
EN MATERIA DE VIÁTICOS Y PASAJES

Con fundamento en el Artículo 92, 116 de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo, artículos 7, 19 y 33 Fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; Artículos 2, 41, 42, 49 y 55, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado, Art. 106 quinto párrafo, 109 fracc. XIII de la Ley del Impuesto sobre la Renta, art. 128-A del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta y Artículo 60 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, se emite la presente circular que contiene los lineamientos generales para el ejercicio de recursos públicos asignados a viáticos y pasajes.

La presente circular tiene por objeto precisar y actualizar el procedimiento para la asignación de viáticos y pasajes de los Servidores Públicos de la Administración Pública Central y Auxiliar del Gobierno del Estado, derivado de las comisiones oficiales, a desempeñar en un lugar distinto al de su adscripción, sean éstos dentro o fuera del país.

Para efectos de la presente norma, se entenderá por:

Secretaría: La Secretaría de Finanzas y Planeación.

Contraloría: La Secretaría de la Gestión Pública.

Dependencias: A las Secretarías que señala la Ley Orgánica de la Administración Pública, incluyendo a sus respectivos órganos administrativos desconcentrados.

Entidades: A los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal mayoritaria, y a los Fideicomisos Públicos en que el Fideicomitente único sea el Gobierno del Estado.

Adscripción: Lugar en que se encuentre ubicado el centro de trabajo del servidor público.

Unidad Responsable o Unidad Ejecutora: Es el área orgánica que dentro de la estructura orgánica de una institución, es considerada como elemento base de asignación presupuestaria (Despacho del Titular, Subsecretarías, Direcciones Generales y Direcciones de área).

Coordinación /Dirección Administrativa: Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad encargada, entre otras funciones, de la gestión y administración de los recursos financieros del ente que se trate.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	INICIO DE VIGENCIA	PÁGINA
Subsecretaría de Planeación Hacendaria y Política Presupuestal	Secretario de Hacienda	01 Abril 2008	1 de 9

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 oficial en el que se consignan la tarea, objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión a desempeñar por el servidor público.

Pasajes: Las asignaciones que se otorguen al personal en activo, por concepto de transportación para cumplir comisiones oficiales en el Estado, la República Mexicana y fuera de ella.

Viáticos: Asignación destinada a cubrir los gastos de hospedaje y alimentación en el desempeño de una comisión oficial.

Tabulador de viáticos: Tabla que consigna los montos máximos diarios que se otorgan por concepto de viáticos, según el nivel de puesto del funcionario y la ubicación del lugar donde se realice la comisión.

GENERALIDADES

Los gastos por viáticos y pasajes serán los estrictamente indispensables en tiempo y personal para el desarrollo de comisiones vinculadas con el cumplimiento de los programas autorizados a las Dependencias y Entidades dentro y fuera del Estado.

Éstos deberán apearse a los criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos, procurando que el servidor público facultado para emitir la autorización de una comisión en el Estado y dentro del país, considere la posibilidad de que las actividades que la originan, puedan ser realizadas por las oficinas regionales del lugar en que deban efectuarse, en caso de que estas existan.

Las comisiones oficiales serán autorizadas por el Titular de las Dependencias o en su caso, por los Subsecretarios o Directores, o los funcionarios de niveles equivalentes en las Entidades.

El otorgamiento de viáticos y pasajes internacionales, en el caso de las Entidades Paraestatales deberá contar con el visto bueno del Titular de la Dependencia coordinadora de Sector. Para el resto de las Dependencias del Sector Central, bastará con que el desempeño de la comisión se tenga previsto en su Programa Operativo Anual autorizado.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	INICIO DE VIGENCIA	PÁGINA
Subsecretaría de Planeación Hacendaria y Política Presupuestal	Secretario de Hacienda	01 Abril 2008	2 de 9

RESTRICCIONES

Los servidores públicos que sean comisionados a ciudades en donde existan Representaciones del Gobierno del Estado por ningún motivo recibirán apoyos de esas Unidades Administrativas, para cubrir gastos de alimentación y hospedaje; ni deberán recibir de las Administraciones Municipales, recursos para cubrir los conceptos a que se refiere la presente circular.

Bajo ninguna circunstancia se ejercerán las partidas de pasajes y viáticos, para complementar las remuneraciones salariales del personal.

No deberá comisionarse, ni otorgarse viáticos y pasajes al personal que disfrute del periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia, así como tampoco en calidad de cortesía.

La transportación aérea, en los casos en que el desempeño de la comisión así lo requiera, se realizará única y exclusivamente en líneas aéreas comerciales.

No se autorizará ninguna ampliación líquida a las partidas Pasajes y Viáticos.

No se autorizará la asignación de viáticos y pasajes para los supuestos siguientes:

- Desempeñar servicios en alguna organización, institución o empresa privada diferente a la Dependencia o Entidad de su adscripción.
- Desempeñar comisiones para Dependencias o Entidades diferentes a la de su adscripción, salvo en casos específicos que por concurrencia de programas el representante de una Dependencia o Entidad pueda apoyar a otra.
- Para sufragar gastos de terceras personas en actividades ajenas al servicio oficial.

MINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA PASAJES Y VIÁTICOS

PASAJES.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	INICIO DE VIGENCIA	PÁGINA
Subsecretaría de Planeación Hacendaria y Política Presupuestal	Secretario de Hacienda	01 Abril 2008	3 de 9

Los trámites para ministración de recursos financieros por concepto de pasajes de transportación aérea, deberá realizarlos la Coordinación Administrativa de la Dependencia o Entidad con los proveedores autorizados; los gastos por transporte terrestre ante la Secretaría en el caso de las Dependencias del sector Central y en el caso de las Entidades, será la Dirección/Coordinación Administrativa la encargada de realizar el trámite correspondiente, cuidando de efectuar el registro del gasto en la Unidad Administrativa que genera la comisión.

Las rutas aéreas Chetumal-Cancún-Chetumal y Chetumal-Mérida-Chetumal; se autorizarán únicamente cuando por vía terrestre no sea posible trasladarse al referido destino, o en caso de que la comisión a cumplir requiera la presencia del funcionario el mismo día, para lo cual deberá verificarse con la Oficialía Mayor de Gobierno, el cupo de pasajeros en la ruta que corresponda.

La comprobación de los gastos erogados con cargo a la partida de **Pasajes**, debe realizarse mediante la documentación que expiden las empresas de servicio de transporte, misma que deberá reunir los requisitos fiscales de deducibilidad.

La fecha de uso de los boletos de viaje, así como el nombre del usuario del servicio; debe coincidir con la fecha o periodo de las funciones o comisión que motiva el traslado y con el nombre del servidor público comisionado.

VIÁTICOS.

Los trámites para la ministración de recursos financieros por concepto de viáticos, deberá realizarlos la Coordinación Administrativa de la Dependencia, a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación; en las Entidades mediante los órganos administrativos que tengan asignada la función.

El personal que sea comisionado tiene derecho al otorgamiento de viáticos de conformidad a los montos vigentes autorizados por la Secretaría, los que se otorgarán, apegándose a la zonificación y montos establecidos en el tabulador que forma parte de la presente circular.

Los viáticos **se otorgarán por un término no mayor** de 15 días continuos o interrumpidos en un mes de calendario. La excepción a esta regla se encontrará sujeta a la aprobación por parte de la Secretaría.

Tratándose de comisiones que comprendan la estancia en distintas poblaciones y entidades federativas, la cuota que se asigne es la que marquen los montos de la tabla correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo al número de días de permanencia en cada lugar.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	INICIO DE VIGENCIA	PÁGINA
Subsecretaría de Planeación Hacendaria y Política Presupuestal	Secretario de Hacienda	01 Abril 2008	4 de 9

Al personal que por necesidad del servicio, se le comisione por un tiempo mayor a 8 horas, contadas a partir de su hora de inicio regular de labores (sin incluir pernocta), a algún municipio o Entidad Federativa distinta a la ubicación de su centro de trabajo y deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgará el cincuenta por ciento de la cuota que se marca en el tabulador de viáticos de la presente circular.

Cuando el personal comisionado utilice su propio vehículo para trasladarse al lugar de su comisión sólo le será cubierto el costo de peajes y los combustibles correspondientes al recorrido que realice.

COMPROBACIÓN DE GASTOS EN VIÁTICOS Y PASAJES

- a. La comprobación de los importes erogados por concepto de viáticos por desempeño de labores o por comisiones dentro y fuera del Estado, deberá efectuarse mediante el documento denominado "ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS", misma que podrá ser substituida por un Oficio de Partida u Operativo que especifique el destino y la relación del personal asignado a acciones grupales en comisión u operativo de seguridad pública, protección civil y procuración de justicia para la investigación o prevención de delitos; ante la Secretaría.
- b. La "Constancia de Certificación de Comisiones en Lugares Distintos al de Adscripción" y el "Oficio de Comisión" respectivo, son documentos que permanecerán en resguardo del área administrativa de las Dependencias y Entidades para el control y verificación del cumplimiento de las comisiones, siendo el área Administrativa quien tendrá la responsabilidad de proporcionar la información que sobre este respecto le solicite la Secretaría y/o la Contraloría.
- c. En los casos de Partidas u Operativos Grupales para los que se hubieren otorgado viáticos al personal de Seguridad Pública y de la Procuraduría General de Justicia del Estado, se deberá integrar como documento de Constancia de Certificación de la comisión, un oficio con la relación del personal integrante del grupo comisionado e incluir como contenido anexo, los formatos individuales que contengan nombres y firmas de los servidores públicos comisionados.
- d. Quedan exentos de presentar la "Constancia de Certificación de Comisiones en Lugares Distintos al de Adscripción" como documento complementario a la "Orden de Ministración de Viáticos", los servidores públicos cuyas funciones correspondan a la seguridad y procuración de justicia, de auditoría fiscal de la Secretaría, Titulares de Dependencias y Entidades Paraestatales y funcionarios que les reporten en línea directa a éstos (Funcionarios

ELABORÓ	AUTORIZÓ	INICIO DE VIGENCIA	PÁGINA
Subsecretaría de Planeación Hacendaria y Política Presupuestal	Secretario de Hacienda	01 Abril 2008	5 de 9

de nivel II según tabulador contenido en la presente circular), así como de escoltas y choferes de los Titulares de las Dependencias y Entidades.

- e. Los gastos por concepto de viáticos otorgados, deberán ser comprobados como mínimo en un 90% de su monto, por el servidor público que realice la comisión, ante la Coordinación Administrativa de la Dependencia o Entidad en la que labore, mediante el formato de Comprobación de Gastos cuyo modelo se encuentra en la presente circular, anexando a éste la documentación que ampare los gastos realizados, siendo responsabilidad del área administrativa la conservación de la documentación comprobatoria por un periodo de cinco años contados a partir del año en que se generó la comisión.

Dicha comprobación deberá hacerse por medio de facturas o comprobantes fiscales a nombre del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo (en el caso de las Dependencias del sector central) o a nombre de la Entidad que se trate. El saldo no comprobado deberá ser devuelto a la Coordinación Administrativa, mediante un recibo de caja, quien tendrá la responsabilidad de salvaguardarlos. Solo podrá ampararse mediante comprobantes simplificados hasta el 20% del importe total del viático.

- f. Cuando por las circunstancias de desarrollo del viaje en la comisión, el funcionario incurra en gastos de transporte tales como taxis de sitio o algún otro tipo de transporte que expida comprobante autorizado; la documentación de la erogación realizada por el funcionario deberá incluirse en el formato de Comprobación de Gastos para el trámite de recuperación correspondiente.

ALCANCE DE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN

Las reglas aquí establecidas son de aplicación general, obligatoria y no limitativa, para las Dependencias y Entidades que conforman el Poder Ejecutivo del Estado; salvo disposición contraria que emita el C. Secretario de Finanzas y Planeación. La interpretación administrativa de la presente circular, es materia de competencia de la Secretaría.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	INICIO DE VIGENCIA	PÁGINA
Subsecretaría de Planeación Hacendaria y Política Presupuestal	Secretario de Hacienda	01 Abril 2008	6 de 9

TABULADOR DE VIÁTICOS DENTRO DEL ESTADO

CARGO O FUNCION	NIVEL	ZONA I MUNICIPIOS : FELIPE C. PUERTO JOSÉ MA. MORELOS LÁZARO CÁRDENAS	ZONA II MUNICIPIOS : OTHÓN P. BLANCO BENITO JUÁREZ COZUMEL ISLA MUJERES SOLIDARIDAD	DENTRO DEL MISMO MUNICIPIO	
				ZONA I	ZONA II
I.EJECUTIVO	1	1,000	1,700	600	700
I.SECRETARIO	10	600	1,300	300	400
II. SUBSECRETARIOS Y TITULAR DE ORGANISMOS	100	500	1,000	300	400
III. DIRECTOR DE ÁREA EN DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS	300	400	800	200	300
IV. PUESTOS NO CONSIDERADOS EN LOS ANTERIORES	500 AL 3100	300	600	100	200

(montos en pesos)


ELABORÓ	AUTORIZÓ	INICIO DE VIGENCIA	PÁGINA
Subsecretaría de Planeación Hacendaria y Política Presupuestal	Secretario de Hacienda	01 Abril 2008	7 de 9

TABULADOR DE VIÁTICOS FUERA DEL ESTADO

CARGO O FUNCION	NIVEL	ZONA IV A OTRAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REPUBLICA MEXICANA	ZONA V DENTRO DEL CONTINENTE (CANTIDAD EN USD.)	ZONA VI A OTROS CONTINENTES (CANTIDAD EN USD.)
I.EJECUTIVO	1	1,700	350	400
I.SECRETARIO	10	1,300	300	350
II. SUBSECRETARIOS Y TITULAR DE ORGANISMOS	100	1,000	250	300
III. DIRECTOR DE ÁREA EN DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS	300	800	200	250
IV. PUESTOS NO CONSIDERADOS EN LOS ANTERIORES	500 AL 3100	600	180	230

ELABORÓ	AUTORIZÓ	INICIO DE VIGENCIA	PÁGINA
Subsecretaría de Planeación Hacendaria y Política Presupuestal	Secretario de Hacienda	01 Abril 2008	8 de 9

FORMATO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS

	Dependencia/ Entidad:		Cve.:	131-06
	Unidad Administrativa del Comisionado:		Cve.:	4036
Clave y Nombre del Proceso/Proyecto del que se genera la comisión:		6302	Evaluación de la Gestión Pública	
Nombre y RFC del Funcionario Comisionado		LIGV700925A11	LIRA GONZALEZ VIRGINIA	
No. Empleado:	47082	Nivel:	300	
Concepto de la Comisión:				
Fecha de la Comisión:		Del:	Al:	
GASTOS QUE SE COMPRUEBAN A NOMBRE DE LA INSTITUCION				
Razón Social del Proveedor del Servicio		Concepto		Importe incluido IVA y otros impuestos en Moneda Nacional
Holiday Inn Costa Maya SA de CV		Hospedaje		658.00
El Faisán y el Venado SA de CV		Alimentación		99.00
Barquillos El Fenix		Transportación		60.00
Importe Total en Pesos				727.00

ELABORÓ	AUTORIZÓ	INICIO DE VIGENCIA	PÁGINA
Subsecretaría de Planeación Hacendaria y Política Presupuestal	Secretario de Hacienda	01 Abril 2008	9 de 9