MANUAL DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DE LA UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

CONTENIDO

		Pág.
1.0	Introducción	3
2.0	Objetivo	3
3.0	Alcance	3
4.0	Marco Legal	4
5.0	Políticas	5
	5.1 Disposiciones Generales	5
	5.2 Principios Básicos para el Ejercicio Presupuestal	6
	5.3 De las Excepciones en las Comisiones	6
	5.4 De la Autorización de las Comisiones	7
	5.5 Del Otorgamiento y Comprobación de Viáticos	8
	5.5.1 Otorgamiento	8
	5.5.2 Comprobación de Viáticos Nacionales	10
	5.5.3 Comprobación de Viáticos Internacionales	12
	5.5.4 Comprobación de Viáticos en Zonas Rurales que no cuenten con infraestructura	13
	5.6 Del Otorgamiento y Comprobación de Pasajes	15
	5.6.1 Otorgamiento	15
6.0	Glosario	17
7.0	Transitorios	18
	Anexos	19

1.0 INTRODUCCIÓN

La Universidad de Quintana Roo, acorde con las disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal que deberán observar todas las áreas que forman parte de esta Institución, da a conocer el siguiente documento que contiene las disposiciones aplicables para la asignación de Viáticos y Pasajes Nacionales, Locales e Internacionales con el objeto de regular las comisiones oficiales que habrán de observar los servidores públicos en el cumplimiento de los Objetivos Institucionales y en la realización de sus Actividades Académicas y Administrativas conferidas.

Los titulares de las Unidades Responsables deberán vigilar que la ejecución de las partidas de viáticos y pasajes se apegue a los montos aprobados en sus respectivos presupuestos.

Por tal motivo es importante subrayar que el presente "Manual de Viáticos y Pasajes Locales, Nacionales e Internacionales" tiene un carácter normativo y a la vez de apoyo a los usuarios del mismo.

2.0 OBJETIVO

El presente Manual tiene por objeto establecer las disposiciones para la autorización, otorgamiento y comprobación de Viáticos y Pasajes para los servidores públicos de la Universidad de Quintana Roo, en cumplimiento de las funciones o tareas oficiales a que resulten necesarias desempeñar dentro o fuera del país, siempre y cuando correspondan a un lugar distinto al de su adscripción, así como normar y difundir entre las Unidades Responsables de la Universidad, el mecanismo a seguir para el trámite de pago y comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales que correspondan a un mínimo de 50 kilómetros.

3.0 ALCANCE

Corresponde a la Dirección General de Administración y Finanzas, la aplicación, instrumentación y difusión del presente Manual a los servidores públicos de la Universidad de Quintana Roo, en materia de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.

La observancia y aplicación del presente Lineamiento, es de carácter obligatorio y queda bajo la estricta responsabilidad de los Titulares de las Unidades Responsables de la Universidad de Quintana Roo. Cualquier omisión al respecto, dará lugar a las responsabilidades y sanciones que establece la Legislación aplicable en la materia.

Son sujetos de los presentes lineamientos, los servidores públicos de la Universidad de Quintana Roo, que, en el ejercicio de sus funciones, sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción dentro del territorio nacional o en el extranjero, cuyas erogaciones sean cubiertas con recursos provenientes del presupuesto ordinario y recursos extraordinarios de proyectos y de ingresos propios de libre disposición, en los términos del presente manual.

El presente manual incluye: hospedaje, alimentación, estacionamiento para vehículos oficiales, peajes y transportación local del servidor público en el desarrollo de una Comisión.

4.0 MARCO LEGAL

La ejecución y control presupuestario del gasto a que hace referencia el presente Manual se enmarca en los siguientes ordenamientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.
- Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo
- Ley Orgánica de la Universidad de Quintana Roo.
- Reglamento General de la Universidad de Quintana Roo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Decretos y Acuerdos que establecen medidas de austeridad, disciplina y racionalidad en el gasto público de la Administración Pública Federal, Estatal y sus Lineamientos.
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Quintana Roo, vigente.
- Pacto por Quintana Roo que establece las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina financiera, en el ejercicio del gasto público, al que se sujetarán los poderes ejecutivo, legislativo, judicial, los municipios y organismos autónomos del gobierno del Estado.

5.0 POLÍTICAS

5.1 DISPOSICIONES GENERALES

El presente "Manual de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales" de la Universidad de Quintana Roo se emite para los efectos de autorización, otorgamiento y comprobación de Viáticos y Pasajes para el personal que labora en la Universidad de Quintana Roo, para la observancia del mismo en el presente ejercicio fiscal y los subsecuentes. En tanto no existan disposiciones para la Administración Pública Federal y Estatal que impliquen cambios en el mismo, se considerará vigente. En caso contrario, la Dirección General de Administración y Finanzas de la Universidad emitirá y notificará las modificaciones pertinentes.

Los trabajadores universitarios académicos y administrativos que prestan sus servicios a la Universidad de Quintana Roo, que sean titulares de Unidades Responsables deberán considerar dentro de su Programa Anual de Labores y/o Proyectos de egresos presupuestarios, el desarrollo de las comisiones inherentes a las funciones que realizan, adoptando las medidas necesarias, para que las erogaciones se realicen y ajusten al logro de los objetivos y metas previstas, sujetándose a la distribución calendarizada de los recursos autorizados.

Las erogaciones que efectúen los servidores públicos, en los rubros consignados en el presente manual, deberán limitarse a lo estrictamente indispensable para atender las necesidades de carácter oficial y obedecer al cumplimiento y logro de los programas, objetivos, metas y acciones que tengan encomendados, y observando los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, en apego al mandato de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de manera supletoria a los Códigos de Ética y de Conducta del Estado de Quintana Roo.

Los servidores públicos, en el ejercicio del presupuesto, deberán sujetarse a lo dispuesto por las Leyes de Disciplina Financiera, de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, la Ley del Impuesto sobre la Renta, los Decretos de Presupuesto de Egresos de la Federación y del Estado de Quintana Roo para el ejercicio fiscal que corresponda y a las disposiciones fiscales que al efecto se emitan, que de manera enunciativa más no limitativa se señalan en el Marco Legal aplicable del presente Manual.

La vigilancia del cumplimiento del presente instrumento normativo, corresponde a los trabajadores universitarios académicos y administrativos, en su calidad de servidores públicos responsables de las áreas involucradas, tanto en su autorización, otorgamiento y comprobación de los Viáticos y Pasajes, de acuerdo a las funciones y facultades señaladas en la normatividad interna de la Universidad, siendo potestad de la Auditoría Interna verificar en sus procesos de revisión que la aplicación se realice con estricto apego al marco normativo.

5.2 PRINCIPIOS BÁSICOS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL.

1. **De la Planeación del Gasto.** - Las Unidades responsables que conforman la Universidad de Quintana Roo, deberán prever y adoptar las medidas necesarias, para que las erogaciones que tengan que realizar se ajusten al logro de los objetivos y metas, a los calendarios de gasto y a la oportunidad de su ejercicio, buscando evitar con ello sub ejercicios o sobre ejercicios.
2. **De Disciplina.** - Las Unidades responsables, en el ejercicio del presupuesto, deberán sujetarse a lo dispuesto por las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y los Decretos de Presupuesto de Egresos del Estado y de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
3. **De Racionalidad y Austeridad.** - Las Erogaciones que efectúen las Unidades responsables deberán limitarse a lo estrictamente indispensable; corresponder a la satisfacción de necesidades de carácter oficial, así como obedecer al cumplimiento y logro de los programas, metas objetivos y acciones que tengan encomendados, sin incurrir en gastos suntuarios y observando la sobriedad a que obliga la aplicación de los recursos públicos.

5.3 DE LAS EXCEPCIONES EN LAS COMISIONES.

En aras de brindar eficiencia y en razón de que, en el primer trimestre de cada ejercicio fiscal los recursos ordinarios no se encuentran liberados, y en virtud de que son necesarios para atender las actividades sustantivas en las cuatro edificios universitarios que están localizados a lo largo del Estado de Quintana Roo, siendo que en términos del artículo 6o de la Ley Orgánica de la Universidad de Quintana Roo, el cual indica que la institución estará integrada de sus unidades académicas, a través de las cuales llevará a cabo las actividades que le permitan el cumplimiento de sus fines, en forma de organización desconcentrada, tanto funcional, como operativa y geográfica, en tal tesitura se entiende que la Universidad funge como una todo y al ser prioritaria la representación legal para actos protocolarios antes las diversas instancias educativas, dependencias estatales y sector empresarial, por lo que, tal dinámica de movilidad requiere la disponibilidad de recursos financieros para facilitar el traslado y estancia de manera continua de la Unidad Académica de la zona sur a la zona norte y viceversa; por ello el ámbito geográfico de aplicación de esta medida, será exclusivamente para las actividades realizadas en los campus que conforman a las citadas unidades académicas ubicadas dentro del territorio del Estado de Quintana Roo; para ello se implementará un proyecto que permita el gasto a comprobar sin menoscabo al patrimonio institucional.

5.4 DE LA AUTORIZACIÓN DE LAS COMISIONES.

1. Toda comisión oficial al interior de la república mexicana o al extranjero que deban realizar quienes prestan sus servicios a la Universidad de Quintana Roo, se sujetará a las presentes Políticas y al tabulador vigente.
2. En todos los casos, las comisiones deberán ser autorizadas por el jefe inmediato superior del área de adscripción mediante la firma del formato "Aviso de Comisión y Ministración de Viáticos" (ANEXO 7.1) adjuntando la invitación o documento que justifique el motivo de la misma, previa verificación de la suficiencia presupuestal y disponibilidad financiera para el periodo en que se desarrollará la comisión en sus proyectos y en las fuentes de financiamiento señaladas en sus presupuestos aprobados.
3. Para las comisiones Internacionales adicionalmente a lo establecido en el numeral precedente, se anexará el formato (REC-001/FO-010 Solicitud de Comisión al Extranjero) debidamente autorizado por la Secretaria General, en el que deberá manifestarse la contribución que el desarrollo de la comisión aportará al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
   Para el caso del personal académico que acudan a la presentación de ponencias, deberán acompañar al documento de solicitud, una síntesis de la misma, debidamente signada. En el caso de participación en congresos, se anexará la carta de invitación.
4. Las Solicitudes de Viáticos y Pasajes debidamente suscritas deberán presentarse para su pago en forma oportuna, en las Áreas Financieras de la Institución 48 horas previas a la fecha en que se inicie la comisión. El depósito se realizará dentro del plazo señalado anteriormente a la cuenta del beneficiario.
5. No se aceptarán las solicitudes de Viáticos y Pasajes tramitadas para el mismo día. En casos extraordinarios y debidamente justificados podrán aceptarse con la autorización de la Secretaria General o del Director General de Administración y Finanzas. Para las Unidades Académicas de Cancún, Cozumel y Playa del Carmen serán autorizadas por su respectivo Coordinador de la Unidad Académica de la Zona Norte o por el Director de la División Académica, según sea el caso.
6. Únicamente se autorizarán las comisiones que justifiquen fehacientemente la necesidad de la asistencia al mismo, con base a las metas universitarias que se consideren prioritarias para el desarrollo de las funciones encomendadas, debiéndose reducir al mínimo su tiempo de duración, cuidando que sólo concurran a éstas el personal académico y administrativo de la Universidad cuya participación, en su calidad de servidores públicos, resulte indispensable.
7. Bajo ninguna circunstancia se podrán autorizar comisiones y consecuentemente, otorgar Viáticos y Pasajes, en los supuestos que a continuación se indican:
   a. Cuando los trabajadores universitarios académicos y administrativos, en su calidad de servidores públicos comisionados tengan adeudos por concepto de comisiones no comprobadas, dentro de los términos que establecen este manual en su numeral 5.5.2 número 2.
   b. Cuando la comisión se encuentre en periodo vacacional o dentro de los dos días siguientes al inicio o término de éste, de los días considerados

como de asueto oficial dispuestos por el Congreso de la Unión, de licencia con o sin goce de sueldo, de disfrute de año sabático.

En casos excepcionales los trabajadores universitarios académicos y administrativos en su calidad de servidores públicos que requieran participar en eventos programados en los llamados días de asueto oficial dispuestos por el Congreso de la Unión, deberán contar previamente con la autorización de su Jefe inmediato superior con la justificación correspondiente que acredite fehacientemente la importancia e imperante necesidad de acudir a la misma, contando en ésta con la autorización del Director General, Divisional o Coordinador de la Unidad Académica Zona, responsable.

c. Al personal que no se encuentre adscrito a alguna Unidad Responsable.
d. Como incremento o complemento de Sueldos u otras Remuneraciones que correspondan a los trabajadores universitarios académicos y administrativos en su calidad de servidores públicos, ni para cubrir gastos de representación, de orden social o en calidad de cortesía, así como tampoco para cualquier otro distinto a los señalados en el presente apartado.
e. Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión se encuentren en la misma población o en localidades cuya distancia al lugar de adscripción sea menor a 50 Kilómetros a la redonda.
f. Por decreto nacional referente a desastres naturales, pandemias y demás eventos de fuerza mayor.

5.5. DEL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

5.5.1 OTORGAMIENTO.

1. Las asignaciones previstas en las partidas de Viáticos Nacionales y Viáticos Internacionales para los Servidores Públicos en el Desempeño de Comisiones y Funciones Oficiales, del presupuesto autorizado a las Unidades Responsables, se destinarán a cubrir los Gastos de Hospedaje, Alimentación, Gastos de Transportación local, Boletos de Autobús, Gasolina derivada del desarrollo de la comisión, peajes y estacionamiento de vehículos oficiales. Su otorgamiento se sustentará en criterios de Austeridad y Racionalidad Presupuestaria.
2. Se otorgarán Viáticos en las comisiones que impliquen un desplazamiento mayor a 50 Km. (Cincuenta Kilómetros) del lugar de adscripción del comisionado al lugar de la comisión. No aplicará para las comisiones entre los municipios de Bacalar y Othón P. Blanco, Solidaridad y Cozumel; Cancún e Isla Mujeres.
3. Los Viáticos Nacionales e Internacionales se cubrirán únicamente si se cuenta con el formato "Aviso de Comisión" debidamente requisitado. La cuota de pago diaria será la indicada en el Tabulador vigente autorizado por Rectoría, a partir de la fecha en que el Servidor Público se encuentre desempeñando la comisión y atendiendo a su Nivel Jerárquico.

4. Los Viáticos sin pernocta en el lugar de la comisión tendrán una tarifa de hasta el 65% de la cuota diaria asignada en el nivel que corresponda al Servidor Público.
5. No se autorizarán Viáticos Internacionales a los Servidores Públicos que se encuentren en el Extranjero con carácter de Estudiantes.
6. Las cuotas autorizadas para la comisión designada, correrán a partir del traslado del comisionado del lugar de origen, y en su regreso al mismo, comprendido dentro del período establecido en dicha comisión. Los Viáticos son comprobables a partir de la División Política Municipal del Estado. No así con el caso de los combustibles que podrán comprobarse desde el lugar de origen o durante cualquier parte del trayecto directo para llegar al destino de la Comisión, cuyo combustible podrá dotar al vehículo desde 6 horas antes de iniciar su comisión.
7. Cuando habiéndose realizado el pago de Viáticos a los Servidores Públicos, y la Comisión conferida se cancele, deberá reintegrarse en forma inmediata, el total de los recursos otorgados, en un plazo no mayor a 24 HORAS, mediante transferencia electrónica o depósito bancario en la Cuenta Bancaria que dio origen a la comisión; debiendo hacer entrega de dicha comprobación al área financiera de la universidad o con los enlaces financieros de la Unidades Académicas.
8. Para el otorgamiento de Viáticos Internacionales se deberán contemplar los días que se consignen en el formato de Solicitud de Comisión al Extranjero (Anexo 7.2 (REC-001/FO-010)) autorizado por Secretaria General, la tarifa será calculada en dólares americanos, como lo establece el "Tabulador de Viáticos" las cuotas autorizadas y su pago a los comisionados deberá efectuarse en Moneda Nacional al tipo de cambio publicado por el Banco de México (www.banxico.org.mx/) de la fecha en que se realice la asignación.
9. Tratándose de Comisiones que comprendan las estancias en distintas poblaciones, Entidades Federativas o Países, la cuota que se asigne es la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo al número de pernoctas de permanencia.
10. Para el caso de los mandos superiores, cuando por razones de su función, sean comisionados de forma imprevista, podrán realizar la comisión y solicitar el reembolso de gastos, apegándose a las cantidades establecidas en el Tabulador, siempre y cuando cuenten con la disponibilidad presupuestal para ejercerla. Solo se considerarán facturas que comprueben los gastos realizados cuyo monto no exceda el establecido en el "Tabulador de Viáticos" vigente. Dicha solicitud de reembolso deberá realizarse dentro de los **CINCO** días hábiles siguientes al término de la comisión.
11. Cuando el comisionado acuda a algún evento Institucional, y se designe un Hotel-Sede, la Institución deberá pagar directamente al Hotel y se asignará el 50 % de Viáticos al servidor público comisionado, de acuerdo al "Tabulador de Viáticos". El comisionado deberá acreditar documentalmente la designación del Hotel-Sede.
12. Por ningún motivo se dará trámite a una Comisión que no se encuentre debidamente avalada por la autoridad Universitaria o que no cumpla con lo establecido en este Manual.

5.5.2 COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES

1. Los Viáticos Nacionales estarán sujetos a **comprobación y justificación** en todos los casos, para lo cual el personal comisionado deberá presentar el "Formato para la Comprobación de Viáticos" (ANEXO No.7.1.1) debidamente requisitado por el Servidor Público comisionado conforme al presente manual.
2. La comprobación de Viáticos se deberá realizar dentro de los **CINCO** días hábiles siguientes al término de la comisión.
3. Cada Servidor Público será responsable de la Comprobación de Viáticos.
4. Se deberá adjuntar al Formato para la Comprobación de Viáticos la siguiente documentación:
   a) Copia del aviso de comisión.
   b) Original y copia de la transferencia electrónica o comprobante bancario sí efectuó reintegros en efectivo.
   c) El Informe que se genera a través de la Plataforma de Comisiones Abiertas Estatal, disponible en la página web (https://www.qroo.gob.mx/comisionesabiertas)
5. Es responsabilidad del servidor público comisionado solicitar los CFDI (Comprobante Fiscal Digital a través de Internet) con sus respectivos archivos en formato XML, debiendo corroborar que cumpla con los requisitos fiscales que se señalan en el párrafo siguiente.

   Para la comprobación de los viáticos, deberán entregar **de manera impresa** los Comprobantes Fiscales Digitales a través de Internet (CFDI), el contenido del archivo XML y la verificación del comprobante correspondiente, a través del portal oficial del SAT. Los comprobantes fiscales digitales deberán expedirse a nombre de la **Universidad de Quintana Roo**, debiendo constar en ellos el Registro Federal de Contribuyentes: **UQR9105241R5**. Por otra parte, el uso de los CFDI conforme a los catálogos del SAT debe ser: **G03 Gastos en General**, dichos comprobantes deberán contener los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación, Articulo 29-A que se indican a continuación:

   a) Contener impresa la Razón Social y la Clave del Registro Federal de Contribuyentes del proveedor que lo expida y el Régimen Fiscal en el que tributen.
   b) Contener el Número de Folio y el Sello Digital del Servicio de Administración Tributaria referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, así como el Sello Digital del contribuyente que lo expide.
   c) Código Postal y fecha de expedición.
   d) La cantidad, unidad de medida y clase de bienes o mercancías, o descripción del servicio o del uso o goce del bien de que se trate;
   e) El Valor unitario del bien o servicio consignado en número.
   f) El importe total consignado en número o letra.

g) Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjeta de crédito, de débito, de servicio o bien los monederos electrónicos autorizados por el SAT.
h) Los contenidos en las disposiciones fiscales que sean requeridos y que dé a conocer el SAT, mediante Reglas de carácter general, las que en su oportunidad deberá difundir la Dirección General de Administración y Finanzas.

6 Los importes otorgados por concepto de Viáticos **deberán comprobarse en su totalidad** con la documentación correspondiente. Los importes por los que no se cuente con los comprobantes correspondientes, deberán reintegrarse mediante transferencia electrónica o depósito bancario a la Cuenta Bancaria que dio origen a la comisión, dentro de los **CINCO** días hábiles siguientes al término de la comisión.

7 No se aceptarán comprobaciones parciales correspondientes a los importes de viáticos asignados para desarrollar las comisiones, es decir la comprobación debe ser en una sola exhibición.

8 La comprobación de Viáticos deberá incluir invariablemente lo correspondiente por concepto de Hospedaje, salvo que se trate de comisiones sin Pernocta o a Comunidades Rurales. Cuando no se presente comprobante de Hospedaje, la Comprobación se aceptará hasta el 65% de la cuota diaria otorgada, debiendo reintegrar el restante 35%.

9 Únicamente se aceptarán como comprobación de gastos por Viáticos las facturas electrónicas cuyas fechas correspondan al lugar y periodo de la comisión. En los casos donde las facturas sean expedidas a días posteriores, en la descripción de la misma deberá detallarse que el consumo corresponde al período de la Comisión, de lo contrario, adjuntar el ticket de pago que demuestre la fecha de consumo dentro del periodo de la Comisión.

10 Por ningún concepto se aceptarán como comprobantes de viáticos, las tiras de máquinas sumadoras o registradoras, quedando bajo la responsabilidad del servidor público la devolución del importe no comprobado en los términos del numeral 6 anterior.

11 Serán nulos los comprobantes de facturas que en el concepto tenga la leyenda "Compras Varias", en tal caso deberá anexarse el ticket del proveedor que permita identificar los bienes y servicios recibidos.

12 No se aceptarán como comprobantes aquellas facturas que presenten cualquier tipo de borraduras, tachaduras, o alteraciones en los importes o en el resto de su contenido. La detección de este tipo de situaciones dará lugar a la imposición de sanciones administrativas y a la devolución del importe señalado.

13 No se aceptarán como comprobantes los importes que refieran el consumo de Bebidas Alcohólicas. Si fuera el caso, se deberá descontar del comprobante el monto correspondiente y considerar en la comprobación únicamente por los demás conceptos.

14 El trabajador universitario académico y administrativo, en su calidad de servidor público está obligado a transparentar el ejercicio de los recursos asignados, capturando la información relativa a la comisión; adjuntando el informe y las facturas, en el Sistema Estatal de Comisiones Abiertas dentro de los **CINCO** días

siguientes al término de su comisión, quedando sujetos a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en caso de su incumplimiento.

15 El trabajador universitario académico y administrativos, en su calidad de servidor público comisionado que no realice la comprobación correspondiente en el plazo antes señalado, será notificado por las Áreas Financieras de las Unidades Académicas del inicio del procedimiento de devolución de recursos no comprobados, para su descuento vía nómina, notificando a su incumplimiento de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

5.5.3 COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS EN ZONAS RURALES QUE NO CUENTEN CON INFRAESTRUCTURA.

Cuando la comisión se realice a Comunidades Rurales que por la falta de Infraestructura Hotelera y de Servicios, no permita la comprobación de los gastos realizados, conforme a los requisitos señalados en el numeral 5 del apartado 5.5.2. relativo a la COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES, elaborará un "Desglose Pormenorizado de Gastos" para la comprobación, el cual deberá ser firmado por el comisionado y avalado por su superior jerárquico inmediato, en él deberá señalar de manera resumida los gastos realizados pormenorizando los importes ejercidos en los conceptos que integran los viáticos.

1. La comprobación se efectuará mediante la presentación del "Formato para Comprobación de Viáticos" (ANEXO No .7.3) debidamente requisitado por el Servidor Público comisionado.
2. La comprobación de los Viáticos se deberá realizar dentro los cinco días hábiles siguientes al término de la comisión.
3. Cada Servidor Público es responsable de la comprobación de Viáticos,
4. Al formato para la Comprobación de Viáticos se deberá adjuntar la siguiente documentación:
    a. Copia del aviso de comisión autorizado por el Titular de la Dependencia o Unidad responsable de su adscripción.
    b. "Desglose Pormenorizado de gastos" firmado por el comisionado y avalado por su jefe inmediato.
    c. "Recibos Simples de Viáticos no Comprobables", que deberán reunir los siguientes requisitos:
        i. Lugar y fecha de expedición, indicando la Localidad y el municipio donde se presta el servicio.
        ii. La leyenda "Recibí de la Universidad de Quintana Roo"
        iii. El importe recibido con Número y Letra.
        iv. La descripción detallada de los bienes o servicios recibidos por el comisionado.
        v. La manifestación bajo protesta de decir verdad que consigne que "En la localidad (nombre de la localidad), no se cuenta con la infraestructura tecnológica y física, que permita el otorgamiento de un Comprobante Fiscal Digital a través de Internet (CFDI), por los

servicios que se prestan", el nombre y firma de la persona que recibe el recurso.

vi. Domicilio completo de la persona que recibe el recurso, incluido de manera obligatoria el Código Postal de la localidad de que se trate.

vii. Tratándose de localidades rurales donde se desarrolle la comisión, deberá obtenerse en dicho "Recibo Simple de Viáticos No Comprobables" el sello, firma y nombre de la autoridad (Delegación, Comisaria, Alcaldía u Organización Rural), según sea el caso de la localidad donde se llevó a cabo la comisión.

5. El informe generado por el servidor público en el Sistema Estatal de Comisiones Abiertas, para transparentar el ejercicio de los recursos asignados, capturando de manera detallada, las diversas actividades realizadas en dicha localidad, durante el periodo de comisión e incluyendo la imagen de los "Recibos Simples de Viáticos No Comprobables".
6. Copia de la ficha de depósito o transferencia electrónica si realizo reintegros.

5.5.4 COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES.

1. Los viáticos internacionales quedarán sujetos a comprobación y se efectuaran mediante la presentación del "Formato para la Comprobación de Viáticos" debidamente requisitado por el Servidor Público comisionado.
2. La comprobación de los Viáticos se deberá realizar dentro los cinco días hábiles siguientes al término de la comisión.
3. Cada Servidor Público es responsable de la comprobación de Viáticos,
4. Al "Formato para la Comprobación de Viáticos" se deberá adjuntar la siguiente documentación:
    a. Copia del aviso de comisión
    b. Copia de la ficha de depósito o transferencia electrónica si realizo reintegros.
    c. Los siguientes documentos se presentarán en formato original (Facturas o Comprobantes) las cuales serán expedidas en el país donde se haya desarrollado la comisión, todos ellos a nombre de la **UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO**, por los gastos de viáticos y pasajes, realizados durante el periodo de la comisión, en el mismo orden en que se relacionan en el formato para comprobación, así mismo contener:
        - Nombre, denominación o razón social; domicilio y, en su caso, número de identificación fiscal, o su equivalente, de quien lo expide.
        - Lugar y fecha de expedición.
        - Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, o en su caso, la descripción del servicio o del uso o goce.
        - Valor unitario e importe total.

d. El Informe que se genera a través de la Plataforma de Comisiones Abiertas Estatal, disponible en la página web (https://www.qroo.gob.mx/comisionesabiertas).

5. Los trabajadores universitarios académicos y administrativos, en su calidad de servidor público están obligados a transparentar el ejercicio de los recursos asignados, capturando la información relativa a la comisión; adjuntando el informe y las facturas, al Sistema Estatal de Comisiones Abiertas dentro de los **CINCO** días siguientes al término de su comisión, quedando sujetos a la Ley General de Responsabilidades Administrativas para el caso de incumplimiento.
   Los importes otorgados por concepto de Viáticos Internacionales deberán comprobarse **en su totalidad** con la documentación correspondiente. En caso contrario los importes no ejercidos deberán reintegrarse a la cuenta Bancaria que le sean señaladas de las Áreas Financieras de la Universidad, dentro de las 48 horas siguientes al término de la comisión.
6. La comprobación de viáticos deberá incluir la factura correspondiente al hospedaje, de no ser así únicamente se tomará en cuenta el 65% de la cuota diaria otorgada, debiendo reintegrar el restante 35%
7. En relación a la comprobación de Viáticos Internacionales, esta deberá presentarse en Moneda Nacional considerando el tipo de cambio expresado en la ministración de los viáticos, para lo cual se identificará en cada comprobante de gastos, la conversión de la Moneda del país, en el que se haya efectuado la comisión y su paridad frente al Dólar Americano y este a su vez con la Moneda Nacional. Lo anterior considerando el tipo de cambio del Dólar Americano publicado por el Banco de México (www.banxico.org.mx/) de la fecha del comprobante del gasto realizado.
8. No se podrá asignar una nueva comisión en tanto no se dé cumplimiento a la comprobación de viáticos de la comisión anterior, salvo en el caso de que se sobrepongan dos comisiones oficiales cuya autorización estará sujeta al Jefe Inmediato del comisionado quien deberá notificarlo a la Dirección General de Administración y Finanzas para la aprobación del trámite correspondiente.
9. No se aceptarán comprobaciones parciales correspondientes a los importes de Viáticos Internacionales asignados para desarrollar las comisiones, es decir la comprobación debe ser en una sola exhibición.
10. Los trabajadores universitarios académicos y administrativos en su calidad de servidores públicos comisionados que no realicen la comprobación correspondiente en el plazo antes señalado, serán notificados por las Áreas Financieras de las Unidades Académicas del inicio del procedimiento de devolución de recursos no comprobados, para su descuento vía nómina, notificando a su incumplimiento de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

5.6 DEL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES.

5.6.1 OTORGAMIENTO.

El Otorgamiento y Comprobación de Pasajes se hará de conformidad con el Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos y se deberán tomar en cuenta los medios de transporte idóneos.

1. Las asignaciones previstas en las partidas "Pasajes Nacionales e Internacionales", Aéreos, Terrestres, Marítimos o Ferroviarios, se destinarán a cubrir el costo de Transportación, dentro o fuera del Territorio Nacional, para los Servidores Públicos en el desempeño de una Comisión Oficial; su otorgamiento se sustentará en criterios de austeridad y racionalidad Presupuestal, y su ejercicio se realizará en función de las necesidades del Servicio Oficial y en cumplimiento de los Programas, Objetivos y Metas que se tengan encomendados, así como sujetos a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Código Fiscal Federal y los respectivos reglamentos, así como los lineamientos contenidos en este Manual y en las demás disposiciones aplicables, considerando lo siguiente:
   a) Lugar de destino y medios de transporte disponibles en el sitio.
   b) Trascendencia de los trabajos y funciones a desarrollar en el lugar de la comisión.
   c) Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases o modalidades del servicio, optando por aquélla que garantice el correcto cumplimiento de la comisión y represente un menor costo.
   d) En caso de que el Servidor Público comisionado en el Territorio Nacional utilice Vehículo Oficial para trasladarse al lugar de la comisión oficial, se le cubrirán el costo de peajes, estacionamiento, combustibles y lavado del vehículo, previa autorización de los Jefes Inmediatos.
   e) En caso de que el servidor público haga uso de su vehículo particular para el desarrollo de una Comisión Oficial, éste lo realizará bajo su propia responsabilidad y en el entendido de que bajo ninguna circunstancia la Universidad se hará cargo por daños o pérdidas relativas al vehículo o daños causados con el mismo a un tercero, en el desempeño de la comisión. En virtud de lo anterior, sólo será cubierto el gasto por concepto de combustible al lugar de desempeño de la comisión, así como los peajes en caso de que correspondan al trayecto para arribar al lugar de desempeño de la comisión, considerando también estacionamiento y lavado del vehículo, previa autorización de los Jefes Inmediatos.
2. En los casos en que el correcto, eficiente y oportuno desempeño de una comisión oficial requiera de la utilización de Transportación Aérea, las Unidades Responsables se abstendrán del uso del Servicio de Primera Clase y en ningún caso se podrán adquirir Pasajes con categoría de Negocios, su equivalente Business Class o Superior para Vuelos Nacionales.
3. En Vuelos Internacionales, se deberá contar con la autorización de la Secretaria General.
4. Los pasajes nacionales e internacionales deberán comprobarse:

a) En el caso de Transportación Terrestre con los comprobantes que expidan las empresas transportistas (Boleto, impresión del Comprobante Fiscal a través de Internet (CFDI), del archivo XML y de la validación del comprobante a través de la plataforma del SAT).
b) Tratándose de Transportación Aérea, a través del comprobante que emita la Línea Aérea contratada y la Agencia de Viajes (Boleto, impresión del Comprobante Fiscal a través de Internet (CFDI), del archivo XML y de la validación del comprobante a través de la plataforma del SAT.).
c) En la utilización de vehículos institucionales o vehículos particulares para transportarse al lugar de la comisión, los gastos por uso de estacionamiento y lavado del vehículo, deberán también facturarse para su comprobación dentro del periodo que cubre la comisión.

5. Será objeto de verificación el que las fechas de uso de los boletos coincida con las fechas o períodos en que se desarrolló la comisión y que se establecen en el aviso de comisión que dio origen al traslado, por lo que deberá presentarse fotocopia del formato de Aviso de Comisión respectivo, debidamente firmado, para su adquisición.
6. Los Servidores Públicos responsables de autorizar el desempeño de comisiones y el otorgamiento de Pasajes y Viáticos, así como los comisionados, serán corresponsables del estricto cumplimiento del presente manual, su contravención o inobservancia se sancionará conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables a la Universidad de Quintana Roo.

6. GLOSARIO.

En singular o plural, para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Aviso de Comisión: Documento oficial en el que se consignan la autorización, el objetivo, funciones, temporalidad, y lugar de la comisión.

Áreas Financieras: El Departamento de Recursos Financieros y las áreas responsables y de enlace administrativo en las Unidades Académicas de Cancún, Cozumel y Playa del Carmen.

Comisión: Tarea o asignación de funciones conferidas a los servidores públicos, para su desarrollo en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.

Comisionado: El servidor público que presta sus servicios a la Universidad de Quintana Roo a quien ha sido asignada el desarrollo de una Comisión.

Comprobante: Documento que acredita el desembolso de recursos como contraprestación por la recepción de un bien o servicio, que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.

Institución: La Universidad de Quintana Roo.

Rectoría: A la Unidad Responsable donde se encuentra adscrito el Rector(a) de la Universidad de Quintana Roo.

Lineamientos: Procedimientos Internos para la asignación de Comisiones, Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.

Lugar de adscripción: Aquel en el que se encuentra ubicada la Dependencia o el centro de trabajo del comisionado y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del Servidor Público.

Mandos Superiores: Aquellos directivos que tienen la representación legal de la universidad en los términos que marca la Ley Orgánica de la Universitaria de Quintana Roo.

Pasaje: Asignación destinada a cubrir el costo de transportación del lugar de adscripción del Servidor Público al lugar o lugares en que se efectuará la comisión oficial y viceversa pudiendo ser de carácter Nacional e Internacional.

Pasaje Local: Es el Servicio consistente en el traslado del Servidor Público comisionado, a través del Servicio Público Urbano o de Taxi, cuyo costo es cubierto mediante la asignación del viático en el transcurso de una comisión oficial y por la que se obtiene un comprobante que cumple con los requisitos fiscales.

Requisito Administrativo: Son las características o información de control interno que debe observarse en la documentación justificatoria y comprobatoria de Viáticos y Pasajes.

Requisito Fiscal: Las características o información que debe cumplir la documentación comprobatoria de Viáticos y Pasajes emitida por los prestadores de servicios y que se

encuentra contenida en el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y las disposiciones reglamentarias dictadas por Resolución Miscelánea.

Servidor Público: Son todos los trabajadores universitarios de todos los niveles jerárquicos, siendo estos personal académico y personal administrativo.

Tabulador: Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona que se otorgan a los servidores públicos por concepto de viáticos.

Viático: Asignación de recursos destinada a cubrir los costos por hospedaje, alimentación, estacionamiento para vehículos oficiales, peajes y transportación local del servidor público en el desarrollo de una Comisión.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. - La actualización al presente Manual para la Asignación de Viáticos y Pasajes entrará en vigor el día siguiente de su comunicación oficial, a las diversas Unidades Responsables de la Universidad de Quintana Roo.

SEGUNDO. - Se derogan las disposiciones emitidas con anterioridad, que contravengan lo establecido en el presente documento.

En la Sala de Rectores, Planta Alta del Edificio A de la Unidad Académica de Chetumal, a los 6 días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve.

"Fructificar la razón: trascender nuestra cultura"

Mtro. Francisco Xavier López Mena

Rector

UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

ANEXOS 7.1

Aviso de Comisión y Ministración de Viáticos (Se emite a través del Sistema SUGA)

Escudo de la Universidad

Lugar y fecha de la impresión del formato

(Formato del SUGA)

AVISO DE COMISIÓN Y MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS.

Documento: Número SUGA y -Concepto del Viático

Fecha de solicitud y Aviso de Comisión: dd/mm/aa

Fondo presupuestado: Clave y –Nombre del Fondo SUGA

URE de adscripción: Clave y –Nombre de la URE SUGA

Nombre del Comisionado: No. Empleado –apellido paterno, apellido materno, nombre(s) SUGA

Concepto de la Comisión:

_____

_____

Ciudad/Localidad de la Comisión: _____

Fecha Inicio: dd/mm/aa **Fecha Término de la Comisión:** dd/mm/aa **No. Días con pernocta:** (núm)

Importe de Viáticos: $000.00

DESGLOSE POR CONCEPTO		
COG	**Descripción COG**	**Importe**

En mi carácter de servidor público comisionado, manifiesto que he leído y conozco el contenido del Manual de Políticas y Lineamientos para la asignación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales de la Universidad de Quintana Roo y me comprometo a utilizar el importe asignado, para los conceptos y objeto para los que me fueron otorgados. Tengo conocimiento del plazo máximo de CINCO días hábiles para realizar la comprobación, contados a partir de la fecha de término de la Comisión y me comprometo a reintegrar los recursos no utilizados de conformidad con la normatividad señalada. Así mismo manifiesto mi entera conformidad, para que la Universidad de Quintana Roo me descuente, los importes no comprobados o reintegrados, a través de la nómina correspondiente.

Comisionado:	**Vo. Bo:**	**Autoriza:**
_____	_____	_____
Nombre comisionado	Nombre Vo Bo	Nombre Autoriza
Cargo	Cargo	Cargo

ANEXO 7.1.1

Formato de Comprobación de Viáticos (Se emite a través del Sistema SUGA)

Escudo de la Universidad

COMPROBACIONES.

(Formato del SUGA)

Comprobación No: (Num. de Trámite SUGA) **Fecha:** dd/mm/aa

Número de pago: (Num. De trámite SUGA) **Monto del Vale:** _(Importe)__

Número de Vale: _(Num. De trámite SUGA)

Tarea: (Clave y Descripción)

Cuenta Bancaria: _(Num. De Cuenta)_

No. De Transferencia u operación:(Código de operación bancaria)

Fondo: Clave y Descripción SUGA

URE: Clave y descripción SUGA

Comisionado: (Num. Empleado SUGA y Nombre Completo)

Concepto:

COMPROBANTES DEL GASTO				
RFC	**NO. CFDI**	**COG**	**CONCEPTO**	**IMPORTE**

DEVOLUCIÓN DE RECURSOS		
COG	**DESCRIPCION COG**	**IMPORTE**

Firma

Nombre del Comisionado
Cargo del Comisionado

ANEXO 7.2

Formato de Solicitud de Comisión al Extranjero (Formato no sistematizado)

Escudo de la Universidad

SOLICITUD DE COMISIÓN AL EXTRANJERO

Lugar y Fecha de elaboración de la solicitud.

DATOS DEL SOLICITANTE:	
Nombre del Servidor Público:	
Número de Empleado:	
Unidad Académica:	
Unidad Responsable:	
Jefe Inmediato del Solicitante:	

DATOS DEL EVENTO AL QUE ASISTE:	
Nombre del Evento:	
Ciudad/ Localidad:	
País:	
Fecha de Inicio y Fecha Término:	

ORIGEN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS:				
Subfondo (clave y nombre):				
Proyecto: (clave y nombre)				
Tarea: (clave y nombre)				
CONCEPTOS DE GASTO RELACIONADOS				
COG	Descripción			IMPORTE TOTAL
376010	Viáticos Extranjero			
371020	Pasajes Aéreos Internac.			
372020	Pasajes Terrestres Internac.			
373020	Pasajes Marítimos Internac.			
334010	Inscripción en Eventos y Foros de Capacitación			
327010	Pago de Licencias y Membresías			
	Otro (especificar COG)			
	TOTAL POR SUBFONDO			

Relación de acciones y Objetivos Institucionales que se atienden con el desarrollo de la Comisión:

Solicita

Vo. Bo.

Firma
Nombre del Solicitante

Cargo del Solicitante

Firma
Nombre del Titular de la URE
Solicitante
Cargo del Titular de la URE

ANEXO 7.3.

Formato de Comprobación de Viáticos (Zonas rurales que no dispongan de infraestructura)

BUENO POR: $

RECIBI DE LA UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO, A TRAVES DE (AQUÍ VA EL NOMBRE DEL EMPLEADO DE LA UQROO), LA CANTIDAD DE: $X,XXX.XX (SON---------- 00/100 M.N.) POR CONCEPTO DE PAGO HOSPEDAJE Y ALIMENTACION POR (DETALLAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS), Y CON DOMICILIO UBICANDO EN _____DE LA COMUNIDAD DE _____, CON CODIGO POSTAL _____,DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. EN ATENCION A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DE LA UQROO APARTADO 5.4.4 (COMPROBACION DE VIATICOS EN ZONAS RURALES QUE NO CUENTAN CON INFRAESTRUCTURA).

DICHAS ACTIVIDADES SE LLEVARON A CABO LOS DIAS ____ DEL _____ DE_____DE 2019.

(NOMBRE Y FIRMA DE LA AUTORIDAD DE LA COMUNIDAD)

(SELLO)

(NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA PROPIETARIA DEL ESTABLECIMIENTO)