

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	CYF-CVP-P01
NUMERO REVISIÓN 9	FECHA REVISIÓN 18 de junio de 2025	REQ. NORMA	PÁGINA 1 de 6

1. OBJETIVO

Asegurar la comprobación de los viáticos y pasajes en tiempo y forma por parte de los/las servidores/as públicos/as adscritos a la Universidad Tecnológica de Cancún, evitando saldos con antigüedad en el rubro de los deudores diversos.

2. ALCANCE

Aplica a todos los/las servidores/as públicos/as que, por sus actividades, se les asigne una comisión de trabajo fuera de la ciudad.

3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	LCG (Ley de Contabilidad Gubernamental)	Legal
N/A	Clasificador Por Objeto del Gasto	Contable Gubernamental
N/A	Normatividad de Viáticos Estatal	Estatal
N/A	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.	Legal
N/A	Código Fiscal de la Federación Art. 29 y 29-a	Legal
N/A	Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento	Legal
N/A	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad hacendaria	Legal
N/A	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo	Legal
CPR-P01-F01	Control Programático Presupuestal	Procedimiento
N/A	Lineamientos para el Ejercicio, Control y Comprobación del Gasto Público Destinado al Pago de Viáticos, Pasajes y demás Erogaciones Relacionadas con las Comisiones Oficiales efectuadas por las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Central y Paraestatal del Poder Ejecutivo del Gobierno de Quintana Roo.	Lineamiento

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Las comprobaciones están sujetas a revisión por parte del Departamento de Contabilidad y Finanzas, de acuerdo con los "Lineamientos para el Ejercicio, Control y Comprobación del Gasto Público Destinado al Pago de Viáticos, Pasajes y demás Erogaciones Relacionadas con las Comisiones Oficiales efectuadas por las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Central y Paraestatal del Poder Ejecutivo del Gobierno de Quintana Roo".

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
DAVE PETUEL PEÑALVER CIME COORDINADOR DE FINANZAS	CARLOS CONTRERAS VENTURA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	YANETH FAISAL PADRON DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO CYF-CVP-P01	
NUMERO REVISIÓN 9	FECHA REVISIÓN 18 de junio 2025	REQ. NORMA	PÁGINA 2 de 6

4.2 Para la comprobación de viáticos que correspondan a los recursos Federal, Estatal e Ingresos Propios se deberá entregar lo siguiente:

1. **Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes (devengado)** (formato y/o anexo II).
2. **Constancia de desempeño de labores o comisiones temporales en lugares distintos al de adscripción.** (debidamente firmado y sellado, por la dependencia del donde se llevó a cabo la comisión de trabajo).
3. **Formato de Operaciones efectuadas No Comprobables por Concepto de Viáticos (Anexo 4).**
4. **Anexo 5 y 6**
5. **Los CFDI** con sus respectivos archivos digitales PDF y XML. (todo servidor público).
6. **Informe de la comisión** (escrito libre)
7. **Informe de la comisión** (comisiones abiertas) *
8. **Solicitud de Adquisición de un bien o Servicio (CPR-P01-F01) (Formato del SUII):** Previamente autorizados digitalmente por las unidades responsables.
9. **Invitación o documento** en donde se autoriza la comisión de trabajo y/o el **Oficio de autorización del/la jefe/a inmediato/a** (tratándose de viáticos nacionales) u el **Oficio de autorización por parte del/la Rector/a** (tratándose de viáticos al extranjero).

*Para la revisión de comisiones abiertas tratándose de pasajes y hospedajes se deberán **anexar copia** de los CFDI Comprobatorios en formato PDF, que amparen el traslado y hospedaje del/la servidor/a público y anexar la solicitud del SUII (Presupuesto) - formato CPR-P01-F01 debidamente autorizado
NOTA: La comprobación de pasajes y hospedajes se realiza en el Departamento de Recursos Materiales

4.3 - Tratándose de la comprobación **de los Recursos diferentes** a Federal, Estatal e Ingresos propios, la comprobación deberá anexar:

- Lo que se señala en el punto 4.2 exceptuando el punto 3, agregando todos **los CFDI** con sus respectivos PDF y XML, de acuerdo con los requisitos que marca el CFF en su Art. 29 y 29^a.

4.4 - El/la Servidor/a público/a remitirá previamente **Constancia de desempeño, Anexos 4, 5 y 6, Informe de la comisión** (comisiones abiertas) y los CFDI para la comprobación de los viáticos asignados, en formato PDF y XML, al correo electrónico comprobaciones@utcancun.edu.mx; así mismo deberá presentar la comprobación en original al departamento de contabilidad y finanzas dentro de los 5 días hábiles siguientes al término de la comisión.

Importante: La comprobación del viático deberá realizarse dentro del mes, si la realiza al siguiente mes, se deberá realizar la transferencia presupuestal del recurso, al mes que se comprueba dicha comisión; la transferencia de recurso (CPR-P01-F02) presupuestal (firmada y sellada por el Departamento de Presupuesto) deberá ser anexada en dicha comprobación.

4.5 - La comisión de trabajo se deberá capturar en el Unisitio de comisiones abiertas del Gobierno del Estado de Quintana Roo (www.qroo.gob.mx/user), el cual estará sujeto a revisión en el momento de entrega de la comprobación de viáticos en el departamento de contabilidad y finanzas.

4.6 - Penalizaciones: Cuando el/la servidor/a público/a no realice la comprobación de los viáticos en la fecha establecida, se turnará al departamento de recursos humanos la aplicación del descuento vía nómina. (Art. 42 Lineamientos para el Ejercicio, Control y Comprobación del Gasto Público Destinado al Pago de Viáticos, Pasajes y demás Erogaciones Relacionadas con las Comisiones Oficiales efectuadas por las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Central y Paraestatal del Poder Ejecutivo del Gobierno de Quintana Roo.)

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO CYF-CVP-P01	
NUMERO REVISIÓN 9	FECHA REVISIÓN 18 de junio 2025	REQ. NORMA	PÁGINA 3 de 6

5. DEFINICIONES

Término	Definición
Comisión	La tarea o función oficial conferida a un servidor público para ser desarrollada en lugar distinto al de su centro de trabajo
Viáticos	Asignación Económica para cubrir los gastos de alimentos, transportación local y Hospedaje.
Orden de Ministración de viáticos y Pasajes	Es un formato en el cual se compromete el servidor público a comprobar los viáticos solicitados, el cual si no llegase a comprobar autoriza al Departamento de Contabilidad y Finanzas hacer el uso de ella para descuento vía nómina.
Unisito	www.qroo.gob.mx/user
SUII	Programa mediante el cual se captura la solicitud de la adquisición de un bien o servicio.

6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El/la servidor/a público/a comisionado/a enviará al correo electrónico comprobaciones@utcancun.edu.mx y entregará al Técnico (a) contabilidad-caja la comprobación de los gastos de viáticos	Servidor/a Público/a
2	Revisar el llenado en el sistema de comisiones abiertas.	Técnico/a contabilidad-caja
3	Recibir y validar que la comprobación de los gastos cumpla con los requisitos	Jefe/a de Oficina de Contabilidad
4	Registrar contablemente la comprobación de viáticos, disminuyendo el saldo del/la público/a.	Jefe/a de Oficina de Contabilidad
5	En caso de que el/la servidor/a público/a no realice la comprobación de los viáticos en la fecha que corresponda, se turnara al departamento de recursos humanos vía memorando para la aplicación del descuento vía nómina	Jefe/a del Departamento de Contabilidad.
6	Aplicar descuento vía nomina	Recursos Humanos.
7	Saldar la cuenta deudora del servidor público.	Jefe/a de Oficina de Contabilidad

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO CYF-CVP-P01	
NUMERO REVISIÓN 9	FECHA REVISIÓN 18 de junio 2025	REQ. NORMA	PÁGINA 4 de 6

7. REGISTROS Y ANEXOS

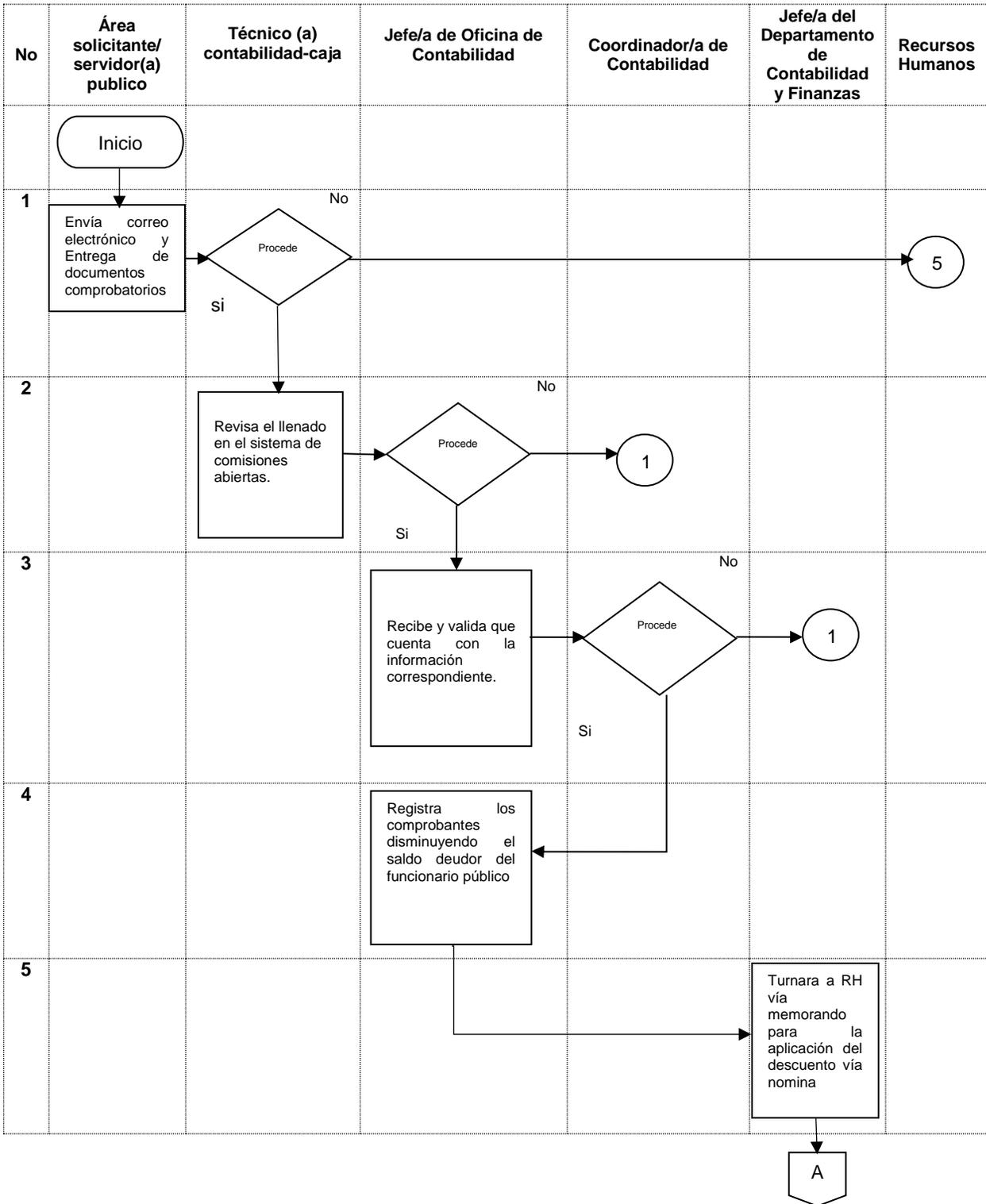
CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes	Coordinador/a de Finanzas	1 año y 2 meses	Auditoria Superior del Estado de Q Roo

OTRA FORMA DE EVIDENCIA
SUII, PAGINA DE COMISIONES ABIERTAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE Q.ROO

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	MODIFICACIÓN
18 junio 2025	Con cambios en el punto 4.2, se modifica el orden para la entrega de la documentación y se agrega los anexo 5 y 6.
29 enero 2024	Con cambios en el punto 3. REFERENCIAS, se agregó el "Lineamientos para el Ejercicio, Control y Comprobación del Gasto Público Destinado al Pago de Viáticos, Pasajes y demás Erogaciones Relacionadas con las Comisiones Oficiales efectuadas por las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Central y Paraestatal del Poder Ejecutivo del Gobierno de Quintana Roo".
30 septiembre 2022	Reestructuración General del procedimiento por las actualizaciones en los nuevos procesos.
05 julio 2021	Con cambios en el punto 3. REFERENCIAS, se agregó el Lineamiento para Regular el Otorgamiento de Viáticos y Pasajes en la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo. En los puntos 4.2.1 y 4.2.2, se sustituyó la palabra Programa Operativo Anual (POA) por los recursos Federal, Estatal e Ingresos Propios. En el Punto 5 DEFINICIONES, se agregó SUII, programa mediante el cual se captura la solicitud de la adquisición de un bien o servicio. En punto 6 PROCEDIMIENTO, se agregó el número 9, se salda la cuenta deudora del servidor público
01 julio 2020	Sin cambios a la versión.

9. FLUJOGRAMA



COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO CYF-CVP-P01	
NUMERO REVISIÓN 9	FECHA REVISIÓN 18 de junio 2025	REQ. NORMA	PÁGINA 6 de 6

No	Área solicitante/ servidor(a) publico	Técnico (a) contabilidad-caja	Jefe/a de Oficina de Contabilidad	Coordinador/a de Contabilidad	Jefe/a del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Recursos Humanos
6						
7			