



# POLITICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PASAJES Y VIATICOS.

<b>Fecha de emisión:</b> 7 de Febrero de 2012		<b>Revisión:01</b>
<b>Redactó</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
M.D.O. Lizbeth Estrada Osorio Desarrollo de Proyectos de la CGDF	C.P. Mercedes Cárdenas Ruiz Coordinadora General de Desarrollo Financiero	C.P. Aureliano Martínez Castillo. Director General de Finanzas.

<b>TÍTULO</b>	<b>Página</b>
1.- OBJETIVO.....	2
2.- ALCANCE.....	2
3.-DEFINICIONES.....	2
4.-RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA.....	2
5.-REVISION DE LA POLITICA.....	3
6.-DOCUMENTOS NORMATIVOS.....	3
7.-POLITICA.....	3
8.-LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	6

## ANEXOS

<b>Anexo I.</b> Formato de Autorización de Gastos de Viaje e instructivo.....	7
<b>Anexo II.</b> Tabulador de Cuotas Máximas Diarias de Viáticos.....	9

## 1. OBJETIVO:

Establecer los criterios para la asignación, comprobación y control de los recursos asignados por la UADY, a pasajes y viáticos con motivo del desarrollo de sus funciones.

## 2. ALCANCE:

Esta política es aplicable en todas las dependencias de la UADY.

## 3. DEFINICIONES:

**Comisión:** Tarea o función conferida a personal universitario para que realice actividades en un lugar distinto a su localidad.

**Comisionado:** Persona(s) autorizada(s) por el titular de una dependencia para realizar una comisión en un destino nacional o internacional.

**Pasajes:** Recurso económico destinado al personal comisionado para cubrir los gastos por concepto de transporte (aéreo o terrestre), dentro o fuera del país.

**Tabulador de viáticos:** Tabla emitida por la DGF que consigna los recursos económicos en montos máximos diarios por zona, que se otorgan por concepto de viáticos.

**Viáticos:** Asignación económica destinada a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transportación por servicios públicos urbanos y cualquier otro medio o gasto similar, que el comisionado requiera para el desempeño de sus funciones, en lugar distinto a su localidad.

**Visitante:** Académico o Funcionario de alguna organización nacional o extranjera invitado por la UADY para participar en el desarrollo de alguna actividad relacionada con el desarrollo de sus funciones institucionales.

## 4. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA:

El responsable de revisar y actualizar ésta política es el Departamento de Presupuestos y Contabilidad. La responsabilidad de la edición es del (la) Coordinador(a) General de Desarrollo Financiero y la difusión será competencia del Director General de Finanzas.

## 5. REVISIÓN DE LA POLÍTICA:

Esta política deberá revisarse anualmente en el mes de noviembre, o antes si se cambia o mejora significativamente el sistema administrativo u operativo de la DGF. La edición y difusión de las modificaciones deberán realizarse a más tardar en el mes de enero siguiente.

## 6. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

**UNO:** M-DGF-CGDF-03 Manual de Políticas Administrativo financieras de Aplicación General

**DOS:** Ley Orgánica de la UADY

**TRES:** Contratos de prestación de servicios

**CUATRO:** Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR)

**CINCO:** Reglamento de la Ley del impuesto sobre la Renta (RISR)

**SEIS:** Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA)

**SIETE:** Reglamento al Impuesto al valor Agregado (RIVA)

**OCHO:** Código Fiscal de la Federación (CFF)

**NUEVE:** Reglamento del Código Fiscal de la Federación (RCFF)

**DIEZ:** Convenios o contratos de las fuentes de financiamiento

**ONCE:** Reglas de operación de los convenios o contratos de las fuentes de financiamiento

**DOCE:** Los formatos señalados en los anexos.

## 7. POLÍTICA

### 7.1 EN GENERAL:

**7.1.1** Para la solicitud, autorización y control de los gastos de viaje, todas las dependencias de la UADY deberán apegarse a lo establecido en esta política.

**7.1.2** La designación de personal comisionado para realizar una actividad en territorio nacional o extranjero, queda sujeto a las políticas internas de cada dependencia.

**7.1.3** Para autorizar gastos de viaje, éstos deberán estar contemplados en el Programa de Trabajo Anual o en los Proyectos Institucionales, bajo la responsabilidad de cada Dependencia.

**7.1.4** Los gastos por pasajes y viáticos deberán ser autorizados por el Titular de la dependencia.

**7.1.5** Los viajes deberán programarse con oportunidad para obtener los mejores precios y mayores beneficios en la adquisición de boletos aéreos o terrestres y tarifas de hospedaje.

- 7.1.6** Se autorizarán gastos de viaje a personal académico ó administrativo de la UADY, a estudiantes de la UADY y a personal invitado cuando el objeto de éste sea estrictamente necesario para el desarrollo de actividades relacionadas con las funciones institucionales como son: intercambios académicos, desarrollo de proyectos, participación en eventos como congresos, simposios, trabajos en comités, capacitación, movilidad estudiantil o académica, prácticas de campo, etc.).
- 7.1.7** Cuando los recursos económicos para pasajes y viáticos provengan del fondo de un programa o convenio específico, deberán seguirse los criterios aplicables a dicho fondo.
- 7.1.8** Los gastos por pasajes y viáticos para el personal remunerado por honorarios, únicamente podrán autorizarse cuando los costos de los mismos sean presupuestados como parte de los ingresos provenientes de las actividades académicas del posgrado, educación continua y servicios prestados a entidades externas públicas y privadas, personas físicas o morales.

## **7.2 PARA PUNTOS ESPECIFICOS:**

### **7.2.1 DE LA AUTORIZACION:**

- 7.2.1.1** Cualquier viaje (aéreo ó terrestre), deberá contar con una autorización, la cual deberá ser realizada en el formato: **Autorización de Viaje** (Ver anexo I), misma que deberá sustentarse con evidencia documental como convocatoria, invitación, convenio del proyecto u otro documento análogo.
- 7.2.1.2** Para las comisiones que impliquen viajes al interior del Estado, no será necesario el llenado del formato: **Autorización de Viaje**, indicado en el punto anterior.
- 7.2.1.3** Los pasajes aéreos autorizados deberán ser de clase turista.
- 7.2.1.4** Los cargos de cancelación, cambios de vuelo o salidas de autobús, serán cubiertos por el comisionado, a menos de que sean justificados y autorizados por el Director de la dependencia en el espacio de **observaciones del formato de reembolso ó liquidación correspondiente**.
- 7.2.1.5** En el caso de que el viaje se autorice por medio terrestre utilizando un vehículo de la UADY o propiedad del comisionado, la asignación de combustible se estimará tomando en cuenta el precio del litro de gasolina vigente al inicio de la comisión, la cantidad de kilómetros recorridos y el cilindraje del tipo de vehículo que se utilice; considerando el rendimiento por litro de gasolina de acuerdo a la siguiente tabla:

TIPO DE VEHICULO	RENDIMIENTO ESTIMADO
4 CILINDROS	8 kilómetros por litro
6 CILINDROS	6 kilómetros por litro
8 CILINDROS	4 kilómetros por litro

**7.2.1.6** El importe de viáticos deberá asignarse de acuerdo a lo establecido en las políticas internas de cada Dependencia a este respecto y considerando los montos estipulados en el **Tabulador de Cuotas Máximas Diarias de Viáticos vigente de la UADY**. (Ver anexo II).

**7.2.1.7** En ningún caso se autorizarán consumos de bebidas alcohólicas.

## **7.2.2 DE LA COMPROBACIÓN DE GASTOS:**

**7.2.2.1** La comprobación de gastos de viaje (pasajes y viáticos) deberá realizarse máximo a los cinco días hábiles en la Dependencia, contados a partir de la fecha de retorno del comisionado.

**7.2.2.2** Toda la documentación comprobatoria (facturas originales y/o notas, que expidan los prestadores de servicios), deberán estar firmadas por el comisionado, sin tachaduras ni enmendaduras y deberán cumplir, con los requisitos fiscales vigentes.

**7.2.2.3** La comprobación de los pasajes se acreditará con el último talón del boleto y la de los pasajes aéreos adquiridos vía internet se realizará mediante la impresión del boleto electrónico que deberá generarse al momento de la compra.

**7.2.2.4** La comprobación del uso de taxis, en el caso de no contar con documentos que cumplan los requisitos fiscales correspondientes, deberá sustentarse con un recibo firmado por el beneficiario y autorizado por el Director de la dependencia donde se especifique fechas, origen, destino e importe de los servicios.

**7.2.2.5** La comprobación de gastos por concepto de viáticos realizados en pueblos, rancherías o lugares similares, será a través de un oficio donde se relacionen las fechas, los conceptos y los importes de los gastos, éste deberá contener la firma del responsable del proyecto, con el visto bueno del Director de la dependencia.

- 7.2.2.6** La comprobación de gastos de combustible asignado para una comisión, se realizará mediante la factura correspondiente, debiéndose registrar al reverso: el cálculo de consumo de gasolina según el punto **7.2.1.5**, el tipo de vehículo utilizado y el No. placa.
- 7.2.2.7** En el caso de programas de movilidad estudiantil o académica, cuya estancia se realice en territorio nacional o extranjero, la comprobación de gastos de viáticos se realizará mediante recibo simple en el que se especificarán los conceptos por los cuales se otorgó el apoyo económico, anexando copia del documento que justifica la participación del alumno o académico.
- 7.2.2.8** Los saldos no utilizados de recursos otorgados por concepto de viáticos, deberán ser devueltos en efectivo al momento de la comprobación.

### **7.2.3 DEL REGISTRO :**

- 7.2.3.1** El registro contable de los gastos por concepto de pasajes y viáticos, deberá efectuarse en el **formato de reembolso o liquidación**, el cual deberá estar debidamente firmado.
- 7.2.3.2** Al elaborar el formato de **reembolso o de liquidación**, en el campo general del concepto se deberá precisar el motivo del viaje y el destino en donde se realizaron los gastos. A nivel movimiento del mismo formato, en el espacio para el número de factura, se deberá capturar el número del boleto (aéreo o terrestre), en el espacio del proveedor el nombre de la compañía que lo expide y en el concepto del movimiento el nombre del comisionado, motivo del viaje y el destino donde se realizaron los gastos.

## **LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

A todas las dependencias pertenecientes a la UADY cuya relación se encuentra en la presentación del Manual.

## ANEXO I.



UADY

UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN

**AUTORIZACIÓN DE VIAJE (1ª) No. \_\_\_\_\_**

(1)DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

(2) FECHA: \_\_\_\_\_

<b>(3)NOMBRE DEL COMISIONADO O VISITANTE</b>				
<b>(4)CATEGORIA:</b>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VISITANTE	ACADÉMICO	FUNCIONARIO	ADMINISTRATIVO	ALUMNO
<b>(5)DESTINO:</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>FECHA DE SALIDA</b>	<b>FECHA DE RETORNO</b>
	NACIONAL	INTERNACIONAL		
<b>(6) MOTIVO DEL VIAJE Y LOGRO(S) QUE ESPERA OBTENER ó IMPACTO ESPERADO EN EL CUERPO ACADÉMICO:</b>				
<b>(7) OBSERVACIONES:</b>				
<b>(8)GASTOS DE VIAJE CON CARGO A:</b>	<b>FUENTES DE FINANCIAMIENTO</b>			<b>TOTAL</b>
	INGRESOS PROPIOS*	PRESUPUESTO GENERAL*	PROYECTOS Y PROGRAMAS**	
<i>MONTO DE PASAJES:</i>				
<i>MONTO DE VIÁTICOS:</i>				
<i>INSCRIPCIÓN:</i>				
<b>TOTAL:</b>				
<b>*INDICAR NOMBRE DEL TECHO FINANCIERO:</b>				
<b>**INDICAR NOMBRE DE PROYECTO Y SUBFUENTE:</b>				

<b>(9)COMISIONADO</b>	<b>(10)DIRECTOR DE DEPENDENCIA</b>
(NOMBRE Y FIRMA)	(NOMBRE Y FIRMA)

## **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE.**

- (1ª).** Número de folio asignado por la dependencia para su control.
- 1.** Nombre de la unidad académico-administrativa que está autorizando el viaje.
  - 2.** Fecha de llenado del formato de Autorización de Viaje en el formato: dd/mm/aa.
  - 3.** Nombre Completo de la persona a la que se le autoriza el viaje.
  - 4.** Marcar con una "X", la categoría del Comisionado (Académico, funcionario, administrativo, estudiante o visitante).
  - 5.** Marcar con una "X", si el viaje autorizado es a un destino nacional o internacional, así como el nombre de la entidad federativa o país al que se dirige, anotando las fechas de salida y retorno en el formato: dd/mm/aa.
  - 6.** Descripción breve y concisa del motivo del viaje y los resultados esperados a obtener, mismos que deberán relacionarse con las funciones de la UADY.
  - 7.** Aclarar o precisar detalles importantes del viaje a realizar.
  - 8.** Registrar la cantidad y fuente de financiamiento de la cual se erogará tanto el costo del pasaje como los viáticos (especificar número de días y de personas cuando se autoricen al profesor pero se utilicen para grupo de estudiantes) e inscripción. En el caso de Ingresos Propios y Presupuesto General indicar el nombre del techo financiero, en el caso de Proyectos y Programas indicar el nombre del proyecto y la subfuente (*FOMES, FIUPEA, CONACYT, ETC.*) en la parte inmediata inferior de este punto.
  - 9.** Nombre y firma de la persona a la que se le autorizará el viaje.
  - 10.** Nombre y firma del director de la Dependencia o equivalente, que está autorizando el viaje.

## ANEXO II

### TABULADOR DE CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS DE VIATICOS EN TERRITORIO NACIONAL

(Cantidades expresadas en Salarios Mínimos de la Zona Geográfica C)

Hospedaje Alimentación y Transporte.	<b>Interior del Estado de Yucatán</b>	<b>Estados de la República Mexicana*</b>	
	CON PERNOCTA	<b>ZONA ECONÓMICA</b>	<b>ZONA MENOS ECONÓMICA</b>
	Hasta 12	Hasta 30	Hasta 48
	SIN PERNOCTA		
	Hasta 6		

*\*Para efectos de la tabla anterior, las ciudades consideradas como zonas menos económicas de la República Mexicana son:*

*Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo del Estado de Guerrero, Cancún del Estado de Quintana Roo, Ciudad Victoria del Estado de Tamaulipas, Los Cabos del Estado de Baja California Sur y Saltillo del Estado de Coahuila. El resto del territorio nacional será considerado como zona económica.*

### TABULADOR DE CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS DE VIATICOS EN EL EXTRANJERO

Hospedaje Alimentación y Transporte.	PAISES DONDE EL EURO ES LA MONEDA DE CURSO LEGAL
	<b>200 EUROS</b>
	PARA TODOS LOS DEMÁS PAISES, SE ASIGNA EL VIATICO EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA
	<b>200 DÓLARES</b>