

POLÍTICAS PARA VIÁTICOS

I. INTRODUCCIÓN

Ante la necesidad de contar con normas, políticas y lineamientos de carácter administrativo, establecer procedimientos coordinados para obtener información confiable, salvaguardar bienes y promover la veracidad de las operaciones que permitan que los recursos humanos, materiales y financieros sean administrados con eficacia, a efecto de facilitar a los órganos de fiscalización tanto internos como externos la obtención de resultados positivos en la revisión de la Cuenta Pública, se emite la presente:

NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA VIÁTICOS

Por lo anterior, la presente Norma Técnica Administrativa relativa a viáticos asignados, tiene como propósito definir claramente los lineamientos y pasos que los involucrados en este proceso deben seguir, para la aprobación oportuna y clara de gastos.

Esta norma será utilizada por todos aquellos involucrados en la comprobación de viáticos asignados.

II. OBJETIVO

El objetivo de este lineamiento es definir y establecer los procedimientos correspondientes a viáticos considerando:

- ◆ El manejo adecuado de los recursos
- ◆ La mayor eficiencia y racionalización del gasto institucional
- ◆ Promover la transparencia en el manejo de los recursos, y
- ◆ Mantener un adecuado control sobre el ejercicio del gasto

III. ALCANCE

Los lineamientos contenidos en este instructivo deberán ser observados para el ejercicio del presupuesto de gasto corriente del presente ejercicio fiscal.

IV. VIATICOS ASIGNADOS

Se entiende por viáticos asignados, el importe en efectivo o su equivalente otorgado a favor del funcionario público, docente y/o administrativo, para comprobar exclusivamente en gastos por alimentación, transporte, hospedaje, y otros relacionados con sus funciones, según comisión asignada. Los cuales deberán ser especificados en la comisión o planeación de la actividad, y autorizados por las Direcciones correspondientes.

V. POLÍTICAS

1. DE LOS VIÁTICOS

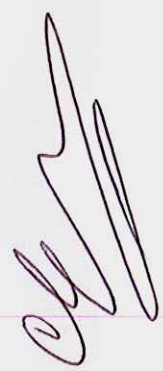
La asignación de viáticos se aplicará a lo siguiente:

Alimentos. Para alimentos el consumo máximo autorizado es:

- Nacionales Región sur: La asignación será de \$300 (son: Trescientos pesos 00/100 M.N.) cuando las actividades incluyan 24 horas de comisión, en este caso se estipula un tope máximo por comida individual (desayuno, almuerzo o cena) de \$120.00 (son: Ciento veinte pesos 00/100 M.N.) sin rebasar en la totalidad de las tres comidas el importe autorizado en la comisión. Se requiere comprobar en lo individual cada alimento. Para actividades de menos de 24 horas el máximo autorizado para alimentos es de \$120.00 (son: ciento veinte pesos 00/100 M.N.).
- Nacionales Región Central y Norte: La asignación será de \$400 (son: Cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) cuando las actividades incluyan 24 horas de comisión, en este caso se estipula un tope máximo por comida individual (desayuno, almuerzo o cena) de \$150.00 (son: Ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.) sin rebasar en la totalidad de las tres comidas el importe autorizado en la comisión. Se requiere comprobar en lo individual cada alimento. Para actividades de menos de 24 horas el máximo autorizado para alimentos es de \$150.00 (son: Ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.).
- Internacionales en América: La asignación será de \$500 (son: Quinientos pesos 00/100 M.N.) cuando las actividades incluyan 24 horas de comisión, en este caso se estipula un tope máximo por comida individual (desayuno, almuerzo o cena) de \$170.00 (son: Ciento setenta pesos 00/100 M.N.) sin rebasar en la totalidad de las tres comidas el importe autorizado en la comisión. Se requiere comprobar en lo individual cada alimento. Para actividades de menos de 24 horas el máximo autorizado para alimentos es de \$170.00 (son: Ciento setenta pesos 00/100 M.N.).
- Internacionales Europa y otros: La asignación será de \$550 (son: Quinientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) cuando las actividades incluyan 24 horas de comisión, en este caso se estipula un tope máximo por comida individual (desayuno, almuerzo o cena) de 200.00 (son: Doscientos pesos 00/100 M.N.) sin rebasar en la totalidad de las tres comidas el

importe autorizado en la comisión. Se requiere comprobar en lo individual cada alimento. Para actividades de menos de 24 horas el máximo autorizado para alimentos es de \$200.00 (son: Doscientos pesos 00/100 M.N.).

Zonas	Por alimento	Por día (3 comidas)
Sur de México	\$120.00	\$300
Norte y Centro de México	\$150.00	\$400
Internacional América	\$170.00	\$500
Internacional Europa	\$200.00	\$550
Otra no identificada	*Lo autorizado por las direcciones	*Lo autorizado por las direcciones

Dichos importes sólo serán modificados por instrucciones de las Direcciones competentes mediante oficio de autorización, siempre que sea necesario por la naturaleza de la comisión y del destino.

Pasajes. En pasajes se comprende los otorgados por transportes de autobús y taxis. El importe de autobús y de taxis se otorgará según el destino del viaje y de las tarifas vigentes a la fecha de la comisión. En caso de que la persona comisionada realice su viaje en vehículo propio se podrá otorgar el importe equivalente en vales de gasolina según el destino.



Hospedaje. El hospedaje comprende habitación sencilla, doble u otro, según las necesidades. Y el importe máximo por este concepto, se adecuaran a las necesidades de la comisión.

Otros. Comprende los importes otorgados por otros conceptos no incluidos en las anteriores, pero que son necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la comisión.

2. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

- Los importes asignados por viáticos serán autorizados por la dirección competente por medio de una comisión, u otro documento que acredite la actividad.
- Cuando no se utilice la totalidad de la asignación, el funcionario público del área académica o administrativo al cuál le fue asignado, estará obligado a su reembolso y dicho sobrante se ingresará al fondo fijo de la institución. En caso de no realizarse el reembolso total o parcial, dicho importe será aplicado en el pago de su nómina inmediata.
- Los documentos de comprobación de viáticos, deberán ser comprobantes fiscales (ver **anexo I Comprobantes Fiscales 2016**); en originales, sin modificaciones, sin tachaduras o enmendaduras de ninguna especie, y deberán contener los datos fiscales correspondientes.
- Solamente se podrán aceptar gastos sin comprobantes fiscales, previa autorización del la Dirección Administrativa.
- Las tarifas y los comprobantes de los viáticos realizados con recursos extraordinarios, podrán ser sujetos a modificaciones según los diferentes programas en los que la Institución sea beneficiaria.
- Los vales de gasolina que se otorguen como parte de los viáticos de pasajes, se entregaran siguiendo los lineamientos emitidos por la Dirección Administrativa mediante oficio.

3. CONCEPTO DE EROGACIONES NO AUTORIZADAS A TRAVES DE VIÁTICOS ASIGNADOS

- Cualquier gasto diferente de los gastos para los cuales fueron asignados.
- No se consideran parte de los alimentos:
 - ✓ los adquiridos en tiendas de autoservicio, bares, cantinas o similares.
 - ✓ cualquier tipo de botanas o golosinas
 - ✓ cualquier tipo de pan o galletas no adquiridos en restaurante o similar
 - ✓ goma de mascar
 - ✓ bebidas alcohólicas
 - ✓ cigarros
 - ✓ otros que así se consideren

4. PROCESO DE ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

- 1) El personal docente o administrativo entregará a la dirección correspondiente la planeación de la actividad en formato establecido, o la solicitud de los viáticos en forma impresa. Acompañado de la invitación, programa, y/o convocatoria. En caso de requerir camión (es) incluir el itinerario en formato libre especificando los datos siguientes:
 - Fecha de salidas y llegadas, y de las actividades programadas.
 - Horario de salidas y llegadas, y de las actividades programadas.
 - Lugar de salidas y llegadas, y de las actividades programadas.En caso de requerir traslado para alimentos, especificar lugar y tiempos.
- 2) La dirección autorizará con la firma de la planeación o enviará oficio de comisión impreso o en electrónico, incluyendo los gastos asignados.
- 3) El solicitante entregará al jefe del departamento de Recursos Financieros la planeación autorizada y/o la comisión respectiva a más tardar 3 días hábiles anteriores a la actividad. En caso de requerir transporte, entregar dicho documento 5 días hábiles anteriores.
- 4) El Departamento de Recursos financieros otorgará contra entrega del oficio con firma autógrafa de las direcciones, los viáticos asignados a la persona que corresponda un día hábil anterior a la actividad, en caso justificable se hará antes. En caso de no presentar el oficio no se hará la asignación de los viáticos. El encargado de hacer entrega de viáticos será únicamente el Auxiliar de Finanzas, en caso de fuerza mayor lo hará el jefe del Departamento. El horario para la entrega de los viáticos será el establecido por la Dirección Administrativa.
- 5) El beneficiario comprobará los viáticos asignados con la documentación correspondiente.

5. DE LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

La documentación comprobatoria de los viáticos asignados, se contemplan los siguientes:

- **Para salidas de campo o viajes de estudio:** factura (s) o nota (s) de venta, reporte de viáticos en formato asignado, reporte de actividad en formato libre, comisión o la planeación.
- **Para seminarios, congresos, simposios o similares:** factura (s) o nota (s) de venta o recibo, reporte de viáticos en formato asignado, reporte de actividad en formato libre, constancia o diploma de participación, comisión, y planeación o invitación.

- **Reuniones, citas de trabajo, o trámites:** factura (s) o nota (s) de venta, reporte de viáticos en formato asignado, reporte de actividad en formato libre, y comisión, planeación o invitación.

En caso de corresponder a estos casos, también se sujetarán a lo siguiente:

- Viáticos por transporte aéreo: se requiere del comprobante fiscal autorizado (ver **Anexo I Comprobantes Fiscales 2016**), y los boletos electrónicos o pases de abordar a nombre del beneficiario con fechas autorizadas.
- Viáticos de transporte terrestre de autobús: Se requiere del comprobante fiscal autorizado (ver **Anexo I Comprobantes Fiscales 2016**) y el boleto del autobús deberá estar a nombre del beneficiario y ser de las fechas autorizadas. No se aceptará comprobante alguno por el pago de seguro de pasajero en caso de personal docente y administrativo que cuente con seguro médico proporcionado por la institución.
- Viáticos de transporte terrestre con vehículo propio: se requiere anexar al vale de gasolina, copia de la tarjeta de circulación del vehículo que usará para su comisión.
- Viáticos de transporte terrestre de taxis: Se requiere del comprobante Fiscal autorizado (ver **Anexo I. Comprobantes Fiscales 2016**), nota de venta o en su caso de algún comprobante que sustente dicho gasto, con la (s) fecha (s) y lugar (es) de la comisión. En caso de que en la comunidad destino de la comisión, no se proporcione factura nota de venta, se podrá comprobar mediante el formato de gastos sin comprobantes previa autorización de la Dirección correspondiente.
- Viáticos por alimentos: Deberán ser consumidos en un restaurante o similar, que emita comprobante fiscal autorizado (ver **Anexo I. Comprobantes Fiscales 2016**). En caso de que en la comunidad destino de la comisión, no se proporcione el comprobante respectivo, se podrá comprobar mediante el formato de gastos sin comprobantes previa autorización de la Dirección correspondiente.
- Viáticos por hospedaje: Se requiere del comprobante Fiscal autorizado (ver **Anexo I. Comprobantes Fiscales 2016**) que sustente el importe asignado según comisión. En caso de que el proveedor no proporcione el comprobante respectivo, se podrá comprobar mediante el formato de gastos sin comprobantes, previa autorización de la Dirección correspondiente.

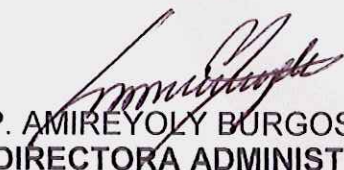

- Otros Viáticos: Se requiere comprobante Fiscal autorizado (ver **Anexo I. Comprobantes Fiscales 2016**) que sustente el importe asignado según comisión. En caso de que el proveedor no proporcione el comprobante respectivo, se podrá comprobar mediante el formato de gastos sin comprobantes, previa autorización de la Dirección correspondiente.

6. DE LOS PLAZOS DE COMPROBACION

El plazo máximo de comprobación de estos gastos será:

- De 7 días naturales para el personal adscrito a la Dirección Académica: Profesores por Asignatura, Profesores de Tiempo Completo, Coordinaciones y Jefes de Departamento, Responsables de Área, Auxiliares, Asistente de Dirección, Secretaria de Dirección. Vencido este plazo, no se podrán hacer nuevas asignaciones de viáticos.
- De 7 días naturales para el personal adscrito a la Dirección Administrativa: Jefes de Departamento, Jefes de Oficina y Auxiliares. Vencido este plazo, no se podrán hacer nuevas asignaciones de viáticos.
- De 7 días naturales para el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Institucional: Jefes de departamento, Jefes de Oficina y Auxiliares. Vencido este plazo, no podrán hacerse nuevas asignaciones de viáticos.
- De 60 días naturales para los Titulares de las Direcciones: de Rectoría, Académica, Administrativa y de Desarrollo Institucional. Por el tipo de funciones que desempeñan. Vencido este plazo, no se podrán hacer nuevas asignaciones de viáticos.

En caso de que los gastos sean comprobados en fechas posteriores a los establecidos en este apartado, la aceptación de los mismos quedará sujeta a la autorización de la Dirección Administrativa mediante oficio.

<p style="text-align: center;">ELABORÓ Y REVISÓ</p>  <p style="text-align: center;">C.P. AMIREYOLY BURGOS AGUILAR DIRECTORA ADMINISTRATIVA</p>	<p style="text-align: center;">REVISÓ Y APROBÓ</p>  <p style="text-align: center;">DR. CARLOS BOJORQUEZ URZAIZ RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>
---	--

Valladolid, Yucatán, Enero 01 de 2016