**Documentación Requisito y Procedimientos para elaborar Pagos**

**PFC, PREUFOD, Y PFP, (Carrera de Básica Bilingüe I y II ciclo y Profesionales Universitarios).**

**Erogación de Viáticos**

1. Plan de gira
2. Orden para viajar y/o planilla. Articulo 19, para solicitud del viáticos 7 días hábiles. (Ver Reglamento de viáticos interno de la UPNFM).
3. Liquidación de la gira con sus facturas de soporte, todo documento debe de llevar firmas y sellos respectivos. Articulo 19, para liquidación de viáticos 3 días hábiles. (Ver Reglamento de viáticos interno de la UPNFM).
4. Solicitud de transferencia de la Administración y revisada y firmada por la Preinterventoría al Director General

**Compras y/o Pagos**

1. Solicitud del gasto con fecha anterior a la cotización si es de unidades externas.
2. Dos cotizaciones si el monto es inferior a Lps. 75,000.00 y tres cotizaciones si es hasta Lps. 240,000.00. Estas deberán de llevar fecha actual, firmada y sellada, revisar cantidad, precio unitario, subtotal, ISV y total.
3. Orden de compra/pago
4. Factura.
5. Acta de recepción,
6. Recibo.
7. Solicitud de transferencia de la Administración y revisada y firmada por la Preinterventoría al Director General.

**Tutorías**

1. Carga académica firmada y sellada por Director General y Coordinador de Área.
2. Recibo oficial y original del banco revisado, operado, sellado y autorizado en sistema de gestión DPE/pagos. Por la oficial de Ingresos.
3. Contrato.
4. Formulario de inclusión cuenta de banco, ACH y Bac. firmadas por el cuentahabiente. requisito de obligatoriedad Emitido por banca y Seguros.
5. Planilla para pago/gestión DPE firmado y sellado por el Director General DPE y Departamento de Tesorería.
6. Planilla digital para cargar pago a la plataforma de banco.

**Pago de Hora Clase**

1. Propuesta Académica.
2. Calendarización.
3. Carga académica firmada y sellada por el Director General y Coordinador de Área.
4. Contrato.
5. Formulario de inclusión cuenta de banco, ACH y Bac. firmadas por el cuentahabiente. requisito de obligatoriedad Emitido por banca y Seguros.
6. Acta de Recepción.
7. Planilla para pago/gestión DPE firmado y sellado por el Director General DPE y Departamento de Tesorería.
8. Planilla digital para cargar pago a la plataforma de banco.

**Documentación Requisito y Procedimientos para elaborar Pagos**

**PEIB**

**Erogación de Viáticos**

1. Plan de gira
2. Orden para viajar y/o planilla. ver articulo 19, para solicitud del viáticos 7 días hábiles. Reglamento de viáticos interno de la UPNFM
3. Orden de compra/pago.
4. Precompromiso.
5. Solicitud del fondo al departamento de Tesorería.
6. Liquidación de la gira con sus facturas de soporte, todo documento debe de llevar firmas y sellos respectivos. ver articulo 19, para liquidación del viáticos 3 días hábiles. Reglamento de viáticos interno de la UPNFM.
7. Solicitud de Resolución a Rectoría.
8. Resolución de Rectoría para sí el viaje lleva boletos aéreo
9. Revisión de los documentos firmados por la Preinterventoría DPE.

**Compras y/o Pagos**

1. Solicitud del gasto de bienes y servicios.
2. Dos cotizaciones si el monto es inferior a Lps. 75,000.00 y tres cotizaciones si es hasta Lps. 240,000.00. Estas deberán de llevar fecha actual, firmada y sellada, revisar cantidad, precio unitario, subtotal, ISV y total.
3. Orden de compra/pago.
4. Precompromiso.
5. Solicitud del fondo al Departamento de Tesorería.
6. Factura.
7. Acta de recepción,
8. Recibo.
9. Revisión de los documentos firmados por la Preinterventoría DPE.

**Tutorías**

1. Carga académica firmada y sellada por Director General y Coordinador de Área.
2. Recibo oficial y original del banco revisado, operado, sellado y autorizado en sistema de gestión DPE/pagos. Por la oficial de Ingresos.
3. Contrato.
4. Formulario de inclusión cuenta de banco, ACH y Bac. firmadas por el cuentahabiente. requisito de obligatoriedad Emitido por banca y Seguros.
5. Orden de compra/pago.
6. Acta de recepción
7. Precompromiso.
8. Solicitud del fondo al departamento de Tesorería
9. Planilla para pago/gestión DPE firmado y sellado por el Director General DPE y Departamento de Tesorería.

**Pago de Hora Clase**

1. Propuesta Académica.
2. Calendarización.
3. Carga académica firmada y sellada por el Director General y Coordinador de Área.
4. Contrato.
5. Formulario de inclusión cuenta de banco, ACH y Bac. firmadas por el cuentahabiente. requisito de obligatoriedad Emitido por banca y Seguros.
6. Acta de Recepción.
7. Orden de compra/pago.
8. Precompromiso.
9. Solicitud del fondo al departamento de Tesorería.
10. Planilla para pago/gestión DPE firmado y sellado por el Director General DPE y Departamento de Tesorería.
11. Planilla digital para cargar pago a la plataforma de banco.
12. Revisión de los documentos firmados por la Preinterventoría DPE.