**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL**

**Lineamientos de Viáticos Anticipados**

Los viáticos anticipados serán tramitados para su registro con los siguientes requisitos:

* Contar con la debida disponibilidad presupuestal y financiera;
* Que la justificación sea suficientemente fehaciente;
* Especificar claramente los conceptos a que se destinarán los recursos;
* Anexar pliego de comisión, oficio de autorización, programa, y/o convocatoria para *viáticos anticipados;*
* Adjuntarle un recibo que contenga el concepto de “Viáticos Anticipados”, así como la firma autógrafa del servidor público autorizado que va a realizar el gasto;

Amortización de los recursos

Para amortizar los recursos que se les otorgaron como “Viáticos Anticipados” y con el propósito de realizar una correcta afectación presupuestal y contable, se requiere que:

1. Todas las comprobaciones que se presenten, estén integradas en un 100%.
2. La comprobación se deberá presentar en un plazo no mayor a 5 días después de la ministración; solo en caso de cierre del periodo se requiere al siguiente día hábil. En el caso del personal de apoyo adscrito al departamento de Mantenimiento e Instalaciones, que realice comisiones de apoyo a terceros (personal y alumnos), deberá realizar su comprobación el último día hábil del mes correspondiente que recibió la ministración del recurso.
3. En caso de que exista un reintegro en efectivo serán depositados a la cuenta de retiro.
4. La documentación comprobatoria deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, Capítulo V de su Reglamento, así como en el Capítulo 2.7 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2017 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2016 así como el Anexo 20 vigente.
5. La documentación debe ser original.
6. Debe estar expedida a nombre de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital y contener todos los datos fiscales.
7. No tener tachaduras o enmendaduras.
8. Enviar los archivos \*.XML y \*.PDF a los correos facturas.utvm@utvm.edu.mx y facturas\_pto@utvm.edu.mx