




Casa abierta al tiempo

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA: LA COMPROBACIÓN DE GASTOS

CÓDIGO: <b>PI-MCG-05</b>	FECHA DE APROBACIÓN / REVISIÓN: 16-MARZO-2007	NO. DE REVISIÓN: <b>0</b>	Página 1 de 17
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.....	3
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: .....	4
<b>10.1 Comprobación Menor o Igual a Cero.</b> .....	4
<b>10.2 Comprobación Mayor a Cero</b> .....	7
<b>10.3 Comprobación Mayor a Cero (Trámite de pago en efectivo)</b> .....	10
11.0 Interrupción de trámite y estados generados .....	13
12.0 Lista de distribución .....	13
13.0 Control de cambios.....	13
 <b>ANEXOS</b>	
Instructivos de llenado .....	14

### 1.0 OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la comprobación de los gastos realizados por los trabajadores de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM).

### 2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento se aplica a la comprobación de los siguientes trámites:

Vale de caja provisional

Asistencia a eventos

Viáticos

Gastos de viaje

Paquete de viaje

Compra de libros y revistas

Apoyo complementario

Conferenciante invitado

### 3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SIIUAM

Módulo de Control de Gestión	Registro, revisión, recepción y autorización 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:**

- 5.1 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:**

- 6.1 Este procedimiento será revisado si cambia el proceso administrativo.

**7.0 NORMATIVIDAD APLICABLE:**

- 7.1 Disposiciones fiscales vigentes.  
7.2 Resolución miscelánea fiscal aplicable.

**8.0 DEFINICIONES:**

- 8.1 **COMPROBACIÓN IGUAL A CERO:** La suma del monto en los documentos que avalan la erogación de los gastos corresponde al monto originalmente solicitado.
- 8.2 **COMPROBACIÓN MAYOR A CERO:** La suma en los documentos que avalan la erogación de los gastos es mayor a la originalmente solicitada.
- 8.3 **COMPROBACIÓN MENOR A CERO:** La suma en los documentos que avalan la erogación de los gastos es menor a la originalmente solicitada.
- 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 CT: Comprobación de Trámite.  
8.6 ST: Solicitud de Trámite.  
8.7 STP: Solicitud de Trámite de Pago.

**9.0 LINEAMIENTOS:**

- 9.1 La comprobación será total por cada uno de los pagos.
- 9.2 Para la comprobación de viáticos cuando se tenga una diferencia mayor a cero, se deberá realizar otro trámite por el importe del pago complementario.
- 9.3 Cuando la comprobación sea mayor a cero se podrá realizar el pago en efectivo por la diferencia, solo en el caso de que el beneficiario del pago sea trabajador académico o administrativo de la Institución.



## 10.0 DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE:

### 10.1 Procedimiento Institucional para la Comprobación de Gastos Menor o Igual a Cero

Codificación: PI-MCG-05-CT

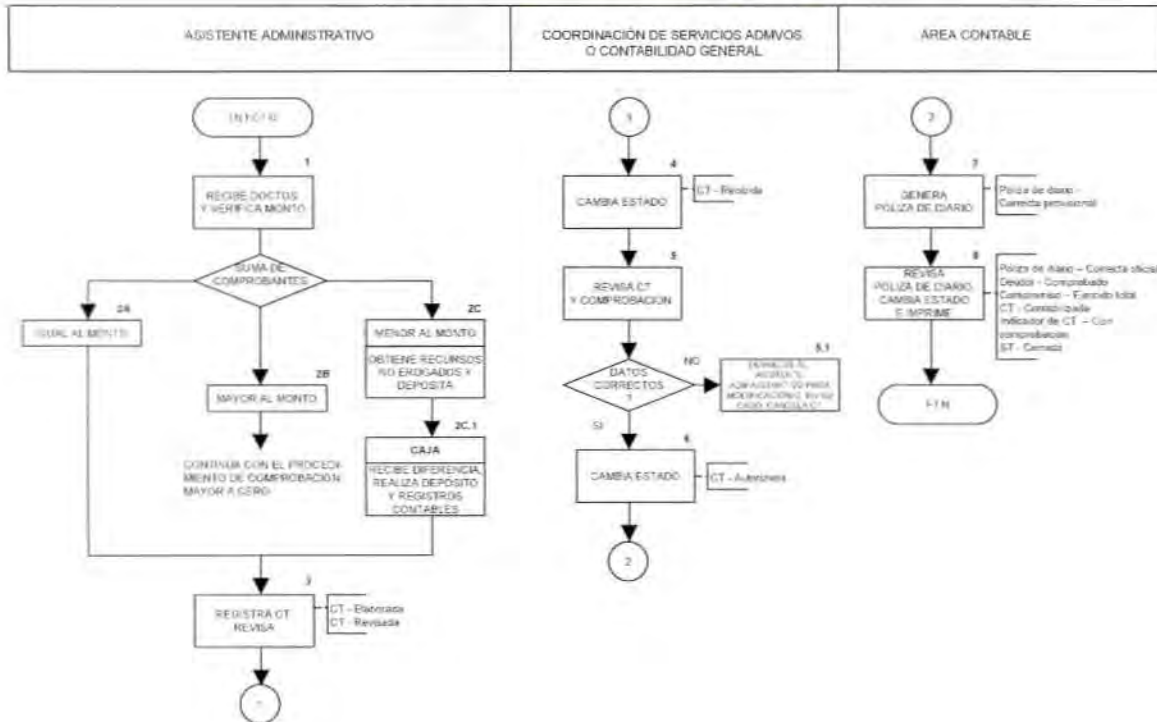
Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptaf.	M. Contabilidad
Asistente Administrativo:	1	Recibe del solicitante los documentos para la comprobación, verifica el monto de lo comprobado.			
	2A	Si la suma de los comprobantes es <u>igual</u> al monto del pago recibido, inicia el registro de la comprobación. (CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD 3)			
	2B	Si la suma de los comprobantes es <u>mayor</u> al monto del pago recibido, <b>continúa con el procedimiento de comprobación mayor a cero.</b>			
	2C	Si la suma de los comprobantes es <u>menor</u> al monto del pago recibido, obtiene del solicitante los recursos no erogados, los deposita en caja y obtiene recibo.  2C.1 Caja: recibe la diferencia, realiza el depósito en banco y los registros contables. (CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD 3)			
	3	Registra la Comprobación de Trámite (CT) correspondiente ( <i>ver instructivo de llenado</i> ), en su caso indica número de recibo de caja por devolución, revisa la CT, si es correcta le cambia estado a (revisada), la imprime, recaba firmas de autorización, anexa la documentación soporte y envía a la Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General, según corresponda.	CT- "Elaborada" CT- "Revisada"		
Coordinación de Servicios Administrativos y Contabilidad General:	4	Recibe la CT y cambia estado.	CT- "Recibida"		
	5	Revisa que la CT y la comprobación cumplan con las características de la normatividad.  5.1 Si los datos de la CT no son correctos o los comprobantes no cumplen con los requisitos fiscales, los devuelve al Asistente Administrativo para su modificación o, en su caso, cancela la CT. CT- "cancelada"			
	6	Si los datos son correctos, cambia estado y envía al Área Contable.	CT- "Autorizada"		
Área Contable:	7	Recibe la documentación y genera la póliza de diario.			Póliza de diario – "correcta provisional"



Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Área Contable:	8	Revisa la póliza de diario, le cambia estado y la imprime.  <b>FIN</b>	CT – "contabilizada" Indicador de CT – "con comprobación" ST – "cerrada"	Compromiso – "ejercido total"	Póliza de diario – "correcta oficial" Deudor – "comprobado"

DIAGRAMA DE FLUJO:

COMPROBACIÓN MENOR O IGUAL A CERO



## 10.2 Procedimiento Institucional para la Comprobación de Gastos Mayor a Cero

Codificación: PI-MCG-05-CT

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Asistente Administrativo:	1	Si la suma de los comprobantes es mayor al pago recibido, solicita autorización del pago por la diferencia a quien autorizó el gasto.			
	2	Registra la Comprobación de Trámite (CT) correspondiente ( <i>ver instructivo de llenado</i> ), indica si el beneficiario del pago es empleado o proveedor, revisa la CT si es correcta le cambia estado a (revisada), la imprime, recaba firmas de autorización, anexa la documentación soporte y envía a la Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General, según corresponda.	CT- "Elaborada" CT- "Revisada"		
Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General:	3	Recibe la CT y cambia estado.	CT- "Recibida"		
	4	Revisa si la CT y la comprobación cumplen con las características de la normatividad.  4.1 Si los datos de la CT no son correctos o los comprobantes no cumplen con los requisitos fiscales, los devuelve al Asistente Administrativo para su modificación o, en su caso, cancelación. CT- "cancelada"			
Área Contable:	5	Si son correctos, cambia estado, genera automáticamente la STP por la diferencia de la comprobación y envía al Área Contable.	CT- "Autorizada"  STP- "Autorizada"		
	6	Recibe la documentación, genera póliza de diario y cambia estado de la STP.	STP- "en póliza de diario provisional"		Póliza de diario- "correcta provisional"
	7	Revisa la póliza de diario.  7.1 Si no es correcta borra la STP, y devuelve la CT al Asistente Administrativo para su modificación o, en su caso, cancelación. CT- "cancelada" STP- "cancelada" Póliza de diario- "eliminada"			
	8	Si la póliza de diario es correcta, le cambia estado, automáticamente cambia estado del compromiso, se realiza la afectación presupuestal y contable e imprime.	STP- "en póliza de diario oficial"  CT- "contabilizada" Indicador de CT- "con comprobación"	Compromiso- "ejercido total"	Póliza de diario- "correcta oficial" Deudor- "comprobado"



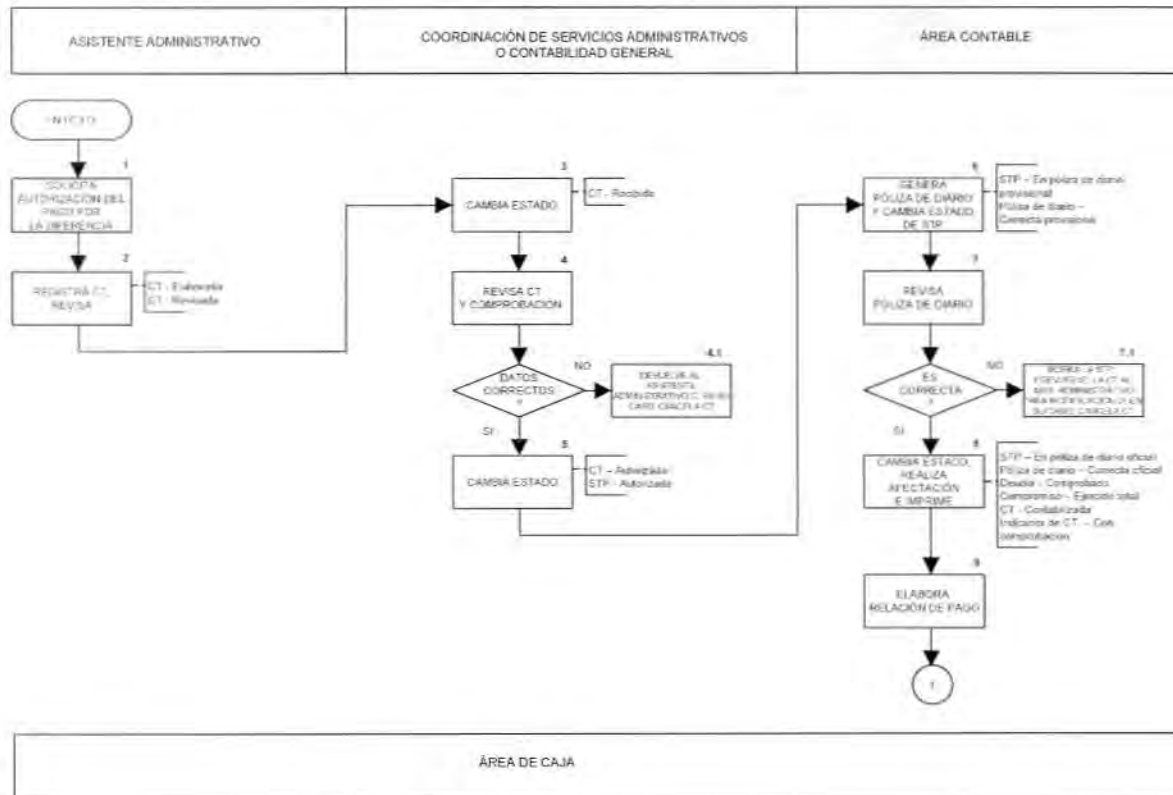


Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Área Contable:	9	Elabora la relación de pago y envía al Área de Caja.			
Área de Caja:	10	Asigna número de cheque a todas las STP de acuerdo a la relación de pago, genera póliza de egreso, elabora cheque y cambia estado de la STP.	STP - "elaboración de cheque"		Póliza de Egreso- "correcta provisional"
	11	Coteja cheques contra polizas de egresos.			
	12	Recaba firmas de la Secretaria de Unidad, Coordinación de Servicios Administrativos, Contabilidad General o Tesorería Adjunta de Egresos, según corresponda.			
	13	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"
	14	Entrega cheque al beneficiario por la diferencia de la comprobación y cambia estado de la STP.	STP-"Cheque entregado"  ST - "cerrada"		
		<b>FIN</b>			

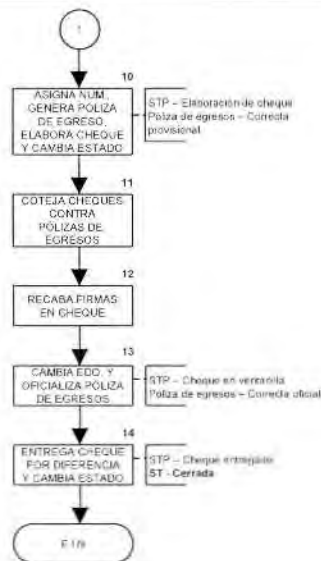


DIAGRAMA DE FLUJO:

COMPROBACIÓN MAYOR A CERO



ÁREA DE CAJA



### 10.3 Procedimiento Institucional para la Comprobación de Gastos Mayor a Cero (Trámite con pago en efectivo)

Codificación: PI-MCG-05-CT-E

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Asistente Administrativo:	1	Si la suma de los comprobantes es mayor al pago recibido, solicita autorización del pago por la diferencia a quien autorizó el gasto.			
	2	Registra la Comprobación de Trámite (CT) correspondiente ( <i>ver instructivo de llenado</i> ), indica el beneficiario <sup>1</sup> del pago en efectivo, revisa la CT, si es correcta le cambia estado a (revisada), la imprime, recaba firmas de autorización, anexa la documentación soporte y envía a la Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General, según sea el caso.	CT - "Elaborada" CT - "Revisada"		
Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General:	3	Recibe la CT y cambia estado.	CT - "Recibida"		
	4	Revisa la CT y la documentación probatoria.  4.1 Si la CT no es correcta o los comprobantes no cumplen con los requisitos fiscales, los devuelve al Asistente Administrativo para su modificación o, en su caso, cancela la CT. CT - "cancelada"			
Área Contable:	5	Si la CT y los comprobantes son correctos elige la forma de pago en efectivo, verifica el beneficiario del pago, indica en su caso, al asistente administrativo la realización del pago en efectivo.			
	6	Cambia estado de la CT, indica el beneficiario del fondo fijo <sup>2</sup> , genera STP por la diferencia de la comprobación y envía al Área Contable.	CT - "Autorizada" STP - "Autorizada"		
	7	Recibe la documentación, genera póliza de diario y cambia estado de la STP.	STP - "en póliza de diario provisional"		Póliza de diario - "correcta provisional"
	8	Revisa la póliza de diario.  8.1 Si no es correcta borra la STP, y devuelve la CT al Asistente Administrativo para su modificación o, en su caso, cancelación. CT - "cancelada" STP - "cancelada" Póliza de diario - "eliminada"			

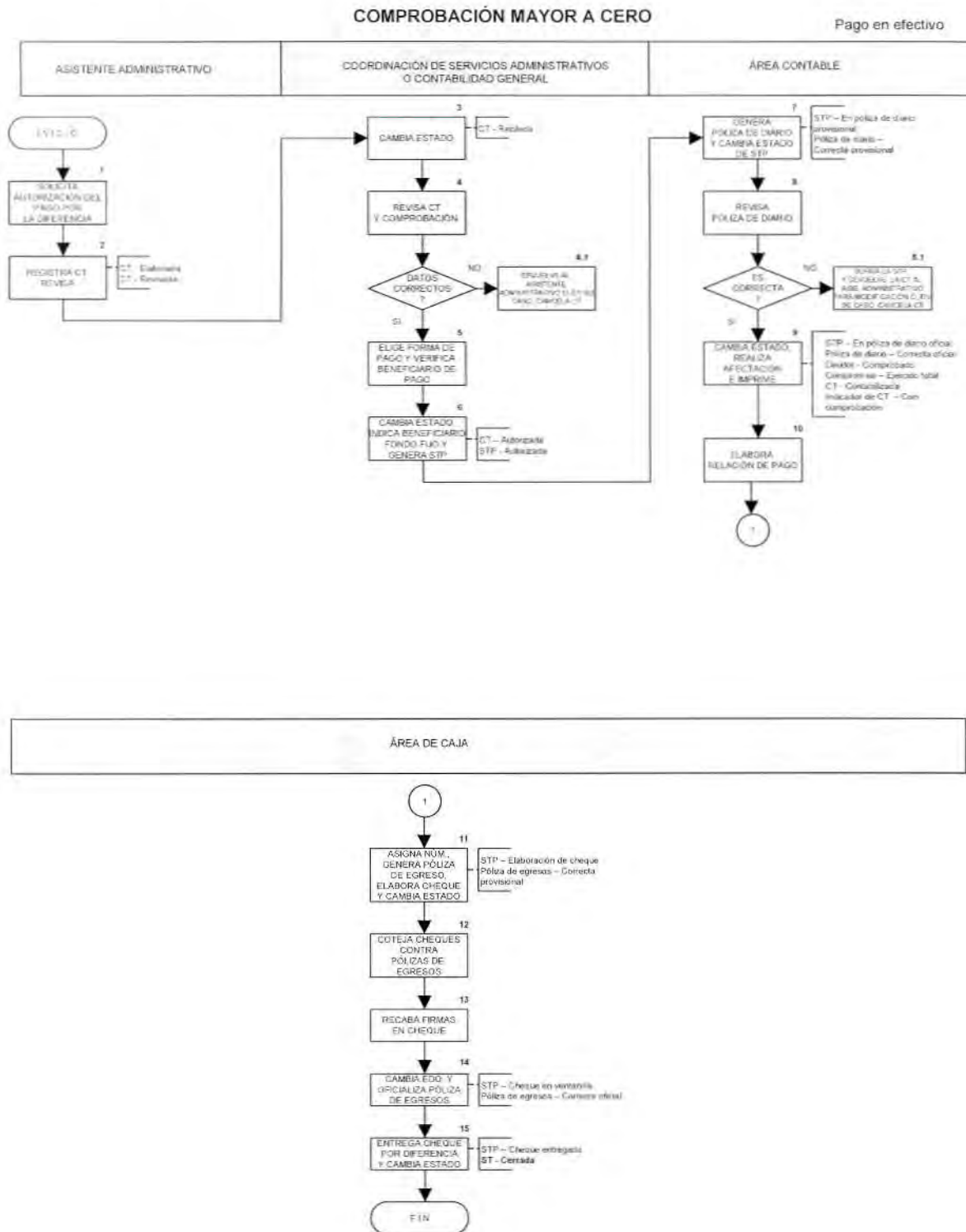
<sup>1</sup> El beneficiario del pago en efectivo debe ser empleado académico o administrativo de la UAM

<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		
			M Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Área Contable:	9	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"	Compromiso – "ejercido total"	Póliza de diario – "correcta oficial" Deudor – "comprobado"
	10	Elabora la relación de pago y envía al Área de Caja.	CT – "contabilizada" Indicador de CT – "con comprobación"		
Área de Caja:	11	Asigna número de cheque a todas las STP de acuerdo a la relación de pago, genera póliza de egreso, elabora cheque y cambia estado de la STP.	STP - "elaboración de cheque"		Póliza de Egreso- "correcta provisional"
	12	Coteja cheques contra polizas de egresos.			
	13	Recaba firmas de la Secretaría de Unidad, Coordinación de Servicios Administrativos, Contabilidad General o Tesorería Adjunta de Egresos, según corresponda.			
	14	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"
	15	Entrega cheque al beneficiario del fondo fijo por la diferencia de la comprobación y cambia estado de la STP.	STP-"Cheque entregado" ST – "cerrada"		
		<b>FIN</b>			

DIAGRAMA DE FLUJO:





## 11.0 INTERRUPCIÓN DE TRÁMITE Y ESTADOS GENERADOS:

Trámite para la comprobación.

Estados del trámite	Estados generados por la cancelación	Instrucciones para la interrupción de trámite.
CT-"Elaborada"	CT-"borrada"	En pantalla de registro de la CT dar clic en "borra registro"
CT-"Revisada"		
CT-"Recibida"	CT-"cancelada"	En pantalla de cancelación de trámite capturar el número de la comprobación y dar clic en "cancelar"
CT-"Autorizada" STP-"Autorizado"	CT-"cancelada" STP-"cancelada"	
CT-"Autorizada" STP-"póliza de diario provisional" Póliza de diario-"correcta provisional"	CT-"cancelada" STP-"cancelada" Póliza de diario-"eliminada del sistema"	

## 12.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN (Controlada):

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

Difusión por medios electrónicos (intranet)

## 13.0 CONTROL DE CAMBIOS:

No aplica en revisión 0.

ANEXOS



Instructivo de llenado:  
COMPROBACIONES EN MONEDA NACIONAL

<p><b>Solicitud</b>                      <b>Estado</b></p>		<p>Indicar la Solicitud de Trámite a la que estará relacionada la comprobación.</p> <p><b>NOTA:</b> La ST debe estar en estado de "Autorizada".</p>
<p><b>Fecha de Solicitud</b>                      <b>Fecha Máxima de Comprobación</b>                      <b>Fondo</b></p>	<p>U.A.M.</p>	<p>Se llena automáticamente.</p>
<p>Formulario de Pago:                      Estado:                      Folio de Comprobación:                      Estado:                      Fecha de Comprobación:                      Beneficiario (Sólo Para Saldo a Favor):                      Fecha de Registro:                      Solicitud: 01 de 01                      Importe de Devoluciones:                      ***</p>		<p>Indicar el importe de devolución, siempre y cuando existan recibos de devolución que apoyarán la comprobación.</p> <p><b>NOTA:</b> La STP debe estar en estado de "Cheque entregado" u "Operación realizada".</p>
<p>OBSERVACIONES</p>		<p>Indicar las observaciones correspondientes.</p>

**ESTRUCTURAS DE FONDO UAM**

Proy.	Fila	Importe	Disponible	Cve	Proveedor Nombre o Razón Social	R.F.C.	No. de Documento	Importe Documento	I.V.A. Monto
-------	------	---------	------------	-----	------------------------------------	--------	------------------	----------------------	-----------------

**Presupuesto Fondo UAM:**

- Indicar 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  y el número 1.
- Indicar número e importe del documento, el sistema realiza el calculo 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 comprobante esta exento de IVA, se quita la  y automáticamente el sistema registra el calculo del IVA como exento.
- En caso de que el IVA de la factura 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  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, enseguida oprimir el botón de (=), se obtiene el importe de los artículos o bienes exentos, oprimir el icono de  y automáticamente se muestra el importe del documento.

**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.



**1 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.

ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS									
Proy.	Subfondo				Proveedor				Importe
Patro.	Rubro	Importe	Disponibil.	Cve.	Nombre o Razón Social	P.F.C.	No. de Documento	Fecha	Documento

**Presupuesto Fondo Convenios:**

Muestra proyecto patrocinado, subfondo y rubro a la que esta asociada la STP.



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

<p align="center">SOLICITUD DE TRÁMITE A LA QUE ESTÁN ASOCIADOS LOS DOCUMENTOS</p>	<p>Se llena automáticamente.</p>																								
<p> <input checked="" type="radio"/> FONDO UAM              <input type="radio"/> FONDO CONVENIOS              <input type="radio"/> FONDO MIXTO       </p>	<p>Se llena automáticamente.</p>																								
<p>SOLICITANTE:      APELLIDO PATERNO      APELLIDO MATERNO      NOMBRE</p> <p>UNIDAD:      DIVISION:      DEPTO:      AREA:</p>	<p>Se llena automáticamente.</p>																								
<p align="center">JUSTIFICACION</p>	<p>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.)</p>																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>PROYECTO</th> <th>PARTIDA</th> <th>ESTRUCTURAS DE FONDO UAM</th> <th>IMPORTE</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th>CONCEPTO</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4"> </td> </tr> <tr> <th>P. PATROCINADO</th> <th>SUBFONDO</th> <th>RUBRO</th> <th>ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS</th> </tr> <tr> <th colspan="3"></th> <th>CONCEPTO</th> </tr> <tr> <th colspan="3"></th> <th>IMPORTE</th> </tr> </tbody> </table>	PROYECTO	PARTIDA	ESTRUCTURAS DE FONDO UAM	IMPORTE			CONCEPTO						P. PATROCINADO	SUBFONDO	RUBRO	ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS				CONCEPTO				IMPORTE	<p><b>Presupuesto Fondo UAM :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra el proyecto y la partida, a la que esta asociada la ST.</li> <li>Indicar el concepto y el importe de cada uno de los documentos sin requisitos fiscales.</li> </ul> <p><b>Presupuesto Fondo Convenios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra proyecto patrocinado, subfondo y rubro a la que esta asociada la ST.</li> <li>Indicar el concepto y el importe de cada uno de los documentos sin requisitos fiscales.</li> </ul> <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	IMPORTE																						
		CONCEPTO																							
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	IST2006000636	500.00



**CAMBIOS DE ESTADO DE LA COMPROBACIÓN DE TRÁMITE**
  
**(Pago en efectivo)**

**(Pago en efectivo y Trámite con comprobante)**

 CAMBIAR ESTADO						Núm. Reg.: 7
FOLIO DE COMPROBACION	ESTADO	SOLICITUD DE PAGO	SOLICITUD DE TRAMITE	TRAMITE	 Efectivo	 CAMBIAR
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1. Los datos de Folio de Comprobación, Estado, Solicitud de Pago, Solicitud de Trámite y Trámite el sistema los muestra automáticamente
2. Al dar clic en el campo de efectivo, muestra , enseguida dar clic en el campo de cambiar, muestra  y enseguida dar clic en el botón de "cambiar estado", el sistema automáticamente nos pide indicar el beneficiario del fondo fijo.
3. Al indicar el beneficiario del fondo fijo se genera automáticamente el pago a la Solicitud de Trámite ST correspondiente y, así mismo, la Solicitud de Pago por la diferencia de la comprobación.