

# MANUAL PARA ATENDER COMISIONES DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO

**OBJETIVO:** Definir el proceso a seguir para la asignación, suministro y comprobación de recursos destinados a gastos del personal de la UPMH en el cumplimiento de comisiones de trabajo.

**ALCANCE:** **Aplica** a la asignación, suministro y comprobación de recursos, destinados para el cumplimiento de las comisiones de trabajo.

## DEFINICIONES

**Comisión.-** Encargo que se le hace al personal de la Universidad, para el cumplimiento de sus funciones y en lugar distinto al de la ubicación de la institución.

**Viático.-** Asignación de recursos al personal, destinada a cubrir gasto de alimentación y hospedaje, cuando en el desempeño de una comisión temporal lo requiera, siempre y cuando se realice en un lugar distinto al de su adscripción.

**Adscripción.-** Lugar de trabajo o área en la que se presta el servicio.

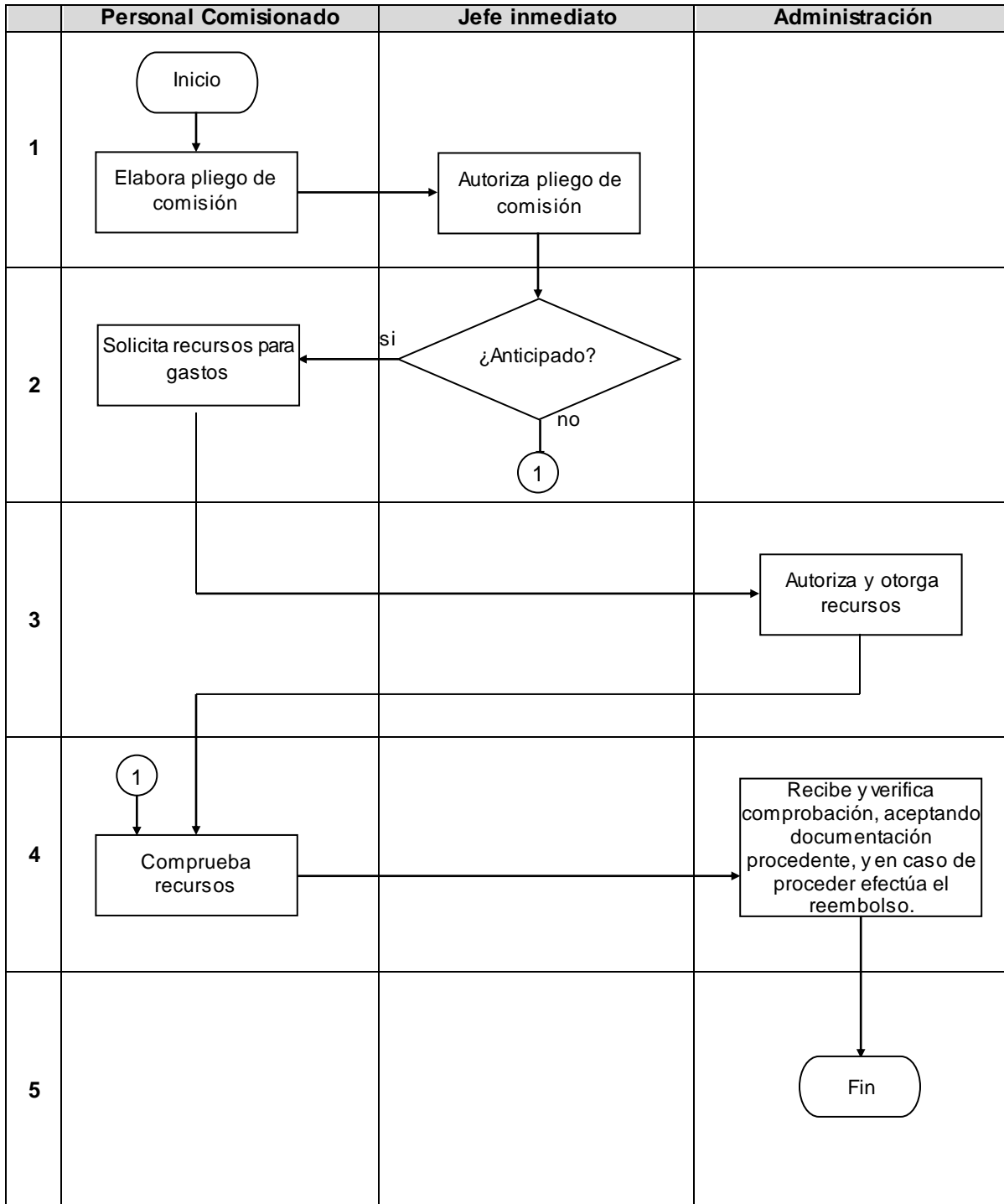
**Asignación.-** Importe de los recursos asignados para el cumplimiento de una comisión.

**Ministración.-** Proveer los recursos asignados.

**Anticipado.-** Se refiere a recurso suministrado al personal, con anterioridad a la realización de una comisión (1 día).

**Devengado.-** Se refiere a recursos erogados por el personal en el cumplimiento de una comisión.

**Comprobación.-** Entrega de los documentos que acreditan la aplicación de recursos en el cumplimiento de una comisión.



## RESPONSABILIDADES

| Responsable          | Secuencia | Actividades   |
|----------------------|-----------|---|
| Personal comisionado | 1         | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elabora y remite a su jefe inmediato el pliego de comisión debidamente requisitado. (Anexo I)</li> </ul>   |
| Jefe inmediato       |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibe y autoriza el pliego de comisión debidamente requisitado.</li> </ul>  |
| Personal comisionado | 2         | <p><b>En caso de que sea anticipado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presenta el pliego de comisión original autorizado y debidamente requisitado a Administración.</li> </ul> <p><b>En caso de que no sea anticipado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se considerará como devengado, e integrará y comprobará los gastos de la comisión debidamente requisitados (Anexo III).</li> </ul> |
| Administración       | 3         | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Autoriza y otorga los recursos que apliquen, conforme al pliego de comisión autorizado.</li> </ul>   |
| Personal comisionado | 4         | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibe los recursos y anexa la comprobación debidamente requisitada, al pliego de comisión con el informe de actividades y el sello de la dependencia.</li> </ul>  |
| Administración       |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibe y verifica pliego de comisión, con la comprobación debidamente requisitada, aceptando documentación procedente.</li> </ul>  |
| Administración       | 5         | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acepta comprobación para su registro.</li> </ul>   |

## POLÍTICAS

1. Toda comprobación debe reunir requisitos fiscales y administrativos vigentes.
2. La ministración de recursos queda sujeta a la disponibilidad presupuestal y financiera, así como a la calendarización del gasto de dicha partida.
3. No procederá el pago de viáticos dentro del mismo municipio de adscripción, únicamente el pago de transporte público local.
4. Bajo ninguna circunstancia se otorgarán viáticos a los servidores públicos que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia, salvo en los casos que se justifique la necesidad de laborar en dicho periodo.
5. Para la ministración de recursos anticipados, la persona comisionada deberá presentar al Departamento de Administración el pliego de comisión original debidamente autorizado, con 1 día de anticipación dentro del horario de 8:30 a 14:00 hrs.
6. El Departamento de Administración, autorizará el pago de viáticos en apego a las tarifas vigentes autorizadas por la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de Hidalgo.
7. La comprobación de viáticos **anticipados** ó **devengados** deberá efectuarse dentro de los 3 días hábiles, siguientes a la fecha en que se concluya la comisión y dentro del horario establecido en la política número 5. En caso contrario, no procederá el pago de viáticos.
8. No se otorgarán nuevas ministraciones de viáticos al personal que no haya comprobado en su totalidad la comisión anterior.
9. En el caso de que los viáticos no sean comprobados con la evidencia documental establecida, el comisionado deberá reintegrar los recursos correspondientes.
10. En el caso de comisiones que por su naturaleza no hayan requerido del pago de hospedaje, procederá el pago de alimentos hasta por el 50% de la tarifa aplicable.
11. Se deberá anotar o anexas al pliego de comisión, un informe o justificación de actividades que compruebe la realización de la misma y en su caso la invitación, oficio u otro medio escrito que justifique la comisión que incluya en general el cumplimiento de la misma.
12. Todos los comprobantes de viáticos deberán ser presentados y deberán estar rubricados a un costado por el jefe inmediato, cuidando de no firmar sobre datos relevantes.
13. El uso de vehículos personales en el cumplimiento de alguna comisión, es bajo estricta responsabilidad propia, por lo que la institución no se hace responsable de daños y perjuicios que pudiesen presentarse durante la comisión.
14. Cuando por motivo de la comisión el combustible suministrado no sea suficiente para el desempeño de la comisión, el personal comisionado podrá suministrar combustible al vehículo y tramitar el reembolso en el Departamento de Administración; dicho comprobante deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos.
15. Las presentes normas son de observancia general para el personal de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, su incumplimiento será motivo de responsabilidad en base a la normatividad en la materia.

# ANEXO I

## **FORMATO DE PLIEGO DE COMISIÓN.**

Se descarga de Intranet – Documentos – Recursos Humanos.



Universidad  
Politécnica  
Metropolitana de  
Hidalgo  
ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE  
HIDALGO  
PLIEGO DE COMISIÓN**

**DATOS DEL PERSONAL COMISIONADO**

Nombre: \_\_\_\_\_ R.F.C. \_\_\_\_\_  
 Área de adscripción: \_\_\_\_\_  
 Categoría: \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA COMISIÓN Y VIÁTICOS**

Motivo: \_\_\_\_\_

| Fecha de Autorización |    |    |
|-----------------------|----|----|
| DD                    | MM | AA |

| TIPO DE VIATICOS                     | TARIFA                             | NIVEL DE APLICACION        |
|--------------------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| Anticipados <input type="checkbox"/> | Tarifa I <input type="checkbox"/>  | A <input type="checkbox"/> |
| Devengados <input type="checkbox"/>  | Tarifa II <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> |
|                                      |                                    | C <input type="checkbox"/> |

| LUGAR DE LA COMISIÓN | PERIODO DE LA COMISIÓN   |
|----------------------|--------------------------|
|                      | DD-MM-AAAA AL DD-MM-AAAA |

| Informe de Actividades                                 | Certificación |
|--|---------------|
|  |               |
| Personal que atendió:<br>Nombre: _____<br>Cargo: _____ |               |

| Cuota          | Días  | Importe (Pesos)   |      |       |
|----------------|-------|---|------|-------|
| Alimentos / \$ | 0     | \$  |      |       |
| Hospedaje -    |       | -   |      |       |
| Pasajes -      |       | -   |      |       |
|                |       | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">\$ -</td> <td style="padding: 2px;">Total</td> </tr> </table> | \$ - | Total |
| \$ -           | Total |   |      |       |

**RESPONSABLE DEL ÁREA  
QUE AUTORIZA LA COMISIÓN**

**COMISIONADO**

\_\_\_\_\_  
**Nombre  
Cargo**

\_\_\_\_\_  
**Nombre  
Cargo**

En su caso, anexar oficio o invitación respectiva

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este formato son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario.

## **INSTRUCCIONES DE LLENADO DE PLIEGO COMISIÓN**

- Nombre:** Nombre completo del comisionado.
- RFC:** Registro Federal de Contribuyentes del comisionado.
- Area de adscripción:** A la que pertenece el comisionado (Rectoría, Académica, Administración y/o Planeación)
- Categoría:** Puesto del Comisionado.
- Motivo:** Descripción completa de la comisión.
- Fecha Autorización:** Indicar la fecha en que se autoriza la comisión.
- Tipo de Viáticos:**
- Anticipados:** Recurso se suministra antes de salir de comisión.
- Devengados:** Recurso erogado por el comisionado.
- Tarifa:**
- I.- Comisiones menores a 24 hrs.
- II.- Comisiones mayores a 24 hrs.
- Nivel de aplicación:**
- A.- *Servidores públicos superiores* (Rector).
- B.- *Servidores públicos mandos medios* (Secretario, Director, Subdirector, Coordinador P.E. , Encargado de Depto., Profesor Tiempo Completo).
- C.- *Servidores públicos* (Profesor Asociado, Personal Administrativo).
- Lugar y período de la comisión:** Indicar municipio y estado y el período de duración de la comisión.
- Informe de Actividades:** Informe detallado de las actividades realizadas.
- Certificación:** Sello de la dependencia a donde se realiza la comisión.
- Asignación de Cuotas:** Ver Anexo II.

# ANEXO II

CONSIDERAR LO SIGUIENTE PARA LA ASIGNACIÓN DE CUOTAS.

## TARIFA DE VIÁTICOS ESTATALES ZONA I PARA EL PERSONAL DE LA UPMH

(PESOS M.N.)

| NIVEL DE APLICACIÓN                   | TARIFA I MENORES A 24 HORAS |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| "A" Servidores Públicos Superiores    | 100.00                      |
| "B" Servidores Públicos Mandos Medios | 85.00                       |
| "C" Servidores Públicos               | 75.00                       |

### TARIFA I ZONA I

|                      |                       |                      |                      |
|----------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|
| Acatlán              | Chilcuautla           | Mineral del Monte    | Tezontepec de Aldama |
| Acaxochitlán         | Emiliano Zapata       | Mixquiahuala         | Tizayuca             |
| Actopan              | Epazoyucan            | Omitlán              | Tlahuelilpan         |
| Ajacuba              | Francisco I. Madero   | Progreso             | Tlanalapa            |
| Almoloya             | Huasca                | San Agustín Tlaxiaca | Tlaxcoapan           |
| Apan                 | Ixmiquilpan           | San Salvador         | Tolcayuca            |
| Arenal, El           | Metepec               | Santiago de Anaya    | Tula de Allende      |
| Atitalaquia          | Metzquitlán           | Santiago Tulantepec  | Tulancingo           |
| Atotonilco de Tula   | Metztitlán            | Singuilucan          | Villa de Tezontepec  |
| Atotonilco El Grande | Mineral de la Reforma | Tepeapulco           | Zapotlán de Juárez   |
| Cuatepec             | Mineral del Chico     | Tetepango            | Zempoala             |



**TARIFA DE VIÁTICOS ESTATALES ZONA II  
PARA EL PERSONAL DE LA UPMH**

**(PESOS M.N.)**

| <b>NIVEL DE APLICACIÓN</b>            | <b>TARIFA I<br/>MENORES A<br/>24 HORAS</b> | <b>TARIFA II<br/>MAYORES A<br/>24 HORAS</b> |
|---------------------------------------|--|---|
| "A" Servidores Públicos Superiores    | 100.00                                     | 500.00                                      |
| "B" Servidores Públicos Mandos Medios | 85.00                                      | 420.00                                      |
| "C" Servidores Públicos               | 75.00                                      | 360.00                                      |

**TARIFA I ó TARIFA II (según la naturaleza de la comisión)  
ZONA II**

|  |
|--|
| Corresponde a recorrido menor a 500 kms. En viaje redondo, incluye la Ciudad de México |
|--|

|                  |
|------------------|
| Agua Blanca      |
| Alfajayucan      |
| Cardonal         |
| Chapantongo      |
| Eloxochitlán     |
| Juárez Hidalgo   |
| Tasquillo        |
| Tenango de Doria |
| Tepeji del Rio   |
| Tepetitlan       |
| Tlanguistengo    |
| Zacualtipan      |

**TARIFA DE VIÁTICOS ESTATALES ZONA III  
PARA EL PERSONAL DE LA UPMH**

**(PESOS M.N.)**

| <b>NIVEL DE APLICACIÓN</b>            | <b>TARIFA I<br/>MENORES A<br/>24 HORAS</b> | <b>TARIFA II<br/>MAYORES A<br/>24 HORAS</b> |
|---------------------------------------|--|---|
| "A" Servidores Públicos Superiores    | 150.00                                     | 600.00                                      |
| "B" Servidores Públicos Mandos Medios | 100.00                                     | 480.00                                      |
| "C" Servidores Públicos               | 85.00                                      | 400.00                                      |

**TARIFA I ó TARIFA II (según la naturaleza de la comisión)  
ZONA III**

|                   |
|-------------------|
| Edo. de Puebla    |
| Edo. de Tlaxcala  |
| Edo. de México    |
| Edo. de Morelos   |
| Edo. de Querétaro |

|              |                       |                        |
|--------------|-----------------------|------------------------|
| Atlapexco    | Jaltocan              | San Bartolo Tutotepec  |
| Calnali      | Lolotla               | Tecozautla             |
| Chapulhuacan | Misión, La            | Tepehuacan de Guerrero |
| Huautla      | Molango               | Tlahuiltepa            |
| Huazalingo   | Nicolás Flores        | Tlanchinol             |
| Huejutla     | Nopala                | Xochiatipan            |
| Huehuetla    | Orizatlán, San Felipe | Xochicoatlan           |
| Huichapan    | Pacula                | Yahualica              |
| Jacala       | Pisaflores            | Zimapan                |

**TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES  
PARA EL PERSONAL DE LA UPMH  
(PESOS M.N.)**

| <b>NIVEL DE APLICACIÓN</b>            | <b>COMISIONES MAYORES<br/>DE 24 HORAS</b> |
|---------------------------------------|---|
| "A" Servidores Públicos Superiores    | 1,000.00                                  |
| "B" Servidores Públicos Mandos Medios | 800.00                                    |
| "C" Servidores Públicos               | 500.00                                    |

**NOTA: NO** incluye estados considerados en la Zona III.

**Cabe señalar que el pliego de comisión deberá estar debidamente requisitado, en caso contrario, no procederá el pago del mismo.**

# ANEXO III

## REQUISITOS FACTURA

1. Deberán ser originales y contar con el nombre o razón social del proveedor que expide la factura, dirección y RFC.
2. Número de folio de la factura.
3. Lugar y fecha de expedición de la factura.
4. Nombre completo de la Universidad:  
➤ **Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo**
5. Dirección completa de la Universidad:  
➤ **Camerino Mendoza No. 318 Col. Morelos, Pachuca, Hgo. C.P. 42040**
6. R.F.C. de la Universidad:  
➤ **UPM-081118-EG4**
7. Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que ampara.
8. Precio unitario y precio total.
9. I.V.A. desglosado. Verificar que el cálculo sea del 16%.
10. Importe total (Sub-Total más I.V.A.).
11. Importe total con número y letra.
12. Cédula impresa, datos generales del impresor, vigencia y tiraje.
13. Los datos deberán ser legibles.
14. No tener tachadura, enmendaduras o alteraciones.
15. Contener la firma de quien ejecuta el gasto.