

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS, CHEQUES Y PAGO DE VIÁTICOS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	CYF-ECH-P02
NUMERO REVISIÓN 6	FECHA REVISIÓN 05 JULIO 2021	REQ. NORMA	PÁGINA 1 de 6

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, desde la recepción de la orden de compra y/o solicitud, 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
RAD-P02-F01	Orden de Compra	Formato
CPR-P01-F01	Solicitud de Adquisición	Formato

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Para la emisión de una transferencia o cheque, se deberá contar con la siguiente documentación:

1. Orden de compra (RAD-P02-F01)
2. CPR-P01-F01 Solicitud de autorización presupuestal con sello y firma. (Presupuestos).
3. Cotizaciones de tres proveedores cuando el monto de la compra sea mayor a \$ 30,804.00

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

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS, CHEQUES Y PAGO DE VIÁTICOS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	CYF-ECH-P02
NUMERO REVISIÓN	FECHA REVISIÓN	REQ. NORMA	PÁGINA 2 de 6
6	05 JULIO 2021		

4. PDF Y XML de la Factura o Comprobante Fiscal con todos los requisitos, o su equivalente (invoice) para gastos en el extranjero.
 5. Contratos cuando sea mayores a \$ \$ 30,804.00 si el contrato menciona fianza, esta deberá estar anexa al contrato.
 6. Vale de entrada al almacén.
 7. Constancia de retención cuando se trate de honorarios (Forma 37-A)
 8. Cuando haga falta alguna de los puntos del 4 y 6, se debe incluir el formato Justificación por falta de documentación.
 9. Tratándose de viáticos y/o pasajes deben anexar el Oficio de Autorización.
- 4.2. En caso de transferencias, deben de presentar la solicitud y autorización de transferencia Firmado por:
- ❖ El Rector (a), el Director (a) de Administración y Finanzas y el Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
- NOTA:
- ❖ Cuando se trate de una transferencia urgente la Solicitud y autorización de transferencia podrá estar firmada por mínimo de dos personas.
- 4.3 El cheque debe de estar firmado por:
- ❖ Las personas autorizadas en los contratos bancarios.
- 4.4 El pago a proveedores serán los viernes y podrán ser otro día cuando por alguna razón sea de carácter urgente.
- 4.5. Cuando un cheque se expida a nombre de una persona física, y la persona encargada del cobro sea distinta al beneficiario, esta deberá presentar carta poder y copia de identificación oficial.
- 4.6. La persona que reciba el cheque, deberá firmar de recibido y poner su nombre completo en la póliza cheque con la fecha.
- 4.7. Cuando se trate de proveedores, finiquitos o acreedores, los cheques deberán contener la leyenda "Para Abono en Cuenta del Beneficiario".
- 4.8. Para el pago de viáticos se debe contar con los siguientes documentos.
1. (Presupuestos). CPR-P01-F01 Solicitud de autorización presupuestal autorizada "SUII"
 2. Invitación o documento en donde se autoriza la comisión de trabajo.
 3. Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes (formato).
 4. El Oficio de autorización del jefe inmediato tratándose de viáticos nacionales.
 5. El Oficio de autorización por parte del rector tratándose de viáticos al extranjero.

5. DEFINICIONES

Término	Definición
Orden de Compra.	Formato por el cual se detalla el bien o servicios que van a adquirir.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS, CHEQUES Y PAGO DE VIÁTICOS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	CYF-ECH-P02
NUMERO REVISIÓN	FECHA REVISIÓN	REQ. NORMA	PÁGINA 3 de 6
6	05 JULIO 2021		

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.

6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita la elaboración de la transferencia y/o cheque mediante orden de compra debidamente requisitadas y/o Solicitud de Viáticos.	Recursos Materiales o Funcionario Público.
2	Recibe y valida que las facturas cumplan con los requisitos fiscales, integra la documentación comprobatoria y verifica si procede el pago de las mismas 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	Elaborar y registrar contablemente las transferencias y/o cheques a través del programa de bancos (ASPEL BANCOS- COI), elabora la relación de las transferencias o cheques emitidos y turna al coordinador de finanzas. En caso de viáticos ingresa al portal de bancos y enviar archivo de pago.	Jefa y/o Jefe de Oficina de Finanzas
4	En el caso de cheques, al jefe del departamento de contabilidad y finanzas	Coordinador de Finanzas.
5	Recibe cheques, valida, firma y turna al rector para su autorización.	Dirección de Administración y Finanzas.
6	Recibe cheques y turna a la coordinación de Finanzas para su pago.	Dirección de Administración y Finanzas.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS, CHEQUES Y PAGO DE VIÁTICOS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	CYF-ECH-P02
NUMERO REVISIÓN	FECHA REVISIÓN	REQ. NORMA	PÁGINA 4 de 6
6	05 JULIO 2021		

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8	Recibe y registra los cheques que efectivamente fueron autorizados, paga en días establecidos y anexa las pólizas al archivo correspondiente.	Jefa y/o Jefe de Oficina de Finanzas

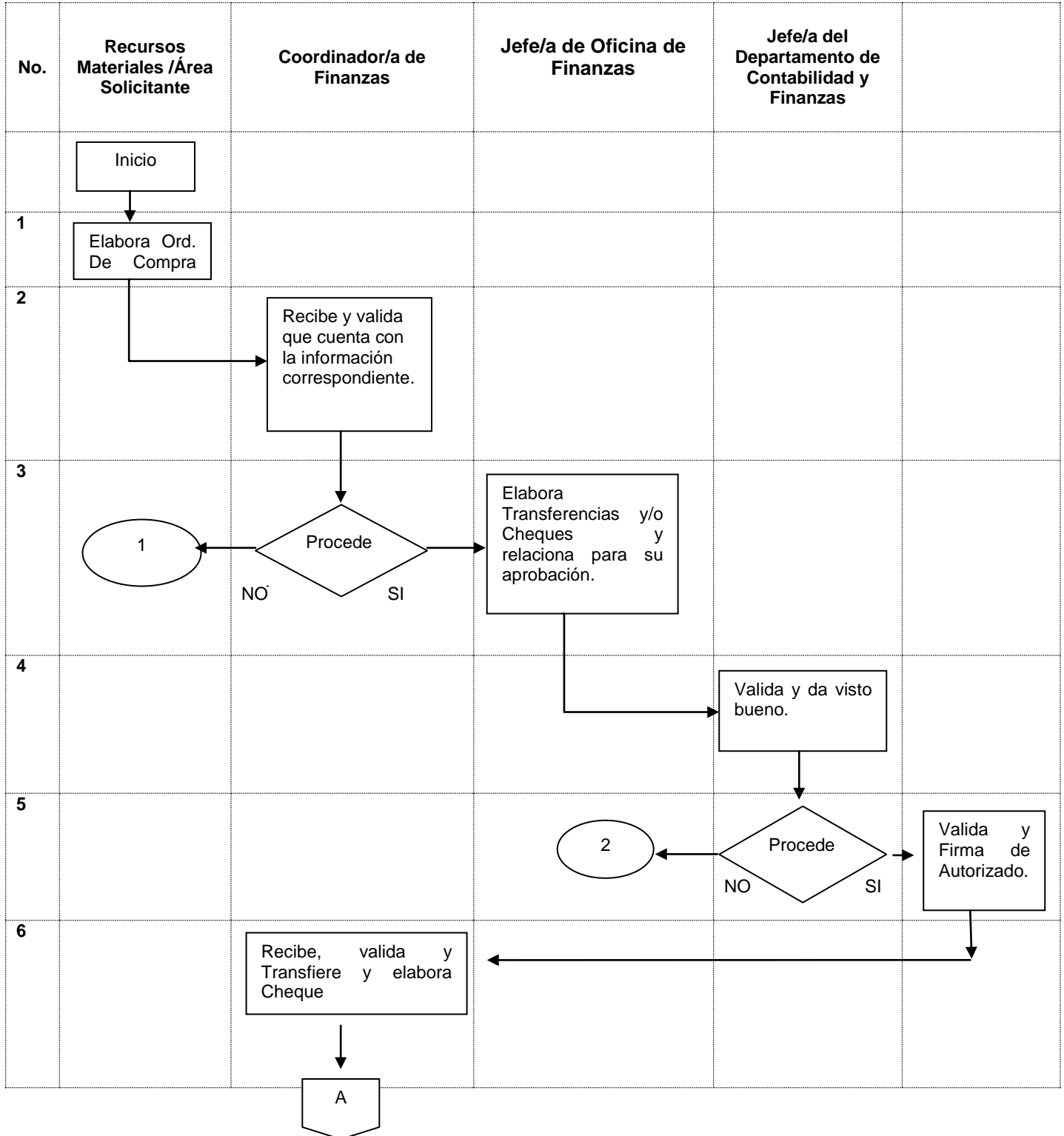
7. REGISTROS Y ANEXOS

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

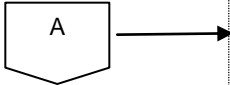
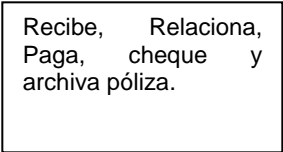
8. CAMBIOS

CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN
Sin cambios en esta versión.

9. FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS, CHEQUES Y PAGO DE VIÁTICOS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	CYF-ECH-P02
NUMERO REVISIÓN	FECHA REVISIÓN	REQ. NORMA	PÁGINA 6 de 6
6	05 JULIO 2021		

No.	Recursos Materiales /Área Solicitante	Coordinador/a de Finanzas	Jefe/a de Oficina de Finanzas	Jefe/a del Departamento de Contabilidad y Finanzas	
7					
8			