



**Universidad de La Ciénega del
Estado de Michoacán de Ocampo**

Sahuayo, Michoacán, 24 de febrero del 2020.

**LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS 2020
ÁREA DE VIÁTICOS**

Para dar cumplimiento al Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, las comisiones siempre deben atender los aspectos siguientes:

- I. El desarrollo de su comisión debe estar relacionado con las funciones que realiza el servidor público, con los objetivos del área de su adscripción y de la Universidad.
- II. Que la comisión contribuya al mejoramiento operativo y productivo del área involucrada y como consecuencia implícita del propio ente público.
- III. Antes de tramitar los gastos de viáticos, pasajes y/o traslado deberán verificar la disponibilidad presupuestal en POA 2020.
- IV. En caso de requerir anticipo de viáticos, es necesario entregar el oficio de comisión autorizado mínimo tres días hábiles antes de la fecha de salida.
- V. Para pago de anticipos y/o comprobación devengada de oficios de comisión, es necesario presentar junto con el oficio de comisión autorizada, la requisición correspondiente.
- VI. Las requisiciones deben ser individuales por docente, administrativo y/o chofer, y deben ser específicas sobre la actividad que se realizará.
- VII. Los viáticos oficiales nacionales, se cubrirán de acuerdo con las siguientes tarifas para hospedaje y alimentación:

TARIFA DE VIATICOS NACIONALES (PESOS)								
NIVEL DE APLICACION	I		II		III		IV	
	HOSPEDAJE	ALIMENT.	HOSPEDAJE	ALIMENT.	HOSPEDAJE	ALIMENT.	HOSPEDAJE	ALIMENT.
DIRECTOR, SUBDIRECTOR, ASesor, DELEGADO ADMINISTRATIVO Y JEFE DE DEPARTAMENTO	350	250	550	350	700	350	850	500
RESTO DEL PERSONAL	300	200	400	300	600	300	800	450

TARIFAS DE VIATICOS NACIONALES PARA PERSONAL COMISIONADO POR UN TIEMPO MENOR A 24 HRS. (PESOS)				
NIVEL DE APLICACION	I		II	
	ALIMENT.	ALIMENT.	ALIMENT.	ALIMENT.
DIRECTOR, SUBDIRECTOR, ASesor, DELEGADO ADMINISTRATIVO Y JEFE DE DEPARTAMENTO	250	300	400	500
RESTO DEL PERSONAL	200	250	300	400

- VIII. Una vez finalizada la comisión, el comisionado deberá presentarse al área de viáticos dentro de

los primeros 5 días hábiles al término de la comisión y entregar los siguientes documentos:

- a) Oficio de comisión original con sello de la dependencia o lugar visitado.
- b) Copia de informe de actividades durante la Comisión con fotografías.
- c) Copia de constancia en caso de asistir a curso, congreso o capacitación.
- d) Facturas impresas (comprobantes fiscales de acuerdo al Artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación vigente) Facturas digitales en formato PDF y archivo XML enviadas al correo institucional viaticos@ucienegam.edu.mx.

En caso de que no cumpla con los requisitos antes mencionados, no se procederá a su comprobación y en el caso que corresponda se solicitará el reembolso correspondiente.

- IX. En el caso de boletos de autobús y peajes la factura deberá ser acompañada por los boletos físicos para proceder al pago.
- X. 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.
- XI. El pago de combustible, sólo deberá hacerse tarjeta de crédito o débito del comisionado, según el Artículo 27, fracción III, segundo párrafo de la Ley del Impuesto sobre la Renta y deberá adjuntar el voucher de pago a la factura correspondiente.
- XII. 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.
- XIII. 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.
- XIV. Los viajes de servidores públicos al extranjero quedan estrictamente cancelados de acuerdo al artículo 97, apartado 1) del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.
- XV. Bajo ninguna circunstancia se otorgarán viáticos, en los casos siguientes:





Universidad de La Ciénega del
Estado de Michoacán de Ocampo

- 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 de la UCEMICH;
- 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;
- f) Si las comisiones son fuera de las oficinas pero dentro de su lugar de adscripción.


XVI. 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.


XVII. En ningún caso se permitirá que los choferes adscritos a la UCEMICH, lleven a cabo sus comisiones oficiales sin el anticipo correspondiente. Por lo que es obligatorio entregar en los tiempos estipulados, en caso de lo contrario el comisionado responsable de la salida tendrá que cubrir los gastos y se le pagarán de manera devengada.


XVIII. Lo aquí no previsto, se resolverá por la Secretaría de Administración y/o Comité de Planeación.


**Revisados y autorizados para su
publicación el día 24 de febrero 2020**

COMITÉ DE PLANEACIÓN


DR. FIDEL RAMOS
ZALAPA
RECTOR
PRESIDENTE


MTRA. ANA ELISA
MARTÍNEZ DEL RÍO
SECRETARIA DE
PLANEACIÓN
SECRETARIO


MTRO. LAMBERTINO
CAMPOS AMEZCUA
ENCARGADO DE LA
SECRETARÍA ACADÉMICA
PRIMER VOCAL


ARQ. JOSÉ FRANCISCO
ALVÁREZ CORTÉS
SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN
PRESIDENTE

