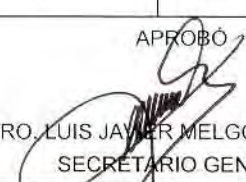




Casa abierta al tiempo

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA: PAGO DE COMISIONES Y SITUACIONES BANCARIAS

CÓDIGO: <b>PI-MCG-03</b>	FECHA DE APROBACIÓN / REVISIÓN: 16-MARZO-2007	NO. DE REVISIÓN: <b>0</b>	Página 1 de 7
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.....	2
7.0 Normatividad aplicable .....	3
8.0 Definiciones .....	3
9.0 Lineamientos .....	3
10.0 Descripción y Diagrama de Flujo del Procedimiento Institucional para: .....	4
<b>10.1 Pago de Comisiones y Situaciones Bancarias (Trámite con comprobante).....</b>	<b>4</b>
11.0 Interrupción de trámite y estados generados .....	6
12.0 Lista de distribución .....	6
13.0 Control de cambios.....	6

### ANEXOS

Instructivos de llenado .....	7
-------------------------------	---

**1.0 OBJETIVO:**

Establecer el procedimiento para solicitar el pago de las comisiones bancarias generadas por el manejo de las cuentas de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM).

**2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

A las instancias de la Universidad que manejen las cuentas bancarias.

**3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SIIUAM**

Módulo de control de gestión	Registro, revisión, recepción y autorización de la solicitud de trámite ST.
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 si cambia el proceso administrativo.

## **7.0 NORMATIVIDAD APLICABLE:**

- 7.1 Reglamento Orgánico.
- 7.2 Reglamento del Presupuesto.
- 7.3 Disposiciones fiscales vigentes.
- 7.4 Resolución miscelánea fiscal aplicable.

## **8.0 DEFINICIONES:**

- 8.1 **COMISIONES BANCARIAS:** Es el cobro del monto previamente establecido por el uso de los diversos servicios bancarios. El cual puede ser establecido como una cuota fija o como un porcentaje sobre el monto de la operación.
- 8.2 **TRÁMITE CON COMPROBANTE:** El trámite de pago se realiza con la documentación soporte que comprueba fehacientemente la erogación de los gastos.

### **Siglas:**

- 8.3 ST: Solicitud de Trámite.
- 8.4 STP: Solicitud de Trámite de Pago.

## **9.0 LINEAMIENTOS:**

- 9.1 Será responsabilidad de la Tesorería General y de las Coordinaciones de Servicios Administrativos de las Unidades Universitarias verificar la procedencia del cobro de las comisiones bancarias.

10.0 DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO DE:

10.1 Procedimiento Institucional para Pago de Comisiones y Situaciones Bancarias (Trámite con comprobante)

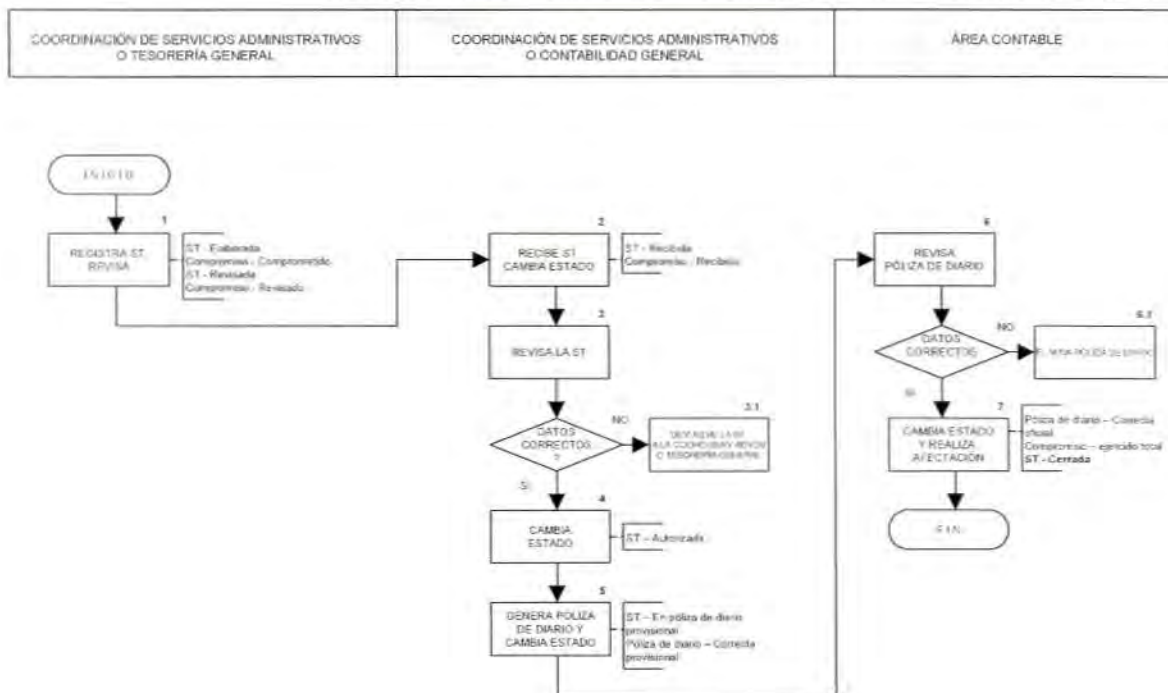
Codificación: PI-MCG-03-CC

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Pta.	M. Contabilidad
Coordinación de Servicios Administrativos o Tesorería General:	1	Registra la Solicitud de Trámite (ST) "Comisiones y situaciones bancarias" ( <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 la información, la imprime, automáticamente el sistema cambia estado de la ST y del compromiso a "revisado", recaba firmas y envía la ST y el estado de cuenta bancaria a la Coordinación de Servicios Administrativos o 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.  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 no es correcta, en el caso de Contabilidad General, devuelve la ST a la Tesorería General para su modificación o, en su caso, cancelación. ST-cancelada Compromiso-cancelado			
Área Contable	4	Si los datos son correctos, cambia estado de la ST.	ST-"Autorizada"		
	5	Genera póliza de diario, cambia estado de la ST y envía al Área Contable.	ST - "en póliza de diario provisional"		Póliza de diario - "correcta provisional"
	6	Recibe documentación y revisa la póliza de diario.  6.1 Si la póliza de diario es incorrecta la borra, devuelve la ST a la Coordinación de Servicios Administrativos o Tesorería General. Póliza de diario-eliminada			
	7	Si la póliza es correcta, le cambia estado, afecta presupuestal y contablemente y cambia estado de la ST y del compromiso.	ST - "cerrada"	Compromiso - "ejercido total"	Póliza de diario-"correcta oficial"
		<b>FIN</b>			

DIAGRAMA DE FLUJO:

PAGO DE COMISIONES Y SITUACIONES BANCARIAS

TRÁMITE CON COMPROBANTES



**11.0 INTERRUPCIÓN DE TRÁMITE Y ESTADOS GENERADOS:**

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"	ST-"cancelada" Compromiso-"cancelado"		
Compromiso-"Recibido" ST-"póliza de diario provisional" Póliza de diario-"correcta provisional"	ST-"cancelada" Compromiso-"cancelado" Póliza de diario-"eliminada del sistema"		

**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:  
PAGO DE COMISIONES Y SITUACIONES BANCARIAS  
(trámite con comprobante)**

<b>TIPO DE FONDO:</b> <input checked="" type="radio"/> UAM <input type="radio"/> CONVENIO		Seleccionar el fondo correspondiente al gasto.																																																													
<b>TIPO MONEDA:</b> <input type="radio"/> NACIONAL <input type="radio"/> EXTRANJERA		Indicar el tipo de moneda.																																																													
<b>SOLICITANTE:</b> 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"> <li>• Apellido paterno/Apellido materno/nombre.</li> <li>• Unidad/División/Depto./Área.</li> </ul>																																																													
<b>DESCRIPCION</b>		Descripción de la comisión bancaria a pagar.																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">DATOS BANCO</th> <th colspan="2">MONEDA EXTRANJERA</th> </tr> <tr> <th>BANCO</th> <th>PLAZA</th> <th>TIPO DIVISA</th> <th>TIPO CAMBIO</th> </tr> <tr> <th>SUCURSAL</th> <th>CUENTA</th> <th>TOTAL MON. EXT.</th> <th>TOT. MON. NAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		DATOS BANCO		MONEDA EXTRANJERA		BANCO	PLAZA	TIPO DIVISA	TIPO CAMBIO	SUCURSAL	CUENTA	TOTAL MON. EXT.	TOT. MON. NAL					<b>Datos del Banco:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar en moneda nacional: nombre del Banco, Nombre de la Plaza, Clave Sucursal, Número de cuenta</li> <li>• Indicar en moneda extranjera: tipo de divisa, tipo de cambio, total de moneda extranjera y el sistema muestra el total en moneda nacional.</li> </ul>																																													
DATOS BANCO		MONEDA EXTRANJERA																																																													
BANCO	PLAZA	TIPO DIVISA	TIPO CAMBIO																																																												
SUCURSAL	CUENTA	TOTAL MON. EXT.	TOT. MON. NAL																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">ESTRUCTURAS DE FONDO UAM</th> <th colspan="2">COMPROMISO</th> <th>IVA</th> </tr> <tr> <th>PROYECTO PARTIDA</th> <th>IMPORTE</th> <th>CVE</th> <th>PROVEEDOR</th> <th>R.F.C.</th> <th>COMPROBANTE FISCAL</th> <th>IMP. DOCUMENTO</th> <th>APLICA</th> <th>MON</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DISPONIBLE</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		ESTRUCTURAS DE FONDO UAM						COMPROMISO		IVA	PROYECTO PARTIDA	IMPORTE	CVE	PROVEEDOR	R.F.C.	COMPROBANTE FISCAL	IMP. DOCUMENTO	APLICA	MON	DISPONIBLE									<p><b>Presupuesto Fondo UAM:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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%.</li> <li>• 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.</li> <li>• Si el rubro está exento de IVA, se quita la <input checked="" type="checkbox"/> y automáticamente el sistema registra el cálculo del IVA como exento.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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 monto con IVA.</li> <li>• 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 del documento, 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.</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="10">ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS</th> </tr> <tr> <th>SUB</th> <th>PROY.</th> <th>FONDO</th> <th>RUBRO</th> <th>IMPORTE</th> <th>DISPONIBLE</th> <th>CVE</th> <th>PROVEEDOR</th> <th>R.F.C.</th> <th>COMP. FISCAL</th> <th>FECHA COMP.</th> <th>IMP. DOCI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Presupuesto Fondo Convenios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar proyecto patrocinado, subfondo y rubro.</li> <li>• Indicar el o los comprobante(s) y el importe de cada uno, se acumula el importe total y se genera la ST y afecta el disponible.</li> </ul>	ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS										SUB	PROY.	FONDO	RUBRO	IMPORTE	DISPONIBLE	CVE	PROVEEDOR	R.F.C.	COMP. FISCAL	FECHA COMP.	IMP. DOCI												
ESTRUCTURAS DE FONDO UAM						COMPROMISO		IVA																																																							
PROYECTO PARTIDA	IMPORTE	CVE	PROVEEDOR	R.F.C.	COMPROBANTE FISCAL	IMP. DOCUMENTO	APLICA	MON																																																							
DISPONIBLE																																																															
ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS																																																															
SUB	PROY.	FONDO	RUBRO	IMPORTE	DISPONIBLE	CVE	PROVEEDOR	R.F.C.	COMP. FISCAL	FECHA COMP.	IMP. DOCI																																																				