Guía de documentación soporte para el trámite de solicitudes de pago

Esta guía tiene la finalidad de establecer los criterios necesarios para verificar el cumplimiento del ejercicio de los recursos de la Institución mediante la identificación de los documentos que deberán anexarse como soporte de las solicitudes de pago, solicitudes de fideicomiso y órdenes de pago, dependiendo del trámite que se trate.

I. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

|  |  |
| --- | --- |
| LGCG | Ley General de Contabilidad Gubernamental |
| CFDI | Comprobante Fiscal Digital por Internet |
| SP | Solicitud de pago |
| SF | Solicitud de pago de fideicomiso |
| OR | Orden de pago |
| SAP | Sistema administrador |
| SAT | Servicio de Administración Tributaria |
| Gasto Aprobado | Refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos |
| Gasto modificado | Refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado. |
| Gasto comprometido | Refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. |
| Gasto devengado | Refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados |
| Gasto ejercido | Refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente. |
| Gasto pagado | Refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago. |
| PLINAUS | Políticas y lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de la Universidad de Guanajuato |
| LINADQ | Lineamientos de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios de la Universidad de Guanajuato |
| COG | Clasificador por Objeto del Gasto |
| Campus | Se refiere a los cuatro Campus de la Universidad de Guanajuato. |
| CNMS | Colegio del Nivel Medio Superior. |

**II. GENERALIDADES:**

Para los trámites financieros, el titular de la entidad o dependencia podrá delegar su firma, debiendo notificar al área administrativa correspondiente de la persona habilitada para ello. En lo subsecuente, cuando se establezca como requisito contar con firma o rúbrica del titular, se asume la aceptación de la firma o rúbrica de la persona en quien se haya delegado esta facultad.

La fecha de los comprobantes deberá estar dentro del periodo de la comisión, de lo contrario se requiere justificación, la cual deberá estar avalada por el titular de la entidad o dependencia correspondiente.

Se deberá atender la vigencia de los recursos asignados a cada programa presupuestal, el origen del recurso, así como el momento contable del egreso correspondiente, el cual es notificado en oficio emitido por la Dirección de Recursos Financieros con códigos programáticos.

III. REQUISITOS

III.1 Requisitos generales que deberán contener todas las solicitudes de pago:

* Formato de solicitud (OR, SP, SF): el concepto debe ser claro, descriptivo y acorde a la documentación.
* Reporte de Gastos: debidamente firmado por el titular y por quien lo elabora o por el comisionado, y en Intraug debe estar en estatus “*por validar”.*
* Documento de compromiso impreso con la cadena presupuestal completa (fondo, centro gestor, partida, área funcional, elemento pep, periodo presupuestal e importe) visible, legible, con nombre y firma del Enlace Administrativo que lo emite (reserva). Dicho documento deberá emitirse uno por cada trámite, excepto en servicios pagaderos periódicamente donde se cuente con contrato o se refiera a becas mensuales). Para contratos donde se especifiquen pagos parciales, se deberá registrar una sola reserva presupuestal por el importe total a pagar en el año, elaborando líneas en el periodo presupuestal que corresponda.
* Anexar Auxiliar de partidas presupuestales indicando por factura y artículo, la clasificación correspondiente. Este formato se utilizará cuando el trámite incluye varias partidas.
* Los comprobantes deberán presentarse pegados, no engrapados, en hojas tamaño carta. Solamente usar el anverso de la hoja. En caso de hojas de reúso es necesario cancelar de forma visible el reverso.
* Comprobantes:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. CFDI | Anexar impresión de la validación SAT, deberá asegurarse de que la fecha de validación sea visible. La fecha de impresión de la validación debe ser no mayor a 5 días naturales previos a la fecha de ingreso en la DRF o CRF. |
| 1. Notas de venta, tickets | Minimizar este tipo de comprobantes, sólo se aceptarán en casos extraordinarios con la debida justificación y vo.bo. del titular de la entidad. Dichos comprobantes no podrán exceder del monto de $2,000.00.  Nota: El comprobante deberá escanearse y cargarse en el reporte de gastos en intraug.  Para gasolina, peaje y estacionamiento se requiere ticket de consumo para validar la fecha de la comisión, el cual deberá estar ordenado en la hoja siguiente al CFDI correspondiente. |
| 1. Recibos de becas | Nombre completo, RFC, CURP, monto, motivo gasto de la beca, periodo, firma legible del alumno (como aparece en su documento de identificación), visto bueno del titular del centro gestor o de quién se tenga designado, así como del responsable del proyecto en el caso de convenios. |
| 1. Comprobantes del extranjero | Atender lo establecido en las PLINAUS vigentes.  El ejecutor del gasto deberá anotar a dichos comprobantes la descripción en español de los bienes o servicios adquiridos. Anexar el formato de gastos erogados en el extranjero. |

* La representación impresa del CDFI solamente deberá contener el visto bueno del titular. Para las justificaciones o motivos de gasto, datos de vehículos, acuse de recepción y cualquier otra información pertinente al gasto deberá presentarse en un documento anexo, o bien detallarlo en el formato de recepción del bien o servicio.
* Los comprobantes deberán presentarse en el mismo orden en el que aparecen en el *Reporte de Gastos*.
* Contrato, orden de compra o pedido, excepto en el caso de viáticos (de acuerdo a los LINADQ). Los campos mínimos que deberán requisitar para la orden de compra o pedido son:

|  |  |
| --- | --- |
| Proveedor | Fecha de solicitud |
| Material y/o servicio solicitado | Importe (con número y letra) |
| Solicitante | Folio o consecutivo |
| Motivo o justificación | Firma de quien autoriza |

* El método de pago, forma de pago y uso del CFDI debe estar conforme a lo siguiente:

Método de pago:

Pago en parcialidades o diferido “PPD” (Cuando se paga al proveedor)

Pago en una sola exhibición “PUE” (cuando es reposición de gastos o fondo revolvente)

Forma de pago:

Para “PPD” 99 (Por definir) o 03 Transferencia electrónica de fondos

Para “PUE” se deberá emitir con la forma de pago con la que se realizó (Efectivo, transferencia electrónica bancaria, cheque, tarjeta de crédito o débito)

Uso del CFDI:

Se debe de registrar la clave que corresponda con el bien o servicio adquirido de acuerdo al catálogo que se detalla a continuación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **c\_UsoCFDI** | **Descripción** | **Partidas del COG** |
| G03 | Gastos en general (Adquisiciones para surtir almacén general y pagos de servicios) | Capítulo 2000, 3000 y 4000 (en caso aplique |
| I01 | Construcciones | Capítulo 6000 |
| I02 | Mobiliario y equipo de oficina por inversiones | 511, 519, 521, 522, 523, 529, 531, 532, 551, 561, 562, 563, 564, 566, 567 y 569 |
| I03 | Equipo de transporte | 541, 542, 543, 544, 545, 549 |
| I04 | Equipo de cómputo y accesorios | 515 |
| I05 | Dados, troqueles, moldes, matrices y herramental | 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299 |
| I06 | Comunicaciones telefónicas | 565 |
| I07 | Comunicaciones satelitales | Por definir |
| I08 | Otra maquinaria y equipo | 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578 y 579 |

* En el sistema (SISAP) afectar correctamente:
  + Reserva correspondiente al gasto (fondo, centro gestor, partida, área funcional, elemento pep, etc). Se podrán hacer reservas en periodos presupuestales futuros, sin embargo, no deben devengarse hasta el mes correspondiente. El centro gestor debe ser el mismo que el centro de costos.
  + Partidas de acuerdo con el concepto de gasto de los comprobantes, atendiendo al COG. La cuenta de mayor y la posición presupuestaria deben ser la misma.
  + Anexos correspondientes a la solicitud: CFDI (pdf y xml), notas de venta o tickets o recibos de beca escaneados.
  + Usar el campo de texto iniciando con la factura a pagar y una breve descripción.
* Evidencias del trámite:
  1. Oficio de comisión: nombre(s) de comisionado(s), fechas, lugar, firma de quien autoriza (titular), comisión.

*(Es el documento que ampara una comisión oficial tal como lo indican las PLINAUS respecto a la* autorización para comisiones oficiales*).*

* 1. Cumplir con alguna referencia del evento o servicio, por ejemplo: programa oficial del evento, invitación, fotografías del desarrollo del evento.

Para capacitación: en el caso de ponente se deberá anexar reconocimiento o invitación; y en el caso de asistente constancia del curso. Tratándose de personal administrativo, deberá estar avalado por la Dirección de Recursos Humanos, o por la Coordinación de Recursos Humanos y Financieros del Campus o CNMS, según corresponda.

Para material impreso: muestra, fotografía o copia del servicio.

*(Documentación auxiliar para la ubicación en tiempo y forma del desarrollo de un evento)*

* 1. Listados:
     1. En cada una de sus hojas debe tener el nombre y fecha del evento. Con nombres específicos de participantes, motivo del consumo en su caso, su firma y firma de quien autoriza (titular).

Cuando por causa justificada no se pueda contar con este requisito, se podrá indicar el número de participantes.

*(Contempla a los beneficiarios de una comisión o evento académica o administrativo)*

* + 1. Listado por centro gestor indicando la cantidad a pagar por cada uno, cuya suma debe ser coincidente con el total del comprobante.

*(Se utiliza para servicios básicos, fotocopiado, pensiones de estacionamiento, combustible, etc.)*

* 1. Contrato (dependiendo del fondo y montos en apego a los *LINADQ vigentes*) Es necesario revisarlo y cumplir lo que ahí se indique, por ejemplo anexos, anticipos, formatos, documentos, etc. En caso de contratos que se prorrogan anualmente, será necesario incluir contrato en el primer pago del año.
  2. Recepción del Servicio: Carta de recepción del bien o servicio, debidamente requisitada. Se puede utilizar el formato emitido por la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo o bien el formato publicado en la página de Financiera. En caso de mantenimiento de equipo, se deberá anexar orden de servicio del proveedor o referencia.
  3. Itinerario de vuelo y boleto de avión: documento que evidencie el gasto autorizado (Excepción de Contrato por contratación de servicio de transporte aéreo de LINADQ) en transporte aéreo. De conformidad con los artículos 48 y 49 de la Ley de Aviación Civil, se encuentran dentro de una excepción a lo establecido en el presente artículo, los contratos de servicio de transporte aéreo de pasajeros cuando se contratan directamente con las líneas aéreas, ya que estos contratos se perfeccionan con la compra de boleto, constando en un billete de pasaje, el cual podrá ser emitido a través de medios físicos o electrónicos, el cual hace las veces del contrato.
  4. Obligaciones contractuales: documento formal (contrato, convenio) que establece las obligaciones de la UG con un tercero, en el caso de tener prestaciones especiales o diferentes a las establecidas en los contratos de prestación de servicios personales. Cuando el contrato implica varias ministraciones debe integrarse el documento de control de pagos, en el que se indique los pagos realizados, número de sp y su monto, fecha, monto acumulado y monto por ejercer.
  5. De los pendientes de comprobar: formato de viáticos, debidamente requisitado, para el caso de incluir varios comisionados, para el mismo evento, en diferentes periodos de comisión, anexar detalle o auxiliar de la distribución de los recursos solicitados, sin exceder los montos establecidos para el tipo de comisión.
  6. Para comisiones en los que se utilice un vehículo oficial, el trámite de los gastos relacionados deberán especificar el número económico, usuario, modelo, motivo de la comisión y placas de este. Para vehículos particulares especificar usuario, modelo, motivo de la comisión y placas.

Nota: Toda la información requerida debe presentarse sin tachaduras o enmendaduras.

DEPENDIENDO DEL TIPO DE GASTO SE ESTABLECE, LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE PREFERENTEMENTE DEBERÁ CONTENER EL TRÁMITE.

1. Viáticos

Nacionales

1. Alimentos y hospedaje:
   * + Formato de solicitud (SP, SF), debidamente requisitado.
     + Reserva presupuestal
     + Reporte de gastos
     + Comprobantes: a) y/o b)
     + Orden de compra o pedido (cuando se contrate el servicio con un tercero).
     + Evidencias del trámite: A y B; C, D ó E en caso de que aplique
2. Pasajes Terrestres:
   * + Formato de solicitud (SP, SF), debidamente requisitado.
     + Reserva presupuestal
     + Reporte de gastos
     + Comprobantes: a) y/o b)
     + Orden de compra o pedido, según aplique
     + Evidencias del trámite: A y B; E en caso de que aplique
3. Pasajes Aéreos
   * + Formato de solicitud (SP, SF), debidamente requisitado.
     + Reserva presupuestal
     + Reporte de gastos
     + Comprobantes: a)
     + Orden de compra o pedido, según aplique.
     + Evidencias del trámite: A y B; D, cuando aplique; E, F
4. Estacionamiento (se excluye el pago de pensiones)
   * + Formato de solicitud (SP, SF), debidamente requisitado.
     + Reserva presupuestal
     + Reporte de gastos
     + Comprobantes: a) y b)
     + Evidencias del trámite: A, B e I.
5. Peajes
   * + Formato de solicitud (SP, SF), debidamente requisitado.
     + Reserva presupuestal
     + Reporte de gastos
     + Comprobantes: a) y b)
     + Evidencias del trámite: A, B e I.

Extranjeros

1. Alimentos y hospedaje:
   * + Formato de solicitud (SP, SF), debidamente requisitado.
     + Reserva presupuestal
     + Reporte de gastos
     + Comprobantes: d)
     + Evidencias del trámite: A, B y E; D cuando aplique.
2. Pasajes Terrestres:
   * + Formato de solicitud (SP, SF), debidamente requisitado.
     + Reserva presupuestal
     + Reporte de gastos
     + Comprobantes: d)
     + Evidencias del trámite: A, B y E; D cuando aplique.
3. Pasajes Aéreos
   * + Formato de solicitud (SP, SF), debidamente requisitado.
     + Reserva presupuestal
     + Reporte de gastos
     + Comprobantes: d)
     + Evidencias del trámite: A, B y E; D cuando aplique.
4. Congresos y Convenciones
   * + Formato de solicitud (SP, SF), debidamente requisitado.
     + Reserva presupuestal
     + Reporte de gastos
     + Comprobantes: d)
     + Evidencias del trámite: A, B y E; C, D cuando aplique.
5. Materiales
6. Materiales y Sustancias Químicas
   * + Formato de solicitud (SP, SF), debidamente requisitado.
     + Reserva presupuestal
     + Reporte de gastos
     + Comprobantes: a), d)
     + Orden de compra o pedido
     + Evidencias del trámite: D; E cuando aplique.
7. Materiales y Útiles de Oficina
   * + Formato de solicitud (SP, SF), debidamente requisitado.
     + Reserva presupuestal
     + Reporte de gastos
     + Comprobantes: a) y/o b), d),
     + Orden de compra o pedido
     + Evidencias del trámite: D, E.
8. Materiales y Útiles de Extensión
   * + Formato de solicitud (SP, SF), debidamente requisitado.
     + Reserva presupuestal
     + Reporte de gastos
     + Comprobantes: a) ,d)
     + Orden de compra o pedido
     + Evidencias del trámite: D, E.
9. Refacciones y Accesorios de Transporte
   * + Formato de solicitud (SP, SF), debidamente requisitado.
     + Reserva presupuestal
     + Reporte de gastos
     + Comprobantes: a). Este gasto debe tener el visto bueno del titular de transportes e indicar el número económico del vehículo.
     + Orden de compra o pedido
     + Evidencias del trámite: D, E.
10. Refacciones y Accesorios de Edificios
    * + Formato de solicitud (SP, SF), debidamente requisitado.
      + Reserva presupuestal
      + Reporte de gastos
      + Comprobantes: a)
      + Orden de compra o pedido
      + Evidencias del trámite: D, E.
11. Refacciones y Accesorios de Equipo de Oficina y cómputo
    * + Formato de solicitud (SP, SF), debidamente requisitado.
      + Reserva presupuestal
      + Reporte de gastos
      + Comprobantes: a)
      + Orden de compra o pedido
      + Evidencias del trámite: D, E.
12. Servicios específicos
13. Mantenimiento de transporte
    * + Formato de solicitud (SP, SF), debidamente requisitado.
      + Reserva presupuestal
      + Reporte de gastos
      + Comprobantes: a)
      + Orden de compra o pedido
      + Evidencias del trámite: D, E. Este gasto debe tener el visto bueno del titular de transportes e indicar el número económico.
      + Vale de transportes con número de factura
14. Mantenimiento de laboratorio y maquinaria
    * + Formato de solicitud (SP, SF), debidamente requisitado.
      + Reserva presupuestal
      + Reporte de gastos
      + Comprobantes: a)
      + Orden de compra o pedido
      + Evidencias del trámite: D,E
15. Mantenimiento de edificios:
    * + Formato de solicitud (SP, SF), debidamente requisitado.
      + Reserva presupuestal
      + Reporte de gastos
      + Comprobantes: a)
      + Orden de compra o pedido
      + Evidencias del trámite: D, E
16. Mantenimiento de equipo de oficina y cómputo
    * + Formato de solicitud (SP, SF), debidamente requisitado.
      + Reserva presupuestal
      + Reporte de gastos
      + Comprobantes: a)
      + Orden de compra o pedido
      + Evidencias del trámite: D, E (La E puede ser el documento comprobatorio de la ejecución del servicio).
17. Arrendamiento de edificios

* Administrativo
  + - Formato de solicitud (SP, SF), debidamente requisitado.
    - Reserva presupuestal
    - Reporte de gastos
    - Comprobantes: a)
    - Orden de compra o pedido
    - Evidencias del trámite: D
* Eventos u comisiones
  + - Formato de solicitud (SP, SF), debidamente requisitado.
    - Reserva presupuestal
    - Reporte de gastos
    - Comprobantes: a)
    - Orden de compra o pedido
    - Evidencias del trámite: A,B,D

1. Arrendamiento de activos intangibles
   * + Formato de solicitud (SP, SF), debidamente requisitado.
     + Reserva presupuestal
     + Reporte de gastos
     + Comprobantes: a)
     + Orden de compra o pedido
     + Evidencias del trámite: B, D
2. Becas
   * + Formato de solicitud (SP, SF), debidamente requisitado.
     + Reserva presupuestal
     + Reporte de gastos
     + Acuse de asignación de apoyo para el (la) estudiante salvo los siguientes casos: Becas de Salud, Red Médica, Equidad Regional o cuando los estudiantes no se encuentren inscritos, pero se cuente con autorización del organismo financiador (CONACYT, IDEA)
     + Cuando se encuentre en un caso de excepción de presentar el Acuse de asignación de apoyo, se deberá incluir documento que acredite al beneficiario como alumno de la UG, se sugiere alguna de las siguientes opciones:

Hoja de inscripción y váucher.

Kardex vigente

Credencial con resello

Credencial electrónica.

Oficio donde se indique que cuenta con calidad de alumno avalado por la autoridad académica competente.

* + - En el acuse de asignación de apoyo deberá considerarse el monto total del apoyo y en observaciones indicar el monto mensual en caso de que aplique.
    - Para Becas de apoyo a la gestión administrativa, deberá anexarse oficio de autorización que contenga monto y periodo apoyado.
    - Comprobantes: c)
    - Evidencia del trámite: C
    - INE, pasaporte, licencia de manejo o cualquier otro documento oficial para cotejar firma del alumno contra recibo firmado.
    - Para alumnos menores de edad, se considerará como identificación la credencial de estudiante firmada, así mismo esta firma deberá coincidir con la firma en el recibo de beca.
    - Para alumnos menores de edad que no tengan cuenta banca bancaria, podrá solicitarse pago a nombre del padre, madre o tutor, para lo cual deberá anexarse oficio autorización parte del estudiante, acta de nacimiento y estado de cuenta.
    - Capturar en sistema SAP en el campo de “Txt.cab.doc” del documento (SP) el RFC del alumno a 10 posiciones; en la posición del gasto (si son varias posiciones de gasto, deberá considerarse en todas las líneas) y en la de proveedor en el campo de “Asignación” registrar CURP, y en el campo de “texto” , el nombre del alumno empezando con apellido paterno, apellido materno y nombre (s) seguido del concepto de apoyo.
    - En caso de que la entidad o dependencia que otorga el apoyo a estudiantes para cubrir gastos de asistencia a eventos tales como inscripciones, boletos de avión, hospedaje, alimentos, entre otros y de acuerdo con la convocatoria se requiera presentar comprobantes fiscales, estos deberán ser expedidos a nombre del estudiante y no a nombre de la Universidad.
    - Cuando el apoyo se derive de una convocatoria, se deberá atender a los requisitos establecidos en la misma y anexar la documentación correspondiente.
    - Casos de apoyos o estímulos no previstos, consultar tratamiento y documentación a integrar en póliza.

1. Fondo Revolvente

* Formato de solicitud (SP, SF), debidamente requisitado.
* Reserva presupuestal
* Reporte de gastos
* Comprobantes: a) y/o b)

1. Gastos a comprobar

* Formato de solicitud (SP, SF), debidamente requisitado.
* Reserva presupuestal
* Formato de viáticos.
* Referencias del evento.

1. Servicios básicos
2. Energía eléctrica
   * + Formato de solicitud (SP), debidamente requisitado.
     + Reserva presupuestal
     + Reporte de gastos
     + Comprobantes: A y/o B
3. Agua
   * + Formato de solicitud (SP), debidamente requisitado.
     + Reserva presupuestal
     + Reporte de gastos
     + Comprobantes: a) y/o b)
4. Telefonía fija
   * + Formato de solicitud (SP), debidamente requisitado.
     + Reserva presupuestal
     + Reporte de gastos
     + Comprobantes: a)
     + Evidencias del trámite: C numeral 2
5. Telefonía celular

* Formato de solicitud (SP), debidamente requisitado.
* Reserva presupuestal
* Reporte de gastos
* Comprobantes: a)
* Evidencias del trámite: C numeral 2

1. Productos alimenticios para personas

* Formato de solicitud (SP, SF), debidamente requisitado.
* Reserva presupuestal
* Reporte de gastos
* Comprobantes: a) y/o b) (según tabuladores de las PLINAUS)
* Orden de compra
* Evidencias del trámite: C numeral 1 especificando el motivo que derivó la extensión de horario.

1. Combustible

* Formato de solicitud (SP, SF), debidamente requisitado.
* Reserva presupuestal
* Reporte de gastos
* Comprobantes: a) y b)
* Evidencias del trámite: C numeral 2 o I

1. Equipo
2. Unidad de Adquisiciones

* Formato de solicitud (SP, SF), debidamente requisitado.
* Reporte de gastos
* Comprobantes: a)
* Orden de compra o pedido, o reserva, según aplique
* Evidencias del trámite: E, resultado de licitación, Documento de entrada (50) Requisición o documento que indica el bien, y el código con el que se paga.

1. PRODEP o análogos

* Formato de solicitud (SP, SF), debidamente requisitado.
* Reserva presupuestal
* Reporte de gastos
* Orden de compra o pedido
* Evidencias del trámite:\_E, carta responsiva, resguardo.

1. Servicios profesionales
2. Servicios de capacitación
   * + Formato de solicitud (SP, SF), debidamente requisitado.
     + Reserva presupuestal
     + Reporte de gastos
     + Comprobantes: a)
     + Orden de compra o pedido
     + Evidencias del trámite: B,C,D,E.
3. Servicios de investigación científica y desarrollo
   * + Formato de solicitud (SP, SF), debidamente requisitado.
     + Reserva presupuestal
     + Reporte de gastos
     + Comprobantes: a)
     + Orden de compra o pedido
     + Evidencias del trámite: B,C,D,E.
4. Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión
   * + Formato de solicitud (SP, SF), debidamente requisitado.
     + Reserva presupuestal
     + Reporte de gastos
     + Comprobantes: a)
     + Orden de compra o pedido
     + Evidencias del trámite: B,C,D,E.
5. Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales
   * + Formato de solicitud (SP, SF), debidamente requisitado.
     + Reserva presupuestal
     + Reporte de gastos
     + Comprobantes: a) y/o b)
     + Orden de compra o pedido

Evidencias del trámite: B,C,D,E

1. Oficio en moneda extranjera

* Oficio de solicitud, el cual debe contener lo siguiente:

Número de acreedor

Importe en moneda extranjera

Concepto del pago

Detalle de codificación: Fondo, Centro Gestor, Partida Presupuestal, Proyecto y Área Funcional

* Se integrará la documentación dependiendo del tipo de gasto que corresponda a excepción del Formato de solicitud (SP, SF).
* La reserva presupuestal debe considerar un T.C. superior al del día y una vez realizado el pago y registro del gasto, esta podrá liberarse.
* Formato de datos adicionales para operaciones en moneda extranjera firmado por el coordinador o enlace administrativo e incluyendo datos de contacto.
* Los oficios de solicitud de moneda extranjera deberán solicitarse al menos 5 días hábiles antes al cierre de cada mes.
* En caso de cierre del ejercicio, cuando se haya devengado el bien o servicio y no se hubiese solicitado con oportunidad, deberá registrarse mediante SP al T.C. vigente, en el entendido de que si existiera diferencia en T.C. al día de pago, este, se tendrá que absorber con presupuesto del año siguiente.

1. Anticipos a proveedores

* Reserva presupuestal (31)
* En el apartado de datos adicionales en SAP, en el campo vence, colocar fecha de la elaboración de SP (nunca considerar fecha futura).
* Responsiva de anticipo de la persona que se encargará del seguimiento del registro de amortización.
* Reporte de gastos con factura expedida en PPD.
* Contrato o documento donde se establezca el compromiso de pago de anticipo.
* Se integrará la documentación dependiendo del tipo de gastos que corresponda.

CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS:

Para el alquiler de vehículos se deberá presentar la solicitud de vehículo al Departamento de Transportes y Mensajería, la negativa por parte del mismo, y deberá estar visado por el titular de la Entidad o Dependencia.

Cuando se realicen viajes de prácticas se deberá anexar el listado de los alumnos y personal académico con el visto bueno del director de la División o Escuela correspondiente.

En multas y recargos por infracciones a los reglamentos de tránsito, multas y/o recargos por la presentación extemporánea de documentos, y demás accesorios en ambos casos, no serán cubiertos con recursos de la Institución.

Para los gastos de cerrajería, reposición de tarjetas de estacionamiento y/o combustible, es necesario justificar el motivo del gasto ya que no proceden por causas imputables al usuario.

Para el pago de materiales promocionales, kit de congresos o demás artículos impresos, anexar el listado de las personas que recibieron los artículos, así como copia del programa del evento en el que se requirieron dichos materiales.

Para comprobantes extranjeros, se deberá tomar el tipo de cambio de la fecha de emisión del comprobante publicado en el Banco de México, en el Diario Oficial de la Federación. En el caso de no encontrar, se podrá consultar la página web de Oanda.

Para los gastos de alimentos, atendiendo a los tabuladores descritos en las PLINAUS, indicar el nivel tabular de cada comensal.

Los trámites con cargo al Subsidio Federal Ordinario deben ingresar sellados con leyenda: Programa Federal U006 y año en curso, en cada una de sus hojas.

Los trámites con cargo al Subsidio Estatal Ordinario financiado por Participaciones deben ingresar sellados con leyenda: Operado con Recursos Participaciones, y año en curso, para ello, anualmente se les informarán los fondos respectivos.

Cuando se solicite pago a persona física del Régimen de actividad empresarial y servicios profesionales, deberá anexarse Constancia de Situación Fiscal, esto con el fin de identificar si deben retenerse impuestos.

Cuando se adquieran directamente materiales que estén en el cuadro básico de almacén, deberá anexarse impresión de la consulta hecha **exclusivamente** del artículo a adquirir (legible), donde se visualice la fecha, esto como evidencia de que el artículo no se encontraba en existencia en el momento de la compra. (transacción “zmm\_cat\_material configurar impresión con fecha).

Para materiales de las partidas 2111, 2141, 2161 y 2171 fuera del cuadro básico de almacén, deberá anexarse oficio o formato donde se haga constar que los artículos no están considerados en almacén. Se sugiere utilizar formato Carta de autorización de insumos fuera de almacén.

Cuando se realice el pago de una factura en 2 o más trámites, debe indicarse el número de documento con el cual se paga el complemento. Si esta separación se debe a diferentes fuentes de financiamiento y una de ellas se paga en Dirección de Recursos Financieros y otra en Campus o CNMS, favor de enviar ambos tramites a la DRF.

La transferencia bancaria correspondiente al trámite se hará a la cuenta CLABE impresa en la SP, en caso de que no se vea impresa, es necesario agregar la impresión de la transacción ZFI-012 y subrayar la cuenta en caso de varias, esta impresión debe traer nombre y firma del enlace que indica la cuenta. En caso de que los acreedores tengan 2 o más cuentas bancarias dadas de alta, deberá seleccionarse la correcta.

Tratándose de pagos referenciados, deberán anexar una hoja con los datos de la transferencia (convenio, referencia, etc.)

En convenios apoyados por organismos como CONACYT, IDEA, SEP, etc. El responsable técnico, así como el coordinador o enlace administrativo, deberán conservar un expediente digital que incluya al menos lo siguiente:

Copia del Convenio

Pólizas SP

CFDI (Xml y pdf) ordenados por rubro

Informes financieros formato Excel y PDF firmado

Oficios de transferencias, notificaciones y prórrogas

Estados de cuenta

El plazo de conservación será de 10 años a partir de la fecha de emisión de la carta conclusión.

**Registrar de acuerdo a los momentos contables del egreso.**

El registro de los gastos se hará conforme los momentos contables y presupuestales establecidos en la LGCG, para mayor referencia se adjunta la siguiente tabla:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MODIFICADO** | **COMPROMETIDO** | **DEVENGADO** | **EJERCIDO** | **PAGADO** |
| Se efectúa al realizar las transferencias necesarias para la operación el presupuesto | Se efectúa la firma del contrato y/o pedido | Cuando se recibe el bien o servicio a satisfacción | Se emite una orden de pago | Emisión de un documento de pago que deriva en la cancelación del pasivo |
| SISTEMA | SISTEMA | SISTEMA | SISTEMA | SISTEMA |
| Realización de la transferencia | Crear la reserva | Ingreso de la SP y factura | Autorización de pago | Documento de registro de transferencia bancaria o cheque |
| DOCUMENTO | DOCUMENTO | DOCUMENTO | DOCUMENTO | DOCUMENTO |
| Los correos y solicitudes en el sistema de intranet. | Contrato, y/o Orden de compra y/o pedido Presupuesto de viáticos | Facturas, comprobantes, evidencias | Listado con los documentos autorizados para pago. | Ficha de depósito Cheque  Transferencia |