

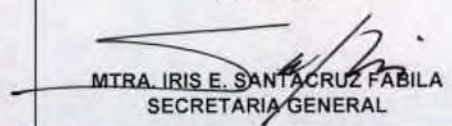


Casa abierta al tiempo

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA: PAGAR VIÁTICOS

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN.

|  |   |  |   |                              |
|--|---|--|---|------------------------------|
| <b>CÓDIGO:</b><br>MPI-SG/DCG-02  | <b>FECHA DE AUTORIZACIÓN:</b><br>16 DE MARZO DE 2007  | <b>FECHA DE REVISIÓN:</b><br>20 DE JULIO DE 2012 | <b>NO. DE REVISIÓN:</b><br>1  | <b>NO. DE PÁGINAS:</b><br>24 |
| <b>DOCUMENTÓ</b><br><br>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS<br>ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN<br>UNIVERSITARIA | <b>REVISÓ</b><br><br>OFICINA DEL ABOGADO GENERAL<br><br>ÁREAS PARTICIPANTES EN EL<br>ANÁLISIS |  | <b>AUTORIZÓ</b><br><br><br>MTRA. IRIS E. SANTACRUZ FABILA<br>SECRETARIA GENERAL |                              |

### 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 Viáticos (Trámite con comprobante) .....                    | 6  |
| 11.2 | Pagar Viáticos (Trámite a comprobar) .....                        | 9  |
| 11.3 | Pagar Viáticos (Trámite con comprobante y pago en efectivo) ..... | 12 |
| 12.0 | Lista de distribución .....                                       | 17 |
| 13.0 | Control de cambios .....  | 17 |

### 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 cubrir gastos de hospedaje, alimentación, lavado y planchado de ropa, transportación local diversa y llamadas telefónicas personales de larga distancia originados en los viajes realizados 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 viáticos 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 (SIIUAM):**

| SUBSISTEMA/MÓDULO        | ACTIVIDAD  |
|--------------------------|--|
| SRF/Control de Gestión   | Registro, revisión, recepción, autorización y comprobación de la solicitud de trámite ST.<br>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 Viáticos (trámite con comprobante)                    | Solicitud de trámite "Viáticos" trámite con comprobante.                    | Pago realizado. |
| Pagar Viáticos (trámite a comprobar)                        | Solicitud de trámite "Viáticos" trámite a comprobar.                        | Pago realizado. |
| Pagar Viáticos (trámite con comprobante y pago en efectivo) | Solicitud de trámite "Viáticos" trámite con comprobante y pago en efectivo. | 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 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.
- 9.2 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.
- 9.3 TRÁMITE CON COMPROBANTE: trámite de pago que se realiza con la documentación soporte que comprueba fehacientemente la erogación de los gastos
- 9.4 VIÁTICOS: recursos monetarios para cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, lavado y planchado de ropa, transportación local diversa y llamadas telefónicas personales de larga distancia, a los trabajadores académicos o administrativos que viajen fuera de la Zona Metropolitana del Valle de México, por actividades al servicio de la Universidad.
- 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 viáticos para el personal académico o administrativo de la Universidad se otorgarán conforme a las cuotas vigentes pactadas con el Sindicato o las autorizadas por el Rector General, según corresponda.
- 10.3 Las cuotas de viáticos incluyen el costo de hospedaje, la alimentación, el lavado y planchado de ropa, la transportación local diversa y las llamadas telefónicas personales de larga distancia.
- 10.4 Los viáticos 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 viáticos 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 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 viáticos por evento para cada trabajador académico o administrativo.
- 10.6 No se autorizarán viáticos 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 imprevisible, se autorizará al trabajador académico o administrativo que asuma por su cuenta los gastos correspondientes para su recuperación posterior.
- 10.8 Solamente se autorizará el pago de viáticos en efectivo cuando el beneficiario del mismo sea trabajador académico o administrativo de la Institución.
- 10.9 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:**

- 10.10 Los gastos de viáticos 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.





- 10.11 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.
- 10.12 El importe total de la comprobación de los viáticos no deberá exceder de la cuota fijada, en su caso, no se pagará la diferencia.
- 10.13 Cuando la comprobación de viáticos 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 viáticos se deberá presentar la documentación que reúna los requisitos fiscales, conforme a las disposiciones vigentes al momento de la expedición del comprobante. Sin embargo, cuando la comisión sea a zonas en donde no se puedan obtener dichos comprobantes, se detallará en una "Relación de gastos sin comprobante fiscal" cada gasto efectuado con su justificación, la cual deberá ser autorizada por el Jefe inmediato y, en su caso, por el Titular de la Dependencia o por el Responsable del Proyecto. A dicha relación se le adjuntará cada uno de los comprobantes sin requisitos fiscales, mismos que deberán ser firmados por la persona que proporcionó el servicio.
- 10.15 Al término del plazo fijado, en el caso de no comprobar los viáticos, 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:

11.1 PAGAR VIÁTICOS (TRÁMITE CON COMPROBANTE)

CÓDIGO: PI-SG/DCG-05

| RESPONSABLE  | NO. | ACTIVIDAD  | CAMBIOS DE ESTADO                      |                               |   |
|--|-----|--|--|-------------------------------|---|
|  |     |  | Módulo Control Gestión                 | Módulo Control Presupuestal   | Módulo Contabilidad                         |
| Asistente Administrativo:  | 1   | Registra la Solicitud de Trámite (ST) "Viáticos" 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:<br>"Elaborada"                     | Compromiso:<br>"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.<br><br>El compromiso permanecerá en estado de "recibido" hasta que la póliza de diario quede en estado de "correcta oficial"   | ST:<br>"Recibida"                      | Compromiso:<br>"Recibido"     |   |
|  | 3   | Revisa si la ST y los comprobantes cumplen con las características de la normatividad.<br><br>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.<br>ST-cancelada<br>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:<br>"Autorizada"                    |                               | Póliza de diario:<br>"Correcta provisional" |
|  |     |  | STP:<br>"Autorizada"                   |                               |   |
|  |     |  | STP: "En póliza de diario provisional" |                               |   |



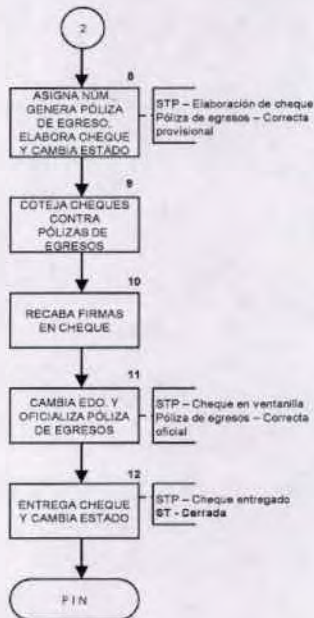
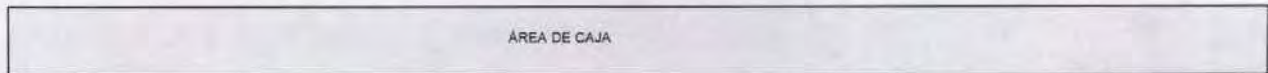
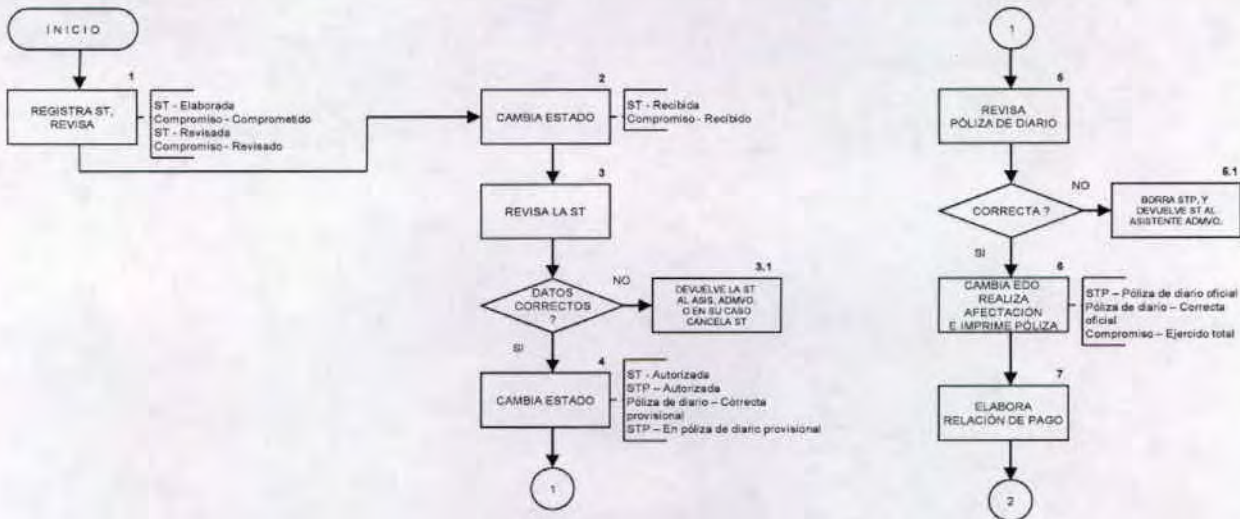
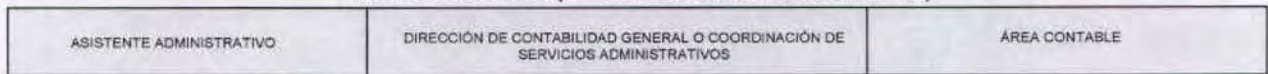


| RESPONSABLE    | NO. | ACTIVIDAD   | CAMBIOS DE ESTADO  |                                     |   |
|----------------|-----|---|--|-------------------------------------|---|
|                |     |   | Módulo Control Gestión                                     | Módulo Control Presupuestal         | Módulo Contabilidad                             |
| Área Contable: | 5   | Revisa la póliza de diario.<br><br>5.1 Si la póliza de diario es incorrecta borra la STP, devuelve la ST al Asistente Administrativo e informa a la Dirección de Contabilidad General o a la Coordinación de Servicios Administrativos, según corresponda.<br><i>STP-cancelada</i><br><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 la relación de pago y la 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 la póliza de egreso, elabora cheque, y cambia el estado de la STP.  | <i>STP- "elaboración de cheque"</i>                        |                                     | <i>Póliza de egreso- "correcta provisional"</i> |
|                | 9   | Coteja los cheques contra las polizas de egreso.  |  |                                     |   |
|                | 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 el cheque al beneficiario y cambia el estado de la STP.   | <i>STP- "Cheque entregado"</i><br><br><i>ST- "cerrada"</i> |                                     |   |
|                |     | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |  |                                     |   |



DIAGRAMA DE FLUJO:

PAGAR VIÁTICOS (TRÁMITE CON COMPROBANTE)







11.2 PAGAR VIÁTICOS (TRÁMITE A COMPROBAR)

CÓDIGO: PI-SG/DCG-06

| RESPONSABLE  | NO. | ACTIVIDAD   | CAMBIOS DE ESTADO                      |                               |   |
|--|-----|---|--|-------------------------------|---|
|  |     |   | Módulo Control Gestión                 | Módulo Control Presupuestal   | Módulo Contabilidad                         |
| Asistente Administrativo   | 1   | Registra la Solicitud de Trámite (ST) "Viáticos" 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 ("revisado"), recaba firmas de autorización y envía la ST a la Dirección de Contabilidad General o a la Coordinación de Servicios Administrativos, según corresponda. | ST:<br>"Elaborada"                     | Compromiso:<br>"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.<br><i>En su caso cambia la forma de pago a tarjeta de crédito institucional.</i><br><br><b>El compromiso permanecerá en estado de "recibido" hasta que se realice la comprobación.</b>  | ST:<br>"Recibida"                      | Compromiso:<br>"Recibido"     |   |
|  | 3   | Revisa si la ST cumple con las características de la normatividad.<br><br>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.<br><i>ST-cancelada</i><br><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:<br>"Autorizada"                    |                               | Póliza de diario:<br>"Correcta provisional" |
|  |     |   | STP:<br>"Autorizada"                   |                               |   |
|  |     |   | STP: "En póliza de diario provisional" |                               |   |



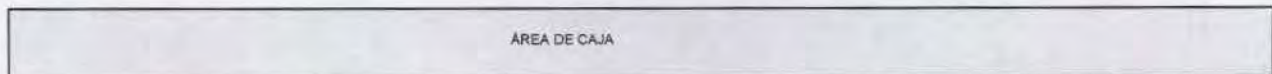
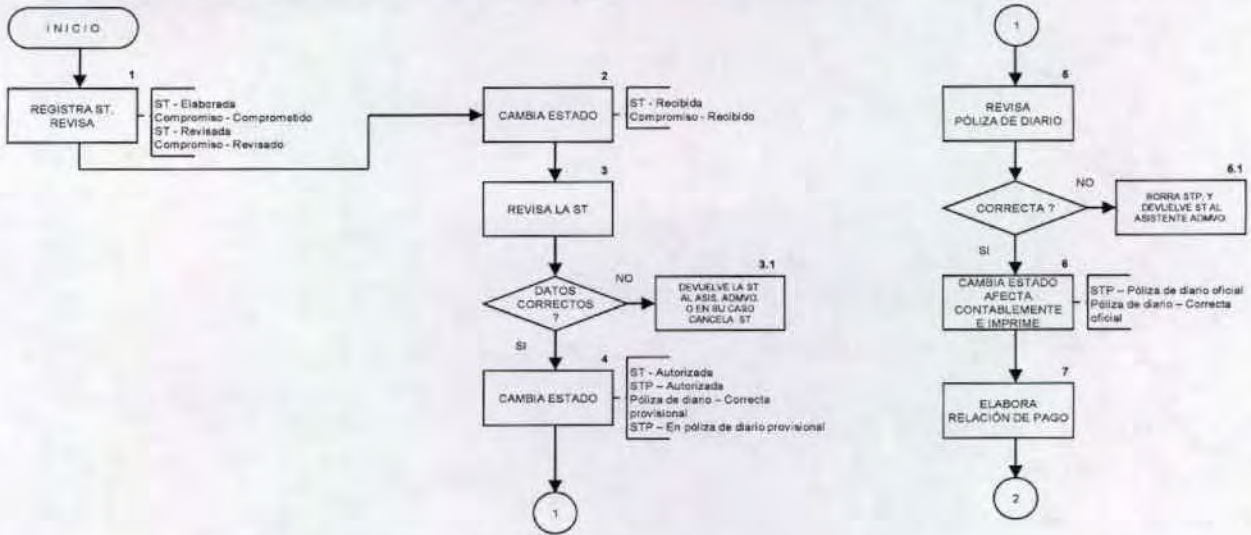
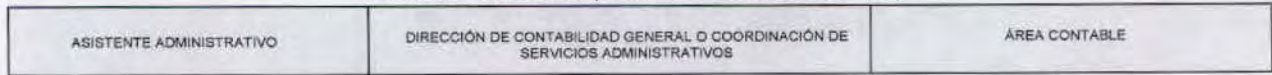


| RESPONSABLE   | NO. | ACTIVIDAD   | CAMBIOS DE ESTADO                         |                             |   |
|---------------|-----|---|---|-----------------------------|---|
|               |     |   | Módulo Control Gestión                    | Módulo Control Presupuestal | Módulo Contabilidad                             |
| 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.</p> <p><i>STP-cancelada</i><br/><i>Póliza de diario-eliminada</i></p> |   |                             |   |
|               | 6   | <p>Si la póliza de diario es correcta, le cambia el estado, afecta contablemente e imprime la póliza.</p>   | <i>STP: "En póliza de diario oficial"</i> |                             | <i>Póliza de diario: "Correcta oficial"</i>     |
| Área de Caja: | 7   | <p>Elabora la relación de pago y envía al Área de Caja.</p>   |   |                             |   |
|               | 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   | <p>Coteja los cheques contra las polizas de egreso.</p>   |   |                             |   |
|               | 10  | <p>Recaba firmas de la Secretaría de Unidad, Coordinación de Servicios Administrativos, Contabilidad General o Tesorería Adjunta de Egresos según corresponda.</p>  |   |                             |   |
|               | 11  | <p>Recibe el cheque firmado, revisa disponibilidad financiera envía cheque a ventanilla, cambia el estado de la STP y oficializa la póliza de egreso.</p>   | <i>STP- "Cheque en ventanilla"</i>        |                             | <i>Póliza de egreso- "correcta oficial"</i>     |
|               | 12  | <p>Entrega el cheque al beneficiario y cambia estado de la STP.</p>   | <i>STP- "Cheque entregado"</i>            |                             |   |
|               |     | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |   |                             |   |



DIAGRAMA DE FLUJO:

PAGAR VIÁTICOS (TRÁMITE A COMPROBAR)







11.3 PAGAR VIÁTICOS (TRÁMITE CON COMPROBANTE Y PAGO EN EFECTIVO)

CÓDIGO: PI-SG/DCG-07

| RESPONSABLE   | NO. | ACTIVIDAD   | CAMBIOS DE ESTADO                     |                               |                     |
|---|-----|---|---------------------------------------|-------------------------------|---------------------|
|   |     |   | Módulo Control Gestión                | Módulo Control Presupuestal   | Módulo Contabilidad |
| Área Solicitante:   | 1   | Registra la Solicitud de Trámite (ST) "Viáticos" trámite con comprobante , previa verificación de la disponibilidad presupuestal, elige la forma de pago e indica el beneficiario <sup>1</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 "revisado", recaba 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<br>(solicitante):<br>"Elaborada"   | Compromiso:<br>"Comprometido" |                     |
|   |     |   | ST:<br>(solicitante)-<br>"Revisada"   | Compromiso:<br>"Revisado"     |                     |
| 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.<br><br><i>El compromiso permanecerá en estado de "recibido" hasta que la póliza de diario quede en estado de "correcta oficial"</i>   | ST:<br>(solicitante)-<br>"Recibida"   | Compromiso:<br>"Recibido"     |                     |
|   | 3   | Revisa si la ST y los comprobantes cumplen con las características de la normatividad.<br><br>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.<br><i>ST-"cancelada"<br/>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:<br>(solicitante)-<br>"Autorizada" |                               |                     |

<sup>1</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:<br><br><br><br>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" ( <i>Ver instructivo de llenado</i> ), indica el beneficiario del fondo fijo <sup>2</sup> , se genera automáticamente la STP e imprime la relación de pagos en efectivo. | ST( <i>concentradora</i> ):<br>"Autorizada"<br><br>STP ( <i>concentradora</i> ):<br>"Autorizada" |                             |   |
|   | 6   | Revisa la "Relación de pagos en efectivo".<br><br>6.1 Si no es correcta, cancela la ST del área concentradora y genera nueva "Relación de pagos en efectivo".<br><i>ST Concentradora - "cancelada"</i><br><i>STP Concentradora - "cancelada"</i>   |  |                             |   |
|   | 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.<br><br>8.1 Si la STP no es correcta, la devuelve al Asistente Administrativo o a la Coordinación de Servicios Administrativos o a la Dirección de Contabilidad General para su modificación o, en su caso, cancelación.<br><i>STP-"cancelada"</i>  |  |                             |   |
|   | 9   | Si la STP es correcta, genera la póliza de diario.   | <i>STP: "En póliza de diario provisional"</i>  |                             | <i>Póliza de diario: "Correcta provisional"</i> |
|   | 10  | Revisa la póliza de diario.<br><br>10.1 Si la póliza de diario es incorrecta, borra la STP, devuelve la ST Concentradora al Asistente Administrativo, Coordinación de Servicios Administrativos o a la Dirección de Contabilidad General, según corresponda.<br><i>STP-"cancelada"</i><br><i>Póliza de diario-"eliminada"</i>            |  |                             |   |

<sup>2</sup> El beneficiario del fondo fijo es el encargado de recuperar los recursos financieros otorgados al beneficiario del pago en efectivo





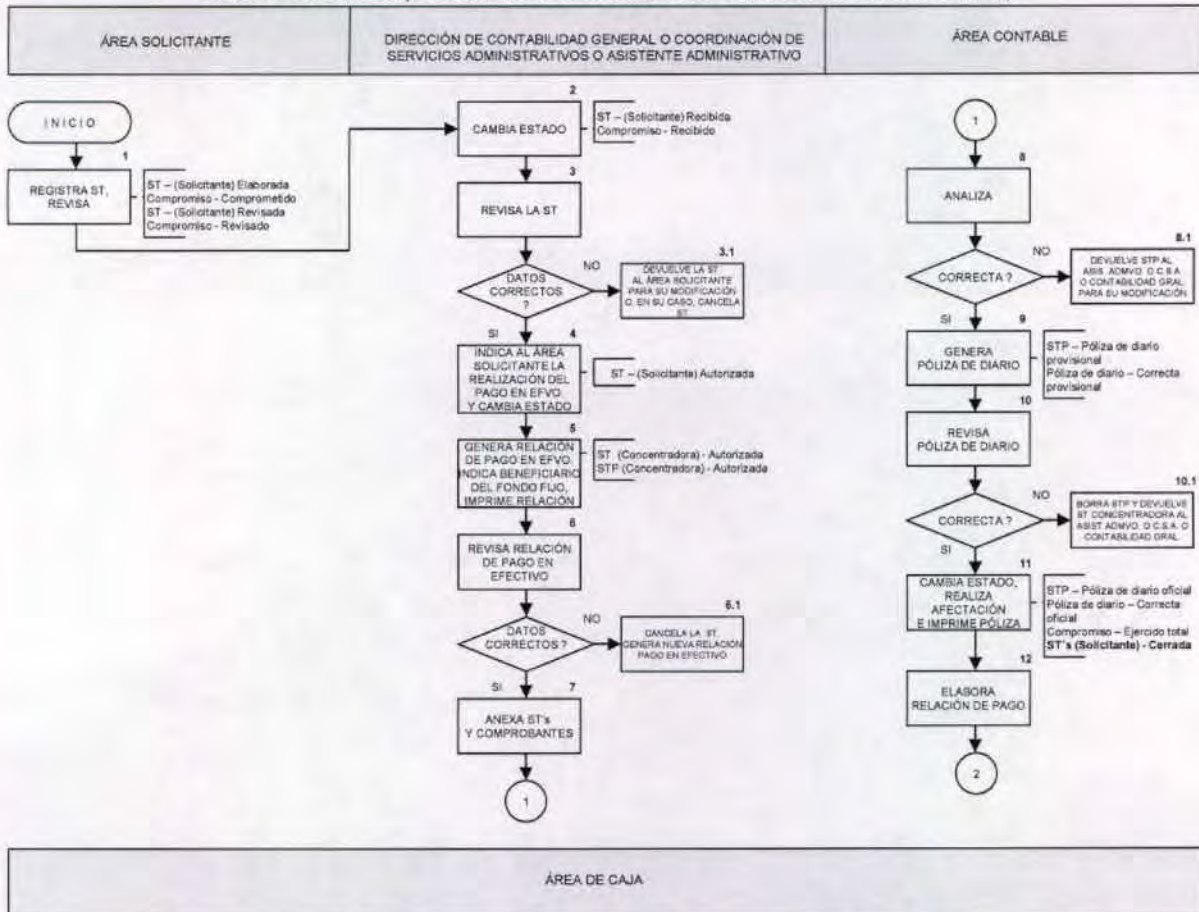
| RESPONSABLE    | NO. | ACTIVIDAD   | CAMBIOS DE ESTADO                  |                              |                                      |
|----------------|-----|---|------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|
|                |     |   | Módulo Control Gestión             | Módulo Control Presupuestal  | Módulo Contabilidad                  |
| Área Contable: | 11  | Si la póliza de diario es correcta, le cambia el estado, automáticamente se 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 la 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"       |                              |                                      |
|                | 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 (Concentradora)- "cerrada"      |                              |                                      |
|                |     | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |                                    |                              |                                      |





DIAGRAMA DE FLUJO:

PAGAR VIÁTICOS (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"<br>Compromiso-"Comprometido"   | ST-"borrada"<br>Compromiso-"cancelado"  | En pantalla de registro de la ST dar clic en "borra registro"                                     |   |
| ST-"Revisada"<br>Compromiso-"Revisado"  |   |   |   |
| ST-"Recibido"<br>Compromiso-"Recibido"  | ST-"cancelada"<br>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"<br>Compromiso-"Recibido"<br>STP-"Autorizado"  | ST-"cancelada"<br>Compromiso-"cancelado"<br>STP-"cancelada"   |   |   |
| ST-"Autorizada"<br>Compromiso-"Recibido"<br>STP-"póliza de diario provisional"<br>Póliza de diario-"correcta provisional" | ST-"cancelada"<br>Compromiso-"cancelado"<br>STP-"cancelada"<br>Póliza de diario-"eliminada del sistema" |   |   |

**Trámite a comprobar**

| Estados del trámite   | Estados generados por la cancelación   | Recuperación de recursos  |   |
|---|--|---|---|
| ST-"Elaborada"<br>Compromiso-"Comprometido"   | ST-"borrada"<br>Compromiso-"cancelado"   | En pantalla de registro de la ST dar clic en "borra registro"                                     |   |
| ST-"Revisada"<br>Compromiso-"Revisado"  |  |   |   |
| ST-"Recibido"<br>Compromiso-"Recibido"  | ST-"cancelada"<br>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"<br>Compromiso-"Recibido"<br>STP-"Autorizado"  | ST-"cancelada"<br>Compromiso-"cancelado"<br>STP-"cancelada"  |   |   |
| ST-"Autorizada"<br>Compromiso-"Recibido"<br>STP-"póliza de diario provisional"<br>Póliza de diario-"correcta provisional" | ST-"cancelada"<br>Compromiso-"cancelado"<br>STP-"cancelada"<br>Póliza de diario-"eliminada del sistema"  |   |   |
| ST-"Autorizada"<br>Compromiso-"Recibido"<br>STP-"póliza de diario oficial"<br>Póliza de diario-"correcta oficial"         | ST-"cancelada"<br>Compromiso-"cancelado"<br>STP-"cancelada"<br>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"<br>Compromiso-"Recibido"<br>STP-"elaboración de cheque"<br>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"<br>Compromiso-"Recibido"<br>STP-"Cheque en ventanilla"<br>Póliza de egreso-"correcta oficial"             | ST-"cancelada"<br>Compromiso-"cancelado"<br>STP-"cancelada"<br>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 el 16 de marzo de 2007:

13.1 Cambio en título:

| Versión anterior   | Versión actual  |
|--|---|
| Procedimiento Institucional para: Pago de Viáticos (VI). | <b>Manual de Procedimientos Institucionales para: Pagar Viáticos.</b> |

13.2 Cambio en "CÓDIGO":

| Versión anterior | Versión actual       |
|------------------|----------------------|
| PI-MCG-29        | <b>MPI-SG/DCG-02</b> |





## 13.3 Cambio en "1.0 OBJETIVO":

| Versión anterior  | Versión actual  |
|---|---|
| Establecer el procedimiento para solicitar, autorizar y comprobar, los recursos que requieran los trabajadores académicos o administrativos de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) para cubrir gastos de hospedaje, alimentación, lavado y planchado de ropa, transportación local diversa y llamadas telefónicas personales de larga distancia originados en los viajes realizados 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 cubrir gastos de hospedaje, alimentación, lavado y planchado de ropa, transportación local diversa y llamadas telefónicas personales de larga distancia originados en los viajes realizados fuera de la Zona Metropolitana <b>del Valle</b> de México, de acuerdo con las funciones sustantivas de la Universidad |

## 13.4 Cambio 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 viáticos 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.</b> |

## 13.5 Cambios 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.<br>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   |
|--------------------------------|---|
| <b>SRF/</b> Control de Gestión | Registro, revisión, recepción, autorización y comprobación de la solicitud de trámite ST.<br>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 <b>de este 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 VIÁTICOS: Son los recursos monetarios para cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, lavado y planchado de ropa, transportación local diversa y llamadas telefónicas personales de larga distancia, a los trabajadores académicos o administrativos que viajen fuera de la zona metropolitana de la Ciudad de México, por actividades al servicio de la Universidad | 9.1 VIÁTICOS: recursos monetarios para cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, lavado y planchado de ropa, transportación local diversa y llamadas telefónicas personales de larga distancia, a los trabajadores académicos o administrativos que viajen fuera de la Zona Metropolitana <b>del Valle</b> de México, por actividades al servicio de la Universidad |





| 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: Atizapán de Zaragoza, Coacalco, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Chalco, Chicoloapan, Chimalhuacán, Ecatepec, Huixquilucan, Ixtapaluca, Naucalpan de Juárez, Netzahualcóyotl, Nicolás Romero, La Paz, Tecámac, Tlalnepantla de Baz, Tultitlán, Valle de Chalco Solidaridad, todos del Estado de México. | <b>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).</b> |

## 13.12 Cambios en "9.0 LINEAMIENTOS":

| Versión anterior   | Versión actual  |
|--|---|
| 9.13 Cuando la comprobación de viáticos 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 viáticos sea menor al monto recibido, se deberá depositar la diferencia en la Caja de Rectoría General o de la Unidad <b>Universitaria correspondiente.</b>   |
| 9.15 Al término del plazo fijado, en el caso de no comprobar los viáticos, 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 viáticos, 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 <b>de la Unidad 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 de Viáticos (Trámite con comprobante).<br>Código: PI-MCG-29-CC. | 11.1 <b>Pagar Viáticos</b> (Trámite con comprobante).<br><br><b>Código: PI-SG/DCG-05</b> |
| 10.2 Procedimiento Institucional para Pago de Viáticos (Trámite a comprobar).<br>Código: PI-MCG-29-AC.     | 11.2 <b>Pagar Viáticos</b> (Trámite a comprobar).<br><br><b>Código: PI-SG/DCG-06</b>     |





| Versión anterior   | Versión actual  |
|--|---|
| 10.3 Procedimiento Institucional para Pago de Viáticos (Trámite con comprobante y pago en efectivo.<br>Código: PI-MCG-29-CC-E. | <b>11.3 Pagar Viáticos</b> (Trámite con comprobante y pago en efectivo).<br><br><b>Código: PI-SG/DCG-07</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             |





Centro de Estudios de Tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Código: MPI-SG/DCG-02

PAGAR VIÁTICOS

| 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  | Hueyoxtlá                   |
| 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         |





| 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