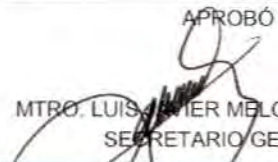




Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA: PAGO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIONES

CÓDIGO: PI-MCG-23	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 Pago de Fotocopiado e Impresiones (Trámite sin 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 solicitar el servicio de fotocopiado e impresiones; cuyo gasto deberá registrarse al Área que solicitó el servicio.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

A las instancias académicas y administrativas de la Universidad Autónoma Metropolitana que soliciten el servicio de reproducción de documentos.

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 vinculados a la generación de la póliza de diario.
Módulo de control presupuestal	Afectación del compromiso.
Módulo de contabilidad	Generación y afectación de pólizas.

4.0 ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANALISIS 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 si cambia el proceso administrativo.

7.0 NORMATIVIDAD APLICABLE:

- 7.1 Reglamento Orgánico
- 7.2 Reglamento del Presupuesto

8.0 DEFINICIONES:

- 8.1 FOTOCOPIADO: Es la reproducción de documentos que requieren las áreas académicas o administrativas
- 8.2 IMPRESIONES: Es el proceso de replicar material gráfico original que requieren las áreas académicas o administrativas.
- 8.3 TRÁMITE SIN COMPROBANTE: Se realiza el trámite sin el soporte documental que compruebe fehacientemente la erogación de los recursos.

Siglas:

- 8.4 ST: Solicitud de Trámite.

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 Todas las solicitudes de fotocopiado e impresiones deberán ser firmadas de autorizado por el Jefe del Área correspondiente.
- 9.3 Será responsabilidad del Área de Fotocopiado verificar que el servicio se realice con el tiempo y la calidad adecuada.
- 9.4 Será responsabilidad del Área de Fotocopiado efectuar el seguimiento a las solicitudes de servicio para evitar retrasos.
- 9.5 Será responsabilidad del Área de Fotocopiado solicitar que el gasto de fotocopiado e impresiones se registre al Área Solicitante del servicio.

10.0 DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO DE:

10.1 Procedimiento Institucional para Pago de Fotocopiado e Impresiones (Trámite sin comprobante)

Codificación: PI-MCG-23-SC

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M.Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Asistente Administrativo	1	Con base en el catálogo de ayuda correspondiente registra la Solicitud de Trámite (ST) "Solicitud de fotocopiado e impresiones" (ver instructivo de llenado), 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 al Área de Fotocopiado.	ST-"Elaborada" ST-"Revisada"	Compromiso-"Comprometido" Compromiso-"Revisado"	
Área de Fotocopiado:	2	Recibe y cambia el estado de la ST, automáticamente se cambia estado del compromiso, revisa el costo registrado en la ST. El compromiso permanecerá en estado de "recibido" hasta que la póliza de diario este en estado de correcta oficial" 2.1 Si el costo real es mayor al registrado en la ST, la devuelve al Asistente Administrativo para su modificación o, en su caso, cancelación. ST - cancelada	ST-"Recibida"	Compromiso-"Recibido"	
	3	Si el costo es correcto, cambia estado de la ST, y una vez atendida la solicitud, genera e imprime la "Relación de solicitudes atendidas por el Área de Fotocopiado", le anexa la ST y las envía al Área Contable.	ST-"Autorizada"		
Área Contable:	4	Recibe, genera la póliza de diario y cambia estado a la ST.	ST-"en póliza de diario provisional"		Póliza de diario-"correcta provisional"
	5	Revisa la póliza de diario y cambia estado de todas las solicitudes relacionadas.	ST-"en póliza de diario oficial" ST-"cerrada"	Compromiso-"ejercido total"	Póliza de diario-"correcta oficial"
		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"	ST-"cancelada" Compromiso-"cancelado"		
Compromiso-"Recibido" ST-"póliza de diario provisional" Póliza de diario-"correcta provisional"	Compromiso-"cancelado" ST-"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: FOTOCOPIADO E IMPRESIONES (trámite sin comprobante)

<p>SOLICITANTE</p> <p>APELLIDO PATERNO: <input type="text"/></p> <p>APELLIDO MATERNO: <input type="text"/></p> <p>NOMBRE: <input type="text"/></p> <p>UNIDAD: <input type="text"/></p> <p>DEPTO.: <input type="text"/></p> <p>DIVISION: <input type="text"/></p> <p>AREA: <input type="text"/></p>	<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. 												
<p>TITULO DEL TRABAJO:</p> <p>TRABAJO: <input type="text"/></p> <p>IMPORTE: <input type="text"/></p> <p>No. COPIAS: <input type="text"/> No. JUEGOS: <input type="text"/></p> <p>SUBTOTAL: <input type="text"/> COSTO ACABADO: <input type="text"/> IMPORTE TOTAL DEL TRABAJO: <input type="text"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar título del trabajo • Seleccionar del catálogo las especificidades del trabajo, así como, número de copias y número de juegos. 												
<p>DESCRIPCION: <input type="text"/></p>	<p>Descripción del tipo de trabajo.</p>												
<p>OBSERVACIONES: <input type="text"/></p>	<p>Incluir información adicional.</p>												
<p>COMPROMISO:</p> <table border="1" data-bbox="470 1228 1063 1354"> <thead> <tr> <th colspan="4">ESTRUCTURAS DE FONDO UAM</th> </tr> <tr> <th>PROYECTO</th> <th>PARTIDA</th> <th>IMPORTE</th> <th>DISPONIBLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>	ESTRUCTURAS DE FONDO UAM				PROYECTO	PARTIDA	IMPORTE	DISPONIBLE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<p>Presupuesto Fondo UAM: Indicar el proyecto y la partida, anotar el importe a pagar, se genera ST y Compromiso.</p>
ESTRUCTURAS DE FONDO UAM													
PROYECTO	PARTIDA	IMPORTE	DISPONIBLE										
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>										