



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA: LA REQUISICIÓN DE BIENES CON CARGO A FONDOS DE CONVENIOS PATROCINADOS

CÓDIGO: PI-DA-01 y 02	FECHA AUTORIZACIÓN 21 de diciembre de 2007	FECHA DE REVISIÓN	NO. DE REVISIÓN: 0	Página 1 de 14
DOCUMENTÓ DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	REVISÓ OFICINA DE LA ABOGADA GENERAL		APROBÓ MTRO. LUIS JAVIER MELGOZA VALDIVIA SECRETARIO GENERAL	

CONTENIDO

	Hoja
Portada.....	1
1.0 Objetivo.....	2
2.0 Ámbito de aplicación.....	2
3.0 Interacción con módulos del SIUAM.....	2
4.0 Áreas participantes en el análisis del procedimiento.....	2
5.0 Responsable de la revisión del procedimiento.....	2
6.0 Periodo para revisar el procedimiento.....	2
7.0 Normatividad aplicable.....	2
8.0 Definiciones.....	3
9.0 Lineamientos.....	3
10.0 Descripción y diagrama de flujo de los procedimientos institucionales para:.....	4
10.1 Requisición de bienes con cargo a fondos de convenios patrocinados.....	4
10.2 Requisición de bienes de importación con cargo a fondos de convenios patrocinados.....	7
11.0 Lista de distribución.....	11
12.0 Control de cambios.....	11
 ANEXOS	
Instructivo de llenado.....	12

1.0 OBJETIVO:

Establecer los criterios y mecanismos institucionales para la operación de las requisiciones de convenios patrocinados.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Dirigido a todas las instancias académicas y administrativas de Universidad.

3.0 INTERACCIÓN CON LOS MÓDULOS DEL SIIUAM:

MÓDULO	ACTIVIDAD
Control de Otros Fondos	Verificación y afectación presupuestal Verificación y afectación de liquidez
Adquisiciones	Registro de requisición y seguimiento de pedido / Adquisición de bienes de consumo y activo fijo.
Almacén	Registro de nota de entrada / Entrada y salida de bienes adquiridos por adquisiciones / Surtimiento
Contabilidad	Generación y afectación de pólizas de vales de salida.
Bienes de Inversión	Generación de claves de patronato

4.0 ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO:

- 4.1 Contraloría.
- 4.2 Dirección de Administración
- 4.3 Dirección de Control de Gestión.
- 4.4 Dirección de Planeación.
- 4.5 Dirección de Tecnologías de la Información.

5.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El responsable de coordinar la revisión y actualización de este procedimiento es el Titular de la Dirección de Administración.

6.0 PERIODO PARA REVISAR EL PROCEDIMIENTO:

Este procedimiento será revisado y actualizado si cambia el proceso administrativo.

7.0 NORMATIVIDAD APLICABLE:

- 7.1 Acuerdo de Patronato 178.9.1
- 7.2 Lineamientos para la adquisición de bienes de la Universidad Autónoma Metropolitana.

8.0 DEFINICIONES:

- 8.1 BIENES DE ACTIVO FIJO: Son los bienes muebles e inmuebles y acervos que la Universidad adquiere y que incrementan su patrimonio.
- 8.2 BIENES DE CONSUMO: Son los artículos y materiales consumibles empleados en la operación de los talleres, laboratorios, equipos de oficina de la Institución y que no incrementan el patrimonio de la Universidad.
- 8.3 BIENES DE IMPORTACIÓN: Es cualquier bien de procedencia de otro país.
- 8.4 COTIZACIÓN: Oferta económica base para determinar una operación de compra venta de bienes o servicios, la cual deberá contener como información mínima: características detalladas de los artículos o bienes ofrecidos, su tiempo de entrega, garantía de servicio, condiciones de pago, soporte técnico, promociones, vigencia de la misma, entre otros.
- 8.5 PROVEEDOR: La persona física o moral que suministra bienes a la Universidad.

9.0 LINEAMIENTOS:

- 9.1 Únicamente se podrán registrar requisiciones de un solo fondo y un solo proyecto.
- 9.2 En el caso de las requisiciones de activo fijo, se deberá contar con la clave de patronato, de acuerdo con los lineamientos vigentes.
- 9.3 Las solicitudes de compras de importación deberán contemplar un porcentaje adicional para los gastos derivados de este trámite de acuerdo con la siguiente tabla:

PORCENTAJES DE GASTOS DE IMPORTACIÓN	
MONTO DE LA COMPRA (USD)	% DE GASTOS DE IMPORTACIÓN
De 1 a 500	60
De 501 a 4,000	40
De 4,001 a 8,000	25
De 8,001 en adelante	20

- 9.4 Los solicitantes de compras de importación, deberán establecer contacto con los posibles proveedores para obtener catálogos, cotizaciones, datos complementarios, traducciones y los demás elementos necesarios, pero sin contraer compromiso alguno a nombre de la Universidad.



10.0 DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO DE:

10.1 Procedimiento institucional para la requisición de bienes con cargo a fondos de convenios patrocinados. Código: PI-DA-01

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			Módulo de Adquisiciones	Módulo de Almacén	Módulo de Contabilidad
Área Solicitante:	1	Obtiene cotización, registra requisición ¹ en el Módulo de Adquisiciones, la requisición queda en estado de "elaborada" ² .	Requisición: Elaborada		
	2	Revisa la requisición, en su caso modifica información cambia estado a "revisada" ³ e imprime ⁴ .	Requisición: Revisada		
	3	Firma la requisición y junto con la cotización, las envía a la Coordinación de Servicios Administrativos.			
Coordinación de Servicios Administrativos:	4	Recibe la documentación, revisa la información, cambia estado y envía a compras, la requisición y la cotización.	Requisición: Autorizada		
Titular del área de Compras	5	Recibe la documentación, cambia estado y asigna comprador.	Requisición: Recibida		
Comprador	6	Solicita cotizaciones, genera cuadro comparativo y selecciona proveedor.	Requisición: Cotizando		
	7	Registra cotización, genera pedido en estado de elaborado, lo imprime, anexa la requisición y envía.	Pedido Elaborado		
Titular del área de Compras	8	Revisa documentación, autoriza pedido y firma	Pedido Autorizado		
Comprador	9	Entrega pedido al proveedor.	Requisición: Pedida total o parcial		
Almacén			Pedido Fincado		
	10	Recibe la mercancía, la revisa y sella de recibido en la factura.			
	11	Entrega al proveedor el original de la factura para que realice su tramite de pago o la presente en compras para su revisión.			
	12	Registra la nota de entrada en estado de "elaborada", al cambiar de pantalla en el sistema a recepción de notas de entrada, le cambia el estado a "recibida". <i>La Nota de entrada, debe tener el estado de recibida, para poder generar la relación de las notas de entrada.</i>	Requisición: Surtida total o parcial Pedido Surtido total o parcial	Nota de Entrada: Elaborada, Nota de Entrada Recibida	

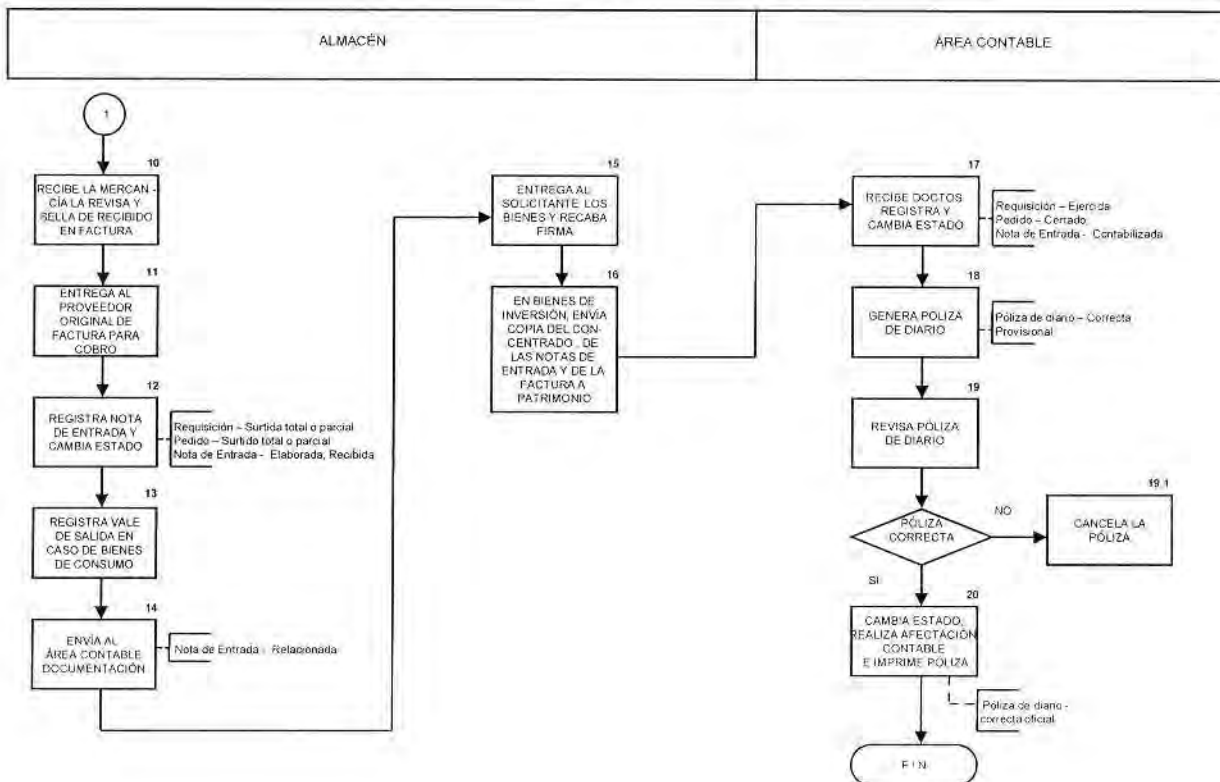
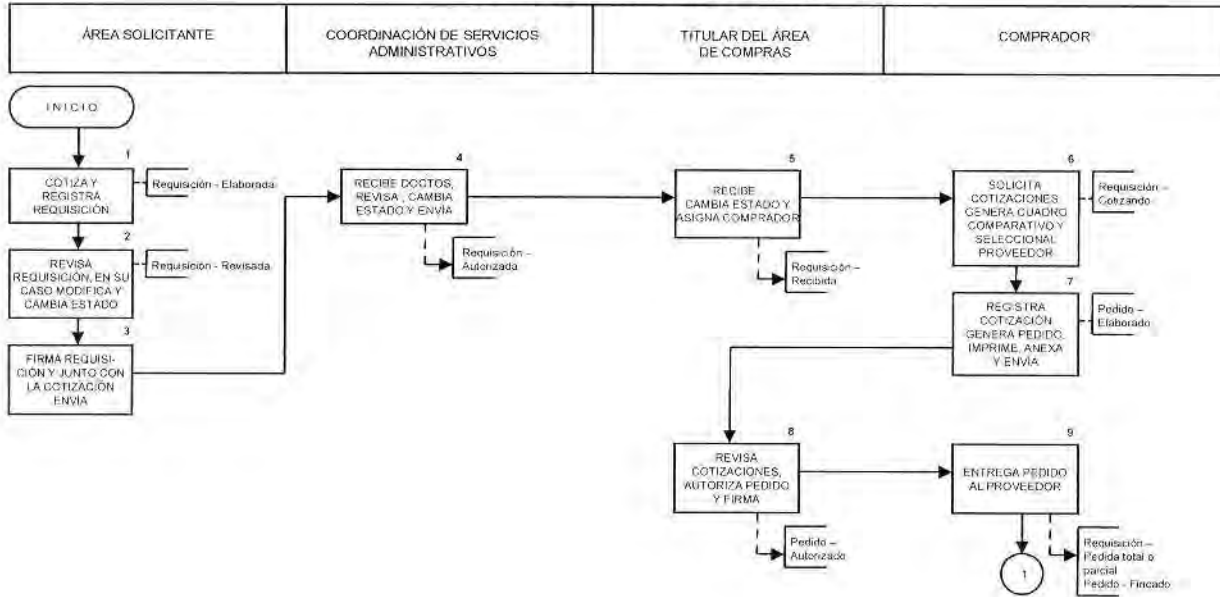
¹ Para el caso de bienes de inversión se deberá contar con la autorización de Patronato conforme el acuerdo 178.9.1.² Verifica disponibilidad presupuestal y liquidez en el caso de las cuentas 2212, 2213 y 2214.³ Verifica disponibilidad presupuestal y liquidez en el caso de la cuenta 2215.⁴ En el caso de la cuenta 2215 es condición necesaria para imprimir la requisición que ésta tenga el estado de elaborada.



Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			Módulo de Adquisiciones	Módulo de Almacén	Módulo de Contabilidad
Almacén	13	Registra el vale de salida en caso de bienes de consumo <i>El Vale de salida de almacén, debe tener el estado de "surtido" para poder generar la relación de los vales de salida.</i>			
	14	Envía al Área Contable el concentrado de las notas de entrada con sus originales y copia de la factura. <i>En caso de bienes de consumo, se envía además, el concentrado de vales de salida para su registro.</i>		<i>Nota de Entrada: Relacionada</i>	
	15	Entrega al solicitante los bienes y recaba firma de recibido en la copia de la factura.			
	16	En caso de bienes de inversión, envía copia del concentrado y de las notas de entrada y de la factura a patrimonio para la generación del vale de resguardo.			
Área Contable	17	Recibe documentación, registra y cambia el estado a la requisición, al pedido y a la nota de entrada	<i>Requisición: Ejercida Pedido Cerrado</i>	<i>Nota de Entrada: Contabilizada</i>	
	18	Genera póliza de diario en estado de "correcta provisional"			<i>Póliza de Diario: Correcta provisional</i>
	19	Revisa la póliza de diario 19.1 Si la póliza de diario no es correcta, la cancela. <i>Póliza de diario - eliminada</i>			
	20	Si la póliza de diario es correcta, cambia estado a correcta oficial, realiza la afectación contable e imprime la póliza			<i>Póliza de Diario: Correcta Oficial</i>
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

DIAGRAMA DE FLUJO:

REQUISICIÓN DE BIENES CON CARGO A FONDOS DE CONVENIOS PATROCINADOS



10.2 Procedimiento institucional para la requisición de bienes de importación con cargo a fondos de convenios patrocinados. Código: PI-DA-02.

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			Módulo de Adquisiciones	Módulo de Almacén	Módulo de Contabilidad
Área Solicitante:	1	Obtiene cotización, registra requisición ⁵ en el Módulo de Adquisiciones, la requisición queda en estado de "elaborada" ⁶ .	Requisición: Elaborada		
	2	Revisa la requisición, en su caso modifica información cambia estado a "revisada" ⁷ e imprime ⁸ .	Requisición: Revisada		
	3	Firma la requisición y junto con la cotización, las envía a la Coordinación de Servicios Administrativos.			
Coordinación de Servicios Administrativos:	4	Recibe la documentación, revisa la información, cambia estado y envía a compras, la requisición y la cotización.	Requisición: Autorizada		
Titular del área de Compras	5	Recibe la documentación y la turna a la Sección de Compras de Importación			
Sección Compras de Importación	6	Recibe las requisiciones y cotizaciones, las revisa, asigna comprador, automáticamente cambia estado de la requisición a "recibida". <i>De ser necesario, se instruye al gestor para que tramite los permisos necesarios en las diferentes dependencias gubernamentales.</i> <i>Se verificará que el proveedor se encuentre en el catálogo correspondiente, en caso contrario, se informa al área contable para darlo de alta.</i>	Requisición: Recibida		
Comprador de importación	7	Solicita cotizaciones o recotiza, genera cuadro comparativo, selecciona proveedor y cambia estado.	Requisición: Cotizando		
	8	Registra cotización, genera pedido en estado de elaborado, lo imprime, anexa la requisición y envía.	Pedido: Elaborado		
Sección Compras de Importación	9	Revisa cotizaciones, autoriza pedido y firma	Pedido: Autorizado		
Comprador de importación	10	Envía al proveedor el pedido y cambia estado del pedido a "fincado". <i>El pedido se finca hasta contar con los permisos correspondientes.</i>	Requisición: Pedida total o parcial Pedido: Fincado		

⁵ Para el caso de bienes de inversión se deberá contar con la autorización de Patronato conforme el acuerdo 178.9.1.

⁶ Verifica disponibilidad presupuestal y liquidez en el caso de las cuentas 2212, 2213 y 2214.

⁷ Verifica disponibilidad presupuestal y liquidez en el caso de la cuenta 2215.

⁸ En el caso de la cuenta 2215 es condición necesaria para imprimir la requisición que ésta tenga el estado de elaborada.



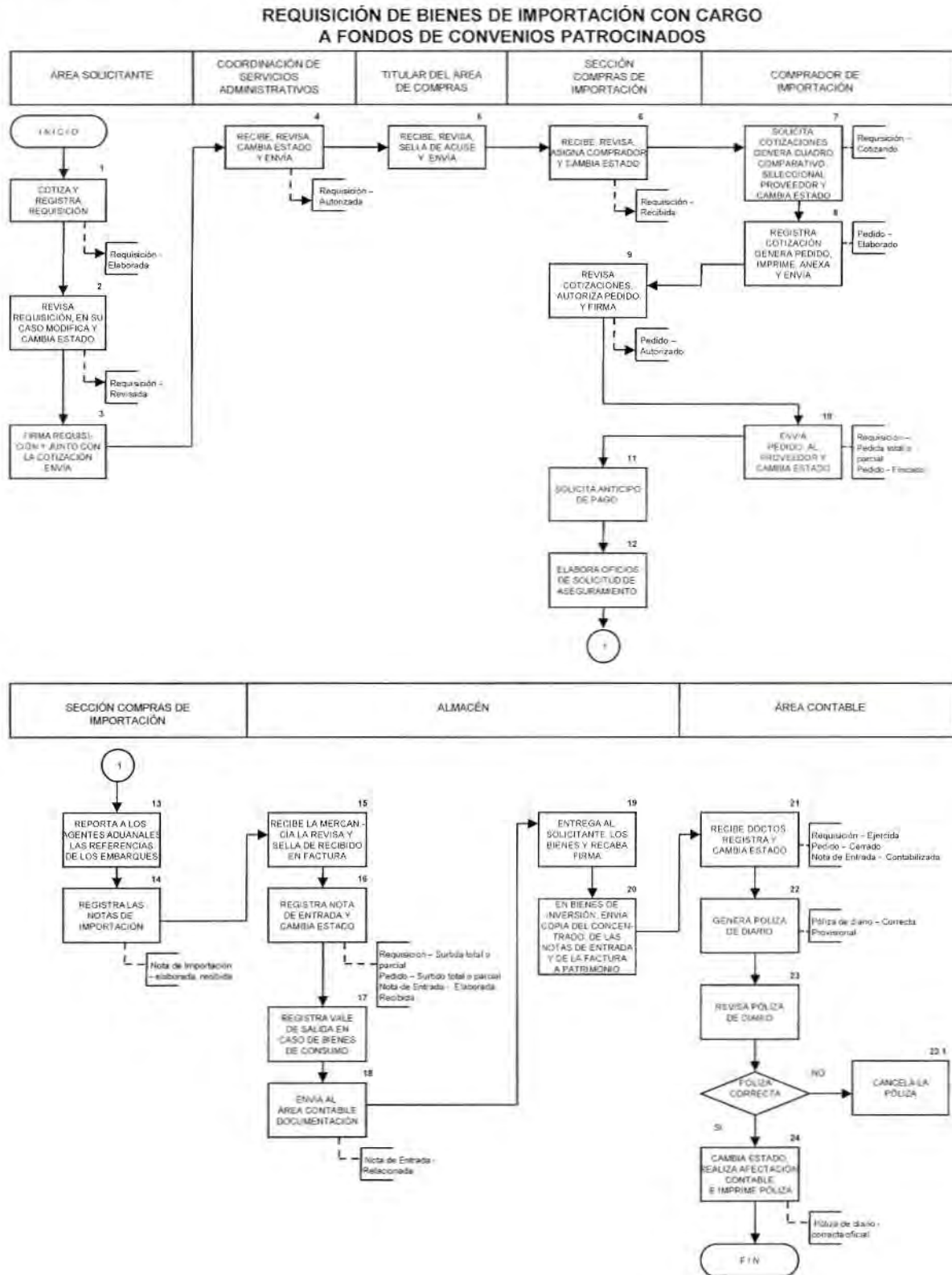
REQUISICIÓN DE BIENES CON CARGO A FONDOS DE CONVENIOS PATROCINADOS

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			Módulo de Adquisiciones	Módulo de Almacén	Módulo de Contabilidad
Sección Compras de Importación	11	Solicita al área de Convenios Patrocinados, en el caso de que el trámite se efectúe vía tarjeta de crédito, el anticipo de pago al proveedor por un monto aproximado en moneda nacional o bien elabora oficio dirigido a la Tesorería General para solicitar los pagos vía transferencia bancaria, cheque o carta de crédito			
	12	Elabora los oficios de solicitud de aseguramiento para aplicar en los gastos de importación.			
	13	Contando con los avisos de envío de los proveedores, reporta a los agentes aduanales las referencias de los embarques, o se comunica con las mensajerías a fin de elaborar la documentación necesaria para la liberación de los embarques.			
	14	Registra las notas de importación con base en el pedido			
Almacén	15	Recibe la mercancían, la revisa y sella de recibido en la factura.			
	16	Registra la nota de entrada en estado de "elaborada", al cambiar de pantalla en el sistema a recepción de notas de entrada, le cambia el estado a "recibida" <i>La Nota de entrada, debe tener el estado de recibida, para poder generar la relación de las notas de entrada.</i>	<i>Notas de Importación - Elaborada, Recibida</i>		
	17	Registra el vale de salida en caso de bienes de consumo <i>El Vale de salida de almacén, debe tener el estado de "surtido" para poder generar la relación de los vales de salida.</i>	<i>Requisición: Surtida total o parcial</i>	<i>Nota de Entrada: Elaborada, Recibida</i>	
	18	Envía al Área Contable el concentrado de las notas de entrada con sus originales y copia de la factura. En caso de bienes de consumo, se envía además, el concentrado de vales de salida para su registro.	<i>Pedido Surtido total o parcial</i>	<i>Nota de Entrada: Relacionada</i>	
	19	Entrega al solicitante los bienes y recaba firma de recibido en la copia de la factura.			
Área Contable	20	En caso de bienes de inversión, envía copia del concentrado y de las notas de entrada y de la factura a patrimonio para la generación del vale de resguardo.			
	21	Recibe documentación, registra y cambia el estado a la requisición, al pedido y a la nota de entrada	<i>Requisición: Ejercida</i> <i>Pedido Cerrado</i>	<i>Nota de Entrada: Contabilizada</i>	



Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			Módulo de Adquisiciones	Módulo de Almacén	Módulo de Contabilidad
Área Contable	22	Genera póliza de diario en estado de "correcta provisional"			<i>Póliza de Diario: Correcta provisional</i>
	23	Revisa la póliza de diario			
	24	26.1 Si la póliza de diario no es correcta, la cancela. Póliza de diario - eliminada Si la póliza de diario es correcta, le cambia estado a correcta oficial, realiza la afectación contable e imprime la póliza			<i>Póliza de Diario: Correcta Oficial</i>
		FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO:



11.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN (Controlada):

En Rectoría General:

- Contraloría.
- Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.
- Dirección de Administración.
- Dirección de Contabilidad General.
- Dirección de Control de Gestión.
- Dirección de Tecnologías de la Información.
- Tesorería General.

En Unidades Universitarias:

- Áreas de Apoyo Académico.
- Áreas de Vinculación.
- Coordinaciones de Servicios Administrativos.

Difusión por medios electrónicos (intranet)



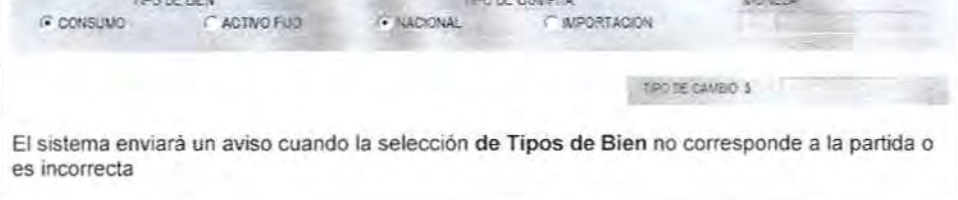
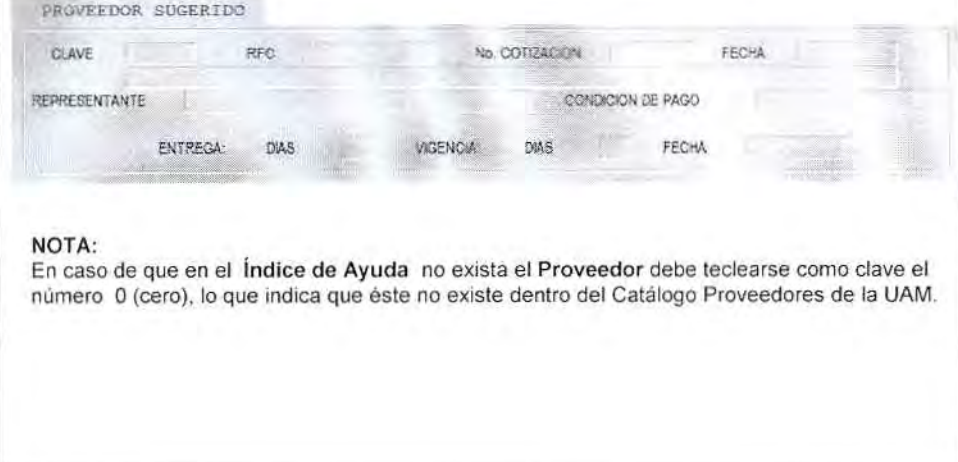
12.0 CONTROL DE CAMBIOS:

No aplica en revisión 0.



ANEXOS:

**Instructivo de llenado:
REGISTRO DE LA REQUISICIÓN - CONVENIOS PATROCINADOS**

	<p>Indicar el número de empleado del responsable del proyecto.</p> <p>Con F1 podemos ver el cuadro de ayuda.</p> <p>Indicar el número telefónico.</p> <p>Anotar el proyecto y rubro que se va a afectar y el monto a pagar, automáticamente aparecerá el disponible que se tenga en el proyecto.</p>
	<p>Uso específico: indicar el destino que se le dará al artículo o bien</p> <p>Observaciones: en caso de requerir alguna aclaración.</p>
 <p>El sistema enviará un aviso cuando la selección de Tipos de Bien no corresponde a la partida o es incorrecta</p>	<p>Seleccionar el tipo de bien, el tipo de compra e indicar la clave de la moneda que se utilizará en la compra, automáticamente nos muestra el tipo de cambio.</p>
 <p>NOTA: En caso de que en el Índice de Ayuda no exista el Proveedor debe teclearse como clave el número 0 (cero), lo que indica que éste no existe dentro del Catálogo Proveedores de la UAM.</p>	<p>Proveedor sugerido: Al dar doble clic en la clave, nos muestra la ventana para elegir al proveedor nacional o extranjero.</p> <p>Indicar la clave del proveedor, automáticamente el sistema llena los datos del RFC y nombre.</p> <p>Indicar el número de cotización, automáticamente el sistema muestra la fecha.</p> <p>Indicar el nombre del representante, la condición de pago, los días de entrega en los que el proveedor ofrece entregar el bien y la vigencia, automáticamente nos muestra la fecha y se genera el folio de la requisición.</p>

<p>TOTALES</p> <p> IMPORTE DE CARGOS IMPORTE DE DESCUENTOS IVA IMPORTE TOTAL BRUTO SUBTOTAL IMPORTE NETO TOTAL ARTICULOS IMPORTE TOTAL SIN I.V.A. GASTOS DE IMPORTACION 0 IMPORTE TOTAL DE LA REQUISICION </p>	<p>Totales: Estos campos se muestran automáticamente.</p>																								
<p>DETALLE</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>RENG.</th> <th>CANT</th> <th>UMED.</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>IVA</th> <th>P. UNITARIO</th> <th>IMPORTE</th> <th>ESTADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>CARGO/DESC.</td> <td>0</td> <td></td> <td>IMPORTE SIN I.V.A.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>IMPORTE NETO</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>NOTA: Esta pantalla se va abriendo según los renglones de los artículos que se necesiten.</p>	RENG.	CANT	UMED.	DESCRIPCIÓN	IVA	P. UNITARIO	IMPORTE	ESTADO				CARGO/DESC.	0		IMPORTE SIN I.V.A.								IMPORTE NETO		<p>El campo RENG: Teclear el número de renglón, el cual debe ir en orden progresivo.</p> <p>El campo CANT: se deberá escribir la cantidad de artículos solicitados.</p> <p>UMED. Es la clave de la Unidad de Medida del Artículo, el campo cuenta con índice de ayuda</p> <p>DESCRIPCIÓN indicar las características del bien a adquirir</p> <p>IVA.- En este campo del Impuesto al Valor Agregado por default se aplica una tasa del 15% pero si el porcentaje fuese otro se puede recurrir al cuadro de ayuda. En caso de no llevar IVA, dar clic a este botón.</p> <p>PRECIO UNITARIO Registrar el precio del artículo. Automáticamente se calcula el campo de Importe.</p>
RENG.	CANT	UMED.	DESCRIPCIÓN	IVA	P. UNITARIO	IMPORTE	ESTADO																		
			CARGO/DESC.	0		IMPORTE SIN I.V.A.																			
						IMPORTE NETO																			



Instructivo de llenado: REGISTRO DEL PEDIDO - CONVENIOS PATROCINADOS

RFADT018 VER. 01 RECURSOS FINANCIEROS 19/10/2007
 MODULO DE ADQUISICIONES 15:05:51
 REGISTRO DE PEDIDOS

REQUISICION ESTADO FEC-A

IMPORTE TOTAL DE LA REQUISICION

SOLICITANTE TELEFONO

FONDO UAM CONVENIOS MIXTO ESTRUCTURAS

TIPO DE BIEN TIPO DE COMPRA ARTICULOS

CONSUMO ACTIVO FIJO NACIONAL IMPORTACION

P E D I D O S TOTAL EN PEDIDOS ART. IMPORTE

PEDIDO ESTADO FECHA

 ENTREGAR EN

PROVEEDOR

CLAVE RFC

REPRESENTANTE CONDICION DE PAGO

ENTREGA DIAS FECHA CONSIGNAR A

MONEDA TIPO DE CAMBIO

TOTALES

IMPORTE DEL CARGOS IMPORTE DEL DESCUENTO I.V.A.

IMPORTE TOTAL BRUTO SUBTOTAL IMPORTE NETO TOTAL ARTICULOS

GASTOS DE IMPORTACION

TOTAL CARGO/DESCUENTO IMPORTE TOTAL SIN I.V.A. IMPORTE TOTAL DEL PEDIDO

DETALLE Aplica Sancion/Promocion

RENG.	CANT.	UMED.	DESCRIPCION	I.V.A.	P. UNITARIO	IMPORTE	ESTADO
			IMPORTE SIN I.V.A.	<input type="checkbox"/>		IMPORTE NETO	

Indicar el número de la requisición, automáticamente el sistema muestra los datos capturados en la requisición.