1. OBJETIVO

Asegurar que todas las provisiones sean capturadas en tiempo y forma esto con fin de dar cumplimiento con los momentos contables en SAACG.NET conforme a lo establecido por la CONAC. Así como estandarizar y optimizar el control del manejo de las cuentas de gastos generadas por el personal autorizado.

2. ALCANCE

Aplica para todas las compras ordinarias y urgentes, debido que forzosamente deben estar provisionadas para que puedan proceder a pago. En el caso de las comprobaciones aplica a todos los usuarios de gastos a comprobar en el desarrollo de su trabajo de la Universidad Tecnológica de Cancún.

3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
REM-RAD-P02	Realizar adquisiciones directas	Procedimiento
REM_RAF_P06	Registrar y asignar los bienes.	Procedimiento
NOR_01_03_001	Manual del CONAC	Documento Externo

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales, la oportuna entrega de la información, así como el correcto soporte de la documentación a entregar.
4.2 Las provisiones y comprobaciones están sujetas a revisión por parte del área contable.
4.3 Para la provisión y comprobación de las facturas se deberá contar con lo siguiente:

A) Tratándose de las facturas deberán contar con los requisitos fiscales, por lo que invariablemente deberán de tener los datos fiscales correctos, como son RFC del emisor y receptor así como el uso del CFDI, forma y método de pago e importe correcto, de conformidad con el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación (CFF) y 39 del reglamento del CFF en relación con la regla 2.7.1.21., y el capítulo 2.7 De los comprobantes Fiscales Digitales por internet o factura electrónica del a resolución miscelánea fiscal (RMF).

B) Tratándose del SUII este deberá contar con su respectiva clave del proyecto y/o componente, así como el financiamiento mismo que deberá estar debidamente autorizado.

C) Tratándose de la evidencia fotográfica esta deberá ser nítida y legible, sin rayones, tachaduras o enmendaduras y deberán contener una breve descripción del trabajo realizado, siendo el mismo usuario responsable de la continuidad de la operación.

4.4 Es obligación del responsable de cada proceso el correcto concepto de cada póliza.
4.5 Es obligación del responsable de cada proceso, el asegurar que esté la documentación asociada, se revise y se mantenga actualizada para garantizar la correcta ejecución del proceso que le ha sido asignado.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LIC. Yazmin Domínguez Sánchez **Coordinadora de Contabilidad**	**L.C. Carlos Contreras Ventura** **Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas**	**C. Yaneth Faisal Padrón** **Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas**

4.6 Se entenderá que el proceso de provisión y comprobación esta concluido, cuando se cuente con la comprobación electrónica y documental.
4.7 Tratándose de las provisiones, estas tienen que ser pagadas dentro del periodo por lo que serán entregadas al área contable a más tardar el día 28 de cada mes, con la finalidad que al cierre mensual se encuentren pagadas ya que de lo contrario se verá afectado el flujo de efectivo en la elaboración de los estados financieros lo que conlleva al retraso de los mismos.
4.8 Los gastos deben ser estrictamente indispensables para la operación del ente.
4.9 La elaboración de documentos relacionados con los procesos es responsabilidad del área de acuerdo con los lineamientos emitidos por la CONAC.
4.10 Estarán dentro de sus responsabilidades: Cumplir y hacer cumplir la presente política.

5. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
PROVISIÓN	Comprende el importe del gasto por provisiones para prever contingencias futuras de pasivos a corto y largo plazo, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.
COMPROBACIÓN	Se refiere como la acción y resultado de comprobar.
SUII	Sistema unificado de la información institucional.
FACTURA	Es un documento comercial que registra la información relativa a la compra o venta de un bien o servicio.
RFC	Es una clave que requiere toda persona física o moral en México para realizar cualquier actividad económica lícita por la que esté obligada a pagar impuestos, con algunas excepciones.
EMISOR	Es el sujeto con un objetivo y una razón para ponerse en comunicación, es la fuente de comunicación de la cual parte un mensaje o información.
RECEPTOR	Es la persona que recibe un mensaje que proviene del emisor y que se ha llevado a cabo a través de un proceso de comunicación con el objetivo de que haya una comunicación eficaz entre ambos.
CANCELACIÓN	Acción y efecto de cancelar.
REFACTURACIÓN	es el proceso por el que la empresa proveedora de servicios incurre en gastos en su nombre y luego los recupera refacturando a la empresa cliente.
SAACG.NET	Es una herramienta desarrollada por el INDETEC que facilita e integra las operaciones presupuestales, administrativas, contables y financieras, construyendo automáticamente la contabilidad gubernamental armonizada con un enfoque de gestión.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
BIEN	Es un objeto tangible o intangible que posee valor económico y es producido con el fin de satisfacer una determinada necesidad.
SERVICIO	Es la acción o conjunto de actividades destinadas a satisfacer una determinada necesidad de los clientes, brindando un producto inmaterial y personalizado.

6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Se inicia con la operación de entrega de la documentación.	Departamento de Recurso Materiales.
1	Entrega de provisiones y comprobaciones en horario establecido. Lunes y miércoles 11 am a 1 pm.	Departamento de Recurso Materiales.
2	Si cumple con el horario establecido se recepciona la documentación si no cumple se regresa recursos materiales por incumplimiento y se recepcionará en el día que corresponda la siguiente entrega.	Jefatura de oficina de Contabilidad/ Coordinación de Contabilidad.
3	Recibe la documentación la cual debe tener impresa para la provisión: la orden de compra del sistema SAACG.NET, compra del sistema SAACG.NET, SUII y factura. Y para la comprobación: la póliza de comprobación de gasto SAACG.NET, SUII, factura y evidencia fotográfica nítida y legible, sin rayones, tachaduras o enmendaduras y deberán contener una breve descripción del trabajo realizado.	Jefatura de oficina de Contabilidad/ Coordinación de Contabilidad.
4 y 5	Valida la factura impresa. Datos fiscales deben ser correctos. RFC: emisor, receptor. Uso de CFDI, forma y método de pago e importe correcto. y debe ser la del mes correspondiente (sino se tendrá que solicitar la cancelación y refacturación de esta). Si cumple sigue el proceso en caso de no cumplir se regresa a recursos materiales para corrección.	Jefatura de oficina de Contabilidad/ Coordinación de Contabilidad.
6 y 7	Se audita la póliza en el sistema SAACG.NET. La cual su concepto debe iniciar con el número de solicitud, fecha de la factura, breve concepto de la compra del bien o servicio. Si cumple sigue el proceso en caso de no cumplir se regresa a recursos materiales para corrección.	Jefatura de oficina de Contabilidad/ Coordinación de Contabilidad.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8 y 9	Se audita la asociación en el sistema SAACG.NET del SUII, factura PDF y XML. Si cumple sigue el proceso en caso de no cumplir se regresa a recursos materiales para corrección.	Jefatura de oficina de Contabilidad/ Coordinación de Contabilidad.
10	Se sella, en el caso de la provisión: sello de provisionado. En el caso de la comprobación: sello de recibido. Ambas (se entregarán a más tardar a las 10:00 am del día siguiente).	Jefatura de oficina de Contabilidad/ Coordinación de Contabilidad.
11	Fin.	Jefatura de oficina de Contabilidad/ Coordinación de Contabilidad.

7. REGISTROS Y ANEXOS

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NA	Formato de Compra SAACG.NET	Departamento de Contabilidad y Finanzas	Archivo electrónico	Historial
NA	Formato Orden de compra SAACG.NET	Departamento de Contabilidad y Finanzas	Archivo electrónico	Historial
NA	Formato del SUII	Departamento de Contabilidad y Finanzas	Archivo electrónico	Historial
NA	Factura	Departamento de Contabilidad y Finanzas	Archivo electrónico	Historial
NA	Póliza de comprobación del SAACG.NET	Departamento de Contabilidad y Finanzas	Archivo electrónico	Historial

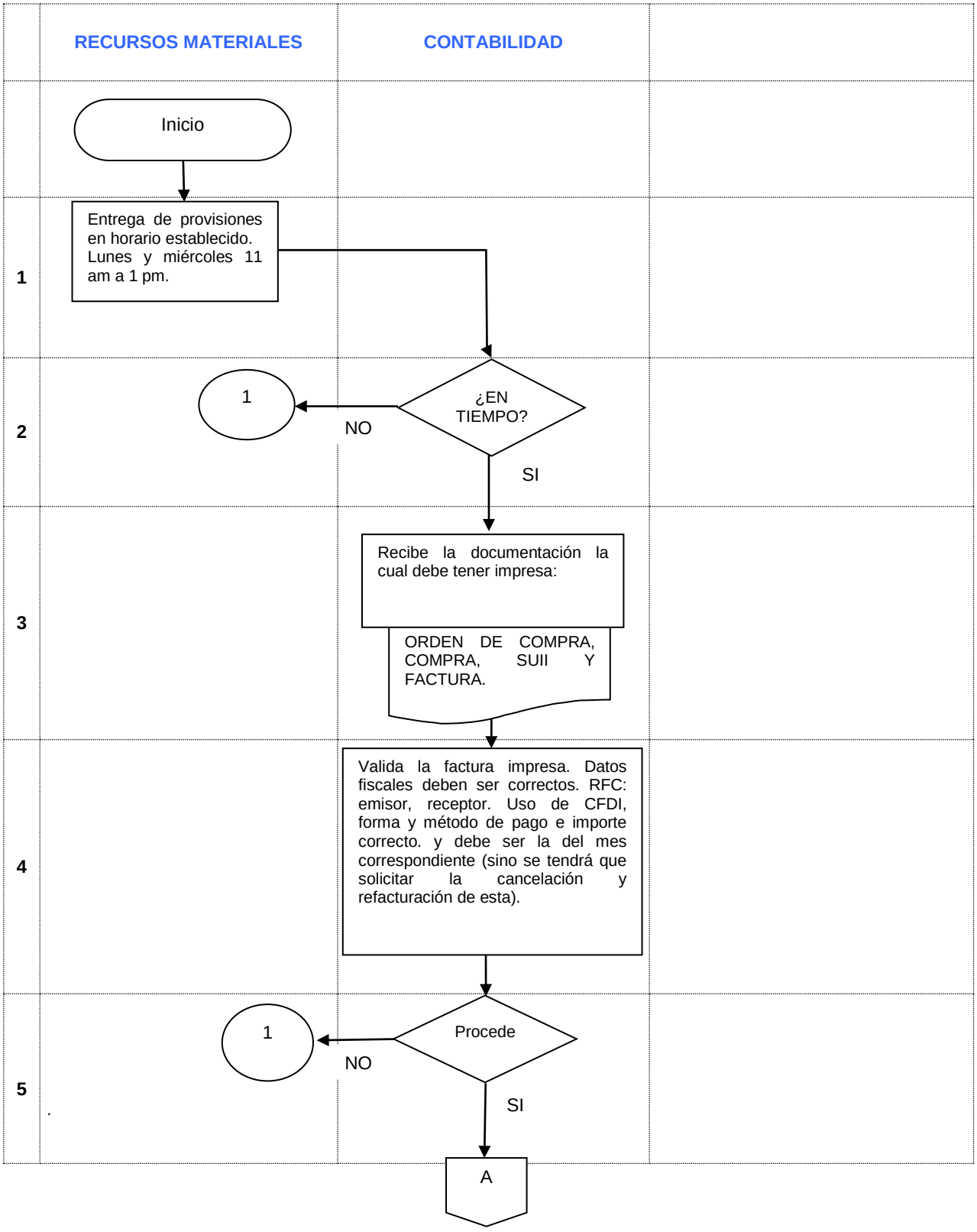
OTRA FORMA DE EVIDENCIA
SUII, FACTURA, SAACG.NET Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CON DESCRIPCION.

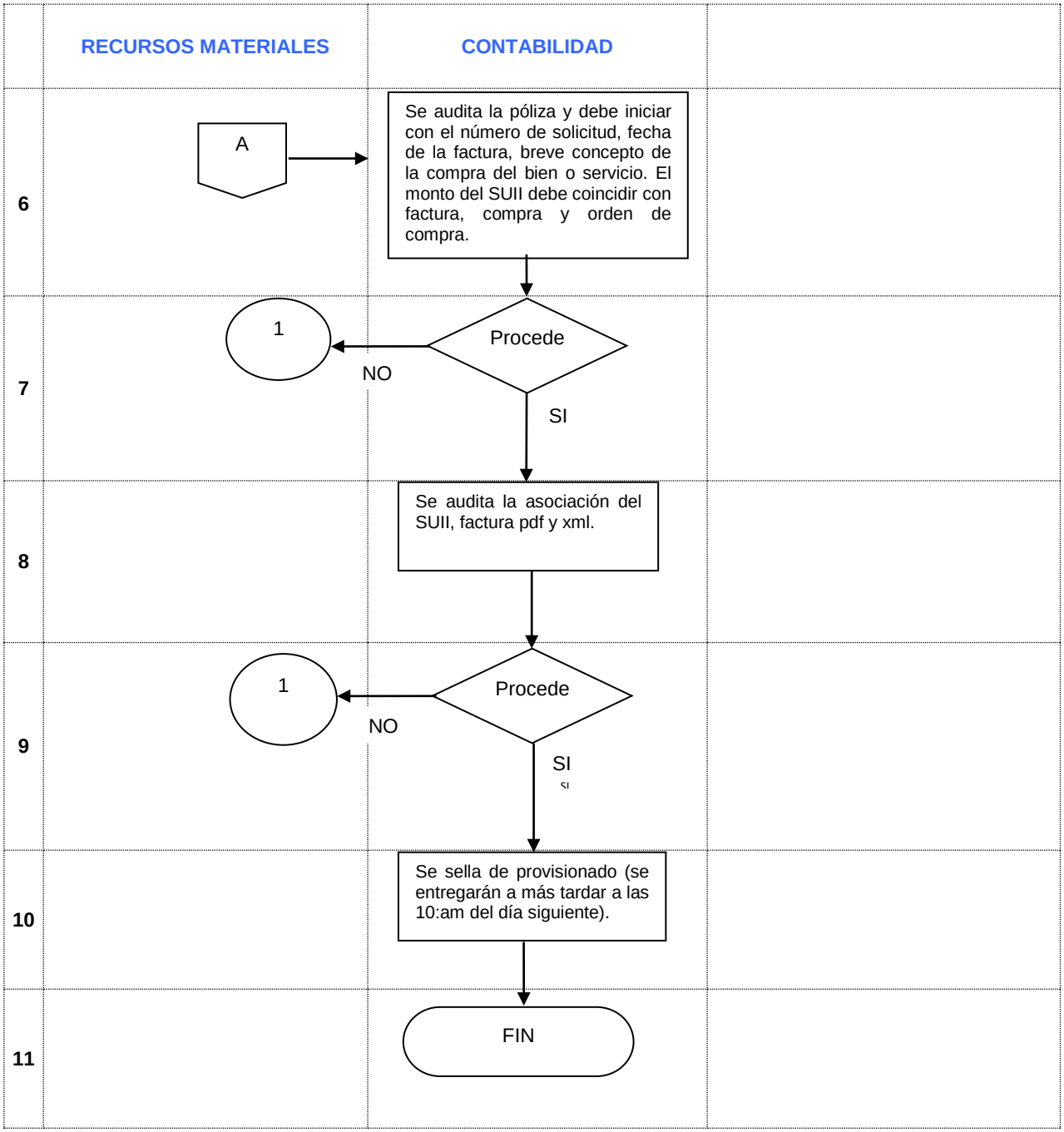
8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	MODIFICACIÓN
07/NOV/2024	No se realizaron modificaciones al procedimiento
17/NOV/2023	No se realizaron modificaciones al procedimiento

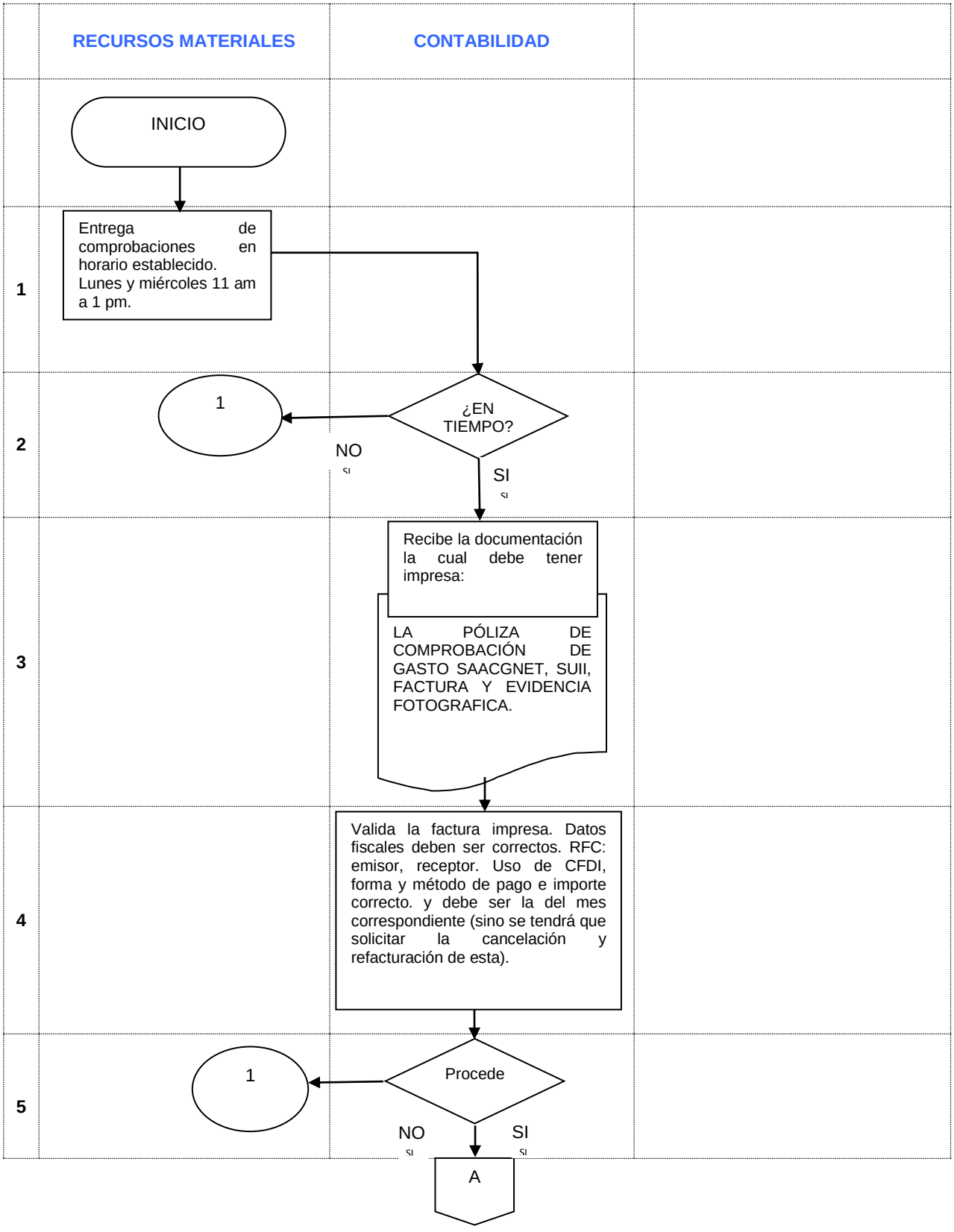
FECHA	MODIFICACIÓN
03/OCT/2022	Se modifico el flujograma para provisiones y comprobaciones del apartado del punto 6.el monto de la factura debe coincidir con compra, orden de compra y SUII
03/OCT/2022	Se modificó la fecha de entrega de las provisiones en al apartado 4.7 Políticas de operación.
08/FEB/2022	DOCUMENTO NUEVO

9. FLUJOGRAMA PARA PROVISIONES




RECURSOS MATERIALES
CONTABILIDAD
6
A
Se audita la póliza y debe iniciar con el número de solicitud, fecha de la factura, breve concepto de la compra del bien o servicio. El monto del SUII debe coincidir con factura, compra y orden de compra.
7
1
Procede
NO
SI
8
Se audita la asociación del SUII, factura pdf y xml.
9
1
Procede
NO
SI
10
Se sella de provisionado (se entregarán a más tardar a las 10:am del día siguiente).
11
FIN

9. FLUJOGRAMA PARA COMPROBACIONES



	RECURSOS MATERIALES	CONTABILIDAD	
6	A	Se audita la póliza la cual debe coincidir con el monto de factura y SUII. El concepto debe iniciar con el número de solicitud, fecha de la factura, breve concepto de la compra del bien o servicio.	
7	1	Procede NO SI	
8		Se audita la asociación del SUII, factura pdf y xml.	
9	1	Procede NO SI	
10		Se sella de recibido (se entregarán a más tardar a las 10:am del día siguiente).	
11		FIN	