

# SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES.

**A G O S T O    2 0 1 0**

## INDICE

1. OBJETIVO
2. MARCO JURÍDICO
3. GLOSARIO
4. ALCANCE
5. REQUISITOS
6. GENERALIDADES
7. COMPROBACIÓN
8. ANEXOS

## **1. OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos generales para la asignación de comisiones, comprobación de viáticos y pasajes nacionales, que permitan garantizar el ejercicio transparente de los recursos presupuestales que se generen por viajes del personal académico y administrativo, con motivo de asignación de comisión en cumplimiento de actividades y en representación de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

## **2. MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero.
- Ley número 255 del Presupuesto de Egresos y la Contabilidad Gubernamental.
- Ley número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Estado de Guerrero.
- Decreto de Creación de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.
- Manual Único de Contabilidad del Estado de Guerrero.

### 3. GLOSARIO

Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

**Comisión:** Es la tarea o función de carácter extraordinario conferida al personal académico y administrativo, para que realicen sus actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.

**Comprobante:** Los documentos originales debidamente requisitados que demuestren el monto de la suma de dinero pagada por el comisionado derivado de una tarea en un lugar distinto al de su adscripción.

**Desglose pormenorizado de gastos:** Documento mediante el cual, el personal académico y administrativo comisionado registra los gastos realizados durante la comisión, desglosando por una parte los comprobados que reúnan requisitos fiscales, y por otra, los casos justificados en los que efectivamente se realizaron la erogación pero no se cuenta con documentos que reúnan los requisitos fiscales descritos en estos lineamientos.

**Itinerario:** Relación pormenorizada de recorridos realizados durante una comisión por parte del personal académico y administrativo.

**Junta:** La Junta Directiva de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

**Lineamientos.** Lineamientos Generales para la Asignación de Comisiones, Viáticos y Pasajes.

**Lugar de adscripción:** Aquel en que se encuentra ubicado el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del personal académico y administrativo.

**Pasaje:** Asignación económica destinada a cubrir el costo de transporte, incluyendo peaje, boletos de autobús y gasolina del personal académico y administrativo del centro de trabajo de adscripción, al lugar o lugares en que se efectuará la comisión oficial y viceversa.

**Secretaría.** Es la Secretaría Administrativa en la cual se concentra la parte del ejercicio presupuestario de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, con el propósito de cumplir con eficiencia la misión encomendada. Es la responsable de llevar el registro contable de sus operaciones.

**Solicitud de viáticos y pasajes:** Documento mediante el cual, el personal académico y administrativo comisionado solicita los recursos a erogar durante una comisión, desglosados a nivel de viáticos, combustible, peajes y pasajes según la naturaleza de la misma.

**Tarifa:** Cantidad estimada de montos máximos diarios por comisionado, conforme a la zona geográfica a la que acudirá, y que se otorga por concepto de viáticos y pasajes.

**Universidad:** Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

**Viático:** Cantidad de dinero destinado a cubrir los costos por hospedaje y alimentación, durante el desempeño de una comisión oficial.

**Reintegro:** Cantidad de recurso no erogada y no comprobada por el comisionado que debe ser restituido a la Universidad.

**Reembolso:** Cantidad entregada al comisionado por concepto de gastos efectuados en un monto superior a la previamente autorizada y otorgada por concepto de viáticos, pasajes o reintegros.

#### **4. ALCANCE**

Son sujetos de los “**Lineamientos Generales para la Asignación de Comisiones, Viáticos y Pasajes**” el personal académico y administrativo que, en el ejercicio de sus funciones, sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción, dentro o fuera del estado y territorio nacional, en los términos que se establecen en los presentes lineamientos.

Los presentes lineamientos incluyen hospedaje, alimentación, gastos de transporte, peaje, boletos de autobús, gasolina y cualquier otro gasto similar a los anteriores, relacionado con la asignación y desempeño de la comisión.

#### **5. REQUISITOS**

A efecto de establecer la debida coordinación, será responsabilidad del personal académico y administrativo que efectúe comisiones para la Universidad, solicitar con 3 días hábiles de anticipación para trámites ordinarios y 24 horas de anticipación para tramites urgentes que estén completos con oficio de asignación y formato de solicitud de viáticos y pasajes (**Anexo I y II**) a la Secretaría Administrativa, de conformidad a los siguientes requisitos:

- Que sea personal académico y administrativo contratado por la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, siempre y cuando se trate de desarrollar trabajos o actividades en beneficio de esta Universidad, y que por motivo del desempeño de una comisión oficial deba ausentarse de su lugar de adscripción, dentro o fuera del estado y territorio nacional.
- No se deberá adeudar comprobantes por concepto de viáticos y pasajes de comisiones anteriores, con excepción de que el comisionado tenga otra comisión inmediatamente después de la que se encuentra pendiente de comprobar, en la inteligencia que el tiempo entre las dos comisiones deberá ser menor a 3 días hábiles y como máximo una comisión pendiente de comprobar.
- La asignación se efectuará por los días hábiles estrictamente necesarios para desempeñar la comisión conferida.
- Con el propósito de eficientar los recursos por concepto de viáticos y pasajes el personal académico y administrativo comisionado, deberá presentar un costeo estimado por concepto de viáticos, combustibles, peajes y pasajes contenidos en el apartado descripción de gastos del formato de solicitud de viáticos y pasajes de los presentes lineamientos, los cuales invariablemente comprobará con la documentación respectiva.
- Contar con la autorización del Jefe inmediato y en el caso de viáticos y pasajes al extranjero, estos deberán ser autorizados por la Junta Directiva.
- Incluir copia simple del oficio de comisión al presentar la solicitud de viáticos y pasajes o el formato de comprobación debidamente requisitado según sea el caso.
- Se considerará la suficiencia presupuestal, observando siempre la política de racionalidad y disciplina presupuestaria de la Universidad.
- Asistir los días estrictamente necesarios, evitando en la medida de lo posible incluir fines de semana, periodos vacacionales o cualquier otro tipo de licencia y días feriados, excepto en los siguientes casos:
  - Cuando las actividades lo justifiquen.
  - Cuando la comisión exceda los seis días hábiles.

- Anexar la invitación del evento, programa de trabajo, folletos, agenda de actividades y justificación de la comisión.
- El pago por estos conceptos será exclusivo para el personal académico y administrativo que realiza la comisión, por lo que únicamente se consideraran los gastos relacionados con su persona.
- Los comprobantes que amparen gastos por estos conceptos serán expedidos a favor de la Universidad, y deberán reunir los requisitos fiscales que se indican en el **Anexo III**.
- Los gastos que no puedan ser comprobados mediante documento fiscal deberán ser detallados en forma pormenorizada y presentados mediante el formato denominado **Desglose pormenorizado de gastos** anexando ticket, nota de remisión, etc. **Anexo IV**.
- Para el caso de que el personal académico y administrativo comisionado se traslade en vehículo propio bajo su responsabilidad y contar con póliza de seguro vigente, a fin de que se le otorgue la cuota respectiva por concepto de combustible, a razón de 1 litro por cada 8 kilómetros recorridos, de su lugar de adscripción al lugar en que se realice la comisión, adicionalmente la Secretaría Administrativa incluirá el costo de gasolina por 20 Km. diarios por el tiempo que dure la comisión para traslados dentro del lugar en que se efectúe la comisión correspondiente, como se indica a continuación.

EJEMPLO	
Km. de México DF a Cuernavaca	94.30
Km. de Cuernavaca a México DF	94.30
Km. para traslados internos en lugar de comisión	20.00
Total de km. de la comisión	208.60
Kilómetros por litro	8.00
Litros de gasolina	26.08
Costo por litro de gasolina Premium*	9.70
<b>Importe total de combustible</b>	<b>252.93</b>

\*: Precio de combustible a la fecha de la comisión.

- De lo anterior es de señalar que por única excepción se aceptará pagar el combustible como pasaje; en ningún otro caso, se puede pagar combustibles como pasajes por lo que dicho gasto deberá cargarse a la partida de pasajes correspondiente. Asimismo se cubrirán las cuotas de peaje efectivamente erogadas.

## **6. GENERALIDADES**

El personal académico y administrativo comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos y pasajes, para el cumplimiento de una comisión oficial, los cuales se podrán otorgar cuando se soliciten dentro de los plazos establecidos en el punto **5**, y se cuente con disponibilidad presupuestaria.

El personal académico y administrativo comisionado será responsable de acudir por los pasajes y el pago de las asignaciones correspondientes a la Secretaría Administrativa.

Los servidores públicos responsables de la asignación y autorización de las comisiones, deben establecer en el oficio de comisión la fecha de inicio y término de la comisión; este último, sustentará la tarifa menor de 24 horas para el último día de comisión.

El ejercicio de las partidas **3701 “Pasajes para labores en campo y supervisión”** y **3702 “Viáticos para labores en campo y supervisión”** se realizarán bajo la responsabilidad de los servidores públicos de mandos medios y superiores facultados para la autorización de comisiones del personal adscrito a sus áreas debiendo apegarse estrictamente al cumplimiento de los programas operativos a su cargo, por lo que no se autorizarán comisiones que no se encuentren debidamente justificados.

La determinación de las partidas que deben afectarse en la asignación de viáticos y pasajes nacionales, se efectuará de conformidad a lo establecido en el apartado XI del Clasificador por Objeto del Gasto del Manual Único de Contabilidad del Estado de Guerrero.

El número de los servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deberá reducirse al mínimo indispensable, observando criterios de austeridad y racionalidad.

Será atribución de la Secretaría Administrativa, establecer los mecanismos administrativos necesarios para la adecuada y oportuna ministración de viáticos y pasajes, asimismo por lo que se refiere a la comprobación de los mismos.

## 7. COMPROBACIÓN

La Secretaría Administrativa a través de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros deberá verificar los días efectivos de comisión reportados por el personal académico y administrativo con el objeto de validar que las fechas de emisión de los comprobantes se encuentren dentro del período de la comisión.

Toda comprobación de gastos deberá realizarse en un término no mayor a 3 días posteriores a la comisión, en caso de que dicho término sea en un día inhábil se considerará como plazo el siguiente día hábil.

El personal académico y administrativo comisionado, será responsable de proporcionar a la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros dependiente de la Secretaría Administrativa, en el término de 3 días hábiles posteriores al término de la comisión, los comprobantes con que cuente, respecto de los gastos realizados con cargo a la partida de viáticos y pasajes, que corresponda, así como la información relativa a las erogaciones efectivamente realizadas, en las cuales no le fue proporcionado documento con requisitos fiscales. Dicha comprobación deberá ser por el total de los recursos que se le asignen para la realización de la comisión de conformidad en lo requerido en el formato denominado **Desglose pormenorizado de gastos**.

Para efectos de estos lineamientos, será responsabilidad del personal académico y administrativo comisionado, verificar que los comprobantes que reciba contengan correctamente todos los requisitos fiscales. Y solicitará que se le expidan a nombre de la **Universidad Politécnica del Estado de Guerrero**, con **R. F. C. UPE090904UN2** y como **domicilio fiscal ubicado en Carretera Federal Iguala – Taxco Kilometro 92 Ejido de Arroyo, Taxco de Alarcón, Guerrero, C. P. 40290**, es importante señalar que dichos comprobantes no se aceptarán si presentan errores en la fecha, R.F.C. y/o Domicilio.

En la comprobación de los viáticos, el personal académico y administrativo comisionado no podrá incluir artículos personales tales como: souvenir, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos de dientes, shampoo, navajas de rasurar, lociones, fijadores de cabello, medicamentos, etc.

En las erogaciones generadas por consumos, deberán descontarse los importes que correspondan al pago de bebidas alcohólicas y cigarros, las facturas que incurran en este supuesto deberán señalar los artículos no pagados y la cantidad por la que deben ser consideradas.

En ningún caso los comprobantes del gasto podrán incluir el pago a terceras personas, por lo que, el personal académico y administrativo comisionado deberá abstenerse de incluir este tipo de facturas.

Para la comprobación de las asignaciones de viáticos con tarifa por más de 24 horas, el personal académico y administrativo comisionado, invariablemente anexará factura del servicio de hospedaje.



En los casos en los que la comisión se lleve a cabo en alguna población alejada de las zonas urbanas y no existan prestadores de bienes y servicios en esa localidad; y cuando en cualquier punto del territorio nacional no se obtenga comprobante que reúna requisitos fiscales por los servicios de consumo, transportación, estacionamiento y alimentación, las erogaciones efectivamente realizadas deberán registrarse en el formato **Desglose pormenorizado de gastos** de estos lineamientos, sin exceder de la cantidad que corresponda conforme a los montos máximos (20 %), autorizados a registrar en dicho formato, sin comprobante y con la relación detallada del itinerario en el apartado de **OBSERVACIONES** contenido en el multicitado formato, justificando la razón por la cual no proporciona el comprobante correspondiente, de no efectuar este registro, se tendrá por no comprobado el gasto.

Los comprobantes de pago deberán ser remitidos en forma anexa y engrapados en el apartado documental soporte del formato **Desglose pormenorizado de gastos** evitando roturas ó perforaciones que alteren los datos contenidos en los mismos, los documentos deberán llevar nombre y firma del comisionado.

## **8. ANEXOS**

### **Anexo I.- Oficio de comisión**

### **Anexo II.- Solicitud de viáticos y pasajes**

### **Anexo III.- Requisitos fiscales de facturas**

1. El nombre impreso, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida. Sí se tiene más de un local o establecimiento, se debe señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
2. Contener impreso el número de folio.
3. Lugar y fecha de expedición.
4. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
5. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
6. Valor unitario consignado en número e importe total señalado en número o en letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse desglosado por tasa de impuesto, en su caso.
7. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
8. Vigencia. Los comprobantes podrán ser utilizados en un plazo máximo de dos años, contados a partir de su fecha de impresión, este plazo se puede prorrogar cuando se cubran los requisitos que señale la autoridad fiscal de acuerdo a reglas de carácter general que al efecto se expidan. Transcurrido dicho plazo, se considerará que el comprobante queda sin efectos para las deducciones o acreditamientos previstos en las leyes fiscales.
9. Respecto a la vigencia de dos años de los comprobantes y de conformidad con la regla I.2.10.16. de la 2a. Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2009, se puede optar por considerar sólo el mes y año como fecha de impresión y la vigencia se calcula a partir del primer día del mes que se imprima en el comprobante y la numeración de los comprobantes continuará siendo consecutiva, incluyendo la de los comprobantes cancelados al término de su vigencia.
10. Señalar en forma expresa si el pago se hace en una exhibición.

### **Anexo IV.- Desglose pormenorizado de gastos**