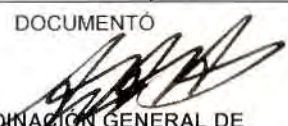
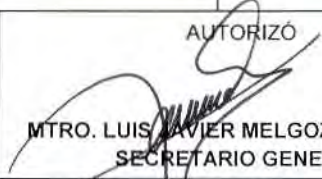




Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA: PAGO DE BECAS POSDOCTORALES

| | | | | |
|--|--|--------------------------------|---|----------------|
| CÓDIGO: PI-MCG-33 | FECHA DE AUTORIZACIÓN 16 DE DICIEMBRE DE 2008 | FECHA DE REVISIÓN NO APLICA | NO. DE REVISIÓN: 0 | PÁGINA 1 DE 10 |
| DOCUMENTÓ  COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL | REVISÓ OFICINA DE LA ABOGADA GENERAL Y ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO | | AUTORIZÓ  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 SIUAM..... | 2 |
| 4.0 Áreas participantes en el análisis del procedimiento..... | 2 |
| 5.0 Responsable de la revisión del procedimiento..... | 3 |
| 6.0 Sobre la revisión del procedimiento..... | 3 |
| 7.0 Normatividad aplicable..... | 3 |
| 8.0 Definiciones..... | 3 |
| 9.0 Lineamientos..... | 3 |
| 10.0 Descripción del procedimiento..... | 5 |
| 11.0 Diagrama de flujo..... | 7 |
| 12.0 Interrupción de trámite y estados generados..... | 8 |
| 13.0 Lista de distribución..... | 8 |
| 14.0 Control de cambios..... | 8 |
| ANEXOS | |
| Instructivos de llenado..... | 9 |

1.0 OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para otorgar el pago de las becas posdoctorales a profesores e investigadores externos, nacionales o extranjeros que se incorporen a la Universidad Autónoma Metropolitana para desarrollar proyectos de investigación durante su estancia posdoctoral.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento es aplicable para profesores e investigadores externos nacionales o extranjeros que desarrollen proyectos de investigación en la UAM.

3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SIIUAM

| MÓDULO | ACTIVIDAD |
|-----------------------|---|
| Control de Gestión. | Registro, revisión, recepción, autorización y cambios de estado de la solicitud de trámite (ST). Generación, autorización y cambios de estado de la solicitud de trámite de pago (STP) vinculados a la generación de las pólizas de diario y de egresos. |
| Control Presupuestal. | Generación, cambios de estado, afectación presupuestal del compromiso y del ejercido. |
| Contabilidad. | Generación y afectación de pólizas. |
| Flujo de Caja. | Elaboración de cheque. |

4.0 ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO:

- 4.1 Contraloría.
- 4.2 Coordinación de Servicios Administrativos – Unidad Azcapotzalco.
- 4.3 Coordinación de Servicios Administrativos – Unidad Cuajimalpa.
- 4.4 Coordinación de Servicios Administrativos – Unidad Iztapalapa.
- 4.5 Coordinación de Servicios Administrativos – Unidad Xochimilco.
- 4.6 Coordinación General de Información Institucional.
- 4.7 Dirección de Contabilidad General.
- 4.8 Dirección de Control de Gestión (Secretaría General).
- 4.9 Dirección de Tecnologías de la Información.
- 4.10 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 Dirección 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 Acuerdo 03/2007 del Rector General.
- 7.2 Reglamento del Presupuesto.
- 7.3 Reglamento Orgánico.

8.0 DEFINICIONES:

- 8.1 BECAS POSDOCTORALES: Es el apoyo económico que se les otorga a los profesores o investigadores externos, nacionales o extranjeros que desarrollen proyectos de investigación durante su estancia en la Universidad Autónoma Metropolitana.
- 8.2 ESTANCIAS POSDOCTORALES: Son las estancias que realizan profesores o investigadores externos para garantizar la calidad y pertinencia de las actividades académicas que se realizan en la Universidad como son: fortalecer la docencia e investigación, impulsar la productividad y liderazgo científicos, así como contribuir al desarrollo de conocimientos de frontera y a la consolidación de la planta académica.
- 8.3 TRÁMITE SIN COMPROBANTE: Es el trámite de pago que se realiza sin soporte documental.

Siglas:

- 8.4 ST: Solicitud de Trámite.
- 8.5 STP: Solicitud de Trámite de Pago.

Tipo de Compromiso:

- 8.6 EE: Estancias de Personal Externo.

9.0 LINEAMIENTOS:

- 9.1 Los Rectores de Unidad, previa opinión de los Directores de División, emitirán la convocatoria pública donde determinarán las modalidades para realizar las estancias posdoctorales en la Universidad, así como el monto asignado a la beca.



- 9.2 Cada Unidad Universitaria, con base en sus posibilidades presupuestarias, podrá otorgar una beca a quienes sean seleccionados para realizar una estancia posdoctoral en la Universidad.
- 9.3 La duración de la estancia posdoctoral será por un año, prorrogable hasta por un año más, como máximo.
- 9.4 Las solicitudes de trámite deberán ser firmadas por el Secretario de la Unidad correspondiente (autorización de trámite) y por los Coordinadores de Servicios Administrativos (autorización de pago).



10.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

| Responsable | No | Actividad | Cambios de estado | | |
|--|----|---|-------------------------------------|--|---------------------------------------|
| | | | M. Control Gestión | M. Control Ptal. | M. Contabilidad |
| Área Solicitante: | 1 | Solicita al Área Contable el alta del personal externo en el catálogo correspondiente. | | | |
| | 2 | Registra la Solicitud de Trámite (ST) "Becas Posdoctorales" trámite sin comprobante (<i>ver instructivo de llenado</i>), previa verificación de la disponibilidad presupuestal, se genera la ST y el compromiso total relacionado en estado de "elaborado" y "comprometido" respectivamente, revisa la ST, en su caso complementa o modifica información, coteja en el sistema el calendario de pagos, la imprime, automáticamente cambia estado de la ST y del compromiso a "revisado", anexa la convocatoria y el dictamen y envía a la Secretaría de Unidad. | ST-Elaborada ST-Revisada | Compromiso-Comprometido Compromiso-Revisado | |
| Secretaría de Unidad: | 3 | Recibe la ST y la documentación, firma de autorizado en la ST y envía a la Coordinación de Servicios Administrativos. | | | |
| Coordinación de Servicios Administrativos: | 4 | Recibe la ST, la convocatoria y el dictamen, cambia estado de la ST y automáticamente se cambia el estado del compromiso. | ST-Recibida | Compromiso-Recibido | |
| | 5 | Revisa si la ST cumple con las características de la normatividad. 5.1 Si la ST no cumple con las características de la normatividad, la devuelve al Área Solicitante para su modificación o, en su caso, cancelación o, a solicitud por escrito del Área Solicitante cancela la ST. ST-cancelada Compromiso-cancelado. | | | |
| | 6 | Si la ST cumple con las características de la normatividad, cambia estado e indica al Área Solicitante que puede iniciar el registro de sus pagos. | ST-Autorizada | | |
| Área Solicitante: | 7 | Verifica en el sistema el estado de la ST, registra la solicitud de trámite de pago (STP) específica y la envía al Área Contable. | STP-Autorizada | | |
| Área Contable: | 8 | Recibe, genera póliza de diario y cambia estado de la STP. | STP-en póliza de diario provisional | | Póliza de diario-correcta provisional |

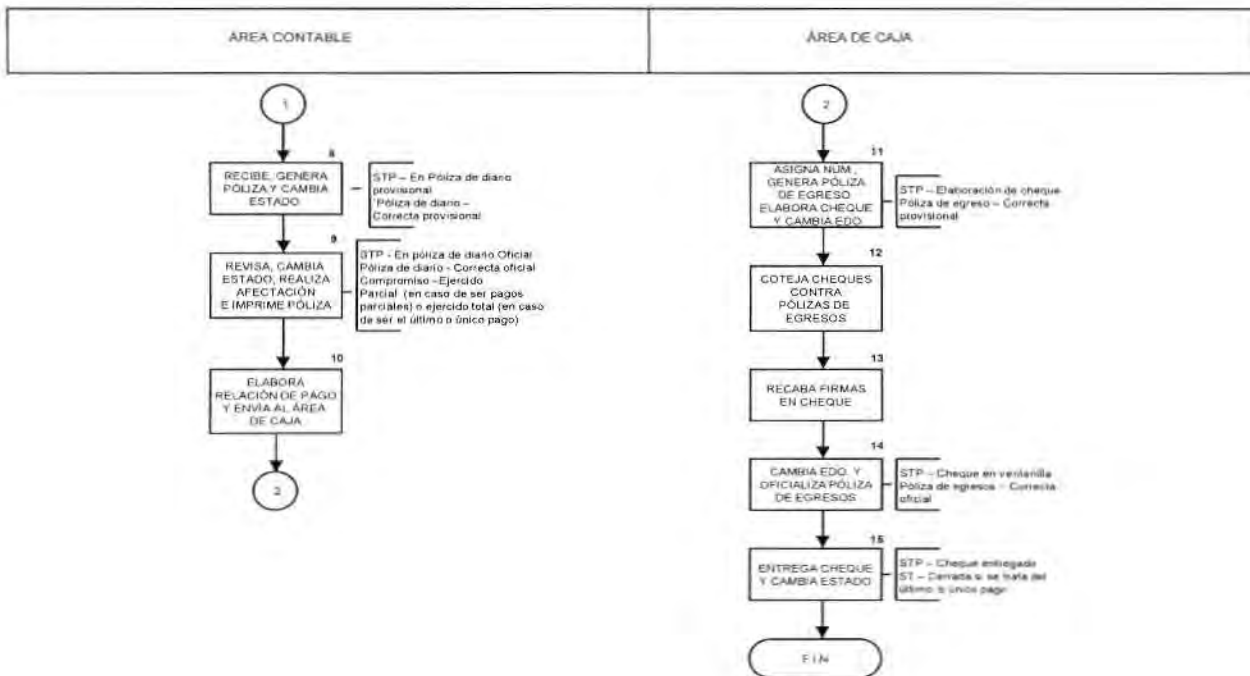
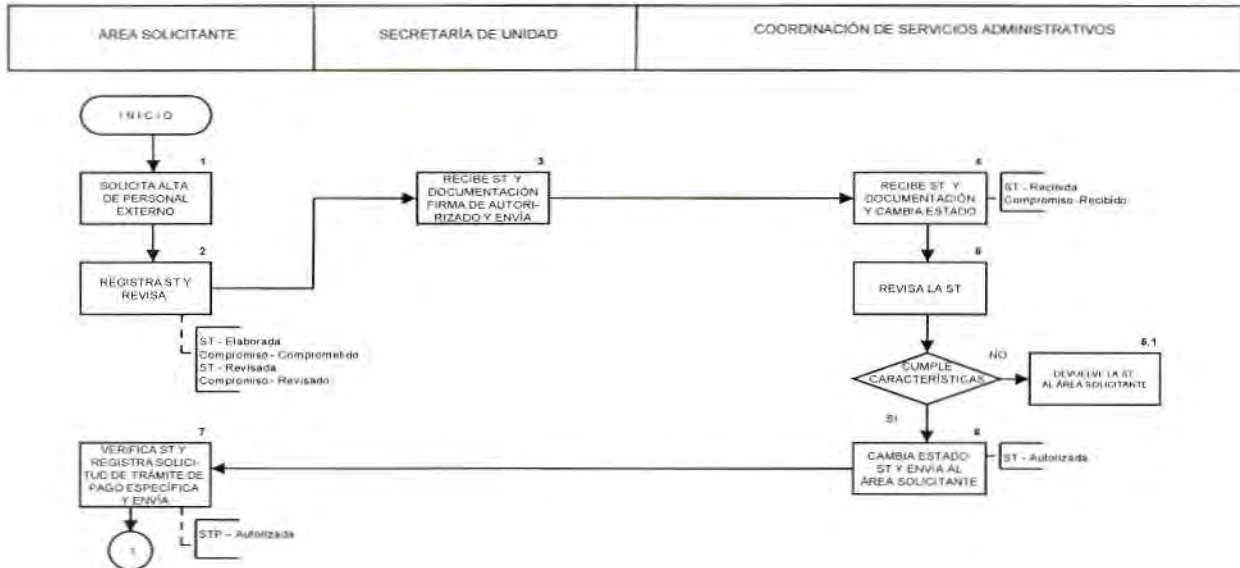
| Responsable | No | Actividad | Cambios de estado | | |
|----------------|----|--|---|---|---------------------------------------|
| | | | M.Control Gestión | M. Control Ptal. | M. Contabilidad |
| Área Contable: | 9 | Revisa póliza de diario, le cambia estado, automáticamente cambia estado del compromiso, se realiza la afectación presupuestal y contable e imprime la póliza. | STP-en póliza de diario oficial | Compromiso-ejercido parcial (en caso de pagos parciales) o ejercido total (en caso de ser el último o único pago) | Póliza de diario-correcta oficial |
| | 10 | Elabora relación de pagos y envía al Área de Caja. | | | |
| Área de Caja: | 11 | 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 |
| | 12 | Coteja cheques contra polizas de egresos. | | | |
| | 13 | Recaba firmas de la Secretaría de Unidad y Coordinación de Servicios Administrativos. | | | |
| | 14 | 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 |
| | 15 | Entrega cheque al beneficiario y cambia estado de la STP. | STP-Cheque entregado | | |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO | ST-Cerrada ¹ si se trata del último o único pago | | |

¹ La Coordinación de Servicios Administrativos puede cerrar la ST a pesar de que no se trate del último pago cuando medie causa justificada para no realizar los pagos programados, lo anterior aplica si la ST es de año actual, de lo contrario debe solicitarse el cierre del trámite a través de la Contraloría Presupuestal.



11.0 DIAGRAMA DE FLUJO:

PAGO DE BECAS POSDOCTORALES





 -7-

12.0 INTERRUPCIÓN DE TRÁMITE Y ESTADOS GENERADOS:

Trámite sin comprobante.

| 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" | | |

13.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN (Controlada):

En Rectoría General:

- Contraloría.
- Coordinación General de Información Institucional.
- Dirección de Contabilidad General.
- Dirección de Control de Gestión.
- Dirección de Tecnologías de la Información.
- Tesorería General.

En las Unidades Universitarias:

- Coordinaciones de Servicios Administrativos



Difusión por medios electrónicos (intranet)

14.0 CONTROL DE CAMBIOS:

No aplica en revisión 0.

ANEXOS:

Instructivo de llenado:
BECAS POSDOCTORALES (trámite sin comprobante)

| <p>Solicitante: <input type="text"/> Beneficiario: <input type="text"/></p> <p>Proveedor: <input type="text"/></p> <p>Objeto: <input type="text"/></p> <p>Forma de Pago: <input type="text" value="1 - Cheque"/></p> <p>Monto UAM: <input type="text" value="0.00"/></p> | <ul style="list-style-type: none"> Indicar el número del solicitante y del beneficiario. Indicar el objeto del pago. Indicar el monto total a pagar. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---------------------------------------|--------------------------------|---|-------------------------------------|--|---|--|--------------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------------|---|-------------------------------------|-----------------|--|--|--|
| <p>Fondo UAM </p> <p>Solicitud: <input type="text" value="ISTI2008008788 56 - BECAS POSDOCTORALES"/></p> <p>Compromiso: <input type="text" value="IEE20080112"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Proyecto</th> <th>Partida</th> <th>Disponibile</th> <th>Importe Solicitado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text" value="1450509"/></td> <td><input type="text" value="39"/></td> <td><input type="text" value="15,746,000.00"/></td> <td><input type="text" value="3,000.00"/></td> </tr> </tbody> </table> | Proyecto | Partida | Disponibile | Importe Solicitado | <input type="text" value="1450509"/> | <input type="text" value="39"/> | <input type="text" value="15,746,000.00"/> | <input type="text" value="3,000.00"/> | <ul style="list-style-type: none"> Al dar clic en el botón de fondo UAM muestra la siguiente ventana en donde se muestra automáticamente el número de solicitud y del compromiso. Al indicar el proyecto y la partida, se muestra automáticamente el disponible. Indicar el importe solicitado. | | | | | | | | | | | | | |
| Proyecto | Partida | Disponibile | Importe Solicitado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="text" value="1450509"/> | <input type="text" value="39"/> | <input type="text" value="15,746,000.00"/> | <input type="text" value="3,000.00"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Calendario</p> | <ul style="list-style-type: none"> Al dar clic en el botón de calendario, muestra la siguiente: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>SOLICITUD: <input type="text" value="ISTI2008008788"/> ESTADO: <input type="text" value="Revisada"/> FECHA ELABORACION: <input type="text" value="09/06/2008"/> FONDO: <input type="text" value="FONDO UAM"/></p> <p>56 BECAS POSDOCTORALES TOTALES: <input type="text" value="3,000.00"/></p> <p>CALENDARIO DE PAGOS</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" value="1"/></td> <td><input type="text" value="01/01/2008"/></td> <td><input type="text" value="500.00"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="2"/></td> <td><input type="text" value="01/02/2008"/></td> <td><input type="text" value="500.00"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="3"/></td> <td><input type="text" value="01/03/2008"/></td> <td><input type="text" value="500.00"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="4"/></td> <td><input type="text" value="01/04/2008"/></td> <td><input type="text" value="500.00"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="5"/></td> <td><input type="text" value="01/05/2008"/></td> <td><input type="text" value="500.00"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTALES:</td> <td><input type="text" value="3,000.00"/></td> </tr> </tbody> </table> | NUM. PAGO | FECHA PAGO | IMPORTE NACIONAL | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="01/01/2008"/> | <input type="text" value="500.00"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="01/02/2008"/> | <input type="text" value="500.00"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="01/03/2008"/> | <input type="text" value="500.00"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="01/04/2008"/> | <input type="text" value="500.00"/> | <input type="text" value="5"/> | <input type="text" value="01/05/2008"/> | <input type="text" value="500.00"/> | TOTALES: | | <input type="text" value="3,000.00"/> | <ul style="list-style-type: none"> 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. Enseguida dar clic en el icono de  para guardar. |
| NUM. PAGO | FECHA PAGO | IMPORTE NACIONAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="01/01/2008"/> | <input type="text" value="500.00"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="01/02/2008"/> | <input type="text" value="500.00"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="01/03/2008"/> | <input type="text" value="500.00"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="01/04/2008"/> | <input type="text" value="500.00"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="text" value="5"/> | <input type="text" value="01/05/2008"/> | <input type="text" value="500.00"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTALES: | | <input type="text" value="3,000.00"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**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 de la STP se muestra en la pantalla anterior.