

II. Políticas

1. Los titulares de las entidades académicas y dependencias serán los responsables, en el ámbito de su competencia, del ejercicio del gasto y que éste cumpla con la normativa aplicable.
2. Los titulares de entidades académicas o dependencias al inicio de su gestión, deberán presentar ante la Dirección de Egresos el formato "Registro de Firmas de Titulares" debidamente requisitado.
3. El Administrador o la persona habilitada para realizar las funciones de Administrador, será el responsable de la programación, integración, registro, control y seguimiento de los trámites necesarios para el ejercicio del gasto en la entidad académica o dependencia y de que éstos cumplan con la normatividad aplicable.
4. Los trámites de reposición de recursos financieros procederán siempre y cuando cuenten con la disponibilidad presupuestal, y en su caso, suficiencia financiera, en el fondo, dependencia, programa y cuenta correspondientes.
5. Los trámites de reposición deberán estar sustentados con los documentos justificativos y comprobatorios, que cumplan con los requisitos fiscales, así como con las reglas de operación, las políticas y procedimientos, así como lo establecido en la "La guía de operación del plan de cuentas", según corresponda.
6. Los titulares de entidad académica o dependencia, administradores, persona habilitada para hacer las funciones de administrador y quien realice trámites de reposición serán los responsables en el ámbito de su competencia, de que la documentación justificativa y comprobatoria reúna los requisitos señalados en el punto anterior.
7. Los titulares de entidad académica o dependencia, administradores, persona habilitada para hacer las funciones de administrador y quien realice trámites de reposición serán los responsables de verificar la autenticidad de las firmas autógrafas contenidas en los documentos físicos, mismos que deberán estar ordenados, relacionados y disponibles para su consulta.
8. La carga de los documentos justificativos y comprobatorios deberán realizarse a través del Sistema Integral de Información Universitaria (SIIU), accediendo a la Forma de Carga de Comprobantes Fiscales Digitales (FWARCFD), generando el folio X.
9. El informe de comisión deberá anexarse a los trámites de reposición de viáticos debidamente requisitado, observando que las fechas correspondan a las del periodo de desarrollo de la comisión.
10. El trámite de reposición de recursos financieros deberá realizarse en el portal MiUV en "Afectaciones Presupuestales Electrónicas" en el apartado "Trámites en línea" en "Registro y envío de trámites", generando el folio TL.
11. Los trámites de reposición serán validados, aprobados y en su caso autorizados, por el titular de la entidad académica o dependencia y posteriormente, de acuerdo al tipo de trámite, por el titular del área revisora y/o el responsable Institucional que corresponda de acuerdo al tramo de su competencia.
12. El trámite de reposición que contenga documentación parcial o total que no reúna los requisitos establecidos, será reabierto para atender las observaciones a fin de dar cumplimiento a la normativa establecida.
13. El Titular de la entidad académica o dependencia para el ejercicio de recursos a través de patronatos o comité pro-mejoras será el responsable de que la solicitud del gasto (partida, CFDI, importe) se encuentre reflejada en el acta y a su vez en el Sistema de Actas del Comité Pro-Mejoras.

14. Los tiempos para envío y recepción de trámites deberán apegarse a los calendarios laborales institucionales y a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas para cada ejercicio fiscal.
15. El titular de la entidad académica o dependencia será el responsable de realizar, ante la Dirección de Presupuestos, la solicitud de las altas y de las bajas de los permisos en SIIU y en MiUV para realizar los trámites financieros.
16. En los casos de fuerza mayor, cuando no se cuente con un nombramiento oficial del titular de la entidad académica o dependencia, el superior jerárquico inmediato deberá realizar la solicitud que se menciona en el punto anterior, para que durante el periodo de ausencia asuma esta responsabilidad.
17. La clave de usuario y la contraseña del correo electrónico institucional serán los datos que autenticarán a los usuarios que realicen trámites financieros a través del SIIU y MiUV, por lo que, éstos serán únicos, personales e intransferibles y tendrán el mismo valor que la firma autógrafa.
18. Las notificaciones que se deriven de los trámites de reposición de recursos financieros, se realizarán a través de correo electrónico institucional y será obligatoria su atención.
19. Los documentos justificativos y comprobatorios originales que sustenten los gastos por eventos y/o comisiones institucionales, deberán ser resguardados en cada entidad académica o dependencia, por el Titular de la misma a través del Administrador o la persona habilitada para realizar estas funciones.
20. Los documentos comprobatorios (CFDI) no deberán imprimirse, en observancia a la política institucional de sustentabilidad.
21. Las entidades académicas y dependencias deberán observar las disposiciones normativas en materia de archivos.
22. En el caso de que el Administrador o el personal habilitado para realizar las funciones de Administrador concluya su cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos en el proceso de entrega – recepción, debiendo estar organizados y en su caso, relacionados con las solicitudes de recursos.
23. Los viáticos son personales e intransferibles.
24. El trámite de reposición de viáticos se autorizará siempre y cuando corresponda a un periodo de días estrictamente necesarios por el desempeño de comisiones exclusivamente institucionales.
25. La reposición de los viáticos procederá siempre y cuando el personal comisionado deba desplazarse a una distancia mayor de 50 Km, considerando uno o el acumulado de varios destinos.
26. Los gastos de peaje cuya distancia sea menor a los 50 kilómetros debe considerarse como transporte local.
27. Se autorizarán únicamente las reposiciones de gastos por concepto de viajes o traslados y los viáticos para servicios de transporte, hospedaje y alimentación para desempeñar comisiones institucionales, estrictamente indispensables para el cumplimiento de actividades de carácter oficial, sujetándose invariablemente a las tarifas autorizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas bajo criterios de racionalidad y austeridad.
28. La reposición de los viáticos estará en función de las tarifas vigentes autorizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
29. Para las comisiones que se realizaron en un mismo día, la reposición de viáticos comprenderá únicamente el importe de alimentación con las proporciones siguientes: desayuno 30%, comida 40% y cena 30%; transporte y en su caso, la inscripción al evento que corresponda.

30. Cuando el objeto de la comisión fue asistir a un evento que se llevó a cabo en hotel sede, se podrá reponer la tarifa que establecieron los organizadores para los asistentes, adjuntando la convocatoria o documento que lo exprese y justifique.
31. La reposición de los gastos por concepto de transporte en autobús procederá de acuerdo al precio indicado en el CFDI.
32. El uso del vehículo propio será estricta responsabilidad del comisionado; en tal caso se pagarán los importes de las cuotas de peaje de los trayectos y el importe del combustible, hasta por el equivalente al costo de los boletos de autobús, más el porcentaje aplicable para el transporte local sobre la tarifa de hospedaje por los días de comisión que corresponda.
33. Se podrá afectar el presupuesto de una entidad académica o dependencia distinta a la de adscripción del comisionado.
34. El pasaje aéreo procederá cuando la distancia al lugar de la comisión sea mayor de 400 kilómetros. La adquisición de boletos preferentemente deberá realizarse como viaje redondo. El uso de este tipo de transporte podrá ser autorizado por el titular de la entidad académica, en distancias menores a la indicada, en casos extraordinarios y plenamente justificados o cuando el costo del mismo sea menor o igual al de los boletos de autobús.
35. Cuando se trate de reposición de viáticos financiados con recursos sujetos a reglas de operación, se deberán atender estas políticas y la normatividad institucional aplicable.
36. Los períodos de comisión no deberán exceder a 10 días hábiles ni realizarse en días inhábiles, ni periodos vacacionales, salvo causas plenamente justificadas y que se cuente con la autorización de la Rectoría o de la Secretaría de la que dependan, a excepción de Sistemas de Enseñanza Abierta (SEA) o las dependencias que por su naturaleza laboren fines de semana.
37. Sólo se podrá comisionar a personal activo, que no esté disfrutando de periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia.
38. Sólo procederán la autorización de pagos por reposición de hospedaje por un importe mayor siempre y cuando no exceda la tarifa establecida más la proporción de alimentos que corresponda; salvo en los casos de hotel sede y causas plenamente justificadas, mediante escrito otorgado por el titular de la entidad académica o dependencia, el cual se adjuntará como documento justificativo.
39. Sólo procederá la autorización de pagos por reposición, cuando la fecha contenida en los CFDI de los boletos de autobús o avión, gasolina, peajes, alimentos y hospedaje correspondan a la fecha y lugar o trayecto recorrido para cumplir con la comisión, salvo causas plenamente justificadas mediante oficio signado por el titular de la entidad académica o dependencia.
40. La tarifa de alimentos considera el pago de propinas hasta por el 10% del consumo incluyendo IVA, siempre y cuando el importe se incluya en el CFDI. Esta disposición no es aplicable tratándose de proyectos específico en cuyos convenios se establezca que no se reconocerá el pago de propinas.
41. Las partidas que se requieran ejercer en el trámite de reposición de viático deberán obedecer a lo establecido en los lineamientos específicos para el ejercicio del gasto que corresponda.

Viáticos a Zonas Rurales

42. Para las comisiones realizadas en zonas rurales, se pagará la tarifa vigente autorizada que corresponda a la región, la cual cubrirá los gastos de alojamiento, alimentación y transporte local.
43. La reposición de los gastos por viáticos sin CFDI se autorizará únicamente cuando por la naturaleza del lugar de comisión lo amerite y no se expidan los mismos, para tal caso podrá presentarse recibo UV firmado por el comisionado y el jefe inmediato superior.

Viáticos al Extranjero

44. La reposición de los gastos por concepto de viáticos por comisiones en el extranjero, deberá realizarse con la factura o comprobante de pago que se expida en el país destino.

Excepcionalmente y en casos plenamente justificados, sólo para los gastos de alimentos y transporte en el lugar de la comisión, se aceptará como comprobante el recibo UV firmado por el comisionado y el jefe inmediato superior.

45. El trámite de reposición deberá sujetarse a lo siguiente:
- a. Para los gastos sufragados en efectivo, considerar el tipo de cambio que se especifique en los comprobantes expedidos por la casa de cambio o la institución bancaria, mismo que se adjuntará como documento justificativo; en caso de no contar con este comprobante, anexar la consulta del tipo de cambio del Banco de México que corresponda a la fecha de inicio de la comisión.
 - b. Para gastos sufragados con tarjeta de crédito o débito, considerar el monto definido por la institución financiera en el estado de cuenta, anexando copia del mismo como documento justificativo.

[\[INICIO\]](#)