



Universidad Veracruzana

Dirección General del Sistema de Enseñanza Abierta

LINEAMIENTOS PARA SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, EJERCICIO 2019:

- Deberán hacer su solicitud vía correo electrónico a: administracionsea@uv.mx por lo menos 10 (diez) días hábiles antes de iniciar la comisión
- Deberán pasar a firmar su solicitud 2 días después de haber enviado el correo electrónico
- Deberá estar pendiente de la emisión de su cheque de viáticos 2 días antes del inicio de su viaje

Para la comprobación:

- Se deberá solicitar factura (CFDI) a nombre de UNIVERSIDAD VERACRUZANA
- Las facturas deberá solicitarlas a su correo personal y una vez recabados todos los archivos (PDF y XML) , enviarlos al correo administracionsea@uv.mx (en un solo correo adjuntar todos los archivos) En el asunto deberá poner su nombre y la fecha de comisión.
- Las facturas que no sean enviadas en ambos archivos no procederán para su trámite.
- **Se deberá entregar la factura junto con el ticket que la ampara, si debe dejar el ticket en el establecimiento por favor tomarle foto ya que es indispensable contar con el mismo.**
- Las facturas deberán coincidir con las fechas de la comisión
- Se deberá respetar la tarifa semanal autorizada, (no se puede compensar entre fines de semana)
- Con base a la política 20 del Procedimiento de Solicitud de viáticos ubicada en: <https://www.uv.mx/orgmet/files/2013/08/pols-solic-viaticos.pdf> indica que a partir de esta fecha la tarifa diaria de alimentos se distribuirá de la siguiente manera:

Numeral 20. Para las comisiones que se realicen en un mismo día, los viáticos comprenderán únicamente el importe de alimentación con las proporciones siguientes: desayuno 30%, comida 40% y cena 30%;

En caso de que su factura exceda los montos a que se tiene derecho por tipo de alimento solo se tomará el importe que corresponda, en caso de que no se gaste el importe a que se tiene derecho por tipo de alimentación deberá reintegrarse lo no gastado.

- De acuerdo a la circular que contiene las Políticas de Austeridad en el numeral 26 indica que : “ **...los alimentos se cubrirán de manera proporcional al tiempo de la comisión por día**”, (puede consultar en la siguiente liga: <https://www.uv.mx/saf/files/2019/01/Circ-SAF-001-01-19-PoliticAusteridad.pdf>)
- El importe no utilizado se deberá reintegrar al final del bloque y entregar junto con las facturas impresas.
- Por indicaciones de la Coordinación Nacional de Transparencia, todos los entes públicos deberán hacer un informe de comisión por los importes gastados en viáticos, para lo cual la UV implementó un sistema en su página MiUV para el llenado del mismo. Deberá ingresar con su usuario y contraseña. En la página del SEA, sección “Trámites Administrativos”, encontrará un tutorial para el llenado del Informe de Comisión <https://www.uv.mx/sea/tramites-administrativos/>
- Le enviaremos a su correo un formato en Excel para que ahí pueda llenar los importes de sus facturas y en automático sacar el total a comprobar y el efectivo e reintegrar.



Universidad Veracruzana

Dirección General del Sistema de Enseñanza Abierta

INFORMACIÓN PARA SOLICITAR LA FACTURA: (ESTA INFORMACIÓN ES MUY IMPORTANTE YA QUE SI CONTIENE OTRO MÉTODO O FORMA DE PAGO NO ES ACEPTADA POR LA UV)

- **MÉTODO DE PAGO: PUE** (PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN)
- **FORMA DE PAGO: EFECTIVO O TARJETA**
- **USO DEL CFDI: GASTOS EN GENERAL**

NO SE RECIBE COMPROBACIÓN POR PARTES: se debe entregar: facturas, efectivo y en el sistema deberá estar listo el informe de comisión


SE DEBERÁ COMPROBAR MÁXIMO 5 DÍAS HÁBILES DESPUES DE FINALIZADA LA COMISIÓN, A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA

HORARIO PARA TRÁMITES: 8.30 A 15:45 HRS. (CON ESTEFANIA, NORMA O UNA SERVIDORA) LE SOLICITAMOS HACER SU TRÁMITE CON DISPONIBILIDAD DE TIEMPO YA QUE REQUERIMOS REVISAR LO QUE NOS ESTÁN ENTREGANDO PARA SU ACEPTACIÓN O DEVOLUCIÓN SEGÚN CORRESPONDA.

En caso de que no realice su trámite en tiempo y forma y usted pague de su dinero, deberá entregar los facturas comprobatorias a más tardar 5 días hábiles después de terminado el viaje. Para este tipo de trámite es obligatorio imprimir su informe de comisión y entregarlo firmado junto con sus facturas.

Esta información y requerimientos quedan sujetos a cualquier cambio o nueva política emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas de la UV durante el presente ejercicio fiscal.

Atentamente
"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"
Xalapa Ver. Mayo 2 de 2019


LAE Adriana Aburto Núñez
Administradora del SEA-Xalapa

Vo. Bo.


Mtra. Gabriela Calles Barradas
Secretaria del SEA

