	<b>POLÍTICA DE VIÁTICOS</b>	24/febrero/2016
		VERSIÓN: 04
	FEV-DI-01	Página 1 de 7
GESTIÓN FINANCIERA		PRESUPUESTOS Y EGRESOS

<b>I. PROPÓSITO</b>	Controlar los gastos por viáticos asignados al personal
---------------------	---

<b>II. ALCANCE</b>	Los servidores públicos que, en el ejercicio de sus funciones, sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción, dentro del territorio nacional o en el extranjero, serán regulados por la presente política y de acuerdo al <i>Tabulador de Viáticos (FEV-DI-02)</i> autorizado, el cual será actualizado de manera periódica.
--------------------	---

<b>III. DEFINICIONES</b>	<p>Para efectos del presente documento:</p> <p><b>Director:</b> Director de Finanzas y Capital Humano.</p> <p><b>Pasajes:</b> Gastos generados fuera del municipio de Jiutepec y dentro del estado de Morelos.</p> <p><b>Universidad:</b> Universidad Politécnica del Estado de Morelos.</p> <p><b>Viáticos:</b> Gastos asignados a servidores públicos que en el desempeño de sus funciones deben de trasladarse a lugares distintos de su área de trabajo.</p>
--------------------------	--

<b>IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La presente política se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el", significa el o la.</li> <li>2. La presente política asegura estar en las mismas condiciones de contenido, forma, espacio y tiempo a las y los responsables de su aplicación.</li> <li>3. Es responsabilidad del Subdirector de Programación y Contabilidad elaborar, emitir y mantener actualizada la presente política.</li> <li>4. Es responsabilidad del Director de Finanzas y Capital Humano aprobar, vigilar y hacer cumplir la presente política.</li> <li>5. Es responsabilidad del Secretario Administrativo autorizar la presente política.</li> <li>6. Es responsabilidad de todo el Personal involucrado, apegarse a lo establecido en esta política.</li> <li>7. Es responsabilidad de todo el Personal involucrado, apegarse a lo establecido en la Política de Racionalidad y Disciplina Presupuestaria de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos FEE-DI-03.</li> <li>8. Es responsabilidad de todo el Personal involucrado, apegarse a lo establecido en la Política Presupuestal FEE-DI-04.</li> <li>9. En responsabilidad del solicitante entregar la evidencia que justifique el gasto solicitado, por lo tanto será responsable de la solventación de las observaciones o en su caso del reintegro.</li> </ol>
-----------------------------------	---

<b>V. POLÍTICAS</b>	<p><b>INTRODUCCIÓN</b></p> <p>Los viáticos incluyen: hospedaje, alimentación, gastos de transporte, incluyendo casetas, boletos de autobús, gasolina y cualquier otro gasto similar a los anteriores, relacionado con el desempeño de la comisión.</p> <p>Los viáticos deberán solicitarse, preferentemente, por anticipado a través de la <i>solicitud de anticipo de viáticos (FEV-RI-01)</i> para que le sea otorgado un cheque nominativo por concepto de gastos a comprobar.</p> <p>En caso de que el monto a reembolsar sea menor de \$999.99 (novecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N.) el servidor público podrá solicitarlo a través del fondo revolvente, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en la presente política (I. Requisitos)</p> <p>Para el caso de convenios celebrados con organismos, instituciones y/o personas físicas los gastos por concepto de viáticos se ajustarán a la presente política siempre y cuando no se disponga lo contrario en el</p>
---------------------	--



# POLÍTICA DE VIÁTICOS

24/febrero/2016

VERSIÓN: 04

FEV-DI-01

Página 2 de 7

GESTIÓN FINANCIERA

PRESUPUESTOS Y EGRESOS

convenio firmado, o en las reglas de operación específicas para esos recursos.

En los casos en que la comisión tenga establecido un hotel sede, considerando como hotel sede el lugar donde se llevará a cabo el evento a asistir, será autorizada la erogación.

## FUNDAMENTO LEGAL

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- III. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- IV. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- V. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
- VI. Decreto de Creación de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
- VII. Política de Racionalidad y Disciplina Presupuestaria.
- VIII. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- IX. Ley de Contabilidad Gubernamental.

## CONTENIDO

### I. REQUISITOS

Los gastos por concepto de viáticos deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Contar con el visto bueno del jefe inmediato y la autorización del Rector.
- II. Contar con presupuesto suficiente, observando siempre *la política de racionalidad y disciplina presupuestaria de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos (FEE-DI-03)*
- III. Observar los requisitos establecidos en la presente política.
- IV. Asistir los días estrictamente necesarios, sin incluir fines de semana y días feriados, excepto los siguientes casos:
  - a) Cuando las actividades lo justifiquen
  - b) Cuando la comisión exceda los seis días hábiles
- V. Anexar el oficio comisión expedido por el Rector
- VI. Anexar la invitación del evento o programa de trabajo o folletos o agenda de actividades que justifique la comisión.
- VII. Presentar la *solicitud de anticipo de viáticos (FEV-RI-01)* o el formato de *comprobación de viáticos (FEV-RI-02)* debidamente requisitado, según sea el caso.
- VIII. El pago por este concepto será exclusivo para el servidor público que realiza la comisión, por lo que se considerarán únicamente los gastos relacionados con su persona.
- IX. Las Asistentes Administrativas del área en el que este adscrito el comisionado realizará las cotizaciones y el trámite para la compra de los boletos de avión, hospedaje y renta de automóvil cuando se justifique, en el caso de que la comisión implique este tipo de gastos.
- X. Los cheques emitidos que ampara viáticos sólo se elaborarán a nombre del servidor público comisionado; excepto los cheques emitidos para la alta dirección, los cuales serán emitidos a nombre del personal administrativo que gestiona el gasto.
- XI. Los comprobantes que amparan viáticos serán expedidos a favor de la Universidad, y deberán reunir los requisitos fiscales vigentes.
- XII. Los gastos no mayores a \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) que no puedan ser comprobados mediante documento fiscal podrán ser presentados mediante vales azules, (como estacionamientos, taxis, entre otros).



## POLÍTICA DE VIÁTICOS

24/febrero/2016

VERSIÓN: 04

FEV-DI-01

Página 3 de 7

GESTIÓN FINANCIERA

PRESUPUESTOS Y EGRESOS

### II. TIPOS DE VIÁTICOS

#### VIÁTICOS LOCALES O PASAJES

En caso de comisiones fuera del municipio de Jiutepec y dentro del estado de Morelos, la Universidad pagará al servidor público comisionado los gastos por estacionamiento, casetas, boletos de autobús y transportación mediante cualquier medio usual, así como taxis y gasolina consumida, siempre y cuando no se encuentre disponible algún vehículo utilitario. Los gastos por concepto de alimentación solo se reembolsarán cuando el tiempo de la comisión sea mayor de 8 horas.

#### VIÁTICOS NACIONALES

En caso de comisiones fuera del estado de Morelos, la Universidad pagará al servidor público comisionado los gastos efectuados por traslado (boletos de avión, de autobús, de taxis, estacionamiento, casetas y gasolina consumida), alimentación y hospedaje, cuando así lo amerite.

En caso de que se autorice el viaje en automóviles personales, solo se pagarán casetas, estacionamiento y gasolina consumida, señalando en la factura el kilometraje de salida y llegada.

Para el caso de que el comisionado encontrándose en el lugar de la comisión requiera la contratación del servicio de renta de automóvil se deberá justificar plenamente su contratación indicando el ahorro que este genera sustituyendo el servicio de taxis u otro transporte y/o justificando que la localidad hacia donde se dirige no cuenta con otro medio de transporte.

Para el pago de boletos de avión, hospedaje y renta de auto justificado específicamente, éstos deberán ser tramitados por la Asistente Administrativa del área al que esté adscrito el comisionado (Rectoría, Secretaría Administrativa, Secretaría Académica), debiendo observar siempre *la política de racionalidad y disciplina presupuestaria de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos (FEE-DI-03)*

#### VIÁTICOS INTERNACIONALES

En caso de viajes internacionales el importe de los viáticos será el resultado de la cotización realizada en la moneda extranjera al tipo de cambio del momento de entrega del anticipo del costo por hospedaje, alimentación y traslados, los cuales podrán ser por un importe mayor a lo autorizado para efectos nacionales, observando siempre *la política de racionalidad y disciplina presupuestal de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos (FEE-DI-03)*.

Cabe mencionar que los viáticos en el extranjero sin incluir hospedaje no podrán ser mayor a lo equivalente a moneda nacional a 100 dólares E.U.A. o euros diarios, al tipo de cambio del momento de entrega del anticipo, observando siempre *la política de racionalidad y disciplina presupuestal de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos (FEE-DI-03)*.

Para el pago de boletos de avión, hospedaje y renta de auto justificado específicamente, éstos podrán ser tramitados por la Asistente Administrativa del área al que esté adscrito el comisionado (Rectoría, Secretaría Administrativa, Secretaría Académica), debiendo observar siempre *la política de racionalidad y disciplina presupuestaria de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos (FEE-DI-03)*.

#### COMPROBACIÓN

- I. Los comprobantes deberán reunir los requisitos fiscales y ajustarse a lo establecido en la *política de administración del fondo revolvente (FEE-DI-02)*, en su caso.
- II. En caso de transporte aéreo, se deberá anexar en la comprobación el boleto de avión y/o el



# POLÍTICA DE VIÁTICOS

24/febrero/2016

VERSIÓN: 04

FEV-DI-01

Página 4 de 7

GESTIÓN FINANCIERA

PRESUPUESTOS Y EGRESOS

- pase de abordar.
- III. La comprobación deberá efectuarse en un término no mayor a diez días naturales una vez terminada la comisión, de lo contrario se procederá al descuento vía nómina.
  - IV. Se deberá reintegrar el efectivo restante, mediante depósito en la cuenta bancaria número 131787 sucursal 4456 Banamex a favor de la Universidad.
  - V. Si la comisión fue para asistir a congresos, cursos, conferencias u otro similar, en la comprobación se deberá anexar un Informe sobre el desarrollo del mismo y copia del reconocimiento o constancia que acredite su participación en el evento.

### RESTRICCIONES

- I. No se autorizará el pago de tarifas aéreas en primera clase.
- II. Por ningún motivo se aceptarán consumos en bares, servibares, discotecas o lugares similares.
- III. No se reembolsará el importe por propinas o por consumo de bebidas alcohólicas.
- IV. Los viáticos no se otorgarán al personal contratado por honorarios.
- V. No se autorizará el pago de viáticos cuando el servidor público esté gozando de su periodo vacacional.
- VI. Serán gastos no autorizados espectáculos, donativos, lavandería, propinas, renta de automóviles no justificados, gastos personales, seguros y fianzas, tarjetas de telefonía celular y todos aquellos realizados fuera de las fechas y lugares previamente autorizados para la comisión.
- VII. El reembolso por los gastos realizados no excederán de los tabuladores autorizados.

### SANCIONES

Los servidores públicos que autorizan el desempeño de comisiones y quienes tienen el carácter de comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran por inobservar o contravenir la presente política, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos, y sin perjuicio de aplicar las disposiciones del Código Penal correspondiente.

### Anexos

FEV-DI-02 Tabulador de Viáticos

FLUJO DE APROBACIÓN			
ROL	NOMBRE	FECHA	FIRMA
Emitió	C. P. Laura Cristina Magdaleno Eslava Directora de Finanzas y Capital Humano	24/febrero/2016	
Revisó	ISA María del Rosario Ochoa Sánchez Subdirectora de Calidad	24/febrero/2016	
Revisó	C. P. Araceli Arroyo Martínez Directora de Efectividad Institucional	24/febrero/2016	
Autorizó	C. P. Mónica Guadalupe Ramos Rivas Secretaria Administrativa	24/febrero/2016	



# POLÍTICA DE VIÁTICOS

24/febrero/2016

VERSIÓN: 04

FEV-DI-01

Página 5 de 7

GESTION FINANCIERA

PRESUPUESTOS Y EGRESOS

### TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de cambio	Versión anterior	Capítulo/ Número	Adición (A) ó Supresión (S)	Texto Modificado
27/Mayo/2011 1	NA	Emisión	NA	<p>Texto original</p> <p>Texto modificado</p>
03/septiembre /2013	01		S+A	<p>• Se agregó la descripción del apartado en el cual se pueden encontrar los requisitos para la solicitud de viáticos.</p> <p>REQUISITOS:</p> <p>VII. Presentar la solicitud de anticipo de viáticos FEV-RI-01 o el formato de comprobación de viáticos FEV-RI-02 debidamente requisitado, según sea el caso.</p> <p>X. Los cheques emitidos para la alta dirección que amparan los viáticos podrán ser emitidos a nombre del personal administrativo de apoyo que los solicita. Los cheques que amparan viáticos para las demás áreas sólo se elaborarán a nombre del servidor público comisionado.</p> <p>XII. Los gastos no mayores a \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) que no puedan ser comprobados mediante documento fiscal podrán ser presentados mediante vales azules, (como estacionamientos, taxis, entre otros)</p> <p>COMPROBACIÓN:</p> <p>IV. Se deberá reintegrar el efectivo restante, mediante depósito en la cuenta bancaria número 65-501695290, del banco Santander- Serfin 131787 sucursal 4456 Banamex a favor de la Universidad.</p> <p>FUNDAMENTO LEGAL</p> <p>VI. Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos</p> <p>Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.</p> <p>VII. Política de Racionalidad y Disciplina Presupuestaria.</p> <p>SANCIONES</p> <p>Los servidores públicos de que autorizan el desempeño de comisiones y quienes tienen el carácter de comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran por inobservar o contravenir la presente política, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos, y sin perjuicio de aplicar las disposiciones del Código Penal correspondiente.</p>



# POLÍTICA DE VIÁTICOS

24/febrero/2016

VERSIÓN: 04


FEV-DI-01

Página 6 de 7

GESTIÓN FINANCIERA

PRESUPUESTOS Y EGRESOS

28/04/2014	02	S+A	<p>Requisitos:  IX. El Director verificará que las cotizaciones y adquisiciones se realicen con la o las agencias autorizadas por la Universidad.  IX. Las Asistentes Administrativas del área en el que este adscrito el comisionado realizará las cotizaciones y el trámite para la compra de los boletos de avión, hospedaje y renta de automóvil cuando se justifique, en el caso de que la comisión implique este tipo de gastos.</p> <p><u>VIÁTICOS NACIONALES</u>  Para el caso de que el comisionado encontrándose en el lugar de la comisión requiera la contratación del servicio de renta de automóvil se deberá justificar plenamente su contratación indicando el ahorro que este genera sustituyendo el servicio de taxis u otro transporte y/o justificando que la localidad hacia donde se dirige no cuenta con otro medio de transporte.</p> <p>Para el pago de boletos de avión, hospedaje y renta de auto justificado específicamente, éstos deberán ser tramitados por la Asistente Administrativa del área al que esté adscrito el comisionado (Rectoría, Secretaría Administrativa, Secretaría Académica), debiendo observar siempre la política de racionalidad y disciplina presupuestaria de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos (FEE-DI-03)</p> <p><u>VIÁTICOS INTERNACIONALES</u>  En caso de viajes internacionales el importe de los viáticos será el resultado de la cotización realizada en la moneda extranjera al tipo de cambio del momento de entrega del anticipo del costo por hospedaje, alimentación y traslados, los cuales podrán ser por un importe mayor a lo autorizado para efectos nacionales, observando siempre la política de racionalidad y disciplina presupuestal de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos (FEE-DI-03).</p> <p>Para el pago de boletos de avión, hospedaje y renta de auto justificado específicamente, éstos deberán ser tramitados por la Asistente Administrativa del área al que esté adscrito el comisionado (Rectoría, Secretaría Administrativa, Secretaría Académica), debiendo observar siempre la política de racionalidad y disciplina presupuestaria de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos (FEE-DI-03)</p>
24/febrero/2016	03	A + S	<p>Viáticos: Gastos efectuados fuera del Estado de Morelos. Gastos asignados a servidores públicos que en el desempeño de sus funciones deben trasladarse a lugares distintos de su área de trabajo.</p>
24/febrero/2016	03	A + S	<p>Anexar la invitación del evento o programa de trabajo o folletos o agenda de actividades y/o justificación de que justifique la comisión.</p>
24/febrero/2016	03	A	<p>En caso de transporte aéreo, se deberá anexar en la comprobación el boleto de avión y/o el pase de abordar.</p>
24/febrero/2016	03	A + S	<p>La comprobación deberá efectuarse en un término no mayor a cinco días hábiles diez días naturales una vez terminada la comisión, de lo contrario se procederá al descuento vía nómina.</p>
24/febrero/2016	03	A + S	<p>Cabe mencionar que los viáticos en el extranjero sin incluir hospedaje no podrán ser mayor a lo equivalente a moneda nacional a 100 dólares E.U.A. o euros diarios, al tipo de cambio del momento de entrega del anticipo, observando siempre la política de racionalidad y disciplina presupuestal de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos (FEE-DI-03). Para el pago de boletos de avión, hospedaje y renta de auto justificado específicamente, éstos deberán <u>podrán</u> ser tramitados por la Asistente Administrativa del área al que esté adscrito el comisionado (Rectoría, Secretaría Administrativa, Secretaría Académica), debiendo observar siempre la política de racionalidad y disciplina presupuestaria de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos (FEE-DI-03).</p>

	<b>POLÍTICA DE VIÁTICOS</b>	24/febrero/2016
		VERSIÓN: 04
	FEV-DI-01	Página 7 de 7
GESTIÓN FINANCIERA	PRESUPUESTOS Y EGRESOS	

PÁGINA SIN TEXTO

