




Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA: PAGO CONTRATO DE OBRA

CÓDIGO: PI-MCG-09	FECHA DE APROBACIÓN / REVISIÓN: 16-MARZO-2007	NO. DE REVISIÓN: 0	Página 1 de 12
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
10.1 Pago Contrato de Obra (Trámite con comprobante)	4
11.0 Interrupción de trámite y estados generados	8
12.0 Lista de distribución	8
13.0 Control de cambios.....	8
 ANEXOS	
Instructivos de llenado	9

1.0 OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para cubrir de manera oportuna los pagos derivados de un compromiso establecido entre la Universidad Autónoma Metropolitana y un tercero, relacionado con la ejecución de una obra civil.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento es aplicable para tramitar los pagos derivados de un contrato de obra civil.

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 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 Lineamientos para obras y servicios relacionados con las mismas.
- 7.4 Disposiciones Fiscales Vigentes.
- 7.5 Resolución miscelánea fiscal aplicable.

8.0 **DEFINICIONES:**

- 8.1 **CONTRATO:** Acuerdo de voluntades celebrado por la Universidad con un determinado contratista o prestador de servicios, en el que se crean y/o transfieren obligaciones y derechos a las partes, donde se establece la personalidad jurídica de las mismas, así como los términos y condiciones a que se sujetan la ejecución de la obra o prestación de servicios relacionados con la misma que recibirá la Universidad, el cual queda englobado dentro del marco jurídico y legislativo local y federal que corresponda según su tipo.
- 8.2 **OBRAS:** Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar adecuar, remodelar, restaurar, reacondicionar, reconstruir, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.
- 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 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 Toda solicitud de trámite de pago por concepto de obras necesariamente deberá acompañarse de la factura correspondiente.
- 9.3 Será responsabilidad de las Coordinaciones de Servicios Administrativos de las Unidades Académicas y de Contabilidad General en el caso de la Rectoría General, verificar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales correspondientes.
- 9.4 Cuando se trate de pagos anticipados deberá incluirse la fianza correspondiente.
- 9.5 El área responsable del trámite deberá darle el seguimiento para que la Universidad cumpla oportunamente con el compromiso de pago.
- 9.6 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 DIAGRAMA DE FLUJO DE:

10.1 Procedimiento Institucional para Pago Contrato de Obra (Trámite con comprobante)

Codificación: PI-MCG-09-CC

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Asistente Administrativo:	1	Registra la Solicitud de Trámite (ST) "Contrato de obra" (<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 "revisado", recaba firmas de autorización, anexa copia de contrato y envía a la Coordinación de Servicios Administrativos o a Contabilidad General, según corresponda	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 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			
	4	Si la ST y los comprobantes son correctos, cambia estado a la ST.	ST-"Autorizada"		
	4.1	<u>En caso de pago único</u> , se genera automáticamente la STP y la póliza de diario provisional y envía ST al Área Contable. (CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD 11).	STP-"Autorizada"		Póliza de diario-"correcta provisional"
Asistente Administrativo	5	<u>En caso de pagos parciales</u> , indica, en su caso, al área solicitante que puede iniciar el registro de sus pagos. (CONTINÚA EN LA SIGUIENTE ACTIVIDAD).			
	6	Verifica en el sistema el estado de la ST y registra la solicitud de pago específica (<i>ver instructivo de llenado</i>), se genera STP, la imprime, automáticamente cambia estado de STP (revisada), recaba firmas de autorización y la envía a Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General según corresponda.	STP-"Elaborada" STP-"Revisada"		

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General:	7	<p>Recibe y cambia estado, revisa que la STP cumpla con las características de la normatividad.</p> <p>7.1 Si la STP no cumple con las características de la normatividad, la devuelve al asistente administrativo para su modificación o, en su caso, para la cancelación de la ST¹ STP-"cancelada"</p>	STP-"Recibida"		
	Coordinación de Servicios Administrativos y Contabilidad General:	8	<p>Si la STP cumple con las características de la normatividad, cambia estado y envía la STP al Área Contable. En caso de ser el primer pago envía la ST.</p>	STP-"Autorizada"	
Área Contable	9	<p>Recibe documentación y la analiza.</p> <p>9.1 Si la STP no es correcta, la devuelve al asistente administrativo para su modificación o, en su caso, cancelación. STP-"cancelada"</p>			
	10	<p>Si la STP es correcta genera póliza de diario.</p>	STP-"en póliza de diario provisional"		Póliza de diario-"correcta provisional"
	11	<p>Revisa la póliza de diario.</p> <p>11.1 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. STP-"cancelada" Póliza de diario-eliminada</p>			
	12	<p>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.</p>	STP-"en póliza de diario oficial"	Compromiso-"ejercido parcial" (en caso de pagos parciales) o "ejercido total" (en caso de ser el último ó único pago)	Póliza de diario-"correcta oficial"
Área de Caja:	13	<p>Elabora relación de pagos y envía al Área de Caja.</p>			
	14	<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>	STP-"elaboración de cheque"		Póliza de egreso-"correcta provisional"
	15	<p>Coteja cheques contra polizas de egresos.</p>			

¹ Se puede proceder a la cancelación de la ST y del compromiso, en caso de que no se haya efectuado ningún pago.

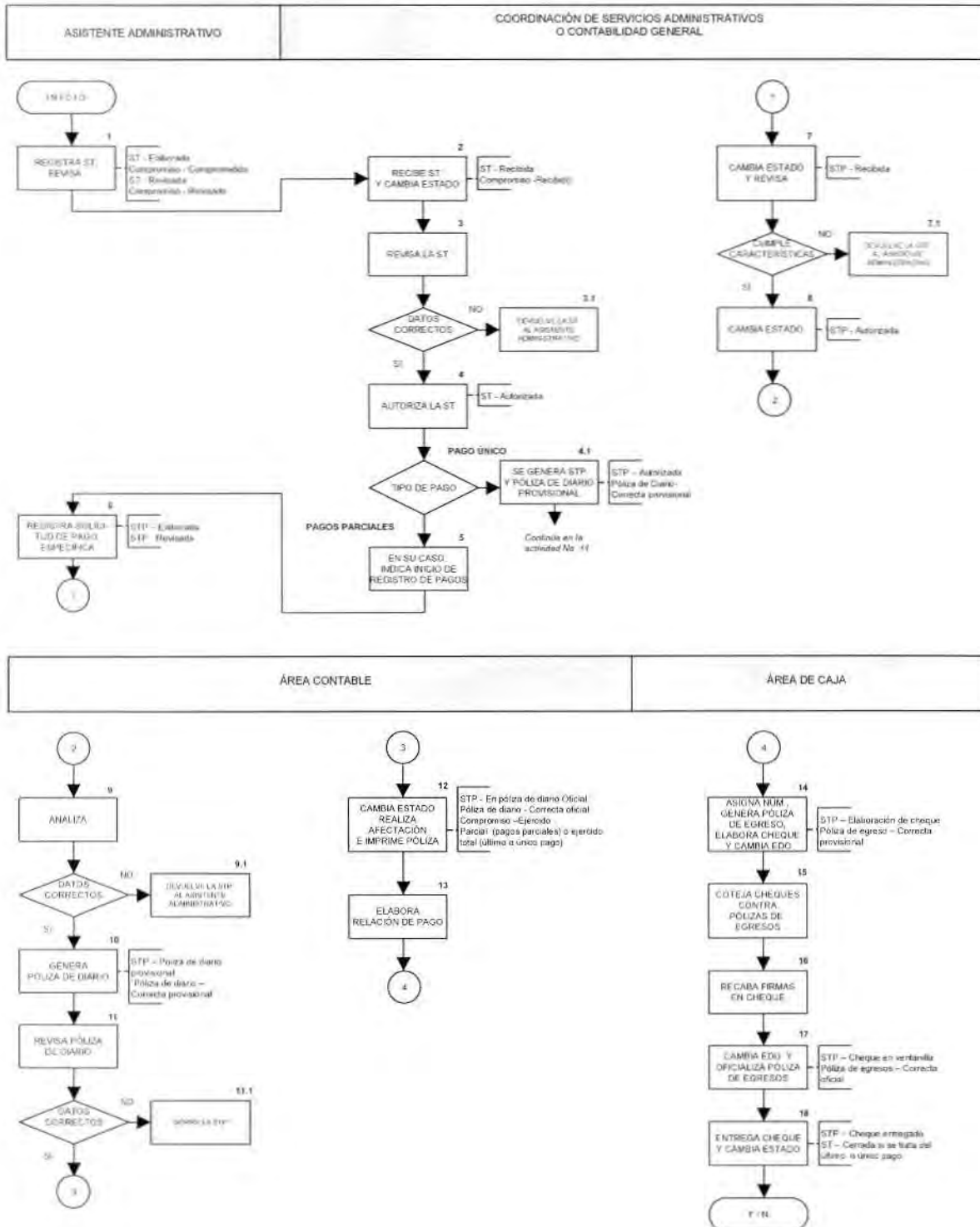
Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Área de Caja:	16	Recaba firmas de Contabilidad General o Tesorería Adjunta de Egresos o en caso de Unidad de la Secretaría de Unidad o Coordinación de Servicios Administrativos, según corresponda.			
	17	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"
	18	Entrega cheque al beneficiario, cambia estado de la STP.	STP-"Cheque entregado" ST-"Cerrada" ² si se trata del último o único pago		
		FIN			

² La Coordinación de Servicios Administrativos puede cerrar la ST a pesar de que no se trate del último pago cuando medie causa justificada para no realizar los pagos programados, lo anterior aplica si la ST es de año actual, de lo contrario debe solicitarse el cierre del trámite a través de la Contraloría Presupuestal.

DIAGRAMA DE FLUJO:

CONTRATO DE OBRA

TRÁMITE CON COMPROBANTE



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" STP-"Autorizado" (en caso de único pago o de pagos parciales si no se ha hecho ningún pago)	ST-"cancelada" Compromiso-"cancelado" STP-"cancelada"		
ST-"Autorizada" Compromiso-"Recibido" STP-"póliza de diario provisional" Póliza de diario-"correcta provisional" (en caso de único pago o de pagos parciales si no se ha hecho ningún pago)	ST-"cancelada" Compromiso-"cancelado" STP-"cancelada" 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:
CONTRATO DE OBRA (trámite con comprobante)

<input checked="" 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. 																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NUM. CONTRATO</th> <th>CLAVE</th> <th>PROVEEDOR</th> <th>CONCEPTO DEL CONTRATO</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>R.F.C. _____ CURP _____</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>IMPORTE DEL FONDO DE GARANTIA _____</td> <td>VIGENCIA DEL CONTRATO INICIAL _____ ETAPA _____</td> <td>PORC. DE FONDO _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>NUMERO DE OBRA _____</td> <td>NUMERO DE CONTRATO _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>FINAL _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>CONCEPTO DE LA OBRA _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="3"> TIPO DE BENEFICIARIO: <input checked="" type="radio"/> PROVEEDOR U HONORARIO </td> </tr> </tbody> </table>		NUM. CONTRATO	CLAVE	PROVEEDOR	CONCEPTO DEL CONTRATO	IMPORTE			R.F.C. _____ CURP _____					IMPORTE DEL FONDO DE GARANTIA _____	VIGENCIA DEL CONTRATO INICIAL _____ ETAPA _____	PORC. DE FONDO _____			NUMERO DE OBRA _____	NUMERO DE CONTRATO _____					FINAL _____					CONCEPTO DE LA OBRA _____				TIPO DE BENEFICIARIO: <input checked="" type="radio"/> PROVEEDOR U HONORARIO			<ul style="list-style-type: none"> • Indicar, en su caso, el número de contrato. • Al indicar la clave del proveedor el sistema muestra automáticamente el nombre del proveedor, RFC y CURP. • Indicar concepto del contrato e importe, vigencia del contrato, porcentaje e importe del fondo de garantía (en su caso), número de obra, contrato, año, etapa y concepto de la obra.
NUM. CONTRATO	CLAVE	PROVEEDOR	CONCEPTO DEL CONTRATO	IMPORTE																																	
		R.F.C. _____ CURP _____																																			
		IMPORTE DEL FONDO DE GARANTIA _____	VIGENCIA DEL CONTRATO INICIAL _____ ETAPA _____	PORC. DE FONDO _____																																	
		NUMERO DE OBRA _____	NUMERO DE CONTRATO _____																																		
			FINAL _____																																		
			CONCEPTO DE LA OBRA _____																																		
		TIPO DE BENEFICIARIO: <input checked="" type="radio"/> PROVEEDOR U HONORARIO																																			
<input checked="" type="radio"/> MAS DE UN PAGO <input type="radio"/> UN SOLO PAGO		DESCRIPCION																																			
FORMA DE PAGO: _____		Seleccionar del catálogo la forma de pago.																																			
NOMBRE BANCO: _____ NUM. CUENTA: _____ DATOS PARA TRANSFERENCIA BANCARIA: NOMBRE PLAZA: _____ CLAVE BANCARIA: _____ SUCURSAL: _____ REFERENCIA: _____		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.																																			
ESTRUCTURAS DE FONDO UAM PROYECTO PARTIDA CLAVE DE PATRONATO IMPORTE SOLICITADO COMPROMISO CLAVE PROVEEDOR RFC DOCUMENTO IMP. DOC. APLICA IVA MONTO DISPONIBLE _____																																					
Presupuesto Fondo UAM: Los siguientes registros de IVA se activarán siempre y cuando el trámite sea de un solo pago. <ul style="list-style-type: none"> • Indicar el proyecto, la partida, la clave del Patronato 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 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 rubro esta exento de IVA, se quita la <input checked="" type="checkbox"/> y automáticamente el sistema registra el calculo 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 de la factura. • En caso de no contar con el importe total de los artículos o bienes que causan IVA, pero sí 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. 																																					

- 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.

ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS			
P. PATROCINADO SUBFONDO Y RUBRO	CLAVE DE PATRONATO	IMPORTE SOLICITADO	DISPONIBLE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Presupuesto Fondo Convenios:

Indicar proyecto patrocinado, subfondo, rubro y clave del Patronato, anotar el importe a pagar, se genera ST y afecta el disponible.

Instructivo de llenado: PAGO ESPECÍFICO

Indicar la clave de la ST para la que se desea registrar la STP. Puede seleccionarse del catálogo de ayuda y automáticamente el sistema muestra el estado de la solicitud.

NOTA: La ST deberá estar en estado de "Autorizada".

Al indicar la clave de la ST el sistema llena automáticamente los datos guardados en la solicitud original. (Información correspondiente al proveedor)

- Indicar número telefónico y fax del área de adscripción, así como correo electrónico.
- Indicar, en su caso, si se trata del último pago.
- Indicar el importe a pagar (monto total) incluyendo, en su caso, retenciones de ISR, IVA y fondo de garantía.

NOTA: dependiendo del tipo de persona (física o moral) se efectúan las retenciones de impuesto correspondientes.

Descripción Documentación Anexa Observaciones

- Descripción del pago a realizar.
- Indicar la documentación anexa.
- Descripción de las observaciones correspondientes.

FORMA DE PAGO: Seleccionar la forma de pago.



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.

ESTRUCTURAS DE FONDO UAM									
Proy.	Prda.	Cve	Nombre o Razón Social	Proveedor	R.F.C.	CURP	Ho. de Documento	Importe Documentos	I.V.A.
								Aplica	Monto
por Afectar									

Presupuesto Fondo UAM:

- Muestra el proyecto y la partida, a la que esta asociada la ST.
- 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, automáticamente el sistema genera la ST, el compromiso y 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 rubro esta exento de IVA, se quita la y automáticamente el sistema registra el calculo 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 de la factura.
- 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, 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.

ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS

Proy. Patro.	Subfondo Rubro	Por Afectar	Cve	Nombre o Razón Social	Proveedor R.F.C.	CURP	Ho. de Documento	Fecha	Import Documen
--------------	----------------	-------------	-----	-----------------------	------------------	------	------------------	-------	----------------

Presupuesto Fondo Convenios:

- Muestra proyecto patrocinado, subfondo y rubro a la que esta asociada la ST.
- Indicar número de documento y el importe de cada uno.

H.A.M.	Convenios	Total	Por Pagar	Comprobantes	Dif (Total - Comprobantes)
Monto Autorizado					
Total Solicitudes					
Solicitud Actual					

Monto Autorizado: Especifica los montos autorizados en la ST.

Total Solicitudes: Especifica los montos de la suma de las STP, incluyendo la solicitud actual en pantalla.

Solicitud Actual: Especifica los montos referentes a la solicitud en pantalla.

UAM: Se refiere al fondo UAM.

Convenios: Se refiere al fondo convenios.

Total: Se refiere a la suma de los importes UAM y convenios o al de la suma del monto a pagar de las STP.

Por Pagar: Se refiere a la diferencia del total del monto autorizado menos el total de las solicitudes.

Comprobantes: Se refiere a la suma del importe de los comprobantes.

Dif (Total - Comprobantes): Se refiere a la diferencia del importe total menos el importe de los comprobantes.

NOTA: En caso de que se haya registrado más de una estructura en la ST, se debe elegir la estructura en la que se generará la Solicitud de Trámite de Pago.