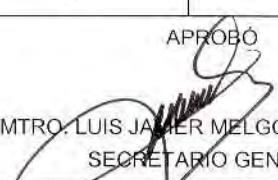




Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA: DEVOLUCIÓN DE COMISIONES BANCARIAS

CÓDIGO: PI-MCG-12	FECHA DE APROBACIÓN / REVISIÓN: 16-MARZO-2007	NO. DE REVISIÓN: 0	Página 1 de 7
DOCUMENTÓ DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	REVISÓ GRUPO TÉCNICO DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN OFICINA DEL ABOGADO GENERAL	APROBÓ  MTRO. LUIS JAVIER MELGOZA VALDIVIA, SECRETARIO GENERAL	

CONTENIDO

	Hoja
Portada	1
1.0 Objetivo.....	2
2.0 Ámbito de aplicación	2
3.0 Interacción con módulos del SIIUAM	2
4.0 Áreas participantes en el análisis del procedimiento	2
5.0 Responsable de la revisión del procedimiento.....	2
6.0 Periodo para revisar el procedimiento.....	2
7.0 Normatividad aplicable	3
8.0 Definiciones	3
9.0 Lineamientos	3
10.0 Descripción y Diagrama de Flujo del Procedimiento Institucional para:	4
10.1 Devolución de Comisiones Bancarias (Trámite con comprobante)	4
11.0 Interrupción de trámite y estados generados	6
12.0 Lista de distribución.....	6
13.0 Control de cambios.....	6
 ANEXOS	
Instructivos de llenado	7

1.0 OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para registrar los ingresos generados por la devolución de comisiones bancarias.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

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

3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SIIUAM

Módulo de Control de Gestión	Registro, revisión, recepción y autorización de la solicitud de trámite ST.
Módulo de Control Presupuestal	Afectación del compromiso
Módulo de Contabilidad	Generación y afectación de pólizas

4.0 ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO:

- 4.1 Coordinación de Control de Gestión de la Secretaría General.
- 4.2 Coordinación de Servicios Administrativos – Azcapotzalco.
- 4.3 Coordinación de Servicios Administrativos – Cuajimalpa.
- 4.4 Coordinación de Servicios Administrativos – Iztapalapa.
- 4.5 Coordinación de Servicios Administrativos – Xochimilco.
- 4.6 Dirección de Planeación.
- 4.7 Tesorería General.
- 4.8 Contraloría.
- 4.9 Contabilidad General.
- 4.10 Dirección de Informática.

5.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El responsable de coordinar la revisión, actualización y distribución de este procedimiento es el Titular de la Coordinación de Control de Gestión de la Secretaría General.

6.0 PERIODO PARA REVISAR EL PROCEDIMIENTO:

Este procedimiento será revisado y actualizado si cambia el proceso administrativo.

7.0 NORMATIVIDAD APLICABLE:

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

8.0 DEFINICIONES:

- 8.1 DEVOLUCIÓN DE COMISIÓN BANCARIA: Son los recursos devueltos a la Universidad Autónoma Metropolitana por las instituciones bancarias derivados del cobro previo de comisiones por el uso y manejo de los servicios bancarios.
- 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.

9.0 LINEAMIENTOS:

- 9.1 Será responsabilidad de las Coordinaciones de Servicios Administrativos de las Unidades Académicas y de la Tesorería General en la Rectoría General verificar la correcta aplicación de la devolución de comisiones bancarias.

10.0 DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO DE:

10.1 Procedimiento Institucional para Devolución de Comisiones Bancarias (Trámite con comprobante)

Codificación: PI-MCG-12-CC

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Coordinación de Servicios Administrativos o Tesorería General:	1	Registra la Solicitud de Trámite (ST) "Devolución de comisión bancaria", (<i>ver instructivo de llenado</i>), se genera la ST en estado de "elaborada", la revisa, en su caso modifica información, la imprime, automáticamente se cambia estado de la ST a (revisada), recaba firmas de autorización y envía la ST y el estado de cuenta bancaria a la Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General, según sea el caso.	ST-"Elaborada" ST-"Revisada"		
Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General:	2	Recibe y cambia estado de la ST.	ST-"Recibida"		
	3	Revisa la ST. 3.1 Si la ST no es correcta, en el caso de Contabilidad General, devuelve la ST a la Tesorería General para su modificación o, en su caso, cancelación. ST-cancelada			
Área Contable	4	Si la ST es correcta, le cambia estado.	ST-"Autorizada"		
	5	Genera póliza de diario ¹ , cambia estado de la ST y envía al Área Contable.	ST – "en póliza de diario provisional"		Póliza de diario – "correcta provisional"
	6	Recibe documentación y revisa la póliza de diario. 6.1 Si es incorrecta cancela la ST e informa a la Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General, según corresponda. ST-cancelada Póliza de diario-eliminada			
	7	Si la póliza de diario es correcta, le cambia estado, afecta contablemente y cambia estado de la ST.	ST – "cerrada"		Póliza de diario- "correcta oficial"
		FIN			

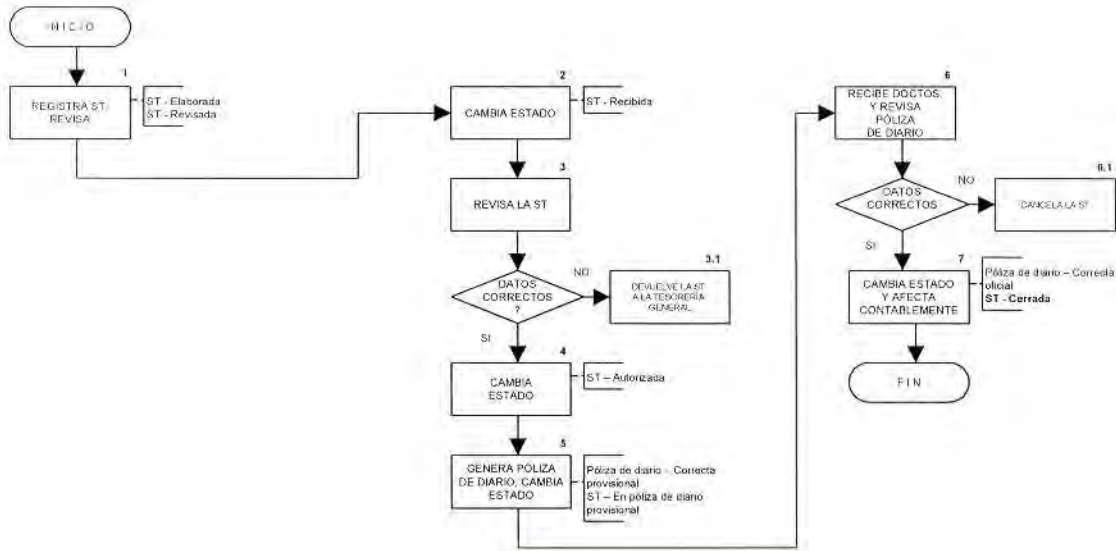
¹ Si el trámite es del año actual se genera la póliza de diario como una disminución al gasto.
Si el trámite es del año anterior se genera la póliza de diario como un ingreso.

DIAGRAMA DE FLUJO:

DEVOLUCIÓN DE COMISIONES BANCARIAS

TRÁMITE CON COMPROBANTE

COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS O TESORERÍA GENERAL	COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS O CONTABILIDAD GENERAL	ÁREA CONTABLE
--	---	---------------



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"	ST-"borrada"	En pantalla de registro de la ST dar clic en "borra registro"	
ST-"Revisada"			
ST-"Recibido"	ST-"cancelada"	En pantalla de cancelación de trámite capturar el número de la solicitud y dar clic en "cancelar"	
ST-"Autorizada"	ST-"cancelada"		
ST-"Autorizada" Póliza de diario-"correcta provisional"	ST-"cancelada" Póliza de diario-"eliminada"		

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:
DEVOLUCIÓN DE COMISIONES BANCARIAS
(trámite con comprobante)**

TIPO DE FONDO: <input checked="" type="radio"/> UAM <input type="radio"/> CONVENIO		Seleccionar el fondo correspondiente al gasto.													
TIPO MONEDA: <input checked="" type="radio"/> NACIONAL <input type="radio"/> EXTRANJERA		Indicar el tipo de moneda.													
SOLICITANTE APELLIDO PATERNO: <input type="text"/> APELLIDO MATERNO: <input type="text"/> NOMBRE: <input type="text"/> UNIDAD: <input type="text"/> DIVISION: <input type="text"/> DEPTO: <input type="text"/> AREA: <input type="text"/>		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. 													
DESCRIPCION		Describir las causas de la devolución bancaria.													
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">MONEDA NACIONAL</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">MONEDA EXTRANJERA</td> </tr> <tr> <td>BANCO</td> <td>PLAZA</td> <td>TIPO DIVISA</td> <td>TIPO CAMBIO</td> </tr> <tr> <td>SUCURSAL</td> <td>CUENTA</td> <td>TOTAL MON. EXT.</td> <td>TOT. MON. NAL.</td> </tr> </table>		MONEDA NACIONAL		MONEDA EXTRANJERA		BANCO	PLAZA	TIPO DIVISA	TIPO CAMBIO	SUCURSAL	CUENTA	TOTAL MON. EXT.	TOT. MON. NAL.	Elegir el tipo de moneda. Indicar nombre del Banco, Nombre de la Plaza, Clave Sucursal, Número de cuenta y Tipo de divisa.	
MONEDA NACIONAL		MONEDA EXTRANJERA													
BANCO	PLAZA	TIPO DIVISA	TIPO CAMBIO												
SUCURSAL	CUENTA	TOTAL MON. EXT.	TOT. MON. NAL.												
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">ESTRUCTURAS DE FONDO UAM</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS</td> </tr> <tr> <td>PROYECTO</td> <td>PTDA.</td> <td>IMPORTE</td> <td>PROY.PAT.</td> <td>SUBFONDO</td> <td>RUBRO</td> <td>IMPORTE</td> </tr> </table>		ESTRUCTURAS DE FONDO UAM			ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS			PROYECTO	PTDA.	IMPORTE	PROY.PAT.	SUBFONDO	RUBRO	IMPORTE	Presupuesto Fondo UAM: Indicar el proyecto y la partida, anotar el importe. Presupuesto Fondo Convenios: Indicar proyecto patrocinado, subfondo y rubro, anotar el importe.
ESTRUCTURAS DE FONDO UAM			ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS												
PROYECTO	PTDA.	IMPORTE	PROY.PAT.	SUBFONDO	RUBRO	IMPORTE									