

ÍNDICE

	<u>PÁGINA</u>
I. GENERALIDADES.....	2
II. AUTORIZACIÓN DE VIAJES.....	2
III. TARIFAS MÁXIMAS AUTORIZADAS VIAJES NACIONALES.....	4
IV. LINEAMIENTOS AL REALIZAR EL GASTO.....	5
V. TARIFAS MÁXIMAS AUTORIZADAS VIAJES AL EXTRANJERO.....	6
VI. COMPROBACIÓN DEL GASTO.....	7

**POLITICAS DE GASTOS DE VIAJE
Y SU COMPROBACIÓN**

I. GENERALIDADES.

1. Las políticas para gastos de viaje y su comprobación, tienen la finalidad de regular la asignación, ejercicio y comprobación de los recursos autorizados para realizar viajes con fines institucionales.
2. El personal Académico y/o Administrativo (activo de base) que labora en la Universidad Autónoma de Aguascalientes, podrá realizar viajes estrictamente indispensables con el mínimo tiempo de duración para el cumplimiento de alguna encomienda o compromiso institucional, tanto nacionales como al extranjero, previamente autorizado según corresponda.
3. Todo personal tanto Académico como Administrativo que requiera realizar algún viaje deberá gestionar la autorización del mismo, previo a la solicitud de recursos para el viaje y deberá apegarse a la normatividad aplicable:
 - a) Nacional con anticipación mínima de 15 días, y
 - b) Al extranjero con 30 días antes de la fecha para realizar el viaje.

II. AUTORIZACIÓN DE VIAJES.

1. La autorización para realizar algún viaje será de acuerdo con lo siguiente:

TIPO DE VIAJE	REALIZADO POR	AUTORIZACION
NACIONAL Y/O EXTRANJERO	FUNCIONARIOS DE PRIMER NIVEL SECRETARIO GENERAL, DECANO(A)S Y DIRECTORE(A)S	RECTOR
	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	DECANO(A)
	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRECTOR(A)
	PERSONAL ACADÉMICO	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO Y DECANO(A)
	PERSONAL ADMINISTRATIVO	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO Y DIRECTOR(A)

2. En caso de que algún responsable de área esté ausente y se requiera la autorización para realizar algún viaje ya sea nacional y/o al extranjero, quién podrá autorizar será la persona designada por el Director(a) y/o Decano(a) para cubrir su ausencia previa comunicación escrita.

**POLITICAS DE GASTOS DE VIAJE
Y SU COMPROBACIÓN**

3. Los Intercambios Académicos, sólo procederá el apoyo autorizado por el Director General de Investigación y Posgrado, en cumplimiento con la normatividad vigente para tal fin.

4. Requisitos para autorización de los gastos de viaje:

Se considerarán como Gastos de Viajes los conceptos siguientes:

- a) Transporte (Aéreo o terrestre).
 - b) Traslados (taxi, transporte público, metro, etc.)
 - c) Hospedaje.
 - d) Alimentación (desayuno, comida y cena). Otros productos alimenticios no incluidos en comanda no procederán.
 - e) Propinas. (máximo el 10% de los consumos, de los cuales pueden o no tener comprobante). Otros conceptos de propinas no procederán.
5. Cualquier otro concepto de gasto que realice el personal tanto Académico como Administrativo, no será reconocido como gasto de viaje oficial, por lo que en caso de realizarlo, correrá por cuenta de quién lo efectúe y la Universidad no reembolsará dicho gasto.
 6. Para la autorización de algún viaje con fines institucionales, tanto el personal Académico como Administrativo, deberán proporcionar información detallada, señalando los siguientes conceptos:
 - a) Objetivo del viaje.
 - b) Fecha o período en que se realizará especificando fecha de salida y regreso. (Evitar en la medida de lo posible programar viajes en días inhábiles por periodo vacacional, fines de semana y/o días festivos)
 - c) Origen y destino, especificando lugar exacto.
 - d) Medio de traslado.
 - e) Actividad(es) a desarrollar.
 - f) Número de Personas que realizarán el viaje notificando quien es el responsable institucional (Sólo el personal necesario).
 - g) Nombre(s) completo(s) de la(s) persona(s) que realizarán el viaje.
 - h) Puesto que desempeña(n) en la Institución.
 - i) Justificación, señalando los beneficios institucionales que se tendrán con la realización del viaje.
 7. Así mismo deberán anexar a la solicitud del viaje o al pago, copia de la invitación al evento, folleto, tríptico, programa, o cualquier otro documento que señale información específica del mismo.
 8. De no contar con la autorización previa a la realización del viaje y el personal tanto Académico como Administrativo lo realice, éste se considerará como viaje personal por lo que no se justificarán las inasistencias, ni se reconocerán los gastos realizados durante el mismo.

III. TARIFAS MÁXIMAS AUTORIZADAS

1. Tarifas máximas autorizadas (incluye impuestos) que podrá ejercer el personal Académicos y/o Administrativo que realice algún viaje serán las siguientes:

a) PARA VIAJES NACIONALES CON FINES INSTITUCIONALES:

TRANSPORTE	* HOSPEDAJE	ALIMENTOS ** (Anexar comanda)	TRASLADOS (TAXIS)	TOTAL POR DIA (Por persona)
VARIABLE SEGÚN COTIZACIÓN AUTORIZADA POR EL ÁREA	\$ 1,250.00 (incluye impuestos)	\$ 500.00 + PROPINAS (10%) 50.00	\$ 450.00 (D.F. GDL Y MONTERREY). \$ 250.00 (PROVINCIA)	\$ 2,250.00 (PARA D.F. GDL Y MONTERREY). \$ 2,050.00 (PROVINCIA)

* Cuando el hospedaje se realice en Hotel Sede y éste rebase el monto autorizado, se deberá anexar el documento que compruebe el lugar del evento.

** En los consumos realizados en la Ciudad de Aguascalientes, será necesario solicitar la comanda (descripción específica del consumo) y anexarla al comprobante fiscal.

- De los consumos realizados fuera de la Ciudad de Aguascalientes, preferentemente solicitar la comanda y anexarla al comprobante fiscal.

- b) Tratándose de gastos que la Universidad requiera cubrir de viáticos para invitados a eventos, congresos, cátedras, ponencias, conferencias, simposios, clausuras, presentaciones, etc., se deberán sujetar a los montos autorizados por día y por política institucional para hospedaje sólo se podrá elegir:

CRITERIO	OPCIONES	
Cercano a la UAA	Hotel Marriot	Hotel Las Trojes
Centro Histórico	Hotel Francia Aguascalientes	Quality Inn

NOTA: El(La) Decano(a) y/o Director(a) será el(la) responsable de autorizar el personal estrictamente indispensable para acompañar al invitado, en la atención que corresponda por parte de la Institución.

IV. LINEAMIENTOS AL REALIZAR EL GASTO.

1. El (Las) Área(s) y/o Departamento(s) que cubra(n) los gastos de viaje deberá contar con el presupuesto suficiente para la realización de los mismos y respetar las tarifas máximas autorizadas para cada uno de los conceptos.
2. La Institución cubrirá únicamente los gastos de viaje (transporte, hospedaje, alimentación, traslados y propinas), que realice el personal Académico y/o Administrativo (activo de base) que labora en la Universidad para viajes institucionales, por lo que en caso de llevar acompañantes (no autorizados) los gastos correrán por cuenta de quién realizó el viaje.
3. Cuando el personal tanto Académico y/o Administrativo requiera realizar un viaje en período vacacional, éste deberá ser autorizado por el(la) Decano(a) y/o Director(a), debido a la autorización del permiso respectivo.
4. En caso de requerir más días del período inicialmente autorizado, se deberán solicitar por escrito y debidamente justificados, así mismo tendrán que tener la autorización (según corresponda en la tabla descrita en la fracción II.1 “Autorización de viajes”).
5. El traslado por vía aérea deberá previamente ser autorizado de conformidad a lo establecido en la fracción II.1 “Autorización de viajes”, en caso de no contar con la autorización y el personal lo realice; éste deberá asumir el gasto, ya que la Universidad no será responsable de cubrirlo o reembolsarlo.
6. Los conceptos de monto para transporte aéreo y hospedaje se considerará por viaje y estará en función de la cotización que se haga del servicio, la cual deberá realizarse en la Agencia de Viajes de la UAA, en caso de tener otra opción más económica, se podrá tramitar y se deberán anexar ambas cotizaciones, para realizar el comparativo y justificar el trámite.
7. Si los servicios se contratan en paquetes de todo incluido, se deberá especificar el costo por separado de cada concepto.
8. Cuando el viaje sea realizado por personal Académico, acompañado de estudiantes se le dará tratamiento de *viaje de estudio y/o prácticas* y deberá tramitarse el apoyo correspondiente de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno del Centro al que se pertenezca.
9. Para los viajes realizados por investigaciones o estancias académicas, será necesario presentar documento que acredite la aceptación de la institución u organismo donde se realizará y el recurso aprobado será en base a los criterios de aplicación del proyecto correspondiente.
10. En caso de que el personal tanto Académico como Administrativo se le autorice realizar algún viaje en vehículo propio, será obligatorio declarar por escrito al Decano(a) y/o Director(a) que se cuenta con licencia vigente y el vehículo está asegurado contra accidentes, en estos casos, sólo se cubrirán gastos de gasolina y casetas hasta por el monto del costo del boleto de autobús, como si el viaje se hubiera efectuado por este medio (por lo correspondiente a una persona aún y cuando viajen más, además se

**POLITICAS DE GASTOS DE VIAJE
Y SU COMPROBACIÓN**

deberá anexar cotización del mismo). Para fondos especiales, se aplicará el criterio de acuerdo al proyecto correspondiente.

11. Los viajes en vehículos oficiales así como los que realice el personal visitante en vehículo propio, sólo se pagarán las casetas y factura de gasolina autorizada por el(la) Decano(a) y/o Director(a) del área correspondiente quien avalará el monto. Para fondos especiales, se aplicará el criterio de acuerdo al proyecto correspondiente.
12. De los viajes realizados en vehículos propios, tanto del personal Académico como Administrativo y/o personal visitante, la Institución no cubrirá gastos relacionados con reparación de vehículo, tarjeta de circulación, licencia, infracciones, seguro, gastos por accidentes, etc. Para los vehículos institucionales sólo aplicará el pago por mantenimiento, licencias, tarjetas de circulación e impuestos y derechos inherentes a su uso.

V. TARIFAS MAXIMAS AUTORIZADAS PARA VIAJES AL EXTRANJERO CON FINES INSTITUCIONALES:

TRANSPORTE	HOSPEDAJE	ALIMENTOS ** (Anexar comanda)	TRASLADOS (TAXIS)	TOTAL POR DIA (Por persona)
VARIABLE SEGÚN COTIZACIÓN AUTORIZADA POR EL ÁREA	US\$ 140.00	US\$ 60.00	US\$ 50.00	US\$ 250.00

** En los consumos, preferentemente solicitar la comanda y anexarla al comprobante.

1. En viajes al extranjero se deberá cumplir además con los criterios siguientes:
 - a) El margen de días previos al evento, cuyos gastos serán cubiertos por la Institución será un día previo y un día posterior, siempre y cuando esté plenamente justificado.
 - b) En caso de hospedarse en lugares distintos a un hotel, como villas, casas de estudiantes y/o huéspedes, que no expidan factura, el comprobante que identifique el gasto realizado, será un recibo en donde se especifique los datos completos a quien se le hace el pago, el concepto del mismo indicando el periodo y el domicilio completo del lugar de la estancia.
 - c) Si se requiere tramitar visa y/o pasaporte éste será cubierto por la persona que realizará el viaje.
 - d) Se deberá identificar el tipo de cambio utilizado, anexando evidencia respectiva y haciendo la conversión necesaria en cada comprobante que se presente.

**POLITICAS DE GASTOS DE VIAJE
Y SU COMPROBACIÓN**

VI. COMPROBACION DEL GASTO.

1. Los comprobantes deberán estar expedidos a nombre de la Universidad Autónoma de Aguascalientes y reunir todos los requisitos que establecen las disposiciones fiscales.
2. El personal tanto Académico como Administrativo que realice algún viaje deberá respetar el período autorizado el cual deberá coincidir con el periodo del evento, en caso de no hacerlo, los gastos correrán por cuenta de quien los realice.
3. No podrán compensarse entre sí los gastos, es decir si se rebasan las tarifas máximas autorizadas en algún concepto y en otro se gasta un monto menor, no podrán compensarse uno con otro.
4. En los gastos por servicios de traslado (taxis) cuando no se cuente con el comprobante con requisitos fiscales, se deberá llevar un control por cada uno de los servicios, indicando en forma detallada el origen y el destino del traslado, anexando el desglose en la liquidación.
5. La Universidad no cubrirá gastos correspondientes a consumos en bares, servibares, bebidas alcohólicas incluidas en consumos, servicio telefónico y gastos personales, en caso de contar con algún comprobante de esta naturaleza, no se deberá presentar en la comprobación por no proceder su autorización.
6. El personal tanto Académico como Administrativo que realice algún viaje, deberá comprobar todos los gastos de viaje realizados, contando con la firma autógrafa en la liquidación por parte del(a) Decano(a) y/o Director(a) respectivamente.
7. De la captura detallada en la comprobación de los gastos de viaje en el Sistema Institucional, el personal del Departamento de Contabilidad de la Dirección General de Finanzas obtendrá los datos necesarios para publicarlos en la página de transparencia de la Universidad, por lo que deberán ser lo suficientemente claro que permita su fácil validación y registro contable.
8. Será necesario anexar a la comprobación del viaje:
 - Constancia de participación o,
 - Constancia de asistencia al lugar ó,
 - Minuta u orden del día ó,
 - Documento que acredite la estancia.
9. Se deberá reintegrar en el Departamento de Cajas, el monto que no haya sido utilizado en un plazo no mayor de 3 días hábiles, contados a partir del día en que se regrese del viaje y se anexará el original del recibo a la comprobación.
10. La comprobación deberá efectuarse dentro de los 21 días hábiles siguientes a la conclusión del viaje realizado, anexando copia de la autorización del mismo, de no cumplirse en el periodo señalado, se descontará al personal Académico y/o Administrativo por nómina el importe total del gasto, aplicando las políticas vigentes para Gasto Sujeto a Comprobación.
11. Previo a la solicitud de viáticos para la realización de algún viaje, el personal tanto Académico como Administrativo deberá tener comprobados totalmente los gastos de viaje solicitados con anterioridad, en caso de no ser así no le serán autorizados recursos para un nuevo viaje.

**ACTUALIZACIÓN APROBADA POR LA H. COMISIÓN EJECUTIVA UNIVERSITARIA
EN SESIÓN CELEBRADA EL 22 DE JULIO DEL 2014.**