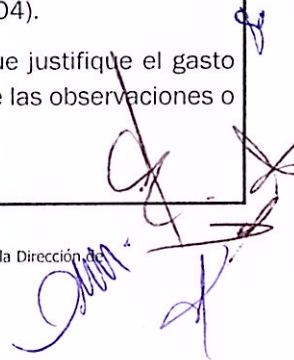
	<b>POLÍTICA DE VIÁTICOS</b>	01/JUN/2016
		VERSIÓN: 01
	FEV-DI-01	PÁGINA 1 DE 6
GESTIÓN FINANCIERA		PRESUPUESTOS Y EGRESOS

I. PROPÓSITO	Controlar los gastos por viáticos asignados al personal
--------------	---

II. ALCANCE	A todo el Personal Administrativo y Personal de Tiempo Completo 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.
-------------	---

III. DEFINICIONES	<p>Para efectos de la presente política:</p> <p><b>Personal Comisionado:</b> Personal Administrativo y Personal de Tiempo Completo que prestan sus servicios en la Universidad Politécnica del estado de Morelos.</p> <p><b>Dirección:</b> Dirección 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 al personal que en el desempeño de sus funciones deben de trasladarse a lugares distintos de su área de trabajo.</p>
-------------------	--

V. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. La presente política se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género.</li> <li>II. La presente política debe ser conocida y aplicada por todas las personas involucradas.</li> <li>III. 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>IV. Es responsabilidad de todo el Personal involucrado, apegarse a lo establecido en esta política, apegarse a lo establecido en la Política de Racionalidad y Disciplina Presupuestaria de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos (FEE-DI-03) y apegarse a lo establecido en la Política Presupuestal (FEE-DI-04).</li> <li>V. 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>
---------------------------	--





# POLÍTICA DE VIÁTICOS

01/JUN/2016

VERSIÓN: 01

FEV-DI-01

PÁGINA 2 DE 6

GESTIÓN FINANCIERA

PRESUPUESTOS Y EGRESOS

## INTRODUCCIÓN

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.

Los viáticos deberán solicitarse, preferentemente, por anticipado a través de la *solicitud de anticipo de viáticos (FEV-RI-01)* para que le sea otorgado un cheque nominativo por concepto de gastos a comprobar.

En caso de que el monto a reembolsar sea menor de \$999.99 (novecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N.) el/la servidor público podrá solicitarlo a través del fondo revolvente, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en la presente política (I. Requisitos)

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 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:

- A. Contar con el visto bueno de la Jefatura inmediata y la autorización del titular de la Rectoría.
- B. Contar con presupuesto suficiente, observando siempre la *política de racionalidad y disciplina presupuestaria de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos (FEE-DI-03)*
- C. Observar los requisitos establecidos en la presente política.
- D. Asistir los días estrictamente necesarios, sin incluir fines de semana y días





# POLÍTICA DE VIÁTICOS

01/JUN/2016

VERSIÓN: 01

FEV-DI-01

PÁGINA 3 DE 6

GESTIÓN FINANCIERA

PRESUPUESTOS Y EGRESOS

feriados, excepto los siguientes casos:

- Cuando las actividades lo justifiquen
- Cuando la comisión exceda los seis días hábiles

- E. Anexar el oficio comisión expedido por el titular de la Rectoría.
- F. Anexar la documentación que justifique la comisión (invitación del evento, programa de trabajo, folletos o agenda de actividades, entre otros).
- G. 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.
- H. El pago por este concepto será exclusivo para el Personal que realiza la comisión, por lo que se considerarán únicamente los gastos relacionados con su persona.
- I. Las y los asistentes administrativos del área en el que este adscrito al Personal Comisionado será quien realice 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.
- J. Los cheques emitidos que ampara viáticos sólo se elaborarán a nombre del Personal Comisionado; excepto los cheques emitidos para la alta dirección, los cuales serán emitidos a nombre del personal administrativo que gestiona el gasto.
- K. Los comprobantes que amparan viáticos serán expedidos a favor de la Universidad, y deberán reunir los requisitos fiscales vigentes.
- L. 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).

## 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 personal 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 personal 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 personal 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 las y los Asistentes Administrativos del área al que esté adscrito el personal comisionado (Rectoría, Secretaría Administrativa, Secretaría Académica), debiendo





## POLÍTICA DE VIÁTICOS

01/JUN/2016

VERSIÓN: 01

FEV-DI-01

PÁGINA 4 DE 6

GESTIÓN FINANCIERA

PRESUPUESTOS Y EGRESOS

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 los casos en que el evento de la comisión cuente con hotel sede, el comisionado podrá optar por contratar los servicios de hospedaje en el mismo hotel del evento, aun cuando el costo de éste exceda a lo establecido en el tabulador de viáticos (FEV-DI-02).

### III. COMPROBACIÓN

- A. 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.
- B. Los comprobantes deberán reunir los requisitos fiscales y ajustarse a lo establecido en la política para la administración del fondo revolvente, en su caso.
- C. Los gastos que no puedan ser comprobados mediante documento fiscal podrán ser presentados mediante vales azules, (como estacionamientos, taxis, entre otros) hasta por un monto de \$100.00 para cada vale.
- D. En caso de transporte aéreo, se deberá anexar en la comprobación el boleto de avión y/o el pase de abordar.
- E. Se deberá reintegrar el efectivo restante, mediante depósito en la cuenta bancaria que la Universidad determine.
- F. 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.



# POLÍTICA DE VIÁTICOS

01/JUN/2016

VERSIÓN: 01

FEV-DI-01

PÁGINA 5 DE 6

GESTION FINANCIERA

PRESUPUESTOS Y EGRESOS

## IV. RESTRICCIONES

- A. No se autorizará el pago de tarifas aéreas en primera clase.
- B. Por ningún motivo se aceptarán consumos en bares, servibares, discotecas o lugares similares.
- C. No se reembolsará el importe por propinas o por consumo de bebidas alcohólicas.
- D. Los viáticos no se otorgarán al personal contratado por honorarios.
- E. No se autorizará el pago de viáticos cuando el personal comisionado esté gozando de su periodo vacacional.
- F. 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.
- G. El reembolso por los gastos realizados no excederán de los tabuladores autorizados.


## V. SANCIONES

El Personal Administrativo que autoriza 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-01

- FEE-DI-03 Política de Racionalidad y Disciplina Presupuestal de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos
- FEE-DI-04 Política Presupuestal
- FEV-RI-01 Solicitud de Anticipo de Viáticos
- FEV-RI-02 Comprobación de Viáticos



	<b>POLÍTICA DE VIÁTICOS</b>	01/JUN/2016
		VERSIÓN: 01
	FEV-DI-01	PÁGINA 6 DE 6
GESTIÓN FINANCIERA		PRESUPUESTOS Y EGRESOS

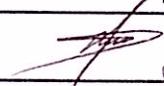
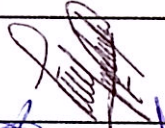
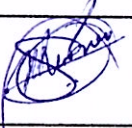
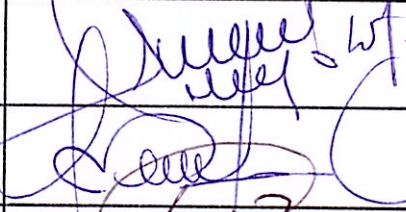
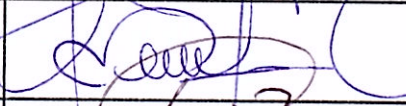
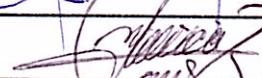
FLUJO DE APROBACIÓN			
ROL	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
Emitió	C.P. Dulce Erika Aguilar Tapia Jefa del Departamento de Tesorería	01/Jun/2016	
Emitió	C.P. Floribeth Becerra Flores Subdirectora de Programación y Contabilidad	01/Jun/2016	
Revisó	ISA María del Rosario Ochoa Sánchez Subdirectora de Calidad	01/Jun/2016	
Revisó	C. P. Araceli Arroyo Martínez Directora de Efectividad Institucional	01/Jun/2016	
Autorizó	C.P. Laura Cristina Magdaleno Eslava Directora de Finanzas y Capital Humano	01/Jun/2016	
Autorizó	C.P. Mónica Guadalupe Ramos Rivas Secretaria Administrativa	01/Jun/2016	

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS				
Fecha de cambio	Versión anterior	Capítulo/ Número	Adición (A)ó Supresión (S)	Texto Modificado
01/JUN/2016	Emisión ISO 9001:2015	NA	S + A	Por transición de la norma ISO 9001:2008 a ISO 9001:2015 se inicia la política con la versión 01. El control de cambios anteriores correspondiente a este documento, considerando las adiciones y/o supresiones se mantiene en la última Versión previa al 01 de junio de 2016.