



POLÍTICA DE VIÁTICOS

28/Abril/2014

VERSIÓN: 03

FEV-DI-01

Página 1 de 6

GESTIÓN FINANCIERA

PRESUPUESTOS Y EGRESOS

DEFINICIONES

Para efectos del presente documento:

Universidad: Universidad Politécnica del Estado de Morelos.

Viáticos: Gastos efectuados fuera del estado de Morelos.

Pasajes: Gastos generados fuera del municipio de Jiutepec y dentro del estado de Morelos.

Director: Director de Finanzas y Capital Humano.

POLÍTICAS

INTRODUCCIÓN

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 *Tabulador de Viáticos (FEV-DI-02)* autorizado, el cual será actualizado de manera periódica.

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 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.



POLÍTICA DE VIÁTICOS

28/Abril/2014

VERSIÓN: 03

FEV-DI-01

Página 2 de 6

GESTIÓN FINANCIERA

PRESUPUESTOS Y EGRESOS

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, programa de trabajo, folletos, agenda de actividades y/o justificación de 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).

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



POLÍTICA DE VIÁTICOS

28/Abril/2014

VERSIÓN: 03

FEV-DI-01

Página 3 de 6

GESTIÓN FINANCIERA

PRESUPUESTOS Y EGRESOS

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)*.

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)*.

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 el pase de abordar.
- III. La comprobación deberá efectuarse en un término no mayor a cinco días hábiles 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.



POLÍTICA DE VIÁTICOS

28/Abril/2014

VERSIÓN: 03

FEV-DI-01

Página 4 de 6

GESTIÓN FINANCIERA

PRESUPUESTOS Y EGRESOS

- 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

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión Previa	Texto original (Especificar el capítulo y artículo)	Texto Modificado (Especificar el capítulo y artículo)
27/mayo/2011	NA	Emisión	Emisión
03/septiembre/2013	01	<p>REQUISITOS:</p> <p>VII. Presentar la solicitud de anticipo de viáticos o el formato de comprobación de viáticos debidamente requisitado, según sea el caso.</p> <p>X. Los cheques emitidos que amparan viáticos sólo se elaborarán a nombre del servidor público comisionado</p> <p>I. Los gastos no mayores a \$50.00 (cincuenta 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 a favor de la Universidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se agregó la descripción del apartado en el cual se pueden encontrar los requisitos para la solicitud de viáticos. <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>



POLÍTICA DE VIÁTICOS

28/Abril/2014

VERSIÓN: 03

FEV-DI-01

Página 5 de 6

GESTIÓN FINANCIERA

PRESUPUESTOS Y EGRESOS

		<p>FUNDAMENTO LEGAL</p> <p>IV. Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos</p> <p>V. Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Morelos.</p> <p>VII. Acuerdo que establece las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en la administración pública estatal.</p> <p>SANCIONES</p> <p>Los servidores públicos de autorizar 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>	<p>COMPROBACIÓN:</p> <p>IV. Se deberá reintegrar el efectivo restante, mediante depósito en la cuenta bancaria número 131787 sucursal 4456 Banamex a favor de la Universidad.</p> <p>FUNDAMENTO LEGAL</p> <p>IV. (Se elimina)</p> <p>V. 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 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>
28/04/14	02	<p>Requisitos</p> <p>IX. El Director verificará que las cotizaciones y adquisiciones se realicen con la o las agencias autorizadas por la Universidad.</p> <p>VIÁTICOS INTERNACIONALES</p> <p>En caso de viajes internacionales el importe de los viáticos será el resultado de la cotización realizada en la moneda extranjera del costo por hospedaje, alimentación y traslados, los cuales podrán ser por un importe mayor a lo autorizado para efectos nacionales, observando siempre <i>la política de racionalidad y disciplina presupuestal de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos (FEE-DI-03)</i></p>	<p>Requisitos</p> <p>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>VIÁTICOS NACIONALES</p> <p>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),</p>



POLÍTICA DE VIÁTICOS

28/Abril/2014

VERSIÓN: 03

FEV-DI-01

Página 6 de 6

GESTIÓN FINANCIERA

PRESUPUESTOS Y EGRESOS

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)*.

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)*

FLUJO DE APROBACIÓN

ROL	NOMBRE	FECHA	FIRMA
Emitió	C. P. Mónica Guadalupe Ramos Rivas Directora de Finanzas y Capital Humano	28/abril/2014	
Revisó	Lic. Jonathan Cortés Briseño Asesor del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo de Equidad de Género	28/abril/2014	
Revisó	C. Gabriela Herrera Salazar Directora de Efectividad Institucional	28/abril/2014	
Autorizó	Mtro. Raúl Reyes Sánchez Secretario Administrativo	28/abril/2014	