáticos sea realizada tanto por documentos que reúnan los requisitos fiscales señalados en el presente documento (facturas) como por Recibos de Comprobación de viáticos, estos igualmente deberán de sujetarse a las tarifas máximas autorizadas dependiendo del caso de que se trate.

27.- Cuando la comisión a realizar tenga que ver con la asistencia a algún tipo de evento (curso, taller, congreso, conferencia, etc. Y este se lleve a cabo en algún salón de eventos de un Hotel en particular, el personal comisionado podrá hospedarse en este sin importar el costo, siempre y cuando en la asignación de gastos de viaje y viáticos sea solicitado el importe correspondiente debiendo anexar a la misma la invitación correspondiente a dicho evento. Cuando el evento sea realizado en lugar distinto (no

do ajustarse a las tarifas autorizadas para la comisión

28.- Toda comprobación de gastos de viáticos deberá presentarse únicamente los días de martes a viernes entre las 9.00 y las 14.00 horas ante el Depto. De Recursos Financieros de la Coordinación Administrativa, quienes harán la revisión de la documentación correspondiente para verificar que cumplan tanto con los requisitos fiscales, así como que se apeguen a tarifas autorizadas, pudiendo esta ser rechazada en caso de incumplir a cualquiera de estos.

Victoria de Durango, Dgo., a 29 de Mayo de 2014

PROF. JOSE GERMAN LOZANO REYES
DIRECTOR GENERAL

C.P. MA. ESTELA NERY LEON
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

DRA. DOLORES GUTIERREZ RICO
SECRETARIA ACADEMICA

PROF. JESUS FLORES GARCIA
COORDINADOR DE DOCENCIA

DR. MIGUEL NAVARRO
COORDINADOR DE POSGRADO

PROF. JOSE JUAN ROMERO VERDIN
COORDINADOR DE DIFUSION Y EXTENSIÓN

LIC. GERARDO ALBERTO COSAIN SIMENTAL
COORDINADOR DE SERVICIOS DE
APOYO ACADEMICO



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[*Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features*](#)