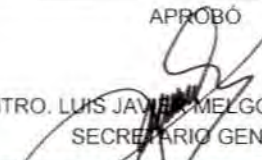




Casa abierta al tiempo

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA: PAGO POR VALE DEFINITIVO

CÓDIGO: <b>PI-MCG-28</b>	FECHA DE APROBACIÓN / REVISIÓN: 16-MARZO-2007	NO. DE REVISIÓN: <b>0</b>	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
<b>10.1 Pago por Vale Definitivo (Trámite sin comprobante)</b> .....	<b>4</b>
11.0 Interrupción de trámite y estados generados .....	7
12.0 Lista de distribución .....	7
13.0 Control de cambios .....	7
 <b>ANEXOS</b>	
Instructivos de llenado .....	8

### 1.0 OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para cubrir los gastos efectuados a nombre de la Universidad, que por su naturaleza no cuentan con documentos probatorios que reúnan requisitos fiscales.

### 2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

A los trabajadores académicos o administrativos de la Universidad que, en cumplimiento de su trabajo y responsabilidades realicen gastos y que para la comprobación de los mismos no se cuenta con la documentación probatoria que reúna los requisitos fiscales.

### 3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SIUAM

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 **VALE DEFINITIVO:** Se utiliza para comprometer el gasto correspondiente a conceptos de los cuales no se obtiene un documento con requisitos fiscales como son:

- Compra de artículos de los que no se obtiene comprobante.
- Notas de remisión.
- Facturas con requisitos fiscales incorrectos que no pueda solicitarse su reexpedición.
- Pagos de transporte urbano.
- Gastos realizados en practicas de campo.
- Ayuda para transporte y alimentos de servicio social.
- Propinas.
- Premios.

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.
- 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 De manera excepcional y con justificación debidamente sustentada se autorizará el vale definitivo.
- 9.3 El vale definitivo deberá ser autorizado por el jefe del área correspondiente y, por el Secretario de la Unidad o Secretario General en su caso.

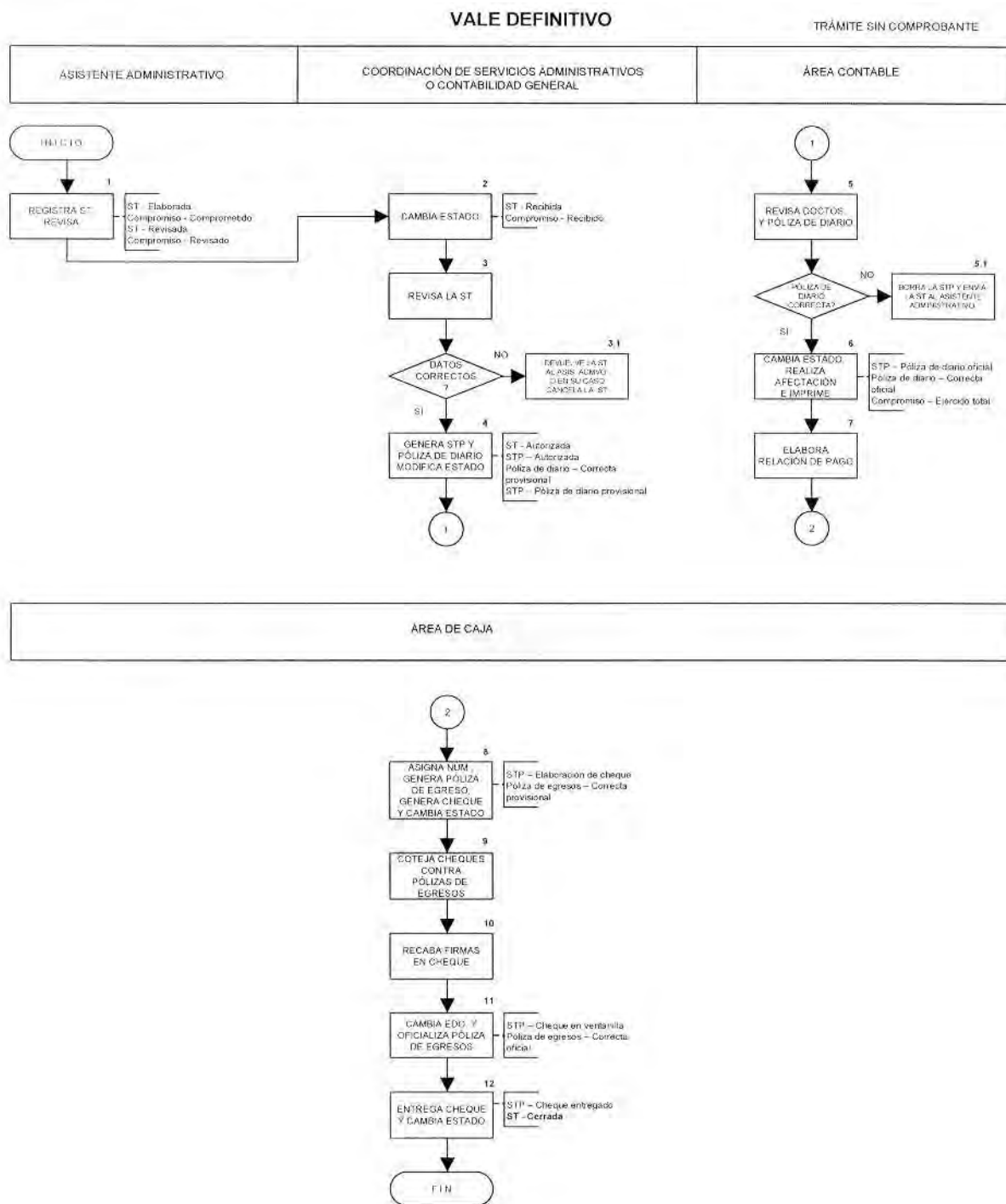


**10.0 DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO DE:**
**10.1 Procedimiento Institucional para Pago por Vale Definitivo (Trámite sin comprobante)**
**Codificación: PI-MCG-28-SC**

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M.Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Asistente Administrativo	1	Con base en el gasto realizado o los recursos requeridos registra la Solicitud de Trámite (ST) "Vale definitivo" trámite sin comprobante (ver instructivo de llenado), previa verificación de la disponibilidad presupuestal, se genera la ST y el compromiso en estado de "elaborada" y "comprometido" respectivamente, revisa la ST, en su caso modifica información, la imprime, automáticamente se cambia estado (revisada), 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 se cambia estado del compromiso.  <i>El compromiso permanecerá en estado de "recibido" hasta que la póliza de diario este en estado de correcta oficial"</i>	ST-"Recibida"	Compromiso-"Recibido"	
	3	Revisa la ST.  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			
Área Contable:	4	Si la ST es correcta, le cambia estado, 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 la 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			

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Área Contable:	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"
	7	Elabora la 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 las 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"		
		<b>FIN</b>			

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-"Autorizada"	ST-"cancelada" Compromiso-"cancelado"		
ST-"autorizada" Compromiso-"Recibido" STP-"póliza de diario provisional" Póliza de diario-"correcta provisional"	STP-"cancelada"		
	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:  
VALE DEFINITIVO  
(trámite sin comprobante)

<input checked="" type="radio"/> FONDO UAM <input type="radio"/> FONDO CONVENIOS <input type="radio"/> FONDO MIXTO		Seleccionar el fondo correspondiente al gasto.
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"> <li>• Apellido paterno/Apellido materno/nombre/</li> <li>• Unidad/División/Depto./Área</li> </ul>
CONCEPTO O DESCRIPCIÓN		Descripción de la utilización de los recursos.
TIPO DE BENEFICIARIO: <input checked="" type="radio"/> EMPLEADO <input type="radio"/> OTROS PAGOS             BENEFICIARIO: _____ RFC: _____ CURP: _____		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar el tipo de beneficiario.</li> <li>• En caso de elegir empleado, indicar el número de empleado automáticamente el sistema llena los datos: Nombre, RFC, CURP.</li> <li>• En caso de elegir otros pagos, indicar la clave del proveedor automáticamente el sistema llena los datos Nombre, RFC y CURP.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> El proveedor debe estar dado de alta en el catálogo respectivo, en su caso, previamente se debe solicitar su alta en el Área Contable.</p>
FORMA DE PAGO: _____		Seleccionar del catálogo la forma de pago.
ESTRUCTURAS DE FONDO UAM     COMPROMISO     ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS PROYECTO     IMPORTE         P. PATROCINADO     IMPORTE PARTIDA     SOLICITADO     DISPONIBLE     SUBFONDO Y RUBRO     SOLICITADO     DISPONIBLE		<p><b>Presupuesto Fondo UAM:</b> Indicar el proyecto y la partida, anotar el importe a pagar, se genera ST y Compromiso.</p> <p><b>Presupuesto Fondo Convenios:</b> Indicar proyecto patrocinado, subfondo y rubro, anotar el importe a pagar, se genera ST y afecta disponible.</p>