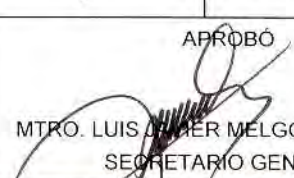




Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA: PAGO A PROFESOR INVITADO

CÓDIGO: PI-MCG-20	FECHA DE APROBACIÓN / REVISIÓN: 16-MARZO-2007	NO. DE REVISIÓN: 0	Página 1 de 10
DOCUMENTÓ DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	REVISÓ GRUPO TÉCNICO DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN OFICINA DEL ABOGADO GENERAL	APROBÓ  MTRO. LUIS JAVIER MELGOZA VALDIVIA, SECRETARIO GENERAL	

CONTENIDO

	Hoja
Portada	1
1.0 Objetivo.....	2
2.0 Ámbito de aplicación	2
3.0 Interacción con módulos del SIUAM	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 a Profesor Invitado (Trámite con comprobante)	4
11.0 Interrupción de trámite y estados generados	8
12.0 Lista de distribución.....	8
13.0 Control de cambios.....	8
 ANEXOS	
Instructivos de llenado	9

1.0 OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para cubrir pagos por servicios profesionales originados por la invitación de profesores nacionales o extranjeros para que desarrollen actividades de docencia, investigación y preservación de la cultura no previstos en los planes y programas de estudio de la Universidad Autónoma Metropolitana.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento es aplicable para tramitar los pagos de profesor invitado por los siguientes conceptos: honorarios por servicios profesionales, gastos de transportación, gastos para estancia en México y gastos para alimentos.

3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SIUAM

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 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 si cambia el proceso administrativo.

7.0 NORMATIVIDAD APLICABLE:

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

8.0 DEFINICIONES:

- 8.1 PROFESOR INVITADO: Académico nacional o extranjero invitado por algún profesor de la Universidad Autónoma Metropolitana para realizar actividades de docencia, investigación y preservación y difusión de la cultura no previstos en los planes y programas de estudio. Su contratación es de tipo administrativa por un periodo no menor de cuatro semanas ni mayor de un año.
- 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 La Universidad podrá invitar a profesores de otras instituciones para que se incorporen como visitantes por tiempo determinado, con objeto de desarrollar actividades de docencia, investigación y preservación y difusión de la cultura no previstos en los planes y programas de estudio.
Esta contratación será por la vía administrativa y, por lo tanto, no formará parte del personal académico.
- 9.3 El personal que ingrese a la Universidad por esta vía se clasificará como:
Profesor Invitado, su contratación será por un periodo no menor de cuatro semanas ni mayor de un año.
- 9.4 La contratación de Profesor Invitado deberá ser autorizada por el Rector General, Secretario General ó el Rector de la Unidad respectiva.
- 9.5 La forma de pago al *Profesor Invitado* será por contrato por servicios profesionales.
- 9.6 El pago de honorarios por prestación de servicios profesionales a personas extranjeras se efectuará previa verificación del permiso correspondiente de la Secretaría de Gobernación.
- 9.7 Los pagos al *Conferenciante Invitado* podrán ser por los siguientes conceptos: honorarios por servicios profesionales, gastos de transportación, gastos para estancia en México y gastos para alimentos.
- 9.8 En caso de gastos de transportación, los boletos de avión deberán ser preferentemente de clase turista.

10.0 DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO DE:

10.1 Procedimiento Institucional para Pago a Profesor Invitado (Trámite con comprobante)

Codificación: PI-MCG-20-CC

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Asistente Administrativo:	1	Solicita al Área Contable el alta del Profesor Invitado en el catálogo de proveedores, elabora contrato y recaba firmas de autorización.			
	2	Registra la Solicitud de Trámite (ST) "Profesor Invitado" 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 a "revisado", recaba firmas de autorización en la ST, anexa oficio y envía a la Coordinación de Servicios Administrativo o Contabilidad General, según sea el caso.	ST-"Elaborada" ST-"Revisada"	Compromiso-"Comprometido" Compromiso-"Revisado"	
Coordinación de Servicios Administrativos y Contabilidad General:	3	Recibe la ST y oficio, cambia estado de la ST, automáticamente se cambia el estado del compromiso. <i>El compromiso permanecerá en estado de "recibido" hasta que la póliza de diario este en estado "correcta oficial".</i>	ST-"Recibido"	Compromiso-"Recibido"	
	4	Revisa si la ST y los comprobantes cumplen con las características de la normatividad. 4.1 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"			
	5	Si la ST y los comprobantes son correctos, cambia estado a la ST.	ST-"Autorizada"		
	5.1	<u>En caso de pago único</u> , se genera automáticamente la STP y la póliza de diario y envía ST al Área Contable. (CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD 12).	STP-"Autorizada"		Póliza de diario-"correcta provisional"
	6	<u>En caso de pagos parciales</u> , indica, en su caso, al área solicitante que puede iniciar el registro de sus pagos. (CONTINÚA EN LA SIGUIENTE ACTIVIDAD).			
Asistente Administrativo	7	Verifica en el sistema el estado de la ST y registra la solicitud de pago específica (<i>ver instructivo de llenado</i>), se genera STP, la imprime, automáticamente cambia estado de STP (revisada), recaba firmas de autorización y la envía a Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General según corresponda.	STP-"Elaborada" STP-"Revisada"		

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General:	8	Recibe y cambia estado, revisa que la STP cumpla con las características de la normatividad, 8.1 Si la STP no cumple con las características de la normatividad, la devuelve al Asistente Administrativo para su modificación o, en su caso, para la cancelación de la ST ¹ . STP-"cancelada"	STP-"Recibida"		
	9	Si la STP cumple con las características de la normatividad, cambia estado y envía la STP al Área Contable. En caso de ser el primer pago envía la ST.	STP-"Autorizada"		
Área Contable	10	Recibe documentación y la analiza. 10.1 Si la STP no es correcta, la devuelve al Asistente Administrativo para su modificación o, en su caso, cancelación. STP-"cancelada"			
	11	Si la STP es correcta genera póliza de diario.	STP-"en póliza de diario provisional"		Póliza de diario-"correcta provisional"
Área de Caja:	12	Revisa la póliza de diario. 12.1 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			
	13	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"	Compromiso-"ejercido parcial" (en caso de pagos parciales) o "ejercido total" (en caso de ser el último ó único pago)	Póliza de diario-"correcta oficial"
	14	Elabora relación de pago y envía al Área de Caja.			
Área de Caja:	15	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"
	16	Coteja cheques contra polizas de egresos.			
	17	Recaba firmas de Contabilidad General o Tesorería Adjunta de Egresos o en caso de Unidad de la Secretaría de Unidad o Coordinación de Servicios Administrativos, según corresponda.			

¹ Se puede proceder a la cancelación de ST y del compromiso, en caso de que no se haya efectuado ningún pago.



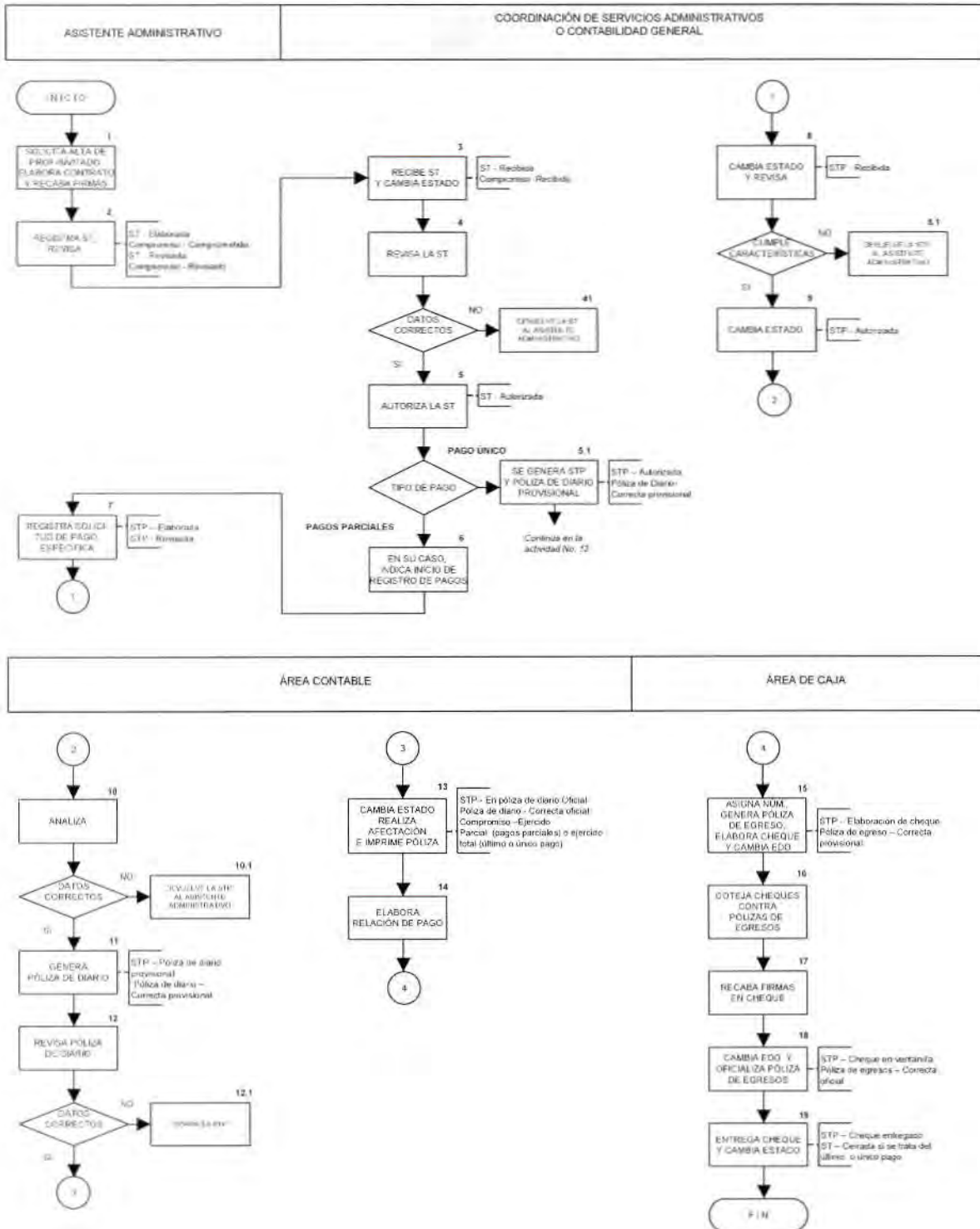
Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M.Control Gestión	M. Control Pta.	M. Contabilidad
Área de Caja:	18	Recibe cheque firmado, revisa disponibilidad financiera envía cheque a ventanilla, cambia estado de la STP. y oficializa póliza de egresos.	STP-"Cheque en ventanilla"		Póliza de egresos-"correcta oficial"
	19	Entrega cheque al beneficiario, cambia estado de la STP.	STP-"Cheque entregado" ST-"Cerrada" ² si se trata del último o único pago		
		FIN			

² La Coordinación de Servicios Administrativos puede cerrar la ST a pesar de que no se trate del último pago cuando medie causa justificada para no realizar los pagos programados, lo anterior aplica si la ST es de año actual, de lo contrario debe solicitarse el cierre del trámite a través de la Contraloría Presupuestal.

DIAGRAMA DE FLUJO:

PAGO A PROFESOR INVITADO

TRÁMITE CON COMPROBANTE



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

12 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:
PAGO A PROFESOR INVITADO
(trámite con comprobante)

<input type="radio"/> FONDO UAM <input type="radio"/> FONDO CONVENIOS		Seleccionar el fondo correspondiente al gasto.																																						
SOLICITANTE: APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRE: _____ UNIDAD: _____ DIVISION: _____ DEPTO: _____ AREA: _____		Indicar el número de empleado del solicitante automáticamente el sistema llena los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Apellido paterno/APELLIDO materno/nombre. • Unidad/División/Depto./Área. 																																						
BENEFICIARIO: _____ OFICIO: _____ TIPO DE BENEFICIARIO: <input checked="" type="radio"/> HONORARIOS <input type="radio"/> OTROS PAGOS RFC: _____ CURP: _____		<ul style="list-style-type: none"> • Indicar el número de oficio (no obligatorio). • Indicar la clave del beneficiario y automáticamente el sistema muestra nombre, RFC, CURP concepto y monto. <p>NOTA: Todos los beneficiarios de pago deben estar en los catálogos respectivos o, en su caso, se solicitará su alta en el Área Contable.</p>																																						
IMPORTE A PAGAR: _____ RETENCION I.S.R.: _____ RETENCION I.V.A.: _____ TOTAL: _____		Al estar indicado tipo de beneficiario "Honorarios", Indicar importe bruto (importe más IVA) a pagar, en su caso, retención de I.S.R., retención I.V.A. y se obtiene el total.																																						
DESCRIPCIÓN: _____ <input type="radio"/> MAS DE UN PAGO <input type="radio"/> UN SOLO PAGO		<ul style="list-style-type: none"> • Describir el objeto del gasto. • Indicar si es Más de un Pago o Un Solo Pago. 																																						
FORMA DE PAGO: _____		Seleccionar del catálogo la forma de pago																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">ESTRUCTURAS DE FONDO UAM</th> <th colspan="4">COMPROMISO</th> </tr> <tr> <th>PROY.</th> <th>PART.</th> <th>IMPORTE</th> <th>DISPONIBLE</th> <th>CLAVE</th> <th>PROVEEDOR</th> <th>RFC</th> <th>DOCUMENTO</th> <th>IMPORTE.DOC.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS</th> </tr> <tr> <th>PROY. PATRO.</th> <th>SUBFONDO RUBRO</th> <th>IMPORTE</th> <th>DISPONIBLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </tbody> </table>		ESTRUCTURAS DE FONDO UAM				COMPROMISO				PROY.	PART.	IMPORTE	DISPONIBLE	CLAVE	PROVEEDOR	RFC	DOCUMENTO	IMPORTE.DOC.										ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS				PROY. PATRO.	SUBFONDO RUBRO	IMPORTE	DISPONIBLE					<p>Presupuesto Fondo UAM:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar el proyecto y la partida³, anotar el importe a pagar⁴, se genera ST y Compromiso. • Registrar los comprobantes con sus respectivos importes si es pago único. <p>Presupuesto Fondo Convenios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar proyecto patrocinado, subfondo y rubro, anotar el importe a pagar⁴, se genera ST y afecta el disponible. • Registrar los comprobantes con sus respectivos importes si es pago único.
ESTRUCTURAS DE FONDO UAM				COMPROMISO																																				
PROY.	PART.	IMPORTE	DISPONIBLE	CLAVE	PROVEEDOR	RFC	DOCUMENTO	IMPORTE.DOC.																																
ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS																																								
PROY. PATRO.	SUBFONDO RUBRO	IMPORTE	DISPONIBLE																																					

³ En caso de que los honorarios incluyan IVA se debe indicar el importe respectivo en las partidas 15 y 16.

⁴ Si se trata de "otros pagos" indicar el total.

Instructivo de llenado: PAGO ESPECÍFICO

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

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

Licitud de Pago: Estado: Fecha de Registro: Último Pago

 Tipo de Beneficiario Tipo de Retención Clave: Nombre Teléfono

 Correo Electrónico: Fecha Pactada con el Proveedor: Persona Física Persona Moral

 A Pagar: Fondo de Garantía Días Laborados Retención I.S.R. Retención I.V.A. Neto a Pagar

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

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

Descripción	Documentación Anexa	Observaciones
		<ul style="list-style-type: none"> Descripción del pago a realizar. Indicar la documentación anexa. Descripción de las observaciones correspondientes.

FORMA DE PAGO: Seleccionar la forma de pago.

TRANSFERENCIA BANCARIA:

NOMBRE BANCO: NOMBRE PLAZA:

 CLAVE SUCURSAL: NUM. CUENTA:

 CLAVE BANCARIA: PAGO REFERENCIADO:

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

ESTRUCTURAS DE FONDO UAM										Importe Document
Proy.	Plda.	Por Afectar	Cve.	Nombre o Razón Social	R.F.C.	CURP	No. de Documento			

Presupuesto Fondo UAM:

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

ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS										Importe Document
Proy.	Subfondo	Por Afectar	Cve.	Nombre o Razón Social	R.F.C.	CURP	No. de Documento	Fecha		

Presupuesto Fondo Convenios:

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

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

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

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