



Gobierno del Estado de
Quintana Roo
2011-2016



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

LINEAMIENTOS DE COMBUSTIBLE, PASAJES Y VIATICOS



**COLEGIO DE
BACHILLERES**

NOVIEMBRE 2012



✚ LINEAMIENTO POR CONSUMO COMBUSTIBLE

☞ Combustible:

Tratándose de adquisición de combustible en el desempeño de una comisión oficial está deberá ser facturada al 100% dentro del periodo que establece en su oficio de comisión, en caso de que el comprobante fiscal este con fecha posterior, se aceptará siempre y cuando anexe a está la nota de venta del combustible que ejerció en el periodo de la comisión; así mismo, deberá registrar en la factura, la marca y el modelo del vehículo utilizado, así como estar firmada por el responsable del gasto.

Para el consumo de combustible invariablemente se deberá presentar la factura que ampare la adquisición de los litros de combustible, la cual deberá ser del lugar al que fue comisionado o cercano, por lo que únicamente se aceptaran **las notas de venta** que los expendios de combustible expidan, cuando por el día u horario de carga de combustible no se encuentre abierto las oficinas de facturación.

En el supuesto de que el servidor público utilice un vehículo oficial para trasladarse a otro estado y tenga que pagar la cuota de Peaje, este deberá solicitarlo dentro del formato de Aviso de Comisión (master web) en la parte de pasajes, indicando que es para este concepto y el costo vigente, el cual podrá ser consultado en la siguiente pagina [ttp://aplicaciones4.sct.gob.mx](http://aplicaciones4.sct.gob.mx).

Calculo de Combustible

Cuando se proporcione combustible se considerará lo siguiente:

1. Total de kilómetros del recorrido.
2. Promedio de kilómetros por litro, siendo el autorizado 8 km x lt.
3. Precio del combustible actual.

Total de Km / rendimiento vehículo X precio combustible = Total combustible



Requisitos para trámite de combustible

1. Oficio de comisión en el que deberá especificar el ó los lugar(es) y motivo(s) de la comisión, así como los días que abarcara la misma.
2. Anexar aviso de comisión (master web) debidamente requisitado.
3. Cada uno de los formatos utilizados para el trámite de dicho pago deberán ser entregados con las firmas correspondientes.
4. Los formatos para cualquier trámite administrativo serán los que se encuentran en la máster web.
5. El tiempo establecido en las políticas internas de la dirección administrativa es de siete días para el trámite de dicho pago.
6. En caso de no contar con algunos de los requisitos anteriores se le devolverá con el formato de Devolución de Documentos para su corrección (master web).

Requisitos de comprobación

- Formato Comprobación Gastos por Comisión (nuevo)
- Oficio de comisión
- Aviso de comisión
- Certificación de viáticos
- Comprobantes fiscales



LINEAMIENTOS PARA PASAJES

El otorgamiento de los pasajes serán de conformidad a los principios de racionalidad y disciplina presupuestal, respetando las asignaciones presupuestales aprobadas así como para que las comprobaciones por este concepto sean plenamente justificadas y avalen su ejecución.

Los recursos se otorgarán al personal del colegio de bachilleres, cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar a un lugar distinto al de su adscripción y deba utilizar transporte, por cualquiera de los medios usuales.

Los pasajes se otorgarán únicamente para el traslado del lugar de adscripción del personal a los lugares en el que se vaya a desempeñar la comisión y de éstos entre sí cuando se requiera la asistencia a varias poblaciones, salvo causa justificada.

Es responsabilidad de la unidad de administración seleccionar el medio de transporte que utilizará el personal comisionado, considerando los aspectos siguientes:

- Lugar de destino y medios de transporte disponibles.
- Trascendencia y urgencia de los trabajos y funciones a desarrollar en el lugar de comisión.
- Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte, y en las clases o modalidades del servicio, optando por el que garantice el correcto y oportuno desempeño de la comisión.

Requisitos para trámite de pasajes

1. Oficio de comisión en el que deberá especificar el ó los lugar(es) y motivo(s) de la comisión, así como los días que abarcara la misma.
2. Anexar aviso de comisión (master web) debidamente requisitado.
3. Cada uno de los formatos utilizados para el trámite de dicho pago deberán ser entregados con las firmas correspondientes.



4. Los formatos para cualquier trámite administrativo serán los que se encuentran en la máster web.
5. En caso de no contar con algunos de los requisitos anteriores se le devolverá con el formato de devolución de documentos para su corrección (master web).
6. El tiempo establecido en las políticas internas de la dirección administrativa es de siete días para el trámite de dicho pago.



En el caso de Boletos de Avión deberá realizar lo siguiente:

- Tramitar su solicitud por medio del SIAD para su autorización.
- Turnar la solicitud ya autorizada al Departamento de Recursos Materiales para que realice la compra del boleto.
- Una vez adquirido el boleto se le avisara y entrega personalmente.

Requisitos de comprobación

La comprobación para pasajes terrestres y marítimos será con los documentos que para el efecto otorguen estas líneas, debiéndose efectuar al 100%, en caso de que exista saldo a favor esta deberá depositarse a la cuenta 65503033917, pegarlos en hojas tamaño carta y firmarlos por el responsable del gasto y el titular de la entidad administrativa.

Esta comprobación lo deberá presentar junto con el formato de "*Liquidación de Viáticos*" (master web) en la columna de combustible/pasajes, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la terminación de la comisión a la Dirección Administrativa y deberá presentar los siguientes documentos.

- Formato Comprobación Gastos por Comisión (nuevo)
- Oficio de comisión
- Aviso de comisión
- Certificación de viáticos
- Documentos Comprobatorios



☞ **En el caso de Boletos de Avión la comprobación será la siguiente:**

Se enviará mediante oficio o memorándum dirigido al Director Administrativo anexando los boletos electrónicos, pases de abordar y copia del oficio de comisión.

Se sugiere que los pases de abordar se le saque copia fotostática ya que por la propiedad del documento se va perdiendo los datos.



🚦 LINEAMIENTOS PARA VIATICOS

Las asignaciones previstas en la partida de "Viáticos Nacionales" se destinaran a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local (taxis), tintorería, lavandería y cualquier otro concepto similar o conexo de los servidores públicos en el desempeño de una comisión oficial, distinto al de su adscripción y su otorgamiento se sustentará en criterios de austeridad y racionalidad presupuestarias.

Los viáticos se otorgarán cuando el desarrollo de la comisión se realice a una distancia superior a 100 kilómetros del lugar de adscripción del comisionado, mismos que deberán solicitarse vía oficio con un periodo anticipado de una semana.

Al personal que por necesidades del servicio se le comisione por un tiempo menor de 24 horas pero mayor de 9 horas, se le otorgará el 50% de la cuota que marca en el tabulador de viáticos.

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

Los viáticos se otorgarán de acuerdo con el "Tabulador de Viáticos" autorizado que corresponda, a partir de la fecha en que el servidor público se encuentre desempeñando y conforme a los días, horario, lugares y los motivos de la comisión, especificando la cuota correspondiente a la zona.

No se le entregarán viáticos a servidores públicos que tengan comprobaciones pendientes, salvo que se hubiere ampliado el período de comisión, por lo que se otorgará un plazo de 72 horas para comprobar después de haber concluido la comisión.



En apego a los lineamientos de la Secretaria de Hacienda del Gobierno del Estado de Quintana Roo, para la comprobación de los importes erogados por concepto de viáticos por el desempeño de labores por comisiones dentro y fuera del estado, únicamente presentara el formato de "Certificación de Viáticos", por lo que estará **exento de presentar documentación o comprobantes fiscales** que contengan los requisitos fiscales que marca el Art. 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Quedan exentos de presentar dicha Certificación de Viáticos, el Director General de la Dependencia y su chofer, Directores de Área y su chofer y mandos medios de la dependencia.

Requisitos para el trámite de viáticos:

1. Oficio de comisión en el que deberá especificar el ó los lugar(es) y motivo(s) de la comisión, así como los días que abarcará la misma.
2. Anexar Aviso de Comisión (master web) debidamente requisitado
3. Cada uno de los formatos utilizados para el trámite de dicho pago deberán ser entregados con las firmas correspondientes.
4. Los formatos para cualquier trámite administrativo serán los que se encuentran en la máster web.
5. En caso de no contar con algunos de los requisitos anteriores se le devolverá con el formato de Devolución de Documentos para su corrección (master web).
6. El tiempo establecido en las políticas internas de la dirección administrativa es de siete días para el trámite de dicho pago.



Requisitos para comprobación de viáticos:

1. Oficio o memo dirigido al Director Administrativo (Dirección General), en caso de las entidades educativas y coordinaciones en su Informe financiero correspondiente.
2. Oficio de comisión.
3. Anexar aviso de comisión
4. Certificación de viáticos
5. En su caso presentar el formato de Liquidación de Viáticos cuando se le otorgan gastos a comprobar por concepto de Pasajes y combustible.



❖ LINEAMIENTOS VIÁTICOS DEVENGADOS:

Se considera viáticos devengados cuando el comisionado solicita el reembolso de gastos por alguna comisión laboral efectuada, sin que este haya recibido el recurso para solventar dichos gastos, el cual deberá realizar lo siguiente:

Requisitos de reembolso de viáticos

1. Oficio o memorándum dirigido al Director Administrativo para la autorización de su pago correspondiente
2. Anexara oficio de comisión
3. Formato de Aviso de Comisión (master web)
4. Certificación de Viáticos
5. Cada uno de los formatos utilizados para el trámite de dicho pago deberán ser entregados con las firmas correspondientes.
6. El tiempo establecido en las políticas internas de la dirección administrativa es de siete días para el trámite de dicho pago.
7. En caso de no contar con algunos de los requisitos anteriores se le devolverá con el formato de Devolución de Documentos para su corrección.



TABULADOR DE VIATICOS VIGENTE

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I BACALAR, FELIPE CARRILLO PUERTO, JOSÉ MA. MORELOS Y LAZARÓ CARDENAS	ZONA II OTHÓN P. BLANCO, BENITO JUAREZ, SOLIDARIDAD, TULUM, ISLA MUJERES Y COZUMEL, OTRAS ENTIDADES DEL PAÍS	ZONAS III DENTRO DEL MISMO MUNICIPIO	
			ZONA I	ZONA II
DIRECTOR GENERAL	500.00	1,000.00	300.00	400.00
MANDOS MEDIOS	400.00	800.00	200.00	300.00
RESTO DEL PERSONAL	300.00	600.00	100.00	200.00

NOTA: PARA LA ZONA III SOLO SE ASIGNAN VIATICOS SI LA COMISIÓN ES POR MÁS DE 9 HORAS

MANDOS MEDIOS SE INCLUYEN: DIRECTORES DE ÁREA, COORDINADORES DE ZONA, JEFE DE DEPARTAMENTO, DIRECTORES DE PLANTEL, COORDINADORES DE CSAI'S Y EMSAD'S.

NOTA: TABULADOR EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.



LINEAMIENTOS DE PRESENTACIÓN Y COMPROBACIÓN.

Todo documento comprobatorio de gastos deberá estar debidamente requisitado con los siguientes datos:


COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
AV. OTHÓN P. BLANCO NO. 243, COL. CENTRO, CP.77000
CHETUMAL, Q. ROO
RFC: CBE-800827-4T6


Es importante mencionar que no se aceptaran notas o facturas abreviadas.

- *Los comprobantes deberán corresponder al mes en que se efectúa el pago del mismo y **deberán especificar de manera clara y precisa el motivo, causa o razón y destino del gasto con una leyenda que justifique la erogación**; así también, deberá estar firmado por el responsable de la erogación del gasto y el visto bueno del Director de la entidad educativa.*
- **No se aceptaran notas o facturas que tengan como concepto la adquisición de artículos varios.**

Por lo tanto todos los documentos comprobatorios deberán contener:

1. La firma del responsable del gasto
2. **Concepto del uso, razón y destino del gasto.**

 Para dar transparencia al ejercicio del gasto, tanto las firmas de autorización del documento soporte como el concepto de uso y destino del gasto, así como la clave de la partida aplicada, se deberán de registrar en un lugar en el cual se permita la visibilidad tanto de la fecha como del importe del gasto.

 **No se aceptarán comprobantes que presenten alteraciones, tachaduras y enmendaduras**, en caso de detectar alguno en tal situación se procederá a modificar la póliza contable, dejando el importe rebotado a la cuenta de deudor del responsable del gasto y tendrá carácter de devolutivo, notificándoles por oficio a fin de reintegrar el importe que corresponda.



Requisitos de los comprobantes fiscales:

De acuerdo al artículo 29-A del CFF:

1. Clave del Registro Federal de Contribuyentes del emisor.
2. Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
3. Si se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan.
4. Lugar y fecha de expedición.
5. Clave del Registro Federal de Contribuyente de la persona a favor de quien se expida.
6. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
7. Valor unitario consignado en número.
8. Importe total consignado en número o letra.
9. Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
10. Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
11. Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente.
12. Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

De acuerdo a la RMF para 2012 (Regla II.2.6.1.1)

13. El CBB proporcionado por el SAT al contribuyente al momento de la asignación de los folios, mismo que deberá reproducirse con un mínimo 200/200 dpi en un área de impresión no menor a 2.75 cm. por 2.75 cm.
14. El número de aprobación del folio asignado por SICOFI.
15. El número de folio asignado por el SAT y en su caso la serie.
16. La leyenda "La reproducción apócrifa de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales", misma que deberá ser impresa con letra no menor de 5 puntos.
17. La leyenda "Este comprobante tendrá una vigencia de dos años contados a partir de la fecha aprobación de la asignación de folios, la cual es: dd/mm/aaaa", misma que deberá ser impresa con letra no menor de 5 puntos.