



Nombre del Procedimiento:	Viáticos y pasajes	Área / Proceso:	Dirección de Administración y de Servicios	Código:	<b>PR-SE-FIN-07</b>	Revisión:	<b>02</b>
---------------------------	--------------------	-----------------	--	---------	---------------------	-----------	-----------

**1. Control de Emisión del Documento**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA DE AUTORIZACIÓN
Firma:	Firma:	Firma:	
Nombre:	Nombre:	Nombre:	AAAA / MM / DD

**2. Objetivo.-** Eficientar la asignación de viáticos nacionales e internacionales, así como la asignación de pasajes, a los servidores públicos de la Universidad Intercultural Maya de Quintana Roo para el desempeño de tareas o funciones derivadas de comisiones oficiales, dentro o fuera del país siempre y cuando sea en un lugar distinto al de su adscripción.

**3. Alcance.-** Proporcionar a todas las áreas que administran los recursos financieros un documento que les permita conocer los pasos a seguir en el desempeño de sus labores cotidianas, así como unificar criterios en la toma de decisiones, por lo que todas las áreas que integran la institución se deberán apegar a las disposiciones que se consideren en el mismo.

**4. Documentos de Referencia.-**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123 constitucional.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Impuesto Sobre la Renta
- Ley de Entidades del Estado de Quintana Roo
- Ley de la Orgánica de las Administración Pública Estatal, Artículo 33 fracción I.
- Ley de presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado., Artículos 2, 41, 42, 44, 49 y 55.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.



Nombre del Procedimiento:	Viáticos y pasajes	Área / Proceso:	Dirección de Administración y de Servicios	Código:	<b>PR-SE-FIN-07</b>	Revisión:	<b>02</b>
---------------------------	--------------------	-----------------	--	---------	---------------------	-----------	-----------

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley de presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado., Artículo 60.
- Decreto de creación de la Universidad Intercultural de la Zona Maya del Estado de Quintana Roo.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo para el Ejercicio Fiscal del año 2011.
- Circular 006 del Gobierno del Estado.
- Tabulador de Viáticos y Pasajes del Gobierno del estado, vigente.
- Código Fiscal de la Federación, vigente.

**5. Políticas.-**

- 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 la Universidad Intercultural Maya de Quintana Roo dentro y fuera del Estado.
- Éstos deberán apegarse 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 y/o por un solo servidor público de la Institución en apoyo a otras áreas.
- En ningún caso 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.
- No deberá comisionarse, ni otorgarse viáticos y pasajes al personal en días inhábiles, salvo que esté debidamente justificada con un escrito en el que se plasme los argumentos razonables que serán avalados por el Titular de la Universidad, Jefe Titular del área de Adscripción del comisionado y Director de Administración y Servicios.

Código del Formato de Procedimiento	FO-UI-SGC-03	No. Revisión	01	Página 2 de 25
-------------------------------------	--------------	--------------	----	----------------



Nombre del Procedimiento:	Viáticos y pasajes	Área / Proceso:	Dirección de Administración y de Servicios	Código:	<b>PR-SE-FIN-07</b>	Revisión:	<b>02</b>
---------------------------	--------------------	-----------------	--	---------	---------------------	-----------	-----------

- 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 y serán adquiridos únicamente por el Departamento de Recursos Financieros, previa solicitud anticipado al menos 5 días antes de ocurrir la comisión. Solo en casos necesarios se tomara en cuenta la compra efectuada por el personal, en situaciones que beneficien a la institución así como al personal por efectuar dicha compra, siguiendo los tiempos de solicitud y comprobaciones, del procedimiento de egresos.
- Las comisiones oficiales serán autorizadas por el Titular de la Universidad o en su caso, por los Directores, o sus equivalentes en la Institución o quien estos designen.
- El otorgamiento de viáticos y pasajes internacionales quedará sujeto a la autorización del C. Rector de la Universidad.
- 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.
  - No se otorgarán viáticos cuando el lugar de adscripción y el de la comisión se encuentre en la misma población, o dentro de una franja a la redonda en la cual se tenga que recorrer vía terrestre y/o fluvial menos de 25 kilómetros.
- La comprobación de los gastos erogados con cargo a la partida de Pasajes, deberán realizarse mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales necesarios que expiden las empresas de servicio de transporte y es objeto de verificación, el que la

Código del Formato de Procedimiento	FO-UI-SGC-03	No. Revisión	01	Página 3 de 25
-------------------------------------	--------------	--------------	----	----------------



Nombre del Procedimiento:	Viáticos y pasajes	Área / Proceso:	Dirección de Administración y de Servicios	Código:	<b>PR-SE-FIN-07</b>	Revisión:	<b>02</b>
---------------------------	--------------------	-----------------	--	---------	---------------------	-----------	-----------

fecha de uso de los boletos de viaje, coincida con la fecha o periodo de las funciones o comisión que motiva el traslado; anexo a esta documentación en el caso de pasajes aéreos, deberá de entregar los pases de abordar que coincidan con el período de la comisión asignada.

- El personal que sea comisionado tiene derecho al otorgamiento de viáticos de conformidad a la tarifa vigente autorizada por la Universidad.
- Se otorgarán los viáticos, apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes.
- Los viáticos se otorgarán por un término no mayor de 90 días continuos o interrumpidos. Estos podrán prorrogarse una sola vez cuando así se justifique ante la Universidad, hasta un periodo de 90 días más.
- Tratándose de comisiones que comprendan la estancia en distintas poblaciones y entidades federativas, la cuota que se asigne es la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo al número de días de permanencia en cada lugar.
- Al personal que por necesidad del servicio, se le comisione por un tiempo menor de 24 horas pero mayor a 9 horas, a algún municipio distinto a donde esté ubicado 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.
- Cuando el personal comisionado utilice su propio vehículo para trasladarse al lugar de su comisión se le cubrirá el costo de peajes y combustibles correspondientes con cargo a la partida de pasajes; por lo que deberá de entregar para su reembolso los comprobantes fiscales correspondientes debidamente requisitados con los datos de la Universidad, mediante escrito con el cual solicite el reembolso; es importante mencionar que los comprobantes además de reunir los requisitos fiscales deberán corresponder en fechas con el período de las comisiones asignadas, mismas que deberán estar pegadas en hojas recicladas, y estén legibles en cada hoja



Nombre del Procedimiento:	Viáticos y pasajes	Área / Proceso:	Dirección de Administración y de Servicios	Código:	<b>PR-SE-FIN-07</b>	Revisión:	<b>02</b>
---------------------------	--------------------	-----------------	--	---------	---------------------	-----------	-----------

- El comisionado contará con un máximo de 3 días hábiles al retorno de su comisión para efectuar la solicitud de reembolso de los pasajes; después de este período no se les pagará los reembolsos que soliciten salvo que por razones debidamente justificadas mediante escrito y con evidencia de las razones podrá aceptársele la solicitud hasta 5 días después del retorno de su comisión y el pago de esta se sujetará a la disponibilidad presupuestal y programación de la Dirección de Administración y Servicios.
- El personal que solicite con tiempo de 3 días hábiles al retorno de su comisión el reembolso (pago) de pasajes de comisión, se le pagará dentro de los 2 días siguientes a la recepción de los documentos físicos originales, salvo que por alguna razón justificada del área administrativa se posponga su pago, así como la falta de recursos en la institución en las partidas correspondientes solicitados.
- El cálculo para el pago de pasajes de comisión utilizando el comisionado su vehículo particular, se llevará a cabo con base a la distancia en kilómetros existente entre el lugar de origen y destinos de la comisión en función del tipo de vehículo, el camino que habrá de recorrer y la carga que transporte, de acuerdo a la siguiente tabla:

VEHÍCULO NO. DE CILINDROS	USO VEHICULAR		TIPO DE CAMINO		MÍNIMO KILÓMETRO / LITRO
	SIN CARGA	CON CARGA	TERRACERIA O ACCIDENTADO	BUENAS CONDICIONES Y PAVIMENTADO	
4 CILINDROS	X			X	9 KM X LT
		X	X		7 KM X LT
	X		X		7 KM X LT
		X		X	7 KM X LT
6 CILINDROS	X			X	6 KM X LT
		X	X		4 KM X LT
	X		X		4 KM X LT



Nombre del Procedimiento:	Viáticos y pasajes	Área / Proceso:	Dirección de Administración y de Servicios	Código:	<b>PR-SE-FIN-07</b>	Revisión:	<b>02</b>
---------------------------	--------------------	-----------------	--	---------	---------------------	-----------	-----------

		X		X	4 KM X LT
	X			X	4 KM X LT
8 CILNDROS		X	X		4 KM X LT
	X		X		4 KM X LT
		X		X	4 KM X LT

- 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 los documentos denominados “OFICIO DE COMISIÓN, ORDEN DE MINISTRACIÓN, CONSTANCIA DE DESEMPEÑO DE LABORES O COMISIONES TEMPORALES EN LUGARES DISTINTOS AL DE ADSCRIPCIÓN”, documentos que deberán de estar debidamente requisitados y en originales.
- “El Oficio de Comisión, Constancia de Desempeño de Labores o Comisiones Temporales en Lugares Distintos al de Adscripción” y los comprobantes fiscales originales, son documentos que permanecerán en resguardo del área administrativa para el control y verificación en el cumplimiento de las comisiones oficiales, siendo la Dirección de Administración y Servicios quien tendrá la responsabilidad de proporcionar la información que sobre este respecto le soliciten la Secretaría de Hacienda y Autoridades.
- Quedan exentos de presentar la “Constancia de Desempeño de Labores o Comisiones Temporales en Lugares Distintos al de Adscripción” como documento complementario a la “Orden de Ministración de Viáticos”, el personal cuyas funciones correspondan al de Rector o Titular de la Universidad.
- El Departamento de Recursos Financieros, de la Dirección de Administración y Servicios, será el encargado de dar trámite y validación de los documentos de comisión (oficio de comisión original, constancia original de desempeño de labores o comisiones temporales y comprobantes fiscales originales de la comisión en lo que respecta a transportación).



Nombre del Procedimiento:	Viáticos y pasajes	Área / Proceso:	Dirección de Administración y de Servicios	Código:	<b>PR-SE-FIN-07</b>	Revisión:	<b>02</b>
---------------------------	--------------------	-----------------	--	---------	---------------------	-----------	-----------

- Es obligación del personal comisionado la elaboración de su oficio de comisión respectivo, así como de su constancia de desempeño de comisión y el trámite personal ante el área correspondiente de la Dirección de Administración; así como la entrega de toda la documentación comprobatoria de la comisión al área correspondiente de la DAS, en los términos que la Dirección de Administración y Servicios instruya.
- Es obligación que todo el personal sujeto a comisiones oficiales, cumpla con las políticas de operación de Comisiones Oficiales y todos los lineamientos, y criterios en la materia que la Dirección de Administración y Servicios emita al respecto.
- El personal comisionado deberá de entregar con cinco días hábiles de anticipación a su comisión al área de oficialía de partes de la DAS, su oficio de comisión en original y debidamente requisitado dentro del horario de 9:00 a 14:00 hrs. en días hábiles.
- El personal comisionado deberá de entregar su Constancia de Desempeño de Comisiones Oficiales en original, al retorno de su comisión, debidamente requisitada con las firmas y sellos correspondientes de cada lugar en donde desempeño su comisión, en los días y horarios correspondientes, en el área de oficialía de partes de la DAS de la UIMQROO, con un máximo de tres días posteriores al retorno de su comisión, dentro del horario de 9:00 a 14:00 hrs. en días hábiles. En caso de contar con gasto por pasajes, tendrá que solicitar el reembolso, relacionando las facturas y debidamente pegados en hojas de reciclaje. Respetando el tiempo de ocurrida la comisión tanto para la comprobación y reembolso de los viáticos y pasajes anticipados por comisión oficial.
- En casos debidamente justificados y documentados, por los que a criterio del área de la Administración y Servicios y/o Rectoría, se aceptarán los oficios de comisión con un día de anticipación o el mismo día de la salida de comisión.
- El personal que no entregue con cinco días de anticipación, su oficio de comisión correspondiente, se sujetará a la programación de pago del área de Recursos Financieros dependiente de la Dirección de Administración y Servicios (DAS), y a la disponibilidad de recursos del período.
- No se tramitarán viáticos para el mismo día.

Código del Formato de Procedimiento	FO-UI-SGC-03	No. Revisión	01	Página 7 de 25
-------------------------------------	--------------	--------------	----	----------------



Nombre del Procedimiento:	Viáticos y pasajes	Área / Proceso:	Dirección de Administración y de Servicios	Código:	<b>PR-SE-FIN-07</b>	Revisión:	<b>02</b>
---------------------------	--------------------	-----------------	--	---------	---------------------	-----------	-----------

- El pago de los viáticos se hará con cheque nominativo y/o transferencia electrónica bancaria a la cuenta de nómina del comisionado e incluye hospedaje, alimentación. Los pasajes incluye transporte. No forman parte de los viáticos, ni pasajes el pago de taxis en el lugar de la comisión, a menos que se presente el comprobante legal correspondiente.
- No se aceptarán trámites de solicitudes de viáticos cuando el comisionado tenga adeudos por el mismo concepto mismos que hayan rebasado con el período de comprobación al retorno de su comisión de 3 días hábiles.
- Para el caso de viáticos por comisiones al extranjero deberá presentarse la autorización por escrito del C. Rector.
- No se reembolsarán viáticos y pasajes que tengan más de quince días de haber ocurrida la comisión. Salvo por situaciones no previstas que impidan la conclusión del trámite.
- Los pagos de viáticos y pasajes que se tramiten en tiempo con cinco días de anticipación como mínimo y en horario de recepción de documentos oficiales, se pagarán al menos un día antes de que el comisionado inicie su comisión.
- Todo el personal de la UIMQROO, deberá dar cumplimiento a las leyes, normas, así como a los procedimientos, lineamientos, comunicados, circulares y a las actualizaciones correspondientes, emitidas por la DAS de la UIMQROO.
- Todo el personal de la UIMQROO deberá obtener los archivos digitales \*.pdf y \*.xml de sus comprobantes que reúnan requisitos fiscales, resguardarlo digitalmente, por si en algún momento se les requiere.
- La Dirección de Administración y Servicios, se encargara de actualizar y dar a conocer los procedimientos, lineamientos y/o criterios en la materia, con apego a las disposiciones normativas correspondientes determinadas por las distintas autoridades.
- Todas las áreas responsables que integran la UIMQROO (Dirección Académica, de Administración y Servicios, Planeación y Rectoría), deberán de remitir al área de Planeación, su programa de comisiones por mes y acumulado anual, con el fin de prever los recursos presupuestales anuales y dar cumplimiento a lo solicitado.



Nombre del Procedimiento:	Viáticos y pasajes	Área / Proceso:	Dirección de Administración y de Servicios	Código:	<b>PR-SE-FIN-07</b>	Revisión:	<b>02</b>
---------------------------	--------------------	-----------------	--	---------	---------------------	-----------	-----------

- Los viáticos nacionales, serán aplicados conforme al tabulador de viáticos del Gobierno del estado de Quintana Roo vigente, que emita la secretaría de Hacienda del Estado (Ejemplo explicado en apartado 6 de este procedimiento), disponible en la pagina del Gobierno del Estado de Quintana Roo sección Salarios y recompensas de Oficialía Mayor.

**Viáticos y Pasajes en los casos, derivado de recursos extraordinarios y/o proyectos:**

- En el caso de los proyectos que cuenten con montos diferentes de viáticos autorizados, se aplicaran siempre y cuando se respeten las reglas de operación y con la debida autorización de la autoridad correspondiente del proyecto. Así mismo tomando en cuenta las políticas de operación de este procedimiento y las especificadas en el procedimiento de egresos.

**Sobre los viáticos y pasajes devengados, se tomara en cuenta lo siguiente:**

- Solamente en casos debidamente justificados de que en un momento a otro se comisiono y no hubo tiempo de hacer el trámite anticipado. De lo contrarios no se aceptara oficios de comisión devengados para trámite. Y deberá elaborar oficio de solicitud de reembolso, donde entrega el oficio de comisión, constancia de desempeño de labores, boletos y/o facturas, debidamente relacionadas en el oficio y pegadas en hojas de reciclaje, de modo que sean visibles en la hoja. En estos casos únicamente habrá tolerancia de recepción y dar seguimiento a tres días hábiles después de ocurrida la comisión, entregable en horario de atención de la oficialía de partes de la DAS, de 09:00 hrs. A 14:00 hrs. Para estos reembolsos, se tomara en cuenta las políticas del especificado procedimiento de egresos, según el caso correspondiente.

**6. Definiciones.-** Términos específicos utilizados en el texto del documento que no son del conocimiento común.

- **DAS.-** se refiere a la Dirección de Administración y Servicios.
- **Personal comisionado.-** Se refiere al personal que labora en la universidad y se le asigna una comisión fuera del lugar de su adscripción para el desempeño de sus funciones.
- **UIMQROO ó Universidad.-** se refiere a la Universidad Intercultural Maya de Quintana Roo
- **RF.-** se refiere al Departamento de Recursos Financieros
- **Comisionado.-** Personal de la Universidad comisionado oficialmente

Código del Formato de Procedimiento	FO-UI-SGC-03	No. Revisión	01	Página 9 de 25
-------------------------------------	--------------	--------------	----	----------------



Nombre del Procedimiento:	Viáticos y pasajes	Área / Proceso:	Dirección de Administración y de Servicios	Código:	<b>PR-SE-FIN-07</b>	Revisión:	<b>02</b>
---------------------------	--------------------	-----------------	--	---------	---------------------	-----------	-----------

- **Área de oficialía de partes de la DAS.-** Secretaria (o) de la Dirección de Administración y Servicios.
- **Tabulador de viáticos vigente.-** Se refiere al tabulador de viáticos vigente, emitida por el Gobierno del Estado de Quintana Roo, la cual se explica de la siguiente manera:

**Ubicación del personal de la UIMQROO en el tabulador autorizado**

**Secretario nivel 10**

Rector

**Directores de dependencia y organismos nivel 300**

Directores de unidades responsables de la UIMQRoo

**Puestos no considerados en los anteriores**

Jefe de Departamento

Secretarías

Asistentes

Analistas

Auxiliar de servicios

Profesores en general

Técnicos de apoyo

Demás no considerados

**ZONA I.- Si el Comisionado viaja en algún lugar Indicado en la zona I será el viatico que indique el tabulador en esta sección**

**Ejemplo:** De José María Morelos a algún lugar y/o comunidad de los municipios de Felipe Carrillo Puerto y/o Lázaro Cárdenas.

**ZONA I.- Si el comisionado viaja en algún lugar de la zona II será el viatico que indique el tabulador en esta sección**

**Ejemplo:** De José María Morelos a algún lugar y/o comunidad de los municipios de Benito Juárez, Cozumel, Isla Mujeres, Solidaridad, Bacalar, Tulum, Othon P. Blanco, o en su caso otros estados de la Republica Mexicana.

Código del Formato de Procedimiento	FO-UI-SGC-03	No. Revisión	01	Página 10 de 25
-------------------------------------	--------------	--------------	----	-----------------



Nombre del Procedimiento:	Viáticos y pasajes	Área / Proceso:	Dirección de Administración y de Servicios	Código:	<b>PR-SE-FIN-07</b>	Revisión:	<b>02</b>
---------------------------	--------------------	-----------------	--	---------	---------------------	-----------	-----------

**Zona III.- Cuando el comisionado viaje dentro de comunidades de su propio municipio, el viatico otorgado será el que indique esta sección de la sub zona I, ya que se entiende que pertenecemos en la Zona I por la ubicación geográfica establecida en el tabulador.**

**Ejemplo:** De José María Morelos a Comunidades y/o Ejidos del Municipio de José María Morelos, tales como Dziuche, Candelaria, La Esperanza, Cafetal, Cafetalito, etc.

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO SECRETARIA DE HACIENDA TABULADOR DE VIÁTICOS					
CARGO O FUNCIÓN	NIVEL	ZONA I		ZONA III	
		FELIPE CARRILLO PUERTO JOSÉ MARÍA MORELOS LÁZARO CÁRDENAS	ZONA II OTHON P. BLANCO B. JUÁREZ, COZUMEL ISLA MUJERES, SOLIDARIDAD OTRAS ENTIDADES DEL PAÍS	DENTRO DEL MISMO MUNICIPIO	
				ZONA I	ZONA II
EJECUTIVO	1	\$ 1,000.00	\$ 1,700.00	\$ 600.00	\$ 700.00
SECRETARIO	10	600.00	1,300.00	300.00	400.00
SUBSECRETARIO Y TITULAR DE ORGANISMO	100	500.00	1,000.00	300.00	400.00
DIRECTOR DE DEPENDENCIA Y ORGANISMOS	300	400.00	800.00	200.00	300.00
PUESTOS NO CONSIDERADOS EN LOS ANTERIORES	500 AL 3100	300.00	600.00	100.00	200.00
<b>NOTA:</b> PARA LA ZONA III, SOLO SE ASIGNARAN VIÁTICOS SI LA COMISIÓN ES POR MÁS DE 9 HORAS					



Nombre del Procedimiento:	Viáticos y pasajes	Área / Proceso:	Dirección de Administración y de Servicios	Código:	<b>PR-SE-FIN-07</b>	Revisión:	<b>02</b>
---------------------------	--------------------	-----------------	--	---------	---------------------	-----------	-----------

**Viáticos por viajes al extranjero a cualquier País del Mundo (Dólares Americanos)**

<b>CARGO O FUNCIÓN</b>	<b>MONTO SIGNADO EN U.S.D.</b>
Rector	\$350.00
Directores	\$250.00
Jefe de departamento	\$200.00
Personal Académico (Jefes de departamento, Coordinadores, Profesor Investigador de Carrera)	\$200.00
Administrativos y puestos no considerados en las anteriores.	\$180.00

La comprobación de los recursos otorgados, en casos de fondos ordinarios:

- Invariablemente se deberá entregar la Constancia de desempeño de labores o comisiones temporales en lugares distintos al de adscripción, debidamente firmada y sellada.
- El monto otorgado de viáticos internacionales correspondientes, no cubre consumos nacionales, se deberá comprobar la cantidad pagada, por los conceptos de Hospedaje y Alimentación únicamente, entregarse a la DAS, bajo los criterios de comprobación del Procedimiento PR-SE-FIN-06 Egresos.
- Los comprobantes, se registrarán bajo los criterios de emisión del país en el que se efectuó la comisión.

En el caso de otros fondos, la comprobación, será de acuerdo a sus reglas de financiamiento, en caso de no tener, se aplica el institucional.



Nombre del Procedimiento:	Viáticos y pasajes	Área / Proceso:	Dirección de Administración y de Servicios	Código:	<b>PR-SE-FIN-07</b>	Revisión:	<b>02</b>
---------------------------	--------------------	-----------------	--	---------	---------------------	-----------	-----------

**7. Responsabilidades.-**

7.1. Es responsabilidad del **Personal comisionado:**

- Elaborar Oficio de comisión y constancia de desempeño de labores o comisiones temporales en lugares distintos al de adscripción, y recabar la firma de autorización de su Director de área.
- Entregar original de oficio de comisión en oficialía de partes de la Dirección de Administración y Servicios con cinco días hábiles de anticipación a su comisión y en horario de 9:00 hrs. a 14:00 hrs.
- Reprogramar comisión y/o en su caso se gestionar recursos para comisiones
- Entregar su constancia de comisión, boletos y/o facturas incurridas como pasajes organizadas y pegadas en hojas recicladas tamaño carta o en su caso si requiere reembolso, verificar las políticas de este procedimiento, así como la del procedimiento de egresos.

7.2. Es responsabilidad de la **Secretaria y/o Secretario de la DAS:**

- Recepcionar, revisar e informar al Director de administración y Servicios los oficios de comisión y turnar al Jefe de Departamento de Recursos Financieros

7.3. Es responsabilidad del **Jefe de Departamento de Recursos Financieros y/o Director de Administración y Servicios:**

- Verificar el presupuesto y tabulador de viáticos vigente, ver si hay la disponibilidad de recursos.
- Informar al personal con copia para el director de administración y al director de área donde este adscrito el personal que no se cuenta con la suficiencia presupuestal.
- Turnar al analista de Recursos Financieros información para elaborar Ordenes de ministración
- Depositar los viáticos vía transferencia electrónica a la cuenta de nómina del personal comisionado.
- Informar mediante el portal bancario una copia en correo electrónico del comisionado del pago de viáticos y/o pasaje.

7.4. Es responsabilidad del **Analista de Recursos Financieros:**

Código del Formato de Procedimiento	FO-UI-SGC-03	No. Revisión	01	Página 13 de 25
-------------------------------------	--------------	--------------	----	-----------------



Nombre del Procedimiento:	Viáticos y pasajes	Área / Proceso:	Dirección de Administración y de Servicios	Código:	<b>PR-SE-FIN-07</b>	Revisión:	<b>02</b>
---------------------------	--------------------	-----------------	--	---------	---------------------	-----------	-----------

- Formular la orden de ministración de viáticos y pasajes; recabar firmas de autorización y la del comisionado, y remitir al Jefe de Departamento de Recursos Financieros y/o Director de Administración y Servicios, para proceder al depósito de los viáticos a la cuenta del comisionado.
- Dar seguimiento a comprobaciones pendientes por entregar del personal comisionado, en coordinación con el/la Secretaria (o) de la DAS.

**8. Descripción del procedimiento.-**

#	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato utilizado
0.	----- -	Inicio.	-----
1.	Personal comisionado	Elabora Oficio de comisión y constancia de desempeño de labores o comisiones temporales en lugares distintos al de adscripción, y recaba la firma de autorización de su Director de área. Nota: Deberá entregar su oficio mínimo 5 días hábiles antes de su salida en la DAS. En los casos de viáticos devengados, deberá justificar que se dio de un momento a otro la comisión y no haya entregado a tiempo. Aplicando las políticas de este procedimiento y en su caso el procedimiento de egresos.	FO-SE-FIN-11 Oficio de comisión, FO-SE-FIN-12 Constancia de desempeño de labores o comisiones temporales en lugares distintos al de adscripción.
2.	Personal comisionado	Entrega original de oficio de comisión a la oficialía de partes de la Dirección de Administración y Servicios con cinco días hábiles de anticipación a su comisión y en horario de 9:00 hrs. a 14:00 hrs.	FO-SE-FIN-11 Oficio de comisión
3.	Secretaria (o) del Director de Administración y Servicios	Recepciona, revisa e informa al Director de Administración y Servicios los oficios de comisión y turna al Jefe de Departamento de Recursos Financieros y/o Director de Administración y Servicios.	FO-SE-FIN-11 Oficio de comisión



Nombre del Procedimiento:	Viáticos y pasajes	Área / Proceso:	Dirección de Administración y de Servicios	Código:	<b>PR-SE-FIN-07</b>	Revisión:	<b>02</b>
---------------------------	--------------------	-----------------	--	---------	---------------------	-----------	-----------

4.	Jefe de Departamento de Recursos Financieros y/o Director de la DAS	<p>Verifica el presupuesto correspondiente y tabulador de viáticos vigente.                  Decisión: ¿Hay disponibilidad de recurso?                  a) Sí: ir a la <b>actividad 7</b>                  b) No: ir a la <b>actividad 5</b>  <b>Nota:</b> Tabulador de viáticos vigente, es emitida por el Gobierno del Estado de Quintana Roo</p>	NA
5.	Jefe de Departamento de Recursos Financieros y/o Director de la DAS	<p>Informa al personal con copia para el director de administración y al director de área donde este adscrito el personal que no se cuenta con la suficiencia presupuestal.                  Nota: Deberá informarlo dos días hábiles después de la entrega de oficio de comisión.</p>	NA
6.	Personal comisionado	<p>Reprograma comisión y/o en su caso se gestiona recursos.                  Regresa a la <b>actividad 1</b> de esta sección.</p>	NA
7.	Jefe de Departamento de Recursos Financieros y/o Director de la DAS	Turna al analista de Recursos Financieros	FO-SE-FIN-11 Oficio de comisión
8.	Analista de Recursos Financieros	<p>Formula la orden de ministración de viáticos y pasajes; recaba firmas de autorización y la del comisionado, y remite al Jefe de Departamento de Recursos Financieros y/o Director de Administración y Servicios, para que proceda al depósito de los viáticos a la cuenta del comisionado. Y Da seguimiento a comprobaciones con apoyo de la/el Secretaria(o) de la DAS</p>	FO-SE-FIN-13 Orden de ministración de viáticos y pasajes
9.	Jefe de Departamento de Recursos Financieros y/o Director de la DAS	<p>Depósita los viáticos vía transferencia electrónica a la cuenta de nómina del personal comisionado.                  Nota: El pago de viáticos se realizara al menos un día hábil antes de la salida del personal.</p>	NA
10.	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	<p>Informa mediante el portal bancario con una copia en correo electrónico del comisionado del pago de viáticos y/o pasaje. .</p>	NA



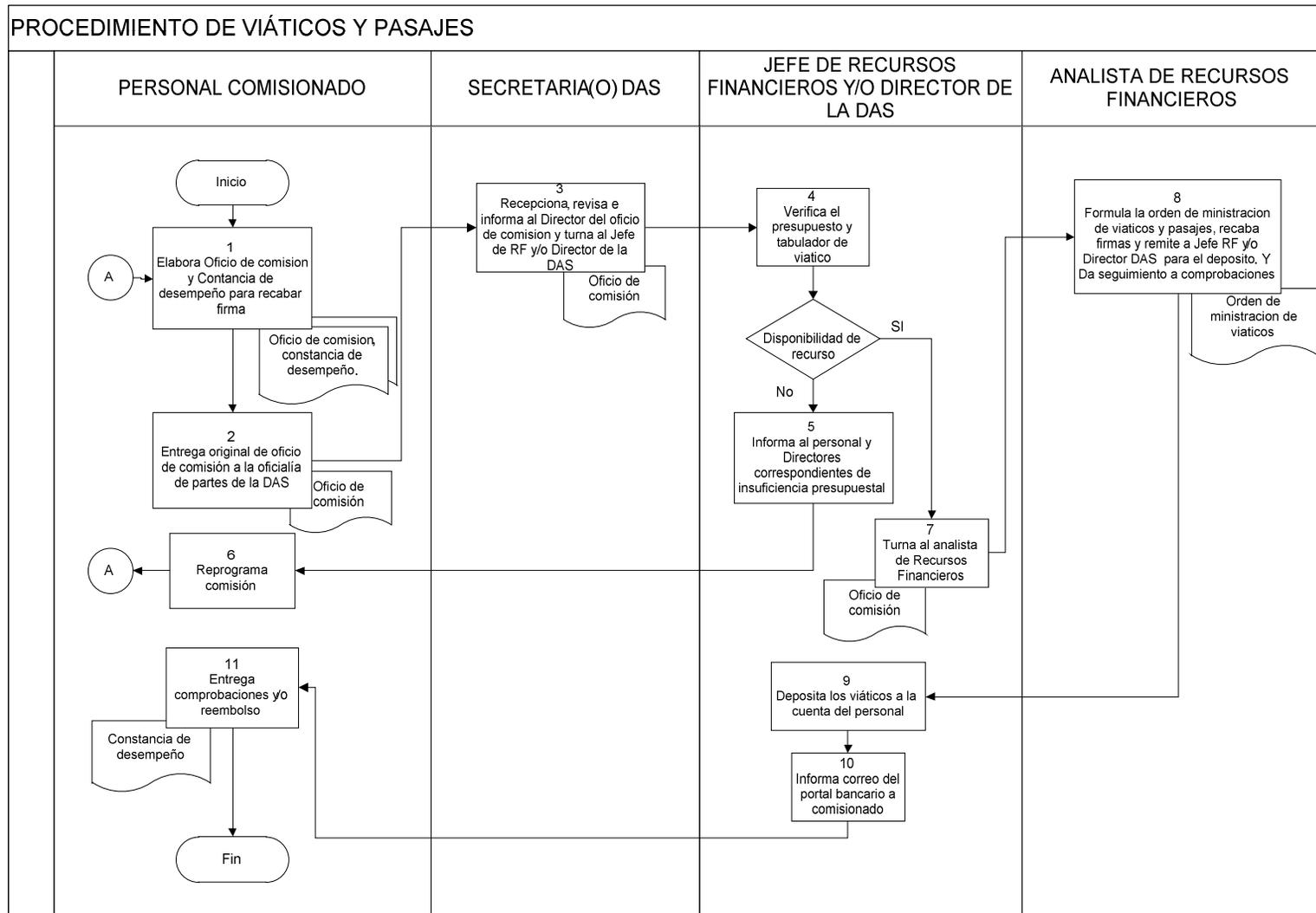
Nombre del Procedimiento:	Viáticos y pasajes	Área / Proceso:	Dirección de Administración y de Servicios	Código:	<b>PR-SE-FIN-07</b>	Revisión:	<b>02</b>
---------------------------	--------------------	-----------------	--	---------	---------------------	-----------	-----------

	y/o Director de la DAS		
11.	Personal comisionado	<p>Entrega su constancia de comisión, boletos y/o facturas incurridas como pasajes o en su caso si requiere reembolso, deberá seguir el procedimiento de egresos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notas: En caso de que solicite pago de viáticos y pasajes de comisiones devengados, tendrá que justificar, y en su caso la autorización del director de área, como evidencia que se comisiono de un momento a otro y no haya tenido el tiempo para realizar el trámite anticipado. Y deberá seguir lo indicado en las políticas de este procedimiento, de lo contrario no se aceptara.</li> <li>- Tiene máximo 3 días hábiles después de realizar la comisión para realizar la solicitud de reembolso por lo devengado.</li> <li>- La comprobación de gastos generados anticipados por la comisión en original, en caso de obtener facturas digitales deberá entregarse de manera impresa, mismos que deberán reunir los requisitos fiscales, bajo los lineamientos expresadas en las políticas de este procedimiento o en su caso, dar seguimiento a procedimiento de egresos, a lo que corresponda.</li> </ul>	<p>FO-SE-FIN-11 Oficio de comisión FO-SE-FIN-12 Constancia de desempeño de labores o comisiones temporales en lugares distintos al de adscripción</p>
12.	----- --	Fin de procedimiento	-----



Nombre del Procedimiento:	Viáticos y pasajes	Área / Proceso:	Dirección de Administración y de Servicios	Código:	<b>PR-SE-FIN-07</b>	Revisión:	<b>02</b>
---------------------------	--------------------	-----------------	--	---------	---------------------	-----------	-----------

**9. Diagrama de Flujo.-**





Nombre del Procedimiento:	Viáticos y pasajes	Área / Proceso:	Dirección de Administración y de Servicios	Código:	<b>PR-SE-FIN-07</b>	Revisión:	<b>02</b>
---------------------------	--------------------	-----------------	--	---------	---------------------	-----------	-----------

**10. Relación de Anexos.-**

- **Anexo 1:** Muestra del formato FO-SE-FIN-11 Oficio de comisión
- **Anexo 2:** Muestra del formato FO-SE-FIN-12 Constancia de desempeño de labores o comisiones temporales en lugares distintos al de adscripción.
- **Anexo 3:** Muestra del formato FO-SE-FIN-13 Orden de ministración de viáticos y pasajes

**11. Registros generados en el procedimiento.-**

Código del Formato	Nombre del Registro	Responsable de resguardo	Tiempo mínimo de resguardo	Lugar de resguardo	Especificaciones de resguardo
FO-SE-FIN- 11	Oficio de Comisión	Jefe de Recursos Financieros	Durante el ejercicio vigente	Departamento de Recursos financieros	Impreso original
FO-SE-FIN- 12	Constancia de desempeño de labores o comisiones temporales en lugares distintos al de adscripción.	Jefe de Recursos Financieros	Durante el ejercicio vigente	Departamento de Recursos financieros	Impreso original
FO-SE-FIN-13	Orden de ministración de viáticos y pasajes	Jefe de Recursos Financieros	Durante el ejercicio vigente	Departamento de Recursos financieros	Impreso original



Nombre del Procedimiento:	Viáticos y pasajes	Área / Proceso:	Dirección de Administración y de Servicios	Código:	<b>PR-SE-FIN-07</b>	Revisión:	<b>02</b>
---------------------------	--------------------	-----------------	--	---------	---------------------	-----------	-----------

**12. Historial de Cambios.-**

Número de versión	Modificaciones realizadas	Razón del cambio	Fecha de emisión
00	Emisión inicial	No aplica	Septiembre de 2013
01	Se actualizó el formato FO-SE-FIN-07 Oficio de Comisión. En el Anexo 1: Muestra del formato FO-SE-FIN-07 Oficio de Comisión., se modificó el punto 7, el cual quedó de la siguiente manera: "7. En este rubro se especificará a detalle la fecha y el horario de salida del lugar de origen mismo que deberá de coincidir con el periodo autorizado". Se anexó un punto después del punto 7, el cual quedó de la siguiente manera: "8. Indicar la fecha y el horario de retorno del lugar comisionado, mismo que deberá de coincidir con el periodo autorizado". El punto 8 pasó a ser el punto 9, por consiguiente todos los puntos siguientes se corrieron un número.	Mejora del documento	Octubre de 2014
02	Se actualizo el nombre a viticos y pasajes, se actualizó el apartado de objetivos. Alcance, documentos de referencia, definiciones, políticas adicionalmente se actualiza y reestructura el apartado de responsabilidades, descripción de la actividad y diagrama de flujo.	Actualización vigente para fines de certificación	Enero 2015



Nombre del Procedimiento:	Viáticos y pasajes	Área / Proceso:	Dirección de Administración y de Servicios	Código:	<b>PR-SE-FIN-07</b>	Revisión:	<b>02</b>
---------------------------	--------------------	-----------------	--	---------	---------------------	-----------	-----------

**Anexos 1:** Muestra del formato FO-SE-FIN- 11 Oficio de comisión

14

1 **Oficio:** DAS/777/2017  
**Asunto:** Comisión.

2 La Presumida, José María Morelos, Quintana Roo a 04 de Abril de 2017.  
3 "2017, Año del Turismo Sustentable para el Desarrollo"

4 **Lic. José Gaspar Cob Díaz**  
Jefe de Departamento de Recursos Financieros  
UIMQRoo

Por medio del presente, se le comunica que ha sido designado para llevar a cabo la siguiente comisión:

Lugar de comisión: Chetumal, Quintana Roo 5  
Periodo: 14 al 15 de Abril de 2017 6

7 Horario de salida: el día 14 de Abril de 2017, a las 05:00 hrs.  
8 Horario de retorno: el día 15 de Abril de 2017 a las 18:00 hrs.

9 Medio de transporte: Autobús \_\_\_ Avión \_\_\_ Vehículo particular \_\_\_ Otros \_\_\_  
especificar: Combi y autobús.

10 **Objetivo:** Acudir a la ciudad de Chetumal, para concluir tramite de apertura de cuenta en BBVA Bancomer, así también reunirse en SEFIPLAN, para atender algunas cuestiones relativo a la pasada entrega de cuenta pública del ejercicio de 2016.

11 **Observaciones:** Los gastos se cargaran a la Dirección de Administración y Servicios. Es importante mencionarle que deberá comprobar en tiempo y forma, como lo marca el procedimiento de Viáticos y pasajes.

Sin otro particular, envío un cordial saludo.

**Atentamente**  
Ser en el mundo, ser nosotros \*Winiñil yook' o'ikaab, jée bixo'one' \*To be in the world, to be ourselves

12  
**Lic. Lino José Gómez Salazar**  
Director de Administración y Servicios

13  
C.c.p. Departamento de Recursos Humanos  
C.c.p. Archivo.

Carretera Maya - Felipe Carrillo Puerto Km 127, 504  
71870, La Presumida, José María Morelos, Quintana Roo, México  
Teléfono + 52 (997) 974 6100.  
Correo electrónico:  
www.uimqroo.edu.mx

15

Código del Formato de Procedimiento	FO-UI-SGC-03	No. Revisión	01	Página 20 de 25
-------------------------------------	--------------	--------------	----	-----------------



Nombre del Procedimiento:	Viáticos y pasajes	Área / Proceso:	Dirección de Administración y de Servicios	Código:	<b>PR-SE-FIN-07</b>	Revisión:	<b>02</b>
---------------------------	--------------------	-----------------	--	---------	---------------------	-----------	-----------

Anexo 1: Muestra del formato FO-SE-FIN- 11 Oficio de comisión

**Instrucciones de uso**

1. Espacio en donde se establecerá la nomenclatura del oficio que corresponda al área adscrita y en la parte de asunto únicamente se escribirá la palabra “comisión”.
2. Se indica el lugar y la fecha en la que se está elaborando el oficio de comisión.
3. En esta parte se plasmará la(s) leyenda(s) vigente autorizada por la autoridad correspondiente, para el año en curso.
4. Nombre de la persona que acudirá a comisión, así como especificación del cargo de dicha persona. (Destinatario)
5. Se especifica el o los lugares donde se asistirá a comisión, especificando Municipio y Estado del País.
6. Se indica el periodo a cubrir en la comisión a efectuarse (Fechas)
7. En este rubro se especificará a detalle la fecha y el horario de salida del lugar de origen, mismo que deberá coincidir con el periodo autorizado.
8. Indicar la fecha y el horario de retorno del lugar comisionado, mismos que deberá coincidir con el periodo autorizado.
9. En este apartado deberá seleccionar con una “X” el medio de transporte a utilizar y cuando sea otros es necesario especificar si será Vehículo oficial y/o Vehículo particular, u otro.
10. Espacio en el cual se detallará el objetivo de la comisión.
11. En caso de existir alguna observación y/o indicación, solicitud por parte del personal lo especifica en esta sección, deberá de indicar a que área se cargará el recurso para llevar a cabo esta comisión, así mismo la especificación al detalle del origen de los recursos, por ejemplo PFCE, el número BMS, Numero de solicitud de aplicación, de PRODEP, de Seguridad alimentaria, ECE, entre otros.
12. Nombre, cargo y firma de la persona quien autoriza la comisión. (Remitente)
13. Espacio que indica a quien le corresponde copia del documento, por ejemplo C.c.p. Recursos humanos.
14. Encabezado del membrete, deberá llevar las tres imágenes, Escudo Quintana Roo, logotipo de sexenio vigente y escudo UIMQRoo.
15. En el pie de página se especifica la Dirección centrada y deberá escribir correo electrónico quien suscribe y a la derecha logotipo de certificación de la Norma ISO 9001.

Código del Formato de Procedimiento	FO-UI-SGC-03	No. Revisión	01	Página 21 de 25
-------------------------------------	--------------	--------------	----	-----------------



Nombre del Procedimiento:	Viáticos y pasajes	Área / Proceso:	Dirección de Administración y de Servicios	Código:	<b>PR-SE-FIN-07</b>	Revisión:	<b>02</b>
---------------------------	--------------------	-----------------	--	---------	---------------------	-----------	-----------

**Anexo 2:** Muestra del formato FO-SE-FIN-12 Constancia de desempeño de labores o comisiones temporales en lugares distintos al de adscripción.

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL MAYA DE QUINTANA ROO  
CONSTANCIA DE DESEMPEÑO DE LABORES O COMISIONES TEMPORALES  
EN LUGARES DISTINTOS AL DE ADSCRIPCIÓN



NÚMERO DE FOLIO DE LA ÓRDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS: \_\_\_\_\_  
DE FECHA: 05 de Febrero de 2013 1

**POR EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA CUAL SE DESARROLLO LA COMISIÓN**

HAGO CONSTAR QUE EL C.: 2 Lic. Lino José Gomez Salazar

LABORÓ EN ESTA CIUDAD DE: Chetumal, Quintana Roo 3

LOS DÍAS: 11 de Febrero de 2013 4

SEGÚN OFICIO DE COMISIÓN No. DAS/060/2013 5

6 7

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

SELO DE LA INSTITUCIÓN

**POR LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL MAYA DE QUINTANA ROO**

EL COMISIONADO CUMPLIÓ CON LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS EN TIEMPO Y FORMA CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS

EL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

8 9

\_\_\_\_\_  
Dr. Francisco Javier Rosado May  
Rector

SELO DE LA INSTITUCIÓN



Nombre del Procedimiento:	Viáticos y pasajes	Área / Proceso:	Dirección de Administración y de Servicios	Código:	<b>PR-SE-FIN-07</b>	Revisión:	<b>02</b>
---------------------------	--------------------	-----------------	--	---------	---------------------	-----------	-----------

Anexo 2: Muestra del formato FO-SE-FIN-12 Constancia de desempeño de labores o comisiones temporales en lugares distintos al de adscripción.

**Instrucciones de uso:**

1. Se especifica la fecha en la que se elabora la constancia.
2. Nombre del comisionado
3. Lugar exacto a donde acude a efectuar la comisión (Ciudad, localidad, ejido / Municipio / Estado del País)
4. La(s) fecha(s) de la comisión
5. Se debe indicar el numero de oficio de comisión, misma que se encuentra en el oficio de comisión mencionado anteriormente.
6. Espacio en donde especificara el nombre completo y la firma de la personalidad y/o autoridad en el lugar donde se desempeña la comisión.
7. Sello de la institución en donde se efectúa dicha comisión ( Si la comisión es en varios lugares de la misma ciudad, se obtiene el sello de cada institución visitada).
8. Espacio en e cual se establece el nombre, cargo y la firma de la persona quien autoriza al comisionado a asistir a comisión.
9. Sello de la Unidad responsable adscrita.



Nombre del Procedimiento:	Viáticos y pasajes	Área / Proceso:	Dirección de Administración y de Servicios	Código:	<b>PR-SE-FIN-07</b>	Revisión:	<b>02</b>
---------------------------	--------------------	-----------------	--	---------	---------------------	-----------	-----------

**Anexo 3:** Muestra del formato FO-SE-FIN-13 Orden de ministración de viáticos y pasajes

**UNIVERSIDAD INTERCULTURAL MAYA DE QUINTANA ROO**

**ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS**

José María Morelos, Quintana Roo a 10 de Febrero de 2013 1 No.

---

**DATOS DE IDENTIFICACION**

C: Lic. Lino José Gómez Salazar 2 R.F.C. GOSL730923L29 4  
 PUESTO: Director Administrativo y de Servicios 3 U. RESP: Administrativa 5

---

**COMUNICACIÓN DE LA COMISIÓN**

Me permito comunicar a usted su comisión a: Chetumal, Quintana Roo 6  
 Durante 11 días; del 11 de Febrero de 2013 7  
 Trabajos a desempeñar: Acudir a la Ciudad de Chetumal para una reunion en la Secretaría de Hacienda, respecto a los ajustes presupuestales. 8  
 Medio de Transporte: Vehículo particular 9

---

LUGARES Y PERIODOS DE LA COMISION	PARTIDA	DIAS	CUOTA DIARIA	IMPORTE
Chetumal, Quintana Roo	3751	0.5	800.00	400.00
11 de Febrero de 2013	3721			400.00
En caso de ocupar vehiculo oficial y/o particular: Combustible	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">10</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">11</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">12</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">13</span>
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>TOTAL: \$</b>			<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">14</span> <b>800.00</b>

---

**DATOS DEL PAGO**

No. del cheque: \_\_\_\_\_  
 Y/O Transferencia \_\_\_\_\_ Importe: 800.00 15 No. Poliza: \_\_\_\_\_  
 Recibí la cantidad de: \$ Ochocientos Pesos 00/100 M.N. 16 de los cuales el importe por concepto de  
 gasto diferente a viáticos, deberá ser comprobado en su totalidad, más tardar durante los 3 días siguientes al término de la comisión;  
 apercibiendole de no cumplir con lo requerido, el importe sin comprobar será descontado a través de la nómina correspondiente.

---

**EL COMISIONADO**

17  
Lic. Lino José Gómez Salazar  
**NOMBRE Y FIRMA**

---

**AUTORIZACION**

Jefe Inmediato	Rector	Dirección de Administración y Servicios
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">18</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">19</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">20</span>
_____ Nombre y Firma	<u>Dr. Francisco Javier Rosado May</u> Nombre y Firma	<u>Lic. Lino José Gómez Salazar</u> Nombre y Firma

Documento comprobatorio del pago de viáticos:

Código del Formato de Procedimiento	FO-UI-SGC-03	No. Revisión	01	Página 24 de 25
-------------------------------------	--------------	--------------	----	-----------------

**LA IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA UNA COPIA NO CONTROLADA.**



Nombre del Procedimiento:	Viáticos y pasajes	Área / Proceso:	Dirección de Administración y de Servicios	Código:	<b>PR-SE-FIN-07</b>	Revisión:	<b>02</b>
---------------------------	--------------------	-----------------	--	---------	---------------------	-----------	-----------

Anexo 3: Muestra del formato FO-SE-FIN-13 Orden de ministración de viáticos y pasajes

**Instrucciones de uso:**

1. Fecha en la que se está elaborando la orden de ministración de viáticos y pasajes
2. Nombre del comisionado.
3. Puesto que desempeña en la Universidad
4. Registro Federal de Contribuyente de la persona comisionada
5. Unidad responsable de la Universidad a la que está adscrita. (Dirección).
6. Lugar en donde se efectuara la comisión
7. Fechas autorizadas para la comisión
8. Se indica el objetivo de la comisión, mismo que se encuentra descrito en el oficio de comisión
9. Medio de transporte en la que acudirá a la comisión, misma que se indica en el oficio de comisión
10. Partida a la que corresponde el gasto, en este rubro se utilizara Viáticos y la de Pasajes terrestres.
11. Días autorizados para la comisión, de acuerdo a la tabulación de las horas
12. Se especifica en cuanto a viáticos la cuota diaria tabulado de acuerdo al tabulador autorizado para la Universidad Intercultural Maya de Quintana Roo
13. Importes totales de cada partida
14. Suma del total de recurso autorizado
15. Total de recurso a pagar
16. Cantidad del recurso a pagar escrito en letra
17. Nombre y firma del comisionado
18. Nombre y firma del jefe inmediato del comisionado
19. Nombre y firma de la máxima autoridad de la institución
20. Nombre y firma del Director de Administración y de Servicios.

Código del Formato de Procedimiento	FO-UI-SGC-03	No. Revisión	01	Página 25 de 25
-------------------------------------	--------------	--------------	----	-----------------