



LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS DE VIÁTICOS Y PARQUE VEHICULAR DE LA UCEM

VIÁTICOS

1.1.- Disposiciones generales.

A fin de dar cumplimiento a las políticas institucionales número 37 y 57 que dicen: "Completar la normativa institucional, revisar y adecuar la estructura organizacional que responda a las necesidades derivadas del crecimiento y desarrollo, y así contar con un marco regulativo suficiente y actualizado con base en la retroalimentación de la gestión para propiciar la mejora continua de la Institución" y "Otorgar al personal sujeto a comisión oficial los bienes y recursos que se requieran para el desarrollo de sus encomiendas, atendiendo a los procedimientos que se establezcan al respecto", respectivamente, así como a la normatividad emitida por el Decreto Administrativo de Medidas de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo vigente, aunado a lo estipulado en el Plan de Desarrollo Institucional, en su Eje 4 Mejoramiento Permanente de los Servicios Administrativos; así como las facultades que conferidas en el Reglamento Interior y de las funciones de la Secretaría de Administración de acuerdo al Manual de Organización de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, se implementan los siguientes lineamientos específicos para su debida observancia:

1.2.- Disposiciones específicas.

- I. Para pago de oficios de comisión, ya sea anticipados o devengados, es necesario presentar junto con el oficio de comisión, con todas sus firmas, la requisición del POA (Programa Operativo Anual) previamente firmada por el solicitante y quien autoriza la requisición. Las requisiciones deben ser individuales (requisición por docente, administrativo o chofer), no incluir gastos de varias personas en una requisición, y deben ser específicas sobre la actividad que se realizará.
- II. En caso de requerir los viáticos por anticipado, es necesario entregar el oficio de comisión autorizado, mínimo tres días hábiles antes de la fecha de salida al área de viáticos, ya que de acuerdo a los Lineamientos de la Jefatura de Contabilidad y Finanzas, únicamente se realizarán pagos y/o anticipos los días **martes y jueves**, esto para la elaboración del oficio de recibo de anticipo de viáticos, el cual tiene que estar firmado por el comisionado y con firma de autorización de la Secretaría de Administración para proceder a su pago.



- III. Los viáticos oficiales nacionales, se cubrirán de acuerdo con las tarifas autorizadas en el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán vigente. (Artículo Décimo Octavo del Decreto Administrativo de Medidas de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo).
- IV. En el mes de **junio** del presente año, se harán anticipos hasta el día 15. Los pagos devengados serán hasta el día 23. En el mes de **julio**, no se realizarán pagos por motivo de receso de labores a efecto de estar en condiciones de cumplir con la presentación de los estados financieros de acuerdo al Artículo 84, de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán.
- V. Una vez finalizada la comisión, deberá presentarse el comisionado al área de viáticos y entregar las facturas (comprobantes fiscales de acuerdo al Artículo 29, 29-A del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento vigente), para proceder a la formulación de la comprobación de la comisión durante los primeros cinco días hábiles posteriores al regreso de la comisión.
Para el caso de pagos de preinscripciones, anticipos u otros, que haya solicitado el comisionado, éste será el responsable del seguimiento, obtención y entrega de las facturas al encargado(a) de viáticos; de lo contrario, se descontará del monto a pagar a favor del comisionado. (Artículo Décimo Noveno del Decreto Administrativo de Medidas de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo).
Asimismo, los boletos de autobús y ticket de casetas/peajes se deberán entregar facturados.
Si se presenta el caso de error en alguna factura, se podrá solicitar al proveedor su modificación con fecha posterior, siempre y cuando en el concepto se establezca que corresponde el consumo (con ticket adjunto) a la fecha de la comisión.
- VI. En caso de que la comprobación arroje diferencia a favor de la Universidad, el personal deberá reintegrarla dentro de los dos días hábiles siguientes en que se presentó la comprobación. Tal cantidad se depositará a la misma cuenta de la UCEM en que se realizó el anticipo, ya sea en ventanilla del banco de su preferencia o por medio de transferencia electrónica y se entregará el comprobante original en el área de viáticos, sea ficha o transferencia electrónica. (Disposición Septuagésima Tercera, inciso d) del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán).
- VII. En el caso de asistir a seminarios, congresos, convenciones, y demás eventos similares, deberán anexar documentos de comprobación de invitación o semejantes y autorización del coordinador o jefe del área y cumplir con lo establecido en el Artículo Séptimo, Décimo Primero, inciso d) y Décimo Sexto, segundo párrafo del Decreto Administrativo de Medidas de Austeridad,



Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, así como de la Disposición Sexagésima, inciso c) del Manual a de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.

- VIII.** Cuando en el desarrollo de la comisión se presenten días inhábiles, se deberá determinar la conveniencia de otorgar viáticos al personal comisionado, a efecto de que se continúen los trabajos al siguiente día hábil, según represente menor costo y mejor aprovechamiento de los recursos económicos. (Disposición Sexagésima sexta, inciso d) del Manual a de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán).
- IX.** Cuando al personal se le asignen varias actividades para desempeñar en diferentes áreas o lugares, sólo se otorgará la cuota de viáticos que corresponda al lugar en que se realicen la mayor parte de las actividades, como si se tratara de una sola comisión, por lo que la tarifa se asignará de acuerdo a este lugar. (Disposición Sexagésima sexta, inciso e) del Manual a de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán).
- X.** El otorgamiento de viáticos internacionales se sujetará a los lineamientos siguientes:
- a) Los viajes de personal de la UCEM al extranjero, sólo serán autorizados por la Comisión de Gasto-Financiamiento, por lo que es necesario presentar con un mínimo de 15 días de anticipación, la solicitud y justificación, señalando los beneficios que traerá para el Estado.
La solicitud a que se refiere, deberá integrar un expediente que contenga los requisitos siguientes:
 - 1. Señalar ampliamente el objetivo del viaje y los beneficios que traería para el Estado;
 - 2. Integrar información documental que compruebe el lugar y evento al que se asiste;
 - 3. El costo total global que se erogaría en caso de autorizarse; y,
 - 4. Especificar si es un viaje por única ocasión o si en lo futuro generaría compromisos de salidas o inversiones adicionales.
 - b) Los viáticos internacionales, se cubrirán atendiendo a una tarifa fija independiente del nivel jerárquico correspondiente al puesto o a la categoría del personal, a partir de la fecha en que éste se encuentre desempeñando la comisión.
 - c) Los viáticos internacionales se otorgarán exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que el comisionado lleve a cabo el desempeño de la comisión conferida y no podrán exceder de 20 días continuos.



- d) El importe de viáticos internacionales se cubrirá en moneda nacional al tipo de cambio vigente a la fecha de la comisión.
- e) Los viáticos se cubrirán de acuerdo con las tarifas establecidas, a partir de la fecha en que el comisionado se encuentre desempeñando la comisión, debiéndose aplicar exclusivamente en los conceptos autorizados en cada tarifa, es decir, el importe autorizado para hospedaje sólo se podrá ejercer en ese concepto, en caso que el costo de hospedaje sea inferior al monto autorizado, no se podrá utilizar el remanente para otro concepto.
- Lo anterior de acuerdo a la Disposición Septuagésima segunda del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.
- XI.** Bajo ninguna circunstancia se otorgarán viáticos en los casos siguientes:
- a) Si no se justifican en tiempo y forma los gastos del viaje mediante la entrega de los comprobantes fiscales correspondientes;
 - b) Al personal que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o cualquier otro tipo de licencia, así como comisiones a su lugar de origen;
 - c) Como incremento o complemento de sueldo u otras remuneraciones que correspondan al personal;
 - d) Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial, ni por cualquier otro motivo diferente al desempeño de una comisión oficial;
 - e) Al personal que adeude o tenga pendiente la comprobación de un pago o anticipo anterior para este concepto; y,
 - f) Si las comisiones son fuera de las oficinas pero dentro de su lugar de adscripción. (Disposición Septuagésima tercera, del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán y Artículo 28, fracción V de la Ley del Impuesto sobre la Renta - LISR).
- XII.** Se racionaliza la transportación aérea, sólo se autorizará cuando sea estrictamente indispensable para cumplir con los objetivos institucionales. La comprobación de gastos de pasajes aéreos será requisito indispensable la presentación **boleto original o electrónico emitido** por la empresa operadora del vuelo y de preferencia adjuntar el **talón del pase de abordar** para comprobar que el viaje fue realizado. Se considerará que se cumple con el requisito del nombre del comprobante, cuando éste sea expedido a nombre de la persona comisionada. (Disposición Quincuagésima segunda y Septuagésima cuarta del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán).
- XIII.** Tratándose de personas que no tengan relación laboral directa con la UCEM (empresarios o personalidades diversas, expositores, conferencistas, invitados



especiales, traductores, entre otros), se deberá adjuntar al boleto de avión, la justificación precisa del apoyo o cortesía otorgada mediante escrito firmado por el Rector. En estos casos la erogación deberá ser registrada en la partida denominada "Traslado de personas". En ningún caso el personal comisionado podrá establecer compromiso de adquirir boletos de avión con cargo al Gobierno del Estado. (Disposición Septuagésima quinta del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán).

- XIV.** La tarifa de viáticos estatales y nacionales para hospedaje y alimentación (incluido impuesto) será la siguiente:

Tabla de Tarifas de Viáticos

NIVEL DE APLICACIÓN	ZONAS							
	I		II		III		IV	
	Hosp.	Alime	Hosp.	Alimen	Hosp.	Alimen	Hosp.	Alimen
SECRETARIO , SUBSECRETARIO U HOMÓLOGO	720	360	1,280	640	1,440	720	1,800	850
DIRECTOR, SUBDIRECTOR, ASESOR, DELEGADO ADMINISTRATIVO Y JEFE DE DEPARTAMENTO	480	320	900	500	1,200	500	1,520	800
RESTO DE PERSONAL	450	300	678	450	1,050	450	1,500	750

(Disposición Septuagésima sexta del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán y Artículo Décimo Octavo del Decreto Administrativo de Medidas de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo).

- XV.** El reporte de oficios de comisión deberá contener la información siguiente:

- Nombre de la UCEM;
- Número de oficio de comisión o del documento oficial mediante el cual se acredita la misma;
- Nombre del comisionado;
- Área de adscripción del comisionado;
- Fecha de la comisión, día, hora y duración;
- Lugar de la comisión;
- Actividad específica a desarrollar;
- Sello del lugar de comisión asignada;
- Datos del vehículo con número económico y número de placas.

(Disposición Septuagésima séptima del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán).



- XVI.** En ningún caso se permitirá que los choferes adscritos a la UCEM, lleven a cabo sus comisiones oficiales sin el anticipo correspondiente. Por lo que es obligatorio entregar en los tiempos estipulados en los presentes lineamientos las solicitudes tales como: requisición, oficio de comisión y solicitudes de parque vehicular para su cumplimiento.
- XVII.** En atención a lo dispuesto en el Artículo Primero del Decreto Administrativo de Medidas de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, se implementará la entrega de bitácora de uso de vehículo oficial por el chofer adscrito a la UCEM, chofer asignado tratándose de servicios contratados por terceros o personal responsable de efectuar la comisión oficial, la cual se entregará junto con las llaves al término de la comisión al Encargado(a) de Viáticos y Parque Vehicular.
- XVIII.** Lo aquí no previsto, se resolverá por el Comité de Planeación y/o Rector.

PARQUE VEHICULAR

1.1.- Disposiciones generales.

A fin de dar cumplimiento a la política institucional número 58 que dice: "Controlar, mantener y mejorar el parque vehicular optimizando su uso para el buen desarrollo de las actividades universitarias."; así como a la normatividad emitida por el Decreto Administrativo de Medidas de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo vigente y conforme a las atribuciones que confieren a la Secretaría de Administración de acuerdo al Manual de Organización de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, se implementan los siguientes lineamientos específicos para su debida observancia:

1.2.- Disposiciones específicas.

- I. Las solicitudes del parque vehicular, se deberán presentar más tardar tres días hábiles antes de su salida, con su requisición correspondiente adjunta.
- II. Si se requiere chofer, presentar su respectiva requisición de viáticos. Si no se requiere chofer, salvo que así se autorice por la Secretaría de Administración, quien deberá determinar la conveniencia de ello, según represente menor costo y mejor aprovechamiento de los recursos económicos y seguridad de los comisionados, además de considerar que debe ser sólo personal de base, quien tendrá que presentar su licencia de manejo vigente y dejar una copia en el área de viáticos y parque vehicular antes de su salida.

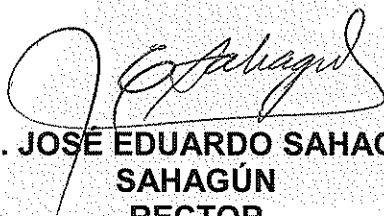


- III. Para hacer más eficiente el uso de los recursos, se deberá planear y coordinarse con las diferentes áreas, los eventos que se van a realizar, a fin de que no se vean empalmadas las actividades y utilizar preferentemente el parque vehicular de la Universidad.
- No se procederá a las solicitudes de renta de camiones o servicios de operadores, a menos que se justifique ante la Secretaría de Administración, que no se pueden reprogramar las salidas y cuentan con el recurso necesario para el servicio externo de acuerdo a lo asignado en su presupuesto 2016.
- IV. En caso de que al comisionado se le haya asignado vehículo oficial, éste lo entregará a más tardar al día siguiente en que se termine su comisión, al encargado(a) del parque vehicular y/o vigilante asignado, en buenas condiciones. Al tomar el vehículo, se tendrá que llenar una bitácora del inicio y término del recorrido para control de kilometraje y combustible. Tal bitácora se entregará junto con las llaves del vehículo.
- Se entenderá por buenas condiciones, el que el vehículo no tenga golpes, rayones y basura en el interior.
- En el caso de un percance donde haya sido responsabilidad del comisionado, éste cubrirá el deducible del seguro, si así se considera de acuerdo al avalúo del mismo o se pagará el servicio de reparación ante un taller de servicio especializado.
- Si se presenta en el trayecto alguna falla, el comisionado deberá notificarle este suceso al encargado(a) del parque vehicular, al momento de entregar las llaves para su inmediata atención.
- (Artículo 134, fracción I de la Ley Federal del Trabajo, Artículo 8 fracción II, y 11 Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios, facultades que conferidas en el Reglamento Interior y funciones de acuerdo al Manual de Organización de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo de la Secretaría de Administración).
- V. Para los viajes que se realicen, partiendo de las instalaciones de la UCEM, con alumnos y docentes, el responsable de la práctica, deberá entregar en el momento de salir de viaje al vigilante en turno, la lista de los alumnos y docentes que realmente abordaron el camión con número telefónico y persona a quien se le pueda notificar, en caso de haya alguna necesidad de comunicarse por alguna de las partes. El vigilante entregará una copia a la Secretaría Académica para su control.
- Tratándose de viajes con salida programada fuera de las instalaciones de la UCEM, se deberá entregar un día antes del viaje, al encargado(a) del parque vehicular y a la Secretaría Académica, la lista referida en el párrafo anterior, de los alumnos y docentes que irán en el mismo.
- VI. Cuando se trate de viajes a una distancia mayor de 100 kilómetros y sea con alumnos, invariablemente deberá solicitarse chofer.
- VII. Lo aquí no previsto, se resolverá por el Comité de Planeación y/o Rector.



Sahuayo, Michoacán a 18 de abril de 2016.


COMITÉ DE PLANEACIÓN



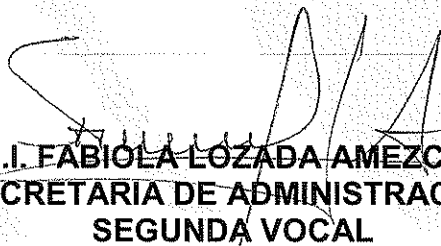
**LIC. JOSÉ EDUARDO SAHAGÚN
SAHAGÚN
RECTOR
PRESIDENTE**



**M.C. LUIS ALFONSO CUEVAS
NOVOA
SECRETARIO DE PLANEACIÓN
SECRETARIO**



**M.C. LUIS JOSÉ YUDICO ANAYA
SECRETARIO ACADÉMICO
PRIMER VOCAL**



**M.I. FABIOLA LOZADA AMEZCUA
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
SEGUNDA VOCAL**