

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OBTENCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PONIENTE



LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PONIENTE, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 3 FRACCIÓN XIII, 4, FRACCIÓN I, 5 Y 6, FRACCIONES I, VI Y XI DEL DECRETO NÚMERO 435 QUE CREA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PONIENTE, PUBLICADO EL DÍA 21 DE JULIO DEL AÑO 2011 EN EL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO YUCATÁN, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el día 21 de julio del año 2011, se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el Decreto Número 435 que crea la Universidad Tecnológica del Poniente.

SEGUNDO. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1 del Decreto referido en el considerando anterior la Universidad Tecnológica del Poniente, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Yucatán, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en la ciudad de Maxcanú, Yucatán.

TERCERO. Que en términos de las fracciones I, VI y XI del artículo 6 del Decreto Número 435 que crea la Universidad Tecnológica del Poniente, la Junta de Gobierno tiene entre sus atribuciones, establecer las políticas y los lineamientos generales de la Universidad; expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia; y las demás no conferidas expresamente a otro órgano y que le sean necesarias para el logro de su objeto.

CUARTO. Que para administrar de manera adecuada el patrimonio, con apego al marco legal, es necesario que se establezcan los lineamientos para obtener y liquidar los viáticos, a los cuales habrán de sujetarse los órganos de gobierno, directivos y demás personal administrativo competente de la Universidad Tecnológica del Poniente.

Por las consideraciones expuestas, la Junta de Gobierno tiene a bien expedir los presentes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OBTENCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PONIENTE

ÍNDICE

1	OBJETIVO	4
2	FUNDAMENTO LEGAL	4
3	ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
4	DEFINICIONES	6
5	DISPOSICIONES GENERALES	8
6	ARTÍCULOS TRANSITORIOS	13
7	ANEXO 1	14
8	ANEXO 2	15

1. OBJETIVO

1.1. Estos lineamientos tienen como objetivo establecer las condiciones mínimas de control interno, comprobación y debida aplicación de viáticos, asignados a la Universidad Tecnológica del Poniente.

En la aplicación de los recursos para viáticos se observarán los principios de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal, que permitan dar cumplimiento a las metas de la Universidad Tecnológica del Poniente.

2. FUNDAMENTO LEGAL

2.1. La aplicación de los recursos para viáticos de la Universidad Tecnológica del Poniente, se fundamenta en las disposiciones siguientes:

2.1.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

2.1.2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

2.1.3. Constitución Política del Estado de Yucatán;

2.1.4. Código de la Administración Pública de Yucatán;

2.1.5. Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán;

2.1.6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán;

2.1.7. Ley de Educación del Estado de Yucatán;

2.1.8. Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán;

2.1.9. Ley de Ingresos del Estado de Yucatán del ejercicio fiscal correspondiente;

2.1.10. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán del ejercicio fiscal correspondiente;

2.1.11. Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán;

2.1.12. Decreto Número 435 que Crea la Universidad Tecnológica del Poniente,
y

2.1.13. Lineamientos para la Asignación de Comisiones, Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del Gobierno del Estado de Yucatán.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 3.1. Las disposiciones de estos Lineamientos, tendrán aplicación en el campus establecido y en aquellos que en el futuro establezca la Universidad Tecnológica del Poniente, y serán de observancia obligatoria para:

3.1.1. La Junta de Gobierno;

3.1.2. El Rector;

3.1.3. Los directores de carrera;

3.1.4. Los jefes de departamento;

3.1.5. El personal docente, y

3.1.6. El personal operativo y administrativo competente de la Universidad Tecnológica del Poniente.

4. DEFINICIONES

4.1. Para efecto de estos Lineamientos, se entenderá por:

4.1.1. Comisión: la función de carácter extraordinaria otorgada al servidor público, para que realice sus actividades laborales en un sitio distinto al de su lugar de adscripción;

4.1.2. Comprobante: el documento que sirve de justificación para un gasto en efectivo, que reúne los requisitos fiscales y administrativos señaladas en las disposiciones legales y normativas vigentes;

4.1.3. Directores de Carrera: los directores de carrera de la Universidad Tecnológica del Poniente;

4.1.4. Jefes de Departamento: los jefes de departamento de la Universidad Tecnológica del Poniente;

4.1.5. Junta de Gobierno: la Junta de Gobierno de la Universidad Tecnológica del Poniente;

4.1.6. Lineamientos: los Lineamientos Generales para la Obtención y Liquidación de Viáticos;

4.1.7. Lugar de adscripción: el lugar en el que se encuentra ubicado el área o el centro de trabajo donde desarrolla su función el servidor público;

4.1.8. Oficio de Comisión: el documento oficial en el que se designa el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de comisión;

4.1.9. Personal docente: el personal docente de la Universidad Tecnológica del Poniente;

4.1.10. Pasaje: la asignación destinada a cubrir el costo de transporte del servidor público comisionado;

4.1.11. Rector: el Rector de la Universidad Tecnológica del Poniente;

4.1.12. Tarifa. Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona, que se otorgan al servidor público por concepto de viáticos y que se observa en

los “Lineamientos para la asignación de comisiones, viáticos y pasajes nacionales e internacionales” del Gobierno del Estado;

4.1.13. Universidad: la Universidad Tecnológica del Poniente, y

4.1.14. Viáticos: la asignación monetaria que se otorga al servidor público de la Universidad para cubrir los gastos de transporte, alimentación y en su caso, hospedaje que requiera durante el desempeño de su comisión.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Requisitos

5.1.1. Para el otorgamiento de viáticos, es necesario cumplir con los requisitos siguientes:

5.1.1.1. Exista una distancia superior a 40 kilómetros entre el lugar de adscripción y el lugar de la comisión;

5.1.1.2. El personal comisionado, no se encuentre disfrutando su período vacacional o licencia alguna, salvo previa autorización del Rector;

5.1.1.3. Las fechas coincidan con las dispuestas para el cumplimiento de la comisión, y

5.1.1.4. La comisión se lleve a cabo en días hábiles, procurando que su inicio y conclusión, no se realice en días inhábiles o festivos, salvo casos de excepción, previa autorización del Rector.

5.2. Autorización de Viáticos

5.2.1. El Rector comisionará al servidor público de la Universidad a través de un oficio, que sustentará el pago de viáticos solicitado.

5.3. Tipos de Viáticos

5.3.1. Los viáticos, de conformidad con la temporalidad, pueden otorgarse de la manera siguiente:

5.3.1.1. Cuota por día sin pernocta, y

5.3.1.2. Cuota por día con pernocta.

5.4. Procedimiento para la Asignación de Viáticos

5.4.1. Los viáticos se podrán solicitar de manera anticipada o devengada mediante formato de asignación de viáticos o liquidación de viáticos, según sea el caso.

5.4.2. El trámite de asignación de viáticos deberá realizarse cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la comisión.

5.4.3. En caso de solicitar la asignación de viáticos, el servidor público deberá llenar el formato respectivo y anexar lo siguiente:

5.4.3.1. Oficio de comisión;

5.4.3.2. Copia de la invitación, convocatoria, tríptico o díptico, correo electrónico, calendario de actividades del evento u otro documento que justifique la asistencia del servidor público a la comisión, y

5.4.3.3. Si un servidor público requiere asistir como ponente a un evento, éste deberá acreditar su participación ante la Rectoría de la Universidad, para que se realice su validación académica.

5.5. Cuota sin Pernocta

5.5.1. La comisión sin pernocta es la que se lleva a cabo en un horario entre las 08:00 y 19:00 horas del mismo día.

5.5.2. Las tarifas que corresponden a alimentación y transporte terrestre para comisiones sin pernocta, serán las autorizadas en los “Lineamientos para la Asignación de Comisiones, Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales” del Gobierno del Estado, y que se describen en los Anexos 1 y 2.

5.5.3. El 20% de estos importes asignados por día, estarán etiquetados como gastos inherentes y podrán estar exentos de comprobación. El Rector y los Directores podrán tener hasta un 30% de estos gastos inherentes no comprobables, debiendo entregar el vale correspondiente.

5.5.4. En el caso de comisiones sin pernocta en la ciudad de Mérida para asistir a juntas, diligencias u otras actividades relacionadas con las funciones de los servidores públicos, se podrá otorgar hasta el 20% del monto total autorizado como viáticos para cada nivel, entregando preferentemente junto con la comprobación, una nota de alimentos que sustente el gasto. El Rector y los

Directores podrán contar hasta un 30% del monto autorizado para este tipo de gasto.

5.6. Cuota con Pernocta

5.6.1. La comisión con pernocta es la que se otorga cuando los objetivos de la comisión no puedan cumplirse en el horario comprendido entre las 08:00 a las 19:00 horas del mismo día.

5.6.2. Las tarifas para hospedaje, alimentación y transporte terrestre por comisiones con pernocta, son las establecidas en los “Lineamientos para la Asignación de Comisiones, Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales” del Gobierno del Estado, y que se describen en el Anexo 1 y 2.

5.6.2.1. El 20% de estos importes asignados por día, están etiquetados como gastos inherentes y están exentos de comprobación. El Rector y los directores podrán tener hasta un 30% de estos gastos inherentes.

5.7. Liquidación de Viáticos

5.7.1. Concluida la comisión, los servidores públicos, a excepción del Rector y directores de carrera, deben presentar el formato de asignación de viáticos sellado y firmado por la dependencia o el área en que realizaron las actividades correspondientes a la comisión.

5.7.2. La persona comisionada, debe entregar en un plazo no mayor a siete días hábiles, la comprobación de sus viáticos, así como reembolsar en su caso el importe no comprobado y anexar a su formato de liquidación de viáticos, la

constancia, reconocimiento o documento que acredite su participación en el evento o actividad que motivó la comisión.

5.7.3. Si la autoridad que solicitó la asistencia de un servidor público de la Universidad, no llegase a expedir constancia alguna del cumplimiento de su comisión, el comisionado deberá sustentarlo con la firma del Rector.

5.7.4. Los comprobantes de gastos de hospedaje, alimentos y transporte terrestre, deben contar, con todos los requisitos fiscales que exija el Código Fiscal de la Federación.

5.7.5. En el caso de viáticos devengados, se aplicarán los criterios establecidos anteriormente y se realizará la devolución de gastos como reembolso de los mismos.

5.8. Otorgamiento de Viáticos Internacionales

5.8.1. Para la autorización de viáticos al extranjero, se tomará en consideración el lugar de la comisión o viaje, el tipo de cambio de la moneda frente al peso mexicano y la situación económica del país al cual se va a acudir.

5.8.2. El importe diario será autorizado por el Rector, acorde al tabulador que para tal efecto emita el Gobierno del Estado, considerando las circunstancias mencionadas en el punto 5.8.1.

6. ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Estos lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación por la Junta de Gobierno de la Universidad Tecnológica del Poniente.

SEGUNDO. Los casos no previstos en estos Lineamientos serán resueltos por el Rector de la Universidad Tecnológica del Poniente, previo acuerdo de la Junta de Gobierno.

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PONIENTE, EN SU SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA, LLEVADA A CABO EN EL MUNICIPIO DE MÉRIDA, DEL ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A LOS 28 DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2013.

7. ANEXO 1

18.- TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES (CUOTA DIARIA)

NIVELES DE APLICACIÓN / ZONAS	TARIFAS EN MONEDA NACIONAL			
	ZONA I	ZONA II	ZONA III	SIN* PERNOCTAR
SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS Y DIRECTORES GENERALES.	\$2,300.00	\$2,000.00	\$1,700.00	\$1,000.00
DIRECTORES DE ÁREA, SUBDIRECTORES, JEFE DE DEPARTAMENTO Y DEMÁS PERSONAL COMISIONADO	\$1,725.00	\$1,500.00	\$1,275.00	\$750.00

8. ANEXO 2

20.- ZONIFICACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES

ZONA I	ZONA II **	ZONA III ***
BAJA CALIFORNIA BAJA CALIFORNIA SUR CHIHUAHUA DISTRITO FEDERAL NUEVO LEÓN SINALOA TABASCO	AGUASCALIENTES CAMPECHE COAHUILA COLIMA CHIAPAS ESTADO DE MÉXICO GUANAJUATO GUERRERO JALISCO MORELOS QUERÉTARO QUINTANA ROO SONORA TAMAULIPAS VERACRUZ	DURANGO HIDALGO MICHOACÁN NAYARIT OAXACA PUEBLA SAN LUIS POTOSÍ TLAXCALA ZACATECAS

* CUALQUIER ZONA.

** CON EXCEPCIÓN DE LAS CIUDADES DE ACAPULCO, CANCÚN, HUATULCO, PUERTO VALLARTA Y MANZANILLO, QUE APLICAN ZONA I.

*** CON EXCEPCIÓN DE LAS CIUDADES DE MORELIA, OAXACA Y PUEBLA QUE APLICAN ZONA II Y NUEVO VALLARTA QUE APLICA ZONA I.

+ EN CIUDADES Y CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES SE PODRÁ SOLICITAR CAMBIO DE ZONA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO.