




Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA: PAGO DE ASISTENCIA A EVENTOS

| | | | |
|--|--|--|----------------|
| CÓDIGO: PI-MCG-02 | FECHA DE APROBACIÓN / REVISIÓN: 16-MARZO-2007 | NO. DE REVISIÓN: 0 | Página 1 de 26 |
| DOCUMENTÓ DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN | REVISÓ GRUPO TÉCNICO DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN OFICINA DEL ABOGADO 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 SIIUAM | 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..... | 3 |
| 7.0 Normatividad aplicable | 3 |
| 8.0 Definiciones | 3 |
| 9.0 Lineamientos | 3 |
| 10.0 Descripción y Diagrama de Flujo del Procedimiento Institucional para: | 5 |
| 10.1 Pago de Asistencia a Eventos (Trámite con comprobante)..... | 5 |
| 10.2 Pago de Asistencia a Eventos (Trámite a comprobar) | 8 |
| 10.3 Pago de Asistencia a Eventos (Trámite con comprobante y pago en efectivo) | 11 |
| 10.4 Pago de Asistencia a Eventos (Trámite a comprobar en moneda extranjera)..... | 15 |
| 11.0 Interrupción de trámite y estados generados | 18 |
| 12.0 Lista de distribución | 19 |
| 13.0 Control de cambios..... | 19 |
| ANEXOS | |
| Instructivos de llenado | 20 |

1.0 OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para solicitar, autorizar y comprobar, los recursos que requieran los trabajadores académicos o administrativos de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) para pago de inscripciones y cuotas a organismos culturales o científicos.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

A los trabajadores académicos o administrativos de la Universidad que, en cumplimiento de su trabajo y responsabilidades acudan a eventos culturales o científicos.

3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SIIUAM

| | |
|--------------------------------|--|
| 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. |
| Módulo de Control Presupuestal | Afectación del compromiso. |
| Módulo de Contabilidad | Generación y afectación de pólizas. |

4.0 ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO:

- 4.1 Coordinación de Control de Gestión de la Secretaría General.
- 4.2 Coordinación de Servicios Administrativos – Azcapotzalco.
- 4.3 Coordinación de Servicios Administrativos – Cuajimalpa.
- 4.4 Coordinación de Servicios Administrativos – Iztapalapa.
- 4.5 Coordinación de Servicios Administrativos – Xochimilco.
- 4.6 Dirección de Planeación.
- 4.7 Tesorería General.
- 4.8 Contraloría.
- 4.9 Contabilidad General.
- 4.10 Dirección de Informática.

5.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

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.

6.0 PERIODO PARA REVISAR EL PROCEDIMIENTO:

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

7.0 NORMATIVIDAD APLICABLE:

- 7.1 Reglamento Orgánico
- 7.2 Reglamento del Presupuesto
- 7.3 Circulares vigentes del Secretario General, relativas a las cuotas de gastos de viaje y viáticos.
- 7.4 Cláusulas aplicables del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- 7.5 Disposiciones fiscales vigentes.
- 7.6 Resolución miscelánea fiscal aplicable.

8.0 DEFINICIONES:

- 8.1 ASISTENCIA A EVENTOS: Son los gastos por concepto de cuotas e inscripciones a organismos culturales o científicos.
- 8.2 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.
- 8.3 TRÁMITE CON COMPROBANTE: El trámite de pago se realiza con la documentación soporte que comprueba fehacientemente la erogación de los gastos.
- 8.4 PAGO EN EFECTIVO: Es la entrega física en moneda nacional de una cantidad de dinero por concepto de pago de un bien o servicio que recibe la institución.

Siglas:

- 8.5 ST: Solicitud de Trámite.
- 8.6 STP: Solicitud de Trámite de Pago.

9.0 LINEAMIENTOS:

DE LA AUTORIZACIÓN

- 9.1 El Asistente Administrativo verificará la disponibilidad presupuestal antes de iniciar el trámite. En caso de que el presupuesto sea insuficiente informará al Solicitante.
- 9.2 La asistencia a eventos deberá ser autorizada por el Jefe inmediato del trabajador académico o administrativo y, en su caso, por el Titular de la Dependencia o el Responsable del Proyecto.
- 9.3 Las solicitudes de asistencia a eventos del personal académico o administrativo de la UAM 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 nombre y lugar del evento, así como la fecha máxima en que deberá comprobar los gastos correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos.

- 9.4 No se autorizará asistencia a eventos 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.
- 9.5 Solamente cuando se trate de asistencia a eventos en forma imprevisible, se autorizará al trabajador académico o administrativo que asuma por su cuenta los gastos correspondientes para su recuperación posterior.
- 9.6 Solamente se autorizará el pago en efectivo cuando el beneficiario del mismo sea trabajador académico o administrativo de la Institución.
- 9.7 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

- 9.8 Los gastos de asistencia a eventos otorgados al personal académico o administrativo de la UAM deberán ser comprobados en su totalidad, en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de haber concluido el evento.
- 9.9 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 evento correspondiente.
- 9.10 Cuando la comprobación de asistencia a eventos sea menor al monto recibido, se deberá depositar la diferencia en la Caja de Rectoría General o de la Unidad, según corresponda.
- 9.11 Para la comprobación de asistencia a eventos se deberá presentar invariablemente documentación que reúna requisitos fiscales.
- 9.12 Al término del plazo fijado, en el caso de no comprobar los gastos de asistencia a eventos, 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.

10.0 DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE:

10.1 Procedimiento Institucional para Pago de Asistencia a Eventos (Trámite con comprobante)

Codificación: PI-MCG-02-CC

| Responsable | No. | Actividad | Cambios de estado | | |
|---|-----|--|--|--|---|
| | | | M.Control Gestión | M. Control Ptal. | M. Contabilidad |
| Asistente Administrativo | 1 | Registra la Solicitud de Trámite (ST) "Asistencia a eventos" trámite con comprobante (<i>ver instructivo de llenado</i>), 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 información, la imprime, automáticamente el sistema cambia estado de la ST y del compromiso "revisado", recaba firmas de autorización y envía ST y comprobantes a la Coordinación de Servicios Administrativos o a Contabilidad General según sea el caso. | ST-"Elaborada" ST-"Revisada" | Compromiso-"Comprometido" Compromiso-"Revisado" | |
| Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General: | 2 | Recibe y cambia estado de la ST, automáticamente se cambia 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 | | | |
| Area Contable: | 4 | Si la ST y los comprobantes son correctos, le cambia 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 ST al Área Contable. | ST-"Autorizada" STP-"Autorizada" STP-"en póliza de diario provisional" | | Póliza de diario-"correcta provisional" |
| | 5 | Revisa la póliza de diario. 5.1 Si la póliza de diario es incorrecta borra la STP y devuelve la ST al Asistente Administrativo e informa a la Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General, según corresponda. STP-cancelada Póliza de diario-eliminada | | | |

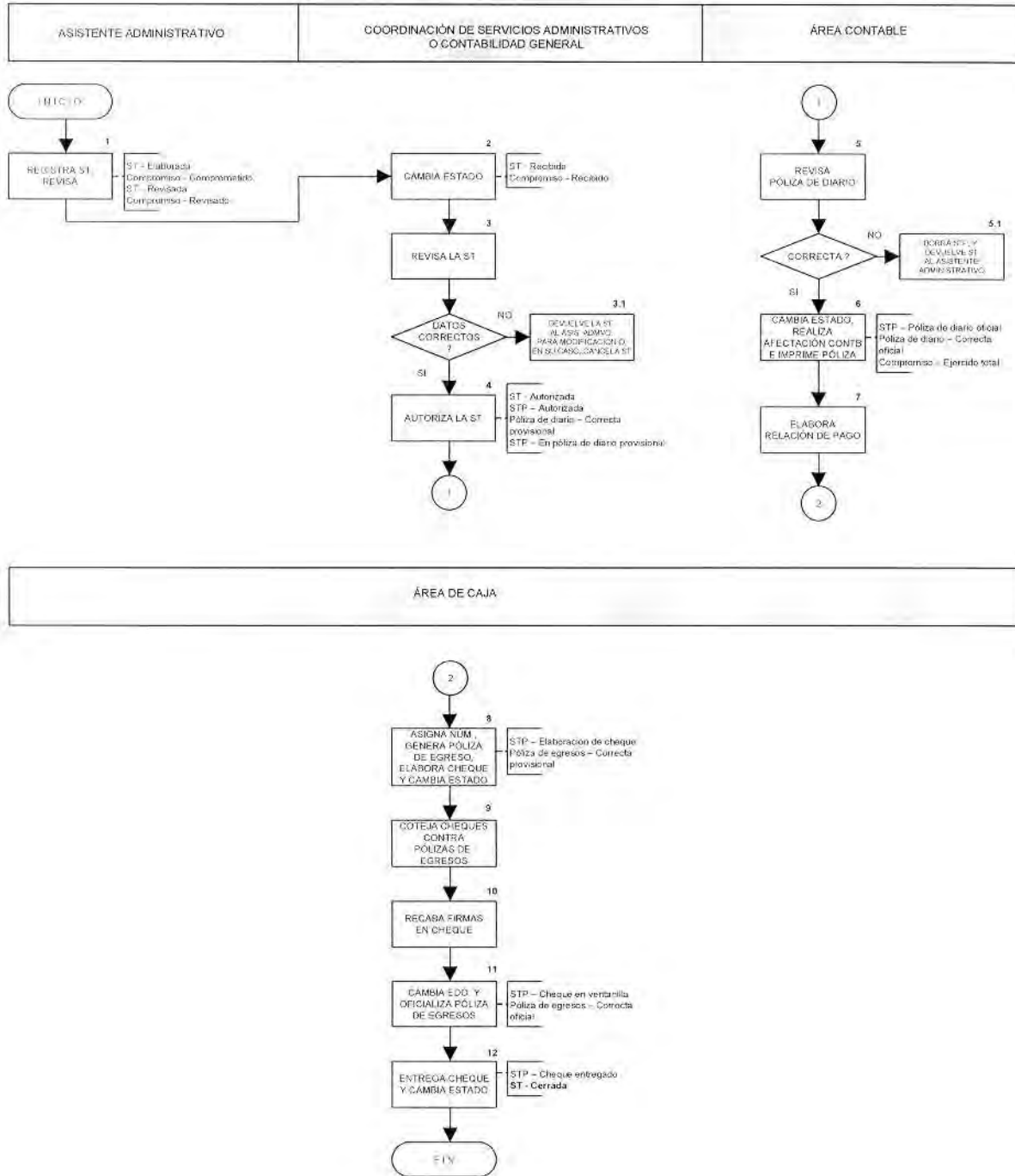


| Responsable | No. | Actividad | Cambios de estado | | |
|----------------|-----|---|-----------------------------------|-----------------------------|---|
| | | | M. Control Gestión | M. Control Ptal. | M. Contabilidad |
| Área Contable: | 6 | Si la póliza de diario es correcta, le cambia estado, automáticamente cambia estado del compromiso, se realiza la afectación presupuestal y contable, e imprime póliza. | STP-"en póliza de diario oficial" | Compromiso-"ejercido total" | Póliza de diario-"correcta oficial" |
| | 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. | STP-"elaboración de cheque" | | Póliza de egreso-"correcta provisional" |
| | 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. | STP-"Cheque en ventanilla" | | Póliza de egreso-"correcta oficial" |
| | 12 | Entrega cheque al beneficiario y cambia estado de la STP. | STP-"Cheque entregado" | | |
| | | FIN | ST-"cerrada" | | |

DIAGRAMA DE FLUJO:

ASISTENCIA A EVENTOS

TRAMITE CON COMPROBANTE



10.2 Procedimiento Institucional para Pago de Asistencia a Eventos (Trámite a comprobar)
Codificación: PI-MCG-02-AC

| Responsable | No. | Actividad | Cambios de estado | | |
|--|-----|---|--|--|---|
| | | | M. Control Gestión | M. Control Ptal. | M. Contabilidad |
| Asistente Administrativo: | 1 | Registra la Solicitud de Trámite (ST) "Asistencia a eventos" trámite a comprobar (<i>ver instructivo de llenado</i>), 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 información, la imprime, automáticamente se cambia estado de la ST y del compromiso "revisado", recaba firmas de autorización y envía ST a la Coordinación de Servicios Administrativos o a Contabilidad General según sea el caso. | ST-"Elaborada" ST-"Revisada" | Compromiso-"Comprometido" Compromiso-"Revisado" | |
| Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General | 2 | Recibe y cambia 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. ST-cancelada Compromiso-cancelado | | | |
| Área Contable | 4 | Si la ST es correcta, le cambia 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 ST al Área Contable. | ST-"Autorizada" STP-"Autorizada" STP-"en póliza de diario provisional" | | Póliza de diario-"correcta provisional" |
| | 5 | Revisa la póliza de diario. 5.1 Si la póliza de diario es incorrecta borra la STP y devuelve la ST al Asistente Administrativo e informa a la Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General, según corresponda. STP-cancelada Póliza de diario-eliminada | | | |
| | 6 | Si la póliza de diario es correcta, le cambia estado, afecta contablemente e imprime. | STP-"en póliza de diario oficial" | | Póliza de diario-"correcta oficial" |
| | 7 | Elabora relación de pago y envía al Área de Caja. | | | |

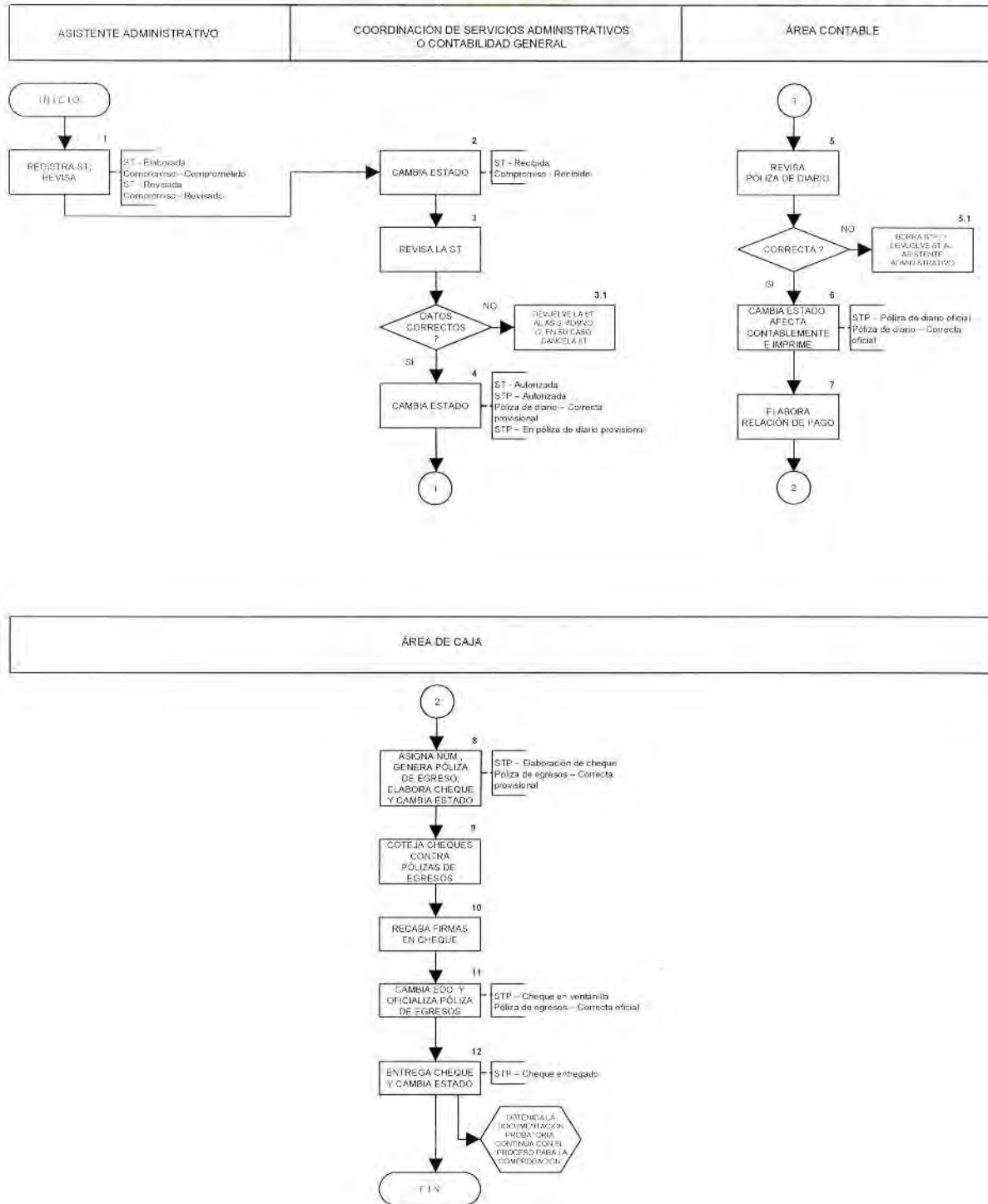


| Responsable | No. | Actividad | Cambios de estado | | |
|---------------|-----|---|-----------------------------|------------------|---|
| | | | M. Control Gestión | M. Control Ptal. | M. Contabilidad |
| Área de Caja: | 8 | Asigna número de cheque a todas las STP de acuerdo a la relación de pago, genera póliza de egreso, se elabora cheque y cambia estado de la STP. | STP-"elaboración de cheque" | | Póliza de egreso-"correcta provisional" |
| | 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. | STP-"Cheque en ventanilla" | | Póliza de egresos-"correcta oficial" |
| | 12 | Entrega cheque al beneficiario y cambia estado de la STP. <i>Una vez que se obtiene la documentación probatoria continúa con el "Procedimiento para la comprobación"</i> | STP-"Cheque entregado" | | |
| | | FIN | | | |

DIAGRAMA DE FLUJO:

ASISTENCIA A EVENTOS

TRÁMITE A COMPROBAR



10.3 Procedimiento Institucional para Pago de Asistencia a Eventos (Trámite con comprobante y pago en efectivo)

Codificación: PI-MCG-02-CC-E

| Responsable | No. | Actividad | Cambios de estado | | |
|---|-----|---|---|--|-----------------|
| | | | M. Control Gestión | M. Control Ptal. | M. Contabilidad |
| Área Solicitante: Asistente Administrativo o Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General: | 1 | Registra la Solicitud de Trámite (ST) "Gastos de Viaje" trámite con comprobante (<i>ver instructivo de llenado</i>), previa verificación de la disponibilidad presupuestal, elige la forma de pago e indica el beneficiario ¹ 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 información, la imprime, automáticamente el sistema cambia estado de la ST y del compromiso "revisado", recaba firmas de autorización y envía ST y comprobantes al Asistente Administrativo o Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General, según sea el caso. | ST (solicitante)- "Elaborada" ST (solicitante)- "Revisada" | Compromiso- "Comprometido" Compromiso- "Revisado" | |
| | 2 | Recibe y cambia 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 (solicitante)- "Recibida" | Compromiso- "Recibido" | |
| | 3 | Revisa si la ST y los comprobantes cumplen con las características de la normatividad. 3.1 En caso de que la ST o los comprobantes sean incorrectos los devuelve al Área Solicitante para su modificación o, en su caso, cancelación o, a solicitud por escrito del Área Solicitante cancela la ST. ST-"cancelada" Compromiso-"cancelado" | | | |
| | 4 | Si la ST y los comprobantes son correctos indica al Área Solicitante la realización del pago en efectivo y cambia estado a la ST. | ST (solicitante)- "Autorizada" | | |
| | 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 ² , se genera automáticamente STP e imprime la relación de pagos en efectivo. | ST (concentradora)- "Autorizada" STP (concentradora)- "Autorizada" | | |
| | 6 | Revisa la "Relación de pagos en efectivo". | | | |

¹ El beneficiario del pago en efectivo debe ser empleado académico o administrativo de la UAM.

² El beneficiario del fondo fijo es el encargado de recuperar los recursos financieros otorgados por la diferencia de la comprobación al beneficiario del pago en efectivo



| Responsable | No. | Actividad | Cambios de estado | | |
|--|---------------|--|---|-----------------------------|---|
| | | | M. Control Gestión | M. Control Ptal. | M. Contabilidad |
| Asistente Administrativo o Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General; | | 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's 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 Contabilidad General para su modificación o, en su caso, cancelación. STP-"cancelada" | | | |
| Área Contable: | 9 | Si la STP es correcta, genera póliza de diario. | STP-"en póliza de diario provisional" | | Póliza de diario-"correcta provisional" |
| | 10 | Revisa la póliza de diario. | | | |
| | | Si la póliza de diario es incorrecta borra la STP, devuelve la ST Concentradora al Asistente Administrativo, Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General, según corresponda. STP-"cancelada" Póliza de diario-"eliminada" | | | |
| | 11 | Si la póliza de diario es correcta, le cambia estado, automáticamente cambia estado del compromiso, se realiza la afectación presupuestal y contable e imprime la póliza . | STP-"en póliza de diario oficial" ST's (solicitante)-"cerrada" | Compromiso-"ejercido total" | Póliza de diario-"correcta oficial" |
| | 12 | Elabora relación de pago y envía al Área de Caja. | | | |
| | 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 Secretaria 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" |

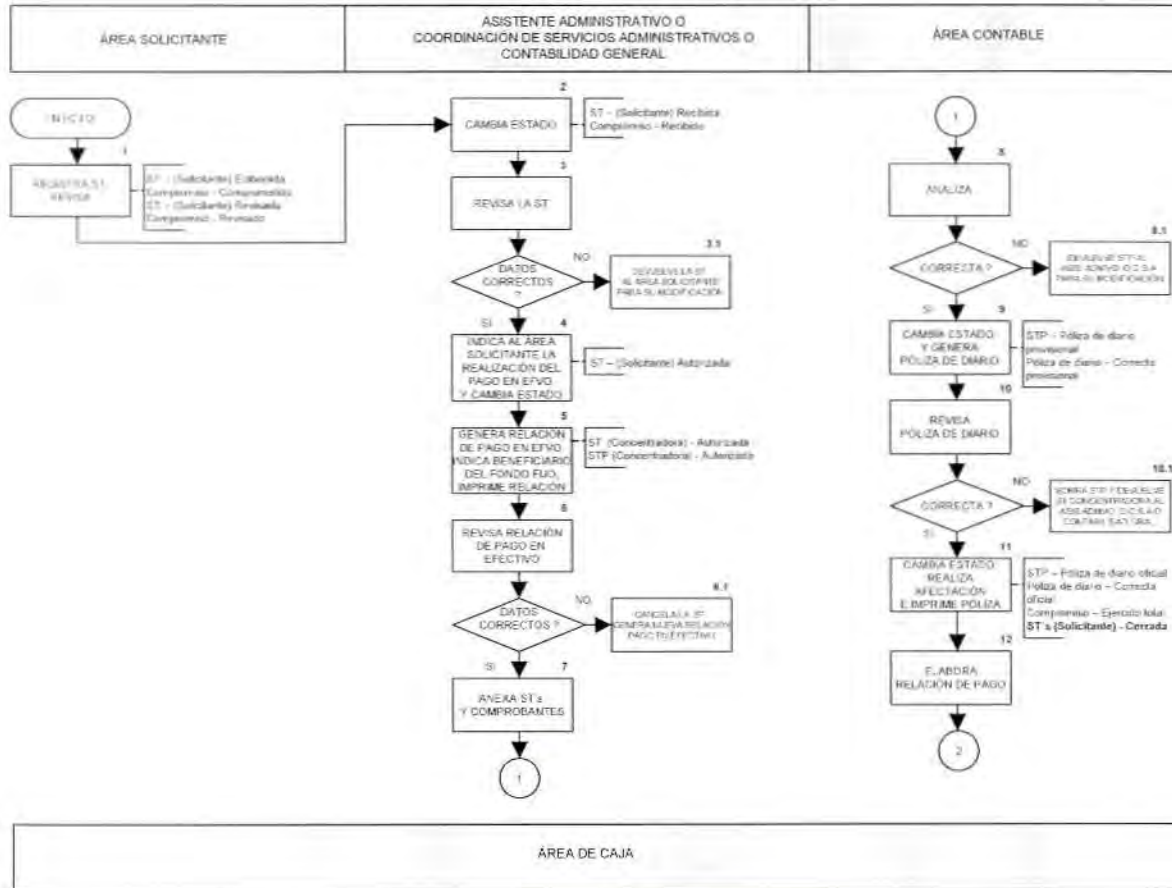


| Responsable | No. | Actividad | Cambios de estado | | |
|---------------|-----|--|---|------------------|-----------------|
| | | | M. Control Gestión | M. Control Ptal. | M. Contabilidad |
| Área de Caja: | 17 | Entrega cheque al beneficiario del fondo fijo y cambia estado de la STP. FIN | STP-"Cheque entregado" ST (Concentradora)- "cerrada" | | |

DIAGRAMA DE FLUJO:

ASISTENCIA A EVENTOS, PAGO EN EFECTIVO

TRAMITE CON COMPROBANTES



10.4 Procedimiento Institucional para Pago de Asistencia a Eventos (Trámite a comprobar en Moneda Extranjera)

Codificación: PI-MCG-02-AC-ME

| Responsable | No. | Actividad | Cambios de estado | | |
|-------------------------------|-----|--|--|---|---|
| | | | M. Control Gestión | M. Control Ptal. | M. Contabilidad |
| Asistente Administrativo: | 1 | Registra la ST "Asistencia a Eventos en Moneda Extranjera" trámite a comprobar (<i>ver instructivo de llenado</i>), previa verificación de la disponibilidad presupuestal, elige la forma de pago, genera la ST en estado de "elaborada" y el compromiso relacionado en estado de "comprometido", revisa la ST, en su caso complementa o modifica información, la imprime, automáticamente el sistema cambia estado de la ST y del compromiso "revisado", recaba firmas de autorización, anexa la ST y los envía a la Tesorería General. | ST - "Elaborada" ST - "Revisada" | Compromiso- "Comprometido" Compromiso - "Revisado" | |
| Tesorería General: | 2 | Recibe la ST, le cambia estado, automáticamente se cambia el estado del compromiso. <i>El compromiso permanecerá en estado de "recibido" hasta que se realice la comprobación"</i> | ST - "Recibida por TG" | 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.. ST-"cancelada" Compromiso-"cancelado" | | | |
| | 4 | Si la ST es correcta, la envía a la Tesorería Adjunta de Egresos. | | | |
| Tesorería Adjunta de Egresos: | 5 | Recibe la ST, elabora la transferencia bancaria o giro bancario, genera el comprobante de la operación, cambia estado de la ST y automáticamente se genera la STP, registra el tipo de cambio exacto al que se realizó la operación y envía a Contabilidad General. | ST - "Autorizada" STP - "Autorizada" | | |
| Contabilidad General: | 6 | Recibe la documentación y la analiza. 6.1 Si la STP no es correcta la devuelve a la Tesorería Adjunta de Egresos para su modificación o cancelación. STP-"cancelada" | | | |
| | 7 | Si la STP es correcta genera la póliza de diario. | STP-"en póliza de diario provisional" | | Póliza de diario- "correcta provisional" |
| | 8 | Revisa la póliza de diario. | | | |

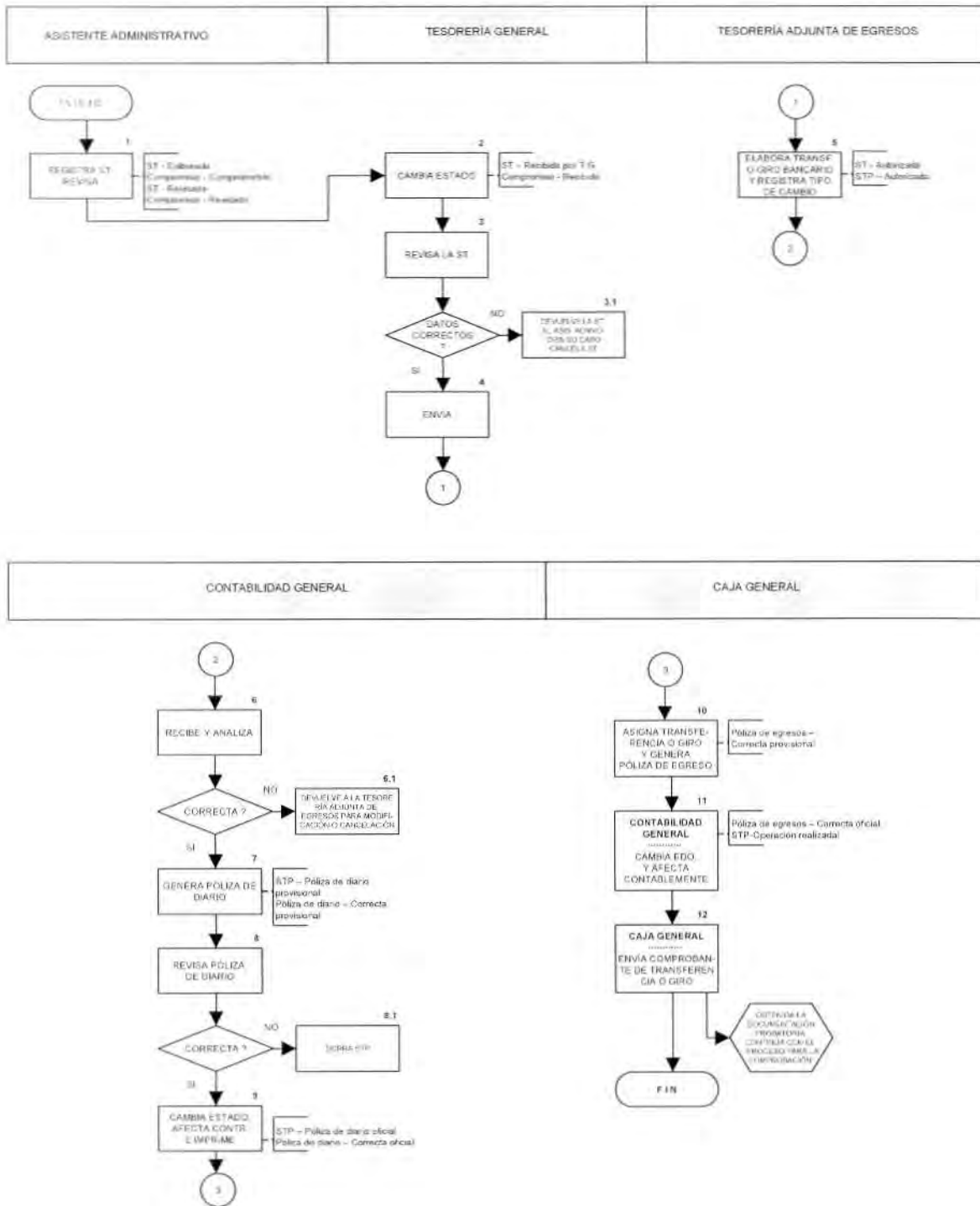


| Responsable | No. | Actividad | Cambios de estado | | |
|-----------------------|-----|---|-----------------------------------|------------------|---|
| | | | M. Control Gestión | M. Control Ptal. | M. Contabilidad |
| Contabilidad General: | | 8.1 Si la póliza de diario es incorrecta borra la STP, devuelve la ST al Asistente Administrativo e informa a la Tesorería Adjunta de Egresos. STP-cancelada Póliza de diario-eliminada | | | |
| | 9 | Si la póliza de diario es correcta le cambia estado, afecta contablemente, imprime y la envía a Caja General. | STP-"en póliza de diario oficial" | | Póliza de diario-"correcta oficial" |
| Caja General: | 10 | Asigna la transferencia bancaria o el giro bancario en flujo de caja y automáticamente se genera la póliza de egresos. | | | Póliza de egreso - "correcta provisional" |
| Contabilidad General: | 11 | Cambia estado de la STP, automáticamente cambia estado de la póliza de egreso y afecta contablemente. | STP - "operación realizada" | | Póliza de egreso-"correcta oficial" |
| Caja General: | 12 | En caso de que el trámite sea de Unidad, envía al Área de Caja de la Unidad solicitante el giro bancario y su comprobante o, en su caso, el comprobante de la transferencia bancaria. Una vez que se obtiene la documentación probatoria continúa con el "Proceso para la comprobación" (ver proceso) | | | |
| FIN | | | | | |

DIAGRAMA DE FLUJO

ASISTENCIA A EVENTOS, MONEDA EXTRANJERA

TRAMITE A COMPROBAR



11.0 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 (Controlada):

- Coordinación de Control de Gestión de la Secretaría General.
- Coordinación de Servicios Administrativos – Azcapotzalco.
- Coordinación de Servicios Administrativos – Cuajimalpa.
- Coordinación de Servicios Administrativos – Iztapalapa.
- Coordinación de Servicios Administrativos – Xochimilco.
- Tesorería General.
- Contraloría.
- Contabilidad General.
- Dirección de Informática.
- Dirección de Planeación.

Difusión por medios electrónicos (intranet)

13.0 CONTROL DE CAMBIOS:

No aplica en revisión 0.

ANEXOS

Instructivo de llenado:
ASISTENCIA A EVENTOS (trámite con comprobante)

| | | |
|--|--|--|
| <input type="radio"/> FONDO UAM <input type="radio"/> FONDO CONVENIOS <input type="radio"/> FONDO MIXTO | | Seleccionar el fondo correspondiente al gasto. |
| SOLICITANTE: APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRE: _____ UNIDAD: _____ DIVISION: _____ DEPTO: _____ AREA: _____ | | Indicar el número de empleado del solicitante; automáticamente el sistema llena los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Apellido paterno/Apellido materno/nombre. • Unidad/División/Depto./Área. |
| OBJETO DEL VIAJE: _____ NOMBRE DEL EVENTO: _____ | | Indicar el objeto del viaje y el nombre del evento. |
| ITINERARIO: _____ FECHAS DEL: _____ AL: _____ No. DE DIAS: _____ TOTAL DIAS: _____ | | <ul style="list-style-type: none"> • Indicar origen y destino(s) del viaje • Indicar día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que inicia y termina el viaje, automáticamente el sistema cuenta el número de días. |
| TIPO DE BENEFICIARIO: <input checked="" type="radio"/> EMPLEADO <input type="radio"/> PROVEEDOR R.F.C.: _____ CURP: _____ BENEFICIARIO: _____ | | <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar si el beneficiario del pago es empleado o proveedor; • Indicar el número de empleado o, en su caso, la clave de proveedor, automáticamente el sistema llena los datos: Nombre, RFC, CURP. |
| FORMA DE PAGO: _____ | | Elegir del catálogo la forma de pago. NOTA: En caso de elegir forma de pago en efectivo, imprimir la ST y seleccionar la pantalla de "Cambios de Estado de la Solicitud de Trámite, Pagos en Efectivo" (Ver instructivo de llenado). |
| TRANSFERENCIA BANCARIA: NOMBRE BANCO: _____ NOMBRE PLAZA: _____ CLAVE SUCURSAL: _____ NUM. CUENTA: _____ CLAVE BANCARIA: _____ PAGO REFERENCIADO: _____ | | En caso de elegir como forma de pago transferencia bancaria, indicar nombre del Banco, Nombre de la Plaza, clave sucursal, número de cuenta, clave bancaria (18 dígitos), pago referenciado. |
| ASISTENCIA A EVENTOS | | ESTRUCTURAS DE FONDO UAM |
| PROYECTO: _____ PARTIDA: _____ COMPROMISO: _____ IMPORTE: _____ DISPONIBLE: _____ | C.V.E.: _____ PROVEEDOR: _____ R.F.C.: _____ DOCUMENTO: _____ IMPORTE: _____ | L.V.A. APLICA: _____ MONTO: _____ |
| En el botón de Asistencia a Eventos al dar clic, el sistema muestra una ventana de ayuda para conversión de moneda. | | |
| Presupuesto Fondo UAM: <ul style="list-style-type: none"> • Indicar el proyecto, la partida y la clave del proveedor (el proveedor deberá ser nacional), el sistema muestra automáticamente el nombre y el RFC del proveedor, así como, en el botón de IVA una <input checked="" type="checkbox"/> y el número 1. • Indicar número e importe del documento, automáticamente el sistema genera la ST, el compromiso y realiza el cálculo del IVA a la tasa del 15%. • Si el IVA es diferente a la tasa del 15%, se podrá modificar la tasa al dar doble clic del Mouse sobre el campo de las tasas de IVA. • Si el rubro esta exento de IVA, se quita la <input checked="" type="checkbox"/> y automáticamente el sistema registra el cálculo del IVA como exento. • En caso de que el IVA del rubro no coincida con el calculado por el sistema, se puede modificar el importe del IVA ajustándolo hacia más o menos un peso. • Si el proveedor del comprobante es 0 ó extranjero automáticamente el sistema oculta los campos de IVA y solamente se indica en clave de proveedor 0, el nombre y RFC del proveedor, así como, el número y el importe del documento. • En caso de no contar con el importe total de los artículos o bienes que causan IVA, pero si se cuenta con el importe de IVA, dar doble clic del Mouse en importe de la factura y se muestra una pantalla de ayuda para el cálculo de montos. En la pantalla de ayuda en la sección de "Cálculo en base al IVA" indicar el monto de IVA y el sistema muestra automáticamente el total sin IVA y el total con IVA, en seguida oprimir el icono de <input type="checkbox"/> y automáticamente se muestra el importe del documento y el importe con IVA. • En caso de contar con el importe total de la factura y se requiere calcular la diferencia de los artículos o bienes con tasa 0 o exentos; en la pantalla de ayuda en la sección de "Cálculo de diferencias", indicar el importe total de la factura, presionar el botón de menos (-) para capturar el importe de los artículos o bienes que causan IVA, en seguida oprimir el botón de (=), se obtiene el importe de los artículos o bienes exentos, oprimir el icono de <input type="checkbox"/> y automáticamente se muestra el importe del documento. | | |

En caso de comprobantes sin requisitos fiscales:

El sistema permite teclear 0 en clave, al dar clic en proveedor el sistema muestra una ventana, donde al dar clic en solicitud de trámite sin requisitos fiscales, se muestra la pantalla de "Solicitud de Trámite sin Requisitos Fiscales" (*ver instructivo de llenado*) en la cual se debe hacer el registro de dichos comprobantes.

NOTA:

- La clave del proveedor puede buscarse en el catálogo de ayuda.
- El sistema permite teclear 0 en clave de proveedor (**en caso de pago a empleado**) cuando se trate de un proveedor que no esté dado de alta en el catálogo.

ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS

| P. PATROCINADO SUBFONDO Y RUBRO | IMPORTE | DISPONIBLE | CVE. | PROVEEDOR | R.F.C. | DOCUMENTO | FECHA | IMPORTE |
|------------------------------------|---------|------------|------|-----------|--------|-----------|-------|---------|
|------------------------------------|---------|------------|------|-----------|--------|-----------|-------|---------|

Presupuesto Fondo Convenios:

- Indicar proyecto patrocinado, subfondo y rubro, anotar el importe a pagar, se genera ST y afecta el disponible.
- Registrar los comprobantes con sus respectivos importes.

**Instructivo de llenado:
 REGISTRO DE DOCUMENTOS SIN REQUISITOS FISCALES**

| SOLICITUD DE TRÁMITE A LA QUE ESTÁN ASOCIADOS LOS DOCUMENTOS | Se llena automáticamente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------------|--------------------------------|----------|---------|--|--|--|--|--|----------------|----------|-------|--------------------------------|----------|---------|--|--|--|--|--|--|--|
| <input type="radio"/> FONDO UAM <input type="radio"/> FONDO CONVENIOS <input type="radio"/> FONDO MIXTO | Se llena automáticamente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SOLICITANTE APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRE: _____ UNIDAD: _____ DIVISION: _____ DEPTO: _____ AREA: _____ | Se llena automáticamente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JUSTIFICACION | Indicar la justificación de los documentos. En este campo puede describirse cuales son los documentos sin requisitos fiscales que se incluirán dentro del importe (notas de remisión, notas de consumo, etc.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>PROYECTO</th> <th>PARTIDA</th> <th>ESTRUCTURAS DE FONDO UAM</th> <th>CONCEPTO</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>P. PATROCINADO</th> <th>SUBFONDO</th> <th>RUBRO</th> <th>ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS</th> <th>CONCEPTO</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> | PROYECTO | PARTIDA | ESTRUCTURAS DE FONDO UAM | CONCEPTO | IMPORTE | | | | | | P. PATROCINADO | SUBFONDO | RUBRO | ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS | CONCEPTO | IMPORTE | | | | | | | <p>Presupuesto Fondo UAM :</p> <ul style="list-style-type: none"> Muestra el proyecto y la partida, a la que esta asociada la ST. Indicar el concepto y el importe de cada uno de los documentos sin requisitos fiscales. <p>Presupuesto Fondo Convenios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Muestra proyecto patrocinado, subfondo y rubro a la que esta asociada la ST. Indicar el concepto y el importe de cada uno de los documentos sin requisitos fiscales. <p>Si los datos son correctos se generará un folio de Solicitud de Trámite que será utilizado como documento sin Requisitos Fiscales para complementar el registro de la Solicitud de Trámite original. Para regresar a la solicitud de trámite original teclear F4.</p> |
| PROYECTO | PARTIDA | ESTRUCTURAS DE FONDO UAM | CONCEPTO | IMPORTE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P. PATROCINADO | SUBFONDO | RUBRO | ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS | CONCEPTO | IMPORTE | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Al regresar a la Solicitud de Trámite original el sistema muestra los datos heredados de la Solicitud de Trámite sin Requisitos Fiscales en forma automática.






| ESTRUCTURAS DE FONDO UAM | | | | |
|--------------------------|-----------------------------------|--------|---------------|---------|
| CVE. | PROVEEDOR | R.F.C. | DOCUMENTO | IMPORTE |
| 0 | DOCUMENTO SIN REQUISITOS FISCALES | 0 | EST2006000636 | 500.00 |

**Instructivo de llenado:
 ASISTENCIA A EVENTOS (trámite a comprobar)**


| | |
|---|--|
| <input checked="" type="radio"/> FONDO UAM <input type="radio"/> FONDO CONVENIOS <input type="radio"/> FONDO MIXTO | Seleccionar el fondo correspondiente al gasto. |
| FECHA MAXIMA DE COMPROBACION: | Indicar la fecha máxima de comprobación. |
| SOLICITANTE APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE UNIDAD: DIVISION: DEPTO: AREA: | Indicar el número de empleado del solicitante; automáticamente el sistema llena los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Apellido paterno/Apellido materno/nombre/ • Unidad/División/Depto./Área. |
| OBJETO DEL VIAJE NOMBRE DEL EVENTO | <ul style="list-style-type: none"> • Indicar el objeto del viaje. • Indicar el nombre del evento. |
| ITINERARIO: ITINERARIO FECHAS DEL AL No. DE DIAS TOTAL DIAS: | <ul style="list-style-type: none"> • Indicar origen y destino(s) del viaje • Indicar día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que inicia y termina el viaje, automáticamente el sistema cuenta el número de días <p>NOTA: Se pueda indicar más de un itinerario.</p> |
| TIPO DE BENEFICIARIO: <input checked="" type="radio"/> EMPLEADO <input type="radio"/> PROVEEDOR R.F.C. CURP BENEFICIARIO: | <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar si el beneficiario del pago es empleado o proveedor; • indicar el número de empleado o, en su caso, la clave de proveedor, automáticamente el sistema llena los datos: Nombre, RFC, CURP. <p>NOTA: Si el tipo de beneficiario es proveedor debe estar dado de alta en el catálogo respectivo, en su caso, previamente se debe solicitar su alta en el Área Contable.</p> |
| FORMA DE PAGO: | Seleccionar del catálogo la forma de pago. |
| TRANSFERENCIA BANCARIA: NOMBRE BANCO: NOMBRE PLAZA: CLAVE SUCURSAL: NUM. CUENTA: CLABE BANCARIA: PAGO REFERENCIADO: | En caso de elegir como forma de pago transferencia bancaria. Indicar nombre del Banco, Nombre de la Plaza, clave sucursal, número de cuenta, clabe bancaria (18 dígitos), pago referenciado. |
| <input checked="" type="checkbox"/> ASISTENCIA A EVENTOS <input type="checkbox"/> ESTRUCTURAS DE FONDO UAM ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS COMPROMISO PROYECTO PARTIDA IMPORTE DISPONIBLE PROYECTO PATROCINADO SUBFONDO RUBRO IMPORTE DISPONIBLE | En el botón de Asistencia a Eventos al dar clic el sistema muestra una ventana de ayuda para conversión de moneda. <p>Presupuesto Fondo UAM: Indicar el proyecto y la partida, anotar el importe a pagar, se genera ST y Compromiso.</p> <p>Presupuesto Fondo Convenios: Indicar proyecto patrocinado, <u>subfondo</u> y rubro, anotar el importe a pagar, se genera ST y afecta el disponible.</p> |

Instructivo de llenado:
CAMBIOS DE ESTADO DE LA SOLICITUD DE TRÁMITE
ASISTENCIA A EVENTOS
(Pago en efectivo y Trámite con comprobante)

| ESTADO RECIBIDO | | ESTADO AUTORIZADO | | ASIGNA RELACION | | GENERA STP | | Núm. Reg.: TOTAL: 0.00 | |
|----------------------|---------------|-------------------|---------|-----------------|---------------|------------|-----------------------|---------------------------|--|
| SOLICITUD DE TRAMITE | TIPO DE FONDO | ESTADO | TRAMITE | CAMBIAR | NUM. RELACION | IMPORTE | ST AREA CONCENTRADORA | STP AREA CONCENTRADORA | |
| | | | | | | | | | |

- Indicar la Solicitud de Trámite o, en su caso, dar clic en el icono  muestra automáticamente todas las ST's el tipo de fondo, el estado 2 de "revisado", el trámite y el importe.
- Al dar clic en el campo de cambiar, muestra  , enseguida dar clic en el botón de "estado recibido", automáticamente muestra la ST en estado de "recibido".
- Al dar clic en el campo de cambiar, muestra  , enseguida dar clic en el botón de "estado autorizado", automáticamente nos muestra la ST en estado de "autorizado".
- Al dar clic en el campo de cambiar, muestra  , enseguida dar clic en el botón de "asigna relación", automáticamente nos muestra el número de relación.
- Al dar clic en el botón de estado de "Genera STP", muestra una pantalla de "Solicitud de Trámite de Área Concentradora de Pagos en Efectivo". (VER SIGUIENTE INSTRUCTIVO DE LLENADO)
- ST de Área Concentradora y STP de Área Concentradora se muestran automáticamente a dar clic en el botón de "Genera Pago" ubicado en la pantalla de "Solicitud de Trámite de Área Concentradora de Pagos en Efectivo". (VER SIGUIENTE INSTRUCTIVO DE LLENADO)
- Con el icono de impresión  imprimir la relación de pagos en efectivo.

**Instructivo de llenado:
 SOLICITUD DE TRÁMITE DE ÁREA CONCENTRADORA DE PAGOS EN EFECTIVO**

| <p>SOLICITUD DE TRAMITE</p> <p>TIPO FONDO: <input checked="" type="radio"/> UAM</p> | <p>La Solicitud de trámite de Área Concentradora de Pagos en Efectivo y el fondo UAM aparecen automáticamente.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------|---------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---|
| <p>SOLICITANTE</p> <p>APELLIDO PATERNO: <input type="text"/></p> <p>APELLIDO MATERNO: <input type="text"/></p> <p>NOMBRE: <input type="text"/></p> <p>UNIDAD: <input type="text"/></p> <p>DEPTO: <input type="text"/></p> <p>DIVISION: <input type="text"/></p> <p>AREA: <input type="text"/></p> | <p>Aparece automáticamente.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>DESCRIPCION</p> | <p>Indicar la descripción.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>TIPO BENEFICIARIO: <input checked="" type="radio"/> EMPLEADO</p> <p>NOBRE: <input type="text"/></p> <p>BENEFICIARIO: <input type="text"/></p> <p>RFC: <input type="text"/></p> <p>CURP: <input type="text"/></p> | <p>Indicar la clave del beneficiario del fondo fijo.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>ESTRUCTURAS DE FONDO UAM</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PROYECTO</th> <th>PARTIDA</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>MONTO SOLICITADO(UAM) <input type="text"/></p> <p>TOTAL <input type="text"/></p> | PROYECTO | PARTIDA | IMPORTE | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <p>Los datos aparece automáticamente.</p> |
| PROYECTO | PARTIDA | IMPORTE | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p></p> <p>GENERA PAGO</p> | <p>Al dar clic en el botón, automáticamente se genera la STP de área concentradora y muestra automáticamente en la pantalla de "Cambios de Estado de la Solicitud de Trámite" la ST de área concentradora y la STP de área concentradora.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Instructivo de llenado:
ASISTENCIA A EVENTOS
(trámite a comprobar en moneda extranjera)

| <input checked="" type="radio"/> FONDO UAM <input type="radio"/> FONDO CONVENIOS <input type="radio"/> FONDO MIXTO | Seleccionar el fondo correspondiente al gasto. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------------|------------|--------------------------------|--------------------------------|------------|---------|------------|------------|--|------------|--|----------------------|--|------------|--|----------|---------|---------|------------|-------------|----------|-------|---------|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| FECHA MAXIMA DE COMPROBACION: | Indicar la fecha máxima de comprobación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SOLICITANTE APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE UNIDAD: DIVISION: DEPTO: AREA: | Indicar el número de empleado del solicitante; automáticamente el sistema llena los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Apellido paterno/Apellido materno/nombre/ • Unidad/División/Depto./Área. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE DEL EVENTO ITINERARIO | <ul style="list-style-type: none"> • Indicar el nombre del evento. • Indicar el itinerario. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TIPO DE BENEFICIARIO: <input checked="" type="radio"/> EMPLEADO <input type="radio"/> PROVEEDOR R.F.C. CURP BENEFICIARIO: | <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar si el beneficiario del pago es empleado o proveedor; • indicar el número de empleado o, en su caso, la clave de proveedor, automáticamente el sistema llena los datos: Nombre, RFC, CURP. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOTA: Si el tipo de beneficiario es proveedor debe estar dado de alta en el catálogo respectivo, en su caso, previamente se debe solicitar su alta en el Área Contable. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN | Describir para que serán utilizados los recursos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FORMA DE PAGO: | Seleccionar del catálogo la forma de pago. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BANCO: PAIS: CUENTA: SORT CODE: DMSA: DATOS PARA TRANSFERENCIA BANCARIA DIRECCION: CIUDAD: SWIFT: IBAN: ABA: REFERENCIA TIPO CAMBIO: TOTAL IMPORTE: TOTAL EN PESOS | <ul style="list-style-type: none"> • En caso de elegir como forma de pago transferencia bancaria, indicar nombre del banco, país, ciudad, número de la cuenta, la referencia. • Indicar tipo de divisa (muestra tipo de cambio y puede ser modificado por el usuario), importe en moneda extranjera. • El sistema muestra automáticamente el importe en pesos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">ESTRUCTURAS DE FONDO UAM</th> <th colspan="4">ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS</th> </tr> <tr> <th colspan="2">COMPROMISO</th> <th colspan="2">DISPONIBLE</th> <th colspan="2">PROYECTO PATROCINADO</th> <th colspan="2">DISPONIBLE</th> </tr> <tr> <th>PROYECTO</th> <th>PARTIDA</th> <th>IMPORTE</th> <th>DISPONIBLE</th> <th>PATROCINADO</th> <th>SUBFONDO</th> <th>RUBRO</th> <th>IMPORTE</th> <th>DISPONIBLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> | ESTRUCTURAS DE FONDO UAM | | | | ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS | | | | COMPROMISO | | DISPONIBLE | | PROYECTO PATROCINADO | | DISPONIBLE | | PROYECTO | PARTIDA | IMPORTE | DISPONIBLE | PATROCINADO | SUBFONDO | RUBRO | IMPORTE | DISPONIBLE | | | | | | | | | | <p>Presupuesto Fondo UAM: Indicar el proyecto y la partida, anotar el importe a pagar, se genera ST y Compromiso.</p> <p>Presupuesto Fondo Convenios: Indicar proyecto patrocinado, subfondo y rubro, anotar el importe a pagar, se genera ST y afecta el disponible.</p> |
| ESTRUCTURAS DE FONDO UAM | | | | ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COMPROMISO | | DISPONIBLE | | PROYECTO PATROCINADO | | DISPONIBLE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROYECTO | PARTIDA | IMPORTE | DISPONIBLE | PATROCINADO | SUBFONDO | RUBRO | IMPORTE | DISPONIBLE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |