



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA: PAGO A EDECANES

CÓDIGO: PI-MCG-13	FECHA DE APROBACIÓN / REVISIÓN: 16-MARZO-2007	NÓ. DE REVISIÓN: 0	Página 1 de 8
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 a Edecanes (Trámite con comprobante)	4
11.0 Interrupción de trámite y estados generados	7
12.0 Lista de distribución	7
13.0 Control de cambios	7
 ANEXOS	
Instructivos de llenado	8

1.0 OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para cubrir el pago por concepto de servicios profesionales a edecanes.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

A todo el personal contratado por la Universidad para realizar actividades de edecán.

3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SIUAM

Módulo de Control de Gestión	Registro, revisión, recepción y autorización de la solicitud de trámite ST. Registro de cambios de estado de la solicitud de trámite de pago vinculados a la generación de pólizas de obligación y de egresos.
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 Coordinaciones de Sistemas Escolares
- 4.7 Dirección de Sistemas Escolares
- 4.8 Dirección de Planeación.
- 4.9 Tesorería General.
- 4.10 Contraloría.
- 4.11 Contabilidad General.
- 4.12 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 Código Civil para el Distrito Federal.
- 7.4 Disposiciones Fiscales Vigentes.
- 7.5 Resolución miscelánea fiscal aplicable.

8.0 DEFINICIONES:

- 8.1 EDECÁN: La persona que en reuniones y actos públicos atiende a los invitados, participantes y a los organizadores.
- 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 Las Coordinaciones de Sistemas Escolares, la Dirección de Sistemas Escolares u otras áreas en su caso, serán las responsables de establecer el periodo en el cual los edecanes desempeñarán las actividades a realizar y tramitar el pago correspondiente.
- 9.3 Las áreas solicitantes deberán enviar con oportunidad a la Coordinación de Servicios Administrativos y/o Contabilidad General la solicitud de trámite para el pago.
- 9.4 El área solicitante del pago deberá dar el seguimiento para que los pagos se realicen con oportunidad.

10.0 DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO DE:

10.1 Procedimiento Institucional para Pago a Edecanes (Trámite con comprobante)

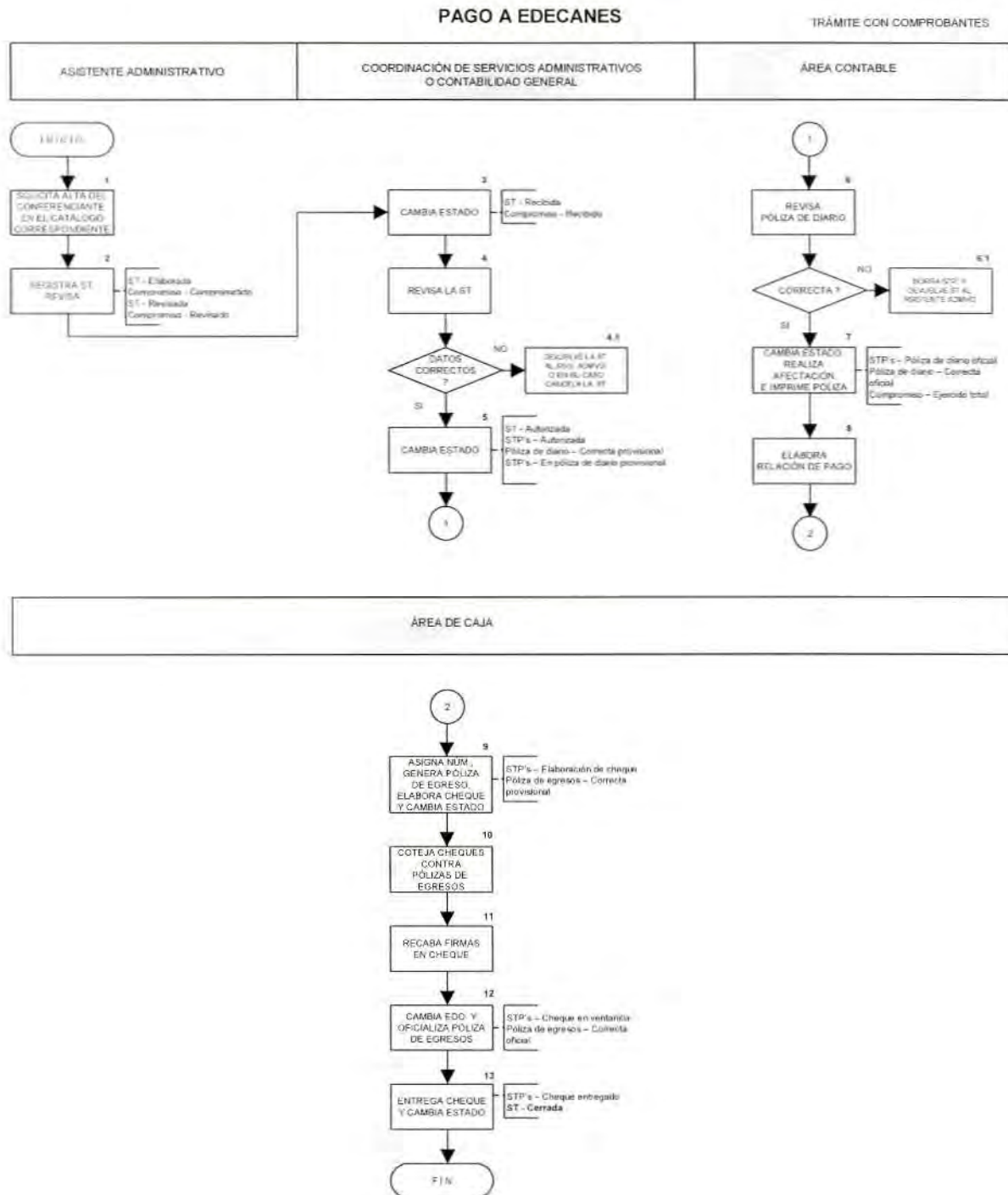
Codificación: PI-MCG-13-CC

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Pta.	M. Contabilidad
Asistente Administrativo:	1	Solicita al Área Contable el alta de los asistentes de procesos escolares en el catálogo de proveedores.			
	2	Registra la Solicitud de Trámite (ST) "Pago a edecanes" trámite con comprobante (<i>ver instructivo de llenado</i>), 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 se cambia estado de la ST y del compromiso a (revisado), recaba firmas de autorización y envía ST a la Coordinación de Servicios Administrativos o a Contabilidad General según sea el caso.	ST-"Elaborada" ST-"Revisada"	Compromiso-"Comprometido" Compromiso-"Revisado"	
Coordinación de Servicios Administrativos Contabilidad General:	3	Recibe y cambia estado de la ST, automáticamente se cambia el estado del compromiso. <i>El compromiso permanecerá en estado (recibido) hasta que la póliza de diario este en estado (correcta oficial).</i>	ST-"Recibida"	Compromiso-"Recibido"	
	4	Revisa si la ST y los comprobantes cumplen con las características de la normatividad. 4.1 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			
Área Contable:	5	Si la ST y los comprobantes son correctos, cambia estado a la ST, se generan automáticamente las STP's y la póliza de diario provisional con todas las obligaciones respectivas (con la generación de la póliza se modifica el estado de la STP) y la relación de STP's y envía la documentación al Área Contable.	ST-"Autorizada" STP's-"Autorizada" STP's-"en póliza de diario provisional"		Póliza de diario-"correcta provisional"
	6	Recibe documentación y revisa póliza de diario. 6.1 Si la póliza de diario es incorrecta borra la STP's, 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			



Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M.Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Área Contable:	7	Si la póliza de diario es correcta, le cambia estado, automáticamente cambia estado del compromiso, se realiza la afectación presupuestal y contable, e imprime póliza.	STP's-"en póliza de diario oficial"	Compromiso-"ejercido total"	Póliza de diario-"correcta oficial"
	8	Elabora relación de pago y envía al Área de Caja.			
Área de Caja:	9	Asigna número de cheque a todas las STP de acuerdo a la relación de pago, se genera póliza de egreso, elabora cheque y cambia estado de la STP.	STP's -"elaboración de cheque"		Póliza de egresos-"correcta provisional"
	10	Coteja cheques contra las pólizas de egresos.			
	11	Recaba firmas de la Secretaria de Unidad, Coordinación de Servicios Administrativos, Contabilidad General o Tesorería Adjunta de Egresos según corresponda.			
	12	Recibe cheque firmado, revisa disponibilidad financiera, envía cheque a ventanilla, cambia estado de la STP y oficializa póliza de egresos.	STP's -"Cheque en ventanilla"		Póliza de egresos-"correcta oficial"
	13	Entrega cheque al beneficiario cambia estado de la STP.	STP's -"Cheque entregado" ST-"Cerrada"		
		FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO:



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"	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"		

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: PAGO A EDECANES (trámite con comprobante)

<table border="1"> <tr> <td>SOLICITANTE</td> <td>APELLIDO PATERNO</td> <td>APELLIDO MATERNO</td> <td>NOMBRE</td> </tr> <tr> <td>UNIDAD:</td> <td></td> <td>DIVISION:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DEPTO:</td> <td></td> <td>AREA:</td> <td></td> </tr> </table>	SOLICITANTE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	UNIDAD:		DIVISION:		DEPTO:		AREA:		<p>Indicar el número de empleado del solicitante; automáticamente el sistema llena los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apellido paterno/Apellido materno/nombre. • Unidad/División/Depto./Área. 																																				
SOLICITANTE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE																																														
UNIDAD:		DIVISION:																																															
DEPTO:		AREA:																																															
<p>FORMA DE PAGO:</p>	<p>Seleccionar del catálogo la forma de pago.</p>																																																
<p>CONCEPTO O DESCRIPCIÓN</p>	<p>Indicar objeto del pago.</p>																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="8">ESTRUCTURA DE FONDO UAM</th> </tr> <tr> <th colspan="8">Tabla de Edecanes</th> </tr> <tr> <th>PROYECTO PARTIDA</th> <th>CVE.</th> <th>BECAPIO</th> <th>R.F.C.</th> <th>DÍAS</th> <th>IMPORTE</th> <th>RETENCION</th> <th>NETO A PAGAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TOTAL COMPROMETIDO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DISPONIBLE</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">T O T A L E S:</td> <td>0.00</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ESTRUCTURA DE FONDO UAM								Tabla de Edecanes								PROYECTO PARTIDA	CVE.	BECAPIO	R.F.C.	DÍAS	IMPORTE	RETENCION	NETO A PAGAR	TOTAL COMPROMETIDO								DISPONIBLE								T O T A L E S:					0.00			<p>Presupuesto Fondo UAM:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar el proyecto y la partida. • Indicar clave del becario, el sistema automáticamente llena los datos: becario y RFC. • Indicar el número de días. • Al indicar el importe el sistema automáticamente genera la ST y Compromiso, a su vez, muestra la retención, el neto a pagar y el total de edecanes
ESTRUCTURA DE FONDO UAM																																																	
Tabla de Edecanes																																																	
PROYECTO PARTIDA	CVE.	BECAPIO	R.F.C.	DÍAS	IMPORTE	RETENCION	NETO A PAGAR																																										
TOTAL COMPROMETIDO																																																	
DISPONIBLE																																																	
T O T A L E S:					0.00																																												