




Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA: PAGO A CONFERENCIANTE INVITADO

CÓDIGO: PI-MCG-06	FECHA DE APROBACIÓN / REVISIÓN: 16-MARZO-2007	NO. DE REVISIÓN: 0	Página 1 de 28
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 a Conferenciante Invitado (Trámite con comprobante).....	5
10.2 Pago a Conferenciante Invitado (Trámite a comprobar)	8
10.3 Pago a Conferenciante Invitado Tramitado por el Área de Adquisiciones (Trámite a comprobar).....	11
10.4 Pago a Conferenciante Invitado (Trámite con comprobante y pago en efectivo)	14
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 cubrir de manera oportuna los pagos a conferenciantes invitados por concepto de honorarios por servicios profesionales, gastos de transportación, gastos para estancia en México y gastos por alimentos; originados por la invitación de profesores nacionales o extranjeros para impartir conferencias en la Universidad.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento es aplicable para tramitar los pagos de conferenciantes invitados a la UAM.

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 póliza 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, y/o las disposiciones fiscales aplicables a la materia.

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 Disposiciones Fiscales Vigentes.
- 7.5 Resolución miscelánea fiscal aplicable.

8.0 DEFINICIONES:

- 8.1 CONFERENCIANTE INVITADO: Persona nacional o extranjero invitado por algún profesor de la Universidad Autónoma Metropolitana para impartir una conferencia en apoyo a las actividades académicas.
- 8.2 TRÁMITE CON COMPROBANTE: El trámite de pago se realiza con la documentación soporte que comprueba fehacientemente la erogación de los gastos.
- 8.3 TRÁMITE A COMPROBAR: Se realiza el trámite sin la documentación fiscal 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.
- 8.4 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:

- 9.1 El Asistente Administrativo verificará la disponibilidad presupuestal antes de iniciar cualquier trámite. En caso de que el presupuesto sea insuficiente informará al Solicitante.
- 9.2 La Universidad podrá invitar a profesores de otras instituciones para que se incorporen como visitantes por tiempo determinado, con objeto de desarrollar actividades de docencia, investigación y preservación y difusión de la cultura, no previstos en los planes y programas de estudio.
Esta contratación será por la vía administrativa y por lo tanto, no formará parte del personal académico.
- 9.3 El personal que ingrese a la Universidad por ésta vía se clasificará como:
Conferenciante Invitado, su contratación no podrá excederse de cuatro semanas.

- 9.4 La solicitud para la invitación del Conferenciante Invitado deberá ser autorizada por el Rector General, Secretario General o el Rector de la Unidad respectiva.
- 9.5 Los pagos al *Conferenciante Invitado* podrán ser por los siguientes conceptos: honorarios por servicios profesionales, gastos de transportación, gastos para estancia en México y gastos para alimentos.
- 9.6 Los gastos para estancia en México y alimentos para el Conferenciante Invitado se otorgarán conforme a la cuota máxima vigente, autorizada por el Rector General. Cuando estos gastos sean menores al monto recibido por el Conferenciante Invitado, se deberá depositar la diferencia en la Caja de Rectoría General o de la Unidad respectiva.
- 9.7 El pago de honorarios por prestación de servicios profesionales a personas extranjeras se efectuará previa verificación del permiso correspondiente de la Secretaría de Gobernación.
- 9.8 En caso de gastos de transportación, los boletos de avión deberán ser preferentemente de clase turista.
- 9.9 Los trámites para pagar al *Conferenciante Invitado* se efectuarán a comprobar. En el caso de honorarios por servicios profesionales, se deberá anexar copia del recibo correspondiente y la comprobación del gasto se hará con el recibo original en el momento de la entrega del cheque; los otros gastos deberán comprobarse en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de haberse efectuado los mismos.
- 9.10 Los gastos a comprobar del *Conferenciante Invitado* se registrarán a nombre del Responsable que solicitó su invitación.
- 9.11 En la comprobación se deberá presentar documentación que reúna requisitos fiscales, conforme a las disposiciones vigentes. Sin embargo, cuando excepcionalmente no se puedan obtener documentos con requisitos fiscales, se detallará en la "Relación de gastos sin comprobante fiscal" cada erogación efectuada, la cual deberá ser autorizada por el Responsable que solicitó su invitación. A dicha relación se le adjuntará cada uno de los comprobantes sin requisitos fiscales.
- 9.12 En el registro de la solicitud el beneficiario del pago es el Conferenciante Invitado, sin embargo, previa autorización del Secretario General o Rector de Unidad, según corresponda, el beneficiario del pago podrá ser el trabajador que efectuó los pagos al Conferenciante Invitado, únicamente por concepto de "otros pagos", con recursos propios o del fondo fijo del área solicitante.
- 9.13 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.



10.0 DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE:

10.1 Procedimiento Institucional para Pago a Conferenciante Invitado (Trámite con comprobante)

Codificación: PI-MCG-06-CC

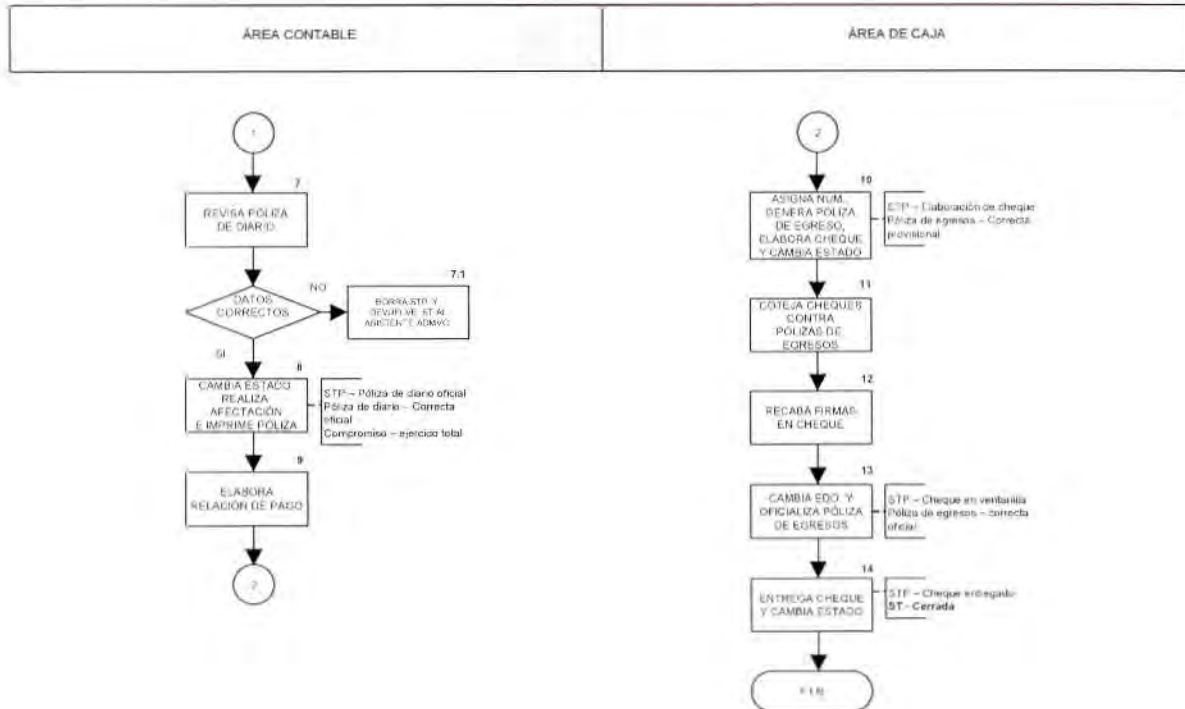
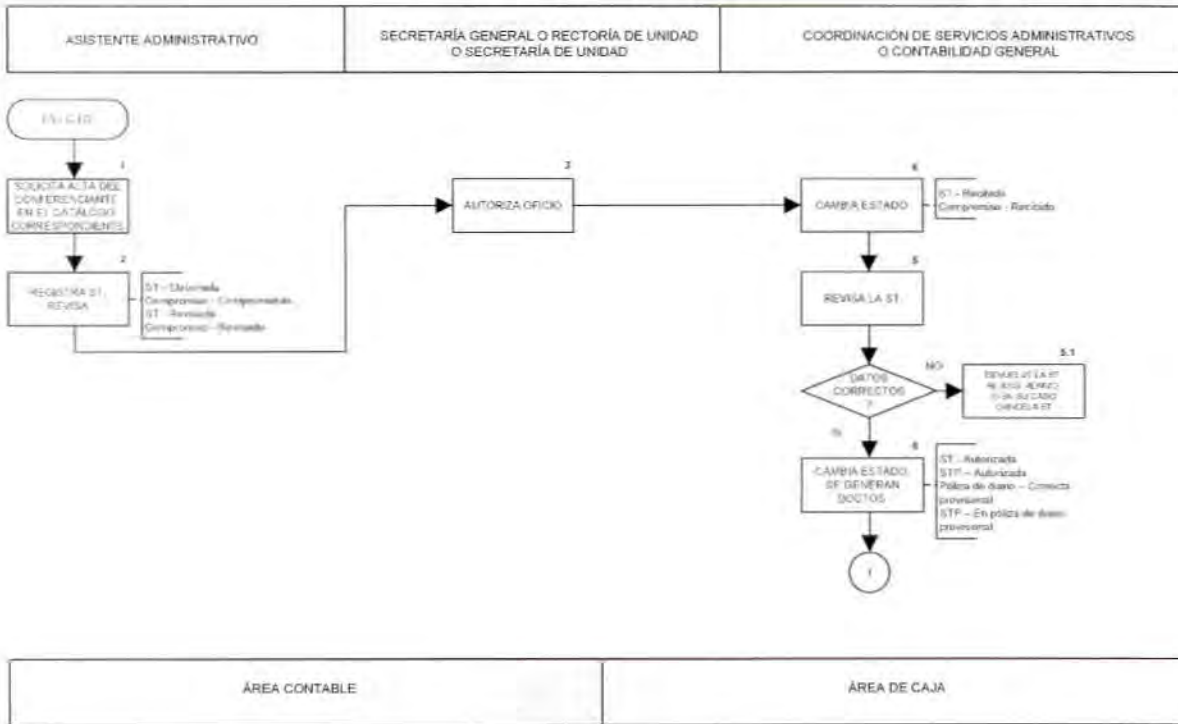
Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M.Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Asistente Administrativo:	1	Solicita al Área Contable el alta del Conferenciante Invitado en el catálogo correspondiente.			
	2	Registra la Solicitud de Trámite (ST) "Conferenciante Invitado" trámite con comprobante (ver instructivo de llenado), 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 cambia estado de la ST y del compromiso a "revisado", imprime oficio de autorización o, en su caso, formato de recibo de honorarios de conferenciante invitado extranjero (con la información heredada de la ST), recaba firmas de autorización en la ST, anexa oficio y envía a Secretaría General o Rectoría de Unidad o Secretaría de Unidad, según sea el caso.	ST-"Elaborada" ST-"Revisada"	Compromiso-"Comprometido" Compromiso-"Revisado"	
Secretaría General o Rectoría de Unidad, Secretaría de Unidad:	3	Recibe oficio para la autorización de Conferenciante Invitado y ST, autoriza oficio y envía a la Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General, según sea el caso.			
Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General:	4	Recibe la ST y oficio, cambia estado a la ST, automáticamente se cambia el estado del compromiso. <i>El compromiso permanecerá en estado de "recibido" hasta que la póliza de diario este en estado "correcta oficial".</i>	ST-"Recibida"	Compromiso-"Recibido"	
	5	Revisa si la ST y los comprobantes cumplen con las características de la normatividad. 5.1 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.			
	6	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"

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Área Contable:	7	Revisa la póliza de diario. 7.1 Si es incorrecta borra la STP, 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.			
	8	Si 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"
	9	Elabora 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 le cambia estado a la STP.	STP-"elaboración de cheque"		Póliza de egreso-"correcta provisional"
	11	Coteja cheques contra pólizas de egresos.			
	12	Recaba firmas de la Secretaría 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 y cambia estado de la STP.	STP-"Cheque entregado"		
		FIN	ST-"Cerrada"		

DIAGRAMA DE FLUJO:

CONFERENCIANTE INVITADO

TRÁMITE CON COMPROBANTES



10.2 Procedimiento Institucional para Pago a Conferenciante Invitado (Trámite a comprobar)

Codificación: PI-MCG-06-AC

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Asistente Administrativo:	1	Solicita al Área Contable el alta del Conferenciante Invitado en el catálogo correspondiente.			
	2	Registra la Solicitud de Trámite (ST) "Conferenciante Invitado" 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 "elaborado" y "comprometido" respectivamente, revisa la ST, en su caso complementa o modifica información, la imprime, automáticamente cambia estado de la ST y del compromiso a "revisado", imprime oficio de autorización o, en su caso, formato de recibo de honorarios de conferenciante invitado extranjero (con la información heredada de la ST), recaba firmas de autorización en la ST, anexa oficio y envía a Secretaría General o Rectoría de Unidad o Secretaria de Unidad, según sea el caso.	ST-"Elaborada" ST-"Revisada"	Compromiso-"comprometido" Compromiso-"Revisado"	
Secretaría General o Rectoría de Unidad, Secretaría de Unidad:	3	Recibe oficio para la autorización de Conferenciante Invitado y formato de ST, autoriza oficio y envía a la Coordinación de Servicios Administrativos o a Contabilidad General, según sea el caso.			
Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General:	4	Recibe la ST y oficio, cambia estado a la ST, automáticamente cambia estado del compromiso. <i>En su caso cambia la forma de pago a tarjeta de crédito institucional.</i> El compromiso permanecerá en estado "recibido" hasta que se realice la comprobación.	ST-"Recibida"	Compromiso-"Recibido"	
	5	Revisa si la ST cumple con las características de la normatividad. 5.1 Si la ST no es correcta, la devuelve al Asistente Administrativo para su modificación o, en su caso, la cancelación o, a solicitud por escrito del Asistente Administrativo cancela la ST. ST-cancelada Compromiso-cancelado.			
	6	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"

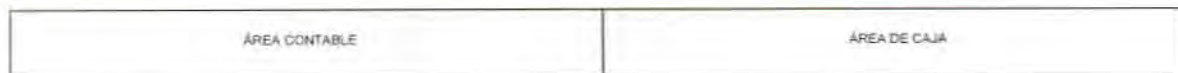
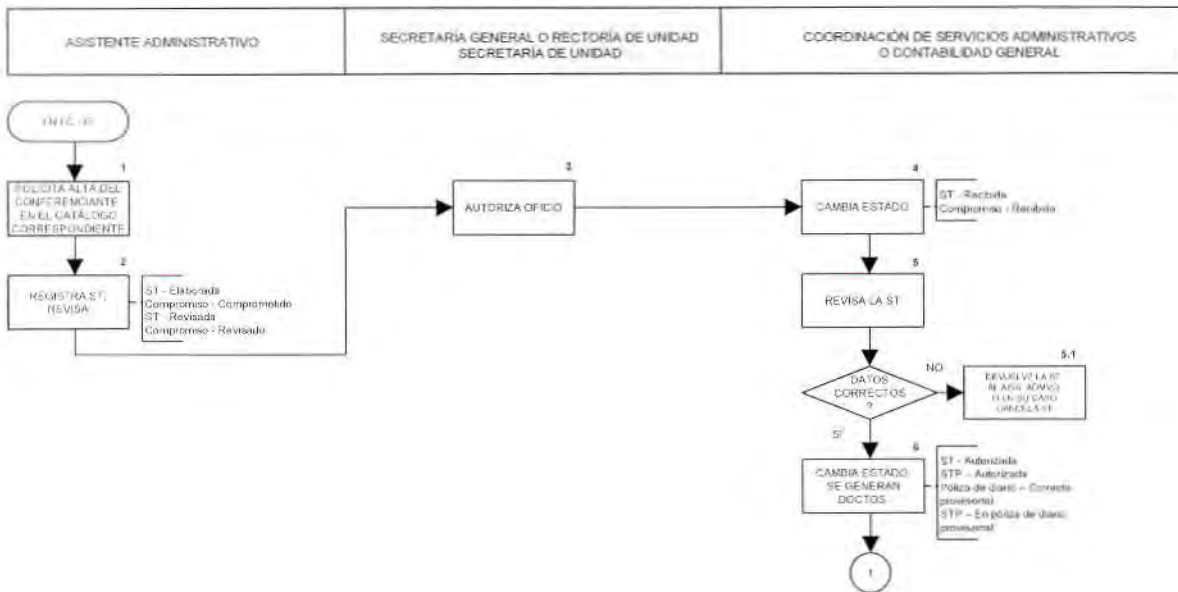


Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Área Contable:	7	<p>Revisa la póliza de diario.</p> <p>7.1 Si la póliza de diario es incorrecta borra la STP, devuelve la ST al Asistente Administrativo e informa a la Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General, según corresponda.</p> <p>STP-cancelada Póliza de diario-eliminada.</p>			
Área Contable:	8	Si es correcta, le cambia estado, afecta contablemente e imprime.	STP-"en póliza de diario oficial"		Póliza de diario-"correcta oficial"
	9	Elabora 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 se cambia estado de la STP.	STP-"elaboración de cheque"		Póliza de egreso-"correcta provisional"
	11	Coteja cheques contra pólizas 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 y cambia estado de la STP.	STP-"Cheque entregado"		
		<p><i>Una vez que se obtiene la documentación probatoria continúa con el "Procedimiento para la comprobación"</i></p> <p>FIN</p>			

DIAGRAMA DE FLUJO:

CONFERENCIANTE INVITADO

TRÁMITE A COMPROBAR



10.3 Procedimiento Institucional para Pago a Conferenciante Invitado Tramitado por el Área de Adquisiciones (Trámite a comprobar)

Codificación: PI-MCG-06-AC-A

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Asistente Administrativo:	1	Solicita al Área Contable el alta del Conferenciante Invitado en el catálogo correspondiente.			
	2	Registra la Solicitud de Trámite (ST) "Conferenciante Invitado tramitado por adquisiciones" 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 "elaborado" y "comprometido" respectivamente, revisa la ST, en su caso complementa o modifica información, la imprime, automáticamente cambia estado de la ST y del compromiso a "revisado", imprime oficio de autorización o, en su caso, formato de recibo de honorarios de conferenciante invitado extranjero (con la información heredada de la ST), recaba firmas de autorización en la ST, anexa oficio y envía a Secretaría General o Rectoría de Unidad o Secretaria de Unidad, según sea el caso.	ST-"Elaborada" ST-"Revisada"	Compromiso-"Comprometido" Compromiso-"Revisado"	
Secretaría General o Rectoría de Unidad, Secretaria de Unidad:	3	Recibe oficio para la autorización de Conferenciante Invitado y ST, autoriza oficio y envía a la Coordinación de Servicios Administrativos o a la Dirección de Administración según sea el caso.			
Coordinación de Servicios Administrativos o Dirección de Administración:	4	Recibe oficio autorizado de Conferenciante Invitado y la ST.			
	5	Revisa si la ST cumple con las características de la normatividad. 5.1 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.			
	6	Si la ST es correcta, le cambia estado, automáticamente cambia estado del compromiso y la envía al Área de Adquisiciones. <i>El compromiso permanecerá en estado de "recibido" hasta que se realice la comprobación.</i>	ST-"Recibida"	Compromiso-"Recibido"	

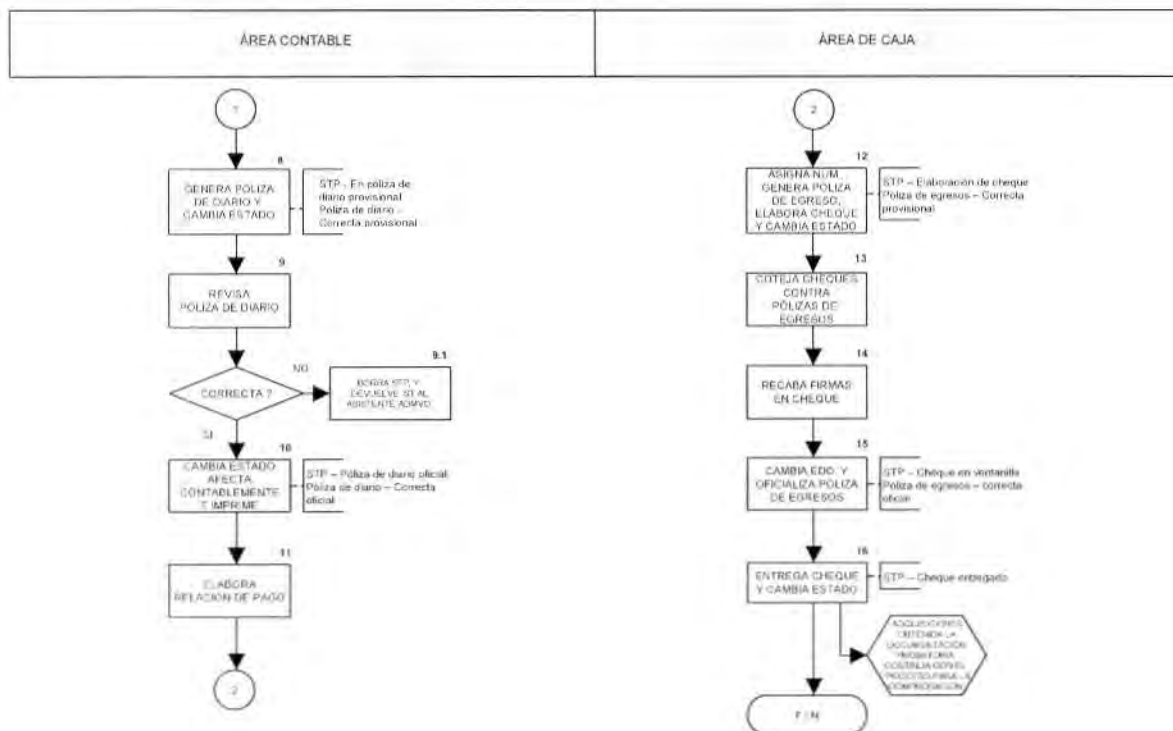
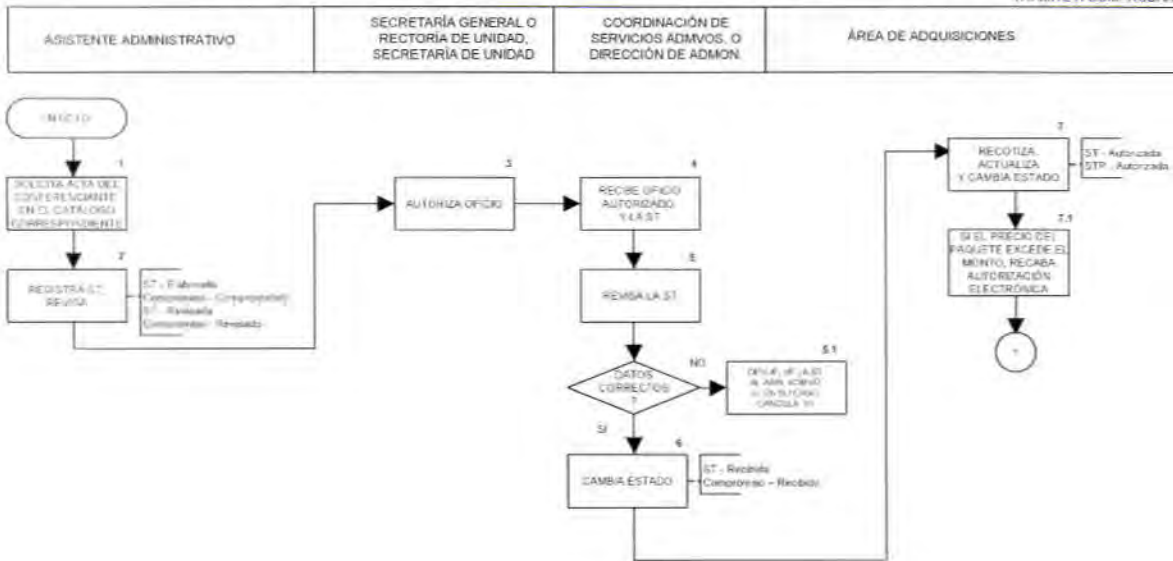


Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Área de Adquisiciones:	7	<p>Recibe la ST y oficio, recotiza, complementa y/o actualiza la información del trámite, cambia estado de ST, se genera automáticamente la STP y envía al Área Contable.</p> <p><i>En su caso cambia la forma de pago a tarjeta de crédito institucional.</i></p> <p>7.1 Si el precio del paquete (Gastos de Viaje y Viáticos) o del boleto de transporte excede el monto comprometido, recaba autorización electrónica del Asistente Administrativo.</p>	<p>ST-"Autorizada"</p> <p>STP-"Autorizada"</p>		
Área Contable:	8	<p>Recibe documentación, genera póliza de diario, cambia estado de la STP.</p>	<p>STP-"en póliza de diario provisional"</p>		<p>Póliza de diario-"correcta provisional"</p>
Área Contable:	9	<p>Revisa la póliza de diario.</p> <p>8.1 Si es incorrecta borra la STP y devuelve la ST al Asistente Administrativo e informa al Área de Adquisiciones.</p> <p>STP-cancelada Póliza de diario-eliminada.</p>			
	10	<p>Si es correcta, le cambia estado, afecta contablemente e imprime.</p>	<p>STP-"en póliza de diario oficial"</p>		<p>Póliza de diario-"correcta oficial"</p>
	11	<p>Elabora relación de pago y envía al Área de Caja.</p>			
Área de Caja:	12	<p>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.</p>	<p>STP-"elaboración de cheque"</p>		<p>Póliza de egreso-"correcta provisional"</p>
	13	<p>Coteja cheques contra pólizas de egresos.</p>			
	14	<p>Recaba firmas de la Secretaría de Unidad, Coordinación de Servicios Administrativos, Contabilidad General o Tesorería Adjunta de Egresos, según corresponda.</p>			
	15	<p>Recibe cheque firmado, revisa disponibilidad financiera, envía cheque a ventanilla, cambia estado de la STP y oficializa póliza de egresos.</p>	<p>STP-"Cheque en ventanilla"</p>		<p>Póliza de egreso-"correcta oficial"</p>
	16	<p>Entrega cheque al beneficiario y cambia estado de la STP.</p> <p><i>El Área de Adquisiciones una vez que obtiene del Proveedor la documentación probatoria de la compra la envía al Asistente Administrativo en original para que realice la comprobación. continúa con el "Procedimiento para la comprobación"</i></p>	<p>STP-"Cheque entregado"</p>		
		<p style="text-align: center;">FIN</p>			

DIAGRAMA DE FLUJO:

CONFERENCIANTE INVITADO TRAMITADO A TRAVÉS DE ADQUISICIONES

TRÁMITE A COMPROBAR



10.4 Procedimiento Institucional para Pago a Conferenciante Invitado (Trámite con comprobante y pago en efectivo)

Codificación: PI-MCG-06-CC-E

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Área Solicitante:	1	Registra la Solicitud de Trámite (ST) "Conferenciante Invitado" trámite con comprobante (ver instructivo de llenado), previa verificación de la disponibilidad presupuestal, elige la forma de pago e indica el beneficiario ³ 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", imprime oficio de autorización o, en su caso, recibo de honorarios de conferenciante invitado extranjero (con la información heredada de la ST), recaba firmas de autorización en la ST, anexa oficio y envía a Secretaría General o Rectoría de Unidad o Secretaría de Unidad, según sea el caso.	ST (solicitante)- "Elaborada"	Compromiso- "Comprometido"	
			ST (solicitante)- "Revisada"	Compromiso- "Revisado"	
Secretaría General, Rectoría de Unidad o secretaria de Unidad:	2	Recibe oficio para la autorización de Conferenciante Invitado y formato de ST, autoriza oficio y envía al Asistente Administrativo, a la Coordinación de Servicios Administrativos o a Contabilidad General, según sea el caso.			
Asistente Administrativo o Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General:	3	Recibe la ST y oficio, cambia estado a la ST y 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"	
	4	Revisa que la ST y los comprobantes cumplan con las características de la normatividad. 4.1 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. ST-"cancelada" Compromiso-"cancelado"			
	5	Si la ST y los comprobantes son correctos indica al Área Solicitante la realización del pago en efectivo y cambia estado.	ST (solicitante)- "Autorizada"		

³ El beneficiario del pago en efectivo debe ser empleado académico o administrativo de la UAM.

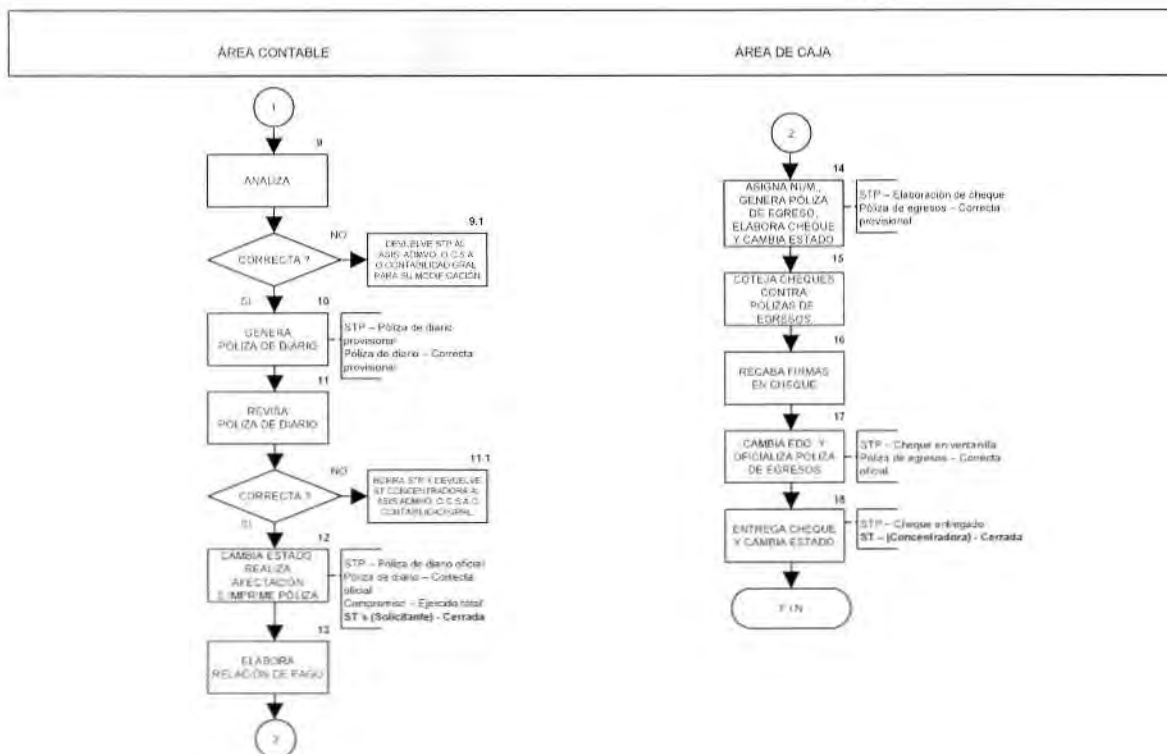
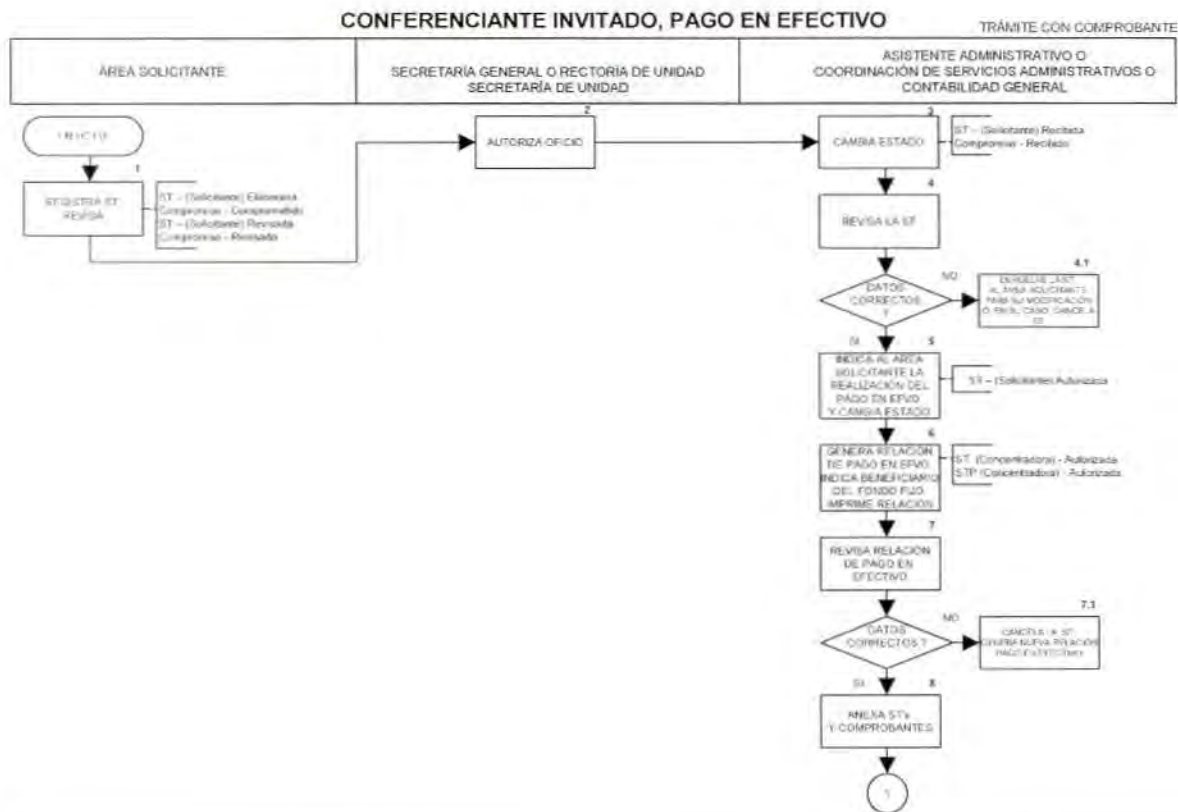
Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Asistente Administrativo o Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General:	6	Genera la "Relación de Pagos en Efectivo" de las ST que se encuentren en estado de autorizado, genera una nueva ST de "Área Concentradora de Pagos en Efectivo" (<i>Ver instructivo de llenado</i>), indica el beneficiario del fondo fijo ³ , se genera automáticamente STP e imprime la relación de pagos en efectivo.	ST (concentradora)- "Autorizada"		
	7	Revisa la "Relación de pagos en efectivo". 7.1 Si no es correcta cancela la ST del área concentradora y genera nueva "Relación de pagos en efectivo"	STP (concentradora)- "Autorizada"		
Asistente Administrativo o Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General:	8	Si es correcta anexa las ST's de las Áreas Solicitantes, los comprobantes y envía al Área Contable.			
Área Contable:	9	Recibe la documentación y la analiza. 9.1 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:	10	Si la STP es correcta, genera póliza de diario.	STP-"en póliza de diario provisional"		Póliza de diario-"correcta provisional"
	11	Revisa la póliza de diario. 11.1 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 para su modificación o, en su caso cancelación. STP-"cancelada" Póliza de diario-"eliminada"			
	12	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"
	13	Elabora relación de pago y envía al Área de Caja.	ST's (solicitante)- "cerrada"		

³ El beneficiario del fondo fijo es el encargado de recuperar los recursos financieros al beneficiario del pago en efectivo



Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Área de Caja:	14	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"
	15	Coteja cheques contra las polizas de egresos.			
	16	Recaba firmas de la Secretaria de Unidad, Coordinación de Servicios Administrativos, Contabilidad General o Tesorería Adjunta de Egresos, según corresponda.			
	17	Recibe cheque firmado, revisa disponibilidad financiera, envia cheque a ventanilla, cambia estado de la STP. y oficializa póliza de egresos.	STP-"Cheque en ventanilla"		Póliza de egreso-"correcta oficial"
	18	Entrega cheque al beneficiario del fondo fijo y cambia estado de la STP.	STP-"Cheque entregado"		
		FIN	ST (Concentradora)- "cerrada"		

DIAGRAMA DE FLUJO:



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	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"		
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:
CONFERENCIANTE INVITADO (trámite con comprobante)

Formulario de selección de fondo (FONDO UAM, FONDO CONVENIOS, FONDO MIXTO), tipo de trámite (Con Comprobante, A Comprobar, Por Adquisiciones), beneficiario (Solicitante, Tipo Cpto: Otros Gastos, Honorarios, Empleado, Proveedor), concepto (1 - Honorarios por servicios profesionales), tipo de honorario (4 - ISR HONORARIOS), y evento a describir.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Fondo UAM </p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> Al dar clic nuevamente en fondo UAM aparece una pantalla para: Indicar el proyecto y la partida.
---	---


Solicitud	IST2006000645	Evento	CONFERENCIANTE INVITADO						
Comprobante	IST2006000645								
Proyecto	Partida	Cve.	Nombre	Proveedor R.F.C.	Docto.	Importe	Aplica	I.V.A. Monto	

Presupuesto Fondo UAM:

- 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 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 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  y automáticamente se muestra el importe del documento y el monto 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  y automáticamente se muestra el importe del documento.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Conferenciante </p> <p>Solicitud: IST2006000645 46 - CONFERENCIANTE INVITADO</p> <p>Evento:</p> <p>Oficio: <input type="text"/></p> <p>Clave: <input type="text"/> Nombre: <input type="text"/></p> <p>000861 ORTIZ GOMEZ LILIANA RAQUEL</p> <p>R.F.C. 01GL750306BEO C.U.R.P. 01GL750306MDFRML05</p> <p>Dirección: 001005000003001</p> <p>Cargo e Institución o Empresa: <input type="text"/></p> <p>País: <input type="text" value="Mexico"/></p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> Al dar clic en conferenciante aparece una pantalla y el sistema muestra automáticamente clave, nombre, RFC, CURP y dirección. Indicar el evento. Indicar el número de oficio. En caso de no contar con el número, dar clic en oficio y aparece una ventana con la opción para seleccionar en forma manual o automática el oficio. Indicar la dirección, Cargo e Institución o empresa. Indicar el país. <p>En caso de Conferenciante Invitado Nacional o Extranjero el oficio se puede imprimir en esta pantalla, al oprimir el icono de impresión el sistema muestra la opción de seleccionar imprimir oficio.</p> <p>En caso de Conferenciante Invitado Extranjero se puede imprimir en esta pantalla el formato de honorarios al oprimir el icono de impresión, el sistema</p>
---	--



	muestra la opción de seleccionar imprimir formato.								
<p>itinerario </p> <p>Solicitud IST2006000645 46 - CONFERENCIANTE INVITADO</p> <table border="1"><thead><tr><th data-bbox="267 430 771 457">Descripción</th><th data-bbox="803 430 885 457">Inicio</th><th data-bbox="925 430 1015 457">Termino</th><th data-bbox="1047 430 1112 457">Días</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="267 462 771 493"> </td><td data-bbox="803 462 885 493"> </td><td data-bbox="925 462 1015 493"> </td><td data-bbox="1047 462 1112 493"> </td></tr></tbody></table>	Descripción	Inicio	Termino	Días					<ul style="list-style-type: none">• Al dar clic en itinerario aparece una pantalla• Descripción del itinerario.• Indicar fecha de inicio y termino, automáticamente se muestra el número de días.
Descripción	Inicio	Termino	Días						



**Instructivo de llenado:
CONFERENCIANTE INVITADO (trámite a comprobar)**

<input type="radio"/> FONDO UAM <input type="radio"/> FONDO CONVENIOS <input type="radio"/> FONDO MIXTO	Seleccionar el fondo correspondiente al gasto.						
Tipo: <input type="radio"/> Con Comprobante <input checked="" type="radio"/> A Comprobar <input type="radio"/> Por Adquisiciones	Indicar el tipo de trámite.						
FECHA MAX. COMPROB.: 28/05/2006	Indicar la fecha máxima para la comprobación.						
Solicitante Tipo Opto <input type="radio"/> Otros Gastos <input type="radio"/> Honorarios <input type="radio"/> Empleado Beneficiario <input type="radio"/> Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar el número de empleado del solicitante. • Indicar el tipo de concepto. • Indicar el tipo de beneficiario. <ul style="list-style-type: none"> -Si se selecciona empleado indicar el número de empleado. -Si se selecciona proveedor indicar la clave del proveedor. <p>NOTA: El proveedor debe estar dado de alta en el catálogo respectivo, en su caso previamente se debe solicitar su alta en el Área Contable.</p>						
Evento:	Describir el evento a asistir.						
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="142 1192 467 1220">Concepto</th> <th data-bbox="581 1192 954 1220">Actividad a Realizar</th> <th data-bbox="1003 1192 1117 1220">Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Concepto	Actividad a Realizar	Importe				<ul style="list-style-type: none"> • Indicar el concepto. • Indicar la actividad a realizar. • Indicar el importe.
Concepto	Actividad a Realizar	Importe					
<div data-bbox="147 1304 483 1402" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Fondo UAM </p> </div>	Al dar un clic en fondo UAM se genera la ST y el compromiso.						

Fondo UAM 

Solicitud: IST2006000648 29 - CONFERENCIANTE INVITADO

Compromiso: ICI20060229

Proyecto	Partida	Disponible	Importe Solicitado
			0.00

- Al dar clic nuevamente en fondo UAM aparece una pantalla para: Indicar el proyecto y la partida.
- Al dar el número de la partida el sistema muestra automáticamente el disponible.
- Indicar el importe solicitado.

Conferenciante 

Solicitud: IST2006000648 29 - CONFERENCIANTE INVITADO

Evento: WERT

Oficio: _____

Clave: _____ Nombre: _____

R.F.C.: _____ C.U.R.P.: _____

Dirección: _____

Cargo e institución o Empresa: _____

País:

- Al dar clic en conferenciante aparece una pantalla y el sistema muestra automáticamente el evento.
- Indicar el número de oficio. En caso de no contar con el número, dar clic en oficio y aparece una ventana con la opción para seleccionar en forma manual o automática el oficio.
- Indicar la clave y el sistema muestra automáticamente nombre, RFC, CURP y dirección.
- Indicar la dirección, Cargo e Institución o empresa.
- Indicar el país.

Itinerario 

Solicitud: IST2006000648 29 - CONFERENCIANTE INVITADO

Descripción	Inicio	Termino	Días

- Al dar clic en itinerario aparece una pantalla
- Descripción del itinerario.
- Indicar fecha de inicio y termino, automáticamente se muestra el número de días.




**Instructivo de llenado:
CONFERENCIANTE INVITADO (tramitado a través del Área de Adquisiciones)**

<input type="radio"/> FONDO UAM <input type="radio"/> FONDO CONVENIOS <input type="radio"/> FONDO MIXTO	Seleccionar el fondo correspondiente al gasto.						
Tipo: <input type="radio"/> Con Comprobante <input type="radio"/> A Comprobar <input checked="" type="radio"/> Por Adquisiciones	Indicar el tipo de trámite.						
FECHA MAX COMPROB: 28/05/2006	Indicar la fecha máxima para la comprobación.						
Solicitante Tipo Cpto: <input type="radio"/> Otros Gastos <input type="radio"/> Honorarios <input type="radio"/> Empleado Beneficiario: <input type="radio"/> Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> Indicar el número de empleado del solicitante. Indicar el tipo de concepto. Indicar el tipo de beneficiario. <ul style="list-style-type: none"> -Si se selecciona empleado indicar el número de empleado. -Si se selecciona proveedor indicar la clave del proveedor. <p>NOTA: El proveedor debe estar dado de alta en el catálogo respectivo, en su caso previamente se debe solicitar su alta en el Área Contable.</p>						
Evento:	Describir el evento a asistir.						
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="142 1262 464 1289">Concepto</th> <th data-bbox="521 1262 1008 1289">Actividad a Realizar</th> <th data-bbox="1008 1262 1114 1289">Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Concepto	Actividad a Realizar	Importe				<ul style="list-style-type: none"> Indicar el concepto. Indicar la actividad a realizar. Indicar el importe.
Concepto	Actividad a Realizar	Importe					
<div data-bbox="142 1381 483 1478" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Fondo UAM </p> </div>	Al dar un clic en fondo UAM se genera la ST y el compromiso.						

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Fondo UAM </p> <p>Solicitud: IST2006000649 47 - CONFERENCIANTE INVITADO (POR ADQUISICIONES)</p> <p>Compromiso: ICI20060230</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Proyecto</th> <th style="width: 20%;">Partida</th> <th style="width: 20%;">Disponible</th> <th style="width: 40%;">Importe Solicitado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Proyecto	Partida	Disponible	Importe Solicitado	1			0.00	<ul style="list-style-type: none"> Al dar clic nuevamente en fondo UAM aparece una pantalla para: Indicar el proyecto y la partida. Al dar el número de la partida el sistema muestra automáticamente el disponible. Indicar el importe solicitado.
Proyecto	Partida	Disponible	Importe Solicitado						
1			0.00						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Conferenciante </p> <p>Solicitud: IST2006000649 47 - CONFERENCIANTE INVITADO (POR ADQUISICIONES)</p> <p>Evento: POIU</p> <p>Oficio: _____</p> <p>Clave: _____ Nombre: _____</p> <p>R.F.C.: _____ C.U.R.P.: _____</p> <p>Dirección: _____</p> <p>Cargo e Institución o Empresa: _____</p> <p>País: México</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> Al dar clic en conferenciante aparece una pantalla y el sistema muestra automáticamente el evento. Indicar el número de oficio. En caso de no contar con el número, dar clic en oficio y aparece una ventana con la opción para seleccionar en forma manual o automática el oficio. Indicar la clave y el sistema muestra automáticamente nombre, RFC, CURP y dirección. Indicar la dirección, Cargo e Institución o empresa. Indicar el país. 								
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Itinerario </p> <p>Solicitud: IST2006000649 47 - CONFERENCIANTE INVITADO (POR ADQUISICIONES)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Descripción</th> <th style="width: 40%;">Inicio</th> <th style="width: 20%;">Termino</th> <th style="width: 35%;">Días</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>	Descripción	Inicio	Termino	Días	1				<ul style="list-style-type: none"> Al dar clic en itinerario aparece una pantalla Descripción del itinerario. Indicar fecha de inicio y termino, automáticamente se muestra el número de días.
Descripción	Inicio	Termino	Días						
1									

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> <input type="text"/> APELLIDO PATERNO <input type="text"/> APELLIDO MATERNO <input type="text"/> NOMBRE </p> <p> <input type="text"/> UNIDAD: <input type="text"/> DIVISION: </p> <p> <input type="text"/> DEPTO: <input type="text"/> AREA: </p>	<p>Aparece automáticamente.</p>						
<p align="center">DESCRIPCION</p>	<p>Indicar la descripción.</p>						
<p> TIPO BENEFICIARIO: <input checked="" type="radio"/> EMPLEADO BENEFICIARIO: <input type="text"/> </p> <p> NOMBRE: <input type="text"/> RFC: <input type="text"/> CURP: <input type="text"/> </p>	<p>Indicar la clave del beneficiario del fondo fijo.</p>						
<p align="center">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> </tbody> </table> <p> MONTO SOLICITADO(UAM) <input type="text"/> TOTAL <input type="text"/> </p>	PROYECTO	PARTIDA	IMPORTE	<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"/>					
<p align="center">  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>						