



Casa abierta al tiempo

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA: PAGAR LAS BECAS DEL PROGRAMA DE BECAS

Área responsable: Oficina de Becas.

### 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 del procedimiento .....	4
XI.	Normas de operación .....	4
XII.	Descripción del procedimiento: .....	5
XIII.	Diagrama de flujo .....	7
XIV.	Difusión.....	9
XV.	Control de cambios.....	9

Código: PI-OB-05	Inicio de vigencia: 21 de noviembre 2022	Núm. de actualización: 2	Núm. de páginas: 9
Elaboró:  Lic. Rocío G. Hernández Solís Oficina de Becas	Revisión funcional:  Dr. Mauricio Sales Cruz Coordinador General de Información Institucional	Revisión técnica:  Dra. Ma. de Lourdes Delgado N. Coordinadora General de Administración y Relaciones Laborales	Revisión jurídica:  Mtro. J. Rodrigo Serrano Vázquez Abogado General
Autorizó:  Dra. Norma Rondero López Secretaria General	Fecha de elaboración: 26 de agosto de 2022	Fecha de revisión funcional: 29 de agosto de 2022	Fecha de revisión técnica: 2 de septiembre de 2022
Fecha de autorización: 21 de noviembre de 2022	Fecha de revisión jurídica: 26 de octubre de 2022		

**I. Objetivo:**

Establecer los procedimientos administrativos para pagar las becas a las beneficiarias y los beneficiarios conforme a las Reglas de Operación del Programa de Becas.

**II. Ámbito de aplicación:**

Los presentes procedimientos son aplicables al pago de becas del Programa de Becas y cuya responsable administrativa de las diferentes modalidades es la Oficina de Becas.

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

Subsistema / Módulo	Actividad
SAE/Becas	Generación del archivo para el pago de becarias y becarios mediante la transferencia bancaria o, en su caso, cheque
SRF/Control de Gestión	Registro, revisión, recepción y autorización de las solicitudes de trámite. Registro de cambios de estado de la solicitud de trámite de pago vinculados con la generación de pólizas de diario
SRF/Control Presupuestal	Verificación de disponibilidad presupuestal
SRF/Contabilidad	Generación y afectación de pólizas
SRH/Nómina	Generación del pago vía nómina

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

Insumo(s): selección de becarias y becarios por el Comité de Becas correspondiente y archivo para pago generado en el SAE/Becas.

Resultado(s): transferencia bancaria realizada o, en su caso, cheque emitido.

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

En Rectoría General:

- 5.1 Dirección de Administración
- 5.2 Dirección de Contabilidad General
- 5.3 Dirección de Control de Gestión
- 5.4 Dirección de Tecnologías de la Información
- 5.5 Oficina de Becas
- 5.6 Tesorería Adjunta de Egresos

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

La persona titular de la Oficina de Becas perteneciente a la Coordinación General de Información Institucional será responsable de revisar y actualizar este procedimiento.



## VII. Revisión y actualización:

Los presentes procedimientos serán revisados y actualizados 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 8.2 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 8.3 Reglas de Operación del Programa de Becas

### Legislación universitaria

- 8.4 Ley Orgánica
- 8.5 Reglamento Orgánico
- 8.6 Reglamento para la Transparencia de la Información Universitaria
- 8.7 Políticas Generales
- 8.8 Acuerdo del Rector General para otorgar las Becas previstas en las Reglas de Operación del Programa de Becas de la Secretaría de Educación Pública

## IX. Glosario:

- 9.1 Becas: apoyo o estímulo económico en beneficio de las y los aspirantes seleccionados que cubrieron los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Becas y las convocatorias correspondientes.
- 9.2 Programa de Becas: el establecido por la Secretaría de Educación Pública con el objeto de procurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre los grupos de la población y como consecuencia de ello la construcción de una sociedad más justa.

### Siglas:

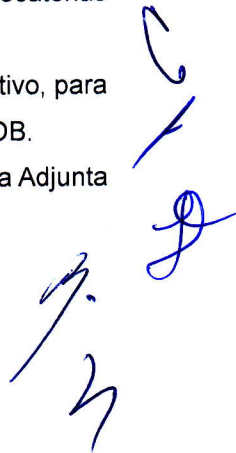
- IES: Instituciones de Educación Superior
- OB: Oficina de Becas
- PMCC: Póliza de Momento Contable Comprometido
- PMCD: Póliza de Momento Contable Devengado
- PMCE: Póliza de Momento Contable Ejercido
- SAE: Subsistema de Administración Escolar
- SIIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana
- SRF: Subsistema de Recursos Financieros
- ST: Solicitud de Trámite
- STP: Solicitud de Trámite de Pago

**X. Directrices del procedimiento:**

- 10.1 Para el presente procedimiento se considerarán los principios de transparencia, responsabilidad y equidad en el marco de la normatividad que aplique para el pago de las becas conforme a las ROPB.

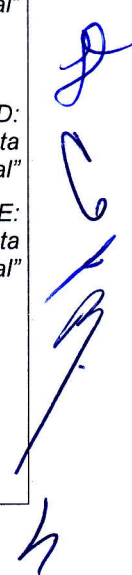
**XI. Normas de operación:**

- 11.1 De acuerdo con la modalidad de la beca la OB, será responsable de tramitar el pago a las becarias y los becarios, hacer el seguimiento y llevar el control administrativo de los mismos.
- 11.2 El pago se realizará a las becarias y los becarios seleccionados conforme al dictamen del Comité de Becas correspondiente.
- 11.3 El monto, periodo de pago y forma de pago serán los que se establecen en las ROPB, las convocatorias respectivas y conforme al dictamen del Comité de Becas correspondiente.
- 11.4 Los pagos, según la modalidad de beca, deberán ser autorizados por el Comité de Becas respectivo, para lo cual deberá instruir a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva para su coordinación con la OB.
- 11.5 En caso de dispersiones rechazadas, la persona titular de la OB, solicitará por escrito a la Tesorería Adjunta de Egresos la generación del cheque o la transferencia bancaria para el pago correspondiente.



**XII. Descripción del procedimiento:**

Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado		
			Módulo de Control de Gestión	Módulo de Control Presupuestal	Módulo de Contabilidad
OB:       Dirección de Contabilidad General:	1	Una vez que las becarias y los becarios han sido seleccionados por el Comité correspondiente y formalizaron el trámite, genera en el Módulo de Becas el archivo para pago e imprime el reporte, de acuerdo al periodo de pago establecido.			
	2	Registra la ST <i>Pago de becas</i> , previa verificación de la disponibilidad presupuestal, se genera la ST y el compromiso de pago.	ST: "Elaborada"	Compromiso: "Pre comprometido"	
	3	Revisa la ST, obtiene registro de las becarias y los becarios del Módulo de Becas, lo imprime, recaba las firmas de autorización y la envía a la Dirección de Contabilidad General.	ST: "Revisada"	Compromiso: "Pre comprometido revisado"	
	4	Recibe la ST y la revisa.  4.1 Si la ST o la documentación no es correcta, la devuelve a la OB para su corrección.			
	5	Si la ST y la documentación es correcta, le cambia el estado.	ST: "Recibida"		PMCC: "Correcta provisional"
	6	Si la ST y la documentación validada son correctos, oficializa la póliza.		Compromiso: "Comprometido contabilizado"	PMCC: "Correcta oficial"
	7	Cambia el estado de la ST a <i>Autorizada</i> y se genera la STP global de las becarias y los becarios de pago y las pólizas contables.	ST: "Autorizada"  STP: "Autorizada"  STP: "En póliza de diario provisional"		PMCD: "Correcta provisional"  PMCE: "Correcta provisional"
	8	Revisa la ST y la STP.  8.1 Si la ST y la STP no son correctas, borra la STP correspondiente			







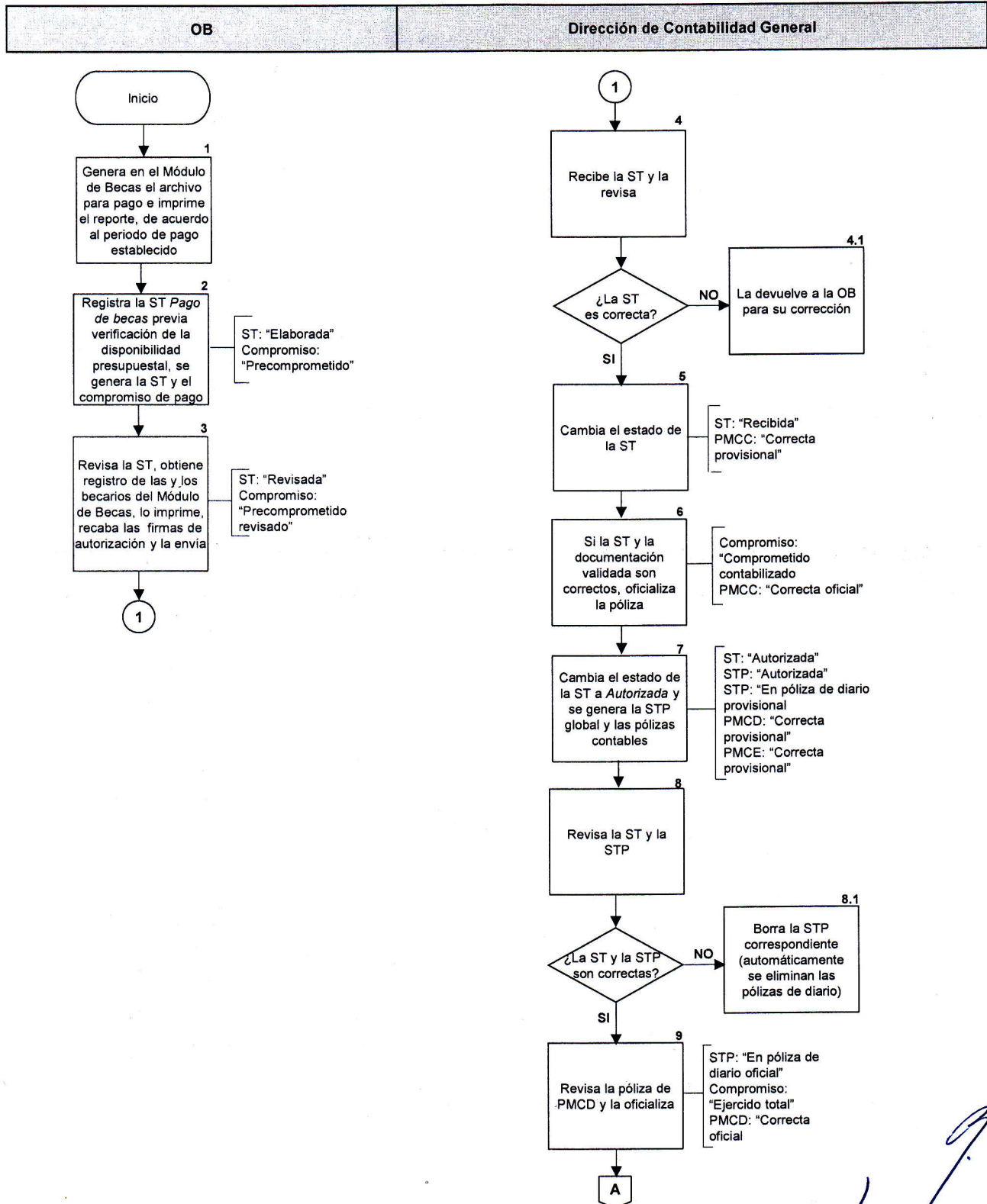
Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado		
			Módulo de Control de Gestión	Módulo de Control Presupuestal	Módulo de Contabilidad
Tesorería Adjunta de Egresos:		(automáticamente se eliminan las pólizas de diario).			
	9	Si la ST y la STP son correctas, revisa la póliza de PMCD y la oficializa.	STP: "En póliza de diario oficial"	Compromiso: "Ejercido total"	PMCD: "Correcta oficial"
	10	Revisa la póliza de PMCE y la oficializa.			PMCE: "Correcta oficial"
	11	Elabora la relación de pago y la envía al Área de Caja. (Continúa con el <i>Manual de procedimientos institucionales para tramitar y realizar pagos</i> ).			
12	Una vez efectuadas las transferencias y, en su caso, emitidos los cheques, envía a la OB: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de respuesta de la dispersión de los depósitos bancarios.</li> <li>• En su caso, copia de la póliza de los cheques entregadas a las becarias y los becarios.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>				

*Handwritten signature*

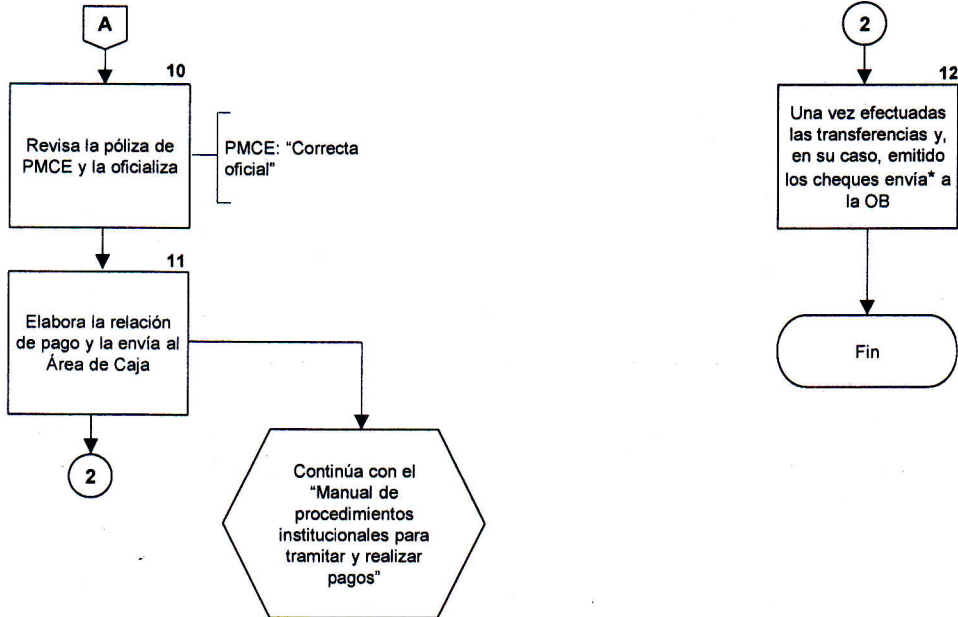
*Handwritten signature*

**XIII. Diagrama de flujo:**

**Pagar las becas del Programa de Becas**



**Pagar las becas del Programa de Becas**



*Handwritten signature and initials in blue ink.*

\*Envía:  
-Archivo de respuesta de la dispersión de los depósitos bancarios  
-En su caso, copia de la póliza de los cheques entregados a las y los becarios.



**XIV. Difusión:**

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

**XV. Control de cambios:**

Revisión Núm.	Fecha	Hoja Núm.	Motivo o Causa
2	21 de noviembre de 2022	Todo el documento	Cambio en la normatividad aplicable y en el proceso administrativo.

