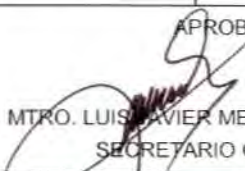




Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA: OTROS PAGOS EN RECTORÍA GENERAL

CÓDIGO: PI-MCG-18	FECHA DE APROBACIÓN / REVISIÓN: 16-MARZO-2007	NO. DE REVISIÓN: 0	Página 1 de 10
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 SIIUAM	2
4.0 Áreas participantes en el análisis del procedimiento	2
5.0 Responsable de la revisión del procedimiento.....	3
6.0 Periodo para revisar el procedimiento.....	3
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 Rectoría General (Trámite con comprobante)	4
11.0 Interrupción de trámite y estados generados	8
12.0 Lista de distribución	8
13.0 Control de cambios.....	8
 ANEXOS	
Instructivos de llenado	9

1.0 OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para solicitar el trámite de pago oportuno correspondiente a las Unidades Universitarias y a la Rectoría General, a través de las Áreas Concentradoras de la Rectoría General.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento es aplicable para tramitar los pagos a través de las Áreas Concentradoras de la Rectoría General tales como:

Tipo de Pago	Áreas Concentradoras de Rectoría General
Energía Eléctrica	Dirección de Administración
Servicio Telefónico	Dirección de Informática
Mantto. red de cómputo y servidores institucionales	Dirección de Informática
Membresía a corporaciones	Dirección de Informática
Gastos de Difusión	Coordinación General de Difusión Cultural
Trámites legales diversos	Oficina del Abogado General
Tarjeta de crédito para funcionarios	Tesorería General
Aseguramiento de bienes	Tesorería General

3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SIIUAM

Módulo de Control de Gestión	Registro, revisión, recepción, autorización y comprobación 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 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 TRÁMITE CON COMPROBANTE: El trámite de pago se realiza con la documentación soporte que comprueba fehacientemente la erogación de los gastos.
- 8.2 ÁREA CONCENTRADORA: Es el Área encargada de recibir las solicitudes de pago de los servicios generados en cada instancia de la Universidad.

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 Toda solicitud de trámite para el pago deberá acompañarse con las facturas correspondientes.
- 9.3 Será responsabilidad de las Coordinaciones de Servicios Administrativos de las Unidades Académicas y de Contabilidad General en el caso de Rectoría General, verificar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales correspondientes.
- 9.4 El área responsable del trámite deberá darle el seguimiento para que la Universidad cumpla oportunamente con el compromiso de pago.
- 9.5 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 Otros Pagos en Rectoría General (Trámite con comprobante)
Codificación: PI-MCG-18-CC

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Área Concentradora de Rectoría General:	1.	Elabora oficio solicitando a las áreas de las Unidades que corresponda, el registro de la Solicitud de Trámite (ST) "Otros pagos en Rectoría General" por el monto total y exacto del servicio, anexa copia del documento soporte y envía.			
Asistente Administrativo Área correspondiente de Unidad:	2	Recibe oficio, registra la Solicitud de Trámite (ST) "Otros pagos en Rectoría General" (<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 modifica o complementa información, la imprime, automáticamente se cambia el estado de la ST y del compromiso "revisado", recaba firmas de autorización en la ST y la envía a Contabilidad General o en caso de Unidad a la Coordinación de Servicios Administrativos.	ST (Unidades) - "Elaborada"	Compromiso- "Comprometido"	
Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General:	3	Recibe y cambia estado de la ST, automáticamente se cambia el estado del compromiso. <i>El compromiso permanecerá en estado de "recibido" hasta que la póliza de diario quede en estado "correcta oficial".</i>	ST (Unidades) - "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 del Área Correspondiente de Unidad para su modificación o, en su caso, cancelación o, a solicitud por escrito del Asistente Administrativo del Área Correspondiente de Unidad cancela la ST. ST-"cancelada" Compromiso-"cancelado"			
Área Contable:	5	Si la ST y los comprobantes son correctos, cambia estado a la ST y la envía al Área Contable.	ST (Unidades) - "Autorizada"		
	6	Recibe documentación y la analiza. 6.1 Si la ST no es correcta la devuelve al Asistente Administrativo para su modificación o, en su caso, cancelación. ST-"cancelada" Compromiso-"cancelado"			



Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Área Contable:	7	Si la documentación es correcta, cambia estado de ST y genera póliza de diario.	ST (Unidades) - "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, la cancela. Póliza de diario-"eliminada"			
	9	Si la póliza de diario es correcta le cambia estado automáticamente se cambia el estado del compromiso, envía ST y copia de la póliza en estado de correcta oficial al Área Concentradora de Rectoría General.	ST (Unidades) - "en póliza de diario oficial"	Compromiso- "ejercido total"	Póliza de diario- "correcta oficial"
Concentradora de Rectoría General:	10	Recibe de las Unidades la ST y copia de las pólizas, una vez que se reúna el total del monto a pagar, registra una nueva ST en "Área Concentradora de Otros Pagos en Rectoría General" (Ver instructivo de llenado) indicando beneficiario de pago y facturas y selecciona todas las ST registradas en estado de "póliza de diario oficial" que se consideran para el pago.	ST (concentradora) - "Recibida"		
	11	Cambia estado de la ST, automáticamente se genera STP, anexa copia de todas las pólizas correspondientes, en las que se realizó el abono a la cuenta puente y la(s) factura(s) originales y envía a Contabilidad General	ST (concentradora) - "Autorizada" STP (concentradora) "Autorizada"		
	12	Recibe documentación y la analiza.			
Contabilidad General:		12.1 Si la documentación es incorrecta devuelve la STP al área concentradora para su modificación, en su caso, cancela la ST del área concentradora.			
	13	Si la documentación es correcta, cambia estado de STP y genera póliza de diario.	STP- "en póliza de diario provisional"		Póliza de diario - "correcta provisional"
	14	Revisa la póliza de diario.			
		14.1 Si la póliza de diario es incorrecta borra la STP y devuelve la ST al Área Concentradora de Rectoría General. STP-"cancelada" Póliza de diario-"eliminada"			
	15	Si la póliza de diario es correcta le cambia estado, afecta contablemente la cuenta puente e imprime.	STP- "en póliza de diario oficial" ST (Unidades) - "cerrada"		Póliza de diario - "correcta oficial"
	16	Elabora relación de pagos y envía al Área de Caja.			

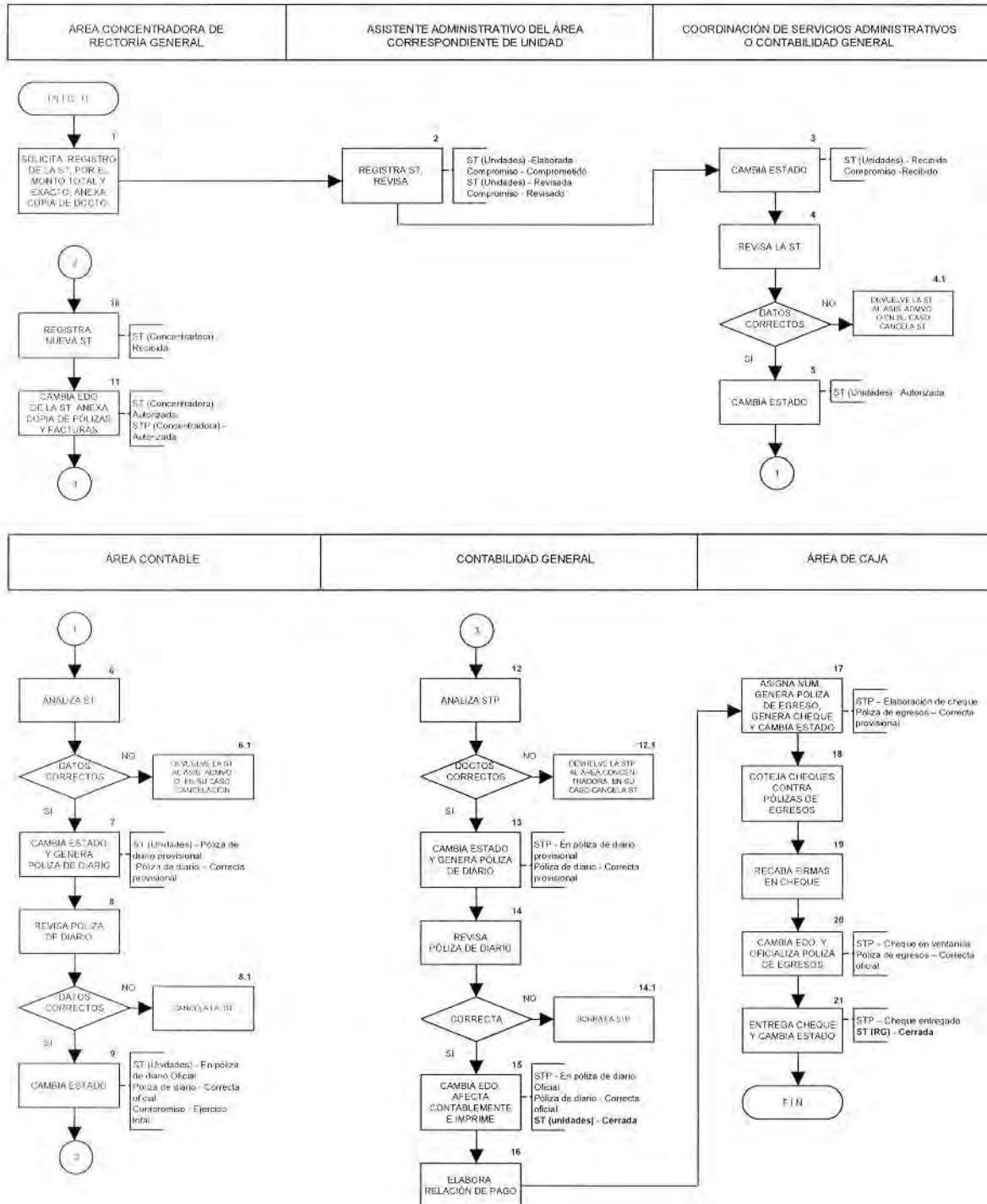


Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Área de Caja:	17	Asigna número de cheque a todas las STP de acuerdo a la relación de pago, genera póliza de egreso, se genera cheque y se cambia estado de la STP.	STP-"elaboración de cheque"		Póliza de egresos-"correcta provisional"
	18	Coteja cheques contra pólizas de egresos.			
	19	Recaba firmas de Contabilidad General o Tesorería Adjunta de Egresos según corresponda.			
	20	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"
	21	Entrega cheque al beneficiario cambia estado de la STP.	STP-"Cheque entregado" ST (RG) - "Cerrada"		
		FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO:

OTROS PAGOS EN RECTORÍA GENERAL

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"	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:
OTROS PAGOS EN RECTORÍA GENERAL
(trámite con comprobante)**

SOLICITANTE APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE UNIDAD: DEPTO:	APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE 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.
OBSERVACIONES		Descripción de las observaciones correspondientes.
AREA CONCENTRADORA SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Seleccionar del catálogo el área concentradora solicitante, y la descripción de servicio.
COMPROMISO		
ESTRUCTURAS DE FONDO UAM		
PROYECTO PARTIDA	IMPORTE CVE.	PROVEEDOR R.F.C.
NUMERO FACTURA	IMPORTE FACTURA APLICA	IVA MONTO
DISPONIBLE:		MONTO COMPROBANTES: 0.00
<p>Presupuesto Fondo UAM:</p> <ul style="list-style-type: none"> Indicar el proyecto, la partida y la clave del proveedor, el sistema muestra automáticamente el nombre y el RFC del proveedor, así como, en el botón de IVA una <input checked="" type="checkbox"/> y el número 1. Indicar número e importe de la factura, automáticamente el sistema genera la ST, el compromiso y realiza el cálculo del IVA a la tasa del 15%. Si el IVA es diferente a la tasa del 15%, se podrá modificar la tasa al dar doble clic del Mouse sobre el campo de las tasas de IVA. Si el comprobante esta exento de IVA, se quita la <input checked="" type="checkbox"/> y automáticamente el sistema registra el calculo del IVA como exento. En caso de que el IVA de la factura no coincida con el calculado por el sistema, se puede modificar el importe del IVA ajustándolo hacia más o menos un peso. Si el proveedor del comprobante es 0 automáticamente el sistema oculta los campos de IVA y solamente se Indica en clave de proveedor 0, el nombre y RFC del proveedor, así como, el número y el importe de la factura. En caso de no contar con el importe total de los artículos o bienes que causan IVA, pero si se cuenta con el importe de IVA, dar doble clic del Mouse en importe de la factura y se muestra una pantalla de ayuda para el cálculo. En la pantalla de ayuda en la sección de "Cálculo en base al IVA" indicar el IVA y el sistema muestra automáticamente el importe sin IVA y el importe con IVA. En caso de contar con el importe total de la factura y se requiere calcular la diferencia de los artículos o bienes con tasa 0 o exentos; en la pantalla de ayuda en la sección de "Cálculo de diferencias", indicar el importe total de la factura, presionar el botón de menos (-) para capturar el importe de los artículos o bienes que causan IVA, enseguida oprimir el botón de (=), se obtiene el importe de los artículos o bienes exentos, oprimir el icono de y automáticamente se muestra el importe de la factura. 		

**Instructivo de llenado:
Registro solicitud de trámite para Otros Pagos en Rectoría General para el Área Concentradora
(trámite con comprobante)**

1. Indicar el Área Concentradora Solicitante.
2. Seleccionar ST relacionadas o, en su caso, seleccionar todas las ST con el botón de **Todos**.
3. Aparece un botón y presionarlo para indicar número de empleado del solicitante, automáticamente el sistema llena los campos: Nombre, Unidad, División, Departamento, Área, Teléfono y Fax o Correo Electrónico.
4. Indicar tipo de beneficiario, indicar número de empleado, en su caso, clave del proveedor. Al indicar el número del empleado o la clave del proveedor, automáticamente el sistema muestra el nombre y RFC.
5. Anotar cada uno de los comprobantes con su importe y, en su caso, el sistema nos permite modificar el IVA.
6. Aparece un botón para generar la Solicitud de Trámite en estado de "Recibida".
7. Aparece un botón para generar la Solicitud de Trámite de Pago.