



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: PI-DRH-24	Inicio de vigencia: 25 de agosto de 2023	Núm. de actualización: 0	Núm. de páginas: 8	
Elaboró: L.C.P. Francisco Toledo Enríquez Subdirector de Personal	Revisión funcional: Mtro. Pedro Reyes Cervantes Director de Recursos Humanos	Revisión técnica: Dra. Ma. de Lourdes Delgado N. Coordinadora General de Administración y Relaciones Laborales	Revisión jurídica: Mtro. Rodrigo Serrano Vázquez Abogado General	Autorizó: Dra. Norma Rondero López Secretaria General
Fecha de elaboración: 7 de febrero de 2023	Fecha de revisión funcional: 10 de febrero de 2023	Fecha de revisión técnica: 14 de febrero de 2023	Fecha de revisión jurídica: 25 de mayo de 2023	Fecha de autorización: 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
d
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"> • Constancia de aprobación e impresión de tesis • 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 		
SP (DPS) o Área de Recursos Humanos de Unidad:	2	Recibe la documentación anterior y la revisa. 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> <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.		



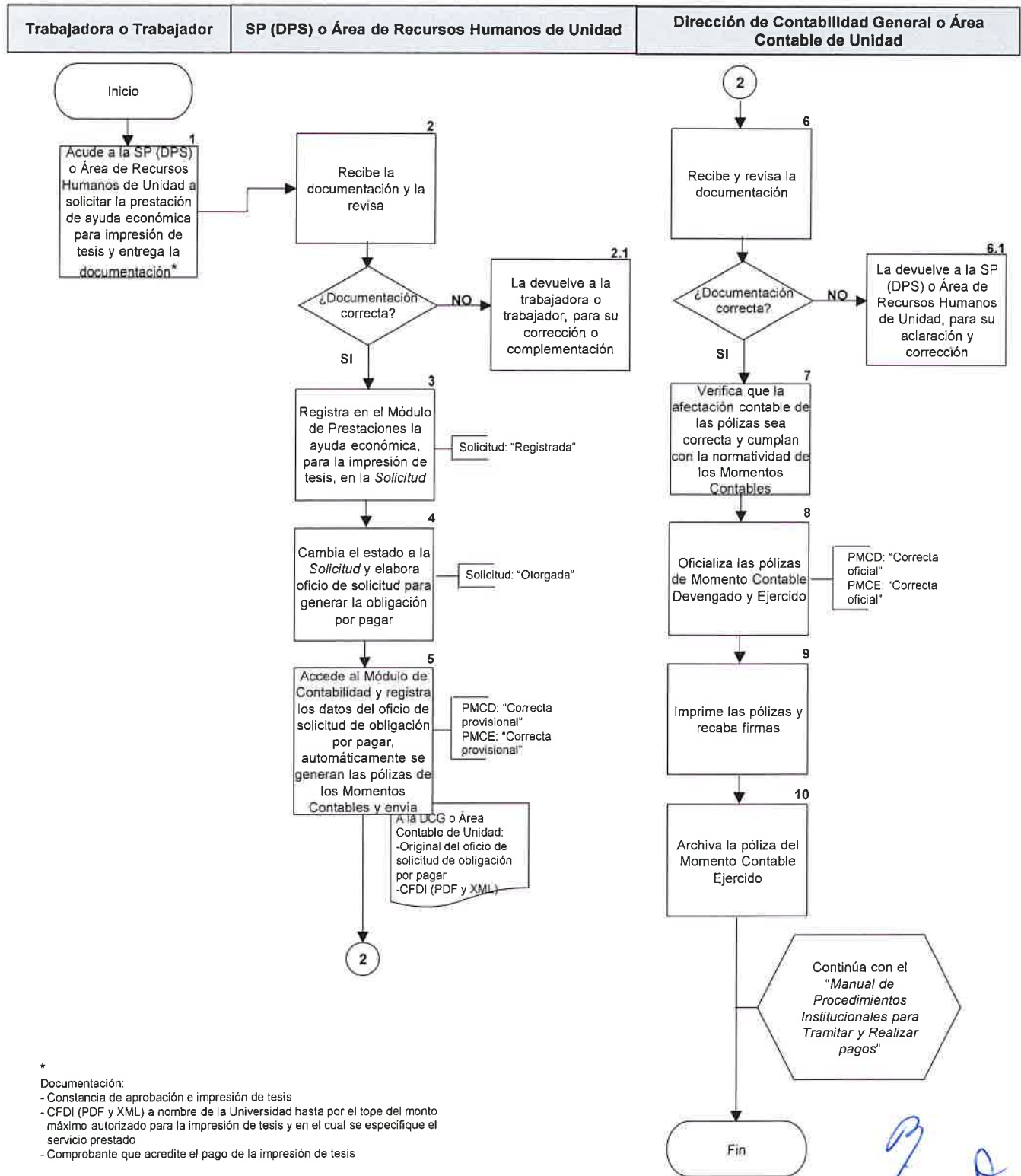
Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado	
			Módulo de Prestaciones	Módulo de Contabilidad
DCG o Área Contable de Unidad:		6.1 Si la documentación no cumple con la normatividad fiscal, la devuelve a la SP (DPS) o Área de Recursos Humanos de Unidad según corresponda, para su aclaración y corrección.		
	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. <i>(Continúa con el Manual de Procedimientos Institucionales para Tramitar y realizar pagos).</i>		
		Fin del procedimiento		

3

9

Diagrama de flujo:

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





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			