POLITICAS

Nombre: **Políticas Aplicables en Viáticos y Gastos de Viaje.**

Clave No: DA-023

Propósito: Establecer las normas y lineamientos para el otorgamiento de viáticos y gastos de viaje del personal del Fondo comisionado fuera de a su área de adscripción que les permita el eficiente y oportuno desarrollo de las actividades conferidas.

Alcance: Todo el personal del Fondo.

Descripción:

DEL OTORGAMIENTO DE VIATICOS:

Entiéndase por Viáticos: Prevención en especie o en dinero de lo necesario para el sustento de quien hace un viaje, de los gastos de alojamiento y alimentación de una persona que debe pernoctar en un lugar diferente al de su residencia y el uso de transporte que para ello incurra sin incluir el concepto de estacionamiento.

El personal que sea comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos los cuales serán autorizados por la Dirección de Administración, siendo el área de adscripción la encargada de realizar los trámites para su oportuna ministración, siempre que ocurran las siguientes circunstancias:

1.- Se trate de personal en servicio activo y que por motivo del desempeño de una comisión oficial deba ausentarse de su lugar de adscripción.

2.- Las áreas administrativas que conforman este Fondo no deberán comisionar ni otorgar viáticos al personal que disfrute de su periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia.

3.- De acuerdo al apartado “Operación de la Tarifa”, los viáticos se otorgarán para periodos mayores o menores de 24 horas, según sea el caso.

4.- Solo podrán ser comisionados y tener derecho a los viáticos el personal que esté adscrito a este Fondo.

5.- El personal que proporcione un servicio personal independiente no ejercerá gastos de viáticos por parte de este Fondo.

El trámite para el pago de viáticos al personal se deberá realizar conforme los formatos autorizados para dicho fin, los cuales se anexan al presente.

DE LA OPERACION DE LA TARIFA:

Para el personal que se le comisione por más de 24 horas se aplicarán las cuotas que se señalan en la tarifa de viáticos que se consignan en el anexo 1, se incluye por nivel jerárquico y zona económica, los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local, los gastos de viaje serán de acuerdo al medio de transporte utilizado.

Tratándose de comisiones que comprendan la estancia en varias poblaciones o Entidades Federativas distintas, la cuota que se asigne, será la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas de acuerdo al número de días de permanencia.

Para personal que por necesidad de servicio se le comisione por un tiempo menor a 24 horas y mayor a su jornada de trabajo y deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se aplicarán las cuotas que marca la tarifa de viáticos consignada en el anexo 1.

Dependiendo del medio de transporte que el personal mencionado en el punto anterior utilice para trasladarse al lugar de su comisión, el Instituto deberá pagar el consumo de gasolina y peaje o transporte público, en función al recorrido entre el lugar de adscripción y el de comisión y viceversa.

La tarifa que se señala en el anexo 1, se considera como limite máximo

DEL OTORGAMIENTO Y COMPROBACION:

La comprobación de los importes otorgados por concepto de viáticos, se efectuará con facturas que reúnan los requisitos fiscales y con el recibo firmado por el trabajador comisionado autorizado por el Director del área de adscripción, el Director General y el Director de Administración.

La solicitud de viáticos deberá efectuarse por medio del formato Solicitud de Viáticos (ST-001), de igual forma la comprobación de la comisión deberá ser efectuada mediante el formato de Comprobación de Viáticos (CV-001) previamente establecidos.

Los gastos de viaje como gasolina, peaje y transporte foráneo se comprobarán con las facturas o boletos correspondientes, que reúnan los requisitos fiscales.

Lo no previsto en la presente normatividad, así como la interpretación de la misma se sujetará a lo que disponga la Dirección General, en ejercicio de sus facultades.

ANEXO 1

VIÁTICO

COMISION	VIATICOS
Interior del Estado	100.00
Cd. de México e interior del país	150.00
Zona turística o fronteriza	300.00
Fuera del país	500.00

Mandos superiores: Director General y Directores de Área

Mandos Medios: Subdirectores, Coordinadores y Jefes de Departamento

Así mismo se considerar el establecer un importe de $ 50.00 para casos extraordinarios y eventuales.

Referencias a las Guías de Organización del FFESOL.

- Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos.

- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

- Descripción de Puestos.

Elaborado por: Director de Administración.

Aprobado por: Director General.

Acuerdo del Comité Técnico: 713-21/01/09

Fecha de Entrada en Vigor: 21 de Enero de 2009.

Fecha de Actualización: 31 de Octubre de 2009.