



Casa abierta al tiempo

### UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA:

# SOLICITAR, AUTORIZAR Y GENERAR LA OBLIGACIÓN POR PAGAR PARA LA IMPRESIÓN DE TESIS

Área responsable: Dirección de Recursos Humanos

### Contenido

Página

|       |   |   |
|-------|---|---|
| I.    | Objetivo.....   | 2 |
| II.   | Ámbito de aplicación .....                              | 2 |
| III.  | Interacción con módulos del SIUAM .....                 | 2 |
| IV.   | Insumo(s) y resultado(s).....                           | 2 |
| V.    | Áreas administrativas participantes en el análisis..... | 2 |
| VI.   | Responsable de la revisión y actualización.....         | 2 |
| VII.  | Revisión y actualización .....                          | 3 |
| VIII. | Normatividad aplicable .....                            | 3 |
| IX.   | Glosario .....  | 3 |
| X.    | Directrices de los procedimientos .....                 | 3 |
| XI.   | Normas de operación .....                               | 4 |
| XII.  | Descripción del procedimiento .....                     | 5 |
| XIII. | Diagrama de flujo .....                                 | 7 |
| XIV.  | Difusión.....   | 8 |
| XV.   | Control de cambios.....                                 | 8 |

|   |  |  |  |   |
|---|--|--|--|---|
| Código:<br>PI-DRH-24  | Inicio de vigencia:<br>25 de agosto de 2023  | Núm. de actualización:<br>0  | Núm. de páginas:<br>8  |   |
| Elaboró:<br><br>L.C.P. Francisco Toledo Enríquez<br>Subdirector de Personal | Revisión funcional:<br><br>Mtro. Pedro Reyes Cervantes<br>Director de Recursos Humanos | Revisión técnica:<br><br>Dra. Ma. de Lourdes Delgado N.<br>Coordinadora General de Administración y Relaciones Laborales | Revisión jurídica:<br><br>Mtro. Rodrigo Serrano Vázquez<br>Abogado General | Autorizó:<br><br>Dra. Norma Rondero López<br>Secretaria General |
| Fecha de elaboración:<br>7 de febrero de 2023                               | Fecha de revisión funcional:<br>10 de febrero de 2023                                  | Fecha de revisión técnica:<br>14 de febrero de 2023  | Fecha de revisión jurídica:<br>25 de mayo de 2023                          | Fecha de autorización:<br>25 de agosto de 2023                  |

**I. Objetivo:**

Establecer el procedimiento administrativo para solicitar, autorizar y generar la obligación por pagar para la impresión de tesis de licenciatura o posgrado, de las trabajadoras y trabajadores de la Universidad.

**II. Ámbito de aplicación:**

El presente procedimiento es aplicable para la ayuda económica que se otorga a las trabajadoras y trabajadores de la Universidad que, habiendo concluido estudios de licenciatura o posgrado, requieran del recurso económico para la impresión de tesis.

**III. Interacción con módulos del SIUAM:**

| Subsistema / Módulo | Actividad   |
|---------------------|---|
| SRH / Prestaciones  | Registro de la prestación de ayuda económica para la impresión de tesis |
| SRF / Contabilidad  | Generación y afectación de pólizas                                      |

**IV. Insumo(s) y resultado(s):**

Insumo(s): *Solicitud de ayuda económica para la impresión de tesis*

Resultado(s): ayuda económica para la impresión de tesis otorgada

**V. Áreas administrativas participantes en el análisis:**

En Rectoría General:

- 5.1 Abogacía General
- 5.2 Tesorería Adjunta de Egresos
- 5.3 Dirección de Administración
- 5.4 Dirección de Contabilidad General
- 5.5 Dirección de Recursos Humanos

En unidades universitarias:

- 5.6 Coordinación de Servicios Administrativos
- 5.7 Áreas de Recursos Humanos

**VI. Responsable de la revisión y actualización:**

La persona titular de la Dirección de Recursos Humanos será la responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.



## VII. Revisión y actualización:

El presente procedimiento será revisado y actualizado si se modifican la normatividad aplicable, el proceso administrativo o de mejora continua; por inserción tecnológica o por revisión bianual.

## VIII. Normatividad aplicable:

Legislación nacional:

- 8.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental
- 8.2 Disposiciones Fiscales

## IX. Glosario:

- 9.1 Ayuda económica para la impresión de tesis: monto económico establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo, que la Universidad otorga a las trabajadoras y trabajadores para la impresión de las tesis de licenciatura y de posgrado.
- 9.2 Constancia de aprobación de tesis: documento oficial que emite la institución educativa en la que la trabajadora o trabajador realizó sus estudios y mediante la cual se hace constar que la tesis presentada fue aprobada.
- 9.3 Comprobante Fiscal Digital por Internet: documento de carácter fiscal que ampara la compra-venta de un bien, la prestación de un servicio o el uso o goce de un bien.
- 9.4 Comprobante de pago: recibo emitido por el proveedor del servicio que acredite el pago por la impresión de tesis (ticket, notas de remisión, voucher o recibo de efectivo).

## Siglas:

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet

DCG. Dirección de Contabilidad General

DPS: Departamento de Prestaciones y Servicios

DRH: Dirección de Recursos Humanos

SIIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana

SRF: Subsistema de Recursos Financieros

SRH: Subsistema de Recursos Humanos

## X. Directrices de los procedimientos:

- 10.1 Para la aplicación de estos procedimientos se considerarán como principios la responsabilidad, equidad y transparencia en el trámite de la solicitud, autorización y otorgamiento de la ayuda económica para las trabajadoras y trabajadores de la Universidad.

3



## XI. Normas de operación:

### Acerca de la ayuda económica:

- 11.1 La DRH o el Área de Recursos Humanos de Unidad según corresponda, autorizará la prestación una vez que la trabajadora o trabajador presente lo siguiente:
- Constancia de aprobación de tesis, expedida por la institución educativa correspondiente
  - CFDI (PDF y XML) a nombre de la Universidad hasta por el tope del monto máximo autorizado para la impresión de tesis y en el cual se especifique el servicio prestado
  - Comprobante que acredite el pago de la impresión de tesis
- 11.2 La conciliación periódica entre DCG y la DRH de la información correspondiente al ejercicio del gasto por las prestaciones otorgadas contra la información contable y presupuestal, se realizará mediante el intercambio de archivos electrónicos que contengan la información acumulada que permita realizar la revisión de manera conjunta del período de análisis.

h

9 2  
N

**XII. Descripción del procedimiento:**

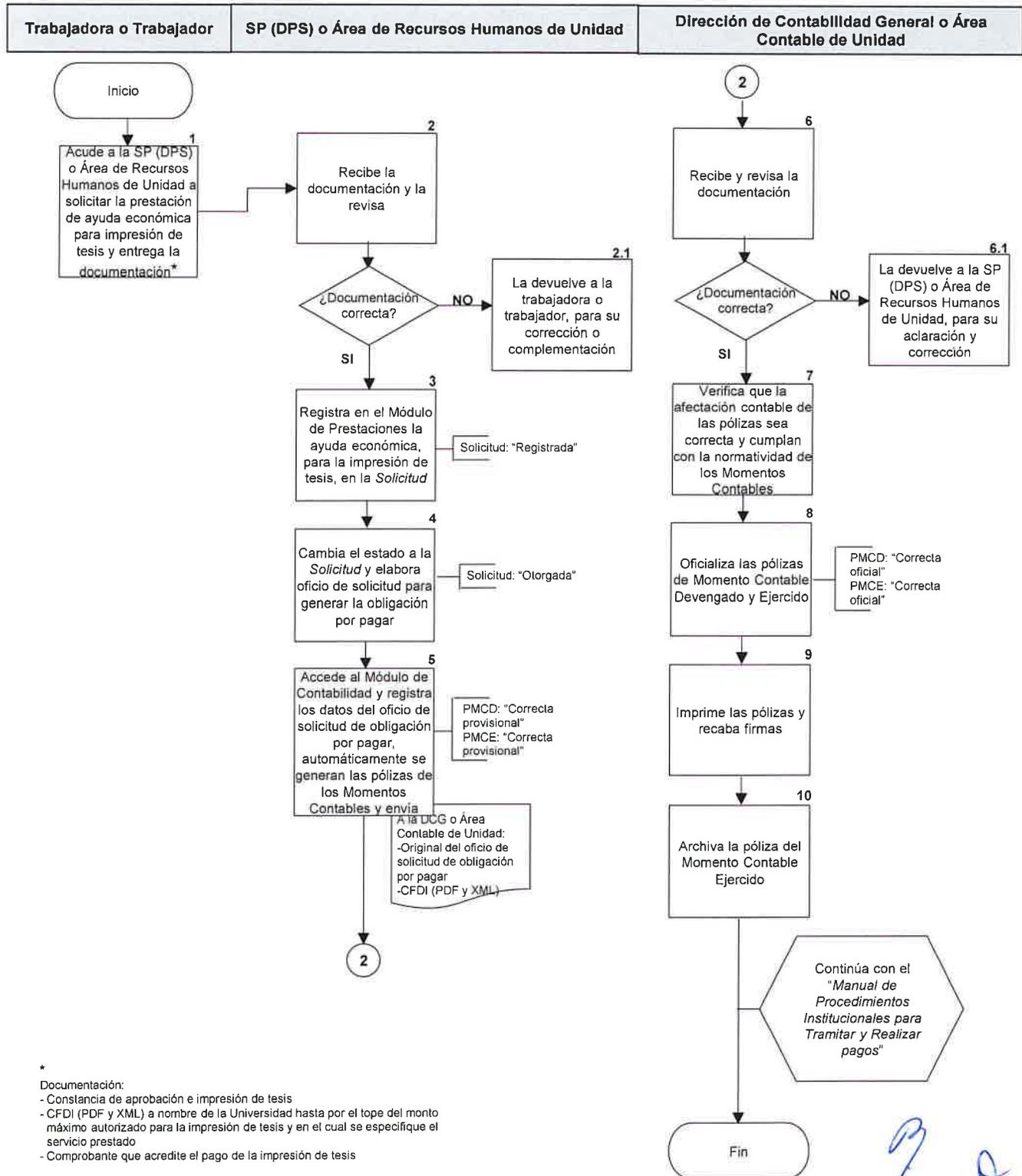
| Responsable                                    | Núm. | Actividad   | Cambios de Estado              |  |
|--|------|---|--------------------------------|--|
|  |      |   | Módulo de Prestaciones         | Módulo de Contabilidad   |
| Trabajadora o Trabajador:                      | 1    | Acude a la SP (DPS) o Área de Recursos Humanos de Unidad a solicitar la prestación de ayuda económica para impresión de tesis y entrega la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de aprobación e impresión de tesis</li> <li>• CFDI (PDF y XML) a nombre de la Universidad hasta por el tope del monto máximo autorizado para la impresión de tesis y en el cual se especifique el servicio prestado</li> <li>• Comprobante que acredite el pago de la impresión de tesis</li> </ul> |                                |  |
| SP (DPS) o Área de Recursos Humanos de Unidad: | 2    | Recibe la documentación anterior y la revisa.<br><br>2.1 Si la documentación no está correcta o completa, la devuelve a la trabajadora o trabajador, para su corrección o complementación.  |                                |  |
|  | 3    | Si la documentación está correcta y completa, registra en el Módulo de Prestaciones la ayuda económica, para la impresión de tesis, en la <i>Solicitud</i> .  | <i>Solicitud: "Registrada"</i> |  |
|  | 4    | Cambia el estado a la <i>Solicitud</i> y elabora oficio de solicitud para generar la obligación por pagar.  | <i>Solicitud: "Otorgada"</i>   |  |
|  | 5    | Accede al Módulo de Contabilidad y registra los datos del oficio de solicitud de obligación por pagar, automáticamente se generan las pólizas de los Momentos Contables Devengado y Ejercido, recaba las firmas correspondientes en el oficio y envía a la DCG o Área Contable de Unidad, según corresponda el original del oficio de solicitud de obligación por pagar y el CFDI (PDF y XML).  |                                | <i>PMCD: "Correcta provisional"</i><br><i>PMCE: "Correcta provisional"</i> |
| DCG o Área Contable de Unidad:                 | 6    | Recibe y revisa que la documentación soporte cumpla con los requisitos de la normatividad fiscal.   |                                |  |



| Responsable                    | Núm. | Actividad   | Cambios de Estado      |                          |
|--------------------------------|------|---|------------------------|--------------------------|
|                                |      |   | Módulo de Prestaciones | Módulo de Contabilidad   |
| DCG o Área Contable de Unidad: |      | 6.1 Si la documentación no cumple con la normatividad fiscal, la devuelve a la SP (DPS) o Área de Recursos Humanos de Unidad según corresponda, para su aclaración y corrección.  |                        |                          |
|                                | 7    | Si la documentación soporte cumple, verifica que la afectación contable de las pólizas sea correcta y cumplan con la normatividad de los Momentos Contables Devengado y Ejercido. |                        |                          |
|                                | 8    | Oficializa las pólizas del Momento Contable Devengado y Ejercido.   |                        | PMCD: "Correcta oficial" |
|                                | 9    | Imprime las pólizas y recaba firmas.  |                        | PMCE: "Correcta oficial" |
|                                | 10   | Archiva la póliza del Momento Contable Ejercido.<br><i>(Continúa con el Manual de Procedimientos Institucionales para Tramitar y realizar pagos).</i>                             |                        |                          |
|                                |      | <b>Fin del procedimiento</b>  |                        |                          |

Diagrama de flujo:

Solicitar, autorizar y generar la obligación por pagar para la impresión de tesis



h

*[Handwritten signatures]*



**XIII. Difusión:**

La difusión en medios electrónicos se realizará en la sección de procedimientos institucionales en la página web de la Universidad.

**XIV. Control de cambios:**

| Revisión Núm. | Fecha | Hoja Núm. | Motivo o Causa |
|---------------|-------|-----------|----------------|
| No aplica     |       |           |                |