

VIÁTICOS

OBJETIVO:

Planear el costo y número de asistentes a las comisiones, así como, dar cumplimiento a la normatividad para transparencia y rendición de cuentas.

PLANTEAMIENTO:

Se autorizarán viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias, para dar cumplimiento a los objetivos e intercambio de conocimientos institucionales; ejecución de proyectos prioritarios; y la atención de la población en su lugar de residencia, entre otros.

EN CUANTO A LA SOLICITUD:

- Deberán tramitarse con una anticipación de por lo menos 3 días hábiles a la fecha de la comisión.
- Sólo se otorgarán viáticos a personal en activo de la Institución.
- No se otorgarán viáticos si el comisionado tiene importes pendientes de comprobar 5 días hábiles después haber concluido la comisión anterior.
- La autorización para realizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes corresponderá:
 - Tratándose de comisiones en el extranjero, el Director General.
 - Tratándose de comisiones en territorio nacional, a los Directores de Campus o Responsables de las Funciones y en Oficinas Centrales al Secretario Administrativo.

VIÁTICOS

EN CUANTO A LA COMPROBACIÓN:

- ✓ No se autoriza gestionar el formato de Liquidación de Viáticos (D-08) si no se presentó la Solicitud correspondiente (D-07), salvo casos debidamente justificados en que la comisión no permita tramitar los viáticos con anticipación y se haya solicitado el folio y sello de compromiso al Departamento de Contabilidad, o de la Unidad Administrativa similar del Campus.
- ✓ Los gastos por concepto de viáticos (alimentación y hospedaje) deberán ser comprobados mediante facturas expedidas por las empresas prestadoras de los respectivos servicios, de conformidad con las disposiciones fiscales establecidas; el Área de Control Presupuestal del Colegio de Postgraduados o su similar en el Campus, **NO DEBERÁ ACEPTAR** ninguna otra forma de comprobación.
- ✓ Las comprobaciones deben efectuarse en un término de 5 (cinco) días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión.
- ✓ Los gastos de transportación aérea deberán comprobarse al 100% con las facturas y boletos correspondientes (facturas a nombre del Colegio de Postgraduados y boletos a nombre del viaticante).
- ✓ De no comprobar a los cinco días hábiles posteriores al término de la comisión, se procederá a realizar el descuento vía nómina en la siguiente catorcena.