



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

POLÍTICA 7: ADMINISTRACIÓN DE PASAJES Y VIATICOS		
Código: L-DGFA-CGF-07	Revisión: 03	Página: 0 de 13
Fecha de emisión: Enero de 2016	Fecha de modificación: Enero de 2024	

POLÍTICA 7: ADMINISTRACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

Autorizó:

M.A. Elsy del Carmen Mezo Palma.

Directora General de Finanzas y Administración

Este documento fue emitido y autorizado por el titular de la Dirección General de Finanzas y Administración con fundamento en los artículos 7, 8, y 9 de la Ley Orgánica de la UADY y el 53 y 54 de su Estatuto General.



POLÍTICA 7: ADMINISTRACIÓN DE PASAJES Y VIATICOS		
Código: L-DGFA-CGF-07	Revisión: 03	Página: 1 de 13
Fecha de emisión: Enero de 2016	Fecha de modificación: Enero de 2024	

ÍNDICE

OBJETIVO:.....	2
ALCANCE:.....	2
DEFINICIONES:	2
SIGLAS:.....	2
REVISIÓN DE LA POLÍTICA:.....	3
DOCUMENTOS NORMATIVOS:.....	3
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:	3
7. POLÍTICA PARA LA AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIATICOS.....	4
7.1 EN GENERAL:.....	4
7.2 EN ESPECÍFICO:	5
7.2.1 De la autorización:.....	5
7.2.2 De la comprobación de gastos:	6
7.2.3 Del registro de gastos:.....	7
Anexo I. Formato de Autorización de Viaje e Instructivo de llenado.....	8
Anexo II. Tabulador de Cuotas Máximas Diarias de Viáticos de la UADY	13



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

POLÍTICA 7: ADMINISTRACIÓN DE PASAJES Y VIATICOS

Código: **L-DGFA-CGF-07**

Revisión: **03**

Página: 2 de 13

Fecha de emisión:

Enero de 2016

Fecha de modificación:

Enero de 2024

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.

ALCANCE:

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

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 DGFA 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.

SIGLAS:

UADY: Universidad Autónoma de Yucatán

DGFA: Dirección General de Finanzas y Administración

CGF: Coordinación General de Finanzas



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

POLÍTICA 7: ADMINISTRACIÓN DE PASAJES Y VIATICOS		
Código: L-DGFA-CGF-07	Revisión: 03	Página: 3 de 13
Fecha de emisión: Enero de 2016	Fecha de modificación: Enero de 2024	

REVISIÓN DE LA POLÍTICA:

La responsabilidad de la emisión, actualización y difusión de esta política, corresponde al titular de la DGFA, de acuerdo con la normatividad universitaria vigente. Esta política deberá de revisarse al menos una vez al año.

DOCUMENTOS NORMATIVOS:

Ley Orgánica de la UADY
Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR)
Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA)
Código Fiscal de la Federación (CFF)
Reglamento al Impuesto al valor Agregado (RIVA)
Reglamento de la Ley del impuesto sobre la Renta (RISR)
Reglamento del Código Fiscal de la Federación (RCFF)
Convenios o contratos de las fuentes de financiamiento
Contratos de prestación de servicios
Reglas de operación de los convenios o contratos de las fuentes de financiamiento
Plan Anual de Disciplina Presupuestal, Racionalidad y Austeridad

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Anexo I. Formato de Autorización de Viaje, e Instructivo de Llenado.
Anexo II. Tabulador de Cuotas Máximas Diarias de Viáticos de la UADY, referido en estas políticas.



POLÍTICA 7: ADMINISTRACIÓN DE PASAJES Y VIATICOS		
Código: L-DGFA-CGF-07	Revisión: 03	Página: 4 de 13
Fecha de emisión: Enero de 2016	Fecha de modificación: Enero de 2024	

7. POLÍTICA PARA LA AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIATICOS

7.1 EN GENERAL:

- 7.1.1 Para la solicitud, autorización y control de los gastos de viaje, todas las dependencias de la UADY deben 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 deben 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 deben ser autorizados por el Titular de la dependencia.
- 7.1.5 Los viajes deben 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, deben seguirse los criterios aplicables a dicho fondo.
- 7.1.8 Los gastos por pasajes y viáticos para el personal remunerado por honorarios, únicamente pueden 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.



POLÍTICA 7: ADMINISTRACIÓN DE PASAJES Y VIATICOS		
Código: L-DGFA-CGF-07	Revisión: 03	Página: 5 de 13
Fecha de emisión: Enero de 2016	Fecha de modificación: Enero de 2024	

7.2 EN ESPECÍFICO:

7.2.1 De la autorización:

- 7.2.1.1 Cualquier viaje (aéreo ó terrestre), debe contar con una autorización, la cual deberá ser realizada en el formato automatizado de Autorización de Viaje (ver: Anexo I) mismo que debe 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 es necesario el llenado del formato: Autorización de Viaje, indicado en el punto anterior.
- 7.2.1.3 Los pasajes aéreos autorizados deben ser de clase turista.
- 7.2.1.4 Los cargos de cancelación, cambios de vuelo o salidas de autobús, deben ser 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 o 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 estima 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 debe 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 autoriza el consumo de bebidas alcohólicas.



POLÍTICA 7: ADMINISTRACIÓN DE PASAJES Y VIATICOS		
Código: L-DGFA-CGF-07	Revisión: 03	Página: 6 de 13
Fecha de emisión: Enero de 2016	Fecha de modificación: Enero de 2024	

7.2.2 De la comprobación de gastos:

- 7.2.2.1** La comprobación de gastos de viaje (pasajes y viáticos) debe 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 (CFDI y XLM que expidan los prestadores de servicios), debe estar firmada por el comisionado, sin tachaduras ni enmendaduras y cumplir con los requisitos fiscales vigentes.
- 7.2.2.3** La comprobación de los pasajes se acredita con el comprobante fiscal (CFDI) que expida la aerolínea o agencia de viajes que emita el boleto, en el caso de vuelos internacionales o nacionales adquiridos vía internet, la comprobación se realiza con la impresión el boleto electrónico expedido por la aerolínea.
- 7.2.2.4** La comprobación del uso de taxis y propinas, en el caso de no contar con documentos que cumplan los requisitos fiscales correspondientes, debe 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. Este tipo de gasto debe ser reembolsado de los recursos propios de la institución.
- 7.2.2.5** La comprobación de gastos por concepto de viáticos realizados en pueblos, rancherías o lugares similares, se realiza a través de un oficio donde se relacionen las fechas, los conceptos y los importes de los gastos, éste debe 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 realiza 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 por el apoyo económico otorgado se realiza mediante la expedición del CFDI de acuerdo con la normativa fiscal vigente (Ver Política 6: Administración de Egresos), 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, deben ser devueltos en efectivo al momento de la comprobación.



POLÍTICA 7: ADMINISTRACIÓN DE PASAJES Y VIATICOS		
Código: L-DGFA-CGF-07	Revisión: 03	Página: 7 de 13
Fecha de emisión: Enero de 2016	Fecha de modificación: Enero de 2024	

7.2.3 Del registro de gastos:

- 7.2.3.1** El registro contable de los gastos por concepto de pasajes y viáticos, debe efectuarse en el formato automatizado de Autorización de Viaje, el cual debe estar debidamente firmado.
- 7.2.3.2** Al elaborar el formato automatizado de Autorización de Viaje, se debe registrar toda la información requerida como: el motivo del viaje, origen, el destino, el nombre del comisionado, fecha de salida, etc.



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

POLÍTICA 7: ADMINISTRACIÓN DE PASAJES Y VIATICOS		
Código: L-DGFA-CGF-07	Revisión: 03	Página: 8 de 13
Fecha de emisión: Enero de 2016		Fecha de modificación: Enero de 2024

Anexo I. Formato de Autorización de Viaje e Instructivo de llenado.



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

AUTORIZACIÓN DE VIAJE

SII
SISTEMA
INSTITUCIONAL
DE INFORMACIÓN

DEPENDENCIA: Dirección General de Finanzas y Administración
Dirección

1

FOLIO: 1

2

FECHA: 09/03/2022

INFORMACIÓN GENERAL

COMISIONADO: 3
 CATEGORÍA: 4 CLAVE EMPLEADO: 7 TIPO DE VIAJE: 8
 ORIGEN: 5 DESTINO: 6 FECHA DE SALIDA: 9 FECHA DE RETORNO: 10
 MOTIVO: 11

OBSERVACIONES:
17

INFORMACIÓN FINANCIERA

Objeto de Gasto	Importe	Incremento	Incremento	TOTAL
12 5-Ingresos por Servicios Institucionales				
13 01,01,03,03 Gestionar recursos con las entidades de gobierno federal y estatal				18
14 3710-Pasajes aéreos				
SUBTOTAL:				
TOTAL FUENTE:				

Me comprometo a comprobar el recurso recibido, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de retorno.

COMISIONADO	DIRECTOR DE DEPENDENCIA
15	16
(NOMBRE Y FIRMA)	(NOMBRE Y FIRMA)



POLÍTICA 7: ADMINISTRACIÓN DE PASAJES Y VIATICOS		
Código: L-DGFA-CGF-07	Revisión: 03	Página: 9 de 13
Fecha de emisión: Enero de 2016	Fecha de modificación: Enero de 2024	

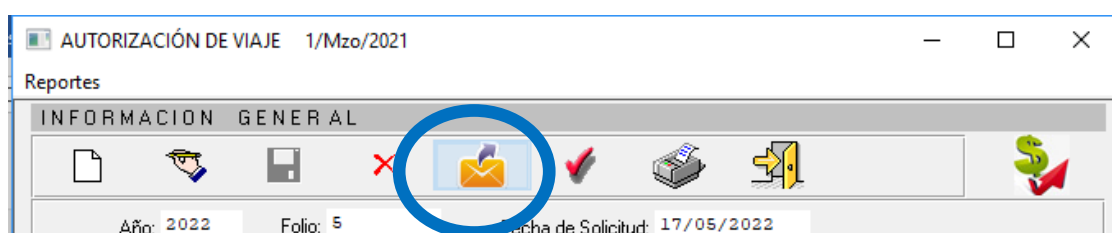
INSTRUCTIVO

1. Centro y Subcentro que elabora la autorización de viaje.
2. Folio según consecutivo de la dependencia.
3. Nombre Completo de la persona a la que se le autoriza el viaje.
4. Categoría de la Persona a viajar (Visitante, Académico, Funcionarios, Administrativo, Alumno u Otro).
5. Origen del viaje.
6. Destino del viaje.
7. Clave de empleado en caso de ser uno.
8. Tipo de viaje (Nacional/Internacional).
9. Fecha de salida del viaje.
10. Fecha de retorno del viaje.
11. Descripción breve y concisa del motivo del viaje.
12. Registrar la fuente de financiamiento de los pasajes y viáticos.
13. Objetivo, meta, acción y función institucional en donde se carga el gasto de pasajes y viáticos.
14. Capturar los objetos de gasto necesarios para el viaje.
15. Nombre y firma del comisionado.
16. Nombre y firma del Director o Coordinador de la dependencia que autoriza el viaje.
17. Aclarar o precisar información del viaje a realizar.
18. Importe solicitado por objeto de gasto autorizado para el viaje.



POLÍTICA 7: ADMINISTRACIÓN DE PASAJES Y VIATICOS		
Código: L-DGFA-CGF-07	Revisión: 03	Página: 12 de 13
Fecha de emisión: Enero de 2016	Fecha de modificación: Enero de 2024	

- Una vez capturados los datos, tanto del encabezado como del movimiento, es necesario presionar el icono de "Enviar por correo Electrónico", para solicitar la autorización al Departamento de Presupuestos.



- Toda vez que el documento se autorice, el Departamento de Presupuestos envía correo electrónico, en donde se informa la autorización correspondiente.



POLÍTICA 7: ADMINISTRACIÓN DE PASAJES Y VIATICOS		
Código: L-DGFA-CGF-07	Revisión: 03	Página: 13 de 13
Fecha de emisión: Enero de 2016	Fecha de modificación: Enero de 2024	

Anexo II. Tabulador de Cuotas Máximas Diarias de Viáticos de la UADY

TABULADOR DE CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS DE VIÁTICOS EN TERRITORIO NACIONAL		
Cantidades expresadas con base en el Valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), establecidos anualmente por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).		
Hospedaje, Alimentación y Transporte	Interior del Estado de Yucatán	Estados de la República Mexicana
	CON PERNOCTA Hasta 12 UMAS	Desde 22.72 hasta 29.58 UMAS
	SIN PERNOCTA Hasta 6 UMAS	
TABULADOR DE CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS DE VIÁTICOS EN EL EXTRANJERO		
Hospedaje, Alimentación y Transporte	PAÍSES DONDE EL EURO ES LA MONEDA DE CURSO LEGAL	
	200 EUROS	
	PARA TODOS LOS DEMÁS PAÍSES, EL VIÁTICO SE ASIGNA EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA	
	200 DÓLARES	