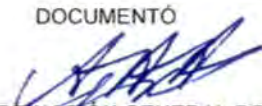
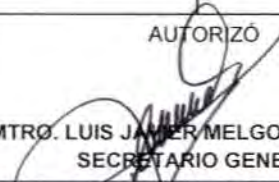




Casa abierta al tiempo

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA: PAGO DE BECAS DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DEL PROFESORADO (PROMEP)

CÓDIGO: <b>PI-MCG-32</b>	FECHA DE AUTORIZACIÓN 05 DE DICIEMBRE DE 2008	FECHA DE REVISIÓN NO APLICA	NO. DE REVISIÓN: 0	PÁGINA 1 DE 9
DOCUMENTÓ  COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ OFICINA DE LA ABOGADA GENERAL Y ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO		AUTORIZÓ  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 Sobre la revisión del procedimiento.....	2
7.0 Normatividad aplicable.....	3
8.0 Definiciones.....	3
9.0 Lineamientos.....	3
10.0 Descripción del procedimiento.....	4
11.0 Diagrama de flujo.....	6
12.0 Lista de distribución.....	7
13.0 Control de cambios.....	7
 <b>ANEXOS</b>	
Instructivos de llenado.....	8

**1.0 OBJETIVO:**

Establecer los criterios y mecanismos institucionales para el pago de la beca PROMEP al personal académico a quienes les fue asignada.

**2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

Dirigido al personal académico de tiempo completo que obtenga una beca PROMEP

**3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SIIUAM:**

MÓDULO	ACTIVIDAD
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 STP.
Contabilidad	Generación y afectación de pólizas.
Control de Otros Fondos	Verificación y afectación presupuestal Verificación y afectación de liquidez
Flujo de caja	Registro de trámite de cheque y/o transferencia bancaria

**4.0 ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO:**

- 4.1 Coordinación General de Información Institucional.
- 4.2 Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.
- 4.3 Dirección de Contabilidad General.
- 4.4 Dirección de Control de Gestión (Secretaría General)
- 4.5 Dirección de Planeación.
- 4.6 Dirección de Tecnologías de la Información.
- 4.7 Tesorería General.

**5.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

El responsable de coordinar la revisión y actualización de este procedimiento es el Titular de la Coordinación General de Información Institucional en colaboración con el Director de Control de Gestión de la Secretaría General.

**6.0 SOBRE LA REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

Este procedimiento será revisado y actualizado si cambia el proceso administrativo.

## **7.0 NORMATIVIDAD APLICABLE:**

- 7.1 Ley Orgánica.
- 7.2 Reglamento Orgánico.
- 7.3 Reglamento de Planeación.
- 7.4 Reglamento de Presupuesto.
- 7.5 Políticas Generales.

## **8.0 DEFINICIONES:**

- 8.1 BECA (PROMEP): Apoyo económico de carácter extraordinario que se otorga al personal académico de tiempo completo y en activo de la Universidad para que obtenga el grado que lo habilite para realizar con calidad sus funciones de docencia e investigación.
- 8.2 PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DEL PROFESORADO (PROMEP): Es un programa estratégico creado por la Secretaría de Educación Pública (SEP) para elevar permanentemente el nivel de habilitación del profesorado con base en los perfiles adecuados para cada subsistema de educación superior.

## **9.0 LINEAMIENTOS:**

- 9.1 Los montos de la beca PROMEP serán establecidos por la SEP.
- 9.2 La Coordinación General de Información Institucional será la instancia que deberá concentrar la información correspondiente al PROMEP, por lo que la Rectoría General o el Área de Planeación de las Unidades Universitarias deberá enviarle el oficio de notificación de asignación de recursos.
- 9.3 La Coordinación General de Información Institucional registrará el convenio en el Módulo de Control de Otros Fondos.
- 9.4 Las Unidades Universitarias a través del Área de Planeación correspondiente, realizará la distribución presupuestal de los recursos autorizados en los proyectos en el Módulo de Control de Otros Fondos.
- 9.5 Una vez realizado el depósito de los recursos por parte de la SEP, la Tesorería General deberá identificar el mismo, de acuerdo al número de convenio y procederá a reconocerlos en el COFON de acuerdo al procedimiento establecido.
- 9.6 Para efectos de la comprobación institucional a la SEP, las Unidades Universitarias deberán enviar a la Coordinación General de Información Institucional los documentos que acrediten la recepción de recursos por parte del becario de acuerdo con las fechas establecidas.



10.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M.Control Gestión	M. Contabilidad	
Área Solicitante:	1	Registra <sup>1</sup> en el Módulo de Control de Gestión la Solicitud de Trámite (ST) "Pago de becas PROMEP" (ver instructivo de llenado), se genera la ST en estado de "elaborada".	ST-Elaborada		
	2	Revisa la ST, coteja en el sistema el calendario de pagos y montos, la imprime, automáticamente cambia estado de la ST a "revisada", recaba firmas de autorización y la envía a la Coordinación de Servicios Administrativos.	ST-Revisada		
	Coordinación de Servicios Administrativos:	3	Recibe y cambia estado de la ST.	ST-Recibida	
		4	Revisa la ST.  4.1 Si la ST no es correcta la devuelve al Área Solicitante para su modificación o, en su caso cancelación o, a petición del Área Solicitante cancela la ST. ST - cancelada.		
		5	Si la ST es correcta, le cambia el estado y la envía al Área Solicitante para que inicie el registro de sus pagos.	ST-Autorizada	
Área Solicitante:	6	Recibe, registra la solicitud de trámite de pago (STP) específica <sup>2</sup> para generar el cheque y la envía al Área Contable.	STP-Autorizada		
Área Contable:	7	Recibe, genera póliza de diario y cambia estado de la STP.	STP- en póliza de diario provisional	Póliza de Diario- Correcta provisional	
	8	Revisa póliza de diario, le cambia estado, afecta contablemente e imprime.	STP- en póliza de diario oficial	Póliza de Diario- Correcta oficial	
	9	Elabora relación de pagos y envía al Área de Caja.			
Área de Caja:	10	Asigna número de cheque, genera la póliza de egreso, elabora cheque y cambia estado de la STP.	STP-Elaboración de cheque	Póliza de Egreso-Correcta provisional	
	11	Coteja cheque contra póliza de egresos.			
	12	<b>(Paralelamente realiza el Proceso de la Habilitación)</b>	STP-Cheque en ventanilla	Póliza de Egreso-Correcta oficial	
	13	Recaba firmas en cheque.			

<sup>1</sup> Automáticamente el sistema valida en el Módulo de Control de Otros Fondos la disponibilidad presupuestal.

<sup>2</sup> Automáticamente el sistema valida en el Módulo de Control de Otros Fondos la liquidez.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

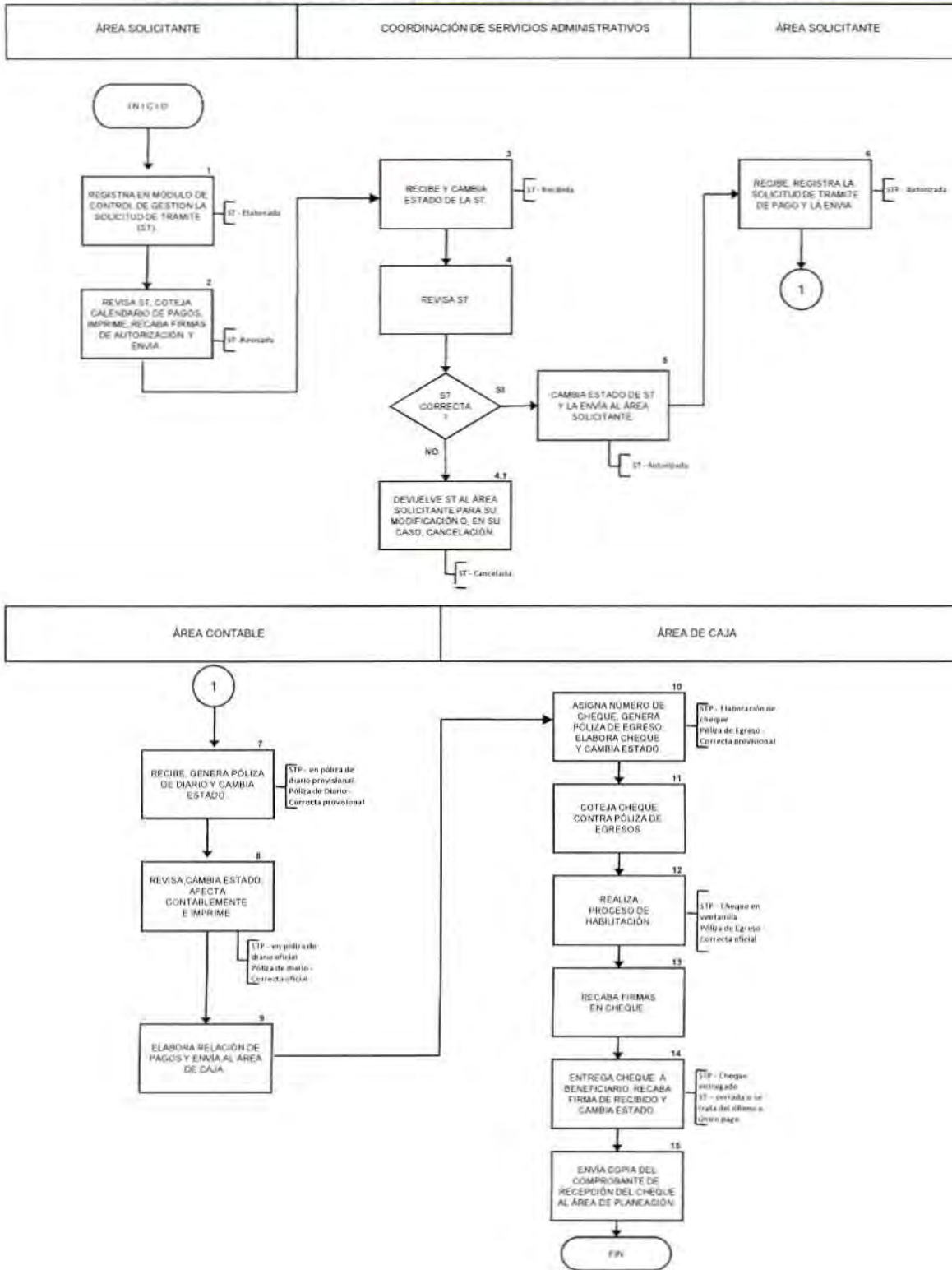
Código: PI-MCG-32

PAGO DE BECAS DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DEL PROFESORADO (PROMEP)

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado	
			M. Control Gestión	M. Contabilidad
Área de Caja:	14	Entrega cheque al beneficiario, recaba firma de recibido y cambia estado de la STP.	<i>STP-Cheque entregado</i> <i>ST-cerrada si se trata del último o único pago</i>	
	15	Envía copia del comprobante de recepción del cheque al Área de Planeación.		
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

11.0 DIAGRAMA DE FLUJO:

PAGO DE BECAS DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DEL PROFESORADO (PROMEP)



## 12.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN (Controlada):

### En Rectoría General:

- Coordinación General de Información Institucional
- Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.
- Dirección de Contabilidad General.
- Dirección de Control de Gestión (Secretaría General).
- Dirección de Tecnologías de la Información.
- Tesorería General.

### En Unidades Universitarias:

- Áreas de Planeación.
- Coordinaciones de Servicios Administrativos."

Difusión por medios electrónicos (intranet)


## 13.0 CONTROL DE CAMBIOS:

No aplica en revisión 0.



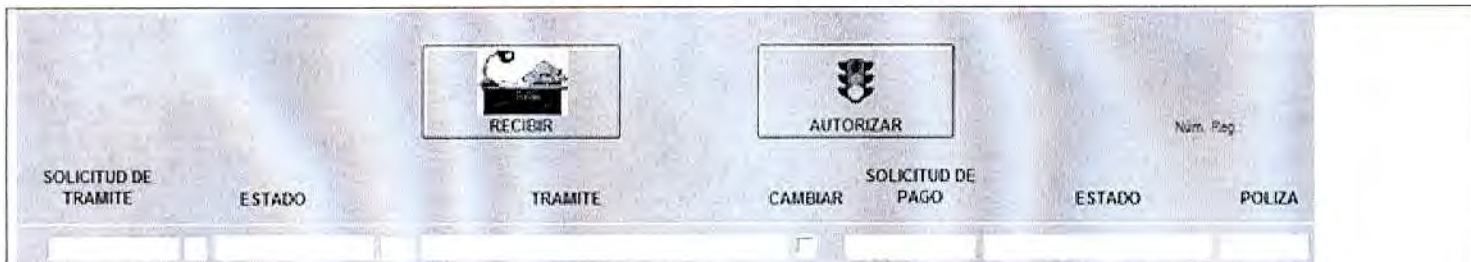
**ANEXOS:**

**Instructivo de llenado:  
PAGO DE BECAS PROMEP**

<p>SOLICITANTE: <input type="text"/> APELLIDO PATERNO: <input type="text"/> APELLIDO MATERNO: <input type="text"/> NOMBRE: <input type="text"/></p> <p>UNIDAD: <input type="text"/> DIVISION: <input type="text"/></p> <p>DEPTO: <input type="text"/> 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"> <li>• Apellido paterno/Apellido materno/nombre.</li> <li>• Unidad/División/Depto./Área.</li> </ul>								
<p>CONCEPTO O DESCRIPCIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar el concepto o descripción del pago.</li> </ul>								
<p>TIPO DE BENEFICIARIO: <input checked="" type="radio"/> EMPLEADO</p> <p>BENEFICIARIO: <input type="text"/></p> <p>RFC: <input type="text"/> CURP: <input type="text"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar el número del beneficiario, automáticamente el sistema muestra los siguientes datos:</li> <li>• Nombre completo del beneficiario, RFC y CURP.</li> </ul>								
<p>OBJETO: <input type="text"/> FORMA DE PAGO: <input type="text"/> 1 Cheque</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar el objeto.</li> <li>• Indicar la forma de pago.</li> </ul>								
<p><b>ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PROYECTO</th> <th>RUBRO</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>	PROYECTO	RUBRO	IMPORTE	DISPONIBLE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar el proyecto, el rubro y el importe, el sistema muestra automáticamente el disponible y el número de la Solicitud de Trámite.</li> </ul>
PROYECTO	RUBRO	IMPORTE	DISPONIBLE						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
<p><b>CALENDARIO DE PAGOS</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NUM PAGO</th> <th>FECHA PAGO</th> <th>IMPORTE NACIONAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>TOTALES:</b> <input type="text"/></p>	NUM PAGO	FECHA PAGO	IMPORTE NACIONAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar en el calendario de pagos el número de pago, la fecha de pago y el importe a pagar, automáticamente se va mostrando el importe total.</li> <li>• Enseguida dar clic en el icono de  para guardar.</li> </ul>		
NUM PAGO	FECHA PAGO	IMPORTE NACIONAL							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							



### Instructivo de llenado: AUTORIZACIÓN DE LA SOLICITUD DE TRÁMITE



1. Al indicar la Solicitud de Trámite muestra automáticamente el estado de revisado y el trámite.
2. Al dar clic en el campo de cambiar, muestra , enseguida dar clic en el botón de "Recibir", automáticamente muestra la ST en estado de "Recibido".
3. Al dar clic en el campo de cambiar, muestra , enseguida dar clic en el botón de "Autorizar", automáticamente muestra la ST en estado de "Autorizado".
4. En seguida ir a la pantalla de Generación de la STP.

**NOTA:** Para la búsqueda de la ST al dar doble clic en el campo de Solicitud de Trámite, muestra automáticamente todas las ST, el estado y el trámite.

### Instructivo de llenado: GENERACIÓN DE LA SOLICITUD DE TRÁMITE DE PAGO



5. Al indicar la Solicitud de Trámite muestra automáticamente el tipo de fondo, el estado de Autorizado y el Trámite.
6. Al dar clic en el campo de cambiar, muestra , enseguida dar clic en el botón de "Genera STP", automáticamente muestra la pantalla del "Calendario de Pagos".

#### CALENDARIO DE PAGOS

SOLICITUD DE TRAMITE	NUMERO DE PAGO	FECHA DE PAGO	IMPORTE DEL PAGO EN MONEDA NACIONAL	IMPORTE DEL PAGO EN MONEDA EXTRANJERA	STP GENERADO	CAMBIAR
IST2008008626	2	25/03/2008	2,500.00	0.00	<input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI	<input type="checkbox"/>
IST2008008626	3	25/04/2008	2,500.00	0.00	<input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SI	<input type="checkbox"/>

7. En esta pantalla seleccionar el número de pago, al dar clic en el campo de cambiar muestra  y, automáticamente se genera el número de la STP en estado de autorizado.

**NOTA:** El número y el estado de la STP se muestra en la pantalla anterior.