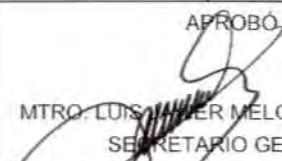




Casa abierta al tiempo

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA: PAGO PAQUETES DE VIAJE

CÓDIGO: <b>PI-MCG-19</b>	FECHA DE APROBACIÓN / REVISIÓN: 16-MARZO-2007	NO. DE REVISIÓN: <b>0</b>	Página 1 de 32
DOCUMENTÓ  DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	REVISÓ  GRUPO TÉCNICO DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN OFICINA DEL ABOGADO GENERAL	APROBÓ  MTRO. LUIS ÁNGEL 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: .....	6
<b>10.1 Pago de Paquete con o sin Gastos de Viaje (Trámite con comprobante)</b> .....	<b>6</b>
<b>10.2 Pago de Paquete sin Gastos de Viaje (Trámite a comprobar)</b> .....	<b>9</b>
<b>10.3 Pago de Paquete Tramitado a través del Área de Adquisiciones</b> <b>(Trámite a comprobar)</b> .....	<b>12</b>
<b>10.4 Pago de Paquete con o sin Gastos de Viaje (Trámite con comprobante</b> <b>y pago en efectivo)</b> .....	<b>15</b>
11.0 Interrupción de trámite y estados generados .....	19
12.0 Lista de distribución .....	20
13.0 Control de cambios.....	20
 <b>ANEXOS</b>	
Instructivos de llenado .....	21

### 1.0 OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para solicitar los recursos que requieran los trabajadores a fin de realizar los pagos derivados de los paquetes de viaje proporcionados para el desempeño de las actividades de apoyo a la docencia e investigación.

### 2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

A los trabajadores de la Universidad que, en cumplimiento de su trabajo y responsabilidades requieran cubrir gastos en paquete de dos o más de los siguientes conceptos: gastos de viaje, viáticos y asistencia a eventos.

### 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 egresos.
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.

## 7.0 **NORMATIVIDAD APLICABLE:**

- 7.1 Reglamento Orgánico
- 7.2 Reglamento del Presupuesto
- 7.3 Circulares vigentes del Secretario General, relativas a las cuotas de gastos de viaje y viáticos.
- 7.4 Cláusulas aplicables del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- 7.5 Disposiciones fiscales vigentes.
- 7.6 Resolución miscelánea fiscal aplicable.

## 8.0 **DEFINICIONES:**

- 8.1 **PAQUETE DE VIAJE:** Modalidad de oferta de servicio que se compone dos o más de los siguientes conceptos: gastos de viaje, viáticos y asistencia a eventos.
- 8.2 **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.
- 8.3 **TRÁMITE CON COMPROBANTE:** El trámite de pago se realiza con la documentación soporte que comprueba fehacientemente la erogación de los gastos.

### **Siglas:**

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

## 9.0 **LINEAMIENTOS:**

### DE LA AUTORIZACIÓN

- 9.1 El Asistente Administrativo verificará la disponibilidad presupuestal antes de iniciar el trámite. En caso de que el presupuesto sea insuficiente informará al Solicitante.
- 9.2 Los gastos de viaje cubrirán la transportación del personal académico o administrativo al lugar en donde se realizarán las actividades académicas o administrativas. En el caso de traslados por vía aérea, los boletos deberán ser de clase turista.
- 9.3 Podrán autorizarse gastos de viaje al personal académico o administrativo que se transporte en vehículo de su propiedad, conforme a la cuota autorizada por el Rector General; ésta incluye el costo de combustibles, lubricantes y peajes. No se reconocerán erogaciones adicionales.
- 9.4 Los viáticos para el personal académico o administrativo de la UAM se otorgarán conforme a las cuotas vigentes pactadas con el Sindicato o las autorizadas por el Rector General, según corresponda.
- 9.5 Las cuotas de viáticos incluyen el costo de hospedaje, la alimentación, el lavado y planchado de ropa, la transportación local diversa y las llamadas telefónicas personales de larga distancia.

- 9.6 La asistencia a eventos, los gastos de viaje y los viáticos deberán ser autorizada por el Jefe inmediato del trabajador académico o administrativo y, en su caso, por el Titular de la Dependencia o el Responsable del Proyecto.
- 9.7 Las solicitudes de gastos de viaje, viáticos y asistencia a eventos del personal académico o administrativo de la UAM se tramitarán conforme al procedimiento institucional autorizado. En el formato correspondiente se detallará con claridad el destino y objeto del viaje, su duración, su vinculación con las funciones propias de la Universidad, el itinerario, el tipo de transporte que utilizará, el nombre y lugar del evento, así como la fecha máxima en que deberá comprobar los gastos correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos. Sólo se podrá gestionar una solicitud de gastos de viaje y viáticos por evento para cada trabajador académico o administrativo.
- 9.8 No se autorizará asistencia a eventos, gastos de viaje o viáticos al trabajador académico o administrativo que tenga una comprobación vencida, a menos que medie causa justificada que a juicio del Secretario General o Secretario de Unidad, según corresponda, sea conveniente su autorización.
- 9.9 Solamente cuando se trate de un viaje en forma imprevisible, se autorizará al trabajador académico o administrativo que asuma por su cuenta los gastos correspondientes para su recuperación posterior.
- 9.10 Podrán autorizarse por separado los gastos de transporte que se efectúen desde el domicilio u hotel hacia el aeropuerto o estación de transporte y viceversa.
- 9.11 Solamente se autorizará el pago en efectivo cuando el beneficiario del mismo sea trabajador académico o administrativo de la Institución.
- 9.12 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.

#### DE LA COMPROBACIÓN

- 9.13 Los gastos de asistencia a eventos, gastos de viaje y viáticos otorgados al personal académico o administrativo de la UAM deberán ser comprobados en su totalidad, en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de haber concluido el evento.
- 9.14 Los conceptos de los gastos que se indiquen en los comprobantes deberán ajustarse a lo establecido en estos lineamientos y ser congruentes con el objeto del evento correspondiente.
- 9.15 El importe total de la comprobación de los viáticos no deberá exceder de la cuota fijada, en su caso, no se pagará la diferencia.
- 9.16 Cuando la comprobación de asistencia a eventos, gastos de viaje y viáticos sea menor al monto recibido, se deberá depositar la diferencia en la Caja de Rectoría General o de la Unidad, según corresponda.
- 9.17 Para la comprobación de asistencia a eventos y gastos de viaje se deberá presentar invariablemente documentación que reúna requisitos fiscales.

- 9.18 Para la comprobación de viáticos se deberá presentar la documentación que reúna requisitos fiscales, conforme a las disposiciones vigentes al momento de la expedición del comprobante. Sin embargo, cuando la comisión sea a zonas en donde no se puedan obtener dichos comprobantes, se detallará en una "Relación de gastos sin comprobante fiscal" cada gasto efectuado con su justificación, la cual deberá ser autorizada por el Jefe inmediato y, en su caso, por el Titular de la Dependencia o por el Responsable del Proyecto. A dicha relación se le adjuntará cada uno de los comprobantes sin requisitos fiscales, mismos que deberán ser firmados por la persona que proporcionó el servicio.
- 9.19 Al término del plazo fijado, en el caso de no comprobar los gastos de viaje, viáticos y asistencia a eventos, el Jefe del Área de Caja solicitará por escrito al Área de Recursos Humanos de la Unidad correspondiente el descuento de los recursos otorgados, conforme a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

#### DEL INFORME

- 9.20 Una vez concluido el evento que originó el viaje, durante los 10 días hábiles posteriores a la incorporación de sus actividades, el trabajador presentará un informe a su Jefe Inmediato.
- 9.21 El Secretario General o Secretario de Unidad, según corresponda, recibirá por medio de las instancias administrativas correspondientes, un informe ejecutivo anual del personal administrativo que recibió recursos por concepto de gastos de viaje, viáticos y asistencia a eventos; a dicho informe se le adjuntará, en su caso, la documentación comprobatoria del resultado de las actividades desempeñadas o de la participación en el evento correspondientes, tales como: copia fotostática de la constancia expedida por la Institución organizadora, publicaciones en las cuales se mencione la participación del trabajador, entre otras.

## 10.0 DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE:

### 10.1 Procedimiento Institucional para Pago de Paquete con o sin Gastos de Viaje (Trámite con comprobante)

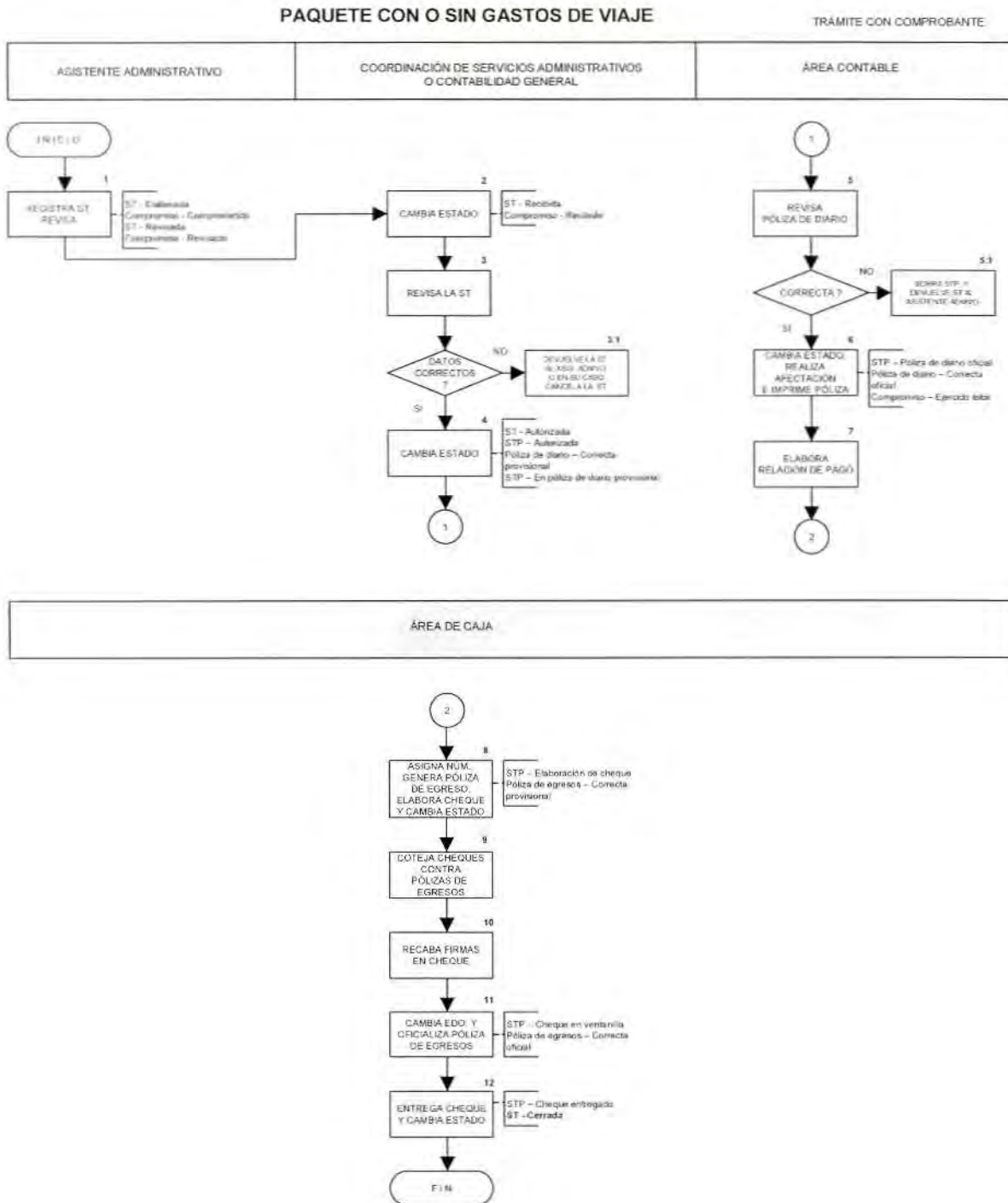
Codificación: PI-MCG-19-CC

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Asistente Administrativo	1	Registra la Solicitud de Trámite (ST) "Paquete con gastos de viaje" o "Paquete sin gastos de viaje" trámite con comprobante según corresponda ( <i>ver instructivos 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 el sistema cambia estado de la ST y del compromiso a "revisado", recaba firmas de autorización y envía ST y comprobantes 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 la ST al Área Contable.	ST-"Autorizada" STP-"Autorizada" STP-"en póliza de diario provisional"		Póliza de diario-"correcta provisional"
Área Contable:	5	Revisa la 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			



Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M.Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Área de Caja:	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"
	7	Elabora relación de pago y envía al Área de Caja.			
	8	Asigna número de cheque a todas las STP de acuerdo a la relación de pago, se genera póliza de egreso, se genera cheque y cambia estado de la STP.	STP-"elaboración de cheque"		Póliza de egreso-"correcta provisional"
	9	Coteja cheques contra las pólizas de egresos.			
	10	Recaba firmas de Secretaría 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"		
		<b>FIN</b>	ST-"cerrada"		

DIAGRAMA DE FLUJO:





## 10.2 Procedimiento Institucional para Pago de Paquete sin Gastos de Viaje (Trámite a comprobar)

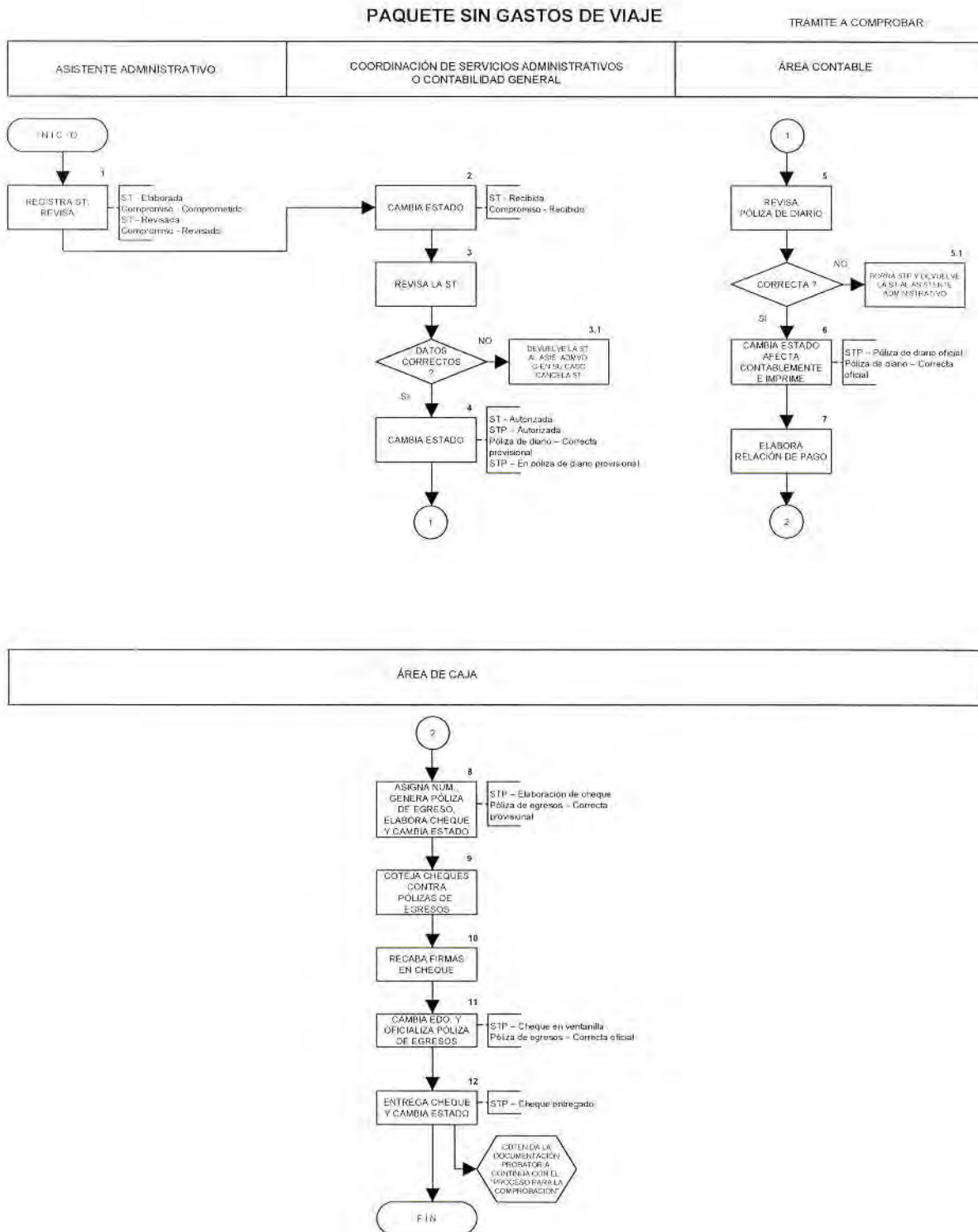
Codificación: PI-MCG-19-AC

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Asistente Administrativo	1	Registra la Solicitud de Trámite (ST) "Paquete sin gastos de viaje" trámite a comprobar ( <i>ver instructivos 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 el sistema cambia estado de la ST y del compromiso a ("revisado"), recaba firmas de autorización y envía la ST 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 su caso cambia la forma de pago a tarjeta de crédito institucional.</i>  El compromiso permanecerá en estado de "recibido" hasta que se realice la comprobación.	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			
	4	Si la ST es correcta, le cambia estado, 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 la ST al Área Contable.	ST-"Autorizada" STP-"Autorizada"		Póliza de diario-"correcta provisional"
Área Contable:	5	Revisa la póliza de diario.  5.1 Si la póliza de diario es incorrecta borra la STP y 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	STP-"en póliza de diario provisional"		
	6	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"
	7	Elabora relación de pago y envía al Área de Caja.			



Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Área de Caja:	8	Asigna número de cheque a todas las STP de acuerdo a la relación de pago, se genera póliza de egreso, se genera cheque y cambia estado de la STP.	STP-"elaboración de cheque"		Póliza de egreso-"correcta provisional"
	9	Coteja cheques contra las pólizas de egresos.			
Área de Caja:	10	Recaba firmas de Secretaría 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"		
		<p><i>Una vez que se obtiene la documentación probatoria continúa con el "Procedimiento para la comprobación"</i></p> <p><b>FIN</b></p>			

DIAGRAMA DE FLUJO:



### 10.3 Procedimiento Institucional para Pago de Paquete Tramitado a través del Área de Adquisiciones (Trámite a comprobar)

Codificación: PI-MCG-19-AC-A

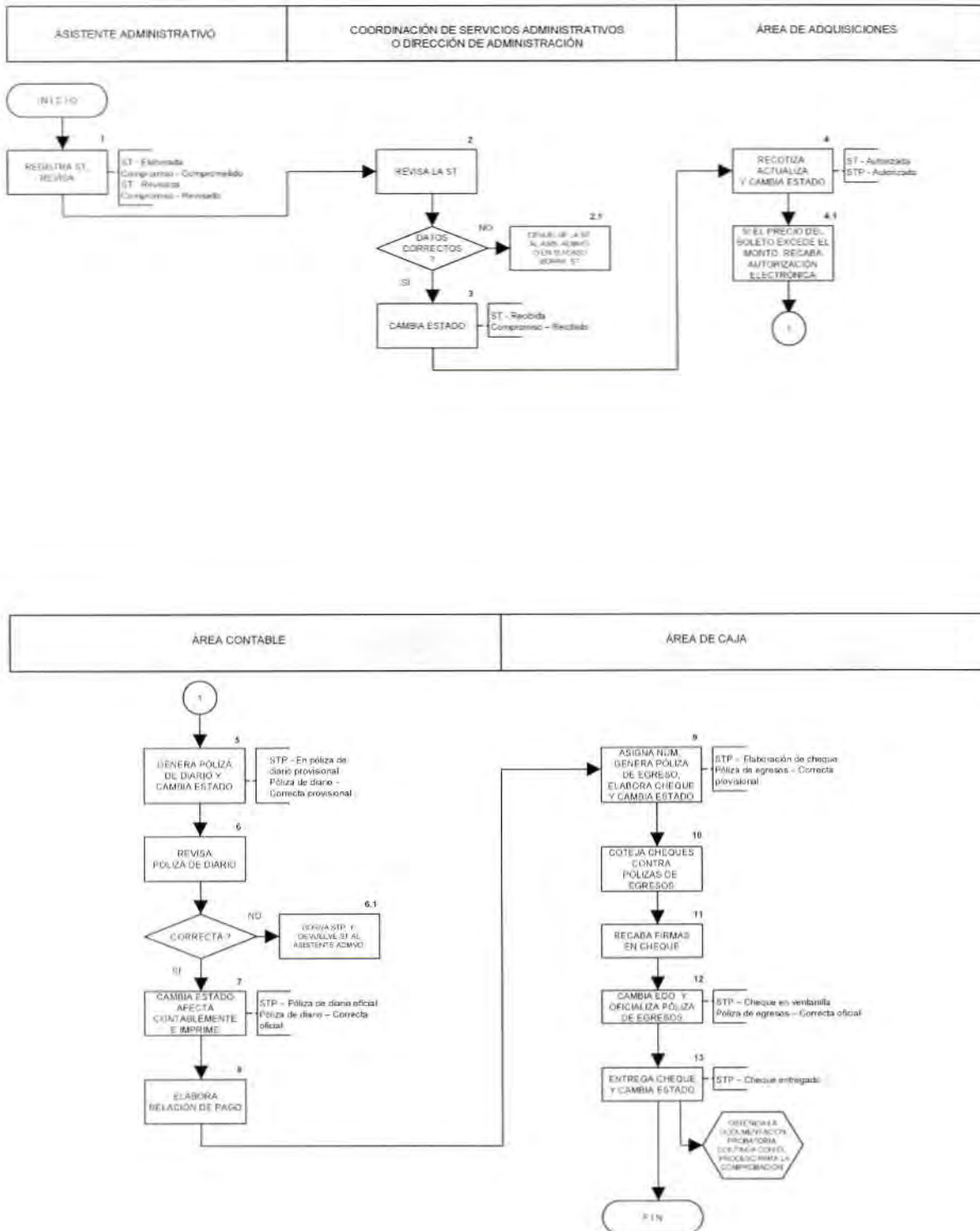
Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Asistente Administrativo:	1	Registra la Solicitud de Trámite (ST) "Paquete tramitado a través del Área de Adquisiciones" trámite a comprobar ( <i>ver instructivos de llenado</i> ), previa verificación 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 el sistema cambia estado de la ST y del compromiso a "revisado", recaba firmas de autorización y envía la ST 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 Dirección de Administración	2	Recibe y revisa si la ST cumple con las características de la normatividad.  2.1 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			
	3	Si la ST es correcta, le cambia estado, automáticamente cambia estado del compromiso y la envía al Área de Adquisiciones.  El compromiso permanecerá en estado de "recibido" hasta que se realice la comprobación.	ST-"Recibida"	Compromiso-"Recibido"	
Área de Adquisiciones:	4	Recibe ST, recotiza, complementa y/o actualiza la información del trámite, cambia estado de ST, se genera automáticamente la STP y envía al Área Contable.  <i>En su caso cambia la forma de pago a tarjeta de crédito institucional.</i>  4.1 Si el precio del boleto de transporte excede el monto comprometido recaba autorización electrónica del Asistente Administrativo.	ST-"Autorizada" STP-"Autorizada"		
Área Contable:	5	Recibe documentación, genera póliza de diario, cambia estado de la STP.	STP-"en póliza de diario provisional"		Póliza de diario-"correcta provisional"
	6	Revisa la póliza de diario.			

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Área Contable:		6.1 Si la póliza de diario es incorrecta borra la STP y devuelve la ST al Asistente Administrativo e informa al Área de Adquisiciones. STP-cancelada Póliza de diario-eliminada			
	7	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"
Área de Caja:	8	Elabora relación de pago y envía al Área de Caja.			
	9	Asigna número de cheque a todas las STP de acuerdo a la relación de pago, se genera póliza de egreso, se genera cheque y cambia estado de la STP.	STP-"elaboración de cheque"		Póliza de egreso-"correcta provisional"
	10	Coteja cheques contra las pólizas de egresos.			
	11	Recaba firmas de la Secretaria de Unidad, Coordinación de Servicios Administrativos, Contabilidad General o Tesorería Adjunta de Egresos, según corresponda.			
	12	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"		
	13	Entrega cheque al beneficiario y cambia estado de la STP.	STP-"Cheque entregado"		
		El Área de adquisiciones una vez que obtiene del proveedor la documentación probatoria, la envía al asistente administrativo en original para que realice la comprobación, continúa con el "Procedimiento para la comprobación".			
		<b>FIN</b>			

DIAGRAMA DE FLUJO:

PAQUETE TRAMITADO A TRAVÉS DE ADQUISICIONES

TRÁMITE A COMPROBAR



#### 10.4 Procedimiento Institucional para Pago de Paquete con o sin Gastos de Viaje (Trámite con comprobante y pago en efectivo)

Codificación: PI-MCG-19 CC-E

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Área Solicitante:      Asistente Administrativo o Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General:	1	Registra la Solicitud de Trámite (ST) "Paquete con Gastos de Viaje" o "Paquete sin Gastos de Viaje" trámite con comprobante ( <i>ver instructivo de llenado</i> ), previa verificación de la disponibilidad presupuestal, elige la forma de pago e indica el beneficiario <sup>1</sup> del pago en efectivo 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 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"  ST (solicitante)- "Revisada"	Compromiso- "Comprometido"  Compromiso- "Revisado"	
	2	Recibe y cambia estado de la ST, automáticamente se cambia el estado del compromiso.  <b>El compromiso permanecerá en estado de "recibido" hasta que la póliza de diario quede en estado de "correcta oficial"</b>	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 la "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 <sup>2</sup> , se genera automáticamente STP e imprime la relación de pagos en efectivo.	ST (concentradora)- "Autorizada"  STP (concentradora)- "Autorizada"		
	6	Revisa la "Relación de pagos en efectivo".			

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

<sup>2</sup> 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 del 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 o a la Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General 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"
	Área de Caja:	10	Revisa la póliza de diario.  10.1 Si la póliza de diario es incorrecta borra la STP, devuelve la ST al Área Solicitante e informa 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"	
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		Coleja 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.				



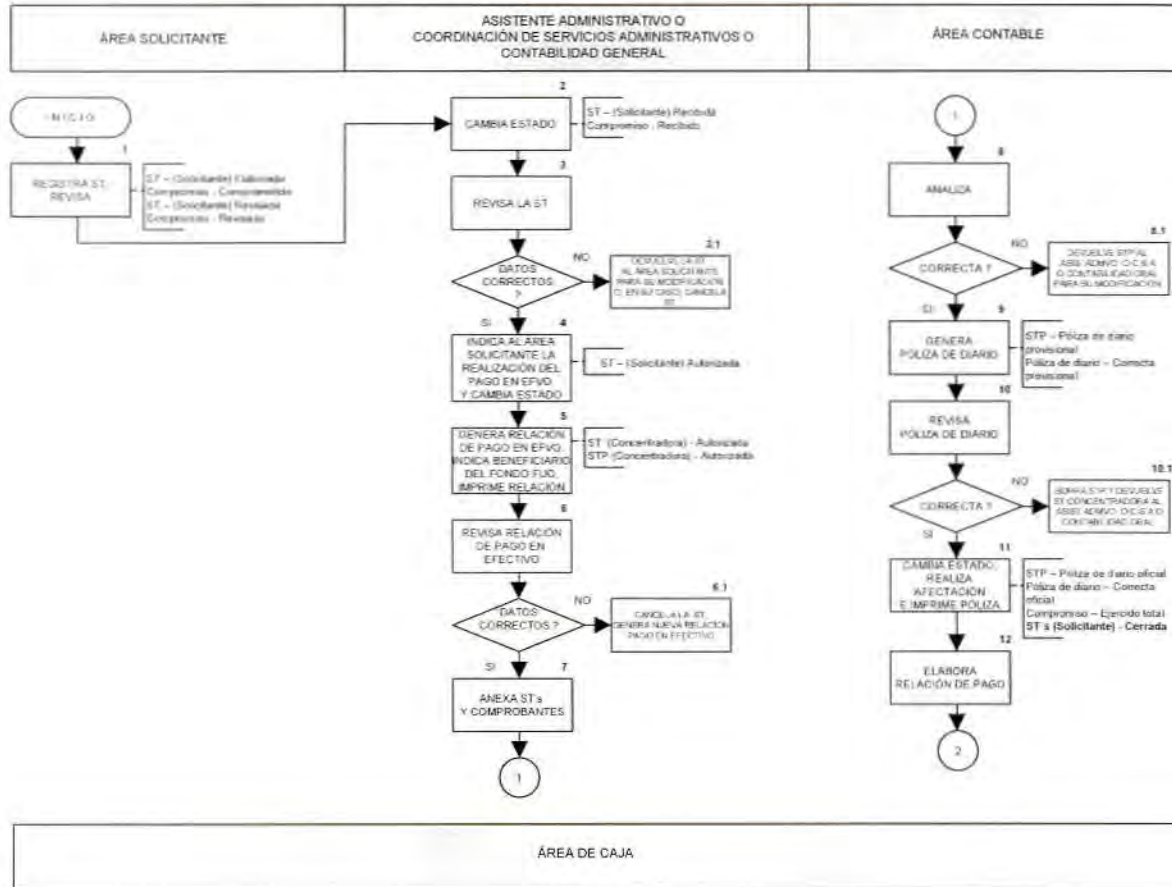


Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M.Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Área de Caja:	16	Recibe cheque firmado, revisa disponibilidad financiera, envía cheque a ventanilla, cambia estado de la STP. y oficializa póliza de egresos.	STP-"Cheque en ventanilla"		Póliza de egreso-"correcta 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:**

**PAQUETE CON O SIN GASTOS DE VIAJE, PAGO EN EFECTIVO**

TRÁMITE CON COMPROBANTE



## 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"	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"		

### 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-"elaboración de cheque" Póliza de egreso-"correcta provisional"		Se pasa la póliza de egresos a correcta oficial y se procede a la cancelación con el nuevo estado	
ST-"Autorizada" Compromiso-"Recibido" STP-"Cheque en ventanilla" Póliza de egreso-"correcta oficial"	ST-"cancelada" Compromiso-"cancelado" STP-"cancelada" Póliza de diario "oficial" –con cargo a bancos y abono al deudor.	En pantalla de cancelación de trámite capturar el número de la solicitud y dar clic en "cancelar"	

### **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:  
PAQUETE CON GASTOS DE VIAJE (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				Indicar el número de empleado del solicitante; automáticamente el sistema llena los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apellido paterno/Apellido materno/nombre.</li> <li>• Unidad/División/Depto./Área.</li> </ul>	
UNIDAD:             DEPTO:		DIVISION:             AREA:			
OBJETO DEL VIAJE				Indicar cual es la finalidad del viaje y, en su caso, el nombre del evento al cual se asistirá.	
TIPO DE BENEFICIARIO: <input checked="" type="radio"/> EMPLEADO <input checked="" type="radio"/> PROVEEDOR		R.F.C.             CURP		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar si el beneficiario del pago es empleado o proveedor.</li> <li>• Indicar el número de empleado o, en su caso, la clave de proveedor, automáticamente el sistema llena los datos: Nombre, RFC, CURP.</li> </ul>	
BENEFICIARIO:					
FORMA DE PAGO:				Elegir la forma de pago.	
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.				NOTA: En caso de elegir forma de pago en efectivo, imprimir la ST y seleccionar la pantalla de "Cambios de Estado de Solicitud de Trámite, Pagos en Efectivo" (Ver instructivo de llenado).	
ITINERARIO		DEL DÍA	AL DÍA	NÚM. DE DÍAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar origen y destino(s) del viaje.</li> <li>• Indicar día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que inicia y termina el viaje, automáticamente el sistema cuenta el Número de días.</li> </ul>
TIPO DE TRANSPORTE:		KILOMETRAJE:	COSTO KILOMETRAJE:	IMPORTE DEL TRANSPORTE:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al dar doble clic en tipo de transporte el sistema muestra una pantalla con la ayuda del catálogo por tipo de transportes, seleccionar el que corresponda.</li> </ul> <p>En caso de seleccionar en tipo de transporte: vehículo propiedad de la UAM o automóvil propio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar el kilometraje y el costo kilometraje, el sistema muestra automáticamente el importe del transporte (el costo del kilometraje puede modificarse a un costo menor, siempre y cuando, no se rebase el costo autorizado).</li> </ul> <p>En caso de seleccionar: avión, autobús, tren u otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar el importe del transporte.</li> </ul>					

Botón de ayuda para importes en moneda extranjera. (El botón se encuentra junto a objeto del viaje)

GASTOS DE VIAJE										
U	PROY/PTDA	IMPORTE	COMPROMISO	CVE.	PROVEEDOR	R.F.C.	NO. DOCUMENTO	IMPORTE DOC.	APLICA	MONTO IVA
A										
M	DISPONIBLE									
C	P. PATROCINADO									
O	SUBFONDO Y RUBRO	IMPORTE	DISPONIBLE	CVE.	PROVEEDOR	R.F.C.	FECHA DOC.	NO. DOC.	IMPORTE DOC.	
N										
V										

#### Presupuesto Fondo UAM:

- Indicar el proyecto, la partida y la clave del proveedor, el sistema muestra automáticamente el nombre y el RFC del proveedor, así como, en el botón de IVA una  y el número 1.
- Indicar monto con/sin IVA, 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 esta exento de IVA, se quita la  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 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 del documento.
- 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.

#### NOTA:

- La clave del proveedor puede buscarse en el catálogo de ayuda.
- El sistema permite teclear 0 en clave de proveedor (**en caso de pago a empleado**) cuando se trate de un proveedor que no esté dado de alta en el catálogo. El sistema permite capturar los datos. (Para este caso se debe contar con la factura)

#### En caso de comprobantes sin requisitos fiscales:

El sistema permite teclear 0 en clave, al dar clic en proveedor el sistema muestra una ventana, donde al dar clic en solicitud de trámite sin requisitos fiscales, se muestra la pantalla de "Solicitud de Trámite sin Requisitos Fiscales" (*ver instructivo de llenado*) en la cual se debe hacer el registro de dichos comprobantes.

#### Presupuesto Fondo Convenios:

- Indicar proyecto patrocinado, subfondo y rubro, anotar el importe a pagar.
- Registrar los comprobantes con sus respectivos importes.

VIÁTICOS		TIPO DE CAMBIO	No. DE DIAS	FECHAS		MONTO SOLICITADO		MONTO AUTORIZADO
ZONA	CUOTA			DEL	AL	M. NACIONAL	M. EXTRANJERA	
TOTAL \$								

#### Seleccionar viáticos:

- Seleccionar del catálogo la zona de viáticos, automáticamente se genera cuota y tipo de cambio.
- Indicar número de días y fecha de inicio. Automáticamente el sistema calcula la fecha final, genera el monto solicitado y el monto autorizado (el monto solicitado puede modificarse siempre y cuando no exceda al monto autorizado, así como para moneda extranjera, la modificación se realiza en moneda extranjera y antes de almacenar los datos).

**NOTA:** La modificación en moneda extranjera solo se podrá realizar en moneda extranjera.

U	PROY/PTDA	IMPORTE	COMPROMISO	CVE.	PROVEEDOR	R.F.C.	NO. DOCUMENTO	IMPORTE DOC.	APLICA	MONTO
A										
M	DISPONIBLE									
E	P. PATROCINADO									
O	SUB FONDO Y RUBRO	IMPORTE	DISPONIBLE	CVE.	PROVEEDOR	R.F.C.	FECHA DOC.	NO. DOC.	IMPORTE DOC.	
N										
V										

**Presupuesto Fondo UAM:**

- Indicar el proyecto, la partida (el proyecto y la partida deben ser los mismos que se registraron para gastos de viaje) y la clave del proveedor, el sistema muestra automáticamente el nombre y el RFC del proveedor, así como, en el botón de IVA una  y el número 1.
- Indicar monto con/sin IVA, 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 esta exento de IVA, se quita la  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 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 del documento.
- 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.

**NOTA**

- El proyecto debe ser el mismo que se registro para gastos de viaje.
- El importe de proyecto-partida puede modificarse dando clic en importe, automáticamente aparece una pantalla con el valor actual el cual puede ser modificado por un nuevo valor.
- La clave del proveedor puede buscarse en el catálogo de ayuda.
- El sistema permite teclear 0 en clave de proveedor (en caso de pago a empleado) cuando se trate de un proveedor que no esté dado de alta en el catálogo. El sistema permite capturar los datos. (Para este caso se debe contar con la factura)

**En caso de comprobantes sin requisitos fiscales:**

- El sistema permite teclear 0 en clave, al dar clic en proveedor el sistema muestra una ventana, donde al dar clic en solicitud de trámite sin requisitos fiscales, se muestra la pantalla de "Solicitud de Trámite sin Requisitos Fiscales" (ver *instructivo de llenado*) en la cual se debe hacer el registro de dichos comprobantes.

**Presupuesto Fondo Convenios:**



- Indicar proyecto patrocinado, subfondo y rubro, anotar el importe a pagar, se genera ST y afecta el disponible.
- Registrar los comprobantes con sus respectivos importes.

ASISTENCIA A EVENTOS										
U	PROY/PTDA	IMPORTE	COMPROMISO	CVE.	PROVEEDOR	R.F.C.	NO. DOCUMENTO	IMPORTE DOC.	APLICA	MONTO
A									<input type="checkbox"/>	
M	DISPONIBLE									
C	P. PATROCINADO									
O	SUBFONDO Y RUBRO	IMPORTE	DISPONIBLE	CVE.	PROVEEDOR	R.F.C.	FECHA DOC.	NO. DOC.		IMPORTE DOC.
N										
V										

En su caso seleccionar Asistencia a Eventos:

El proyecto debe ser el mismo que se registro para gastos de viaje y viáticos.

#### Presupuesto Fondo UAM:

- Indicar el proyecto, la partida y la clave del proveedor, el sistema muestra automáticamente el nombre y el RFC del proveedor, así como, en el botón de IVA una  y el número 1.
- Indicar monto con/sin IVA, 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 esta exento de IVA, se quita la  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 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 del documento.
- 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  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, enseguida 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.
- El sistema permite teclear 0 en clave de proveedor (**en caso de pago a empleado**) cuando se trate de un proveedor que no esté dado de alta en el catálogo. El sistema permite capturar los datos. (Para este caso se debe contar con la factura)

#### En caso de comprobantes sin requisitos fiscales:

El sistema permite teclear 0 en clave, al dar clic en proveedor el sistema muestra una ventana, donde al dar clic en solicitud de trámite sin requisitos fiscales, se muestra la pantalla de "Solicitud de Trámite sin Requisitos Fiscales" (*ver instructivo de llenado*) en la cual se debe hacer el registro de dichos comprobantes.

#### Presupuesto Fondo Convenios:

- Indicar proyecto patrocinado, subfondo y rubro, anotar el importe a pagar, se genera ST y afecta el disponible.
- Registrar los comprobantes con sus respectivos importes.



**Instructivo de llenado:**  
**PAQUETE SIN GASTOS DE VIAJE (trámite con comprobante)**

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span><input checked="" type="radio"/> FONDO UAM</span> <span><input type="radio"/> FONDO CONVENIOS</span> <span><input type="radio"/> FONDO MIXTO</span> </div>	Seleccionar el fondo correspondiente al gasto.																																																														
SOLICITANTE: <table style="width:100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width:33%;">APELLIDO PATERNO</td> <td style="width:33%;">APELLIDO MATERNO</td> <td style="width:33%;">NOMBRE</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>UNIDAD:</td> <td>DIVISION:</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DEPTO:</td> <td>AREA:</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td></td> </tr> </table>	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	UNIDAD:	DIVISION:		<input type="text"/>	<input type="text"/>		DEPTO:	AREA:		<input type="text"/>	<input type="text"/>		Indicar el número de empleado del solicitante; automáticamente el sistema llena los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Apellido paterno/APELLIDO materno/nombre.</li> <li>Unidad/División/Depto./Área.</li> </ul>																																												
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE																																																													
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																													
UNIDAD:	DIVISION:																																																														
<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																														
DEPTO:	AREA:																																																														
<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																														
OBJETO DEL VIAJE: <input style="width:90%;" type="text"/>	Indicar cual es la finalidad del viaje y, en su caso, el nombre del evento al cual se asistirá.																																																														
TIPO DE BENEFICIARIO: <input checked="" type="radio"/> EMPLEADO <input type="radio"/> PROVEEDOR BENEFICIARIO: <input style="width:80%;" type="text"/>  R.F.C.: <input style="width:15%;" type="text"/> CURP: <input style="width:15%;" type="text"/>  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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seleccionar si el beneficiario del pago es empleado o proveedor.</li> <li>Indicar el número de empleado o, en su caso, la clave de proveedor, automáticamente el sistema llena los datos: Nombre, RFC, CURP.</li> </ul>																																																														
FORMA DE PAGO: <input style="width:80%;" type="text"/>	Elegir la forma de pago.  NOTA: En caso de elegir forma de pago en efectivo, imprimir la ST y seleccionar la pantalla de "Cambios de Estado de la Solicitud de Trámite, Pagos en Efectivo" (Ver instructivo de llenado)																																																														
<input type="checkbox"/> Botón de ayuda para importes en moneda extranjera. (El botón se encuentra junto a objeto del viaje)																																																															
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="10">VIÁTICOS</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">ZONA</th> <th rowspan="2">CUOTA</th> <th rowspan="2">TIPO CAMBIO</th> <th rowspan="2">No. DIAS</th> <th colspan="2">FECHA</th> <th colspan="2">MONTO SOLICITADO</th> <th rowspan="2">MONTO AUTORIZA</th> </tr> <tr> <th>INICIAL</th> <th>FINAL</th> <th>MONEDA NACIONAL</th> <th>MONEDA EXTRANJERA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td>00.0000</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> <tr> <td colspan="6">TOTAL \$</td> <td><input type="text" value="0.00"/></td> <td><input type="text" value="0.00"/></td> <td><input type="text" value="0.00"/></td> </tr> </tbody> </table>		VIÁTICOS										ZONA	CUOTA	TIPO CAMBIO	No. DIAS	FECHA		MONTO SOLICITADO		MONTO AUTORIZA	INICIAL	FINAL	MONEDA NACIONAL	MONEDA EXTRANJERA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	00.0000	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	TOTAL \$						<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>																					
VIÁTICOS																																																															
ZONA	CUOTA	TIPO CAMBIO	No. DIAS	FECHA		MONTO SOLICITADO		MONTO AUTORIZA																																																							
				INICIAL	FINAL	MONEDA NACIONAL	MONEDA EXTRANJERA																																																								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	00.0000	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																							
TOTAL \$						<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>																																																							
<b>Seleccionar viáticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Seleccionar del catálogo la zona de viáticos, automáticamente se genera cuota y tipo de cambio.</li> <li>Indicar número de días y fecha de inicio. Automáticamente el sistema calcula la fecha final, genera el monto solicitado y el monto autorizado, (el monto solicitado puede modificarse siempre y cuando no exceda al monto autorizado, así como para moneda extranjera, la modificación se realiza en moneda extranjera y antes de almacenar los datos).</li> </ul>																																																															
<b>NOTA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El importe de proyecto-partida puede modificarse dando clic en importe, automáticamente aparece una pantalla con el valor actual el cual puede ser modificado por un nuevo valor.</li> <li>La modificación en moneda extranjera solo se podrá realizar en moneda extranjera.</li> </ul>																																																															
<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:10%;">PROY.</td> <td style="width:10%;">PART.</td> <td style="width:15%;">IMPORTE</td> <td style="width:10%;">CVE.</td> <td style="width:20%;">PROVEEDOR</td> <td style="width:10%;">R.F.C.</td> <td style="width:10%;">HUM.COMPR.</td> <td style="width:10%;">IMPORTE</td> <td style="width:10%;">APLICA</td> <td style="width:10%;">MONTO</td> </tr> <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="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">COMPROMISO</td> <td colspan="2">DISPONIBLE</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <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" value="0.00"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>PROY.</td> <td>SUBFONDO</td> <td>RUBRO</td> <td>IMPORTE</td> <td>DISPONIBLE</td> <td>CVE.</td> <td>PROVEEDOR</td> <td>R.F.C.</td> <td>NUM.COMPR.</td> <td>FECHA</td> <td>IVA</td> </tr> <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="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>		PROY.	PART.	IMPORTE	CVE.	PROVEEDOR	R.F.C.	HUM.COMPR.	IMPORTE	APLICA	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="text"/>	<input type="text"/>	COMPROMISO		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" value="0.00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PROY.	SUBFONDO	RUBRO	IMPORTE	DISPONIBLE	CVE.	PROVEEDOR	R.F.C.	NUM.COMPR.	FECHA	IVA	<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"/>	<input type="text"/>
PROY.	PART.	IMPORTE	CVE.	PROVEEDOR	R.F.C.	HUM.COMPR.	IMPORTE	APLICA	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="text"/>	<input type="text"/>																																																						
COMPROMISO		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" value="0.00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																						
PROY.	SUBFONDO	RUBRO	IMPORTE	DISPONIBLE	CVE.	PROVEEDOR	R.F.C.	NUM.COMPR.	FECHA	IVA																																																					
<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"/>	<input type="text"/>																																																					
<b>Presupuesto Fondo UAM:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Indicar el proyecto, la partida y la clave del proveedor, 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.</li> <li>Indicar monto con/sin IVA, automáticamente el sistema genera la ST, el compromiso y realiza el cálculo del IVA a la tasa del 15%.</li> <li>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.</li> </ul>																																																															

- 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 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 del documento.
- 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.

**NOTA:**

- El importe de proyecto-partida puede modificarse dando clic en importe, automáticamente aparece una pantalla con el valor actual el cual puede ser modificado por un nuevo valor.
- La clave del proveedor puede buscarse en el catálogo de ayuda.
- El sistema permite teclear 0 en clave de proveedor (**en caso de pago a empleado**) cuando se trate de un proveedor que no esté dado de alta en el catálogo. El sistema permite capturar los datos. (Para este caso se debe contar con la factura)

**En caso de comprobantes sin requisitos fiscales:**

El sistema permite teclear 0 en clave, al dar clic en proveedor el sistema muestra una ventana, donde al dar clic en solicitud de trámite sin requisitos fiscales, se muestra la pantalla de "Solicitud de Trámite sin Requisitos Fiscales" (*ver instructivo de llenado*) en la cual se debe hacer el registro de dichos comprobantes.

**Presupuesto Fondo Convenios:**

- Indicar proyecto patrocinado, subfondo y rubro, anotar el importe a pagar, se genera ST y afecta el disponible.
- Registrar los comprobantes con sus respectivos importes.

ASISTENCIA A EVENTOS										
U	PROY.	PART.	IMPORTE	CVE.	PROVEEDOR	R.F.C.	HUM.COMPR.	IMPORTE	APLICA	MONTO
M	COMPROMISO		DISPONIBLE							
C	PROY.	SUBFONDO	RUBRO	IMPORTE	DISPONIBLE	CVE.	PROVEEDOR	R.F.C.	NUM.COMPR.	FECHA

**Seleccionar Asistencia a Eventos:**

El proyecto debe ser el mismo que se registro para viáticos.

**Presupuesto Fondo UAM:**

- Indicar el proyecto, la partida y la clave del proveedor, el sistema muestra automáticamente el nombre y el RFC del proveedor, así como, en el botón de IVA una  y el número 1.
- Indicar monto con/sin IVA, 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 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 del documento.
- 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 VA 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.

**NOTA:**

- La clave del proveedor puede buscarse en el catálogo de ayuda.
- El sistema permite teclear 0 en clave de proveedor (**en caso de pago a empleado**) cuando se trate de un proveedor que no esté dado de alta en el catálogo. El sistema permite capturar los datos. (Para este caso se debe contar con la factura)



Calidad al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Código: PI-MCG-19

PAGO PAQUETES DE VIAJE

**En caso de comprobantes sin requisitos fiscales:**

El sistema permite teclear 0 en clave, al dar clic en proveedor el sistema muestra una ventana, donde al dar clic en solicitud de trámite sin requisitos fiscales, se muestra la pantalla de "Solicitud de Trámite sin Requisitos Fiscales" (*ver instructivo de llenado*) en la cual se debe hacer el registro de dichos comprobantes.

**Presupuesto Fondo Convenios:**

- Indicar proyecto patrocinado, subfondo y rubro, anotar el importe a pagar, se genera ST y afecta el disponible.
- Registrar los comprobantes con sus respectivos importes.

**Instructivo de llenado:**  
**REGISTRO DE DOCUMENTOS SIN REQUISITOS FISCALES**

SOLICITUD DE TRÁMITE A LA QUE ESTÁN ASOCIADOS LOS DOCUMENTOS	Se llena automáticamente.																						
<input type="radio"/> FONDO UAM <input type="radio"/> FONDO CONVENIOS <input type="radio"/> FONDO MIXTO	Se llena automáticamente.																						
SOLICITANTE:     APELLIDO PATERNO     APELLIDO MATERNO     NOMBRE <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> UNIDAD: <input type="text"/> DIVISION: <input type="text"/> DEPTO: <input type="text"/> AREA: <input type="text"/>	Se llena automáticamente.																						
JUSTIFICACION	Indicar la justificación de los documentos. En este campo puede describirse cuales son los documentos sin requisitos fiscales que se incluirán dentro del importe (notas de remisión, notas de consumo, etc.)																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>PROYECTO</th> <th>PARTIDA</th> <th>ESTRUCTURAS DE FONDO UAM</th> <th>CONCEPTO</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>P. PATROCINADO</th> <th>SUBFONDO</th> <th>RUBRO</th> <th>ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS</th> <th>CONCEPTO</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	PROYECTO	PARTIDA	ESTRUCTURAS DE FONDO UAM	CONCEPTO	IMPORTE						P. PATROCINADO	SUBFONDO	RUBRO	ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS	CONCEPTO	IMPORTE							<p><b>Presupuesto Fondo UAM :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra el proyecto y la partida, a la que esta asociada la ST.</li> <li>Indicar el concepto y el importe de cada uno de los documentos sin requisitos fiscales.</li> </ul> <p><b>Presupuesto Fondo Convenios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra proyecto patrocinado, subfondo y rubro a la que esta asociada la ST.</li> <li>Indicar el concepto y el importe de cada uno de los documentos sin requisitos fiscales.</li> </ul> <p>Si los datos son correctos se generará un folio de Solicitud de Trámite que será utilizado como documento sin Requisitos Fiscales para complementar el registro de la Solicitud de Trámite original. Para regresar a la solicitud de trámite original teclear F4.</p>
PROYECTO	PARTIDA	ESTRUCTURAS DE FONDO UAM	CONCEPTO	IMPORTE																			
P. PATROCINADO	SUBFONDO	RUBRO	ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS	CONCEPTO	IMPORTE																		

Al regresar a la Solicitud de Trámite original el sistema muestra los datos heredados de la Solicitud de Trámite sin Requisitos Fiscales en forma automática.

ESTRUCTURAS DE FONDO UAM				
CVE.	PROVEEDOR	R.F.C.	DOCUMENTO	IMPORTE
0	DOCUMENTO SIN REQUISITOS FISCALES	0	IST2006000636	500.00

**Instructivo de llenado:**  
**PAQUETE SIN GASTOS DE VIAJE (trámite a comprobar)**



<p><input checked="" type="radio"/> FONDO UAM      <input type="radio"/> FONDO CONVENIOS      <input type="radio"/> FONDO MIXTO</p>	<p>Seleccionar el fondo correspondiente al gasto.</p>																														
<p>SOLICITANTE      APELLIDO PATERNO      APELLIDO MATERNO      NOMBRE</p> <p>UNIDAD:      DIVISION:      DEPTO:      AREA:</p>	<p>Indicar el número de empleado del solicitante; automáticamente el sistema llena los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apellido paterno/Apellido materno/nombre.</li> <li>• Unidad/División/Depto./Área.</li> </ul>																														
<p><b>FECHA MAXIMA DE COMPROBACION:</b></p>	<p>Indicar la fecha máxima de comprobación.</p>																														
<p>OBJETO DEL VIAJE</p>	<p>Indicar la finalidad del viaje, y en su caso, el nombre del evento al cual se asistirá</p>																														
<p>TIPO DE BENEFICIARIO: <input checked="" type="radio"/> EMPLEADO    <input checked="" type="radio"/> PROVEEDOR    R.F.C.    CURP</p> <p>BENEFICIARIO:</p> <p><b>NOTA:</b> 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>																														
<p><b>FORMA DE PAGO:</b></p> <p><b>NOTA:</b> En caso de elegir forma de pago en efectivo, imprimir la ST y seleccionar la pantalla de "Cambios de Estado de la Solicitud de Trámite, Pagos en Efectivo" (Ver instructivo de llenado).</p>	<p>Seleccionar del catálogo la forma de pago.</p>																														
<p>TRANSFERENCIA BANCARIA:</p> <p>NOMBRE BANCO:      NOMBRE PLAZA:      CLAVE SUCURSAL:      NUM. CUENTA:      CLAVE BANCARIA:      PAGO REFERENCIADO:</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><b>VIÁTICOS</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ZONA</th> <th>CIUDAD</th> <th>TIPO CAMBIO</th> <th>No. DIAS</th> <th>FECHA INICIAL</th> <th>FECHA FINAL</th> <th>MONEDA NACIONAL</th> <th>MONEDA EXTRANJERA</th> <th>MONTO SOLICITADO</th> <th>MONTO AUTORIZADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6">TOTAL \$</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>FONDO UAM      FONDO CONVENIOS</p> <p>PROY. PART. COMPROMISO IMPORTE DISPONIBLE      PROY. SUBFONDO RUBRO IMPORTE DISPONIBLE</p> <p><b>NOTA:</b> En caso de seleccionar zona extranjero se puede modificar el monto solicitado dando doble clic en el recuadro de moneda extranjera, automáticamente aparece una pantalla para indicar el monto solicitado en moneda nacional.</p> <p><b>Presupuesto Fondo UAM:</b> Indicar el proyecto y la partida, anotar el importe a pagar.</p> <p><b>Presupuesto Fondo Convenios:</b> Indicar proyecto patrocinado, subfondo y rubro, anotar el importe a pagar.</p>	ZONA	CIUDAD	TIPO CAMBIO	No. DIAS	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MONEDA NACIONAL	MONEDA EXTRANJERA	MONTO SOLICITADO	MONTO AUTORIZADO											TOTAL \$						0.00	0.00			<p><b>Viáticos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar del catálogo la zona de viáticos, automáticamente se genera cuota y tipo de cambio.</li> <li>• Indicar número de días y fecha de inicio Automáticamente el sistema genera la fecha final, el monto solicitado y el monto autorizado (el monto solicitado puede modificarse siempre y cuando no exceda al monto autorizado).</li> </ul>
ZONA	CIUDAD	TIPO CAMBIO	No. DIAS	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MONEDA NACIONAL	MONEDA EXTRANJERA	MONTO SOLICITADO	MONTO AUTORIZADO																						
TOTAL \$						0.00	0.00																								
<p><b>ASISTENCIA A EVENTOS</b></p> <p>FONDO UAM      FONDO CONVENIOS</p> <p>PROY. PART. COMPROMISO IMPORTE DISPONIBLE      PROY. SUBFONDO RUBRO IMPORTE DISPONIBLE</p> <p><b>Presupuesto Fondo UAM:</b> Indicar el proyecto y la partida, anotar el importe a pagar, se genera ST y Compromiso.</p> <p><b>Presupuesto Fondo Convenios:</b> Indicar proyecto patrocinado, subfondo y rubro, anotar el importe a pagar, se genera ST y afecta el disponible.</p>	<p><b>Asistencia a Eventos:</b> El proyecto debe ser el mismo que se registro para viáticos.</p>																														

**Instructivo de llenado:**  
**PAQUETE TRAMITADO A TRAVÉS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES (trámite a comprobar)**

<input type="radio"/> FONDO UAM <input type="radio"/> FONDO CONVENIOS <input type="radio"/> FONDO MIXTO	Seleccionar el fondo correspondiente al gasto.																																								
<b>FECHA MAXIMA DE COMPROBACION:</b>	Indicar la fecha máxima de comprobación.																																								
<table border="1"> <tr> <td>SOLICITANTE</td> <td>APELLIDO PATERNO</td> <td>APELLIDO MATERNO</td> <td>NOMBRE</td> </tr> <tr> <td>UNIDAD:</td> <td></td> <td>DIVISION:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DEPTO:</td> <td></td> <td>AREA:</td> <td></td> </tr> </table>	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"> <li>• Apellido paterno/Apellido materno/nombre. Unidad/División/Depto./Área.</li> </ul>																												
SOLICITANTE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE																																						
UNIDAD:		DIVISION:																																							
DEPTO:		AREA:																																							
<b>OBJETO DEL VIAJE</b>	Indicar cual es la finalidad del viaje, y en su caso, el nombre del evento al cual se asistirá																																								
<table border="1"> <tr> <td>TIPO DE BENEFICIARIO:</td> <td><input checked="" type="radio"/> PROVEEDOR</td> <td>BENEFICIARIO:</td> <td>RFC:</td> <td>CURP:</td> </tr> </table> <p><b>NOTA:</b> Todos los beneficiarios de pago deben estar en los catálogos respectivos, en su caso, se solicitará su alta en el Área Contable, o bien puede indicar 0 en el recuadro de Beneficiario y aparece la leyenda "Para su cotización en Adquisiciones".</p>	TIPO DE BENEFICIARIO:	<input checked="" type="radio"/> PROVEEDOR	BENEFICIARIO:	RFC:	CURP:	Indicar la clave de proveedor, automáticamente el sistema llena los datos: Nombre, RFC, CURP.																																			
TIPO DE BENEFICIARIO:	<input checked="" type="radio"/> PROVEEDOR	BENEFICIARIO:	RFC:	CURP:																																					
<table border="1"> <tr> <td>ITINERARIO</td> <td>DEL DÍA</td> <td>AL DÍA</td> <td>Nº. DE DÍAS</td> </tr> </table> <p><b>NOTA:</b> Se pueda indicar más de un itinerario.</p>	ITINERARIO	DEL DÍA	AL DÍA	Nº. DE DÍAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar origen y destino(s) del viaje</li> <li>• Indicar día, en que inicia y termina el viaje, automáticamente el sistema cuenta el Número de días.</li> </ul>																																				
ITINERARIO	DEL DÍA	AL DÍA	Nº. DE DÍAS																																						
<table border="1"> <tr> <td>TIPO DE TRANSPORTE</td> <td>IMPORTE</td> <td>FORMA DE PAGO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0.00</td> <td>Cheque</td> </tr> </table>	TIPO DE TRANSPORTE	IMPORTE	FORMA DE PAGO		0.00	Cheque	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar del catálogo el tipo de transporte</li> <li>• Indicar el importe del transporte.</li> <li>• Indicar la forma de pago.</li> </ul>																																		
TIPO DE TRANSPORTE	IMPORTE	FORMA DE PAGO																																							
	0.00	Cheque																																							
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">NOMBRE BANCO:</td> <td colspan="2">NOMBRE PLAZA:</td> </tr> <tr> <td>CLAVE SUCURSAL:</td> <td></td> <td>NUM. CUENTA:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CLAVE BANCARIA:</td> <td></td> <td>PAGO REFERENCIADO:</td> <td></td> </tr> </table>	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, clabe bancaria (18 dígitos), pago referenciado.																												
NOMBRE BANCO:		NOMBRE PLAZA:																																							
CLAVE SUCURSAL:		NUM. CUENTA:																																							
CLAVE BANCARIA:		PAGO REFERENCIADO:																																							
<table border="1"> <tr> <td colspan="4"><b>GASTOS DE VIAJE</b></td> <td colspan="4"><b>ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS</b></td> </tr> <tr> <td>PROYECTO</td> <td>ESTRUCTURAS DEL FONDO UAM</td> <td>P. PATROCINADO</td> <td>ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS</td> <td>IMPORTE</td> <td>DISPONIBLE</td> <td>IMPORTE</td> <td>DISPONIBLE</td> </tr> <tr> <td>PARTIDA</td> <td>IMPORTE</td> <td>COMPROMISO</td> <td>SUBFONDO Y RUBRO</td> <td>IMPORTE</td> <td>DISPONIBLE</td> <td>IMPORTE</td> <td>DISPONIBLE</td> </tr> </table>	<b>GASTOS DE VIAJE</b>				<b>ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS</b>				PROYECTO	ESTRUCTURAS DEL FONDO UAM	P. PATROCINADO	ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS	IMPORTE	DISPONIBLE	IMPORTE	DISPONIBLE	PARTIDA	IMPORTE	COMPROMISO	SUBFONDO Y RUBRO	IMPORTE	DISPONIBLE	IMPORTE	DISPONIBLE	<p><b>Gastos de Viaje:</b></p> <p><b>Presupuesto Fondo UAM:</b> Indicar el proyecto y la partida, anotar el importe a pagar.</p> <p><b>Presupuesto Fondo Convenios:</b> Indicar proyecto patrocinado, subfondo y rubro, anotar el importe a pagar.</p>																
<b>GASTOS DE VIAJE</b>				<b>ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS</b>																																					
PROYECTO	ESTRUCTURAS DEL FONDO UAM	P. PATROCINADO	ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS	IMPORTE	DISPONIBLE	IMPORTE	DISPONIBLE																																		
PARTIDA	IMPORTE	COMPROMISO	SUBFONDO Y RUBRO	IMPORTE	DISPONIBLE	IMPORTE	DISPONIBLE																																		
<table border="1"> <tr> <td colspan="2"><b>VIATICOS</b></td> <td>TIPO DE CAMBIO</td> <td>Nº. DE DÍAS</td> <td>FECHAS</td> <td colspan="2">MONTO SOLICITADO</td> <td>MONTO AUTORIZADO</td> </tr> <tr> <td>ZONA</td> <td>CUOTA</td> <td></td> <td></td> <td>DEL</td> <td>AL</td> <td>M. NACIONAL</td> <td>M. EXTRANJERA</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td colspan="2">TOTAL \$</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PROYECTO</td> <td>ESTRUCTURAS DEL FONDO UAM</td> <td>P. PATROCINADO</td> <td>ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS</td> <td>IMPORTE</td> <td>DISPONIBLE</td> <td>IMPORTE</td> <td>DISPONIBLE</td> </tr> <tr> <td>PARTIDA</td> <td>IMPORTE</td> <td>COMPROMISO</td> <td>SUBFONDO Y RUBRO</td> <td>IMPORTE</td> <td>DISPONIBLE</td> <td>IMPORTE</td> <td>DISPONIBLE</td> </tr> </table> <p><b>NOTA:</b> En caso de seleccionar zona extranjero se puede modificar el monto solicitado dando doble clic en el recuadro de moneda extranjera, automáticamente aparece una pantalla para indicar el monto solicitado en moneda nacional.</p> <p><b>Presupuesto Fondo Convenios:</b> Indicar proyecto patrocinado, subfondo y rubro, anotar el importe a pagar.</p>	<b>VIATICOS</b>		TIPO DE CAMBIO	Nº. DE DÍAS	FECHAS	MONTO SOLICITADO		MONTO AUTORIZADO	ZONA	CUOTA			DEL	AL	M. NACIONAL	M. EXTRANJERA					TOTAL \$				PROYECTO	ESTRUCTURAS DEL FONDO UAM	P. PATROCINADO	ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS	IMPORTE	DISPONIBLE	IMPORTE	DISPONIBLE	PARTIDA	IMPORTE	COMPROMISO	SUBFONDO Y RUBRO	IMPORTE	DISPONIBLE	IMPORTE	DISPONIBLE	<p><b>Viáticos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar del catálogo la zona de viáticos, automáticamente se genera cuota y tipo de cambio.</li> <li>• Indicar número de días y fecha de inicio. Automáticamente el sistema genera la fecha final, el monto solicitado y el monto autorizado (el monto solicitado puede modificarse siempre y cuando no exceda al monto autorizado).</li> </ul> <p><b>Presupuesto Fondo UAM:</b> Indicar el proyecto y la partida, anotar el importe a pagar.</p>
<b>VIATICOS</b>		TIPO DE CAMBIO	Nº. DE DÍAS	FECHAS	MONTO SOLICITADO		MONTO AUTORIZADO																																		
ZONA	CUOTA			DEL	AL	M. NACIONAL	M. EXTRANJERA																																		
				TOTAL \$																																					
PROYECTO	ESTRUCTURAS DEL FONDO UAM	P. PATROCINADO	ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS	IMPORTE	DISPONIBLE	IMPORTE	DISPONIBLE																																		
PARTIDA	IMPORTE	COMPROMISO	SUBFONDO Y RUBRO	IMPORTE	DISPONIBLE	IMPORTE	DISPONIBLE																																		
<table border="1"> <tr> <td colspan="4"><b>ASISTENCIA A EVENTOS</b></td> <td colspan="4"><b>ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS</b></td> </tr> <tr> <td>PROYECTO</td> <td>ESTRUCTURAS DEL FONDO UAM</td> <td>P. PATROCINADO</td> <td>ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS</td> <td>IMPORTE</td> <td>DISPONIBLE</td> <td>IMPORTE</td> <td>DISPONIBLE</td> </tr> <tr> <td>PARTIDA</td> <td>IMPORTE</td> <td>COMPROMISO</td> <td>SUBFONDO Y RUBRO</td> <td>IMPORTE</td> <td>DISPONIBLE</td> <td>IMPORTE</td> <td>DISPONIBLE</td> </tr> </table> <p><b>Presupuesto Fondo Convenios:</b> Indicar proyecto patrocinado, subfondo y rubro, anotar el importe a pagar, se genera ST y afecta el disponible.</p>	<b>ASISTENCIA A EVENTOS</b>				<b>ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS</b>				PROYECTO	ESTRUCTURAS DEL FONDO UAM	P. PATROCINADO	ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS	IMPORTE	DISPONIBLE	IMPORTE	DISPONIBLE	PARTIDA	IMPORTE	COMPROMISO	SUBFONDO Y RUBRO	IMPORTE	DISPONIBLE	IMPORTE	DISPONIBLE	<p><b>Asistencia a Eventos:</b></p> <p><b>Presupuesto Fondo UAM:</b> Indicar el proyecto y la partida, anotar el importe a pagar, se genera ST y Compromiso.</p>																
<b>ASISTENCIA A EVENTOS</b>				<b>ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS</b>																																					
PROYECTO	ESTRUCTURAS DEL FONDO UAM	P. PATROCINADO	ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS	IMPORTE	DISPONIBLE	IMPORTE	DISPONIBLE																																		
PARTIDA	IMPORTE	COMPROMISO	SUBFONDO Y RUBRO	IMPORTE	DISPONIBLE	IMPORTE	DISPONIBLE																																		

**Instructivo de llenado:  
 CAMBIOS DE ESTADO DE LA SOLICITUD DE TRÁMITE  
 DE PAQUETE CON Y SIN GASTOS DE VIAJE  
 (Pago en efectivo y Trámite con comprobante)**

 <b>ESTADO RECIBIDO</b>		 <b>ESTADO AUTORIZADO</b>		 <b>ASIGNA RELACION</b>		 <b>GENERA STP</b>		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 , 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)
- Con el icono de impresión  imprimir la relación de pagos en efectivo.

