

## ***POLITICAS Y LENEAMIENTOS PARA VIATICOS NACIONALES***

### **OBJETO:**

Regular los viáticos y pasajes para los servidores públicos que sean comisionados, para el cumplimiento de los objetivos de sus programas o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas.

Ejercer los recursos destinados a viáticos y pasajes de manera transparente, sujetándose a las restricciones y cuotas máximas señaladas en este documento.

Los servidores públicos, deberán observar en todo tiempo, los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos públicos.

### **DEFINICIONES**

Para efectos de este documento se entenderá por:

- a) **Comisión:** a la tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que este desarrolle por razones que su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.
- b) **Oficio de Comisión:** al documento que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del artículo 66, fracción III y último párrafo, del reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- c) **Tramo Sencillo:** al viaje que realiza el servidor público comisionado desde la ciudad de origen hasta la ciudad de destino en que se llevara a cabo la comisión y viceversa, sin importar el número de escalas que pudieran realizarse durante dicho traslado.
- d) **Viáticos:** a los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión como serian transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de internet, fax, fotocopiado y propinas.

### **AUTORIZACION Y EJERCICIO DE VIATICOS Y PASAJES**

Solo se podrán autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a la Universidad.

### **LA AUTORIZACION PARA REALIZAR LAS COMISIONES CORRESPONDERA:**

Al Rector y/ Directores o Jefes de área según corresponda.

**La autorización para realizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes corresponderá:**

a) Tratándose de comisiones en el extranjero: el Rector.

La facultad de autorización tratándose de comisiones al extranjero podrá ser delegada al Director de Administración y Finanzas.

b) Al Director de Administración de Finanzas, para las comisiones en territorio nacional.

**DURACION MAXIMA DE LAS COMISIONES EN QUE SE AUTORICE EL PAGO DE VIATICOS Y PASAJES.**

Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones, computaran la duración de cada comisión considerada la fecha de traslado del servidor público desde el lugar de origen, hasta la fecha en que este tenga su regreso.

No podrá exceder de 24 días naturales para las realizadas en territorio nacional y de 20 para las realizadas en el extranjero. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.

Excepcionalmente el Director de Administración y finanzas, podrá autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieren mayor duración de la establecida, siempre y cuando dichos periodos se encuentren justificados.

**CUOTAS MAXIMAS DIARIAS DE VIATICOS EN TERRITORIO NACIONAL CON PERNOCTA.**

Las cuotas máximas de viáticos de acuerdo al lugar (zonas económicas) en que se realice la comisión y grupo jerárquico conforme a la siguiente tabla:

CUOTAS MAXIMAS DIARIAS DE VIATICOS EN TERRITORIO NACIONAL EN MONEDA NACIONAL		
GRUPO JERARQUICO	"A" En zonas de la republica Mexicana mas económicas	"B" En zonas de la Republica Mexicana menos económicas
Para personal Operativo	\$870.00	\$980.00
P hasta L (coordinador, PTC hasta Director de Area.)	\$1,250.00	\$1,700.00

"A"	"B"
Ciudades mas económicas	Ciudades menos económicas
Resto del territorio Nacional	Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo del Estado de Guerrero
	Cancún del Estado de Quintana Roo
	Ciudad Victoria del Estado de Tamaulipas
	Los Cabos del Estado de Baja California Sur
	Saltillo del Estado de Coahuila

**Viáticos:** a los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serian transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, fax, fotocopiado, propinas.

#### **CUOTAS PARA VIATICOS SIN HOSPEDAJE**

Las cuotas para viáticos sin hospedaje serán conforme a lo siguiente:

<b>GRUPO JERARQUICO</b>	<b>MONTO</b>
<b>Para personal operativo</b>	<b>\$370.00</b>
Desayuno	\$100.00
Comida	\$150.00
Cena	\$120.00
<b>P hasta L (coordinador hasta director de área)</b>	<b>\$470.00</b>
Desayuno	\$120.00
Comida	\$200.00
Cena	\$150.00

#### **CUOTAS PARA VIATICOS CON PAQUETES DE VIAJE:**

En los casos en que se adquirieran paquetes de viaje para los servidores públicos que realicen una comisión en territorio nacional o en el extranjero, las cuotas diarias de viáticos serán las siguientes:

- a) En paquetes que incluyan hospedaje y alimentos: se otorgaran viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 20% de la que corresponda conforme al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión;
- b) En paquetes que incluyan hospedaje y transporte: se otorgaran viáticos únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 30% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del Servidor Público y el destino de la Comisión, y
- c) En paquetes que incluyan hospedaje, transporte y alimentos: se otorgaran viáticos únicamente para otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 15% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión.

#### **CUOTAS DISTINTAS:**

El Director de Administración y Finanzas, por excepción, podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos, incluyendo la homologación de cuotas en caso de que el desempeño de una comisión un servidor público participe en esta con algún superior jerárquico, sujetándose a lo siguiente:

- a) Las erogaciones que se ocasionen con motivo de las autorizaciones deberán estar plenamente justificadas y quedaran sujetas, en todo momento, a disponibilidad presupuestaria;
- b) Las autorizaciones no deberán generar una presión de gasto;
- c) Las autorizaciones se otorgaran bajo su responsabilidad.

#### **PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES**

Se deberán propiciar la planeación y programación oportuna de las comisiones a efecto de hacer uso de esquemas o mecanismos que les permitan obtener un precio preferencial, como es la pre compra de pasajes.

#### **JUSTIFICACION Y COMPROBACION DE LA COMISION.**

Los gastos efectuados para el desempeño de las comisiones se justificaran con el oficio de comisión y se comprobaran con documentación de terceros que reunan los requisitos

fiscales, salvo lo dispuesto en el artículo 128-A del Reglamento de la Ley del impuesto Sobre la Renta.

También se podrán comprobar con el estado de cuenta original en que aparezcan dichos cargos cuando se asigne tarjeta de crédito, servicios de debito conforme a las disposiciones que establezca la Secretaria de la Función Publica. En tanto se emitan dichas disposiciones se comprobara conforme al párrafo anterior.

Los oficios de comisión deberán ser entregados a la Dirección de la Administración y Finanzas a más tardar 3 días hábiles antes de realizar la comisión.

Los viaticos serán depositados en sus tarjetas de debito o más tardar 24 horas antes del inicio de la comisión; o en su caso, serán cubiertos con cheque a más tardar dos días hábiles después de haber entregado la comprobación correspondiente. El comisionado deberá entregar su comprobación dentro de los 3 días hábiles siguientes al término de la comisión.

Los oficios de comisión que requieran hasta \$250.00, podrán ser entregados en efectivo del fondo fijo.

Los comprobantes deberán coincidir con las fechas de la comisión.

Los comprobantes deberán ser firmados por los servidores públicos objeto de la comisión.

En el caso de gastos sin pernocta, se deberán presentar por separado los comprobantes por cada alimento hasta por el monto autorizado.

Cuando el cumplimiento de la comisión genere gastos sin comprobante, se deberán de presentar conforme a políticas de la aplicación para el manejo de gastos a comprobar emitidas por la Dirección de Administración y finanzas en junio de 2005.

## **ASPECTOS FISCALES PARA LA COMPROBACIÓN**

### **Ley del Impuesto Sobre la Renta:**

**Artículo 1º.** Las personas físicas y las morales, están obligadas al pago del impuesto sobre la renta en los siguientes casos:

I. Las residentes en México respecto de todos sus ingresos, cualquiera que sea la ubicación de la fuente de riqueza de donde procedan.

**Artículo 109º.** No se pagara el impuesto sobre la renta por la obtención de los siguientes ingresos:

XIII. Los viáticos, cuando sean efectivamente erogados en servicio del patrón y se compruebe esta circunstancia con documentación de terceros que **reúna los requisitos fiscales.**

**Artículo 128-A.** Para los efectos del artículo 109, fracción XIII de la Ley, las personas físicas que reciban viáticos y sean erogados en servicio del patrón, podrán no comprobar con documentación de terceros hasta un 10% del total de viáticos recibidos en cada ocasión (comprobantes que no reúnen los requisitos, así como sin comprobante).

Las cantidades no comprobadas (10%) , se consideraran ingresos exentos para los efectos del impuesto sobre la renta, **siempre que además se cumplan con los requisitos del artículo 32, fracción V de la Ley**, el cual establece:

Artículo 32. Para los efectos de este Título, no serán deducibles:

Los viáticos o gastos de viaje en el país o en el extranjero, cuando no se destinen al hospedaje, alimentación, transporte o cuando se apliquen dentro de una faja de 50 kilómetros que circunde al estacionamiento del contribuyente. Las personas a favor de las cuales se realice la erogación, deben tener relación de trabajo con el contribuyente en los términos del Capítulo I del título IV de esta Ley, o deben estar prestando servicios profesionales.

Tratándose de gastos de viaje destinados a la alimentación, estos solo serán deducibles hasta por un monto que no exceda de \$750.00 diarios por cada beneficiario, cuando los mismos se eroguen en territorio nacional.

### **REQUISITOS FISCALES DE LOS COMPROBANTES.**

Los comprobantes de terceros deberán reunir los requisitos que establece el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

### **INFORME DE COMISIÓN**

El servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada al titular de la unidad administrativa, dentro de los Diez días hábiles siguientes a la realización de dicha comisión; en caso de que el titular de la unidad administrativa sea el servidor público comisionado, el informe se rendirá al superior jerárquico inmediato. Dicho informe deberá contener:

- a) El nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizo la comisión;
- b) Lugar y periodo de la comisión;
- c) Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para la Universidad, y
- d) La firma autógrafa del servidor público que fue comisionado.