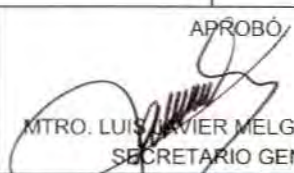




Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA: PAGO POR SOLICITUD DE TRABAJO A PUBLICACIONES

CÓDIGO: PI-MCG-24	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 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 por Solicitud de Trabajo a Publicaciones (Trámite sin 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 la elaboración de impresiones en el Departamento de Publicaciones de Rectoría General; cuyo gasto deberá registrarse al Área que solicitó el trabajo.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

A las instancias de la Universidad Autónoma Metropolitana que soliciten el trabajo de impresiones.

3.0 INTEREACCIÓN CON MÓDULOS DEL SIIUAM

Módulo de control de gestión	Registro, revisión, recepción y autorización de la solicitud de trámite ST.
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 IMPRESIONES: Es el proceso de replicar material gráfico original que requieren las áreas académicas o administrativas.
- 8.2 TRÁMITE SIN COMPROBANTE: Se realiza el trámite sin el soporte documental que compruebe fehacientemente la erogación de los recursos.

Siglas:

- 8.3 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 impresiones deberán ser firmadas de autorizado por el Jefe del Área correspondiente.
- 9.3 Será responsabilidad del Departamento de Publicaciones de la Rectoría General verificar que la elaboración de los trabajos solicitados se realicen con el tiempo y la calidad adecuada.
- 9.4 Será responsabilidad del Departamento de Publicaciones efectuar el seguimiento a las solicitudes de trabajo para evitar retrasos.
- 9.5 Será responsabilidad del Departamento de Publicaciones solicitar que el gasto de impresiones se registre al Área Solicitante del trabajo.

10.0 DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO DE:

10.1 Procedimiento Institucional para Pago por Solicitud de Trabajo a Publicaciones (Trámite sin comprobante)

Codificación: PI-MCG-24-SC

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M.Control Gestión	M. Control Pta.	M. Contabilidad
Área Solicitante:	1	Solicita al Departamento de Publicaciones de la Rectoría General la cotización del trabajo respectivo y le indica la forma en que deberá entregar el trabajo solicitado.			
Departamento de Publicaciones Rectoría General:	2	Cotiza el trabajo, registra la cotización en el Cotizador de Publicaciones, se genera un número de cotización, imprime formato y lo envía al Área Solicitante.			
Área Solicitante:	3	Registra la Solicitud de Trámite (ST) "Solicitud de trabajo a publicaciones" trámite sin comprobante (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 la información, la imprime, automáticamente se cambia estado de la ST y el compromiso "revisado", recaba firmas de autorización y la envía al Departamento de Publicaciones de Rectoría General.	ST-"Elaborada" ST-"Revisada"	Compromiso-"comprometido" Compromiso-"Revisado"	
Departamento de Publicaciones de Rectoría General:	4	Recibe y cambia estado de la ST, automáticamente se cambia el estado del compromiso, revisa el costo registrado en la ST y verifica que los trabajos se están realizando conforme a los tiempos solicitados. El compromiso permanecerá en estado de "recibido" hasta que la póliza de diario este en estado de correcta oficial". 4.1 Si el costo real es mayor al registrado en la ST solicita autorización electrónica.	ST-"Recibida"	Compromiso-"Recibido"	
	5	Cambia estado de la ST, una vez atendida la solicitud, genera e imprime la "Relación de solicitudes atendidas por el Departamento de Publicaciones", le anexa la ST y envía al Área Contable.	ST-"Autorizada"		
Área Contable:	6	Recibe, genera la póliza de diario y cambia estado a la ST.	ST-"en póliza de diario provisional"		Póliza de diario-"correcta provisional"



Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M.Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Área Contable:	7	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"

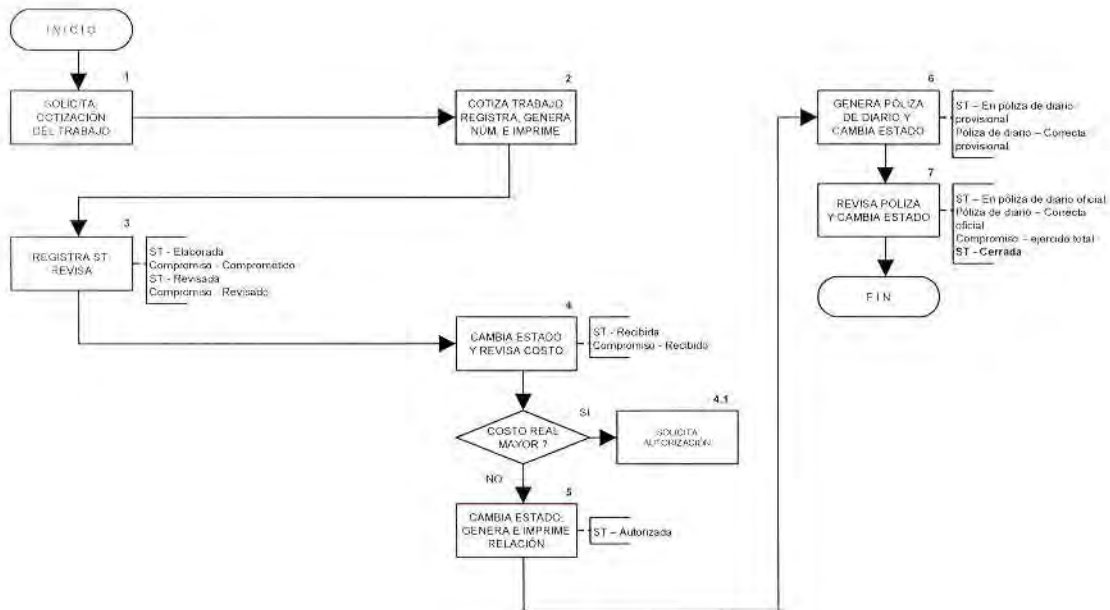
FIN

DIAGRAMA DE FLUJO:

SOLICITUD DE TRABAJO A PUBLICACIONES

TRÁMITE SIN COMPROBANTE

ÁREA SOLICITANTE	DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES DE RECTORÍA GENERAL	ÁREA CONTABLE
------------------	---	---------------



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:
TRABAJO A PUBLICACIONES
(trámite sin comprobante)

Form with three sections: 1. Solicitante (fields for name, unit, division, area), 2. Cotización (fields for number, title, description, amount, observations), 3. Estructuras de Fondo UAM (table with columns: Proyecto, Ptda., Importe, Disponible).