

Instructivo para el Llenado del Formato:

"SUII-__-__-2026-Formato de Viáticos 2026"

Este documento establece el instructivo para el correcto llenado del formato "SUII-__-__-2026-Formato de Viáticos 2026", necesario para registrar, tramitar y comprobar viáticos en la [Universidad Tecnológica de Cancún](#), Conforme a los "Lineamientos para el Ejercicio, Control y Comprobación del Gasto Público Destinado al Pago de Viáticos, Pasajes y demás Erogaciones". publicado el 25 de febrero de 2026.

Instrucciones Generales de Operación

- **Celdas de Captura:** Registre información únicamente en las celdas de color gris.
- **Flujo secuencial obligatorio:** Complete el libro de Excel en orden estricto (Hojas 1 a 6) de acuerdo con la etapa del trámite en que se encuentre la comisión.
- **Bloqueos de seguridad:** No intente modificar fórmulas o celdas automáticas (sin color gris).
- **Idioma y Moneda:** La redacción debe ser clara y en español. Si realiza viáticos internacionales, ponga especial atención a los tipos de cambio solicitados.

Guía de Llenado Paso a Paso por Hoja

Hoja 1: "1. Anticipado" (Inicio del Trámite)

Esta pestaña constituye el primer paso del trámite administrativo. Se llena previo a la salida para gestionar el recurso.

1. **Datos de Adscripción:** Ingrese el área o dirección a la que pertenece el comisionado.
2. **Identificadores Oficiales:** Escriba el número de Oficio de Comisión y el número de SUII correspondientes.
3. **Datos del Puesto y Comisionado:** Introduzca el nombre completo, RFC, datos bancarios (cuenta/CLABE) y la información general de su puesto.
4. **Detalles del Periodo:** Registre la fecha exacta de salida y de regreso de la comisión.
5. **Datos de la Comisión:** Detalle el país, estado, ciudad de destino y el motivo del encargo.
6. **Asignación de Recursos Extranjeros:**
 - **Nota Crítica:** Si la comisión es internacional, capture estrictamente la **fecha**, **tipo de divisa** y **tipo de cambio oficial** vigentes el día en que realiza la solicitud del viático.
7. **Firmas de Validación:** Al finalizar, el formato impreso debe contar con las firmas autógrafas de la Persona Comisionada, Jefe Inmediato, Titular del Área Administrativa y la Dirección de Administración y Finanzas.

Hoja 2: "2. Devengado" (Al Regreso de la Comisión)

Esta sección se procesa **únicamente al concluir el viaje** para asentar los recursos reales utilizados. Conserva de manera automática la mayoría de los datos generales de la hoja 1

1. **Fecha del Informe:** Registre manualmente en la celda gris la fecha exacta de entrega del informe de comisión.
2. **Hipervínculo del Informe:** Inserte el enlace digital directo al informe de la comisión o encargo encomendado.
3. **Importe Ejercido:**
 - *Nota:* Este recuadro **no está habilitado para llenado manual**. Su valor se reflejará de forma automática una vez que concluya la captura de datos en la Hoja 3

Hoja 3: "3. Relación de Facturas" (Comprobación Fiscal)

Espacio dedicado a desglosar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI/Facturas) del viaje.

1. **Encabezado Automático:** Los datos generales de la parte superior se extraen automáticamente de los registros previos; no intente editarlos.
2. **Llenado por Fila de Factura:** Por cada gasto efectuado, registre en las celdas grises:
 - **RFC** del emisor.
 - **Folio Fiscal / UUID / # Invoice** completo.
 - **Fecha de Emisión** del comprobante.
 - **Proveedor** (Razón social).
 - **Concepto del Gasto** (ej. Consumo de Alimentos).
 - **Importe Total** cobrado (en el caso de invoice poner importe en pesos).
3. **Sección de Observaciones (Casos Especiales):**
 - **Gastos en el extranjero:** Indique la fecha, el tipo de divisa, el tipo de cambio del día y el importe total tal como se indica en el *invoice* original.
 - **Retención de Impuestos:** Si la factura incluye retenciones fiscales, anote el importe exacto retenido en este espacio.
 - **Gastos No Comprobables:** Si utilizó la modalidad de gasto sin factura, colóquelo de forma estricta **al final de la lista**, escribiendo textualmente la frase **"NO COMPROBABLE"**.
 - Use también este espacio para cualquier aclaración pertinente que requiera el revisor.

Hoja 4: "4. No Comprobables" (Soporte de Gastos sin Factura)

Se utiliza para formalizar y amparar aquellos montos permitidos que no cuentan con un CFDI (hasta el límite normativo del 20%).

1. **Fecha de elaboración:** Coloque la fecha exacta del día en que se redacta el formato.
2. **Fecha de la comisión:** Escriba el periodo real en que se efectuó el viaje de trabajo.

3. **Desglose de operaciones:** Detalle en la tabla la fecha, el concepto descriptivo (ej. taxis, copias, alimentos) y el importe exacto.
 -  **Restricción regulatoria:** Las fechas registradas en este desglose deben coincidir estrictamente con los días autorizados de la comisión.

Hoja 5: "5. Constancia de Desempeño" (Validación en Sitio)

1. **Formato de solo impresión:** Esta Hoja no requiere el ingreso de datos digitales dentro del archivo de Excel.
2. **Instrucción de uso:** El comisionado debe imprimir este documento de forma física antes del viaje, llevarlo consigo a la sede de la comisión y solicitar al personal responsable del lugar que lo requisiere, selle y firme de manera autógrafa para constatar que los trabajos se cumplieron en tiempo y forma.

Hoja 6: "6. Check-List Dev" (Cierre de Trámite Administrativo)

Funciona como guía de control y es de inclusión **obligatoria** para asegurar que el expediente esté completo ante la Dirección de Administración y Finanzas. Este formato se integró bajo los nuevos lineamientos oficiales establecidos el 25 de febrero.

1. **Número de hojas:** Capture en la columna correspondiente la cantidad de fojas que entrega de cada documento requerido.
 -  **Regla de correspondencia:** La cifra arrojada en la celda de "TOTAL DE HOJAS" debe ser exactamente idéntica a la cantidad de hojas físicas entregadas en la ventanilla de comprobación.
2. **Datos del responsable del trámite:** En la sección final, ingrese obligatoriamente el nombre, puesto, celular y extensión de la persona encargada de gestionar el papeleo administrativo. Esto permite agilizar las aclaraciones y correcciones en caso de que el comisionado no realice el proceso por sí mismo.

Última Hoja: "Instructivo 3 Relación de Facturas"

1. **Solo consulta:** Contiene material didáctico y guías visuales sobre cómo desglosar los impuestos y retenciones en la relación de facturas.
2. **Acción requerida: Ninguna.** Esta Hoja se mantiene bloqueada y es únicamente de referencia informativa.



Disposición de Entrega Final

Al concluir satisfactoriamente el llenado digital de todas las Hojas, guarde el documento y **renombré el archivo Excel** sustituyendo los guiones bajos por su número de SUII (ejemplo: SUII-REC-001-2026-Formato de Viáticos 2026). Envíelo por correo electrónico a la dirección oficial: **comprobaciones@utcancun.edu.mx**.