

ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS PARA PAGO Y/O RECUPERACIÓN DE VIÁTICOS, GASTOS A COMPROBAR Y RECUPERACIÓN DE GASTOS.		PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO		CYF-ECH-P02	
NUMERO REVISIÓN	FECHA REVISIÓN	REQ. NORMA	PÁGINA 1 de 5
8	29 ENERO 2024		

1. OBJETIVO

Asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la universidad, derivadas de las contraprestaciones pactadas con proveedores y acreedores, así como atender los requerimientos de los funcionarios, otorgando en tiempo y forma los recursos que faciliten el cumplimiento de comisiones de trabajo.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las actividades que requieran la elaboración de una transferencia, cheque o pago de viáticos, así mismo la recuperación de viatico o en su caso de un gasto desde la recepción de la orden de compra SAACG.NET, hasta el pago del mismo.

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	Normatividad 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 Presupuestos y responsabilidad Hacendaria	Legal
N/A	Ley de Operaciones y Títulos de crédito	Legal
SAACG.NET	Orden de Compra	Formato
CPR-P01-F01	Solicitud de Adquisición	Formato

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Para la emisión de los pagos tienen que cumplir con la siguiente documentación obligatoria.

- Solicitud y autorización de Transferencia Bancaria (Formato de transferencia):**
Debidamente firmados por las autoridades correspondientes.
- Formato de orden de pago SAACG.NET**
- Formato de orden de compra SAACG.NET:** Debidamente firmado y sellado de provisión por parte del área de contabilidad.
- Solicitud de Adquisición de un bien o Servicio (CPR-P01-F01) (Formato del SUII):**
Previamente autorizados digitalmente por las autoridades correspondientes y debidamente firmado y sellado de provisión por parte del área de contabilidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ING. DAVE PETUEL PEÑALVER CIME COORDINADOR DE FINANZAS	L.C.P. CARLOS CONTRERAS VENTURA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	C. YANETH FAISAL PADRON ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS PARA PAGO Y/O RECUPERACIÓN DE VIÁTICOS, GASTOS A COMPROBAR Y RECUPERACIÓN DE GASTOS.		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	CYF-ECH-P02
NUMERO REVISIÓN	FECHA REVISIÓN	REQ. NORMA	PÁGINA 2 de 5
8	29 ENERO 2024		

5. **Formato de compra SAACG.NET:** Debidamente firmado y sellado de provisión por parte del área de contabilidad.
6. **CFDI (Factura impresa):** Archivos PDF y XML de la Factura o Comprobante Fiscal con todos los requisitos, o su equivalente (invoice) para gastos en el extranjero, debidamente firmado y sellado por parte del área de contabilidad.
7. **Documentación soporte:**
 - Estudio de mercado.
 - Cotizaciones de tres proveedores o fallo de licitación.
 - Contratos correspondientes o en su caso solicitud de contrato, si el contrato menciona fianza o cheque certificado, este deberá estar anexa al contrato.
 - Vale de entrada al almacén cuando corresponda.
 - En caso de curso o capacitación integrar el informe final.
 - Evidencias del trabajo o compra realizada (Evidencia fotográfica necesaria con su descripción detallada)

4.2. En caso de transferencias urgentes, deben de presentar:

- **Copia de memorándum de justificación de urgencia,** la orden de compra deberá tener el sello de urgente con visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas, y el documento de **solicitud y autorización de Transferencia Bancaria (Formato de transferencia)** podrá estar firmada por mínimo dos personas.
Si el contrato especifica documentación necesaria para realizar el pago; traer la documentación específica del contrato.

4.3 Para gastos por comprobar se deberá contar con la siguiente documentación.

- **Solicitud y autorización de Transferencia Bancaria (Formato de transferencia):** Debidamente firmados por las autoridades correspondientes
- **Póliza de gastos por comprobar SAACG.NET** Deberá tener la fecha en la que se está pasando para pago ya que está afecta directamente la cuenta bancaria.
- **Solicitud de Adquisición de un bien o Servicio (CPR-P01-F01) (Formato del SUII):** Previamente autorizados digitalmente por las autoridades correspondientes y debidamente firmado y sellado de provisión por parte del área de contabilidad.

4.4 Para recuperación de gastos se deberá contar con la siguiente documentación.

- **Póliza de la comprobación de gasto (recuperación de gastos).**
- Contar con la comprobación de los gastos a recuperar que se enmarca en el punto 1, 4, 6 y 7.

4.5. Para el pago de viáticos se debe contar con los siguientes documentos.

1. **Solicitud de Adquisición de un bien o Servicio (CPR-P01-F01) (Formato del SUII):** Previamente autorizados digitalmente por las autoridades.
2. **Invitación o documento** en donde se autoriza la comisión de trabajo y/o el **Oficio de autorización del jefe inmediato** (tratándose de viáticos nacionales) u el **Oficio de autorización por parte del rector** (tratándose de viáticos al extranjero).
3. **Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes** (Anticipado) (anexo 3).

4.6. Para el pago de viáticos después de la comisión (recuperación) se debe contar con los siguientes documentos.

1. **Solicitud de Adquisición de un bien o Servicio (CPR-P01-F01) (Formato del SUII):**
Previamente autorizados digitalmente por las autoridades.
2. **Invitación o documento** en donde se autoriza la comisión de trabajo y/o el **Oficio de autorización del jefe inmediato** (tratándose de viáticos nacionales) u el **Oficio de autorización por parte del rector** (tratándose de viáticos al extranjero).
3. **Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes** (Devengado) (anexo 2).
4. **Informe de la comisión.**
5. **Relación de gastos no comprobables.**
6. **Constancia de desempeño.**
7. **CFDI con sus respectivos archivos digitales PDF y XML.**

Nota: Considerar que si el periodo de recuperación de viático (7 días) pasa al siguiente mes, tendrán que realizar la transferencia del recurso en el mes que se solicita, misma que deberá ser anexada en los documentos para realizar la recuperación del viático (firmada y sellada por el Departamento de Presupuesto)

4.7. El pago a proveedores serán los viernes de cada semana y podrán ser otro día cuando por alguna razón sea de carácter urgente.

5. DEFINICIONES

Término	Definición
Solicitud de Adquisición.	Formato por el cual se validan y controlan las partidas presupuestales.
Vale de Almacén	Documento que avala la entrada al almacén del bien que se adquiere
Solicitud de Viáticos.	Documento por el cual se solicitan los recursos para asistir a una comisión de trabajo.
Formas 37-A	Constancia por el cual se declara los pagos y retenciones de ISR, IVA, e IEPS.
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.
SAACG.NET	Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita la elaboración de la transferencia mediante orden de compra debidamente requisitadas y/o Solicitud de Viáticos.	Recursos Materiales o funcionario Público.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	Recibe y valida la documentación comprobatoria junto con las facturas cumplan con los requisitos fiscales, verifica si procede el pago de estas con base en las solicitudes y órdenes de compra. En caso de viáticos valida el número de días que le corresponde al funcionario y elabora el archivo para la transferencia.	Coordinador de Finanzas.
3	Una vez que se valida la documentación se le remite al área de Recursos Materiales para que recaben la firma de la Dirección de Administración y Finanzas, en el caso de los viáticos una vez ya validado se le hace entrega a la Jefatura de Finanzas para que proceda con el pago.	Coordinador de Finanzas y Recursos Materiales
4	Ya firmados los documentos por las personas autorizadas, Recursos Materiales realiza la entrega a la Jefatura de Finanzas para que se proceda con los pagos.	Jefatura de oficina de Finanzas
5	Se registra contablemente las transferencias para pagos de viáticos a través del programa SAACG.NET.	Jefatura de oficina de Finanzas

7. REGISTROS Y ANEXOS

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
N/A	Pólizas de Diario, Ingresos y Egresos	Departamento de Contabilidad y Finanzas	1 año y 2 meses	Cuenta Pública

OTRA FORMA DE EVIDENCIA

No aplica

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	MODIFICACIÓN
29 enero 2024	Rediseño en el procedimiento para la elaboración de transferencias, cheques pago y/o recuperación de viáticos, gastos a comprobar, pagos internacionales como la recuperación de gastos, el principal cambio es la nueva implementación del sistema contable SAACG.NET este conlleva a actualizar y/o rediseñar los procesos en solicitar diversos pagos que deben contener la información y nuevos formatos para su solicitud.
20 diciembre 2022	Sin cambios en esta versión
05 julio 2021	Sin cambios en esta versión

9. FLUJOGRAMA

