



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA: PAGO FACTURA DE VÍVERES

CÓDIGO: PI-MCG-14	FECHA DE APROBACIÓN / REVISIÓN: 16-MARZO-2007	NO. DE REVISIÓN: 0	Página 1 de 8
DOCUMENTÓ DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	REVISÓ GRUPO TÉCNICO DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN OFICINA DEL ABOGADO GENERAL	APROBÓ 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 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 Factura de Víveres (Trámite con comprobante)	4
11.0 Interrupción de trámite y estados generados	7
12.0 Lista de distribución	7
13.0 Control de cambios.....	7
 ANEXOS	
Instructivos de llenado	8

1.0 OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para cubrir oportunamente los pagos a proveedores por la compra de productos consumibles

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

A los responsables del pago de productos consumibles para el abastecimiento de las cafeterías y comedores de la Universidad Autónoma Metropolitana.

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 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.

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 y/o las disposiciones fiscales aplicables a la materia.

7.0 NORMATIVIDAD APLICABLE:

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

8.0 DEFINICIONES:

- 8.1 VÍVERES: Son los consumibles e insumos necesarios para la preparación de alimentos en las instalaciones de cafeterías y comedores de la Universidad Autónoma Metropolitana.
- 8.2 TRÁMITE CON COMPROBANTE: El trámite de pago se realiza con la documentación soporte que comprueba fehacientemente la erogación de los gastos.

Siglas:

- 8.3 ST: Solicitud de Trámite.
- 8.4 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 Toda solicitud de trámite para el pago de los víveres, deberá acompañarse de las notas y/o facturas correspondientes.
- 9.3 Será responsabilidad de las Coordinaciones de Servicios Administrativos de las Unidades Académicas y de Contabilidad General en el caso de Rectoría General, verificar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales correspondientes.
- 9.4 El área responsable del trámite deberá dar seguimiento para que la Universidad cumpla oportunamente con el compromiso de pago.
- 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.

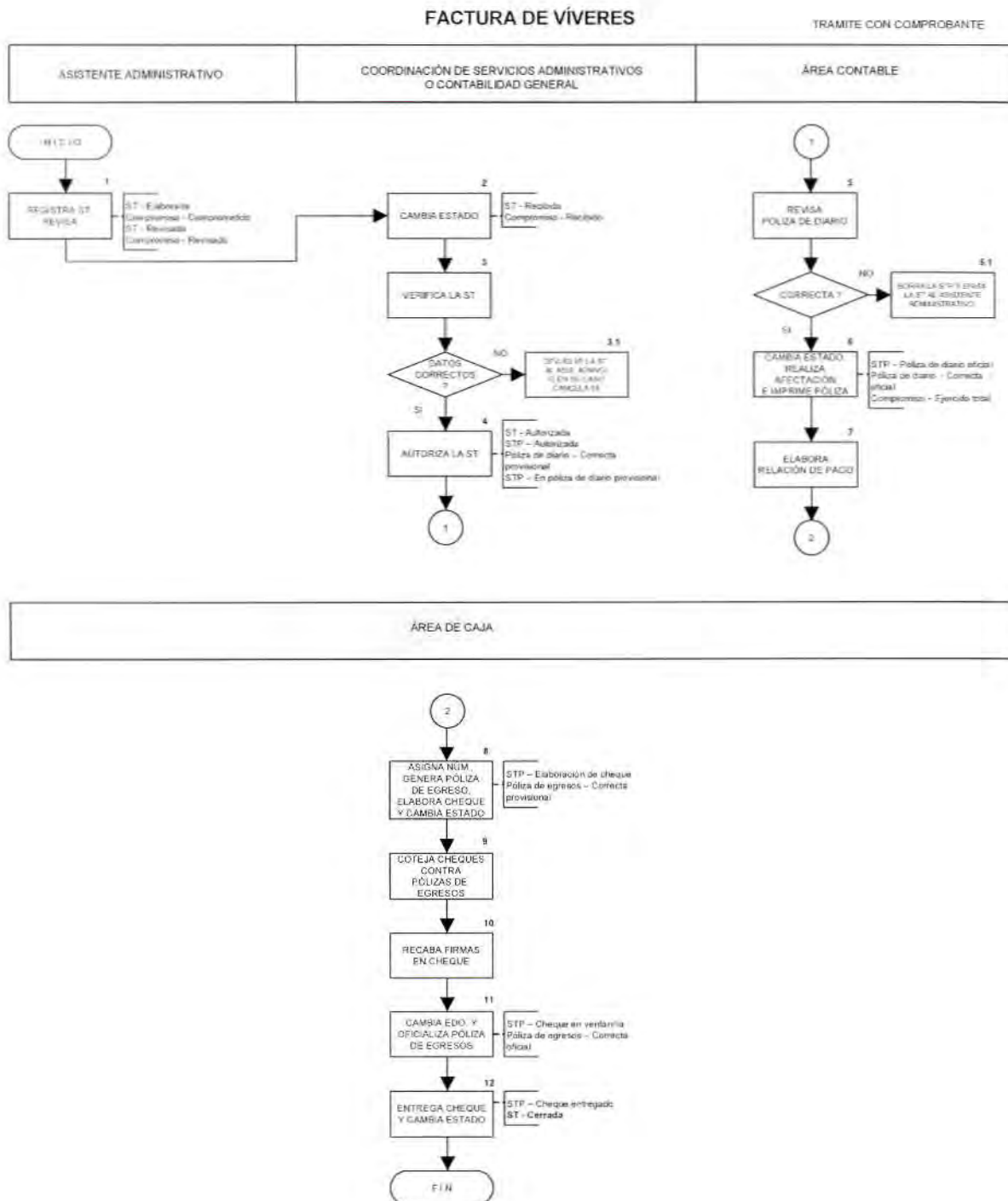
10.0 DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO DE:
10.1 Procedimiento Institucional para Pago Factura de Víveres (Trámite con comprobante)
Codificación: PI-MCG-14-CC

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Pta.	M. Contabilidad
Asistente Administrativo	1	Registra la Solicitud de Trámite (ST) "Vale de víveres" trámite con comprobante (<i>ver instructivo de llenado</i>), previa verificación de la disponibilidad presupuestal, 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 o Contabilidad General:	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-"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			
	4	Si la ST y los comprobantes son correctos, cambia estado a la 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.	ST-"Autorizada" STP-"Autorizada" STP-en póliza de diario provisional"		Póliza de diario-"correcta provisional"
Área Contable:	5	Recibe documentación y revisa póliza de diario. 5.1 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			
	6	Si la póliza de diario es correcta, le cambia estado, automáticamente cambia estado del compromiso, se realiza la afectación presupuestal y contable e imprime póliza.	STP-"en póliza de diario oficial"	Compromiso-"ejercido total"	Póliza de diario-"correcta oficial"



Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Área Contable:	7	Elabora relación de pagos y envía al Área de Caja.			
Área de Caja:	8	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"
	9	Coteja cheques contra polizas de egresos.			
	10	Recaba firmas de la Secretaria de Unidad, Coordinación de Servicios Administrativos, Contabilidad General o Tesorería Adjunta de Egresos, según corresponda.			
	11	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"
	12	Entrega cheque al beneficiario y cambia estado de la STP.	STP-"Cheque entregado" ST-"cerrada"		
		FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO:



11.0 INTERRUPCIÓN DE TRÁMITE Y ESTADOS GENERADOS:

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"		

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:
FACTURA DE VÍVERES
(trámite con comprobante)

<p>SOLICITANTE</p> <p> <input type="text"/> APELLIDO PATERNO <input type="text"/> APELLIDO MATERNO <input type="text"/> NOMBRE </p> <p> UNIDAD: <input type="text"/> DIVISION: <input type="text"/> DEPTO: <input type="text"/> AREA: <input type="text"/> </p>	<p>Indicar el número de empleado del solicitante, automáticamente el sistema llena los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apellido paterno/Apellido materno/nombre. • Unidad/División/Depto./Área. 																																	
<p>PROVEEDOR <input type="text"/> PROVEEDOR RFC: <input type="text"/> CURP: <input type="text"/></p> <p>NOTA: El proveedor debe estar dado de alta en el catálogo respectivo, en su caso, previamente se debe solicitar su alta en el Área Contable.</p>	<p>Indicar clave del proveedor, automáticamente el sistema llena los datos: Nombre, RFC, CURP.</p>																																	
<p>FORMA DE PAGO: <input type="text"/></p>	<p>Seleccionar del catálogo la forma de pago</p>																																	
<p> NOMBRE BANCO: <input type="text"/> CLAVE SUCURSAL: <input type="text"/> CLAVE BANCAFIA: <input type="text"/> </p> <p> TRANSFERENCIA BANCAFIA: NOMBRE PLAZA: <input type="text"/> NUM. CUENTA: <input type="text"/> PAGO REFERENCIADO: <input type="text"/> </p>	<p>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.</p>																																	
<p>DESCRIPCIÓN</p> <p><input type="text"/></p>	<p>Describir el objeto de la solicitud.</p>																																	
<p>ESTRUCTURAS DE FONDO UAM</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>COMPROMISO:</th> <th>PROYECTO</th> <th>TOTAL</th> <th>CVE.</th> <th>PROVEEDOR</th> <th>R.F.C.</th> <th>NUMERO FACTURA</th> <th>IMPORTE FACTURA</th> <th>APLICA</th> <th>IVA</th> <th>MONTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>DISPONIBLE:</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>		COMPROMISO:	PROYECTO	TOTAL	CVE.	PROVEEDOR	R.F.C.	NUMERO FACTURA	IMPORTE FACTURA	APLICA	IVA	MONTO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	DISPONIBLE:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
COMPROMISO:	PROYECTO	TOTAL	CVE.	PROVEEDOR	R.F.C.	NUMERO FACTURA	IMPORTE FACTURA	APLICA	IVA	MONTO																								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																								
DISPONIBLE:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																								
<p>Presupuesto Fondo UAM:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar el proyecto, la partida 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 de la factura, automáticamente el sistema genera la ST, el compromiso y realiza el cálculo 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 está exento de IVA, se quita la <input checked="" type="checkbox"/> y automáticamente el sistema registra el cálculo 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> y automáticamente se muestra el importe de la factura. 																																		
<p>NOTA</p> <p>La clave del proveedor puede buscarse en el catálogo de ayuda.</p>																																		