ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL MANUAL DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DE LA UNIVERSIDAD AÚTONOMA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Dra. Consuelo Natalia Fiorentini Cañedo, Rectora de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo; con fundamento en los artículos 1 y 4 fracción I, III y XI, 23 y 26 fracciones II y IX de la Ley Orgánica y artículos 4, fracciones VII y VIII, 25 y 26 fracciones II y XVII del Reglamento General, y

C O N S I D E R A N D O

I.- Que para el cumplimiento de sus fines, la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, deberá expedir las disposiciones relacionadas que le comprometan al mejoramiento institucional continuo, mediante la planeación y evaluación sistemática de sus actividades, las que deberán materializarse en planes, programas y metodología, que soporten las funciones sustantivas y de apoyo administrativo.

II.- Que la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, como institución que aspira a funcionar con estándares de calidad cada vez más elevados, debe estar comprometida a una política de evaluación y rendición de cuentas, por lo que realiza esta misma de forma periódica.

III.- Que para realizar sus labores buscará siempre evitar desequilibrios económicos que entorpezcan el cumplimiento de sus fines; la diversificación y racionalidad financiera de sus acciones será una meta constante:

A C U E R D O

PRIMERO.- Se establece el Manual de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, los cuales deberán aplicarse en el presente año.

SEGUNDO.- Notifíquese el presente acuerdo a los Coordinadores Académicos de Unidad y Directores Académicos y Administrativos.

TERCERO.- Se anexan al presente el Manual citado, para los efectos legales correspondientes.

T R A N S I T O R I O S.

PRIMERO. - La actualización del Manual de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, entrará en vigor el día siguiente de su comunicación oficial, a las diversas Unidades Responsables de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, por lo que no afectará en cuanto a validez y alcance los trámites de comprobación realizadas bajo el esquema anterior.

SEGUNDO. - Se derogan las disposiciones emitidas con anterioridad en materia de comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, como todo aquello que contravenga lo establecido en el presente documento.

Dado en la ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo, a los treinta y un días del mes de julio del año dos mil veinticuatro.

"Fructificar la razón: trascender nuestra cultura"

Dra. Natalia Consuelo Fiorentini Cañedo
Rectora

MANUAL DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO 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 Otorgamiento de los Viáticos	7
5.3.1 Criterios	8
5.3.1.1 Viáticos	8
5.3.1.2 Transporte	8
5.3.2 Condiciones	8
5.4 Comprobación de Viáticos y Pasajes	9
5.4.1 Criterios	10
5.4.1.1 Transporte	10
5.4.1.2 Hospedaje y Consumo de Alimentos	10
5.4.1.3 Zonas Rurales, Costeras y Ribereñas	11
5.4.2 Condiciones	12
6.0 Glosario	14
7.0 Anexos	16

1.0 INTRODUCCIÓN

La Universidad Autónoma del Estado 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 e Internacionales con el objeto de regular las comisiones oficiales que habrán de observar el personal de la Universidad en 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 Nacionales e Internacionales" tiene un carácter normativo.

2.0 OBJETIVO

El presente Manual tiene por objeto establecer las disposiciones para la autorización, otorgamiento y comprobación de Viáticos y Pasajes para el personal de la Universidad Autónoma del Estado 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.

3.0 ALCANCE

Corresponde a la Dirección General de Administración y Finanzas, la aplicación, instrumentación y difusión del presente Manual al personal de la Universidad Autónoma del Estado 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 Autónoma del Estado 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, el personal de la Universidad Autónoma del Estado 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 puedan ser cubiertas con cualquiera de los recursos provenientes del presupuesto ordinario, recursos extraordinarios de proyectos o de ingresos propios de libre disposición, en los términos del presente manual.

El presente manual incluye: hospedaje, alimentación, estacionamiento y lavado para vehículos oficiales, lubricantes y aditivos, peajes y transportación local de la persona comisionada.

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.
- Reglamento de la 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 Autónoma del Estado 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.
- Acuerdo por el Bienestar y Desarrollo de Quintana Roo que establece las medidas de austeridad y justicia social, en el ejercicio del gasto público, al que se sujetarán los poderes ejecutivo, legislativo, judicial, los municipios y organismos autónomos del gobierno del Estado.
- Acuerdo de Austeridad de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo vigente.

5.0 POLÍTICAS

5.1 DISPOSICIONES GENERALES

El presente "Manual de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales de la Universidad Autónoma del Estado 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 Autónoma del Estado 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 Autónoma del Estado 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 efectúe el personal comisionado, 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, y del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas.

El personal de la Universidad, 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 al personal académico y administrativo que cuente con URE asignada, en su calidad de 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 Autónoma del Estado 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 subejercicios o sobre ejercicios.
2. **De la 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 la 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 OTORGAMIENTO DE LOS VIÁTICOS.

En términos del Artículo 6 de la Ley Orgánica de la Universidad de Quintana Roo, en el cual manifiesta que las unidades académicas tanto de la zona norte y sur, que realizan actividades para el cumplimiento de sus fines de manera desconcentrada tanto funcional y operativa, deberán contar con la disponibilidad financiera verificando que en sus procesos de revisión la aplicación se realice con estricto apego al marco normativo, y conforme a los siguientes criterios:

<table>
<tr><th colspan="2">Nacional
Zonas Urbanas y Rurales</th><th colspan="2">Internacional</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Aviso de Comisión y Ministración de Viáticos Nacionales e Internacionales. Anexo 8.1</td><td>• Período y lugar</td><td rowspan="2">Aviso de Comisión y Ministración de Viáticos Nacionales e Internacionales. Anexo 8.1 (inserción en</td><td>• Período y lugar</td></tr>
<tr><td>• Descripción de la Comisión</td><td>• Descripción de la Comisión</td></tr>
</table>

(inserción en plataforma SUGA)		plataforma SUGA)	
Partidas de Gasto	• Viáticos (Hospedaje y Alimentos) • Pasaje marítimo • Pasaje terrestre (autobús y/o taxis) • Lubricantes y aditivos • Otros servicios de Traslados (estacionamiento, lavado y peajes) • Cuota diaria conforme al Tabulador de viáticos de acuerdo con el nivel jerárquico correspondiente.	Partidas de gasto	• Cuota diaria conforme al Tabulador de viáticos al extranjero (al tipo de cambio del día) y de acuerdo con el nivel jerárquico correspondiente.
Firmas del Vale de Viáticos	Comisionado (el beneficiario) Visto Bueno (jefe del área) Autoriza (jefe inmediato superior)	Firmas del Vale de Viáticos	Comisionado (el beneficiario) Visto Bueno (jefe inmediato superior), Autorización: Coordinadores de Unidades Académicas

5.3.1 Criterios

5.3.1.1 Viáticos (Hospedaje y Alimentos)

- Para determinar los días que incluirá la comisión, tener presente los días de los traslados (ida y vuelta) y la realización del evento o la comisión.
- El monto del viático por día se obtiene del tabulador de viáticos vigente según nivel jerárquico.
- En caso de pernocta se otorgará el 100% de la cuota diaria.
- En caso de No pernoctar, se otorgará el 50% de la cuota diaria.
- Eventos en Hotel Sede, se otorgará el 50% de la cuota diaria.

5.3.1.2 Transporte

- Traslados con vehículo oficial o particular. – El combustible será proporcionado por su área de adscripción o URE.
- Autobús. - Boleto viaje redondo (comprobación con factura).
- Avión. - Se tramita con solicitud de compra con el Área de Adquisiciones.
- Marítimo. - Boleto redondo (comprobación con factura).
- Taxis. - Se requiere facturación (en plataformas o sitios de taxis).

5.3.2 Condiciones.

- Se solicitarán viáticos con 48 hrs de anticipación.
- No tener adeudos de comisiones anteriores.
- Se solicitarán viáticos a partir de 50 km del área de su adscripción, a excepción de zonas rurales, y entre las ciudades de Cancún, Playa del Carmen, Cozumel, y Bacalar con respecto a Chetumal.
- En caso de cancelación de viáticos y pasajes, se tiene un plazo no mayor de 24 horas para el reintegro.
- En el caso de viáticos en el extranjero, se calculará el importe de acuerdo con el tipo de cambio del día publicado por el Banco de México.
- Para los casos de comisiones imprevistas, se podrá solicitar el reembolso de los gastos, únicamente para directores y coordinadores, previamente autorizados por la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF).
- No solicitar viáticos en periodo vacacional, asueto oficial, licencia con o sin goce de sueldo, año sabático, ni al personal que no cuente con nombramiento; en casos excepcionales se otorgarán previa autorización por escrito del Director de División de la adscripción o Directores Generales.
- Para el uso de vehículos oficiales, se cubrirán los gastos por peajes que correspondan al trayecto para arribar al lugar de desempeño de la comisión, considerando también estacionamiento, lavado del vehículo, lubricantes y aditivos, previa autorización de los jefes Inmediatos.
- En caso de que el personal comisionado haga uso de su vehículo particular para el desarrollo de una comisión oficial en territorio nacional, éste lo realizará bajo su propia responsabilidad y en el entendido que, en 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, por lo que siendo vehículos no oficiales, deberán contar con aseguramiento de cobertura amplia para ser utilizado para fines de realizar la comisión.

5.4 COMPROBACIÓN DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES

Los viáticos nacionales e internacionales estarán sujetos a comprobación y justificación en todos los casos para el cual el personal comisionado deberá presentar la documentación debidamente requisitada conforme al presente manual, bajo los siguientes criterios:

	Nacional		Internacional
	Zonas Urbanas	Zonas Rurales	

Formato de Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales. Anexo 8.2 (Inserción en plataforma SUGA)	Se precarga insertando el número de Vale de la Comisión (Lugar, fecha de inicio y fin de la Comisión)
	Descripción de la Comisión
Gasto	Las partidas del gasto serán las que se ejercieron durante la Comisión previamente solicitadas en el Vale
Firmas	Comisionado (el beneficiario)
Reintegros	Ficha del depósito/transferencia en la cuenta bancaria de donde se recibió el Viático
Transparencia	Comisiones Abiertas (http://qroo.gob.mx/user/login)

5.4.1 Criterios.

- Se podrá aplicar el 20% No comprobable sobre el monto total de los viáticos (**excepto gastos de hospedaje)** que se haya ejercido en la comisión, y se considerará como ingresos exentos para el trabajador, siempre y cuando se dé cumplimiento a lo establecido en el artículo 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, que a la letra señala:

> *"Para efectos del artículo 93, fracción XVII de la Ley, las personas físicas que reciban viáticos y efectivamente los eroguen en servicio del patrón podrán no presentar comprobantes fiscales hasta por un 20% del total de viáticos erogados en cada ocasión, cuando no existan servicios para emitir los mismos, sin que en ningún caso el monto que no se compruebe exceda de* ***$15,000.00*** *en el ejercicio fiscal de que se trate, siempre que el monto restante de los viáticos se erogue mediante tarjeta de crédito, de débito o de servicios del patrón.*
> *La parte que en su caso no se erogue deberá ser reintegrada por la persona física que reciba los viáticos, o en caso contrario, no le será aplicable lo dispuesto en este artículo.*
> *Lo dispuesto en el presente artículo no es aplicable tratándose de gastos de hospedaje y de pasajes de avión."*

- Se deberá presentar dentro de los 10 días hábiles al término de la comisión, incluyendo el reintegro del recurso no ejercido y el 20% No comprobable, si fuera el caso.
- La comprobación se realizará por el monto TOTAL de los viáticos, pasajes y demás partidas de gastos.
- El personal académico y administrativo, 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 diez días siguientes al término de su comisión, quedando sujetos a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en caso de su incumplimiento

5.4.1.1 Transportes.

- Terrestre y marítimo se reintegrará al 100% en caso de no ejercerlo.
- Es responsabilidad de cada comisionado, verificar los proveedores de servicios que elija, con el fin de obtener el CFDI en tiempo y forma.

5.4.1.2 Hospedaje y Consumo de Alimentos.

- Es responsabilidad de cada comisionado, verificar los proveedores de servicios que elija, con el fin de obtener el CFDI en tiempo y forma.
- Las Facturas deberán expedirse en el lugar y durante la comisión con la leyenda "Consumo de Alimentos".

5.4.1.3 Zonas Rurales, Costeras y Ribereñas.

Cuando la comisión se realice a Comunidades Rurales, Costeras o Ribereñas que por la falta de Infraestructura Hotelera y de Servicios, no permita la comprobación de los gastos realizados, la comprobación se efectuará mediante la presentación del "Formato para Comprobación de Viáticos Zonas Rurales, Costeras y Ribereñas" (ANEXO No. 8.3) debidamente requisitado por el personal comisionado.

1. La comprobación de los Viáticos se deberá realizar dentro los diez días hábiles siguientes al término de la comisión.
2. Al formato para la Comprobación de Viáticos se deberá adjuntar la siguiente documentación:
    a. "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 Autónoma del Estado 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, costeras o rivereñas, 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, Cooperativa u Organización Rural), según sea el caso de la localidad donde se llevó a cabo la comisión.

5.4.2 Condiciones.

- En caso de alguna Comisión cancelada, deberá reintegrar el total en un plazo no mayor a 24 horas.

- Cuando se haya otorgado la cuota diaria completa del viático y no presente en su comprobación de gastos, la factura de hospedaje, se reintegrará el 50% de la cuota diaria del viático, en el entendido de que en el Clasificador por Objeto del Gasto, 375010 Viáticos en el País, comprende las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje.

- No se admitirán los importes de comprobantes que refieran el consumo de Bebidas Alcohólicas.

- Las facturas cuya fecha no estén dentro del periodo de la comisión, se aceptarán anexando el *ticket* de pago o *voucher*, estado de cuenta o detalla de movimientos, que en el concepto se detalle la fecha del consumo.

- No se aceptarán comprobaciones parciales correspondientes a los importes de Viáticos Nacionales e Internacionales asignados para desarrollar las comisiones, es decir la comprobación debe ser en una sola exhibición.

- El personal académico y administrativo, en su calidad de comisionado que no realice la comprobación correspondiente en el plazo antes señalado, la Dirección General de Administración y Finanzas notificará mediante oficio al comisionado de su incumplimiento y el descuento respectivo, e instruirá al Departamento de Recursos Humanos, el descuento vía nómina.

Nota aclaratoria:

El otorgamiento del viático está destinado a cubrir hospedaje y alimentación; y particularizando el tema de alimentos, es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Trámite Vale de Viáticos.

  - Se genera en el capítulo 3000 Servicios Generales
  - Partida de gasto 375010 Viáticos en el país cubre asignaciones de hospedaje y alimentación, por tanto, su naturaleza es el pago por un servicio, en este caso, servicio de alimentos.
  - Partida de gasto 376010 Viáticos en el Extranjero, asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales fuera del país; no procederá el 20% No Comprobable.

- Trámite Comprobación del Viático.

  Se presentan casos donde el comisionado, entrega facturas para comprobar los alimentos con el desglose de los artículos o productos como jugos, papas fritas, galletas, cacahuates, chicles, chocolates, cajas de donas, refrescos, agua, hidratantes, energizantes, etc,.

  Esta forma de consumir alimentos propicia que la factura que genere el establecimiento esté desglosada en artículos o productos; por tanto, la naturaleza del gasto se transforma como capítulo 2000 Materiales y Suministros, partida de gasto 22101 Alimentos para el personal institucional (asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y bebidas, en estado natural o envasados para el personal que labora en la institución). Es decir, se ministra el recurso en un capítulo de gasto y se comprueba en otro distinto, perdiendo de esta manera su naturaleza de viático (alimentos).

Todos los CFDI deberán contener los siguientes datos fiscales UQROO para las facturas de comprobación de viáticos

- RFC: **UQR9105241R5**
- Razón social: **UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**
- Código Postal: **77019**
- Régimen Fiscal: **603 Persona Moral con fines No Lucrativos.**
- Nombre de Vialidad: **Boulevard Bahía** Número Exterior: **S/Núm.**
- Nombre de la Colonia: **Del Bosque**
- Nombre de la Localidad: **Chetumal**

- Nombre del Municipio o Demarcación Territorial: **Othón P. Blanco**
- Nombre de la Entidad Federativa: **Quintana Roo**
- Uso de CFDI: **Gasto General**
- Forma de Pago: **Efectivo o pago con tarjeta (depende de la forma en que realicen el pago)**
- Método de Pago: **Pago en una sola exhibición (PUE)**

https://www.uqroo.mx/Tutoriales/Administrativos/ConstanciaUQROO.pdf

6.0 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.

Comisión: Tarea o asignación de funciones conferidas al personal de la Universidad, para su desarrollo en un sitio distinto al de su lugar de adscripción, ya sea Nacional o Internacional.

Persona Comisionada: El personal académico o administrativo que presta sus servicios a la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo a quien se le ha asignado 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 Autónoma del Estado de Quintana Roo.

Rectoría: A la Unidad Responsable donde se encuentra adscrito la persona titular de la Rectoría de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.

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

Manual: Documento que especifica los procedimientos Internos para la asignación de comisiones, viáticos y pasajes nacionales e internacionales.

Pasaje: Asignación destinada a cubrir el costo de transportación del lugar de adscripción del personal de la Universidad 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 de la persona comisionada, a través del Servicio Público Urbano o de Taxi, cuyo costo es cubierto mediante la asignación de la comisión 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 que justifica y comprueba los 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.

Tabulador: Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona que se otorgan al personal de la Universidad por concepto de viáticos.

Partida de Gasto: Asignación de recursos destinada a cubrir los costos por hospedaje, alimentación, estacionamiento, lavado, lubricantes y aditivos para vehículos oficiales, peajes y transportación local de la persona comisionada en el desarrollo de una comisión.

7.0 ANEXOS

ANEXOS 7.1

Aviso de Comisión y Ministración de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales
(*Se emite a través del Sistema SUGA*)
(Formato PGRF-FO10)

Escudo de la Universidad

Lugar y fecha de la impresión del formato

(Formato del SUGA)

AVISO DE COMISIÓN Y MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.

Documento: Número SUGA y -Concepto del Viático
Nacional ___ Internacional _____
Fecha de solicitud y Aviso de Comisión: dd/mm/aa
PAT: Proyecto/Actividad/Tarea
Fondo presupuestado: Clave y –Nombre del Fondo SUGA
URE de adscripción: Clave y –Nombre de la URE SUGA
Nombre de la persona comisionada: No. Empleado –apellido paterno, apellido materno, nombre(s) SUGA
Cuenta o clabe interbancaria del comisionado:
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 persona comisionada, manifiesto que he leído y conozco el contenido del Manual de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales de la Universidad Autónoma del Estado 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 DIEZ 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 Autónoma del Estado de Quintana Roo me descuente, los importes no comprobados o reintegrados, a través de la nómina correspondiente.

Comisionado:	**Vo. Bo:**	**Autoriza:**
_____	_____	_____
Nombre persona comisionada Cargo	Nombre Vo.Bo Cargo	Nombre Autoriza Cargo

ANEXO 7.2

Formato de Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales
(*Se emite a través del Sistema SUGA*)
(Formato PGRF-FO11)

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)__

Vale: _(Num. de trámite SUGA)
Fecha de inicio y fecha de término de la comisión
Ciudad /Localidad comisión
Tarea: (Clave y Descripción)
Cuenta Bancaria: _(Num. De Cuenta)_
No. De Transferencia: (Código de operación bancaria)
Fondo: Clave y Descripción SUGA
URes: Clave y descripción SUGA
Persona comisionada: (Num. Empleado SUGA y Nombre Completo)
Concepto:

FACTURA				
RFC	**FACTURA (CFDI)**	**COG**	**CONCEPTO**	**MONTO**

20% NO COMPROBABLE	
COG	**MONTO**

DEVOLUCIONES	
COG	**MONTO**

Nombre y firma de la persona comisionada

ANEXO 7.3.

Formato de Comprobación de Viáticos Zonas rurales, costeras y ribereñas que no dispongan de infraestructura. (Formato PGRF-FO13 no sistematizado)

BUENO POR: $

RECIBÍ DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A TRAVÉS DE (*AQUÍ VA EL NOMBRE DE LA PERSONA COMISIONADA*), LA CANTIDAD DE: $X,XXX.XX (SON---------- 00/100 M.N.) POR CONCEPTO DE PAGO HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN POR (*DETALLAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS*), Y CON DOMICILIO UBICANDO EN _____DE LA COMUNIDAD DE _____, CON CÓDIGO POSTAL _____,DEL ESTADO DE (AQUÍ VA EL NOMNRE DEL ESTADO). EN ATENCIÓN A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DE LA UQROO APARTADO 5.4.1.3 (*COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS EN ZONAS RURALES QUE NO CUENTAN CON INFRAESTRUCTURA*).

DICHAS ACTIVIDADES SE REALIZARON LOS DÍAS ____ DEL _____ DE_____DE 2024.

(*NOMBRE Y FIRMA DE LA AUTORIDAD DE LA COMUNIDAD*)

(*SELLO*)

(*NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA PROPIETARIA DEL ESTABLECIMIENTO*)

ANEXO 7.4.

Formato de No Comprobación del 20% Viáticos (consumo de alimentos)
(Formato PGRF-FO14 no sistematizado)

Bueno por $_____

R E C I B I: de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, la cantidad de $ _____ (Son _____ 00/100 M.N.) por concepto del 20% de gastos no comprobables, de la comisión _____.

Chetumal, Quintana Roo a _____ de 20__

R e c i b i

Nombre del Comisionado

Cargo