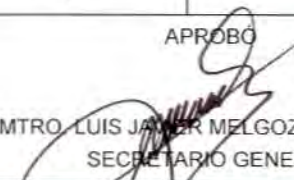




Casa abierta al tiempo

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA: PAGO CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES

CÓDIGO <b>PI-MCG-10</b>	FECHA DE APROBACIÓN / REVISIÓN: 16-MARZO-2007	NO. DE REVISIÓN: <b>0</b>	Página 1 de 10
DOCUMENTÓ  DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	REVISÓ  GRUPO TÉCNICO DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN OFICINA DEL ABOGADO GENERAL	APROBO  MTRO. LUIS JAVIER MELGOZA VALDIVIA. SECRETARIO GENERAL	

### CONTENIDO

	Hoja
Portada .....	1
1.0 Objetivo.....	2
2.0 Ámbito de aplicación .....	2
3.0 Interacción con módulos del SIIUAM .....	2
4.0 Áreas participantes en el análisis del procedimiento .....	2
5.0 Responsable de la revisión del procedimiento.....	2
6.0 Periodo para revisar el procedimiento.....	2
7.0 Normatividad aplicable .....	3
8.0 Definiciones .....	3
9.0 Lineamientos .....	3
10.0 Descripción y Diagrama de Flujo del Procedimiento Institucional para: .....	4
<b>10.1 Pago Contrato de Servicios Profesionales (Trámite con comprobante).....</b>	<b>4</b>
11.0 Interrupción de trámite y estados generados.....	8
12.0 Lista de distribución.....	8
13.0 Control de cambios.....	8
 <b>ANEXOS</b>	
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 prestación de un servicio profesional.

### 2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento es aplicable para tramitar los pagos derivados de un contrato de prestación de servicios profesionales.

### 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 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 sujeta la prestación del servicio que recibirá la Universidad, el cual queda englobado dentro del marco jurídico y legislativo local y federal que corresponda.
- 8.2 **CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES:** Es una relación de carácter civil entre personas físicas o morales por la cual se ejecuta un servicio profesional o técnico.
- 8.3 **TRÁMITE CON COMPROBANTE:** El trámite de pago se realiza con la documentación soporte que comprueba fehacientemente la erogación de los gastos.

**Siglas:**

- 8.4 ST: Solicitud de Trámite.
- 8.5 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 contratación de servicios profesionales se deberá formalizar mediante la elaboración de un contrato legal.
- 9.3 Para tramitar el pago de servicios profesionales se deberá presentar la documentación que reúna los requisitos fiscales, conforme a las disposiciones vigentes.
- 9.4 Se verificará que en el trámite se realicen las retenciones de los impuestos correspondientes, de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes.
- 9.5 El pago de servicios profesionales se realizará invariablemente mediante cheque a nombre del beneficiario.
- 9.6 No se podrán pagar honorarios asimilables a salarios a trabajadores de la Universidad a través de estos trámites, en su caso, deberán tramitarse por medio de Recursos Humanos.
- 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.

**10.0 DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO DE:**
**10.1 Procedimiento Institucional para Pago Contrato de Servicios Profesionales (Trámite con comprobante)**
**Codificación: PI-MCG-10-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 servicios profesionales" ( <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"	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"
	5	<u>En caso de pagos parciales</u> , indica, en su caso, al área solicitante que puede iniciar el registro de sus pagos. (CONTINUA EN LA SIGUIENTE ACTIVIDAD).			
Asistente Administrativo	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	Recibe y cambia estado, revisa que la STP cumpla con las características de la normatividad.  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 ST <sup>1</sup> . STP: "cancelada"	STP-"Recibida"		
Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General:	8	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.	STP-"Autorizada"		
Área Contable:	9	Recibe documentación y la analiza.  9.1 Si la STP no es correcta, la devuelve al asistente administrativo para su modificación o, en su caso, cancelación. STP: "cancelada"			
	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 al Asistente Administrativo e informa a la Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General, según corresponda. 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 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	Elabora relación de pago y envía al 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 polizas de egresos.			

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



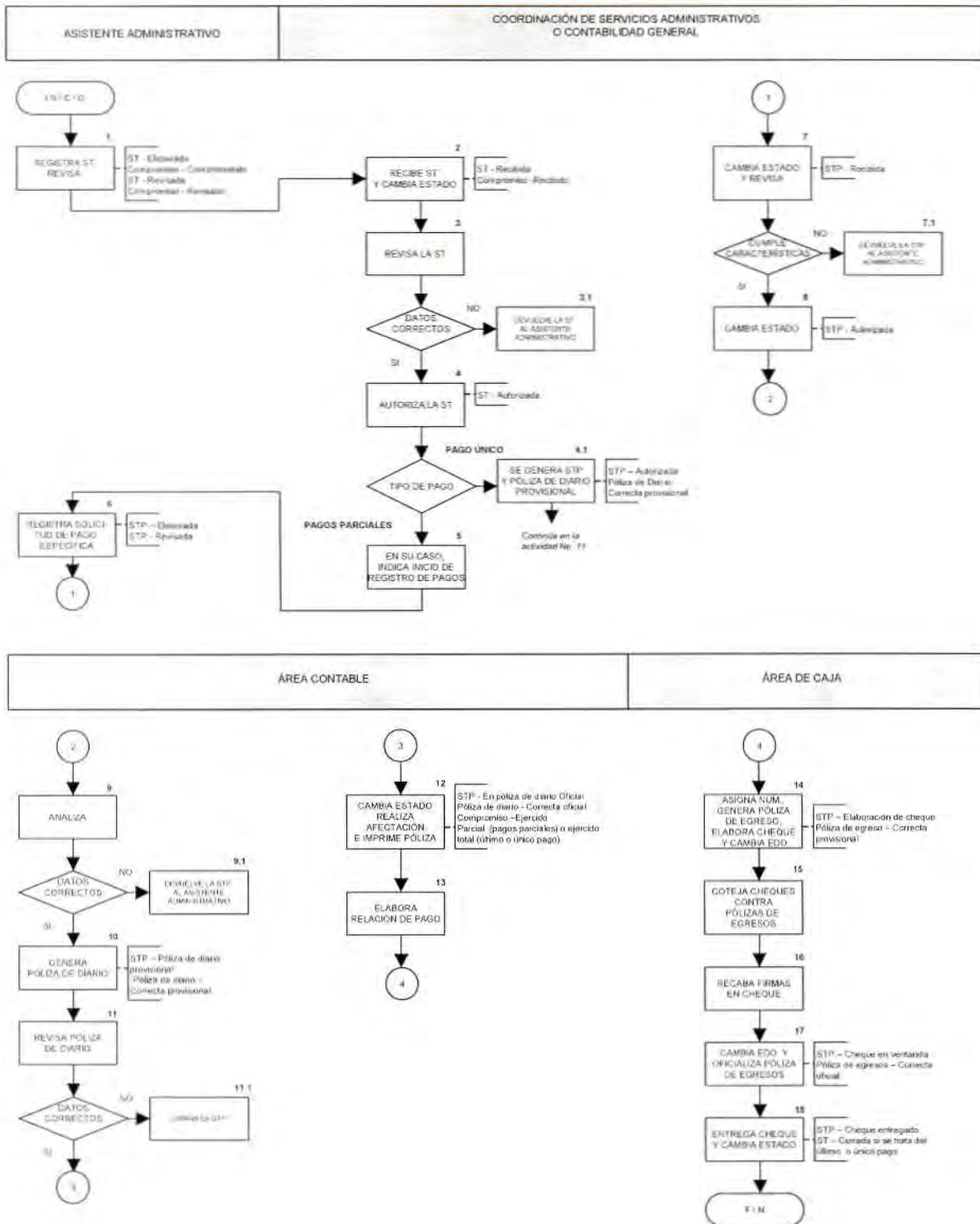
Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
	16	Recaba firmas de Contabilidad General o Tesorería Adjunta de Egresos o en caso de Unidad de la Secretaría de Unidad o Coordinación de Servicios Administrativos, según corresponda.			
	17	Recibe cheque 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"		
		FIN	ST-"Cerrada" <sup>2</sup> si se trata del último o único pago		

<sup>2</sup> 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 SERVICIOS PROFESIONALES**

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 SERVICIOS PROFESIONALES  
(trámite con comprobante)**

<input type="radio"/> FONDO UAM <input type="radio"/> FONDO CONVENIOS <input type="radio"/> FONDO MIXTO			Seleccionar el fondo correspondiente al gasto.																			
SOLICITANTE:      APELLIDO PATERNO:      APELLIDO MATERNO:      NOMBRE:			Indicar el número de empleado del solicitante automáticamente el sistema llena los siguientes datos:																			
UNIDAD:      DEPTO:      DIVISION:      AREA:																						
NUM. CONTRATO:      CVE:      PROVEEDOR:      R.F.C.:      CURP:      TIPO DE BENEFICIARIO:			• 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.																			
<input checked="" type="checkbox"/> HONORARIO																						
<input type="checkbox"/> MAS DE UN PAGO      DESCRIPCION:			• Al indicar si es Más de un Pago o Un Solo Pago, el sistema pregunta "Se registrara partida 81 u 82" y elegir "Si" o "No". • Indicar el objeto del contrato.																			
<input type="checkbox"/> UN SOLO PAGO																						
IMPORTE A PAGAR:      RETENCION I.S.R.:      RETENCION I.V.A.:      TOTAL:																						
Al estar indicado tipo de beneficiario "Honorarios": Indicar importe bruto (importe más IVA) a pagar, en su caso, retención de I.S.R., retención I.V.A. y se obtiene el total.																						
IMPORTE:      % FONDO DE GARANTIA:      FONDO DE GARANTIA:			En caso de elegir partida 81 u 82 que son de obras, Indicar importe, obra, contrato, año, % de fondo de garantía, etapa, fondo de garantía, etapa y concepto.																			
OBRA:      CONTRATO:      AÑO:      ETAPA:      CONCEPTO:																						
FORMA DE PAGO:			Seleccionar del catálogo la forma de pago.																			
<b>TRANSFERENCIA BANCARIA:</b>																						
NOMBRE BANCO:      NOMBRE PLAZA:      CLAVE SUCURSAL:																						
NUM. CUENTA:      CLABE BANCARIA:      PAGO REFERENCIADO:																						
En caso de elegir como forma de pago transferencia bancaria. Indicar nombre del Banco, Nombre de la Plaza, clave sucursal, número de cuenta, clabe bancaria (18 dígitos), pago referenciado.																						
ESTRUCTURAS DE FONDO UAM			<b>Presupuesto Fondo UAM:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Indicar el proyecto y la partida, anotar el importe a pagar, se genera ST y Compromiso.</li> <li>Si se eligió un solo pago: Indicar la clave del proveedor, automáticamente el sistema muestra el proveedor y RFC.</li> <li>Indicar número de documento e importe</li> </ul> <b>NOTA:</b> La clave del proveedor puede buscarse en el catálogo de ayuda.																			
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>PROYECTO</th> <th>CLAVE DE PARTIDA</th> <th>CLAVE DE PATRONATO</th> <th>IMPORTE SOLICITADO</th> <th>COMPROMISO DISPONIBLE</th> <th>CLAVE</th> <th>PROVEEDOR</th> <th>RFC</th> <th>NUM. DOC.</th> <th>IMPORTE DOC.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				PROYECTO	CLAVE DE PARTIDA	CLAVE DE PATRONATO	IMPORTE SOLICITADO	COMPROMISO DISPONIBLE	CLAVE	PROVEEDOR	RFC	NUM. DOC.	IMPORTE DOC.									
PROYECTO	CLAVE DE PARTIDA	CLAVE DE PATRONATO	IMPORTE SOLICITADO	COMPROMISO DISPONIBLE	CLAVE	PROVEEDOR	RFC	NUM. DOC.	IMPORTE DOC.													
ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS																						
P. PATROCINADO      CLAVE DE SUBFONDO Y RUBRO      IMPORTE SOLICITADO      IMPORTE DISPONIBLE																						
Presupuesto Fondo Convenios: Indicar proyecto patrocinado, subfondo rubro y clave de 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".

Tipo de Beneficiaria		Estado		Fecha de Registro:		Tipo de Pago	
Tipo de Retención		Clave:		Nombre		Teléfono	
Fax:		Correo Electrónico:		Fecha Pactada con el Proveedor:		Persona Física Persona Moral	
A Pagar:		Fondo de Garantía		Días Laborados		Retención I.S.R.	
						Retención I.V.A.	
						Neto a Pagar	

- 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.

<b>TRANSFERENCIA BANCARIA:</b>			
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.	Plda.	Por Afectar	Cve	Nombre o Razón Social	R.F.C.	CURP	Ho. de Documento	Importe Document	

**Presupuesto Fondo UAM:**

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

ESTRUC. TIERRAS DE FONDO CONVENIOS									
Proy.	Subfondo	Por Afectar	Cve	Nombre o Razón Social	R.F.C.	CURP	Ho. de Documento	Fecha	Importe Document

**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.

	U.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.