



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANCUN.
NORMATIVIDAD INTERNA PARA PASAJES Y VIÁTICOS
VIGENTE A PARTIR DEL 1° DE OCTUBRE DE 2006.

I OBJETIVO

Normar la autorización, trámite, desempeño y comprobación de comisiones oficiales derivadas de funciones inherentes a los servidores públicos adscritos a la Universidad Tecnológica de Cancún así como la asignación de los viáticos y pasajes correspondientes.

II GLOSARIO

Para efectos de la presente normatividad se definen los siguientes conceptos:

- > **Comisión oficial:** Tarea o función conferida a los servidores públicos, para que realicen sus actividades en un lugar distinto al de su centro de trabajo.
- > **Oficio de comisión.** Documento en el que se consigna el objetivo, temporalidad y lugar de la comisión.
- > **Pasajes:** Asignación que se otorguen por concepto de transportación desde la ciudad de origen (Cancún) hasta la ciudad donde se realice la comisión.
- > **Viáticos:** Asignación destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transportación local y cualquier otro gasto similar o conexo que los servidores públicos requieren en el desempeño de comisiones oficiales.
- > **Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Universidad.
- > **Unidad Responsable:** Es el área Orgánica que dentro de la estructura de la Unidad se le encomienda la ejecución de un programa, subprograma o proyecto, y estas son: Dirección General, Coordinación Académica, Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles, Dirección de Vinculación, Dirección de Administración y Finanzas.



III POLÍTICAS

- 1.- El otorgamiento de viáticos y pasajes se sustenta en criterios de austeridad, disciplina y racionalidad presupuestaria y se sujeta a las presentes disposiciones, las que serán de observancia general y aplicación estricta, por todas las unidades administrativas de la Universidad.
- 2.- El número de comisionados de viajes y la duración de las estadías deberá ser el mínimo indispensable para el cumplimiento de los objetivos de la comisión, debiendo realizarse las mismas, en días y horarios laborables.
- 3.- La autorización de cualquier comisión se otorga en función de las necesidades del servicio oficial y en cumplimiento de los programas, objetivos y metas de la Universidad y debe estar relacionada con las funciones que correspondan al servidor público comisionado.

IV NORMAS

De las autorizaciones

- 1.- Las comisiones oficiales nacionales e internacionales que deban realizar los titulares de las Unidades responsables serán autorizadas por el Rector. Así como las propias deberán estar relacionadas con las funciones y responsabilidades del puesto o en asuntos propios de la Universidad.
- 2.- Los Titulares de las Unidades responsables están facultados para autorizar las comisiones oficiales nacionales del personal a su cargo.

De los trámites:

1. Los Titulares de las Unidades Responsables, asignarán las comisiones a sus subordinados, quienes deberán requisitar correctamente el formato "Oficio de Comisión" que emita la Dirección de Administración y Finanzas. (Ver anexo), incluyendo las firmas correspondientes, con el fin de controlar y verificar el cumplimiento de la comisión.

2. Una vez requisitado el "Oficio de Comisión", el personal comisionado deberá entregar al Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Finanzas con cinco días hábiles de anticipación, el formato de solicitud de autorización presupuestal (y en su caso, con la invitación anexa), para los tramites de pasajes y viáticos.
3. Los pasajes y viáticos no tramitados de acuerdo como se señala en el punto anterior deberán de llevar impresa la leyenda de **urgente** tanto en el Oficio de Comisión, como en el formato de solicitud de autorización presupuestal y entregada al área de finanzas, para su tramitación inmediata.

Nota: *Se considera urgente cuando la invitación que motive la comisión oficial llegue a la Unidad Administrativa posterior al tiempo establecido para su solicitud de acuerdo al punto 2, esta nota deberá ser signada por el Director del área correspondiente.*

4. La asignación de una comisión oficial que se desempeñe dentro de una franja de 80 Kilómetros de las instalaciones de la Universidad no implica el otorgamiento de viáticos, sin embargo se le podrá dar el apoyo de gasolina y pasajes, siempre que ésta se realice dentro del horario de trabajo.
5. El inicio de la comisión se considera a partir de la fecha y hora en que la persona comisionada aborde su transporte al lugar de su destino y termina al momento del descenso en el lugar de origen.

De la Transportación.

1. Se considera dentro de este concepto el costo de los boletos de avión. Autobús foráneo, interurbano, así como los peajes y combustible para vehículo oficial y kilometraje para vehículo propio, que la persona comisionada utilice para su traslado al lugar de la comisión.
2. La adquisición de pasajes aéreos deberá realizarse a través de la Dirección de Administración y Finanzas.
3. Cuando el comisionado utilice su propio vehículo o se le autorice vehículo oficial para trasladarse al lugar de la comisión, se le cubrirá el costo de peajes y combustibles correspondientes.
4. La comprobación de los importes por transportación (pasajes) se hará con los siguientes documentos originales:

- a) Boletos de avión
- b) Boletos de autobús
- c) Comprobantes expedidos por las casetas de cobro
- d) Factura de combustible

Los cuales deberán anexarse al documento original del "oficio de comisión" debidamente sellado y/o firmado que certifique la asistencia al lugar de la comisión.

De los viáticos.

1. Los viáticos *nacionales* se otorgarán de conformidad con la tarifa y zonas que establece esta normatividad.
2. Los viáticos *internacionales* se otorgarán de conformidad con la tarifa que se establece en esta normatividad.
3. Cuando la duración de la comisión sea mayor de 9 horas y menor a 24 horas, se le otorgará el 50% de la cuota que marca el tabulador de viáticos.
4. En el caso de que la comisión sea a la Cd. de Chetumal y a la Cd. de México, el viático se dará completo aun cuando se considere la ida y la vuelta en el mismo día, lo anterior es por cuestiones de tiempo de traslado (Chetumal 12 hrs.) y por costos de traslado local (costo de taxis en México) respectivamente.
5. Los viáticos se otorgan por un término no mayor a 90 días continuos o interrumpidos, estos podrán prorrogarse una sola vez cuando así se justifique y lo autorice el Rector.
6. Los viáticos se otorgarán por los días estrictamente necesarios, apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes.
7. Las tarifas previstas en el tabulador de viáticos constituyen los topes máximos autorizados, por lo que no pueden autorizarse cuotas mayores.
8. Cuando la comisión sea para asistir a convenciones y eventos que por su naturaleza requieran que el comisionado se hospede en el hotel sede, se procederá a cubrir el costo del hotel y adicionalmente se le cubrirá el 50% de los viáticos (para cubrir alimentación y transportación local diario, de acuerdo al tabulador de la presente normatividad.

9. Cuando la comisión sea para asistir a convenciones y eventos que por su naturaleza requieran que el comisionado se hospede en el hotel sede y la universidad cubra los costos de hospedaje y alimentación en el mismo hotel, en este caso únicamente se le proporcionará los gastos de transportación del aeropuerto-hotel-aeropuerto.
10. Los viáticos se comprueban mediante el oficio de comisión certificado (con firma y/o sello) por personal de la Dependencia u Organismo donde se haya realizado la comisión, en caso de que el evento se realice fuera de las instalaciones de algún organismo o dependencia, será suficiente para comprobación el nombre y firma del encargado del evento (instructor).
11. Queda exento de presentar el "Oficio de comisión certificado" el Rector como titular de la Universidad Tecnológica de Cancún.
12. Es obligación del comisionado entregar dentro de los tres días hábiles siguientes a la consumación de la comisión los siguientes documentos:
 - > Al Departamento de Contabilidad deberán entregarse los boletos de transporte y de peaje y el oficio de comisión certificado (originales).
 - > Al Departamento de Recursos Humanos deberá entregarse una copia del oficio de comisión certificado para justificar la ausencia y evitar el descuento por falta.
13. La comprobación de gasto que no se entregue en el tiempo establecido en esta normatividad, será considerado como adeudo del servidor público y descontada de su sueldo en la nómina correspondiente, siguiente.
14. Las situaciones no previstas en esta normatividad, serán analizadas y resueltas por la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo a la Norma de Asignación de Viáticos y Autorización de Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANCUN.
NORMATIVIDAD INTERNA PARA PASAJES Y VIÁTICOS
VIGENTE A PARTIR DEL 1° DE OCTUBRE DE 2006.

Universidad Tecnológica de Cancún.
Tabulador de Viáticos

PUESTO	ZONA I BENITO JUÁREZ	ZONA II JOSÉ MA. MORELOS L. CÁRDENAS. SOLIDARIDAD ISLA MUJERES COZUMEL	ZONA III OTHÓN P. BLANCO. F. CARRILLO PTO. OTRAS ENTIDADES	OTROS PAÍSES
RECTOR		\$ 625	\$ 1,250	USA \$ 350
- COORDINADOR ACADÉMICO - DIRECTORES DE DIVISIÓN - DIRECTOR - CONTRALOR INTERNO - ABOGADO GENERAL		\$ 500	\$ 1,000	USA \$ 270
- SUBDIRECTOR		\$ 425	\$ 850	USA \$ 200
LOS DEMÁS PUESTOS		\$ 375	\$ 750	USA \$ 200

REVISÓ

ING. LANDI FUENTES BATES
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

AUTORIZÓ

M. EN F. TIRSO JUAN ORDOZ CORAL
RECTOR