

PORTADA DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS	Código: P-DPP-01
Responsable: DEPTO. DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	Fecha de Efectividad: 19 de enero del 2026
Requerimiento: 7.1.1	No. Versión: 09 Página 1 de 5

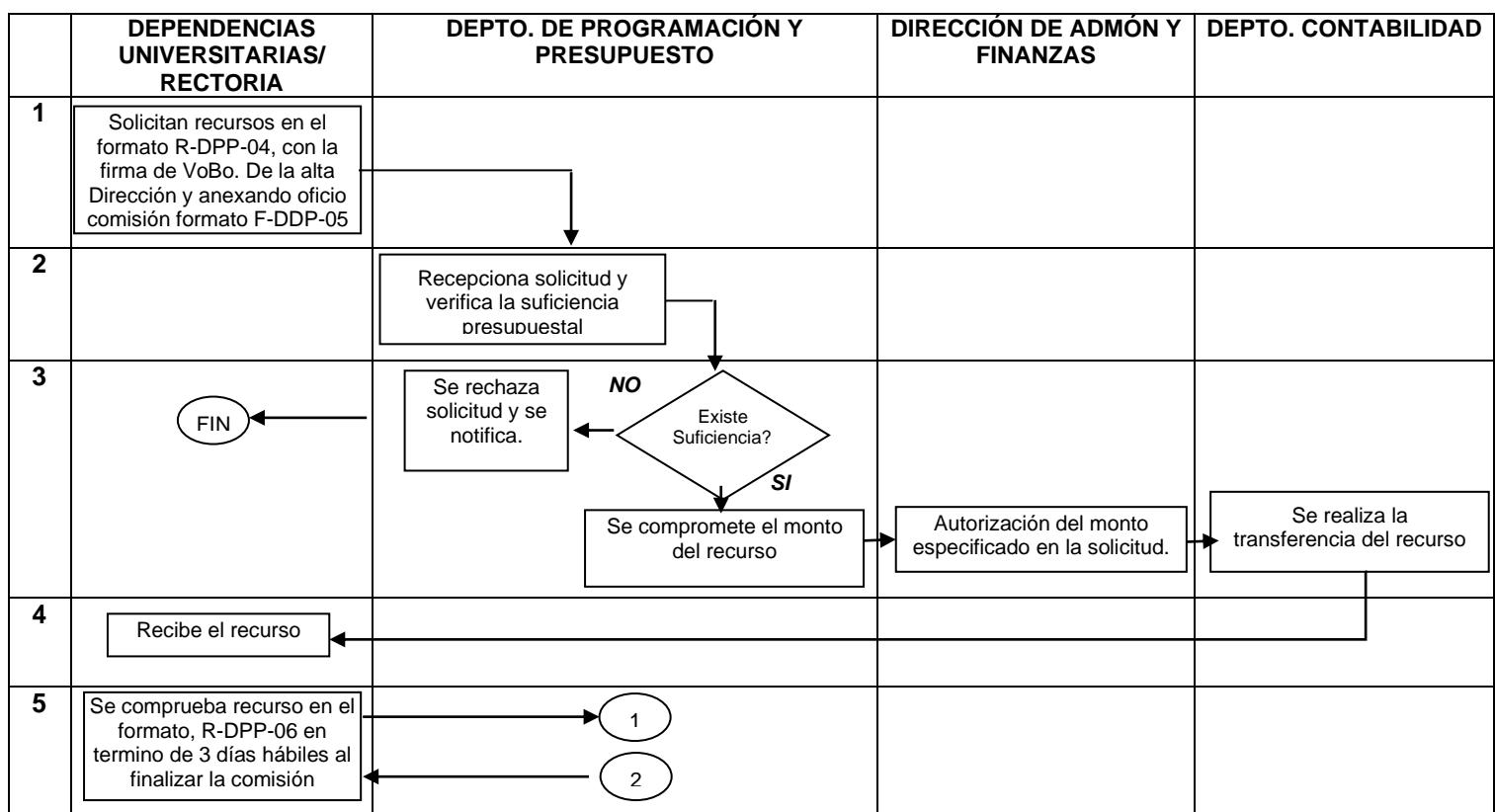
I. OBJETIVO

Controlar presupuestalmente la generación de los recursos solicitados por las dependencias

II. ALCANCE

Aplica a todas las dependencias de la Universidad Tecnológica del Usumacinta

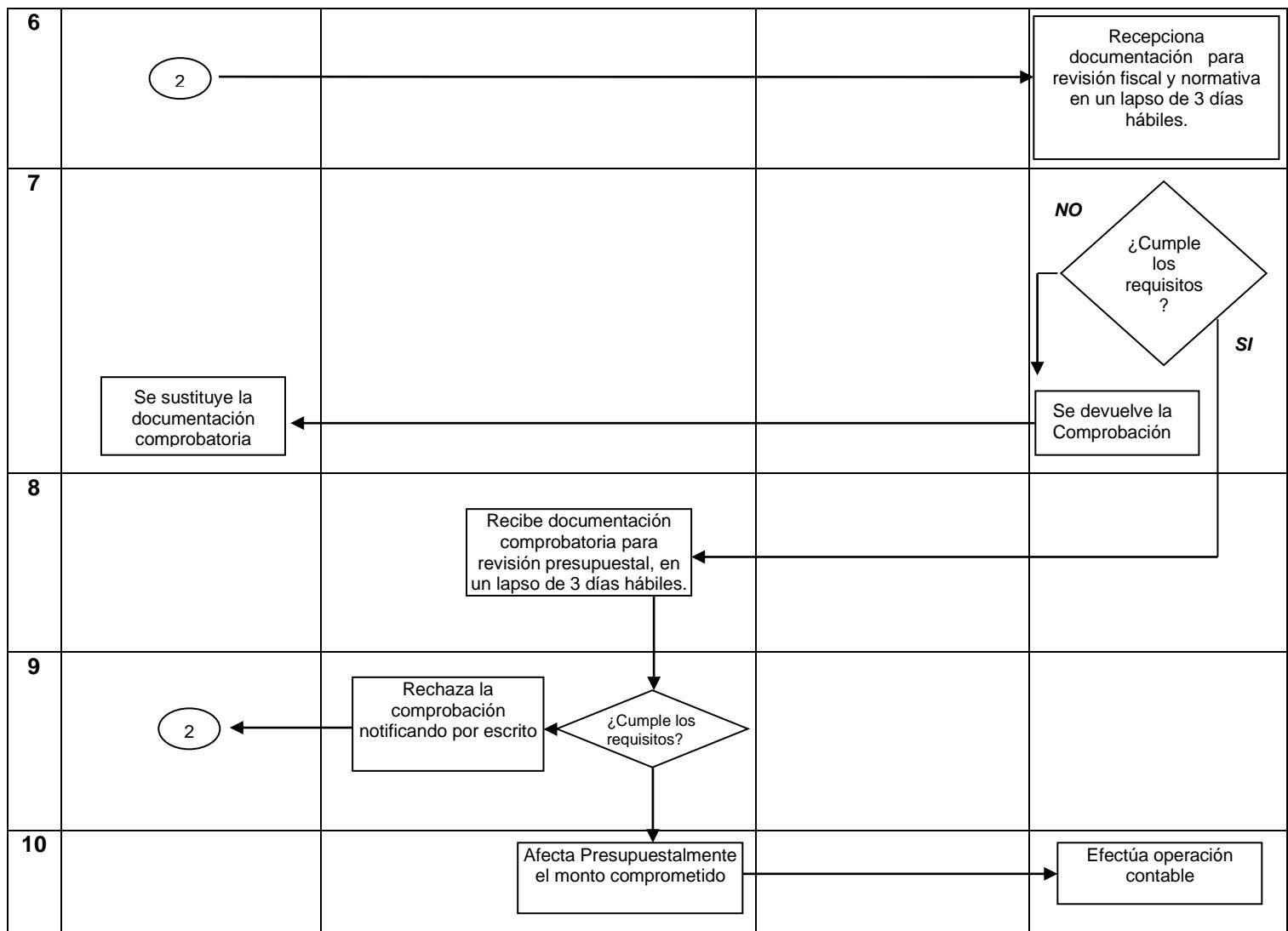
III. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Puesto	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Rector
Firma			
Nombre	L.C.P. LENIN ATOCHA JIMENEZ GRAJALES	L.C.P. ULIVANDRO RAFAEL HERNANDEZ VERA	M.A.P. DARVIN DANIEL GONZALEZ BAÑOS

CONTENIDO DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS	Código: P-DPP-01
Responsable: DEPTO. DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	Fecha de Efectividad: 19 de enero del 2026
Requerimiento: 7.1.1	No. Versión: 09 Página 2 de 5



CONTENIDO DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS	Código: P-DPP-01	
Responsable: DEPTO. DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	Fecha de Efectividad: 19 de enero del 2026	
Requerimiento: 7.1.1	No. Versión: 09	Página 3 de 5

IV. POLÍTICAS

1. Todas las erogaciones realizadas por las Dependencias Universitarias, estarán sujetas a comprobaciones de acuerdo al procedimiento P-DPP-01.
2. Para los trámites de solicitudes de Recursos, Comprobación de gastos y Pago a proveedores, deberán realizarse en horario de 9:00 a 14:00 horas, mediante los formatos registrados.
3. Para solicitud de Recursos, estos se requieren con 24 horas de anticipación, para verificar su disponibilidad y afectación presupuestal, dentro del horario de atención, mediante los formatos correspondientes.
4. Los viáticos o gastos de camino otorgado al personal comisionado, deberá venir autorizado por el titular de la Dependencia (Rector), para su oportuna ministración, siendo de la manera contraria, no procede la petición del recurso solicitada.
5. La entrega de la documentación comprobatoria se efectuará en un término de 3 días hábiles posterior a la conclusión de la comisión, debiendo acusar de recibido la documentación comprobatoria al servidor público que efectuó la comisión, otorgando de acuerdo al formato F - DPP – 05 (debidamente sellado y relleno).
6. En caso de no comprobar al 100% los gastos, el importe por la diferencia se depositará a la cuenta bancaria detallada en el oficio de comisión y verificando en el área de Contabilidad.
7. No se autorizarán nuevos viáticos a los servidores públicos, que, teniendo comisiones pendientes de comprobar, no lo hayan hecho en los términos estipulados.
8. Si por causas de fuerza mayor fuera suspendida la comisión o postergada por tiempo indefinido, el servidor público comisionado deberá cancelar el proceso y en su caso, reintegrar inmediatamente los recursos otorgados.
9. En caso de ausencia del Titular de la Dependencia (Rector), en el punto cuatro, el Director de Administración y Finanzas podrá autorizarlo.
10. En caso de Fuerza Mayor y por la Operatividad de la Institución, en el punto número tres, para la Solicitud de Recursos fuera de Tiempo establecida se tramitará únicamente con la validación de la Alta Dirección.
11. La comprobación de los Recursos deberá ser revisada por el Área de Programación y Presupuesto, posteriormente por el Área de Contabilidad para su afectación.
12. En caso de rechazo de documentación por el Área de Programación y Presupuesto se deberá sustituir o será reembolsado en efectivo (depositado en la cuenta correspondiente) dentro de los próximos días, siendo lo contrario se aplicará el descuento vía nómina del monto total o parcial que adeude.

CONTENIDO DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS	Código: P-DPP-01
Responsable: DEPTO. DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	Fecha de Efectividad: 19 de enero del 2026
Requerimiento: 7.1.1	No. Versión: 09 Página 4 de 5

V. RESPONSABILIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades	Cuándo
1	Dependencias Universitarias	<p>Solicitan recurso y entrega el registro de la descripción de recurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para solicitarlo deberá entregar debidamente llenado el formato de Solicitud de recurso (R-DPP-04) de acuerdo al anexo de este procedimiento referente al llenado del mismo. Para solicitar los recursos el solicitante deberá apegarse a lo establecido en las políticas a que hace referencia este procedimiento. 	Cuando requieran de recursos para efectuar una actividad
2	Departamento de Programación y Presupuesto.	<p>Recepciona solicitud y verifica la suficiencia presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se Recepciona la solicitud; sella y firma de recibido. Verifica que tenga suficiencia presupuestal con relación a su presupuesto autorizado. 	Cada vez que se haga la solicitud de un gasto
3	Departamento de Programación y Presupuesto.	<p>No hay suficiencia y/o hay adeudo. - Rechaza solicitud notificando por escrito, vía oficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si no existe suficiencia en el presupuesto asignada a la Dependencia Universitaria solicitante, rechaza la solicitud de recurso notificando por escrito el motivo del rechazo. <p>Si hay suficiencia y no adeuda. - Compromete el monto del recurso solicitado</p> <p>Si es gasto para comisión: La Solicitud de Recursos o Gastos a Comprobar (R-DPP-04) y lo turna a Dir. de Admón. y Finanzas para su autorización.</p>	Cada vez que haga la solicitud de un gasto
4	Dirección de Administración y finanzas/Rectoría, Contabilidad	Firma de autorización el monto especificado en la Solicitud y devuelve La solicitud de Recursos o Gastos a Comprobar (R-DPP-04) con las firmas respectivas.	Cada vez que se haya hecho la solicitud de un gasto
5	Dept. de Contabilidad	Recibe La solicitud de Recursos o Gastos a Comprobar (R-DPP-04) con las firmas respectivas. Elabora la póliza y lo contabiliza a través del sistema. Se otorgan los recursos autorizados al servidor público autorizado para la comisión.	Cada vez que se autorice un gasto a comprobar
5	Dependencias Universitarias	Recibe el recurso y procede a ejecutar el gasto autorizado.	Cada vez que hayan finalizado la comisión o hayan gastado el recurso autorizado.
6	Dependencias Universitarias	Integra la documentación requerida para la comprobación de gastos (R-DPP-06) la cual deberá cumplir con los requerimientos mínimos de la Tabla 1 , elabora y entrega a Depto de Programación y Presupuesto.	Cada vez que tenga que efectuar una comprobación de sus gastos autorizados
7	Dept. de Contabilidad	Revisa la documentación requerida para la comprobación de gasto: Revisar que la documentación cumpla con los requerimientos legales y fiscales.	Cada vez que se efectúo un gasto o una comisión
8	Dept. de Contabilidad	Es Correcta? Si es correcta: Se recepciona la documentación y se integra al expediente	Cada vez que se haya hecho entrega de la documentación comprobatoria
8	Dept. de Contabilidad	Si no es correcta: Rechaza la comprobación y notifica las observaciones: - En caso de que la documentación comprobatoria no cumpla con los requisitos fiscales, se devuelve la documentación para su sustitución o reintegro del monto de la factura o documentos que no cumplan con dichos requisitos.	Cada vez que se haya hecho entrega de la documentación comprobatoria
9	Departamento de Programación y Presupuesto.	Es Correcta? Si es correcta: Afecta presupuestalmente al Presupuesto comprometido en la secuencia 3, entrega a Contabilidad la documentación original correspondiente	Cada vez que se haya hecho entrega de la documentación comprobatoria

CONTENIDO DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS	Código: P-DPP-01
Responsable: DEPTO. DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	Fecha de Efectividad: 19 de enero del 2026
Requerimiento: 7.1.1	No. Versión: 09 Página 5 de 5

9	Dept. de Contabilidad	Recibe toda la documentación referente a la comprobación del Recurso gastada para su trámite financiero.	Cada vez que el Depto. de Programación y Presupuesto haga entrega de Documentación de comprobación de gastos.
---	-----------------------	--	---

VI. DOCUMENTOS Y REGISTROS DE REFERENCIA

CODIGO	DOCUMENTOS
R-DPP-04	Solicitud de Recursos o Gastos a Comprobar
F-DPP-05	Oficios de Comisión
R-DPP-06	Comprobación de Gastos
M-DPP-01	Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco. (Externo)

VII. GLOSARIO

Dependencias Universitarias. - Direcciones, Coordinaciones y Departamentos funcionales que integran la estructura de la UTU.

DPP. - Departamento de Programación y Presupuesto.