	Nombre del Documento: Procedimiento para el trámite y control de viáticos y pasajes	Código: ITT-AD-PO-011
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.3, 6.4	Revisión: 1
		Página 1 de 5

1. Propósito

Establecer los mecanismos administrativos para realizar el trámite y control de viáticos que se realizan en la unidad administrativa del Instituto Tecnológico de Tijuana.

2. Alcance

Todas las unidades departamentales que comprende el Instituto Tecnológico de Tijuana, tienen bajo su responsabilidad la planeación y administración de la realización de viajes de estudio, asistencia a congresos y visitas industriales. En aquellas unidades dedicadas a la prestación de servicios se realizan visitas a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica para la gestión de trámites correspondientes a las actividades que cada una de ellas desempeña.

3. Políticas de Operación

3.1 Los viáticos se otorgaran a través del formato “ Orden de Ministración de Viáticos” (OMV) debidamente requisitados, debiéndose acreditar en el caso de comisiones al extranjero, la aprobación, intervención y autorización establecidas en el inciso d) del numeral 1.2 de este apartado, y se cubrirán de acuerdo con las tarifas y zonificación contenidas en las tablas que como anexos se adjuntan, a partir de la fecha en que el servidor público se encuentre desempeñando la comisión y conforme a la cuota correspondiente, atendiendo a su nivel jerárquico.

3.2 Toda comisión oficial deberá ser autorizada, según corresponda a la adscripción del servidor público por el jefe de departamento, subdirector administrativo y director de la institución.


3.3 Únicamente se autorizaran las comisiones estrictamente indispensables para el desarrollo de las funciones encomendadas, debiéndose reducir al mínimo el tiempo de duración de las mismas y cuidar que solo concurren a ellas los servidores públicos realmente necesarios.

3.4 Únicamente se autorizara las comisione al servidor público que no tenga adeudos sobre el anticipo a funcionarios y si la comisión fuera necesaria por interés institucional se le autorizara sin el pago de viáticos

3.5 Bajo ninguna circunstancia se podrán autorizar comisiones y, consecuentemente, otorgar pasajes y viáticos, en los supuestos que a continuación se indican:

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Blanca Estela Gutiérrez Gutiérrez Jefa del Depto. De Recursos Financieros	Ing. Cipriano Ponce Oliva Subdirector de Servicios Administrativos	M.C. José Guerrero Guerrero Director
21 de marzo de 2012	21 marzo de 2012	21 de marzo de 2012

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del Documento: Procedimiento para el trámite y control de viáticos y pasajes	Código: ITT-AD-PO-011
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.3, 6.4	Revisión: 1
		Página 2 de 5

a) Cuando los servidores públicos se encuentren disfrutando de su periodo vacacional, de cualquier tipo de licencia, estén suspendidos en virtud de sanciones... (falta pg. 52)

3.6 Para el trámite de pago de los pasajes nacionales e internacionales, se utilizara el formato "Orden de Servicios" (ORDSER), el que se requisará de la siguiente manera:

- a) El objeto o naturaleza de la comisión conferida, con toda claridad, absteniéndose del uso de frases genéricas como "comisión oficial" o "comisión de servicio".
- b) El nombre, el puesto, la clave de la plaza y la clave de filiación, así como la firma autógrafa del servidor público comisionado.
- c) El lugar o lugares a los que se hará el traslado, en su caso, la ruta a seguir y las fechas en que se llevara a cabo.
- d) La clave presupuestaria que se afecte.
- e) Nombre y firma de autorización del Titular de la Unidad Administrativa

3.7 Los pasajes nacionales e internacionales deberán comprobarse con la documentación que expidan las empresas transportistas y/o agencias de viajes, debiéndose acompañar en el caso de transportación aérea el boleto residual. Dicha documentación, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos.


3.8 Sera objeto de verificación el que las fechas de utilización de los boletos coincidan con las fechas o periodos en que se desarrollo la comisión que dio origen al traslado, por las fechas o periodos en que se desarrollo la comisión que dio origen al traslado, por lo que deberá presentar fotocopia del "Oficio de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos" respectivo y abstenerse de adquirir boletos abiertos.

3.9 Las asignaciones previstas en las partidas de Viáticos Nacionales y Viáticos en el Extranjero del presupuesto autorizado a las unidades administrativas, se destinaran a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local y cualquier otro similar o conexo de los servidores públicos en el desempeño de una comisión oficial, dentro o fuera del país, en lugar distinto de su adscripción y su otorgamiento se sustentara en criterios de austeridad y racionalidad presupuestarias.

3.10 Tratándose de comisiones que comprendan la estancia en distintas poblaciones, entidades federativas o países, la cuota que se asigne será la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo al número de días de permanencia en cada lugar. En los casos en que coincida la estancia en dos o más localidades o países en un mismo día, se aplicara la tarifa de la localidad o país en que se pernocte.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Blanca Estela Gutiérrez Gutiérrez Jefa del Depto. De Recursos Financieros	Ing. Cipriano Ponce Oliva Subdirector de Servicios Administrativos	M.C. José Guerrero Guerrero Director
21 de marzo de 2012	21 marzo de 2012	21 de marzo de 2012


Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

	Nombre del Documento: Procedimiento para el trámite y control de viáticos y pasajes	Código: ITT-AD-PO-011
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.3, 6.4	Página 3 de 5

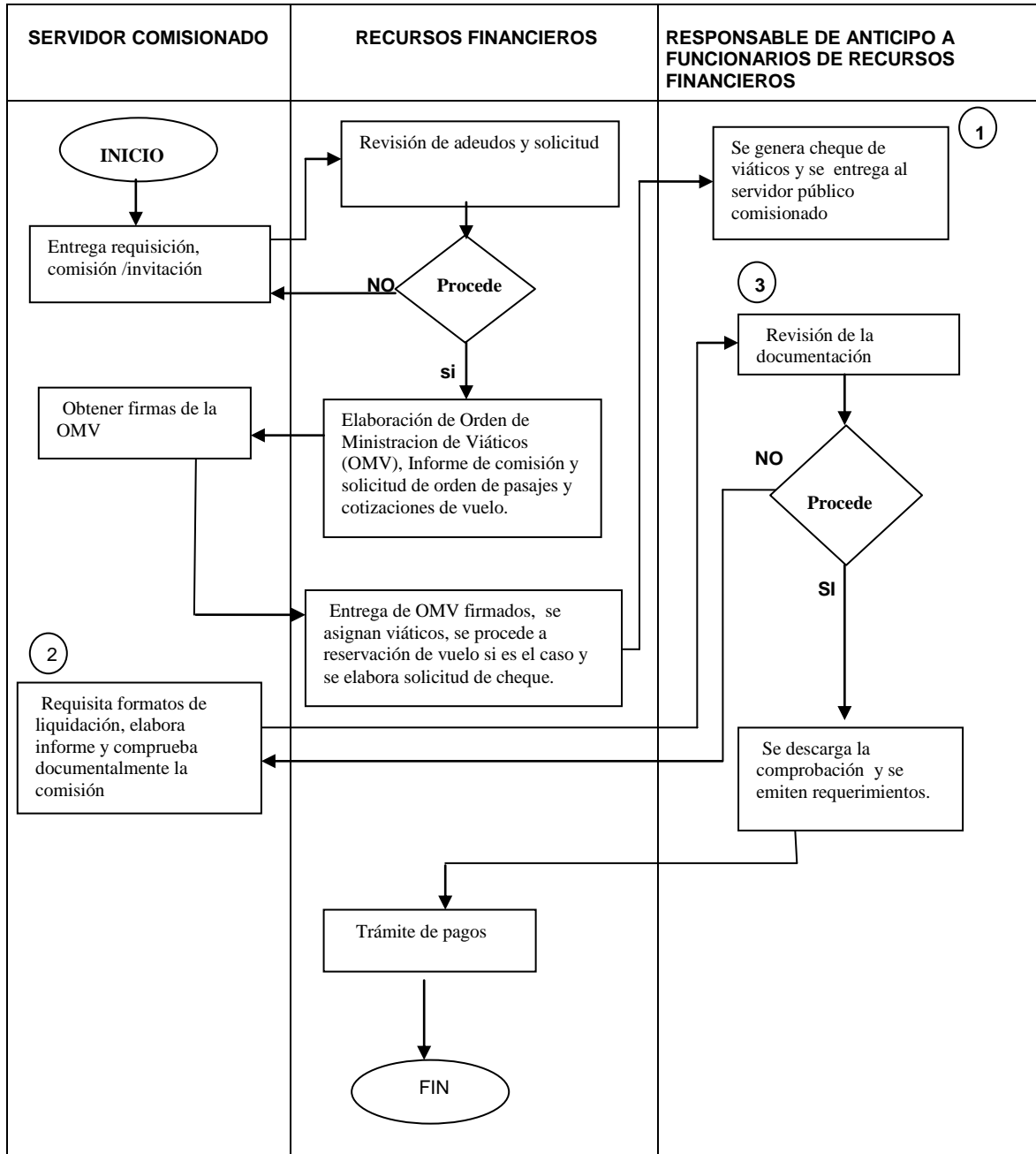
3.11 El servidor público comisionado dispondrá de 5 días hábiles para entregar su informe y liquidación de viáticos posterior a la conclusión de su comisión. Los importes otorgados por concepto de viáticos que no sean comprobados conforme a la normatividad establecida deberán ser reintegrados.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Blanca Estela Gutiérrez Gutiérrez Jefa del Depto. De Recursos Financieros	Ing. Cipriano Ponce Oliva Subdirector de Servicios Administrativos	M.C. José Guerrero Guerrero Director
21 de marzo de 2012	21 marzo de 2012	21 de marzo de 2012

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.


	Nombre del Documento: Procedimiento para el trámite y control de viáticos y pasajes	Código: ITT-AD-PO-011
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.3, 6.4	Revisión: 1
		Página 4 de 5

4. Diagrama del procedimiento



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Blanca Estela Gutiérrez Gutiérrez Jefa del Depto. De Recursos Financieros	Ing. Cipriano Ponce Oliva Subdirector de Servicios Administrativos	M.C. José Guerrero Guerrero Director
21 de marzo de 2012	21 marzo de 2012	21 de marzo de 2012

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

	Nombre del Documento: Procedimiento para el trámite y control de viáticos y pasajes	Código: ITT-AD-PO-011
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.3, 6.4	Revisión: 1
		Página 5 de 5

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Programa de Trabajo Anual Vigente del Plantel
Programa Operativo Anual Vigente del Plantel

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Orden de Ministración de Viáticos	1 año	Departamento Recursos Financieros	N/A
Orden de Servicios	1 año	Departamento Recursos Financieros	N/A

8. Glosario

N/A

9. Anexos

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Blanca Estela Gutiérrez Gutiérrez Jefa del Depto. De Recursos Financieros	Ing. Cipriano Ponce Oliva Subdirector de Servicios Administrativos	M.C. José Guerrero Guerrero Director
21 de marzo de 2012	21 marzo de 2012	21 de marzo de 2012

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.