

<b>COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO <b>CYF-CVP-P01</b>	
NUMERO REVISIÓN <b>6</b>	FECHA REVISIÓN <b>05 de julio 2021</b>	REQ. NORMA	PÁGINA 1 de 5

## 1. OBJETIVO

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

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos 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	Lineamiento para regular el Otorgamiento de Viáticos y Pasajes en la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado 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 a los Lineamientos para regular el Otorgamiento de Viáticos y Pasajes en la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo.

4.2 Para la comprobación de Viáticos se deberá contar con lo siguiente:

4.2.1.- Tratándose de la comprobación correspondiente a los recursos Federal, Estatal e Ingresos Propios, serán **mediante el formato de Orden de ministración de Viáticos y Pasajes, anexo IV,**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>L.C.P. CARLOS CONTRERAS VENTURA ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS</b>	<b>L.C.P. CARLOS CONTRERAS VENTURA ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS</b>	<b>MBA. LILIANA E. DE LA CRUZ NARANJO ENCARAGADA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>

<b>COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO <b>CYF-CVP-P01</b>	
NUMERO REVISIÓN <b>6</b>	FECHA REVISIÓN <b>05 de julio 2021</b>	REQ. NORMA	PÁGINA 2 de 5

debidamente firmado y sellado, por la dependencia y/o el lugar en donde se llevó acabo la comisión de trabajo.

Anexar la solicitud del SUII (Presupuestos) CPR-P01-F01 debidamente autorizada; el formato de Orden de ministración de Viáticos y Pasajes, anexo II, anexo III y anexo IV no deberá de contener algún error de llenado y/o requisito, así como en la captura. Toda comprobación deberá ser en original.

4.2.2.- Tratándose de la comprobación de los Recursos diferentes a Federal, Estatal e Ingresos propios, la comprobación deberá ser impresa, en PDF y XML vía correo electrónico, de acuerdo con los requisitos que señala el C.F.F. en su Art. 29 y 29<sup>a</sup>, anexando **el formato de Orden de ministración de Viáticos y Pasajes, anexo IV**, debidamente firmado y sellado por la dependencia o el lugar en donde se llevó acabo la comisión de trabajo, anexo II, anexo III, la solicitud del SUII (Presupuestos) CPR-P01-F01, debidamente autorizada.

4.2.3.- En los casos de pago de viáticos por concepto de cursos y diplomados deberán de anexar la constancia.

4.2.4.- Tratándose de pasajes se deberán anexar los documentos Comprobatorios archivos XML y el PDF, que amparen el traslado del servidor y anexar la solicitud del SUII (Presupuesto) - formato CPR-P01-F01 debidamente autorizado. Realizar la comprobación en el Departamento de Recursos Materiales.

4.2.5.- El servidor público tiene la obligación de presentar la comprobación de viáticos al coordinador de finanzas dentro de los 5 días hábiles siguientes al término de la comisión.

4.2.6.- De los siguientes niveles jerárquicos: Directores y/o Directoras, Secretarías y el Rector/a, deberán presentar las facturas con sus archivos electrónicos PDF y XML, a partir de los niveles jerárquicos: Subdirectores, Jefatura de Departamento y personal Operativo, deberán presentar la lista de gastos no comprobables; adicionalmente (TODOS LOS NIVELES) deberán de subir la captura de la comisión en el unisitio de comisiones abiertas del Gobierno del Estado de Quintana Roo ([www.qroo.gob.mx/user](http://www.qroo.gob.mx/user)), el cual estará sujeto a revisión en el momento de entrega de la comprobación de viáticos al coordinador de finanzas.

#### 4.3 Penalizaciones:

4.3.1.- El descuento vía nomina, cuando el funcionario no compruebe en la fecha establecida.

### 5. DEFINICIONES

Término	Definición
<b>Comisión</b>	la tarea o función oficial conferida a un servidor público para ser desarrollada en lugar distinto al de su centro de trabajo
<b>Pasajes</b>	Asignación por concepto de transportación Origen-Destino.
<b>Viáticos</b>	Asignación Económica para cubrir los gastos de alimento y Hospedaje.

<b>COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO <b>CYF-CVP-P01</b>	
NUMERO REVISIÓN 6	FECHA REVISIÓN 05 de julio 2021	REQ. NORMA	PÁGINA 3 de 5

Término	Definición
<b>Orden de Ministración de viáticos y Pasajes</b>	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.
<b>Unisitio</b>	<a href="http://www.groo.gob.mx/user">www.groo.gob.mx/user</a>
<b>SUII</b>	Programa mediante el cual se captura la solicitud de la adquisición de un bien o servicio.

## 6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El servidor público entrega al Coordinador de Finanzas la comprobación de los gastos, anexar la solicitud de SUII (Presupuestos) CPR-P01-F01 debidamente autorizada.	Servidor/a Público
2	Recibe y valida que la comprobación de los gastos cumpla con los requisitos.	Coordinador/a de Finanzas
3	Revisa el llenado en el sistema de comisiones abiertas.	Coordinador/a de Finanzas
4	Registra contablemente la comprobación de viáticos disminuyendo el saldo del servidor público.	Jefe/a de Oficina de Contabilidad
5	Revisa los registros contables y Firma de revisado.	Coordinador/a de Contabilidad.
6	Recibe pólizas y anexa al archivo correspondiente.	Jefe/a de Oficina de Contabilidad
7	En caso que el servidor público no compruebe se le envía una notificación, sobre la falta de comprobación y de no recibir respuesta, envía memorándum a Recursos Humanos para aplicar descuento vía nómina.	Jefe/a del Departamento de Contabilidad.
8	Aplica descuento vía nomina	Recursos Humanos.
9	Se salda la cuenta deudora del servidor público.	Jefe/a de Oficina de Contabilidad

## 7. REGISTROS Y ANEXOS

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

<b>COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO <b>CYF-CVP-P01</b>	
NUMERO REVISIÓN 6	FECHA REVISIÓN 05 de julio 2021	REQ. NORMA	PÁGINA 4 de 5

			Roo
--	--	--	-----

<b>OTRA FORMA DE EVIDENCIA</b>
SUII, PAGINA DE COMISIONES ABIERTAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE Q.ROO

## 8. CAMBIOS

<b>CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN</b>
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>En el Punto 5 DEFINICIONES, se agregó SUII, programa mediante el cual se captura la solicitud de la adquisición de un bien o servicio.</p> <p>En punto 6 PROCEDIMIENTO, se agregó el número 9, se salda la cuenta deudora del servidor público.</p>

**9. FLUJOGRAMA**

