

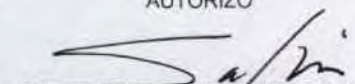


Casa abierta al tiempo

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA: PAGAR GASTOS DE VIAJE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN.

CÓDIGO: <b>MPI-SG/DCG-01</b>	FECHA DE AUTORIZACIÓN: <b>16 DE MARZO DE 2007</b>	FECHA DE REVISIÓN: <b>20 DE JULIO DE 2012</b>	NO. DE REVISIÓN: <b>1</b>	NO. DE PÁGINAS: <b>28</b>
DOCUMENTÓ <b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN UNIVERSITARIA</b>	REVISÓ <b>OFICINA DEL ABOGADO GENERAL ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS</b>		AUTORIZÓ  <b>MTRA. IRIS E. SANTACRUZ FABILA SECRETARIA GENERAL</b>	

### CONTENIDO

### PÁGINA

1.0	Objetivo .....	2
2.0	Ámbito de aplicación .....	2
3.0	Interacción con módulos del SIIUAM .....	2
4.0	Insumo(s) y resultado(s) .....	2
5.0	Áreas participantes en el análisis .....	2
6.0	Responsable de la revisión .....	3
7.0	Revisión y actualización .....	3
8.0	Normatividad aplicable .....	3
9.0	Definiciones .....	3
10.0	Lineamientos .....	4
11.0	Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo:	
11.1	Pagar Gastos de Viaje (Trámite con comprobante) .....	6
11.2	Pagar Gastos de Viaje (Trámite a comprobar) .....	9
11.3	Pagar Gastos de Viaje Tramitado por el Área de Adquisiciones (Trámite a comprobar) .....	12
11.4	Pagar Gastos de Viaje (Trámite con comprobante y pago en efectivo) .....	16
12.0	Lista de distribución .....	21
13.0	Control de cambios .....	21

### ANEXO

Zona Metropolitana del Valle de México



### 1.0 OBJETIVO:

Establecer los procedimientos administrativos para solicitar, autorizar y comprobar, los recursos que requieren los trabajadores académicos o administrativos de la Universidad para realizar actividades académicas o administrativas fuera de la Zona Metropolitana del Valle de México, de acuerdo con las funciones sustantivas de la Universidad.

### 2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente manual es aplicable al pago de gastos de viaje de los trabajadores académicos o administrativos de la Universidad que, en cumplimiento de su trabajo y responsabilidades, viajen fuera de la Zona Metropolitana del Valle de México.

### 3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA (SIUAM):

SUBSISTEMA/MÓDULO	ACTIVIDAD
SRF/Control de Gestión	Registro, revisión, recepción, autorización y comprobación de la solicitud de trámite ST. Registro de cambios de estado de la solicitud de trámite de pago vinculados a la generación de pólizas de diario y de egreso.
SRF/Control Presupuestal	Afectación del compromiso.
SRF/Contabilidad	Generación y afectación de pólizas.

### 4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):

PROCEDIMIENTO	INSUMOS	RESULTADOS
Pagar Gastos de Viaje (trámite con comprobante)	Solicitud de trámite "Gastos de Viaje" trámite con comprobante.	Pago realizado.
Pagar Gastos de Viaje (trámite a comprobar)	Solicitud de trámite "Gastos de Viaje" trámite a comprobar.	Pago realizado.
Pagar Gastos de Viaje Tramitado por el Área de Adquisiciones (trámite a comprobar)	Solicitud de trámite "Gastos de Viaje tramitados por adquisiciones" trámite a comprobar.	Pago realizado.
Pagar Gastos de Viaje (trámite con comprobante y pago en efectivo)	Solicitud de trámite "Gastos de Viaje" trámite con comprobante.	Pago realizado.

### 5.0 ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS:

En Rectoría General:

- 5.1 Secretaría General (Dirección de Control de Gestión).
- 5.2 Oficina del Abogado General.
- 5.3 Tesorería General.
- 5.4 Contraloría.
- 5.5 Dirección de Análisis Organizacional y Gestión Universitaria.





- 5.6 Dirección de Contabilidad General.
- 5.7 Dirección de Tecnologías de la Información.

En Unidades Universitarias:

- 5.8 Coordinación de Servicios Administrativos.

## **6.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN:**

El responsable de coordinar la revisión y actualización de este manual es el titular de la Dirección de Control de Gestión.

## **7.0 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:**

El presente manual será revisado y actualizado si cambia la normatividad aplicable, el proceso administrativo o, en su caso, por el proceso de mejora continua.

## **8.0 NORMATIVIDAD APLICABLE:**

- 8.1 Reglamento Orgánico.
- 8.2 Reglamento del Presupuesto.
- 8.3 Políticas Generales.
- 8.4 Circulares vigentes del Secretario General, relativas a las cuotas de gastos de viaje y viáticos.
- 8.5 Contrato Colectivo de Trabajo.
- 8.6 Disposiciones fiscales.
- 8.7 Resolución miscelánea fiscal aplicable.

## **9.0 DEFINICIONES:**

- 9.1 GASTOS DE VIAJE: gastos de transportación del personal que viaje fuera de la Zona Metropolitana del Valle de México por actividades al servicio de la Universidad.
- 9.2 PAGO EN EFECTIVO: entrega física en moneda nacional de una cantidad de dinero por concepto de pago de un bien o servicio que recibe la Institución.
- 9.3 TRÁMITE A COMPROBAR: trámite de pago que se realiza sin el soporte documental que compruebe fehacientemente la erogación de los recursos, se efectúa el gasto correspondiente y una vez que se tenga la documentación probatoria del gasto, se tramita la comprobación.
- 9.4 TRÁMITE CON COMPROBANTE: trámite de pago que se realiza con la documentación soporte que comprueba fehacientemente la erogación de los gastos.
- 9.5 ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MÉXICO: la conformada por las 16 delegaciones políticas del Distrito Federal, un municipio del Estado de Hidalgo y 59 del Estado de México (ver anexo).





**SIGLAS:**

IVA: Impuesto al Valor Agregado.

ST: Solicitud de Trámite.

STP: Solicitud de Trámite de Pago.

**10.0 LINEAMIENTOS:**

**DE LA AUTORIZACIÓN:**

- 10.1 El Asistente Administrativo verificará la disponibilidad presupuestal antes de iniciar cualquier trámite. En caso de que el presupuesto sea insuficiente informará al solicitante.
- 10.2 Los gastos de viaje cubrirán la transportación del personal académico o administrativo al lugar en donde se realizarán las actividades académicas o administrativas; en caso de traslados por vía aérea, los boletos deberán ser de clase turista. En el caso de que se justifique el traslado de un funcionario se podrá realizar un ascenso a primera clase.
- 10.3 Podrán autorizarse gastos de viaje al personal académico o administrativo que se transporte en vehículo de su propiedad, conforme a la cuota autorizada por el Rector General; ésta incluye el costo de combustibles, lubricantes y peajes. No se reconocerán erogaciones adicionales.
- 10.4 Los gastos de viaje deberán ser autorizados por el Jefe inmediato del trabajador académico o administrativo y, en su caso, por el Titular de la Dependencia o el Responsable del Proyecto.
- 10.5 Las solicitudes de gastos de viaje del personal académico o administrativo de la Universidad se tramitarán conforme al procedimiento institucional autorizado. En el formato correspondiente se detallará con claridad el destino y objeto del viaje, su duración, su vinculación con las funciones propias de la Universidad, el itinerario, el tipo de transporte que utilizará, el nombre y lugar del evento, así como la fecha máxima en que deberá comprobar los gastos correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos. Sólo se podrá gestionar una solicitud de gastos de viaje por evento para cada trabajador académico o administrativo.
- 10.6 No se autorizarán gastos de viaje al trabajador académico o administrativo que tenga una comprobación vencida, a menos que medie causa justificada que a juicio del Secretario General o Secretario de Unidad, según corresponda, sea conveniente su autorización.
- 10.7 Solamente cuando se trate de un viaje imprevisto, se autorizará al trabajador académico o administrativo que asuma por su cuenta los gastos correspondientes para su recuperación posterior.
- 10.8 Podrán autorizarse por separado los gastos de transporte que se efectúen desde el domicilio u hotel hacia el aeropuerto o estación de transporte y viceversa, dichos gastos deberán de comprobarse con documentos que cumplan con todos los requisitos fiscales vigentes.
- 10.9 Solamente se autorizará el pago en efectivo cuando el beneficiario del mismo sea trabajador académico o administrativo de la Institución.
- 10.10 El Asistente Administrativo del área solicitante, será el responsable de verificar que el desglose del IVA sea correcto al momento de elaborar la solicitud de trámite para el pago correspondiente.





**DE LA COMPROBACIÓN:**

- 10.11 Los gastos de viaje otorgados al personal académico o administrativo de la Universidad deberán ser comprobados en su totalidad, en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de haber concluido el evento.
- 10.12 Los conceptos de los gastos que se indiquen en los comprobantes deberán ajustarse a lo establecido en estos lineamientos y ser congruentes con el objeto del viaje o evento correspondiente.
- 10.13 Cuando la comprobación de gastos de viaje sea menor al monto recibido, se deberá depositar la diferencia en la Caja de Rectoría General o de la Unidad Universitaria correspondiente.
- 10.14 Para la comprobación de gastos de viaje se deberá presentar la documentación que reúna los requisitos fiscales correspondientes.
- 10.15 Al término del plazo fijado, en el caso de no comprobar los gastos de viaje, el Jefe del Área de Caja solicitará por escrito a la Dirección de Recursos Humanos de la Rectoría General o al Área de Recursos Humanos de la Unidad Universitaria el descuento de los recursos otorgados, conforme a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.



11.0 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO:

11.1 PAGAR GASTOS DE VIAJE (TRÁMITE CON COMPROBANTE)

CÓDIGO: PI-SG/DCG-01

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO		
			Módulo Control Gestión	Módulo Control Presupuestal	Módulo Contabilidad
Asistente Administrativo:	1	Registra la Solicitud de Trámite (ST) "Gastos de viaje" trámite con comprobante, previa verificación de la disponibilidad presupuestal, se genera la ST y el compromiso relacionado en estado de "elaborada" y "comprometido" respectivamente, revisa la ST, en su caso complementa o modifica la información, la imprime, automáticamente el sistema cambia el estado de la ST y del compromiso a "revisado", recaba las firmas de autorización y envía la ST y los comprobantes a la Dirección de Contabilidad General o a la Coordinación de Servicios Administrativos según corresponda.	ST: "Elaborada"	Compromiso: "Comprometido"	
Dirección de Contabilidad General o Coordinación de Servicios Administrativos:	2	Recibe y cambia el estado de la ST, automáticamente se cambia el estado del compromiso.  El compromiso permanecerá en estado de "recibido" hasta que la póliza de diario quede en estado de "correcta oficial"	ST: "Recibida"	Compromiso: "Recibido"	
	3	Revisa si la ST y los comprobantes cumplen con las características de la normatividad.  3.1 Si la ST o los comprobantes no son correctos, los devuelve al Asistente Administrativo para su modificación o, en su caso, cancelación o, a solicitud por escrito del Asistente Administrativo cancela la ST. ST-cancelada Compromiso-cancelado			
	4	Si la ST y los comprobantes son correctos, cambia el estado a la ST, se genera automáticamente la STP y la póliza de diario provisional (con la generación de la póliza se modifica el estado de la STP) y envía la ST al Área Contable.	ST: "Autorizada"		Póliza de diario: "Correcta provisional"
			STP: "Autorizada"		
			STP: "En póliza de diario provisional"		

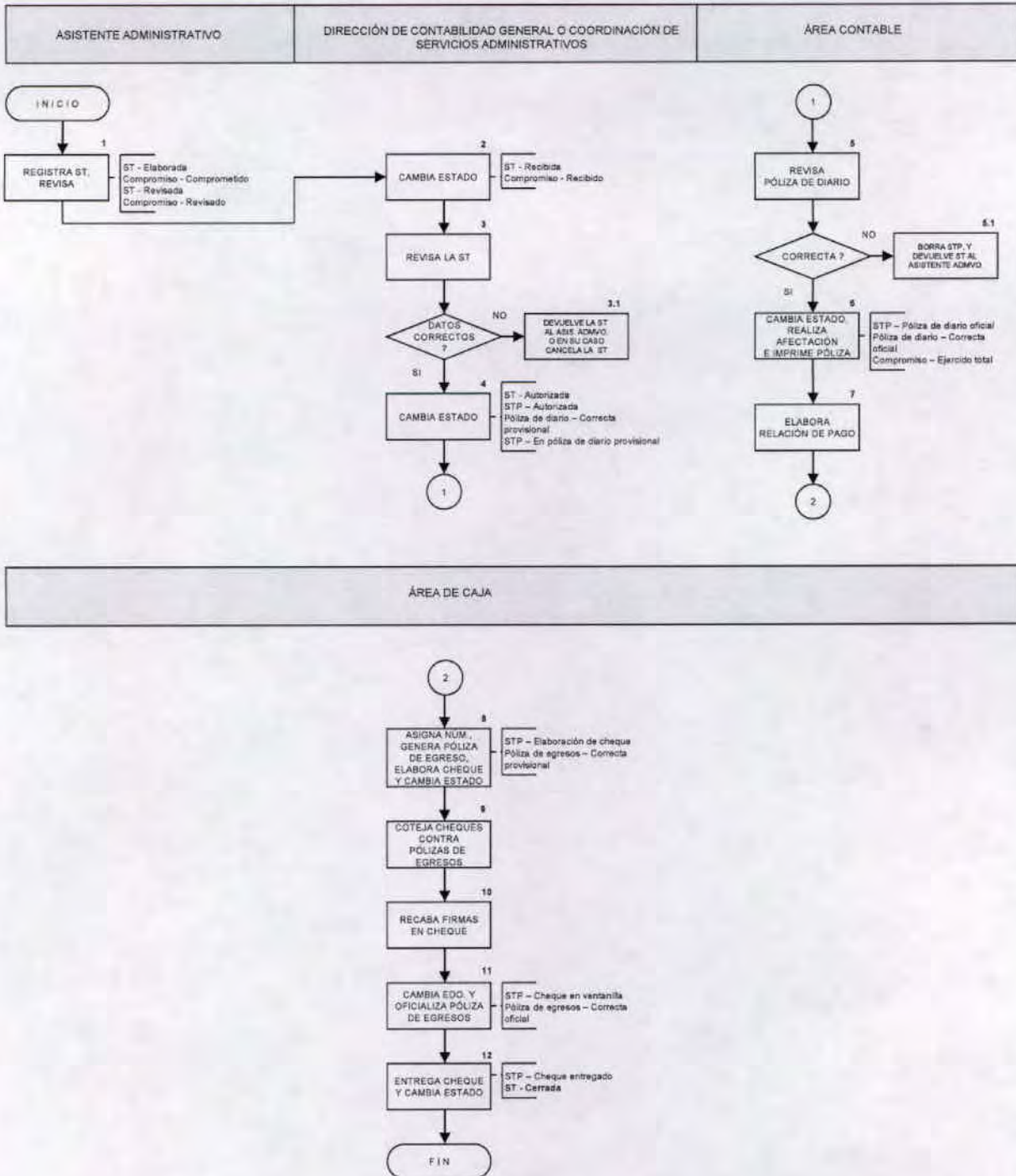




RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO		
			Módulo Control Gestión	Módulo Control Presupuestal	Módulo Contabilidad
Área Contable:	5	Revisa la póliza de diario.  5.1 Si la póliza de diario es incorrecta borra la STP, devuelve la ST al Asistente Administrativo e informa a la Coordinación de Servicios Administrativos o a la Dirección de Contabilidad General, según corresponda. <i>STP-cancelada</i> <i>Póliza de diario-eliminada</i>			
	6	Si la póliza de diario es correcta, le cambia el estado, automáticamente cambia el estado del compromiso, se realiza la afectación presupuestal y contable, e imprime la póliza.	<i>STP: "En póliza de diario oficial"</i>	<i>Compromiso: "Ejercido total"</i>	<i>Póliza de diario: "Correcta oficial"</i>
	7	Elabora relación de pago y envía al Área de Caja.			
Área de Caja:	8	Asigna número de cheque a todas las STP de acuerdo a la relación de pago, se genera póliza de egreso, elabora cheque, y cambia estado de la STP.	<i>STP- "elaboración de cheque"</i>		<i>Póliza de egreso- "correcta provisional"</i>
	9	Coteja cheques contra las polizas de egresos.			
	10	Recaba firmas de la Secretaría de Unidad, Coordinación de Servicios Administrativos, Contabilidad General o Tesorería Adjunta de Egresos, según corresponda.			
	11	Recibe cheque firmado, revisa disponibilidad financiera, envía cheque a ventanilla, cambia estado de la STP. y oficializa póliza de egresos.	<i>STP- "Cheque en ventanilla"</i>		<i>Póliza de egreso- "correcta oficial"</i>
	12	Entrega cheque al beneficiario y cambia estado de la STP.	<i>STP- "Cheque entregado"</i>  <i>ST- "cerrada"</i>		
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

DIAGRAMA DE FLUJO:

PAGAR GASTOS DE VIAJE (TRÁMITE CON COMPROBANTE)







11.2 PAGAR GASTOS DE VIAJE<sup>1</sup> (TRÁMITE A COMPROBAR)

CÓDIGO: PI-SG/DCG-02

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO		
			Módulo Control Gestión	Módulo Control Presupuestal	Módulo Contabilidad
Asistente Administrativo	1	Registra la Solicitud de Trámite (ST) "Gastos de viaje" trámite a comprobar, previa verificación de la disponibilidad presupuestal, se genera la ST y el compromiso relacionado en estado de "elaborada" y "comprometido" respectivamente, revisa la ST, en su caso complementa o modifica la información, la imprime, automáticamente se cambia el estado de la ST y del compromiso a "revisado", recaba las firmas de autorización y envía la ST a la Dirección de Contabilidad General o a la Coordinación de Servicios Administrativos según corresponda.	ST: "Elaborada"	Compromiso: "Comprometido"	
Dirección de Contabilidad General o Coordinación de Servicios Administrativos:	2	Recibe y cambia el estado de la ST, automáticamente se cambia el estado del compromiso. <i>En su caso cambia la forma de pago a tarjeta de crédito institucional.</i>  El compromiso permanecerá en estado de "recibido" hasta que se realice la comprobación.	ST: "Recibida"	Compromiso: "Recibido"	
	3	Revisa si la ST cumple con las características de la normatividad.  3.1 Si la ST no es correcta, la devuelve al Asistente Administrativo para su modificación o, en su caso, cancelación o, a solicitud por escrito del Asistente Administrativo cancela la ST. <i>ST-cancelada</i> <i>Compromiso-cancelado</i>			
	4	Si la ST es correcta, le cambia el estado, se genera automáticamente la STP y la póliza de diario provisional (con la generación de la póliza se modifica el estado de la STP) y envía la ST al Área Contable.	ST: "Autorizada"		Póliza de diario: "Correcta provisional"
			STP: "Autorizada"		
			STP: "En póliza de diario provisional"		

<sup>1</sup> Con vehículo propiedad de la UAM o automóvil propio.





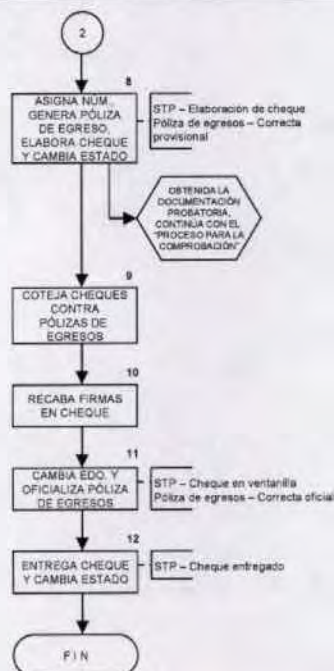
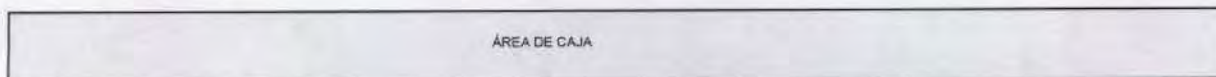
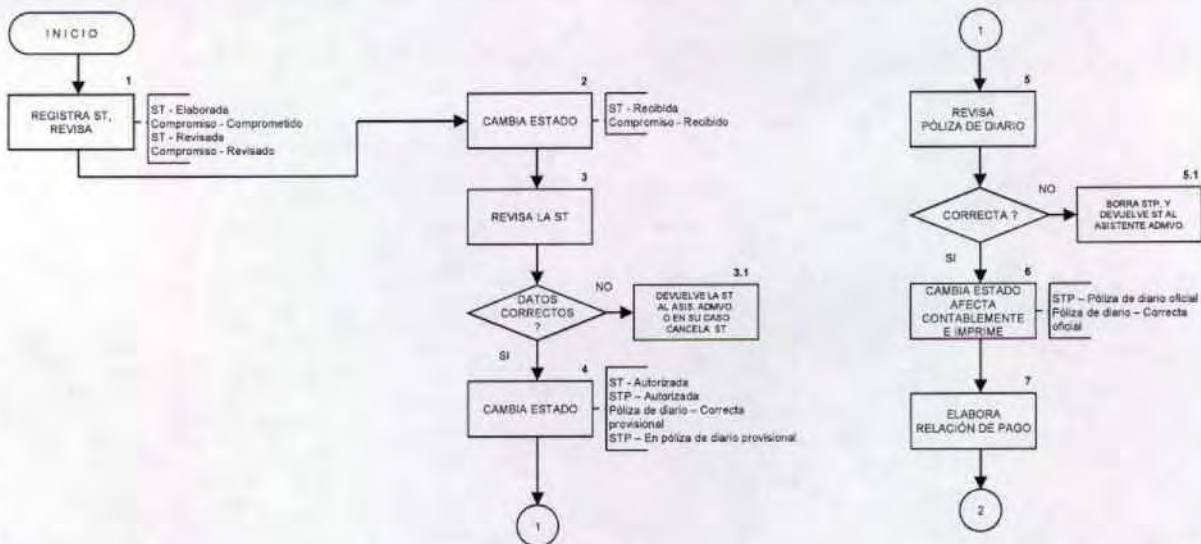
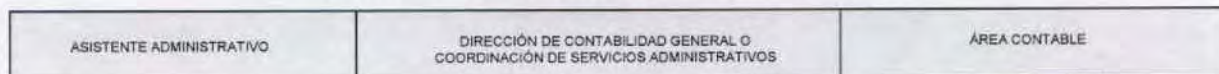
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO		
			Módulo Control Gestión	Módulo Control Presupuestal	Módulo Contabilidad
Área Contable	5	<p>Revisa la póliza de diario.</p> <p>5.1 Si la póliza de diario es incorrecta borra la STP, devuelve la ST al Asistente Administrativo e informa a la Coordinación de Servicios Administrativos o a la Dirección de Contabilidad General, según corresponda. <i>STP-cancelada</i> <i>Póliza de diario-eliminada</i></p>			
	6	Si la póliza de diario es correcta, le cambia el estado, afecta contablemente e imprime la póliza.	<i>STP: "En póliza de diario oficial"</i>		<i>Póliza de diario: "Correcta oficial"</i>
	7	Elabora relación de pago y envía al Área de Caja.			
Área de Caja:	8	<p>Asigna número de cheque a todas las STP de acuerdo a la relación de pago, genera póliza de egreso, se elabora cheque y cambia estado de la STP.</p> <p><b>Una vez que se obtiene la documentación probatoria continúa con el "Procedimiento para la comprobación"</b></p>	<i>STP- "elaboración de cheque"</i>		<i>Póliza de egreso- "correcta provisional"</i>
	9	Coteja cheques contra las polizas de egresos.			
	10	Recaba firmas de la Secretaría de Unidad, Coordinación de Servicios Administrativos, Contabilidad General o Tesorería Adjunta de Egresos según corresponda.			
	11	Recibe cheque firmado, revisa disponibilidad financiera envía cheque a ventanilla, cambia estado de la STP. y oficializa póliza de egresos.	<i>STP- "Cheque en ventanilla"</i>		<i>Póliza de egresos- "correcta oficial"</i>
	12	Entrega cheque al beneficiario y cambia estado de la STP.	<i>STP- "Cheque entregado"</i>		
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			





DIAGRAMA DE FLUJO:

PAGAR GASTOS DE VIAJE (TRÁMITE A COMPROBAR)





**11.3 PAGAR GASTOS DE VIAJE TRAMITADO POR EL ÁREA DE ADQUISICIONES (TRÁMITE A COMPROBAR)**

CÓDIGO: PI-SG/DCG-03

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO		
			Módulo Control Gestión	Módulo Control Presupuestal	Módulo Contabilidad
Asistente Administrativo:	1	Registra la Solicitud de Trámite (ST) "Gastos de viaje tramitados por adquisiciones" trámite a comprobar, previa verificación de la disponibilidad presupuestal, se genera la ST y el compromiso en estado de "elaborada" y "comprometido" respectivamente, revisa la ST, en su caso complementa o modifica la información, la imprime, automáticamente cambia el estado de la ST y del compromiso a "revisado", recaba las firmas de autorización y la envía a la Dirección de Administración o a la Coordinación de Servicios Administrativos según corresponda.	ST: "Elaborada"	Compromiso: "Comprometido"	
Dirección de Administración o Coordinación de Servicios Administrativos:	2	Recibe y revisa si la ST cumple con las características de la normatividad.  2.1 Si la ST no es correcta, la devuelve al Asistente Administrativo para su modificación o, en su caso, cancelación o, a solicitud por escrito del Asistente Administrativo cancela la ST. <b>ST-cancelada</b> <b>Compromiso-cancelado</b>			
	3	Si la ST es correcta, le cambia estado, automáticamente cambia el estado del compromiso y la envía al Área de Adquisiciones.  <i>El compromiso permanecerá en estado de "recibido" hasta que se realice la comprobación.</i>	ST: "Recibida"	Compromiso: "Recibido"	
Área de Adquisiciones:	4	Recibe la ST, recotiza, complementa y/o actualiza la información del trámite, cambia el estado de la ST, se genera automáticamente la STP y envía al Área Contable.  <i>En su caso cambia la forma de pago a tarjeta de crédito institucional.</i>	ST: Autorizada  STP: "Autorizada"		





RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO		
			Módulo Control Gestión	Módulo Control Presupuestal	Módulo Contabilidad
Área de Adquisiciones:		4.1 Si el precio del boleto de transporte excede el monto comprometido recaba la autorización electrónica del Asistente Administrativo.			
Área Contable:	5	Recibe la documentación, genera la póliza de diario y cambia el estado de la STP.	STP: "En póliza de diario provisional"		Póliza de diario: "Correcta provisional"
	6	Revisa la póliza de diario.  6.1 Si la póliza de diario no es correcta, borra la STP, devuelve la ST al Asistente Administrativo e informa al Área de Adquisiciones. <i>STP-cancelada</i> <i>Póliza de diario-eliminada</i>			
Área de Caja:	7	Si la póliza de diario es correcta le cambia el estado, afecta contablemente e imprime.	STP: "En póliza de diario oficial"		Póliza de diario: "Correcta oficial"
	8	Elabora la relación de pago y envía al Área de Caja.			
	9	Asigna número de cheque a todas las STP de acuerdo a la relación de pago, genera póliza de egreso, elabora cheque y cambia estado de la STP.  <b>El Área de adquisiciones una vez que obtiene del proveedor la documentación probatoria, la envía al asistente administrativo en original para que realice la comprobación, continúa con el "Procedimiento para la comprobación".</b>	STP- "elaboración de cheque"		Póliza de egreso- "correcta provisional"
	10	Coteja cheques contra polizas de egresos.			
	11	Recaba firmas de la Secretaría de Unidad, Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General, Tesorería Adjunta de Egresos, según corresponda.			
	12	Recibe cheque firmado, revisa disponibilidad financiera, envía cheque a ventanilla, cambia estado de la STP. y oficializa póliza de egresos.	STP- "Cheque en ventanilla"		Póliza de egreso- "correcta oficial"





RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO		
			Módulo Control Gestión	Módulo Control Presupuestal	Módulo Contabilidad
Área de Caja:	13	Entrega cheque al beneficiario y cambia estado de la STP.	STP- "Cheque entregado"		
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			









## 11.4 PAGAR GASTOS DE VIAJE (TRÁMITE CON COMPROBANTE Y PAGO EN EFECTIVO)

CÓDIGO: PI-SG/DCG-04

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO		
			Módulo Control Gestión	Módulo Control Presupuestal	Módulo Contabilidad
Área Solicitante:	1	Registra la Solicitud de Trámite (ST) "Gastos de Viaje" trámite con comprobante, previa verificación de la disponibilidad presupuestal, elige la forma de pago e indica el beneficiario <sup>2</sup> del pago en efectivo se genera la ST y el compromiso relacionado en estado de "elaborada" y "comprometido" respectivamente, revisa la ST, en su caso complementa o modifica la información, la imprime, automáticamente el sistema cambia el estado de la ST y del compromiso a "revisado", recaba las firmas de autorización y envía la ST y los comprobantes a la Dirección de Contabilidad General o a la Coordinación de Servicios Administrativos o al Asistente Administrativo, según corresponda.	ST (solicitante)- "Elaborada"	Compromiso: "Comprometido"	
Dirección de Contabilidad General o Coordinación de Servicios Administrativos o Asistente Administrativo:	2	Recibe y cambia el estado de la ST, automáticamente se cambia el estado del compromiso.  <i>El compromiso permanecerá en estado de "recibido" hasta que la póliza de diario quede en estado de "correcta oficial"</i>	ST: (solicitante)- "Recibida"	Compromiso: "Recibido"	
	3	Revisa si la ST y los comprobantes cumplen con las características de la normatividad.  3.1 Si la ST o los comprobantes no son correctos los devuelve al área solicitante para su modificación o, en su caso, cancelación o, a solicitud por escrito del área solicitante cancela la ST. <i>ST-"cancelada"</i> <i>Compromiso-"cancelado"</i>			
	4	Si la ST y los comprobantes son correctos indica al Área Solicitante la realización del pago en efectivo y cambia el estado a la ST.	ST: (solicitante)- "Autorizada"		

<sup>2</sup> El beneficiario del pago en efectivo debe ser empleado académico o administrativo de la UAM..





RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO		
			Módulo Control Gestión	Módulo Control Presupuestal	Módulo Contabilidad
Dirección de Contabilidad General o Coordinación de Servicios Administrativos o Asistente Administrativo:    Área Contable:	5	Genera la "Relación de Pagos en Efectivo" de las ST que se encuentren en estado de autorizado, genera una nueva ST de "Área Concentradora de Pagos en Efectivo", indica el beneficiario del fondo fijo <sup>3</sup> , se genera automáticamente la STP e imprime la relación de pagos en efectivo.	ST(concentradora): "Autorizada"  STP (concentradora): "Autorizada"		
	6	Revisa la "Relación de pagos en efectivo".  6.1 Si no es correcta, cancela la ST del área concentradora y genera nueva "Relación de pagos en efectivo". ST Concentradora -"cancelada" STP Concentradora -"cancelada"			
	7	Si es correcta, anexa las ST de las áreas solicitantes, los comprobantes y envía al Área Contable.			
	8	Recibe la documentación y la analiza.  8.1 Si la STP no es correcta, la devuelve al Asistente Administrativo o a la Coordinación de Servicios Administrativos o Dirección de Contabilidad General para su modificación o, en su caso, cancelación. STP-"cancelada"			
	9	Si la STP es correcta, genera la póliza de diario.	STP: "En póliza de diario provisional"		Póliza de diario: "Correcta provisional"
	10	Revisa la póliza de diario.  10.1 Si la póliza de diario es incorrecta, borra la STP, devuelve la ST concentradora al Asistente Administrativo, Coordinación de Servicios Administrativos o Dirección de Contabilidad General, según corresponda. STP-"cancelada" Póliza de diario-"eliminada"			

<sup>3</sup> El beneficiario del fondo fijo es el encargado de recuperar los recursos financieros otorgados al beneficiario del pago en efectivo





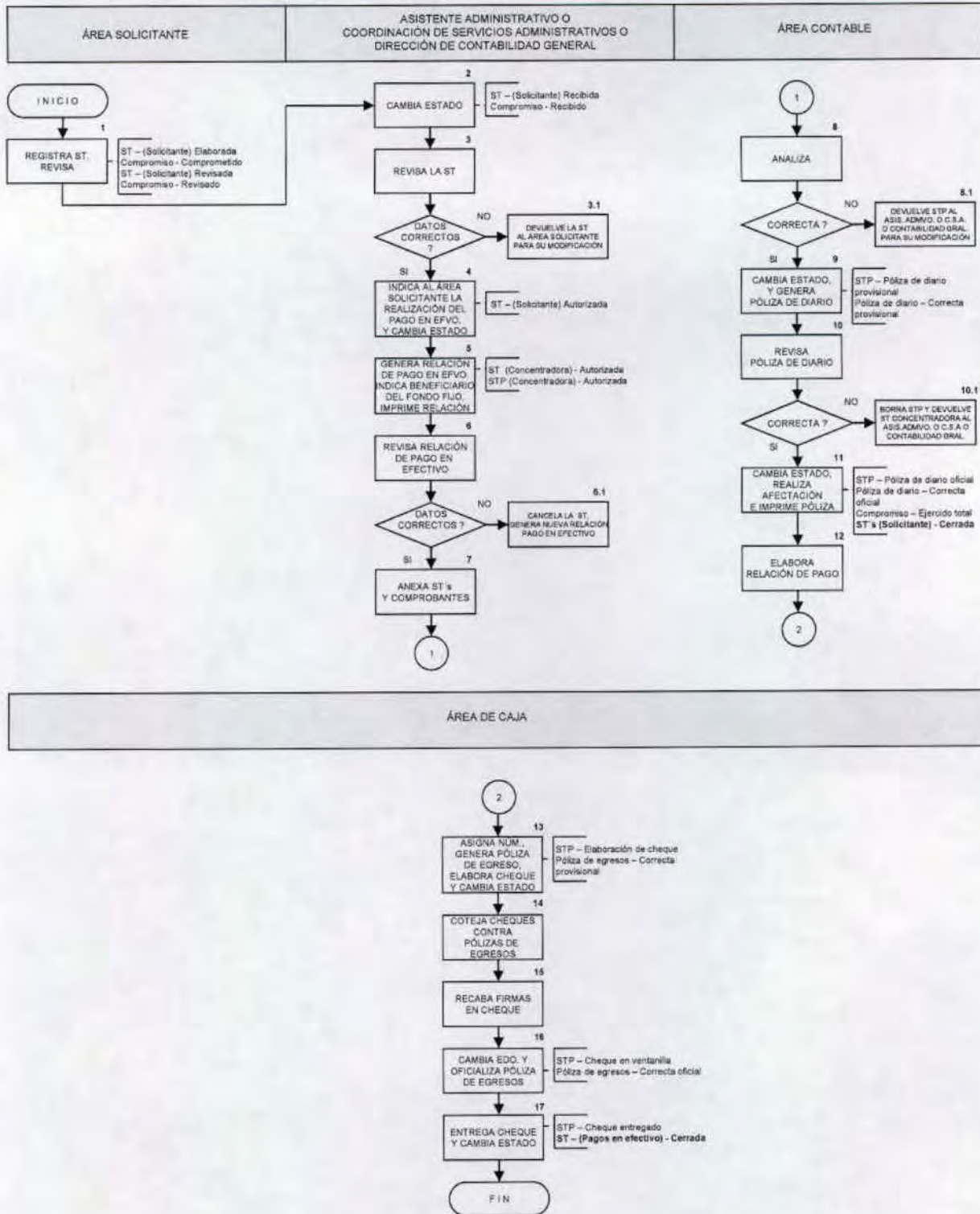
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO		
			Módulo Control Gestión	Módulo Control Presupuestal	Módulo Contabilidad
Área Contable:	11	Si la póliza de diario es correcta, le cambia estado, automáticamente cambia el estado del compromiso, se realiza la afectación presupuestal y contable e imprime la póliza .	STP: "En póliza de diario oficial"	Compromiso: "Ejercido total"	Póliza de diario: "Correcta oficial"
	12	Elabora la relación de pago y envía al Área de Caja.	ST's (solicitante): "Cerrada"		
Área de Caja:	13	Asigna número de cheque a todas las STP de acuerdo a la relación de pago, genera póliza de egreso, elabora cheque, y cambia estado de la STP.	STP- "elaboración de cheque"		Póliza de egreso- "correcta provisional"
	14	Coteja cheques contra las polizas de egresos.			
	15	Recaba firmas de la Secretaría de Unidad, Coordinación de Servicios Administrativos, Contabilidad General o Tesorería Adjunta de Egresos, según corresponda.			
	16	Recibe cheque firmado, revisa disponibilidad financiera, envía cheque a ventanilla, cambia estado de la STP. y oficializa póliza de egresos.	STP- "Cheque en ventanilla"		Póliza de egreso- "correcta oficial"
	17	Entrega cheque al beneficiario del fondo fijo y cambia estado de la STP.	STP- "Cheque entregado"		
			ST (Concentrad ora)- "cerrada"		
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			





DIAGRAMA DE FLUJO:

PAGAR GASTOS DE VIAJE (TRÁMITE CON COMPROBANTE Y PAGO EN EFECTIVO)







**INTERRUPCIÓN DE TRÁMITE Y ESTADOS GENERADOS:**

**Trámite con comprobante.**

Estados del trámite	Estados generados por la cancelación	Instrucciones para la interrupción de trámite.	Recuperación de recursos
ST-"Elaborada" Compromiso-"Comprometido"	ST-"borrada" Compromiso-"cancelado"	En pantalla de registro de la ST dar clic en "borra registro"	
ST-"Revisada" Compromiso-"Revisado"			
ST-"Recibido" Compromiso-"Recibido"	ST-"cancelada" Compromiso-"cancelado"	En pantalla de cancelación de trámite capturar el número de la solicitud y dar clic en "cancelar"	Si la cancelación es de año actual se recuperan los recursos presupuestales en forma automática, si es de años anteriores se debe solicitar autorización del Rector General
ST-"Autorizada" Compromiso-"Recibido" STP-"Autorizado"	ST-"cancelada" Compromiso-"cancelado" STP-"cancelada"		
ST-"Autorizada" Compromiso-"Recibido" STP-"póliza de diario provisional" Póliza de diario-"correcta provisional"	ST-"cancelada" Compromiso-"cancelado" STP-"cancelada" Póliza de diario-"eliminada del sistema"		

**Trámite a comprobar**

Estados del trámite	Estados generados por la cancelación	Recuperación de recursos	
ST-"Elaborada" Compromiso-"Comprometido"	ST-"borrada" Compromiso-"cancelado"	En pantalla de registro de la ST dar clic en "borra registro"	
ST-"Revisada" Compromiso-"Revisado"			
ST-"Recibido" Compromiso-"Recibido"	ST-"cancelada" Compromiso-"cancelado"	En pantalla de cancelación de trámite capturar el número de la solicitud y dar clic en "cancelar"	Si la cancelación es de año actual se recuperan los recursos presupuestales en forma automática, si es de años anteriores se debe solicitar autorización del Rector General
ST-"Autorizada" Compromiso-"Recibido" STP-"Autorizado"	ST-"cancelada" Compromiso-"cancelado" STP-"cancelada"		
ST-"Autorizada" Compromiso-"Recibido" STP-"póliza de diario provisional" Póliza de diario-"correcta provisional"	ST-"cancelada" Compromiso-"cancelado" STP-"cancelada" Póliza de diario-"eliminada del sistema"		
ST-"Autorizada" Compromiso-"Recibido" STP-"póliza de diario oficial" Póliza de diario-"correcta oficial"	ST-"cancelada" Compromiso-"cancelado" STP-"cancelada" Póliza de diario "oficial" - se genera otra póliza de diario en correcta oficial con los movimientos de cargo y abono a la inversa para liberar al deudor.		
ST-"Autorizada" Compromiso-"Recibido" STP-"elaboración de cheque" Póliza de egreso-"correcta provisional"		Se pasa la póliza de egresos a correcta oficial y se procede a la cancelación con el nuevo estado	
ST-"Autorizada" Compromiso-"Recibido" STP-"Cheque en ventanilla" Póliza de egreso-"correcta oficial"	ST-"cancelada" Compromiso-"cancelado" STP-"cancelada" Póliza de diario "oficial" -con cargo a bancos y abono al deudor.	En pantalla de cancelación de trámite capturar el número de la solicitud y dar clic en "cancelar"	





## 12.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

En Rectoría General:

- 12.1 Secretaría General (Dirección de Control de Gestión).
- 12.2 Oficina del Abogado General.
- 12.3 Tesorería General.
- 12.4 Contraloría.
- 12.5 Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales.
- 12.6 Coordinación General de Difusión.
- 12.7 Coordinación General de Información Institucional.
- 12.8 Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.
- 12.9 Dirección de Contabilidad General.
- 12.10 Dirección de Tecnologías de la Información.

En Unidades Universitarias:

- 12.11 Secretaría de Unidad.
- 12.12 Dirección de División Académica.
- 12.13 Coordinación de Servicios Administrativos.

DIFUSIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS DENTRO DE LA RED UAM EN LA PÁGINA DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.

## 13.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Los siguientes son los cambios con respecto a la versión autorizada del 16 de marzo de 2007:

### 13.1 Cambió en título:

Versión anterior	Versión actual
Procedimientos Institucionales para: Pago Gastos de Viaje.	<b>Manual de Procedimientos Institucionales para: Pagar Gastos de Viaje.</b>

### 13.2 Cambio en "CÓDIGO":

Versión anterior	Versión actual
PI-MCG-15	<b>MPI-SG/DCG-01</b>





## 13.3 Cambió en "1.0 OBJETIVO":

Versión anterior	Versión actual
Establecer el procedimiento para solicitar, autorizar y comprobar, los recursos que requieren los trabajadores académicos o administrativos de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) para realizar actividades académicas o administrativas fuera de la zona metropolitana de la Ciudad de México, de acuerdo con las funciones sustantivas de la Universidad.	Establecer <b>los procedimientos administrativos</b> para solicitar, autorizar y comprobar, los recursos que requieren los trabajadores académicos o administrativos de la Universidad para realizar actividades académicas o administrativas fuera de la Zona Metropolitana <b>del Valle</b> de México, de acuerdo con las funciones sustantivas de la Universidad.

## 13.4 Cambió en "2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN":

Versión anterior	Versión actual
A los trabajadores académicos o administrativos de la Universidad que, en cumplimiento de su trabajo y responsabilidades, viajen fuera de la zona metropolitana de la Ciudad de México.	<b>El presente manual es aplicable al pago de gastos de viaje de</b> los trabajadores académicos o administrativos de la Universidad que, en cumplimiento de su trabajo y responsabilidades, viajen fuera de la Zona Metropolitana <b>del Valle</b> de México.

## 13.5 Cambió en "3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA (SIUAM)":

Versión anterior:

MÓDULO	ACTIVIDAD
Módulo de Control de Gestión	Registro, revisión, recepción, autorización y comprobación de la solicitud de trámite ST. Registro de cambios de estado de la solicitud de trámite de pago vinculados a la generación de pólizas de obligación y de egreso.

Versión actual:

SUBSISTEMA/MÓDULO	ACTIVIDAD
SRF/Control de Gestión	Registro, revisión, recepción, autorización y comprobación de la solicitud de trámite ST. Registro de cambios de estado de la solicitud de trámite de pago vinculados a la generación de pólizas de <b>diario</b> y de egreso.





13.6 Se agregó "4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S)".

13.7 En "5.0 ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS" se agregó:

- Oficina del Abogado General.
- Dirección de Análisis Organizacional y Gestión Universitaria.

13.8 Cambio en "6.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN":

Versión anterior	Versión actual
El responsable de coordinar la revisión, actualización y distribución de este procedimiento es el titular de la Coordinación de Control de Gestión de la Secretaría General.	El responsable de coordinar la revisión y actualización de este <b>manual</b> es el titular de la <b>Dirección</b> de Control de Gestión.

13.9 Cambio en "7.0 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN":

Versión anterior	Versión actual
Este procedimiento será revisado y actualizado si cambia el proceso administrativo.	<b>El presente manual</b> será revisado y actualizado si cambia <b>la normatividad aplicable</b> , el proceso administrativo <b>o, en su caso, por el proceso de mejora continua.</b>

13.10 En "8.0 NORMATIVIDAD APLICABLE" se agregó:

- Políticas Generales.

13.11 Cambios en "9.0 DEFINICIONES":

Versión anterior	Versión actual
8.1 GASTOS DE VIAJE: Son gastos de transportación del personal que viaje fuera de la zona metropolitana de la Ciudad de México por actividades al servicio de la Universidad.	9.1 GASTOS DE VIAJE: gastos de transportación del personal que viaje fuera de la Zona Metropolitana <b>del Valle</b> de México por actividades al servicio de la Universidad.
8.3 TRÁMITE A COMPROBAR: Se realiza el trámite sin el soporte documental que compruebe fehacientemente la erogación de los recursos, se efectúa el gasto correspondiente y una vez que se tenga la documentación probatoria del gasto, se tramita la comprobación.	9.3 TRÁMITE A COMPROBAR: <b>trámite de pago</b> que se realiza sin el soporte documental que compruebe fehacientemente la erogación de los recursos, se efectúa el gasto correspondiente y una vez que se tenga la documentación probatoria del gasto, se tramita la comprobación.





Versión anterior	Versión actual
8.4 ZONA METROPOLITANA: Se entenderá como zona metropolitana de la Ciudad de México, el Distrito Federal y los municipios de: Atizapan de Zaragoza, Coacalco, Cuatitlán, Cuatitlán Izcalli, Chalco, Chicoloapan, Chimalhuacan, Ecatepec, Huixquilucan, Ixtapaluca, Naucalpan de Juárez, Netzahualcóyotl, Nicolás Romero, La Páz, Tecámac, Tlalnepantla de Baz, Tultitlán, Valle de Chalco Solidaridad, todos del Estado de México.	9.5 ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MÉXICO: la conformada por las 16 delegaciones políticas del Distrito Federal, un municipio del Estado de Hidalgo y 59 del Estado de México (ver anexo).

13.12 Cambios en "10.0 LINEAMIENTOS":

Versión anterior	Versión actual
9.2 Los gastos de viaje cubrirán la transportación del personal académico o administrativo al lugar en donde se realizarán las actividades académicas o administrativas. En el caso de traslados por vía aérea, los boletos deberán ser de clase turista.	<b>10.2</b> Los gastos de viaje cubrirán la transportación del personal académico o administrativo al lugar en donde se realizarán las actividades académicas o administrativas; en caso de traslados por vía aérea, los boletos deberán ser de clase turista. <b>En el caso de que se justifique el traslado de un funcionario se podrá realizar un ascenso en primera clase.</b>
9.8 Podrán autorizarse por separado los gastos de transporte que se efectúen desde el domicilio u hotel hacia el aeropuerto o estación de transporte y viceversa.	10.8 Podrán autorizarse por separado los gastos de transporte que se efectúen desde el domicilio u hotel hacia el aeropuerto o estación de transporte y viceversa, <b>dichos gastos deberán de comprobarse con documentos que cumplan con todos los requisitos fiscales vigentes.</b>
10.13 Cuando la comprobación de gastos de viaje sea menor al monto recibido, se deberá depositar la diferencia en la Caja de Rectoría General o de la Unidad según corresponda.	10.13 Cuando la comprobación de gastos de viaje sea menor al monto recibido, se deberá depositar la diferencia en la Caja de Rectoría General o de la Unidad <b>Universitaria correspondiente.</b>
9.14 Para la comprobación de gastos de viaje se deberá presentar la documentación correspondiente.	10.14 Para la comprobación de gastos de viaje se deberá presentar la documentación <b>con todos los requisitos fiscales correspondientes.</b>





Versión anterior	Versión actual
9.15 Al término del plazo fijado, en el caso de no comprobar los gastos de viaje, el Jefe del Área de Caja solicitará por escrito al Área de Recursos Humanos de la Unidad correspondiente el descuento de los recursos otorgados, conforme a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.	10.15 Al término del plazo fijado, en el caso de no comprobar los gastos de viaje, el Jefe del Área de Caja solicitará por escrito a la <b>Dirección de Recursos Humanos de la Rectoría General</b> o al Área de Recursos Humanos de la Unidad <b>Universitaria</b> el descuento de los recursos otorgados, conforme a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

## 13.13 Cambios en "DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO":

Versión anterior	Versión actual
10.1 Procedimiento Institucional para Pago Gastos de Viaje (Trámite con comprobante) Código: PI-MCG-15-CC	11.1 <b>Pagar</b> Gastos de Viaje (Trámite con comprobante) Código: <b>PI-SG/DCG-01</b>
10.2 Procedimiento Institucional para Pago Gastos de Viaje (Trámite a comprobar) Código: PI-MCG-15-AC	11.2 <b>Pagar</b> Gastos de Viaje (Trámite a comprobar) Código: <b>PI-SG/DCG-02</b>
10.3 Procedimiento Institucional para Pago Gastos de Viaje Tramitado a través del Área de Adquisiciones (Trámite a comprobar) Código: PI-MCG-15-AC-A	11.3 <b>Pagar</b> Gastos de Viaje Tramitado <b>por el</b> Área de Adquisiciones (Trámite a comprobar) CÓDIGO: <b>PI-SG/DCG-03</b>
10.4 Procedimiento Institucional para Pago Gastos de Viaje (Trámite con comprobante y pago en efectivo) Código: PI-MCG-15-CC-E	11.4 <b>Pagar</b> Gastos de Viaje (Trámite con comprobante y pago en efectivo) CÓDIGO: <b>PI-SG/DCG-04</b>

## 13.14 En 12.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN" se agregó:

- Oficina del Abogado General.
- Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales.
- Coordinación General de Difusión.
- Coordinación General de Información Institucional.
- Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.
- Secretaría de Unidad.
- Dirección de División Académica.





## ANEXOS:

## Zona Metropolitana del Valle de México

No.		No.	Delegación/Municipio
1	Distrito Federal	1	Azcapotzalco
2		2	Coyoacán
3		3	Cuajimalpa de Morelos
4		4	Gustavo A. Madero
5		5	Iztacalco
6		6	Iztapalapa
7		7	La Magdalena Contreras
8		8	Milpa Alta
9		9	Álvaro Obregón
10		10	Tláhuac
11		11	Tlalpan
12		12	Xochimilco
13		13	Benito Juárez
14		14	Cuauhtémoc
15		15	Miguel Hidalgo
16		16	Venustiano Carranza
17	Estado de Hidalgo	1	Tizayuca
18	Estado de México	1	Acolman
19		2	Amecameca
20		3	Apaxco
21		4	Atenco
22		5	Atizapán de Zaragoza
23		6	Atlautla
24		7	Axapusco
25		8	Ayapango
26		9	Coacalco de Berriozábal
27		10	Cocotitlán
28		11	Coyotepec
29		12	Cuautitlán
30		13	Cuautitlán Izcalli
31		14	Chalco
32		15	Chiautla
33		16	Chicoloapan





No.		No.	Delegación/Municipio
34	Estado de México	17	Chiconcuac
35		18	Chimalhuacán
36		19	Ecatepec de Morelos
37		20	Ecatzingo
38		21	Huehuetoca
39		22	Hueyoptla
40		23	Huixquilucan
41		24	Isidro Fabela
42		25	Ixtapaluca
43		26	Jaltenco
44		27	Jilotzingo
45		28	Juchitepec
46		29	Melchor Ocampo
47		30	Naucalpan de Juárez
48		31	Nextlalpan
49		32	Nezahualcóyotl
50		33	Nicolás Romero
51		34	Nopaltepec
52		35	Otumba
53		36	Ozumba
54		37	Papalotla
55		38	La Paz
56		39	San Martín de las Pirámides
57		40	Tecámac
58		41	Temamatla
59		42	Temascalapa
60		43	Tenango del Aire
61		44	Teoloyucán
62		45	Teotihuacán
63		46	Tepetlaoxtoc
64		47	Tepetlixpa
65		48	Tepotzotlán
66		49	Tequixquiac
67	50	Texcoco	
68	51	Tezoyuca	
69	52	Tlalmanalco	
70	53	Tlalnepantla de Baz	





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Código: MPI-SG/DCG-01

PAGAR GASTOS DE VIAJE

No.		No.	Delegación/Municipio
71	Estado de México	54	Tonanitla
72		55	Tultepec
73		56	Tultitlán
74		57	Valle de Chalco Solidaridad
75		58	Villa del Carbón
76		59	Zumpango

Fuente: Sistema para la Consulta del Cuaderno Estadístico de la Zona Metropolitana del Valle de México, Edición 2007. INEGI