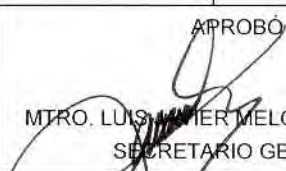




Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA: PAGO DE HONORARIOS

CÓDIGO: PI-MCG-16	FECHA DE APROBACIÓN / REVISIÓN: 16-MARZO-2007	NO. 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 de Honorarios (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 de manera oportuna los pagos derivados de la prestación de un servicio profesional a la Universidad Autónoma Metropolitana.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

A todo el personal contratado por la Universidad para realizar un servicio profesional.

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 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 se 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 Disposiciones Fiscales Vigentes.
- 7.4 Resolución miscelánea fiscal aplicable

8.0 **DEFINICIONES:**

- 8.1 HONORARIOS Es la remuneración que se cobra o se paga, en compensación de uno o varios servicios profesionales.
- 8.1 TRÁMITE CON COMPROBANTE: El trámite de pago se realiza con la documentación soporte que comprueba fehacientemente la erogación de los gastos.

Siglas:

- 8.2 ST: Solicitud de Trámite.
- 8.3 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 Para tramitar el pago por honorarios deberá presentar la documentación que reúna los requisitos fiscales, conforme a las disposiciones vigentes.
- 9.3 Se verificará que en el trámite se realicen las retenciones de impuestos correspondientes, de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes.
- 9.4 El pago por servicios profesionales y el pago por honorarios se realizará mediante cheque a nombre del beneficiario.
- 9.5 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.
- 9.6 El pago de honorarios a personas extranjeras se efectuará previa verificación del permiso correspondiente de la Secretaría de Gobernación.
- 9.7 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 de Honorarios (Trámite con comprobante)

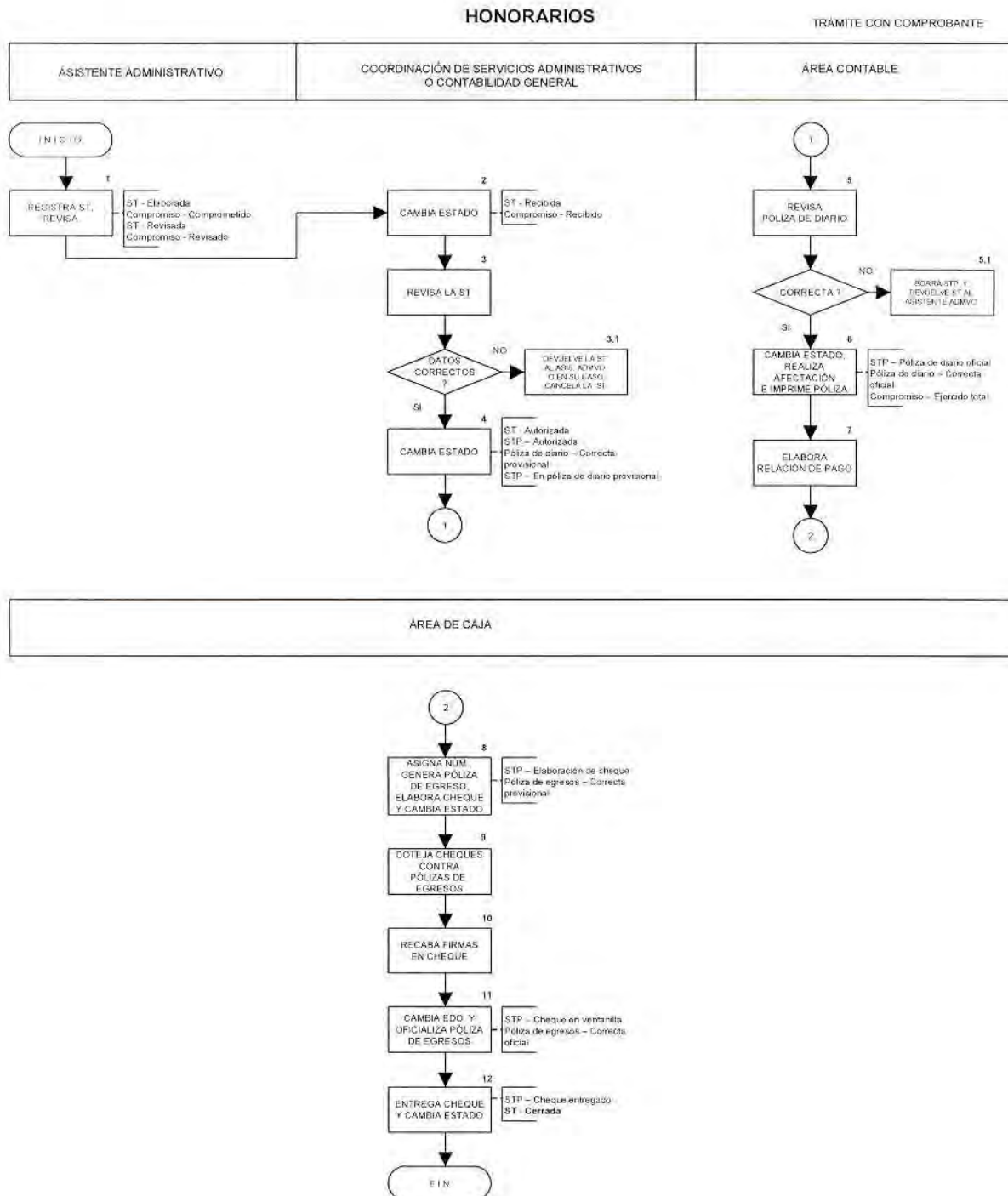
Codificación: PI-MCG-16-CC

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Asistente Administrativo	1	Registra la Solicitud de Trámite (ST) "Honorarios" 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 cambia estado de la ST y del compromiso "revisado", recaba firmas de autorización y la envía 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 o Contabilidad General:	2	Recibe y cambia estado de la ST, automáticamente cambia 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			
Área Contable:	4	Si la ST y los comprobantes son correctos cambia estado a la ST, 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"
	5	Revisa póliza de diario. 5.1 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			
	6	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-"en póliza de diario oficial"	Compromiso-"ejercido total"	Póliza de diario-"correcta oficial"



Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Área Contable:	7	Elabora relación de pago y envía al Área de Caja.			
Área de Caja:	8	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"
	9	Coteja cheques contra polizas de egresos.			
	10	Recaba firmas de la Secretaria de Unidad, Coordinación de Servicios Administrativos, Contabilidad General o Tesorería Adjunta de Egresos, según corresponda.			
	11	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"
	12	Entrega cheque al beneficiario y cambia estado de la STP.	STP-"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:
HONORARIOS (trámite con comprobante)

<input type="radio"/> FONDO UAM <input checked="" type="radio"/> FONDO CONVENIOS		Seleccionar el fondo correspondiente al gasto.																																												
SOLICITANTE: APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE UNIDAD, DEPTO., DIVISION, 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. 																																												
TIPO DE BENEFICIARIO: <input checked="" type="radio"/> HONORARIOS <input type="radio"/> OTROS PAGOS BENEFICIARIO: _____ RFC: _____ CURP: _____		<ul style="list-style-type: none"> Seleccionar tipo de beneficiario de acuerdo al catálogo de proveedores del Área Contable. Seleccionar del catálogo de honorarios o en su caso, del catálogo de proveedores extranjeros u otros pagos, automáticamente el sistema llena los datos: Nombre, RFC, CURP. 																																												
TIPO HONORARIO: _____ DIAS LABORADOS: 0 IMPORTE A PAGAR: 0.00 RETENCION I.S.R.: 0.00 RETENCION I.V.A.: 0.00 NETO A PAGAR: 0.00		<ul style="list-style-type: none"> Seleccionar el tipo de honorario Indicar el número de días laborados (si el tipo de honorario es asimilable a salario) Indicar importe bruto (importe más IVA) a pagar, en su caso, retención de I.S.R., retención I.V.A. y se obtiene el importe neto a pagar. 																																												
DESCRIPCIÓN		Describir el tipo de trabajo realizado o el tipo de servicios recibidos																																												
FORMA DE PAGO: _____		Seleccionar del catálogo la forma de pago.																																												
TRANSFERENCIA BANCARIA: 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 <table border="1"> <thead> <tr> <th>COMPROMISO</th> <th>PROY.</th> <th>PART.</th> <th>IMPORTE</th> <th>DISPONIBLE</th> <th>CLAVE</th> <th>PROVEEDOR</th> <th>R.F.C.</th> <th>NO. DOCUMENTO</th> <th>IMPORTE DOCUMENTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table> ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS <table border="1"> <thead> <tr> <th>PROY.</th> <th>SUBFONDO</th> <th>PATRO.</th> <th>RUBRO</th> <th>IMPORTE</th> <th>DISPONIBLE</th> <th>CLAVE</th> <th>PROVEEDOR</th> <th>R.F.C.</th> <th>NO. DOCUMENTO</th> <th>FECHA</th> <th>IMPORTE DOCUMENTOS</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> <td></td> <td>5200</td> </tr> </tbody> </table>		COMPROMISO	PROY.	PART.	IMPORTE	DISPONIBLE	CLAVE	PROVEEDOR	R.F.C.	NO. DOCUMENTO	IMPORTE DOCUMENTOS										0.00	PROY.	SUBFONDO	PATRO.	RUBRO	IMPORTE	DISPONIBLE	CLAVE	PROVEEDOR	R.F.C.	NO. DOCUMENTO	FECHA	IMPORTE DOCUMENTOS												5200	<p>Presupuesto Fondo UAM: Indicar el proyecto y la partida¹, anotar el importe a pagar, se genera ST y Compromiso. Registrar los comprobantes con sus respectivos importes.</p> <p>Presupuesto Fondo Convenios: Indicar proyecto patrocinado, subfondo y rubro, anotar el importe a pagar, se genera ST y afecta el disponible. Registrar los comprobantes con sus respectivos importes.</p>
COMPROMISO	PROY.	PART.	IMPORTE	DISPONIBLE	CLAVE	PROVEEDOR	R.F.C.	NO. DOCUMENTO	IMPORTE DOCUMENTOS																																					
									0.00																																					
PROY.	SUBFONDO	PATRO.	RUBRO	IMPORTE	DISPONIBLE	CLAVE	PROVEEDOR	R.F.C.	NO. DOCUMENTO	FECHA	IMPORTE DOCUMENTOS																																			
											5200																																			

¹ En caso de que los honorarios incluyan IVA se debe indicar el importe respectivo en las partidas 15 y 16.