

El Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Manzanillo, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 17 fracción II de la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Manzanillo vigente, ha tenido a bien expedir el siguiente reglamento.

Considerandos

La Universidad Tecnológica de Manzanillo es una Institución pública de educación superior, dotada de personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y administrativa en cuanto al desempeño de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley Orgánica Vigente.

El Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Manzanillo es el máximo órgano de la Universidad, y posee las facultades necesarias para expedir y aprobar el presente reglamento.

Es una atribución del Consejo Directivo aprobar los planes y programas anuales de la Universidad de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 21 inciso I de la Ley Orgánica de la Universidad.

La universidad deberá elaborar y aprobar un tabulador de viáticos, considerando un plan de austeridad y ahorro en el ejercicio, (reglas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público estatal arts. 3 y 49)

En la aplicación del presente tabulador, siempre se privilegiará el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Universidad.

Por lo que, en mérito a los fundamentos y razonamientos expuestos, se emite el siguiente

Contenido

Considerandos	i
Contenido	ii
TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	1
CAPÍTULO ÚNICO	1
TÍTULO SEGUNDO DEL PASAJE	2
CAPÍTULO ÚNICO	2
TÍTULO TERCERO DE LOS VIÁTICOS	3
CAPÍTULO ÚNICO	3
TÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUD, EJECUCIÓN Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS PARA PASAJES Y VIÁTICOS	4
CAPÍTULO ÚNICO	4
Tabulador de viáticos por niveles jerárquicos para comisiones oficiales en la república mexicana	6
TRANSITORIOS	6

Reglamento de Viáticos.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO ÚNICO.

ARTÍCULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO.

El presente reglamento tiene como objeto establecer las políticas de operación y mecanismo para la solicitud, otorgamiento y comprobación de pasajes y viáticos por parte de la Universidad, que permitan garantizar el ejercicio transparente de los recursos presupuestales que se destinen al desempeño de tareas o funciones derivadas de comisiones oficiales dentro y fuera de la entidad federativa.

ARTÍCULO 2. RELACIÓN DE GASTOS.

Los gastos erogados por estos conceptos deberán relacionarse directamente a la consecución de los siguientes fines institucionales:

- a. Vinculación.
- b. Representación.
- c. Capacitación.
- d. Atención de procedimientos, trámites y asuntos de interés para la Universidad.

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES.

Para fines de comprensión del presente reglamento, deberá entenderse las siguientes definiciones.

- **Universidad.** La Universidad Tecnológica de Manzanillo.
- **Rector.** El Rector de la Universidad Tecnológica de Manzanillo.
- **Directores.** La contraloría y las direcciones de área que conforman la estructura organizacional de la universidad, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Manzanillo.
- **Reglamento.** El presente documento que reglamentará el manejo, ejercicio y control de pasajes y viáticos de la Universidad.
- **Presupuesto.** El Presupuesto de Egresos autorizado para la Universidad.
- **Partida Presupuestal.** Es la codificación terminal que, mediante los cuatro últimos dígitos de la clave presupuestal, identifica de manera correcta el concepto del que se trate y se define en el clasificador por objeto del gasto.
- **Comisionado.** El trabajador autorizado por la Universidad para realizar una comisión nacional o internacional.
- **Comisión.** El encargo o servicio conferido a un trabajador de la Universidad fuera de las instalaciones de la Universidad, ya sea estatal, nacional o internacional, respecto de actividades relacionadas con el desempeño de sus funciones.
- **Lugar de adscripción.** Es la zona geográfica donde el trabajador de la universidad está asignado para el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 4. SUJETOS DE APLICACIÓN.

Estos lineamientos son aplicables a todos los trabajadores de la universidad en servicio activo, que por razón de su trabajo les sea asignada una comisión oficial.

ARTICULO 5. SUJETOS DISTINTOS DE TRABAJADORES REGULARES.

En el caso de los prestadores de servicios profesiones y personales contratados por concepto de asesorías, capacitación estudios y/o similares, se pagaran los conceptos objeto de estos lineamientos, siempre y cuando esté señalada esta condición en sus respectivos contratos de prestación de servicios, además de los importes erogados no excedan de los tabuladores correspondientes de acuerdo a las equivalencias de las funciones realizadas considerándose dichas erogaciones como honorarios, documentando el gasto con el comprobante expedido por el prestador de servicio, contando para tal efecto con la debida autorización del Rector.

ARTICULO 6. FACULTADES DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Para la exacta observancia de este reglamento, la dirección de administración y finanzas contará con las siguientes atribuciones:

1. Verificar la correcta aplicación y ejercicio de los recursos financieros destinados para las erogaciones de pasajes y viáticos.
2. Verificar la disponibilidad presupuestal previo a la autorización de comisión alguna y autorización de viáticos.
3. Solicitar a los trabajadores y personal de honorarios, los comprobantes de gasto para asegurarse de que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.
4. Hacer el reembolso al trabajador o personal de honorarios comisionado cuando haya justificado su viaje, con los comprante y oficios necesarios a dicho fin.
5. Solicitar al trabajador o personal de honorarios comisionado, la ficha del depósito del importe del reembolso, en caso de existir.

**TÍTULO SEGUNDO DEL PASAJE.
CAPÍTULO ÚNICO.**

ARTÍCULO 7. DEL PASAJE.

Se entiende por pasaje, el monto asignado para cubrir los gastos del medio de transporte terrestre, aéreo o marítimo que se utilice en el cumplimiento de las comisiones oficiales fuera del lugar de adscripción, en los términos señalados en el presente manual.

Dichas erogaciones se sujetarán al texto descrito en el clasificador vigente.

ARTÍCULO 8. CONCEPTOS NO CUBIERTOS EN EL PASAJE.

Por ningún motivo se podrá solicitar u otorgar a los comisionados boletos de avión de primera clase, boletos adicionales para terceras personas o boletos de fecha abierta para su uso.

ARTÍCULO 9. CARGOS EXTRAORDINARIOS.

Los cargos de cancelación, cambio de vuelo o salidas de autobús, serán cubiertos por la Universidad, siempre y cuando por causa de trabajo, para lo cual deberá justificarse por escrito y ser autorizada mediante la firma del titular del área de adscripción del comisionado.

En caso contrario, serán cubiertas por el propio comisionado.

ARTÍCULO 10. DEL VIAJE PREVIO.

En casos debidamente justificados, el comisionado podrá viajar el día anterior al inicio de las actividades derivadas de la comisión, a solicitud expresa del titular del área de adscripción mediante el oficio respectivo.

ARTÍCULO 11. USO DE VEHÍCULOS PARTICULARES.

En caso de que el comisionado utilice su propio vehículo, se deberá justificar plenamente su uso, quedando bajo su responsabilidad la reparación de cualquier desperfecto que sufra el automotor durante la comisión, debiendo autorizar este medio de transporte el titular de su área de adscripción, cubriéndose únicamente por la Universidad el costo del combustible.

Los peajes se cubrirán siempre y cuando se presenten comprobantes respectivos.

TÍTULO TERCERO DE LOS VIÁTICOS.
CAPÍTULO ÚNICO.

ARTÍCULO 12. DE LOS VIÁTICOS.

Se entiende por viáticos, los gastos de hospedaje, alimentación y demás erogaciones que realice el comisionado en el cumplimiento de su comisión oficial fuera de su lugar de adscripción.

ARTÍCULO 13. EL PAGO DE VIÁTICOS.

El pago de viáticos se hará de conformidad con la tarifa vigente autorizada por la universidad y en moneda nacional.

ARTÍCULO 14. DE LA COMISIÓN A 2 O MÁS TRABAJADORES.

Cuando sean comisionados dos o más servidores públicos a un mismo lugar y fecha, los viáticos por los que ve a hospedaje y alimentos, se podrá autorizar la tarifa del trabajador de mayor jerarquía para el de menor jerarquía, cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.

ARTÍCULO 15. GASTOS NO CONTEMPLADOS EN LOS VIÁTICOS.

Se excluyen del pago de viáticos, los gastos de llamadas telefónicas personales, bebidas alcohólicas, así como todos los gastos que no sean relativos al desempeño de la comisión, de igual forma los que excedan los límites máximos permitidos por las disposiciones vigentes en la materia.

ARTÍCULO 16. GASTOS NO COMPROBADOS.

Los viáticos que no sean erogados por los comisionados, deberán reintegrarse mediante depósito bancario, entregando la ficha correspondiente a la Dirección de Administración y Finanzas, al momento de la comprobación de gastos.

TÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUD, EJECUCIÓN Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS PARA PASAJES Y VIÁTICOS. CAPÍTULO ÚNICO.

ARTÍCULO 17. OTORGAMIENTO DE RECURSOS.

El titular de la Dirección de Administración y Finanzas, otorgará los recursos que requieran los comisionados para realizar actividades fuera de su área de adscripción siempre que se cuente con suficiencia presupuestal.

ARTÍCULO 18. DEL OFICIO DE COMISIÓN.

Para que se entreguen los recursos será indispensable que se presente a la Dirección de Administración y Finanzas, oficio de comisión, firmado por el titular del área de adscripción del comisionado, especificando, lugar, fecha y solicitud de viáticos para la comisión. En el caso de los directores, el oficio de comisión deberá ser firmado por el Rector.

ARTÍCULO 19. DEL DESTINO ÚNICO DE DICHOS GASTOS

En ningún caso se podrán usar o transferir los montos entregados por concepto de transportación, hospedaje alimentación y combustible a fines distintos a los autorizados.

ARTÍCULO 20. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS.

Para los efectos de la autorización de viáticos se deberán seguir los siguientes lineamientos de operación:

1. El Comisionado, con base en el oficio de comisión y la tarifa autorizada, llenara el oficio de comisión y solicitud de viáticos en la parte correspondiente. Este formato deberá de llenarse en original y una copia.
2. Los viáticos se ministran al empleado por anticipación, utilizando el formato de gastos a comprobar, a nombre del funcionario comisionado.
3. En el supuesto que el comisionado con motivo de la comisión pernocte fuera de lugar de residencia oficial, se le pagarán viáticos completos (que incluyen las tres comidas y el hospedaje que marca el tabulador).
 - a. En caso contrario, solo se cubrirá con cargo a este concepto los gastos que se generan de acuerdo a las horas que dure la comisión.
4. En el caso de viáticos y gastos de traslado en el extranjero, no se especifican importes máximos, sin embargo, se impone la obligación de que la comprobación de dichos viáticos sea autorizada por las autoridades universitarias correspondientes.
5. Se especifica que los gastos derivados de Traslado Aéreo preferentemente se contraten y comprueben en la categoría de Clase Turista y se entregara el pase de abordar a nombre del comisionado.

ARTÍCULO 21. REQUISITOS PARA LA COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS.

La documentación deberá de reunir los siguientes aspectos para la comprobación:

1. Los comprobantes serán firmados por el titular de la dependencia.
2. Los comprobantes serán originales

3. Los comprobantes deberán contener impreso el nombre, denominación o razón social, cedula de identificación fiscal, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyente de quien los expida.
4. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
5. Los comprobantes deberán contener impreso los siguientes datos:
 - a. Número de folio,
 - b. Lugar y fecha de la expedición.
 - c. Nombre y clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida (Universidad Tecnológica de Manzanillo, R.F.C.XXXX).
 - d. Domicilio (Camino a las Humedades S.N. colonia Salagua, C.P. XXXX, Manzanillo, Colima.)
 - e. cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
 - f. Valor unitario consignado en numero e importe total consignado en numero y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deben trasladarse (I.V.A. retenciones, etc.)
6. No serán aceptados como comprobantes de pago las notas de mostrador, los vales de caja (excepto por concepto de pago de taxis cuando exista autorización de la dirección de administración y finanzas) y los tickets que no provengan de máquinas registradoras autorizadas por la SHCP.
7. Toda documentación presentada con fechas que no correspondan al periodo del viaje señalado en el oficio de solicitud será rechazada de plano.
8. Se aceptarán los comprobantes expedidos por contribuyentes del régimen de pequeños a pesar de no reunir todos los requisitos mencionados anteriormente siempre y cuando el monto total de los mismos no rebasen el 20 % del importe de la comprobación.

ARTÍCULO 22. VIGENCIA DE LAS TARIFAS

Las tarifas para viáticos estarán vigentes durante el ejercicio fiscal que corresponda, actualizándose durante el mes de enero de cada ejercicio fiscal en el que estarán vigentes. Corresponderá a la Contraloría Interna presentar para su aprobación la tabla de Tarifas Máximas para viáticos en el Territorio Nacional, la que deberá ser aprobada por la Universidad a más tardar el 31 de enero.

ARTÍCULO 23. SANCIONES POR COMPROBACIONES INDEBIDAS.

El servidor público universitario que no haya realizado la comprobación en el tiempo establecido por el artículo 10 del presente reglamento le será retenido hasta el 30% de su sueldo y demás prestaciones hasta integrar la cantidad de recursos que le fueron asignados para dicha comisión o encargo oficial.

Tabulador de viáticos por niveles jerárquicos para comisiones oficiales en la república mexicana.

Puesto	Concepto	Importe
<ul style="list-style-type: none"> • Rector 	<ul style="list-style-type: none"> • Desayuno • Comida • Cena • Hospedaje 	<ul style="list-style-type: none"> • \$200.00 • \$400.00 • \$200.00 • \$2,000.00
<ul style="list-style-type: none"> • Directores de Área 	<ul style="list-style-type: none"> • Desayuno • Comida • Cena • Hospedaje 	<ul style="list-style-type: none"> • \$180.00 • \$250.00 • \$180.00 • \$1,500.00
<ul style="list-style-type: none"> • Directores de Carrera, Contralor interno. • Jurídico, • Jefes de departamento • Personal docente y administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Desayuno • Comida • Cena • hospedaje 	<ul style="list-style-type: none"> • \$150.00 • \$200.00 • \$150.00 • \$1,200.00

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Manzanillo, y para tal efecto la Rectoría procederá hacerlo del conocimiento inmediato de las autoridades administrativas y académicas de la Universidad, así como de la comunidad universitaria.

SEGUNDO. El Rector de la Universidad deberá instrumentar las acciones necesarias para la impresión y publicación del presente Reglamento, haciéndolo de conocimiento de la Comunidad Universitaria.

REGLAMENTO APROBADO EN LA XIV SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO, DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MANZANILLO, EN LA CIUDAD DE MANZANILLO, COLIMA, A LOS 14 DÍAS DEL MES DE MAYO DEL 2018.