
	POLÍTICA DE VIÁTICOS	27/MAYO/2011
	FEV-DI-01	VERSIÓN: 01
GESTIÓN FINANCIERA	PRESUPUESTOS Y EGRESOS	

DEFINICIONES	<p>Para efectos del presente documento:</p> <p>Universidad: Universidad Politécnica del Estado de Morelos</p> <p>Viáticos: Gastos efectuados fuera del estado de Morelos</p> <p>Pasajes: Gastos generados fuera del municipio de Jiutepec y dentro del estado de Morelos</p> <p>Director: Director de Finanzas y Capital Humano</p>
---------------------	---

POLÍTICAS	<p>INTRODUCCIÓN</p> <p>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.</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 solicitud respectiva 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.</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 convenio firmado, o el tratamiento por el origen de los recursos sea diferente.</p> <p>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.</p> <p>FUNDAMENTO LEGAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos V. Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Morelos VI. Ley de Responsabilidad de Servidores Públicos del Estado de Morelos VII. Decreto de Creación de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos VIII. Acuerdo que establece las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en la administración pública estatal. IX. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. X. Ley de Contabilidad Gubernamental.
------------------	---

	POLÍTICA DE VIÁTICOS	27/MAYO/2011
	FEV-DI-01	VERSIÓN: 01
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.
- 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 o el formato de comprobación de viáticos 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. El Director verificará que las cotizaciones y adquisiciones se realicen con la o las agencias autorizadas por la Universidad.
- X. Los cheques emitidos que amparan viáticos sólo se elaborarán a nombre del servidor público comisionado
- XI. Los comprobantes que amparan viáticos serán expedidos a favor de la Universidad, y deberán reunir los requisitos fiscales correspondientes.
- XII. 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).

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 encuentra 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, 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.

	POLÍTICA DE VIÁTICOS	27/MAYO/2011
		VERSIÓN: 01
FEV-DI-01		Página 3 de 5
GESTIÓN FINANCIERA		PRESUPUESTOS Y EGRESOS

VIÁTICOS INTERNACIONALES

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 la política de racionalidad y disciplina presupuestal de la Universidad.

COMPROBACIÓN

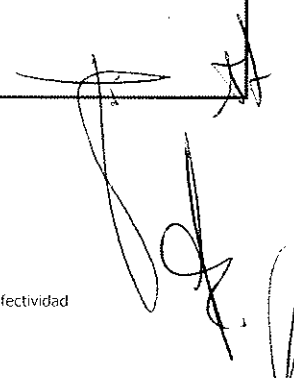
- I. Los comprobantes deberán reunir los requisitos fiscales y ajustarse a lo establecido en la política para la administración del fondo revolvente, en su caso.
- II. En caso de transporte aéreo, se deberá anexar en la comprobación el boleto de avión y el pase de abordar.
- III. La comprobación deberá 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 65 501695290, del banco Santander Serfin a favor de la Universidad.
- V. Si la comisión fue para asistir a congresos, cursos, conferencias u otro similar, a 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, 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 concepto de alimentos no excederá de los tabuladores autorizados.

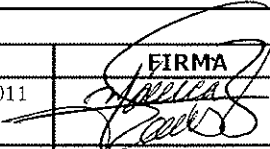
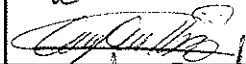


SANCIONES

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.



Universidad <small>del Estado</small> Politécnica 	POLÍTICA DE VIÁTICOS	27/MAYO/2011
		VERSIÓN: 01
FEV-DI-01		Página 4 de 5
GESTIÓN FINANCIERA		PRESUPUESTOS Y EGRESOS

Anexos
FEV-DI-02 Tabulador de Viáticos

FLUJO DE APROBACIÓN			
ROL	NOMBRE	FECHA	FIRMA
Emitió	C. P. Mónica Guadalupe Ramos Rivas Directora de Finanzas y Capital Humano	27/mayo/2011	
Revisó	Lic. Gabriela Gama Hernández Asesora del Sistema de Gestión de Calidad	27/mayo/2011	
Revisó	Mtra. Thania Fiorella Ramírez Aguilar Representante de la Dirección	27/mayo/2011	
Autorizó	M. en A. José Villegas Vázquez Secretario Administrativo	27/mayo/2011	


Universidad Alameda Politécnica 	POLÍTICA DE VIÁTICOS	27/MAYO/2011
		VERSIÓN: 01
FEV-DI-01		Página 5 de 5
GESTIÓN FINANCIERA		PRESUPUESTOS Y EGRESOS

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