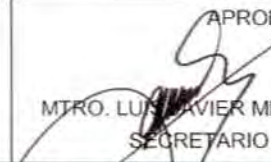




Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA: OTROS PAGOS EN MONEDA EXTRANJERA

CÓDIGO: PI-MCG-17	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 XAVIER MELGOZA VALDIVIA. SECRETARIO GENERAL	

CONTENIDO

	Hoja
Portada	1
1.0 Objetivo.....	2
2.0 Ámbito de aplicación	2
3.0 Interacción con módulos del SIUAM	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 Otros Pagos en Moneda Extranjera (Trámite a comprobar)	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 los pagos realizados por concepto de impresión de artículos publicados en medios de difusión extranjera.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento es aplicable para el personal académico de la Universidad que realiza publicaciones en el extranjero.

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 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 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.

8.0 DEFINICIONES:

- 8.1 TRÁMITE A COMPROBAR: Se realiza el trámite sin el soporte documental que compruebe fehacientemente la erogación de los recursos, se efectúa el gasto correspondiente y una vez que se tenga la documentación probatoria del gasto, se tramita la comprobación.

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

10.0 DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO DE:

10.1 Procedimiento Institucional para Otros Pagos (Trámite a comprobar en Moneda Extranjera)

Codificación: PI-MCG-17-AC-ME

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M.Control Gestión	M. Control Ptaf.	M. Contabilidad
Asistente Administrativo:	1	Registra la ST "Otros Pagos en Moneda Extranjera" trámite a comprobar (<i>ver instructivo de llenado</i>), previa verificación de la disponibilidad presupuestal, elige la forma de pago, genera la ST en estado de "elaborada" y el compromiso relacionado en estado de "comprometido", revisa la ST, en su caso complementa o modifica información, la imprime, automáticamente el sistema cambia estado de la ST y del compromiso "revisado", recaba firmas de autorización, anexa la ST y los envía a la Tesorería General.	ST - "Elaborada" ST - "Revisada"	Compromiso- "Comprometido" Compromiso - "Revisado"	
Tesorería General:	2	Recibe y cambia estado de la ST, automáticamente se cambia el estado del compromiso. <i>El compromiso permanecerá en estado de "recibido" hasta que se realice la comprobación".</i>	ST -"Recibida por TG"	Compromiso- "Recibido"	
	3	Revisa si la ST cumple con las características de la normatividad. 3.1 Si la ST no es correcta, la 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"			
Tesorería Adjunta de Egresos:	4	Si la ST es correcta, la envía a la Tesorería Adjunta de Egresos.			
	5	Recibe la ST, elabora la transferencia bancaria o giro bancario, genera el comprobante de la operación, cambia estado de la ST y automáticamente se genera la STP, registra el tipo de cambio exacto al que se realizó la operación, y envía a Contabilidad General.	ST -"Autorizada" STP -"Autorizada"		
Contabilidad General:	6	Recibe la documentación y la analiza. 6.1 Si la STP no es correcta la devuelve a la Tesorería Adjunta de Egresos para su modificación o, en su caso, cancelación. STP-"cancelada"			
	7	Si la STP es correcta genera la póliza de diario.	STP-"en póliza de diario provisional"		Póliza de diario- "correcta provisional"
	8	Revisa la póliza de diario. 8.1 Si la póliza de diario es incorrecta borra la STP, devuelve la ST al Asistente Administrativo e informa a la Tesorería Adjunta de Egresos. STP-cancelada Póliza de diario-eliminada			

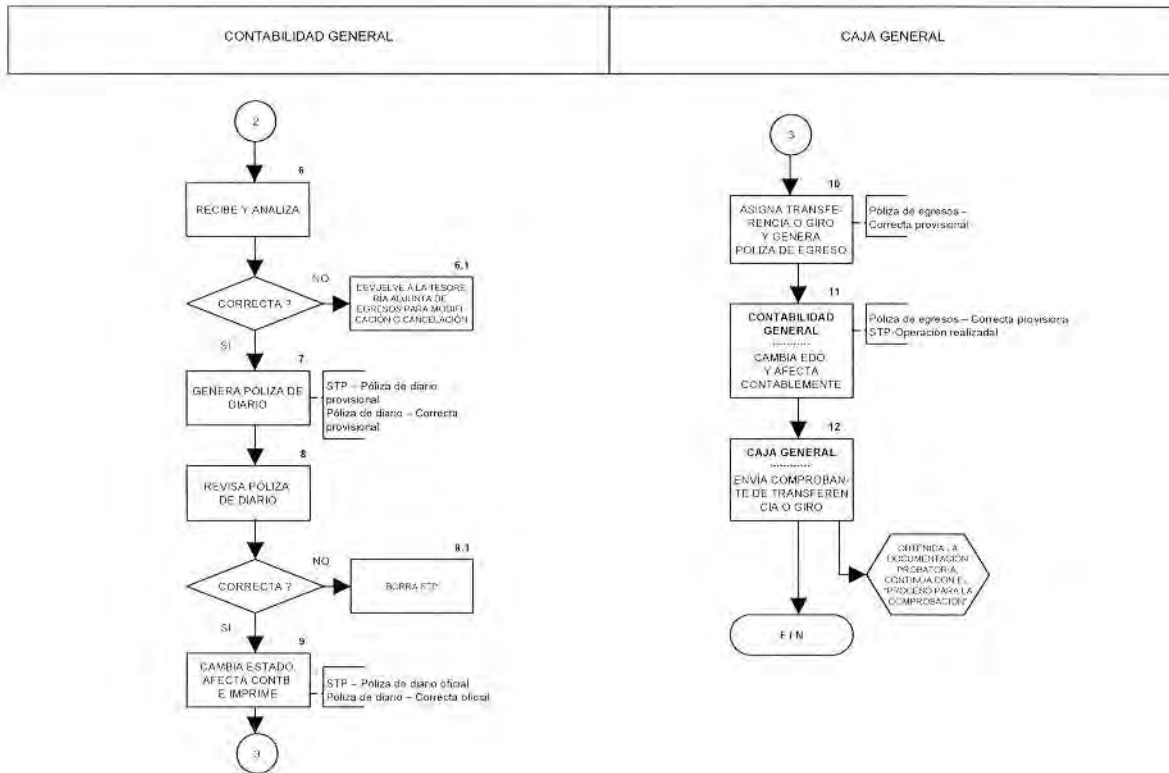
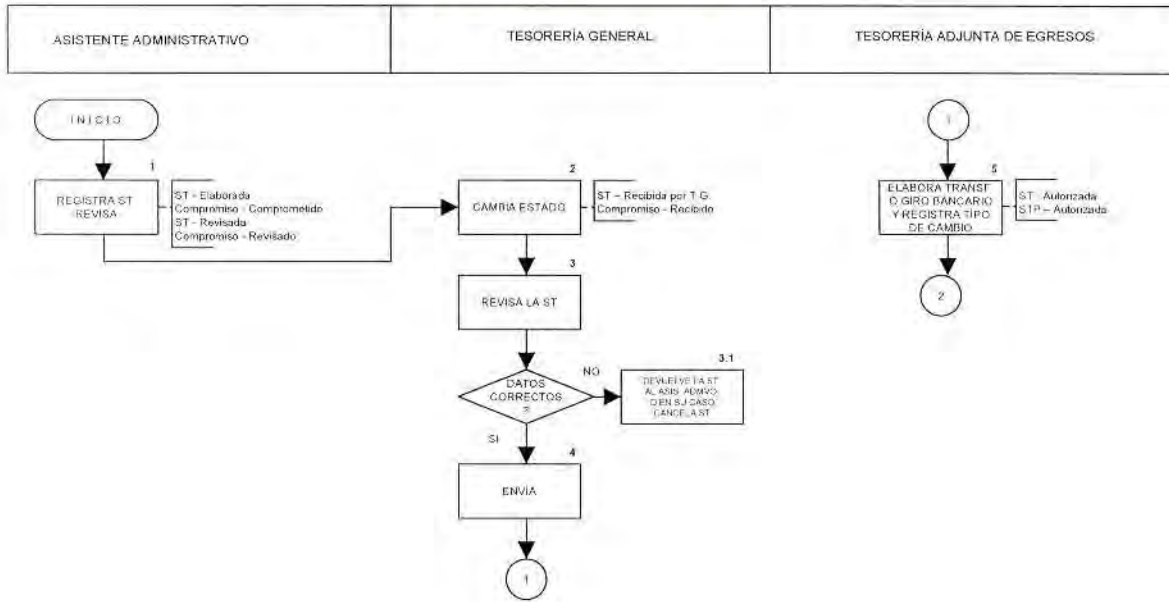


Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Contabilidad General:	9	Si la póliza de diario es correcta le cambia estado, afecta contablemente, imprime y la envía a Caja General.	STP- <i>"en póliza de diario oficial"</i>		<i>Póliza de diario- "correcta oficial"</i>
Caja General:	10	Asigna la transferencia bancaria o el giro bancario en flujo de caja y automáticamente se genera la póliza de egresos.			<i>Póliza de egreso - "correcta provisional"</i>
Contabilidad General:	11	Cambia estado de la STP, automáticamente cambia estado de la póliza de egreso y afecta contablemente.	STP- <i>"operación realizada"</i>		<i>Póliza de egreso- "correcta oficial"</i>
Caja General:	12	En caso de que el trámite sea de Unidad, envía al Área de Caja de la Unidad solicitante el giro bancario y su comprobante o, en su caso, el comprobante de la transferencia bancaria. Una vez que se obtiene la documentación probatoria continúa con el "Proceso para la comprobación" FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO:

OTROS PAGOS, MONEDA EXTRANJERA

TRÁMITE A COMPROBAR



11.0 INTERRUPCIÓN DE TRÁMITE Y ESTADOS GENERADOS:

Trámite a comprobar

Estados del trámite	Estados generados por la cancelación	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"		
ST-"Autorizada" Compromiso-"Recibido" STP-"póliza de diario oficial" Póliza de diario-"correcta oficial"	ST-"cancelada" Compromiso-"cancelado" STP-"cancelada" Póliza de diario "oficial"- se genera otra póliza de diario en correcta oficial con los movimientos de cargo y abono a la inversa para liberar al deudor.		
ST-"Autorizada" Compromiso-"Recibido" Póliza de egreso-"correcta provisional"		Se pasa la póliza de egresos a correcta oficial y se procede a la cancelación con el nuevo estado	

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: OTROS PAGOS (trámite a comprobar en moneda extranjera)

<input checked="" type="radio"/> FONDO UAM <input type="radio"/> FONDO CONVENIOS <input type="radio"/> FONDO MIXTO	Seleccionar el fondo correspondiente al gasto.																																
FECHA MAXIMA DE COMPROBACION:	Indicar la fecha máxima de comprobación.																																
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. 																																
TIPO DE BENEFICIARIO: <input checked="" type="radio"/> PROVEEDOR BENEFICIARIO: REC: CURP: NOTA: Todos los beneficiarios de pago deben estar en los catálogos respectivos, en su caso, se solicitará su alta en el Área Contable.	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar el tipo de beneficiario. • Indicar la clave de proveedor, automáticamente el sistema llena los datos: Nombre, RFC, CURP. 																																
DESCRIPCIÓN	Describir para que serán utilizados los recursos.																																
FORMA DE PAGO:	Elige del catálogo la forma de pago.																																
DATOS PARA TRANSFERENCIA BANCARIA BANCO: DIRECCION: PAIS: CIUDAD: CUENTA: SWIFT: ABA: SORT CODE: IBAN: REFERENCIA DIMSA: TIPO CAMBIO: TOTAL IMPORTE: TOTAL EN PESOS	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de elegir como forma de pago transferencia bancaria, indicar nombre del banco, país, ciudad, número de la cuenta, la referencia. • Indicar tipo de divisa (muestra tipo de cambio y puede ser modificado por el usuario), importe en moneda extranjera. • El sistema muestra automáticamente el importe en pesos. 																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">ESTRUCTURAS DE FONDO UAM</th> <th colspan="4">ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS</th> </tr> <tr> <th colspan="2">COMPROMISO</th> <th colspan="2">DISPONIBLE</th> <th colspan="2">PROYECTO</th> <th colspan="2">DISPONIBLE</th> </tr> <tr> <th>PROYECTO</th> <th>PARTIDA</th> <th>IMPORTE</th> <th>DISPONIBLE</th> <th>PATROCINADO</th> <th>SUBFONDO</th> <th>RUBRO</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	ESTRUCTURAS DE FONDO UAM				ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS				COMPROMISO		DISPONIBLE		PROYECTO		DISPONIBLE		PROYECTO	PARTIDA	IMPORTE	DISPONIBLE	PATROCINADO	SUBFONDO	RUBRO	IMPORTE									<p>Presupuesto Fondo UAM: Indicar el proyecto y la partida, anotar el importe a pagar, se genera ST y Compromiso.</p> <p>Presupuesto Fondo Convenios: Indicar proyecto patrocinado, subfondo y rubro, anotar el importe a pagar, se genera ST y afecta el disponible.</p>
ESTRUCTURAS DE FONDO UAM				ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS																													
COMPROMISO		DISPONIBLE		PROYECTO		DISPONIBLE																											
PROYECTO	PARTIDA	IMPORTE	DISPONIBLE	PATROCINADO	SUBFONDO	RUBRO	IMPORTE																										