

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

I. EL EJERCICIO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTACIÓN DE LOS EMPLEADOS DEL ITSRV DEBERÁ AJUSTARSE AL MARCO DEL ACUERDO PARA LA DISCIPLINA DEL GASTO PÚBLICO Y EL FORTALECIMIENTO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO, Y CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS.

II. EL PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTACIÓN QUEDARÁ SUJETO A LAS SIGUIENTES REGLAS:

a) PROCEDERÁ ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE, PARA EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES QUE, POR LA NATURALEZA DE SUS FUNCIONES, SE ENCUENTREN PLENAMENTE JUSTIFICADAS.

b) SE AJUSTARÁ ESTRICTAMENTE A LAS TARIFAS QUE SE ESTABLECEN EN ESTOS LINEAMIENTOS, **EN CASO DE EXCEDER ÚNICAMENTE SE RECONOCERÁ HASTA EL LÍMITE QUE MARCAN LOS PRESENTES, EL EXCEDENTE SERÁ CUBIERTO POR EL EMPLEADO SIN EXCEPCIÓN.**

c) SERÁ PROCEDENTE ÚNICAMENTE CUANDO LA COMISIÓN DEBA DESEMPEÑARSE EN LUGARES UBICADOS EN UN LÍMITE PERIMETRAL SUPERIOR A 50 KMS. DEL CENTRO DE TRABAJO.

III. LA ASIGNACIÓN DE LOS VIÁTICOS SE REALIZARÁ CONFORME AL TABULADOR:

	ALIMENTACIÓN HASTA*	HOSPEDAJE HASTA **
DIRECTIVOS	\$180.00 (POR COMIDA)	\$800.00
ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES	\$150.00 (POR COMIDA)	\$600.00

*POR CADA ALIMENTO DESAYUNO, COMIDA, CENA

** POR NOCHE

EN NINGÚN CASO SE PODRÁN ASIGNAR VIÁTICOS EN CANTIDADES SUPERIORES A LAS ESTABLECIDAS EN EL TABULADOR QUE SE FIJA EN EL LINEAMIENTO.

IV. LA SIGUIENTE LISTA DE CONCEPTOS SON GASTOS **NO** AUTORIZADOS Y **NO** PODRAN SER INCLUIDOS EN LA COMPROBACIÓN:

- a) NOTAS DE CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS O DE SERVIBAR.
- b) CINE, ESPECTÁCULO, ETC.
- c) RENTA DE VEHICULOS.
- d) TINTORERÍA Y LAVANDERÍA.
- e) MEDICINAS.
- f) MULTAS POR INFRACCIONES DE TRÁNSITO.

V. EL RESPALDO Y COMPROBACIÓN DE LOS VIÁTICOS SE REALIZARÁ A TRAVÉS DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1. OFICIO DE COMISIÓN SELLADO Y/O FIRMADO CON LO QUE SE HARÁ CONSTAR LA ASISTENCIA.

2. INFORME POR ESCRITO DE LOS RESULTADOS DE LA COMISIÓN Y LA INTEGRACIÓN DE LOS GASTOS.
3. FACTURA DE ALIMENTOS. (YA SEA DESAYUNO, COMIDA O CENA, NO PODRÁ SER FACTURADO TODO EN EL MISMO DOCUMENTO), EN CASO DE NO CONTAR CON LA FACTURA AL MOMENTO DEL TRÁMITE, ANEXAR UN DOCUMENTO PROVISIONAL QUE AMPARE LA EROGACIÓN DEL GASTO.
4. FACTURA DE HOSPEDAJE, EN CASO DE PERNOCTA.
5. COMPROBANTES DE TRASLADO, TALES COMO COMBUSTIBLE, CASSETAS, BOLETOS DE AUTOBUS, ETC.
6. TAXIS, ESTACIONAMIENTOS.

VI. LOS COMPROBANTES A QUE SE REFIERE EL APARTADO ANTERIOR, DEBERAN CUMPLIR CON LOS REQUISITOS QUE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES FISCALES APLICABLES. EN CASO DE NO CONTAR CON DICHS REQUISITOS DEBERAN ADJUNTAR EL FORMATO "COMPROBACIÓN DE GASTOS NO DEDUCIBLES" Y DESGLOSAR LOS MONTOS DE LOS CONSUMOS REALIZADOS, MISMOS QUE DEBERÁN SER AUTORIZADOS POR EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DIRECTOR GENERAL.

TODOS LOS COMPROBANTES MENCIONADOS SERAN ENTREGADOS Y DEBIDAMENTE RUBRICADOS POR EL PERSONAL COMISIONADO Y POR EL SUPERIOR INMEDIATO Y AUTORIZADOS EN EL REPORTE DE INTEGRACIÓN DE GASTOS POR EL SUPERIOR INMEDIATO QUE CORRESPONDA, EN UN LAPSO QUE NO EXCEDA DE 48 HRS. HABILES POSTERIORES A LA FECHA DE LA CONCLUSION DE LA COMISION COMO LO INDICA EL FORMATO DE "SOLICITUD DE TRANSFERENCIA, CHEQUE Y EFECTIVO", DE NO SER ASI SE PROCEDERÁ AL DESCUENTO VÍA NÓMINA.

PARA RECUPERAR EL GASTO NO COMPROBADO Y DESCONTADO EN NÓMINA, SE DEBERÁ PRESENTAR EN CAJA LA SOLICITUD DEL REEMBOLSO ANEXANDO LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA ESTE REEMBOLSO SE LES ENTREGARA DESPUÉS DE 30 DÍAS HÁBILES.

LOS PRESENTES LINEAMIENTOS ENTRARON EN VIGOR EL DIA 06 DE MAYO DEL 2016.