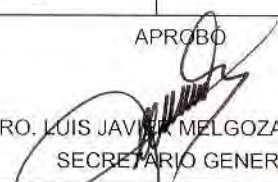




Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA: PAGO COMPRA DE LIBROS Y REVISTAS

CÓDIGO: PI-MCG-04	FECHA DE APROBACIÓN / REVISIÓN: 16-MARZO-2007	NO. DE REVISIÓN: 0	Página 1 de 25
DOCUMENTÓ DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	REVISÓ GRUPO TÉCNICO DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN OFICINA DEL ABOGADO GENERAL	APROBO  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 Periodo para revisar el procedimiento.....	2
7.0 Normatividad aplicable	3
8.0 Definiciones	3
9.0 Lineamientos	3
10.0 Descripción y Diagrama de Flujo del Procedimiento Institucional para:	4
10.1 Pago Compra de Libros y Revistas (Trámite con comprobante)	4
10.2 Pago Compra de Libros y Revistas (Trámite con comprobante y pago en efectivo)	7
10.3 Pago Compra de Libros y Revistas (Trámite a comprobar en moneda extranjera)	11
11.0 Interrupción de trámite y estados generados	15
12.0 Lista de distribución	16
13.0 Control de cambios.....	16
 ANEXOS	
Instructivos de llenado	17

1.0 OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para cubrir de la manera más eficiente y oportuna los pagos por la adquisición de material bibliográfico, revistas, cintas, videos entre otros.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento es aplicable para los centros documentales de la Universidad.

3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SIIUAM

Módulo de 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 vinculados a la generación de pólizas de obligación y de egreso.
Módulo de Control Presupuestal	Afectación del compromiso.
Módulo de Contabilidad	Generación y afectación de pólizas.

4.0 ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO:

- 4.1 Coordinación de Control de Gestión de la Secretaría General.
- 4.2 Coordinación de Servicios Administrativos – Azcapotzalco.
- 4.3 Coordinación de Servicios Administrativos – Cuajimalpa.
- 4.4 Coordinación de Servicios Administrativos – Iztapalapa.
- 4.5 Coordinación de Servicios Administrativos – Xochimilco.
- 4.6 Dirección de Planeación.
- 4.7 Tesorería General.
- 4.8 Contraloría.
- 4.9 Contabilidad General.
- 4.10 Dirección de Informática.
- 4.11 Área de Adquisiciones de las Coordinaciones de Servicios Documentales.

5.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El responsable de coordinar la revisión, actualización y distribución de este procedimiento es el Titular de la Coordinación de Control de Gestión de la Secretaría General.

6.0 PERIODO PARA REVISAR EL PROCEDIMIENTO:

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

7.0 NORMATIVIDAD APLICABLE:

- 7.1 Reglamento Orgánico.
- 7.2 Reglamento del Presupuesto.
- 7.3 Disposiciones Fiscales Vigentes.
- 7.4 Resolución miscelánea fiscal aplicable.

8.0 DEFINICIONES:

- 8.1 COMPRA DE LIBROS Y REVISTAS: Es la adquisición del material bibliográfico que requieren las Unidades Académicas para ofrecer sus servicios a la Comunidad Universitaria.
- 8.2 TRÁMITE CON COMPROBANTE: El trámite de pago se realiza con la documentación soporte que comprueba fehacientemente la erogación de los gastos
- 8.3 TRÁMITE A COMPROBAR: Se realiza el trámite sin el soporte documental que compruebe fehacientemente la erogación de los recursos, se efectúa el gasto correspondiente y una vez que se tenga la documentación probatoria del gasto, se tramita la comprobación.
- 8.4 PAGO EN EFECTIVO: Es la entrega física en moneda nacional de una cantidad de dinero por concepto de pago de un bien o servicio que recibe la institución.

Siglas:

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

9.0 LINEAMIENTOS:

- 9.1 El Asistente Administrativo verificará la disponibilidad presupuestal antes de iniciar cualquier trámite. En caso de que el presupuesto sea insuficiente informará al Solicitante
- 9.2 En caso de bienes de inversión se deberá contar con el número de autorización del Patronato.
- 9.3 En caso de que se trate de un solo pago el trámite será registrado solamente con las firmas correspondientes en la Solicitud de Trámite.
- 9.4 El pago en efectivo para la Compra de Libros y Revistas en moneda nacional se realizará si el importe es menor a \$2,000.00 y el beneficiario del pago es empleado académico o administrativo de la Universidad Autónoma Metropolitana.
- 9.5 El Asistente Administrativo del Área Solicitante, será el responsable de verificar que el desglose del IVA sea correcto al momento de elaborar la solicitud de trámite para el pago correspondiente.

10.0 DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE:

10.1 Procedimiento Institucional para Pago Compra de Libros y Revistas (Trámite con comprobante)

Codificación: PI-MCG-04-CC

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Asistente Administrativo:	1.	Registra la Solicitud de Trámite (ST) "Compra de libros y revistas" trámite con comprobante (<i>Ver instructivo de llenado</i>), previa verificación de la disponibilidad presupuestal, por la cotización de compra en moneda nacional, indica, en su caso, si se trata de pago único (<i>Ver instructivo de llenado</i>), automáticamente se genera la ST y el compromiso relacionado en estado de "elaborada" y "comprometido" respectivamente, revisa la ST, en su caso complementa o modifica información, la imprime, automáticamente cambia estado de la ST y del compromiso "revisado", recaba firmas de autorización y la envía a la Coordinación de Servicios Administrativos o a Contabilidad General según sea el caso.	ST-"Elaborada" ST-"Revisada"	Compromiso-"Comprometido" Compromiso-"Revisado"	
Coordinación de Servicios Administrativos y Contabilidad General:	2.	Recibe y cambia estado de la ST, automáticamente se cambia el estado del compromiso. <i>El compromiso permanecerá en estado de "recibido" hasta que la póliza de diario este en estado de "correcta oficial".</i>	ST-"Recibida"	Compromiso-"Recibido"	
	3	Revisa si la ST y los comprobantes cumplen con las características de la normatividad. 3.1 Si la ST o los comprobantes no son correctos, los devuelve al Asistente Administrativo para su modificación o, en su caso, cancelación o, a solicitud por escrito del Asistente Administrativo cancela la ST. ST-cancelada Compromiso-cancelado			
	4A	<u>Si la ST y los comprobantes son correctos, en caso de pago único</u> cambia estado de ST, se genera automáticamente la STP y la póliza de diario provisional (con la generación de la póliza se modifica el estado de la STP) y envía ST al Área Contable. (CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD 9)	ST-"Autorizada" STP-"Autorizada" STP-"en póliza de diario provisional"		Póliza de diario-"correcta provisional"
	4B	<u>Si la ST y los comprobantes son correctos, en caso de pagos parciales</u> cambia estado de ST e indica, en su caso, al Área Solicitante que puede iniciar el registro de los pagos. (CONTINÚA EN LA SIGUIENTE ACTIVIDAD)	ST-"Autorizada"		
Asistente Administrativo:	5	Verifica en el sistema el estado de la ST y registra la solicitud de pago específica (<i>ver instructivo de llenado</i>), se genera STP, la imprime, automáticamente cambia estado de STP (revisada), recaba firmas de autorización y la envía a la Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General según corresponda.	STP-"Elaborada" STP-"Revisada"		

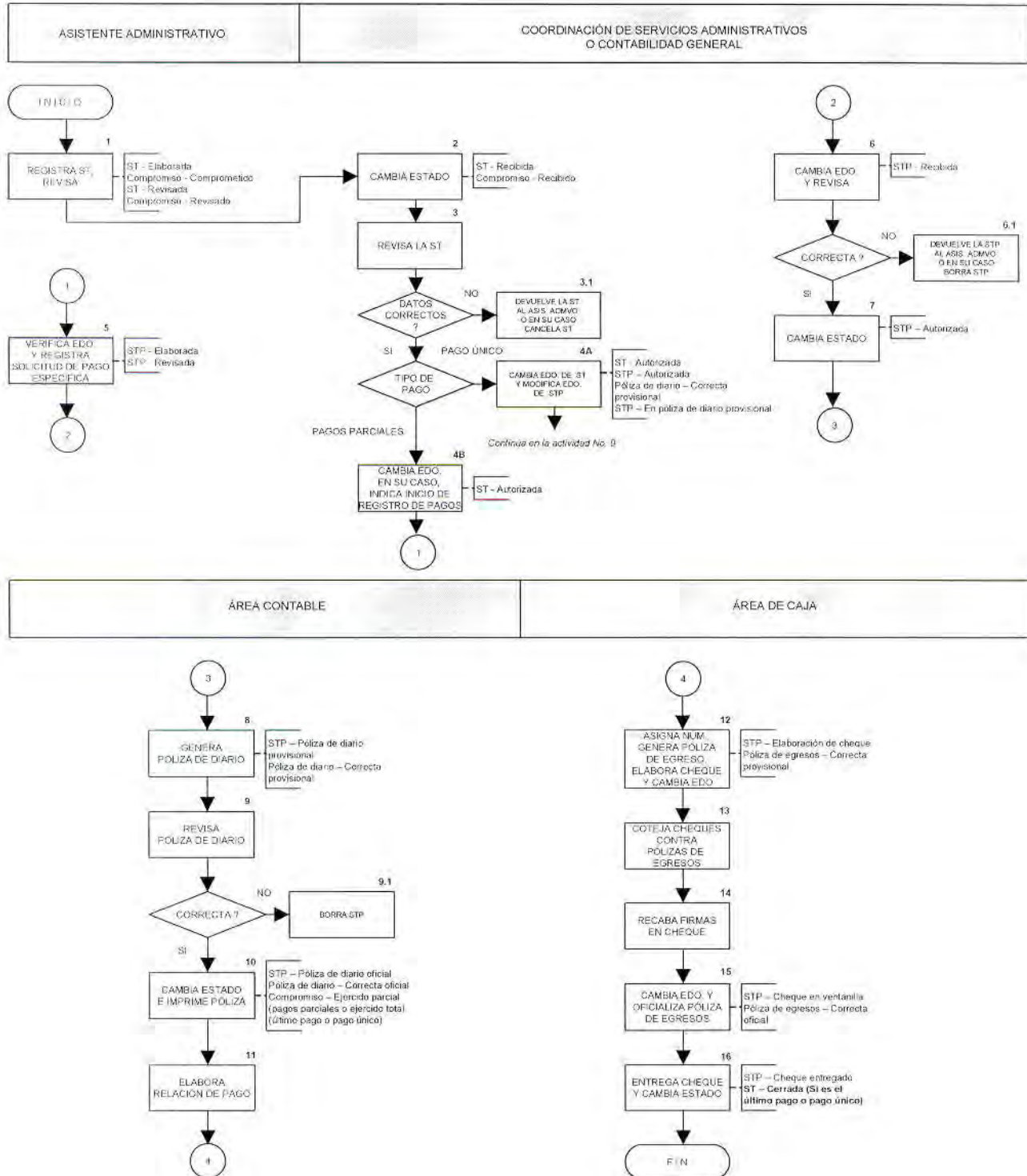


Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General:	6	Recibe STP y cambia estado, revisa que la STP cumpla con las características de la normatividad. 6.1 Si la STP no es correcta, la devuelve al Asistente Administrativo para su modificación o, en su caso, borra la STP. STP-cancelada	STP-"Recibida"		
	7	Si la STP es correcta, cambia estado y envía STP al Área Contable.	STP-"Autorizada"		
Área Contable:	8	Recibe documentación y genera póliza de diario.	STP"-en póliza de diario provisional		Póliza de diario-"correcta provisional"
	9	Revisa la póliza de diario 9.1 Si la póliza de diario es incorrecta, borra la STP, devuelve la ST al Asistente Administrativo e informa a la Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General, según corresponda. STP-Cancelada Póliza de diario-eliminada			
Área de Caja:	10	Si la póliza de diario es correcta, le cambia estado, automáticamente cambia estado del compromiso, imprime la póliza y afecta presupuestal y contablemente.	STP-"en póliza de diario oficial"	Compromiso-"ejercido parcial" (en caso de pagos parciales) ó "ejercido total"(en caso de ser el último pago ó pago único)	Póliza de diario-"correcta oficial"
	11	Elabora relación de pago y envía al Área de Caja.			
	12	Asigna número de cheque a 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 egresos-"correcta provisional"
	13	Coteja cheques contra las pólizas de egresos.			
	14	Recaba firmas de la Secretaría de Unidad, Coordinación de Servicios Administrativos, Contabilidad General o Tesorería Adjunta de Egresos según corresponda.			
	15	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"
	16	Entrega cheque al beneficiario cambia estado de la STP. FIN	STP -"Cheque entregado" ST-"Cerrada" (si es el último pago o pago único)		

DIAGRAMA DE FLUJO:

COMPRA DE LIBROS Y REVISTAS MONEDA NACIONAL

TRÁMITE CON COMPROBANTE



10.2 Procedimiento Institucional para Pago Compra de Libros y Revistas (Trámite con comprobante y pago en efectivo)

Codificación: PI-MCG-04-CC-E

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal	M. Contabilidad
<p>Área Solicitante:</p> <p>Asistente Administrativo o Coordinación de Servicios Administrativos Contabilidad General:</p>	1	Registra la Solicitud de Trámite (ST) "Compra de Libros y Revistas" trámite con comprobante, por la cotización de compra en moneda nacional (<i>ver instructivo de llenado</i>), previa verificación de la disponibilidad presupuestal, elige la forma de pago e indica el beneficiario ¹ del pago ² en efectivo se genera la ST y el compromiso relacionado en estado de "elaborada" y "revisado" respectivamente, revisa la ST, en su caso complementa o modifica información, la imprime, automáticamente el sistema cambia estado de la ST y del compromiso "revisado", recaba firmas de autorización y envía ST y comprobantes al Asistente Administrativo o Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General, según sea el caso.	ST (solicitante)- "Elaborada"	Compromiso- "Comprometido"	
			ST (solicitante)- "Revisada"	Compromiso- "Revisado"	
	2	Recibe y cambia estado de la ST, automáticamente se cambia el estado del compromiso. El compromiso permanecerá en estado de "recibido" hasta que la póliza de diario quede en estado de "correcta oficial"	ST (solicitante)- "Recibida"	Compromiso- "Recibido"	
	3	Revisa si la ST y los comprobantes cumplen con las características de la normatividad. 3.1 Si la ST o los comprobantes no son correctos, los 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"			
	4	Si la ST y los comprobantes son correctos, indica al Área Solicitante la realización del pago en efectivo y cambia estado a la ST.	ST (solicitante)- "Autorizada"		
	5	Genera "Relación de Pagos en Efectivo" de las ST que se encuentren en estado de autorizado, genera una nueva ST de "Área Concentradora de pagos en efectivo" (<i>Ver instructivo de llenado</i>), indica el beneficiario del fondo fijo ³ , se genera automáticamente STP e imprime la relación de pagos en efectivo.	ST (concentradora)- "Autorizada"		
6	Revisa la "Relación de pagos en efectivo".	STP (concentradora)- "Autorizada"			

¹ El beneficiario del pago en efectivo debe ser empleado académico o administrativo de la UAM.

² El pago en efectivo se realizará si el importe es menor a \$2000.00.

³ El beneficiario del fondo fijo es el encargado de recuperar los recursos financieros otorgados por la diferencia de la comprobación al beneficiario del pago en efectivo.

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Asistente Administrativo o Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General;		6.1 Si no es correcta cancela la ST de área concentradora y genera nueva "Relación de pagos en efectivo". ST Concentradora -"cancelada" STP Concentradora -"cancelada"			
	7	Si es correcta anexa las ST's de las Áreas Solicitantes, los comprobantes y envía al Área Contable.			
Área Contable:	8	Recibe la documentación y la analiza. 8.1 Si la STP no es correcta la devuelve al Asistente Administrativo, Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General, según sea el caso para su modificación o, en su caso, cancelación. STP-"cancelada"			
	9	Si la STP es correcta genera póliza de diario.	STP-"en póliza de diario provisional"		Póliza de diario-"correcta provisional"
	10	Revisa la póliza de diario. 10.1 Si la póliza de diario es incorrecta borra la STP, devuelve la ST Concentradora al Asistente Administrativo, Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General, según corresponda. STP-"cancelada" Póliza de diario-"eliminada"			
	11	Si la póliza de diario es correcta, 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" ST's (solicitante)-"cerrada"	Compromiso-"ejercido total"	Póliza de diario-"correcta oficial"
Área de Caja:	12	Elabora relación de pago y envía al Área de Caja.			
	13	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"
	14	Coteja cheques contra las polizas de egresos.			
	15	Recaba firmas de la Secretaria de Unidad, Coordinación de Servicios Administrativos, Contabilidad General o Tesorería Adjunta de Egresos, según corresponda.			

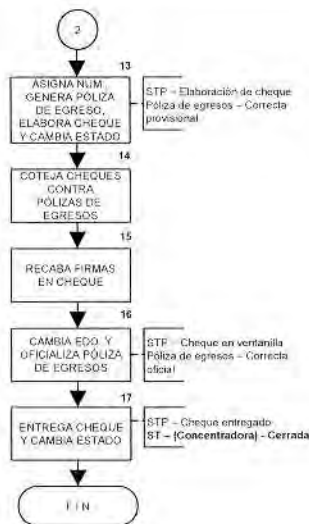
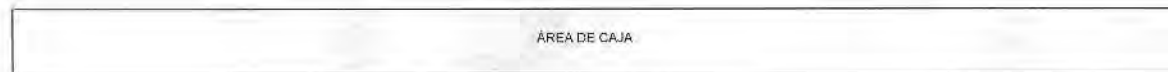
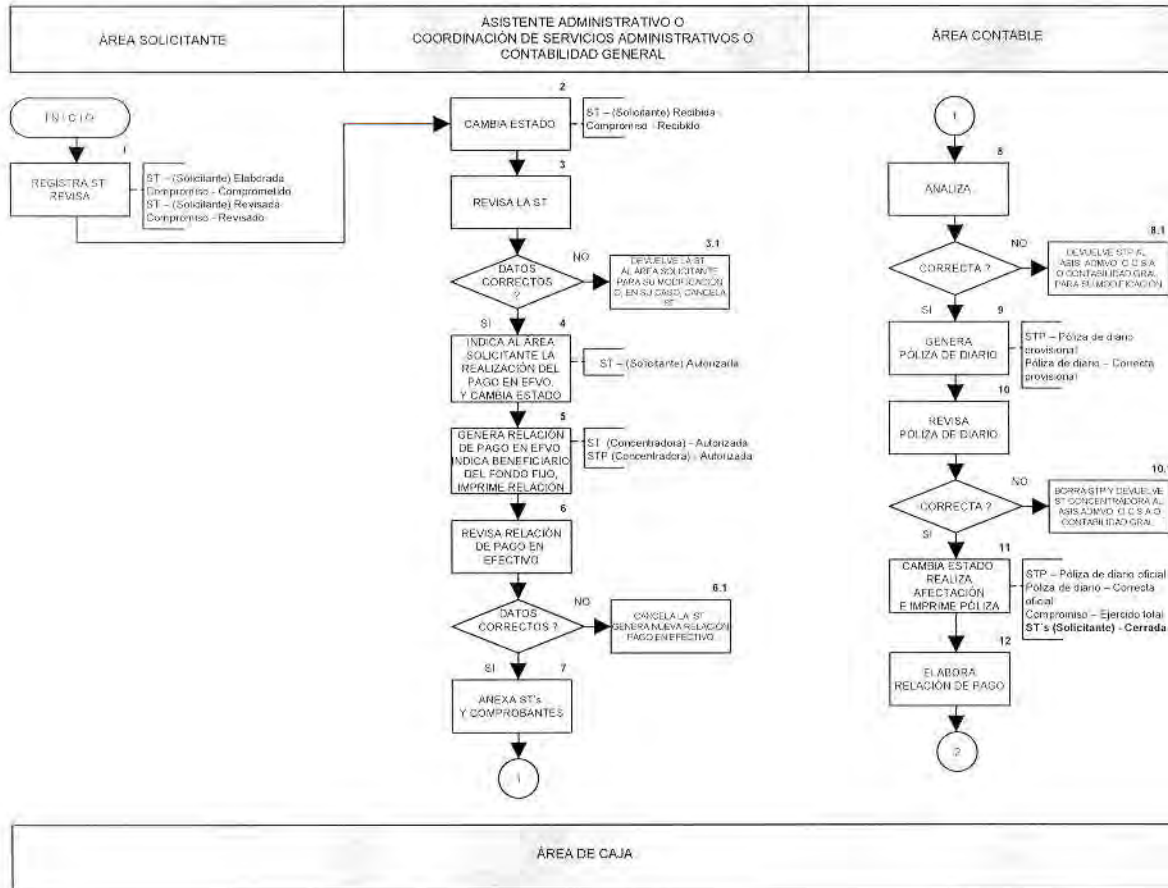


Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Área de Caja:	16	Recibe cheque firmado, revisa disponibilidad financiera, envía cheque a ventanilla, cambia estado de la STP. y oficializa póliza de egresos.	STP-"Cheque en ventanilla"		Póliza de egreso-"correcta oficial"
	17	Entrega cheque al beneficiario del fondo fijo y cambia estado de la STP.	STP-"Cheque entregado" ST (Concentradora)- "cerrada"		
		FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO:

COMPRA DE LIBROS Y REVISTAS, PAGO EN EFECTIVO

TRÁMITE CON COMPROBANTES



1.3 Procedimiento Institucional para Pago de Compra de Libros y Revistas (Trámite a comprobar en Moneda Extranjera)

Codificación: PI-MCG-04-AC-ME

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M.Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Asistente Administrativo:	1	Registra la Solicitud de Trámite (ST) "Compra de Libros y Revistas en Moneda Extranjera" trámite a comprobar por la cotización de compra equivalente en moneda nacional según el catálogo de tipos de cambio o el tipo de cambio pactado con el proveedor. Indica, en su caso, si es pago único (<i>ver instructivo de llenado</i>), previa verificación de la disponibilidad presupuestal, se genera la ST en estado de "elaborada" y el compromiso relacionado en estado de "comprometido", revisa la ST, en su caso complementa o modifica información, si es correcta la imprime, automáticamente se cambia estado de ST y del compromiso a (revisado), recaba firmas de autorización y la envía a la Coordinación de Servicios Administrativos o a Contabilidad General, según sea el caso.	ST-"Elaborada" ST-"Revisada"	Compromiso-"Comprometido" Compromiso-"Revisado"	
Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General:	2	Recibe y cambia estado de la ST, automáticamente se cambia el estado del compromiso. <i>En caso de trámite de pago único continúa en la actividad 4A</i> <i>En caso de trámite de pagos parciales continúa en la actividad 4B.</i> <i>El compromiso permanecerá en estado (recibido) hasta que se realice la comprobación.</i>	ST-"Recibida"	Compromiso-"Recibido"	
	3	Revisa si la ST cumple con las características de la normatividad. 3.1 Si la ST no es correcta, la devuelve al Asistente Administrativo para su modificación o, en su caso, cancelación o, a solicitud por escrito del Asistente Administrativo cancela la ST. ST-"cancelada" Compromiso-"cancelado"			
	4A	Si la ST es correcta, en caso de pago único , envía ST a la Tesorería Adjunta de Egresos.			
Tesorería Adjunta de Egresos:	4A.1	Recibe ST, y documentación soporte original, elabora la transferencia bancaria o giro bancario, genera comprobante de la misma, registra el tipo de cambio exacto al que se realizó la operación, cambia estado de la ST automáticamente se genera la STP, y envía a Contabilidad General. (CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD 10)	ST-"Autorizada" STP-"Autorizada"		
Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General:	4B	Si la ST es correcta, en caso de pagos parciales , cambia estado de ST e indica, en su caso, al Asistente Administrativo que puede iniciar el registro de los pagos.	ST-"Autorizada"		



Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Asistente Administrativo:	5	Verifica en el sistema el estado de la ST y registra la solicitud de pago específica (<i>ver instructivo de llenado</i>), se genera STP, la imprime, automáticamente cambia estado de STP (revisada), recaba firmas de autorización y la envía a la Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General según corresponda. En caso de ser primer pago envía la ST.	STP-"Elaborada" STP-"Revisada"		
Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General:	6	Revisa STP le cambia estado. y la envía con la documentación soporte a Tesorería General. 6.1 Si la STP no es correcta la devuelve al Asistente Administrativo para su modificación o, en su caso, cancelación.	STP-"Recibida"		
	7	Si la STP es correcta la envía con la documentación soporte a la Tesorería General.			
Tesorería General:	8	Revisa la STP y, en su caso, le cambia estado y la envía junto con la documentación soporte a la Tesorería Adjunta de Egresos.	STP-"Recibida por TG"		
Tesorería Adjunta de Egresos:	9	Recibe STP y documentación soporte original, elabora la transferencia bancaria o giro bancario, genera el comprobante de la misma, registra el tipo de cambio exacto al que se realizó la operación, cambia estado de STP, imprime y envía a Contabilidad General.	STP-"Autorizada"		
Contabilidad General:	10	Recibe documentación y la analiza. 10.1 Si la STP no es correcta la devuelve a la Tesorería Adjunta de Egresos para su modificación o cancelación. STP-"cancelada"			
	11	Si la STP es correcta genera la póliza de diario.	STP-"En póliza de diario provisional"		Póliza de diario-"correcta provisional"
	12	Revisa la póliza de diario. 12.1 Si la póliza de diario es incorrecta borra la STP, devuelve la ST al Asistente Administrativo de Control de Gestión e informa a la Tesorería Adjunta de Egresos. STP-"cancelada" Póliza de diario-eliminada			

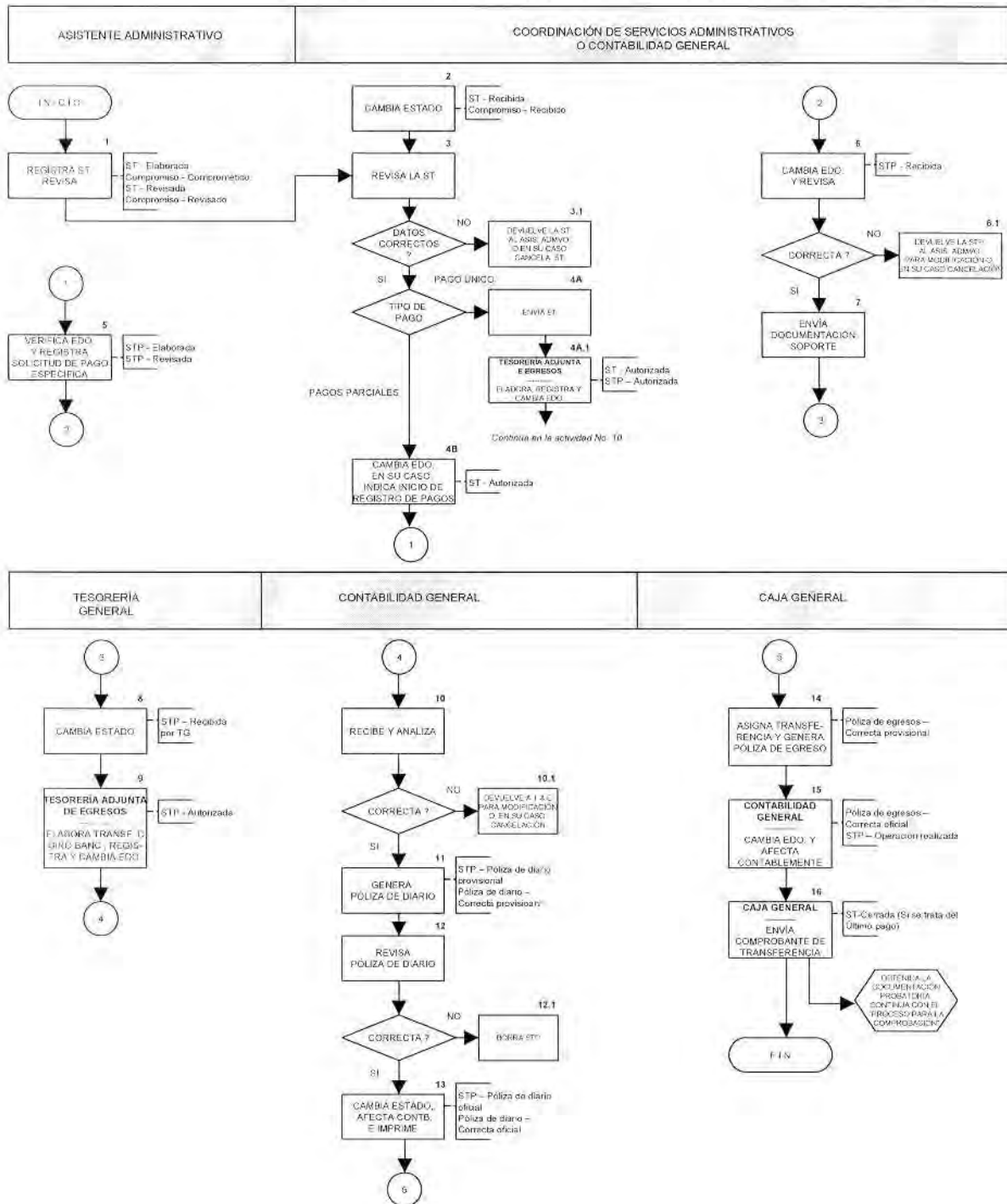


Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M.Control Gestión	M. Control Ptaf.	M. Contabilidad
Contabilidad General:	13	Si la póliza de diario es correcta le cambia estado, afecta contablemente e imprime.	STP-en póliza de diario oficial		Póliza de diario- "correcta oficial"
Caja General:	14	Asigna la transferencia o giro bancario en flujo de caja y automáticamente se genera la póliza de egresos.			Póliza de egreso- "correcta provisional"
Contabilidad General:	15	Cambia estado de la STP, automáticamente cambia estado de la póliza de egreso y afecta contablemente.	STP - "operación realizada"		Póliza de egreso- "correcta oficial"
Caja General:	16	En caso de que el trámite sea de Unidad, envía al Área de Caja de la Unidad solicitante el comprobante de la transferencia o giro bancario. <i>Una vez que se obtiene la documentación probatoria continúa con el "Procedimiento para la comprobación"</i>	ST - "cerrada" si se trata del último pago		
FIN					

DIAGRAMA DE FLUJO:

COMPRA DE LIBROS Y REVISTAS, MONEDA EXTRANJERA

TRÁMITE A COMPROBAR



11.0 INTERRUPCIÓN DE TRÁMITE Y ESTADOS GENERADOS:

Trámite con 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" (en caso de único pago o de pagos parciales si no se ha hecho ningún pago)	ST-"cancelada" Compromiso-"cancelado" STP-"cancelada"		
ST-"Autorizada" Compromiso-"Recibido" STP-"póliza de diario provisional" Póliza de diario-"correcta provisional" (en caso de único pago o de pagos parciales si no se ha hecho ningún pago)	ST-"cancelada" Compromiso-"cancelado" STP-"cancelada" Póliza de diario-"eliminada del sistema"		

Trámite a comprobar

Estados del trámite	Estados generados por la cancelación	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"		
ST-"Autorizada" Compromiso-"Recibido" STP-"póliza de diario oficial" Póliza de diario-"correcta oficial"	ST-"cancelada" Compromiso-"cancelado" STP-"cancelada" Póliza de diario "oficial"- se genera otra póliza de diario en correcta oficial con los movimientos de cargo y abono a la inversa para liberar al deudor.		
ST-"Autorizada" Compromiso-"Recibido" STP-"póliza de diario oficial" Póliza de egreso-"correcta provisional"			

12.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN (Controlada):

- Coordinación de Control de Gestión de la Secretaría General.
- Coordinación de Servicios Administrativos – Azcapotzalco.
- Coordinación de Servicios Administrativos – Cuajimalpa.
- Coordinación de Servicios Administrativos – Iztapalapa.
- Coordinación de Servicios Administrativos – Xochimilco.
- Tesorería General.
- Contraloría.
- Contabilidad General.
- Dirección de Informática.
- Dirección de Planeación.

Difusión por medios electrónicos (intranet).



13.0 CONTROL DE CAMBIOS:

No aplica en revisión 0

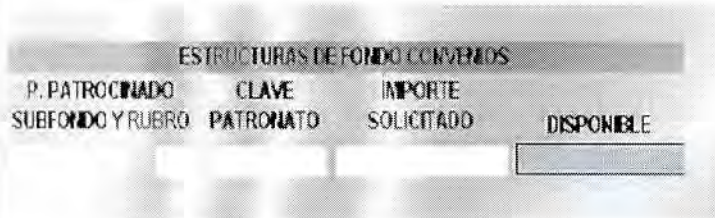
ANEXOS

Instructivo de llenado:
COMPRA DE LIBROS Y REVISTAS
(trámite con comprobante)

<input checked="" type="radio"/> FONDO UAM <input type="radio"/> FONDO CONVENIOS <input type="radio"/> FONDO MIXTO		Seleccionar el fondo correspondiente al gasto.																														
SOLICITANTE APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRE: _____ UNIDAD: _____ DIVISION: _____ DEPTO: _____ AREA: _____		Indicar el número de empleado del solicitante; automáticamente el sistema llena los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Apellido paterno/Apellido materno/nombre. • Unidad/División/Depto./Área. 																														
TIPO DE BENEFICIARIO: <input checked="" type="radio"/> EMPLEADO <input checked="" type="radio"/> PROVEEDOR BENEFICIARIO: _____ R.F.C.: _____ CURP: _____		<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar si el beneficiario del pago es empleado o proveedor; • indicar el número de empleado o, en su caso, la clave de proveedor, automáticamente el sistema llena los datos: Nombre, RFC, CURP. <p>NOTA: Si el tipo de beneficiario es proveedor debe estar dado de alta en el catálogo respectivo, en su caso, previamente se debe solicitar su alta en el Área Contable.</p>																														
DESCRIPCION _____ <input type="radio"/> Mas de un Pago <input checked="" type="radio"/> Un Solo Pago		<ul style="list-style-type: none"> • Descripción del material bibliográfico y hemerográfico. • Indicar si es un solo pago o más de un pago. 																														
FORMA DE PAGO: _____		Seleccionar del catálogo la forma de pago																														
TRANSFERENCIA BANCARIA: NOMBRE BANCO: _____ NOMBRE PLAZA: _____ CLAVE SUCURSAL: _____ NUM. CUENTA: _____ CLAVE BANCARIA: _____ PAGO REFERENCIADO: _____		En caso de elegir como forma de pago transferencia bancaria. Indicar nombre del Banco, Nombre de la Plaza, clave sucursal, número de cuenta, clave bancaria (18 dígitos), pago referenciado.																														
ESTRUCTURAS DE FONDO UAM <table border="1"> <thead> <tr> <th>COMPROMISO</th> <th>CLAVE</th> <th>IMPORTE</th> <th>CLAVE</th> <th>PROVEEDOR</th> <th>RFC</th> <th>DOCUMENTO</th> <th>IMP. DOC.</th> <th>APLICA</th> <th>IVA</th> </tr> <tr> <th>PROYECTO</th> <th>PATRONATO</th> <th>SOLICITADO</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>MONTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DISPONIBLE</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			COMPROMISO	CLAVE	IMPORTE	CLAVE	PROVEEDOR	RFC	DOCUMENTO	IMP. DOC.	APLICA	IVA	PROYECTO	PATRONATO	SOLICITADO							MONTO	DISPONIBLE									
COMPROMISO	CLAVE	IMPORTE	CLAVE	PROVEEDOR	RFC	DOCUMENTO	IMP. DOC.	APLICA	IVA																							
PROYECTO	PATRONATO	SOLICITADO							MONTO																							
DISPONIBLE																																
<p>Presupuesto Fondo UAM: Los siguientes registros de IVA se activarán siempre y cuando el trámite sea de un solo pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar el proyecto, la partida, clave del Patronato y la clave del proveedor (el proveedor deberá ser nacional), el sistema muestra automáticamente el nombre y el RFC del proveedor, así como, en el botón de IVA una <input checked="" type="checkbox"/> y el número 1. • Indicar número e importe del documento, automáticamente el sistema genera la ST, el compromiso y realiza el calculo del IVA a la tasa del 15%. • Si el IVA es diferente a la tasa del 15%, se podrá modificar la tasa al dar doble clic del Mouse sobre el campo de las tasas de IVA. • Si el rubro esta exento de IVA, se quita la <input checked="" type="checkbox"/> y automáticamente el sistema registra el calculo del IVA como exento. • En caso de que el IVA del rubro no coincida con el calculado por el sistema, se puede modificar el importe del IVA ajustándolo hacia más o menos un peso. • Si el proveedor del comprobante es 0 ó extranjero automáticamente el sistema oculta los campos de IVA y solamente se Indica en clave de proveedor 0, el nombre y RFC del proveedor, así como, el número y el importe de la factura. 																																

- En caso de no contar con el importe total de los artículos o bienes que causan IVA, pero si se cuenta con el importe de IVA, dar doble clic del Mouse en importe de la factura y se muestra una pantalla de ayuda para el cálculo de montos. En la pantalla de ayuda en la sección de "Cálculo en base al IVA" indicar el monto de IVA y el sistema muestra automáticamente el total sin IVA y el total con IVA, en seguida oprimir el icono de  y automáticamente se muestra el importe del documento.
- En caso de contar con el importe total de la factura y se requiere calcular la diferencia de los artículos o bienes con tasa 0 o exentos; en la pantalla de ayuda en la sección de "Cálculo de diferencias", indicar el importe total de la factura, presionar el botón de menos (-) para capturar el importe de los artículos o bienes que causan IVA, en seguida oprimir el botón de (=), se obtiene el importe de los artículos o bienes exentos, oprimir el icono de  y automáticamente se muestra el importe del documento.

NOTA: La clave del proveedor puede buscarse en el catálogo de ayuda.



ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS			
P. PATROCINADO	CLAVE	IMPORTE	
SUBFONDO Y RUBRO	PATRONATO	SOLICITADO	DISPONIBLE

Presupuesto Fondo Convenios:

Indicar proyecto patrocinado, subfondo, rubro y clave de Patronato, anotar el importe a pagar, se genera ST y afecta el disponible.

Instructivo de llenado: PAGO ESPECÍFICO

Indicar la clave de la ST para la que se desea registrar la STP. Puede seleccionarse del catálogo de ayuda y automáticamente el sistema muestra el estado de la solicitud.

NOTA: La ST deberá estar en estado de "Autorizada".

Identif. de Pago:	Estado:	Fecha de Registro:	Último Pago		
Tipo de Beneficiario:	Tipo de Retención:	Clave:	Nombre:	Teléfono:	Persona Física Persona Moral
Correo Electrónico:	Fecha Pactada con el Proveedor:				
A Pagar:	Fondo de Garantía:	Días Laborados:	Retención I.S.R.:	Retención I.V.A.:	Importe a Pagar:

- Al indicar la clave de la ST el sistema llena automáticamente los datos guardados en la solicitud original. (información correspondiente al proveedor)
- Indicar número telefónico y fax del área de adscripción, así como correo electrónico.
- Indicar, en su caso, si se trata del último pago.
- Indicar el importe a pagar (monto total) incluyendo, en su caso, retenciones de ISR, IVA y fondo de garantía.

NOTA: dependiendo del tipo de persona (física o moral) se efectúan las retenciones de impuesto correspondientes.

Descripción	Documentación Anexa	Observaciones

- Descripción del pago a realizar.
- Indicar la documentación anexa.
- Descripción de las observaciones correspondientes.



FORMA DE PAGO: Seleccionar la forma de pago.

TRANSFERENCIA BANCARIA:	
NOMBRE BANCO:	NOMBRE PLAZA:
CLAVE SUCURSAL:	NUM. CUENTA:
CLAVE BANCARIA:	PAGO REFERENCIADO:

En caso de elegir como forma de pago transferencia bancaria. Indicar nombre del Banco, Nombre de la Plaza, clave sucursal, número de cuenta, clave bancaria (18 dígitos), pago referenciado.

ESTRUCTURAS DE FONDO UAM										
Proy.	Partida	Cve.	Nombre o Razón Social	Proveedor	R.F.C.	CURP	No. de Documento	Importe Documentos	Aplica	L.V.A. Monto
Por Afectar										

resupuesto Fondo UAM:

- Muestra el proyecto y la partida, a la que esta asociada la ST.
- Indicar la clave del proveedor (el proveedor deberá ser nacional), el sistema muestra automáticamente el nombre y el RFC del proveedor, así como en el botón de IVA una y el número 1.
- Indicar número e importe del documento, automáticamente el sistema genera la ST, el compromiso y realiza el calculo del IVA a la tasa del 15%.
- Si el IVA es diferente a la tasa del 15%, se podrá modificar la tasa al dar doble clic del Mouse sobre el campo de las tasas de IVA.
- Si el rubro esta exento de IVA, se quita la y automáticamente el sistema registra el calculo del IVA como exento.
- En caso de que el IVA del rubro no coincida con el calculado por el sistema, se puede modificar el importe del IVA ajustándolo hacia más o menos un peso.
- Si el proveedor del comprobante es 0 ó extranjero automáticamente el sistema oculta los campos de IVA y solamente se Indica en clave de proveedor 0, el nombre y RFC del proveedor, así como, el número y el importe de la factura.
- En caso de no contar con el importe total de los artículos o bienes que causan IVA, pero si se cuenta con el importe de IVA, dar doble clic del Mouse en importe de la factura y se muestra una pantalla de ayuda para el cálculo de montos. En la pantalla de ayuda en la sección de "Cálculo en base al IVA" indicar el monto de IVA y el sistema muestra automáticamente el total sin IVA y el total con IVA, en seguida oprimir el icono de  y automáticamente se muestra el importe del documento y el monto con IVA.
- En caso de contar con el importe total de la factura y se requiere calcular la diferencia de los artículos o bienes con tasa 0 o exentos; en la pantalla de ayuda en la sección de "Cálculo de diferencias", indicar el importe total de la factura, presionar el botón de menos (-) para capturar el importe de los artículos o bienes que causan IVA, en seguida oprimir el botón de (=), se obtiene el importe de los artículos o bienes exentos, oprimir el icono de  y automáticamente se muestra el importe del documento.



ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS

Proy. Patro.	Subfondo Rubro	Por Afectar	Cve	Hombre o Razón Social	Proveedor R.F.C.	CURP	Ho. de Documento	Fecha	Import Documen
--------------	----------------	-------------	-----	-----------------------	------------------	------	------------------	-------	----------------

Presupuesto Fondo Convenios:

- Muestra proyecto patrocinado, subfondo y rubro a la que esta asociada la ST. Indicar número de documento y el importe de cada uno.

	U.A.M.	Convenios	Total	Por Pagar	Comprobantes	Dif (Total - Comprobantes)
Monto Autorizado						
Total Solicitudes						
Solicitud Actual						

Monto Autorizado: Especifica los montos autorizados en la ST.

Total Solicitudes: Especifica los montos de la suma de las STP, incluyendo la solicitud actual en pantalla.

Solicitud Actual: Especifica los montos referentes a la solicitud en pantalla.

UAM: Se refiere al fondo UAM.

Convenios: Se refiere al fondo convenios.

Total: Se refiere a la suma de los importes UAM y convenios o al de la suma del monto a pagar de las STP.

Por Pagar: Se refiere a la diferencia del total del monto autorizado menos el total de las solicitudes.




Comprobantes: Se refiere a la suma del importe de los comprobantes.

Dif (Total – Comprobantes): Se refiere a la diferencia del importe total menos el importe de los comprobantes.

NOTA: En caso de que se haya registrado más de una estructura en la ST, se debe elegir la estructura en la que se generará la Solicitud de Trámite de Pago.

Instructivo de llenado:
CAMBIOS DE ESTADO DE LA SOLICITUD DE TRÁMITE
DE COMPRA DE LIBROS Y REVISTAS
(Pago en efectivo)

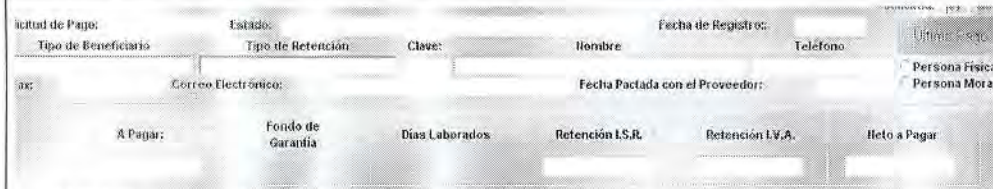
ESTADO RECIBIDO		ESTADO AUTORIZADO		ASIGNA RELACION		GENERA STP		Núm. Reg.: TOTAL: 0,00	
SOLICITUD DE TRAMITE	TIPO DE FONDO	ESTADO	TRAMITE	CAMBIAR	NUM. RELACION	IMPORTE	ST AREA CONCENTRADORA	STP AREA CONCENTRADORA	

- Indicar la Solicitud de Trámite o, en su caso, dar clic en el icono  muestra automáticamente todas las ST's el tipo de fondo, el estado 2 de "revisado", el trámite y el importe.
Al dar clic en el campo de cambiar, muestra "paloma", enseguida dar clic en el botón de estado de "estado recibido", automáticamente muestra la ST en estado de "recibido".
- Al dar clic en el campo de cambiar, muestra , enseguida dar clic en el botón de estado de "estado autorizado", automáticamente nos muestra la ST en estado de "autorizado".
- Al dar clic en el campo de cambiar, muestra , enseguida dar clic en el botón de estado de "asigna relación", automáticamente nos muestra el número de relación.
- Al dar clic en el botón de estado de "Genera STP", muestra una pantalla de "Solicitud de Trámite de Área Concentradora de Pagos en Efectivo". (VER SIGUIENTE INSTRUCTIVO DE LLENADO)
- ST de Área Concentradora y STP de Área Concentradora se muestran automáticamente a dar clic en el botón de "Genera Pago" ubicado en la pantalla de "Solicitud de Trámite de Área Concentradora de Pagos en Efectivo". (VER SIGUIENTE INSTRUCTIVO DE LLENADO)

Instructivo de llenado:
PAGO ESPECÍFICO
COMPRA DE LIBROS Y REVISTAS MONEDA EXTRANJERA

Indicar la clave de la ST para la que se desea registrar la STP. Puede seleccionarse del catálogo de ayuda y automáticamente el sistema muestra el estado de la solicitud.

NOTA: La ST deberá estar en estado de "Autorizada".



- Al indicar la clave de la ST el sistema llena automáticamente los datos guardados en la solicitud original. (información correspondiente al proveedor)
- Indicar número telefónico y fax del área de adscripción, así como correo electrónico.
- Indicar, en su caso, si se trata del último pago.
- Indicar el importe a pagar (monto total) incluyendo, en su caso, retenciones y fondo de garantía.

NOTA: dependiendo del tipo de persona (física o moral) se efectúan las retenciones de impuesto correspondientes.

Descripción	Documentación Anexa	Observaciones
		<ul style="list-style-type: none"> Describir para que serán utilizados los recursos. Indicar la documentación anexada a la ST. Describir las observaciones correspondientes.

Moneda Nacional
 Moneda Extranjera
 Forma de Pago:

TRANSFERENCIA BANCARIA (MONEDA NACIONAL)

Banco (Nombre): _____ Plaza (Nombre): _____ Sucursal (Clave): _____
 Cuenta (Número): _____ CLABE: _____ Pago Referenciado: _____

En caso de elegir como forma de pago transferencia bancaria. Indicar nombre del Banco, Nombre de la Plaza, clave sucursal, número de cuenta, clabe bancaria (18 dígitos), pago referenciado.

MONEDA EXTRANJERA

Tipo de Cambio: _____ Importe (Moneda Extranjera): _____ Importe (Pesos): _____
 TRANSFERENCIA BANCARIA (MONEDA EXTRANJERA)

Banco (Nombre): _____ País: _____ Ciudad: _____ Cuenta (Número): _____ Dirección: _____
 Swift: _____ SORT Code: _____ ABA: _____ BIC: _____
 Pago Referenciado: _____

- En caso de elegir como forma de pago transferencia bancaria, indicar tipo de divisa (muestra tipo de cambio y puede ser modificado por el usuario), importe en moneda extranjera
- El sistema muestra automáticamente el importe en pesos.
- En caso de elegir como forma de pago transferencia bancaria, indicar nombre del banco, país, ciudad, número de la cuenta, la referencia.

ESTRUCTURAS DE FONDO UAM

Proy.	Ptda.	Por Afectar	Cve	Nombre o Razón Social	R.E.C.	CURP	No. de Documento	Importe Document

ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS

Proy.	Subfondo	Por Afectar	Cve	Nombre o Razón Social	R.E.C.	CURP	No. de Documento	Fecha	Importe Document

Presupuesto Fondo UAM:

- Muestra el proyecto y la partida, a la que esta asociada la ST.
- Indicar número de documento y el importe de cada uno.

Presupuesto Fondo Convenios:

- Muestra proyecto patrocinado, subfondo y rubro a la que esta asociada la ST.
- Indicar número de documento y el importe de cada uno.



	U.A.M.	Convenios	Total	Por Pagar	Comprobantes	Dif (Total - Comprobantes)
Monto Autorizado						
Total Solicitudes						
Solicitud Actual						

Monto Autorizado: Especifica los montos autorizados en la ST.
Total Solicitudes: Especifica los montos de la suma de las STP, incluyendo la solicitud actual en pantalla.
Solicitud Actual: Especifica los montos referentes a la solicitud en pantalla.
UAM: Se refiere al fondo UAM.
Convenios: Se refiere al fondo convenios.
Total: Se refiere a la suma de los importes UAM y convenios o al de la suma del monto a pagar de las STP.
Por Pagar: Se refiere a la diferencia del total del monto autorizado menos el total de las solicitudes.
Comprobantes: Se refiere a la suma del importe de los comprobantes.
Dif (Total – Comprobantes): Se refiere a la diferencia del importe total menos el importe de los comprobantes.

NOTA: En caso de que se haya registrado más de una estructura en la ST, se debe elegir la estructura en la que se generará la Solicitud de Trámite de Pago.