

# LINEAMIENTO DE VIÁTICOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE GUASAVE



## ÍNDICE

<b>CAPITULO I</b> OBJETIVO.....	2
<b>CAPITULO II</b> DEFINICIONES.....	2
<b>CAPITULO III</b> AUTORIZACIONES.....	4
<b>CAPITULO IV</b>	
OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y/O PASAJES.....	5
<b>CAPITULO V</b>	
TARIFAS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIATICOS Y/O PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.....	7
<b>CAPITULO VI</b>	
DE LAS SOLICITUDES DE COMISIONES OFICIALES NACIONALES E INTERNACIONALES.....	7
<b>CAPITULO VII</b>	
COMPROBACIÓN DE COMISIONES OFICIALES NACIONALES E INTERNACIONALES.....	8
<b>CAPITULO VIII</b>	
TRANSITORIOS.....	10
<b>CAPITULO IX</b>	
ANEXOS.....	11

## CAPITULO I

### OBJETIVO

**PRIMERO.** -Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones generales que regulen la asignación, ejercicio y comprobación de los recursos destinados a cubrir los viáticos nacionales e internacionales y pasajes para las y los servidores públicos que sean comisionados por el Instituto Tecnológico Superior de Guasave para el cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.

## CAPITULO II

### DEFINICIONES

**SEGUNDO.** -Para efecto de los presentes lineamientos, se entenderá por:

**Comisión:** Es la tarea o función oficial que se encomienda a el (la) servidor (a) público (a) o que éste (ésta) desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su Centro de Trabajo.

**ITSG:** Instituto Tecnológico Superior de Guasave

**JRF:** Jefatura de Recursos Financieros

**Lugar de Adscripción:** Aquel en que se encuentre ubicada la Unidad Administrativa o el Centro de Trabajo en el que normalmente preste sus servicios el (la) servidor (a) público (a).

**Oficio de comisión:** Documento que debe contener la autorización y designación del (la) servidor (a) público (a) comisionado (a), así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice.

Instituto Tecnológico Superior de Guasave

**Pasajes Nacionales:** Asignación económica destinada a cubrir los gastos necesarios que se otorguen a las y los servidores públicos por concepto de transportación, por cualquiera de los medios usuales, para su traslado al lugar de comisión dentro del país.

**Pasajes Internacionales:** Asignación económica destinada a cubrir los gastos que se otorguen a las y los servidores públicos por concepto de transportación, por cualquiera de los medios usuales para su traslado al lugar de comisión fuera del país.

**SA:** Subdirección Administrativa

**Servidor (a) Público (a):** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Instituto Tecnológico Superior de Guasave.

**Solicitud de pago:** Formato requisitado para solicitud de viáticos emitido por el Sistema Gubernamental de Armonización Contable vigente.

**Sujetos de los Lineamientos:** Las y los servidores públicos que se encuentren en servicio activo dentro del Instituto Tecnológico Superior de Guasave.

**Tarifa:** Cantidad estimada de los montos máximos diarios otorgada a las y los servidores públicos conforme al grupo jerárquico y zona geográfica al que pertenece, que se otorgan por concepto de viáticos y pasajes.

**Titular de la Unidad Administrativa:** Responsables de las unidades administrativas.

**Transporte local:** Los traslados necesarios en el lugar de la comisión.

**Unidad Administrativa:** Dirección General, Direcciones De Área, Subdirecciones De Área, Jefatura de División y Departamento.

**Viáticos:** Cantidad de dinero destinado a cubrir los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión en lugares distintos al de su centro de trabajo, como serían transporte local, alimentación, hospedaje, cuotas de peaje y estacionamiento.

**Viáticos menores a 24 horas:** Los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión en lugares distintos al de su centro de trabajo, cuyo periodo de ejecución no incluye pernocta; los cuales incluyen transportes locales, alimentación y otros inherentes a la comisión.

**Viáticos mayores a 24 horas:** Los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión en lugares distintos al de su centro de trabajo, cuyo periodo de ejecución incluye pernocta.

### CAPITULO III AUTORIZACIONES

**TERCERO.-** La autorización para realizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes corresponderá:

- I. Tratándose de comisiones en el extranjero: a la Dirección General y en su ausencia, dicha autorización, corresponderá a la SA.
- II. Tratándose de comisiones en el territorio nacional: al titular de la Unidad Administrativa al que se encuentre adscrito el (la) servidor (a) público (a) a quien se le asigne la comisión.

**CUARTO. -**Solo se podrá 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, tales como: el intercambio de conocimientos institucionales; la representación gubernamental; la implementación de proyectos y la verificación de acciones, gestiones y/o actividades institucionales.

**QUINTO.**-Solo se autorizan viáticos y/o pasajes al personal activo del ITSG y por excepción, a quienes presten sus servicios al ITSG mediante contrato de honorarios, cuando expresamente el mismo contemple el desempeño de comisiones oficiales temporales; y al personal ajeno al ITSG, a invitación expresa de un Titular de Unidad Administrativa para realizar acciones del ámbito de su competencia; en este último caso, la autorización para el ejercicio de dicho recurso será indelegable y expresa por parte de la Dirección General y en su ausencia por el titular de la Unidad Administrativa.

- I. Cuando el motivo de la comisión obedezca a congresos y convenciones nacionales o internacionales, deberá mediar invitación escrita dirigida al Titular del ITSG o de la Unidad Administrativa.
- II. Las y los servidores públicos que autoricen el desempeño de comisiones y el otorgamiento de viáticos y/o pasajes, así como las y los servidores públicos comisionados (as) serán responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones emitidas en estos lineamientos.

## **CAPITULO IV**

### **OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y/O PASAJES.**

**SEXTO.** -Es responsabilidad de los (las) Titulares de las Unidades Administrativas que autoricen la comisión, seleccionar en cada caso el medio de transporte que utilice el personal comisionado considerando los aspectos siguientes:

- I. Lugar de destino y medios de transporte disponibles.
- II. Trascendencia de los trabajos y funciones a desarrollar en el lugar de la comisión.
- III. Medios de transporte en las clases y modalidades del servicio, optando por la que garantice el correcto y oportuno desempeño de la comisión; y que resulte el menor costo para el ITSG.

Instituto Tecnológico Superior de Guasave

**SEPTIMO.** -El número de comisionados (as), de viajes y la duración de las estadías deberá ser el mínimo indispensable para el cumplimiento de los objetivos de la comisión, debiendo realizarse las mismas en días y horarios laborales, salvo en casos justificados, por necesidades de la comisión o por costo, se requieran realizar en días y horarios no laborables, los que se harán constar en el Oficio de Comisión.

**OCTAVO.** -En ninguna circunstancia se otorgarán viáticos y/o pasajes:

- I. Al personal que se encuentre disfrutando de vacaciones, receso laboral (salvo en casos justificados), o de cualquier tipo de licencia ni al que esté suspendido en virtud de sanciones administrativas o por cualquier otra causa.
- II. Al personal que se encuentre fuera del lugar de adscripción con carácter becario o estudiante, salvo que se trate de cursos de capacitación o actualización, nacionales e internacionales, promovidos por el ITSG en los que éste tenga interés institucional.

**NOVENO.**-La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrán exceder de 24 días naturales para las realizadas en el territorio nacional y de 20 para las realizadas en el extranjero, la realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrán rebasar el máximo acumulado de 48 días naturales; en casos excepcionales, la Dirección General o la SA podrá autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran de mayor duración, siempre y cuando dichos periodos de tiempo se encuentren debidamente justificados.

**DÉCIMO.** -Los viáticos se otorgarán a partir de la fecha en que el personal se traslade desde su lugar de adscripción al de desempeño de la comisión y hasta su regreso, contándose para tal efecto los días necesarios para que el desahogo de la comisión se lleve a cabo en forma oportuna, eficaz y eficiente. Si la fecha de traslado al lugar de la comisión y/o regreso al lugar de adscripción no corresponde a la de inicio y/o fin de la misma, los días de diferencia no podrán originar el pago de viáticos y tendrán que ser cubiertos por el (la) servidor (a) público (a) comisionado (a).

**DÉCIMO PRIMERO.** -Si por causa de fuerza mayor se suspende la comisión o se posterga por tiempo indefinido, los y los servidores públicos con comisión deben cancelar el trámite y en su caso reintegrar los recursos que le fueron otorgados al día hábil siguiente a la fecha estipulada de inicio de la comisión.

## CAPITULO V

### TARIFAS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y/O PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

**DÉCIMO SEGUNDO.** -Las tarifas establecidas para viáticos nacionales, se pagarán en moneda nacional y constituyen el límite máximo para los viáticos, por lo que no se otorgarán cantidades superiores señaladas en las mismas (Ver Anexo I); a excepción de Eventos Institucionales se asignarán tarifas en base al lugar sede previa autorización de los titulares de las unidades administrativas.

**DÉCIMO TERCERO.** -Tratándose de comisiones de personal contratado por honorarios, las tarifas se asignarán conforme a la plaza o puesto con el que guarden mayor semejanza, de conformidad con su nivel de percepciones.

## CAPITULO VI

### DE LAS SOLICITUDES DE COMISIONES OFICIALES, NACIONALES E INTERNACIONALES

**DÉCIMO CUARTO.** - Las unidades administrativas deben tramitar ante la JRF con un mínimo de tres días hábiles previos a la fecha de la comisión oficial nacional o internacional, el recurso correspondiente para viáticos y/o pasajes, con la finalidad de entregar el cheque de viáticos o realizar la transferencia bancaria que corresponde oportunamente.

Instituto Tecnológico Superior de Guasave

**DÉCIMO QUINTO.** -Por ningún motivo se otorgarán viáticos y/o pasajes nacionales o internacionales al personal comisionado que tenga adeudos o saldos pendientes de comprobar, salvo en el caso de que existieran dos o más comisiones superiores al periodo del mes y éstas deban realizarse en forma consecutiva dentro del periodo de 72 horas.

**DÉCIMO SEXTO.** -Para el otorgamiento de viáticos y/o pasajes nacionales, internacionales o reembolso de viáticos se requiere presentar a la JRF los siguientes documentos:

- I. Oficio de comisión
- II. Solicitud de pago

**DÉCIMO SEPTIMO.** -La JRF dará trámite a los documentos citados cuando estén debidamente requisitados y las unidades administrativas que autoricen la comisión cuenten con los recursos suficientes y disponibles.

**DÉCIMO OCTAVO.** - Los viáticos otorgados al personal comisionado serán preferentemente en efectivo, cheque o medio electrónico, a la cuenta bancaria del (la) servidor (a) público (a) y el documento que avale el depósito de viáticos será el comprobante emitido por el sistema bancario.

## CAPITULO VII

### COMPROBACIÓN DE COMISIONES OFICIALES NACIONALES E INTERNACIONALES

**DÉCIMO NOVENO.** -Los gastos efectuados para el desempeño de las comisiones se comprobarán de la siguiente manera:

- I. La comprobación de los importes erogados por concepto de comisiones en territorio nacional.
- II. Cuando se cubran por cualquier otro medio de pago se efectuarán mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales que expidan las empresas prestadoras de servicios.

Instituto Tecnológico Superior de Guasave

- III. La comprobación de los importes erogados por concepto de comisiones en el extranjero se realizará únicamente con la documentación relativa a los gastos de hospedaje, pasaje de avión y un informe de los demás gastos efectuados durante dicha comisión conforme a lo dispuesto en el artículo 128-B de Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

**VIGÉSIMO.** -En la comprobación de los viáticos se reconocerán únicamente los conceptos de gastos propios de la actividad, siempre y cuando se incluyan en la factura de hospedaje correspondiente y estén en función de la estadía de la comisión.

**VIGÉSIMO PRIMERO.** -Concluida la comisión, el (la) comisionado (a) debe presentar a la JRF en un plazo máximo de 3 días hábiles, la comprobación de los gastos efectuados, incluido el reintegro en caso de no haber erogado el total de los recursos; excepto para los casos en que las fechas de comisión deban de comprobarse en un periodo menor, o a más tardar en las fechas establecidas para el cierre del ejercicio contable y presupuestal del año fiscal que corresponda.

En viáticos nacionales la documentación comprobatoria debe cumplir con los requisitos fiscales establecidos en los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** -Las comprobaciones o reembolsos de viáticos se ajustarán a las cuotas autorizadas del tabulador de viáticos vigente. (Anexo I).

**VIGÉSIMO TERCERO.** -Los soportes documentales que deberá entregar el personal comisionado son:

- I. Comprobaciones de los viáticos autorizados, con documentos que reúnen los requisitos fiscales: facturas de hospedaje, de alimentación, taxis de traslados locales o estacionamiento.
- II. Comprobación de pasajes: boleto de autobús, peajes y facturas de gasolina/diesel con los requisitos fiscales en caso de uso de vehículo propio, según corresponda, o comprobante de taxis.
- III. Informe de actividades (Anexo II)

**VIGÉSIMO CUARTO.** -Los comprobantes de viáticos nacionales por gastos de alimentación y otros propios del traslado, podrán ser de lugares distintos al de la comisión, siempre y cuando se encuentren dentro del trayecto de la misma, atendiendo al medio de transporte utilizado.

**VIGÉSIMO QUINTO.** -Los comprobantes de viáticos internacionales corresponderán a la documentación de hospedaje y una relación de los gastos efectuados. Para efectos de la revisión documental, no requerirá que los comprobantes cumplan los requisitos fiscales que establece la legislación mexicana.

**VIGÉSIMO SEXTO.** -En la comprobación de viáticos internacionales se utilizará el “Convertidor de divisas en el Pasado” que se puede consultar en sitios de internet, que permitirá conocer el tipo de cambio por fecha y moneda, debiendo convertir el importe fuente, cuando se presente en cualquier divisa diferente al dólar y posteriormente a pesos mexicanos.

**VIGÉSIMO SEPTIMO.** -La JRF rechazará el trámite de pago con los comprobantes y formatos que contengan errores, borraduras, enmendaduras o no reúnan los requisitos fiscales y/o normativos.

**VIGÉSIMO OCTAVO.** -Si de la comprobación de viáticos presentada resulta alguna diferencia a favor de la o el servidor público comisionado, únicamente procederá su pago cuando el periodo de la comisión se haya ampliado. En este supuesto se elaborará un Oficio de Comisión complementario, por el número de días que correspondan a la ampliación hasta el importe de la diferencia, misma que en ningún caso podrá exceder de la tarifa diaria establecida.

Si de la comprobación de viáticos presentada resulta alguna diferencia en contra del (la) servidor (a) público(a) comisionado (a), se efectuará la devolución de los mismos dentro del plazo para llevar a cabo la comprobación.

En las comisiones oficiales que no se otorgue anticipo, se reembolsaran los gastos, de acuerdo al monto comprobado de viáticos y pasajes utilizados conforme a la tarifa diaria autorizada. La presentación del reembolso de viáticos nacionales debe hacerse en un plazo no mayor de tres días hábiles concluido la comisión, de lo contrario no se reconocerá la erogación hecha por el comisionado.

**VIGÉSIMO NOVENO.** -La omisión de la comprobación o reembolso de viáticos y pasajes otorgados personal comisionado por concepto de comisión oficial, originará que la JRF solicite al Departamento de Personal el descuento de los montos omitidos vía nómina.

**TRIGÉSIMO.** -Tratándose de comisiones que requieran la salida de la terminal aérea o terrestre, se cubrirán por concepto de pasajes, las erogaciones de traslado (boleto de autobús, taxis, peajes para vehículo oficial o peajes para vehículo propio) del lugar de adscripción o residencia al aeropuerto y viceversa; así mismo, se considerarán como pasajes el traslado del aeropuerto al destino en el lugar de la comisión y viceversa.

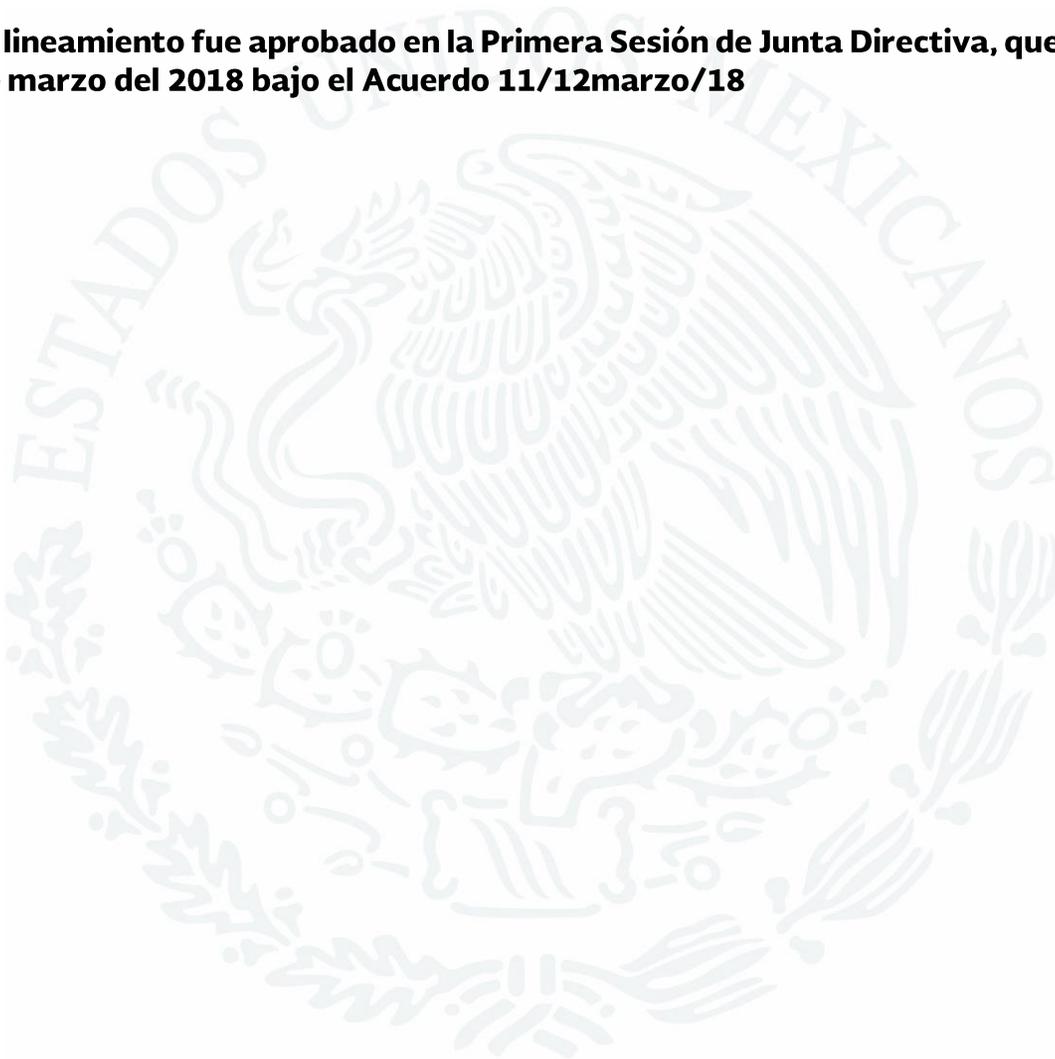
**TRIGÉSIMO PRIMERO.** -Los comprobantes de pasajes y peajes desde el lugar de adscripción al de la comisión, en vías de ida y de regreso, deberán relacionarse con la comisión oficial.

## **CAPITULO VIII TRANSITORIOS**

**TRIGESIMO SEGUNDO.** -, El presente lineamiento entrará en vigor al día siguiente de que sea aprobado por la H. Junta Directiva del ITSG y sea publicado a través del Departamento de Difusión y Concertación en la Página Web del ITS Guasave, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**TRIGÉSIMO TERCERO.** - Las situaciones no previstas en los presentes lineamientos, serán resueltas en primera instancia por el (la) Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros, si se requiere se turnará a la Subdirección Administrativa, en caso de no llegar a solución alguna el asunto será turnado a la Dirección General.

**El presente lineamiento fue aprobado en la Primera Sesión de Junta Directiva, que se llevó a cabo el día 12 de marzo del 2018 bajo el Acuerdo 11/12marzo/18**



## CAPITULO IX ANEXO I TABULADOR DE VIÁTICOS

### TARIFA DE VIATICOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

PUESTO	TARIFA PARA ALIMENTACIÓN	TARIFA PARA HOSPEDAJE
DIRECTOR (A) GENERAL	300.00	1,070.00
MEDIOS MANDOS SUBDIRECTOR (A) ,JEFE (A) DE DEPTO.	250.00	950.00
RESTO DEL PERSONAL	200.00	900.00

Instituto Tecnológico Superior de Guasave

## ANEXO II INFORME DE ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN Y/O ACTO DE REPRESENTACIÓN

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE:

PUESTO:

LUGAR DE LA  
COMISIÓN

JUSTIFICACIÓN:

MOTIVO DE LA COMISIÓN

RESULTADOS:

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO

OBSERVACIONES:

**FIRMA DEL COMISIONADO**

**Nota:** En el caso de que se otorguen viáticos a terceras personas, será responsabilidad del responsable del área solicitante de los recursos la presentación del informe de resultados de la comisión.