



Casa abierta al tiempo

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA: PAGO REEMBOLSO DE FONDO FIJO

CÓDIGO: <b>PI-MCG-21</b>	FECHA DE APROBACIÓN / REVISIÓN: 16-MARZO-2007	NO. DE REVISIÓN: <b>0</b>	Página 1 de 16
DOCUMENTÓ  DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	REVISÓ  GRUPO TÉCNICO DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN OFICINA DEL ABOGADO GENERAL	APROBÓ  MTRO. LUIS EMER MELGOZA VALDIVIA. SECRETARIO GENERAL	

### CONTENIDO

	Hoja
Portada .....	1
1.0 Objetivo.....	2
2.0 Ámbito de aplicación .....	2
3.0 Interacción con módulos del SIIUAM .....	2
4.0 Áreas participantes en el análisis del procedimiento .....	2
5.0 Responsable de la revisión del procedimiento.....	2
6.0 Periodo para revisar el procedimiento.....	2
7.0 Normatividad aplicable .....	3
8.0 Definiciones .....	3
9.0 Lineamientos .....	3
10.0 Descripción y Diagrama de Flujo del Procedimiento Institucional para:.....	4
<b>10.1 Pago Reembolso de Fondo Fijo (Trámite con comprobante).....</b>	<b>4</b>
<b>10.2 Pago Reembolso de Fondo Fijo (Trámite con comprobante y pago en efectivo) .....</b>	<b>7</b>
11.0 Interrupción de trámite y estados generados .....	11
12.0 Lista de distribución.....	11
13.0 Control de cambios.....	11
 <b>ANEXOS</b>	
Instructivos de llenado .....	12

### 1.0 OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para recuperar los gastos efectuados mediante recursos financieros otorgados a las Áreas Académicas o Administrativas.

### 2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Áreas Administrativas o Académicas de las Unidades y Rectoría General.

### 3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SIIUAM

Módulo de Control de Gestión	Registro, revisión, recepción y autorización de la solicitud de trámite ST. Registro de cambios de estado de la solicitud de trámite de pago vinculados a la generación de pólizas de obligación y de egreso.
Módulo de Control Presupuestal	Afectación del compromiso.
Módulo de Contabilidad	Generación y afectación de pólizas.

### 4.0 ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO:

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

### 5.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

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

### 6.0 PERIODO PARA REVISAR EL PROCEDIMIENTO:

Este procedimiento será revisado y actualizado si cambia el proceso administrativo y/o las disposiciones fiscales aplicables a la materia.

## **7.0 NORMATIVIDAD APLICABLE:**

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

## **8.0 DEFINICIONES:**

- 8.1 REEMBOLSO: Es la recuperación de los recursos financieros otorgados a las Áreas Administrativas.
- 8.2 FONDO FIJO: Son los recursos financieros que se asignan de manera temporal a las Áreas Académicas y Administrativas para que puedan contender con ciertos gastos.
- 8.3 TRÁMITE CON COMPROBANTE: El trámite de pago se realiza con la documentación soporte que comprueba fehacientemente la erogación de los gastos.
- 8.4 PAGO EN EFECTIVO: Es la entrega física en moneda nacional de una cantidad de dinero por concepto de pago de un bien o servicio que recibe la institución.

### **Siglas:**

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

## **9.0 LINEAMIENTOS:**

- 9.1 El Asistente Administrativo verificará la disponibilidad presupuestal antes de iniciar cualquier trámite. En caso de que el presupuesto sea insuficiente informará al Solicitante.
- 9.2 Solamente se autorizará el pago en efectivo cuando el beneficiario del mismo sea trabajador académico o administrativo de la Institución.
- 9.3 El Asistente Administrativo del Área Solicitante, será el responsable de verificar que el desglose del IVA sea correcto al momento de elaborar la solicitud de trámite para el pago correspondiente.



**10.0 DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO DE:**
**10.1 Procedimiento Institucional para Pago Reembolso de Fondo Fijo (Trámite con comprobante)**
**Codificación: PI-MCG-21-CC**

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M.Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Asistente Administrativo	1.	Registra la Solicitud de Trámite (ST) "Reembolso de fondo fijo" trámite con comprobante ( <i>ver instructivo de llenado</i> ), previa verificación de la disponibilidad presupuestal, se genera la ST y el compromiso relacionado en estado de "elaborada" y "comprometido" respectivamente, revisa la ST, en su caso complementa o modifica información, la imprime, automáticamente cambia estado de la ST y del compromiso "revisado", recaba firmas de autorización y la envía a la Coordinación de Servicios Administrativos o a Contabilidad General según sea el caso.	ST-"Elaborada"  ST-"Revisada"	Compromiso-"Comprometido"  Compromiso-"Revisado"	
Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General:	2.	Recibe y cambia estado de la ST, automáticamente se cambia el estado del compromiso.  El compromiso permanecerá en estado de "recibido" hasta que la póliza de diario quede en estado de "correcta oficial"	ST-"Recibida"	Compromiso-"Recibido"	
	3.	Revisa si la ST y los comprobantes cumplen con las características de la normatividad.  3.1 Si la ST o los comprobantes no son correctos, los devuelve al Asistente Administrativo para su modificación o, en su caso, cancelación o, a solicitud por escrito del Asistente Administrativo cancela la ST ST-Cancelada Compromiso-Cancelado			
Área Contable:	4.	Si la ST y los comprobantes son correctos, cambia estado a la ST, se genera automáticamente la STP y la póliza de diario provisional (con la generación de la póliza se modifica el estado de la STP) y envía ST al Área Contable.	ST-"Autorizada"  STP-"Autorizada"  STP-en póliza de diario provisional"		Póliza de diario-"correcta provisional"
	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 - Cancelada			
	6.	Si la póliza de diario es correcta, le cambia estado, automáticamente cambia estado del compromiso, se realiza la afectación presupuestal y contable e imprime póliza.	STP-"en póliza de diario oficial"	Compromiso-"ejercido total"	Póliza de diario-"correcta oficial"



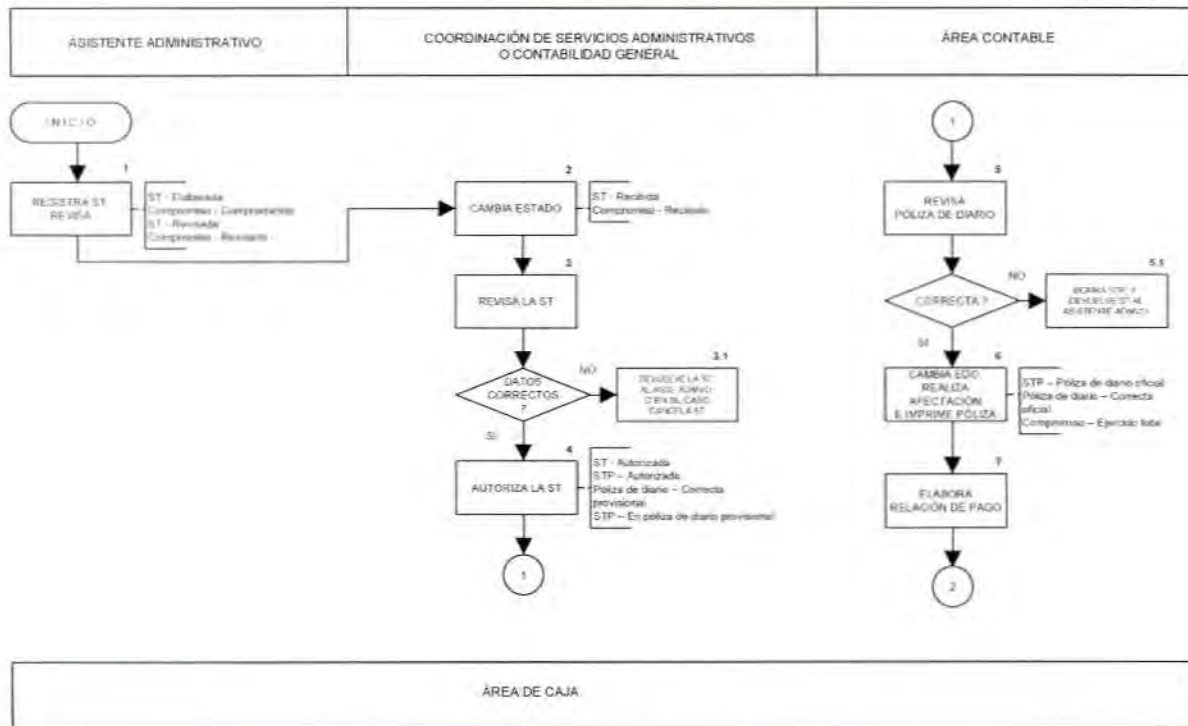
Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Pta.	M. Contabilidad
Área Contable:	7.	Elabora relación de pago y envía al Área de Caja.			
Área de Caja:	8	Asigna número de cheque a todas las STP de acuerdo a la relación de pago, genera póliza de egreso, elabora cheque y cambia estado de la STP.	STP-"elaboración de cheque"		Póliza de egreso-"correcta provisional"
	9	Coteja cheques contra polizas de egresos.			
	10	Recaba firmas de la 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"		



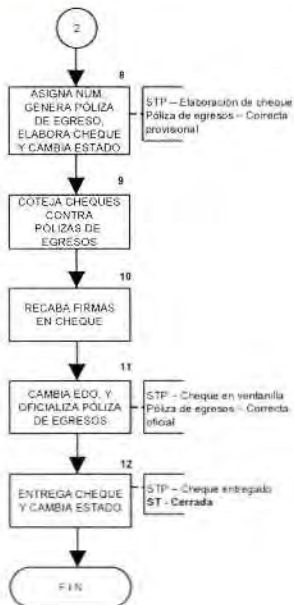
DIAGRAMA DE FLUJO:

REEMBOLSO DE FONDO FIJO

TRÁMITE CON COMPROBANTE



ÁREA DE CAJA





## 10.2 Procedimiento Institucional para Pago Reembolso de Fondo Fijo (Trámite con comprobante y pago en efectivo)

Codificación: PI-MCG-21-CC-E

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal	M. Contabilidad
<p>Área Solicitante:</p>      <p>Asistente Administrativo o Coordinación de Servicios Administrativos Contabilidad General:</p>	1	<p>Registra la Solicitud de Trámite (ST) "Reembolso de Fondo Fijo" 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.</p>	<p>ST (solicitante)- "Elaborada"</p> <p>ST (solicitante)- "Revisada"</p>	<p>Compromiso- "Comprometido"</p> <p>Compromiso- "Revisado"</p>	
	2	<p>Recibe y cambia estado de la ST, automáticamente se cambia el estado del compromiso.</p> <p><b>El compromiso permanecerá en estado de "recibido" hasta que la póliza de diario quede en estado de "correcta oficial"</b></p>	<p>ST (solicitante)- "Recibida"</p>	<p>Compromiso- "Recibido"</p>	
	3	<p>Revisa si la ST y los comprobantes cumplen con las características de la normatividad.</p> <p>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.</p> <p>ST-"cancelada" Compromiso-"cancelado"</p>			
	4	<p>Si la ST y los comprobantes son correctos indica al Área Solicitante la realización del pago en efectivo y cambia estado a la ST.</p>	<p>ST (solicitante)- "Autorizada"</p>		
	5	<p>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.</p>	<p>ST (concentradora)- "Autorizada"</p> <p>STP (concentradora)- "Autorizada"</p>		
	6	<p>Revisa la "Relación de pagos en efectivo".</p>			

<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 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"
		10	Revisa la póliza de diario.  10.1 Si la póliza de diario es incorrecta borra la STP, devuelve la ST Concentradora al Asistente Administrativo, Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General, según corresponda. STP-"cancelada" Póliza de diario-"eliminada"			
		11	Si la póliza de diario es correcta, le cambia estado, automáticamente cambia estado del compromiso, se realiza la afectación presupuestal y contable e imprime la póliza.	STP-"en póliza de diario oficial"  ST's (solicitante)-"cerrada"	Compromiso-"ejercido total"	Póliza de diario-"correcta oficial"
	Área de Caja:	12	Elabora relación de pago y envía al Área de Caja.			
		13	Asigna número de cheque a todas las STP de acuerdo a la relación de pago, genera póliza de egreso, elabora cheque, y cambia estado de la STP.	STP-"elaboración de cheque"		Póliza de egreso-"correcta provisional"
		14	Coteja cheques contra las polizas de egresos.			
		15	Recaba firmas de la Secretaria de Unidad, Coordinación de Servicios Administrativos, Contabilidad General o Tesorería Adjunta de Egresos, según corresponda.			



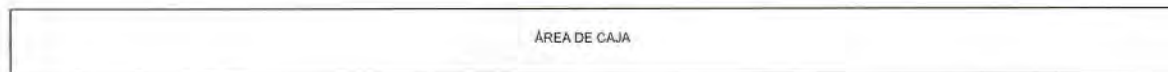
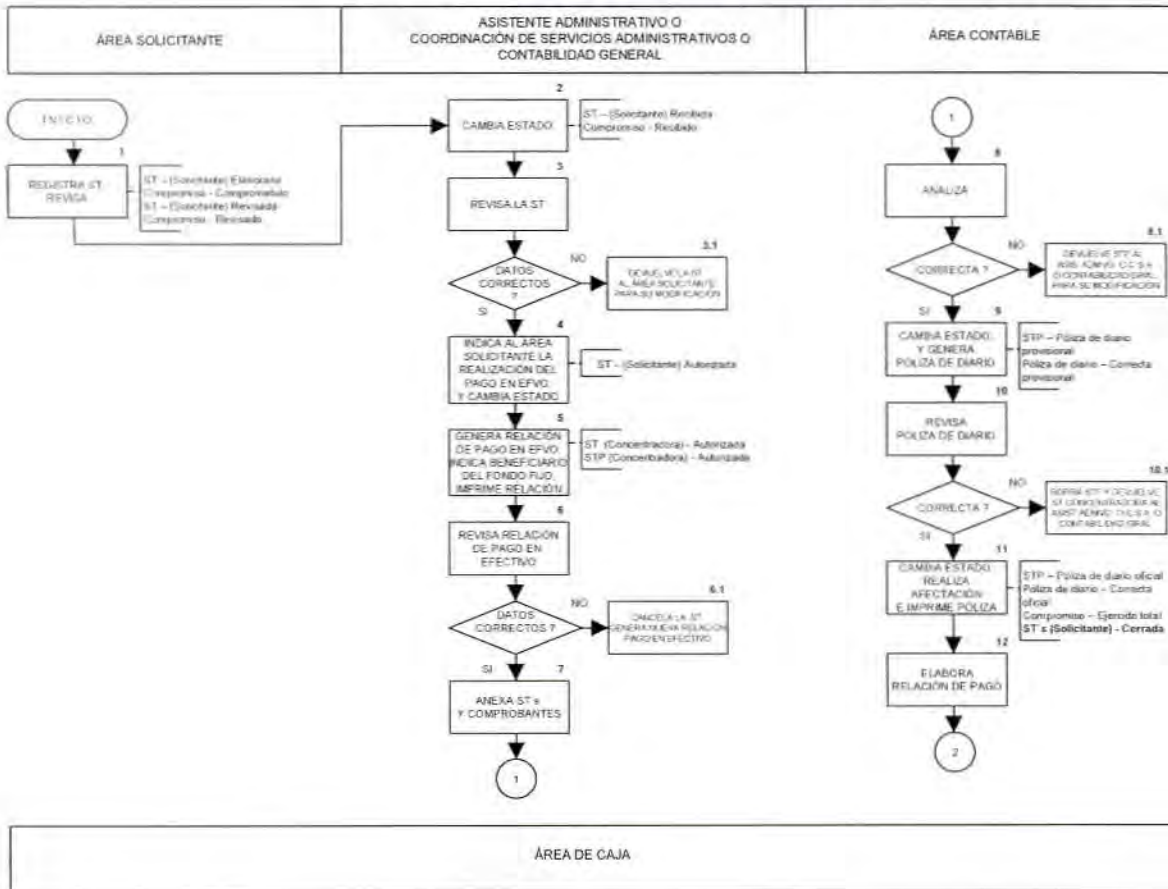


Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Área de Caja:	16	Recibe cheque firmado, revisa disponibilidad financiera, envía cheque a ventanilla, cambia estado de la STP. y oficializa póliza de egresos.	STP-"Cheque en ventanilla"		Póliza de egreso-"correcta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

**DIAGRAMA DE FLUJO:**

**REEMBOLSO FONDO FIJO, PAGO EN EFECTIVO**

TRAMITE 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"	ST-"cancelada" Compromiso-"cancelado" STP-"cancelada"		
ST-"Autorizada" Compromiso-"Recibido" STP-"póliza de diario provisional" Póliza de diario-"correcta provisional"	ST-"cancelada" Compromiso-"cancelado" STP-"cancelada" Póliza de diario-"eliminada del sistema"		

### 12.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN (Controlada):

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

Difusión por medios electrónicos (intranet)

### 13.0 CONTROL DE CAMBIOS:


No aplica en revisión 0.



ANEXOS

Instructivo de llenado  
 REEMBOLSO DE FONDO FIJO (Trámite con Comprobante)

<input type="radio"/> FONDO UAM <input type="radio"/> FONDO CONVENIOS <input type="radio"/> FONDO MIXTO		Seleccionar el fondo correspondiente al gasto.
SOLICITANTE    APELLIDO PATERNO    APELLIDO MATERNO    NOMBRE UNIDAD:    DIVISION:    DEPTO:    AREA:		Indicar el número de empleado del solicitante automáticamente el sistema llena los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apellido paterno/Apellido materno/nombre/</li> <li>• Unidad/División/Depto./Área</li> </ul>
DESCRIPCIÓN		Descripción del objeto de la solicitud.
TIPO BENEFICIARIO: <input checked="" type="radio"/> EMPLEADO    BENEFICIARIO:    NOMBRE:    RFC:    CURP:		Indicar el número de empleado, automáticamente el sistema llena los datos: Nombre, RFC, CURP.
FLETE    IMPORTE A PAGAR:    IMPORTE RETENIDO:    TOTAL NETO: OBSERVACIONES:		<ul style="list-style-type: none"> <li>• En su caso, seleccionar flete, indicar importe a pagar, importe retenido de IVA y se genera total neto.</li> <li>• Información adicional, en su caso, especificar conceptos relacionados con el flete.</li> </ul>
FORMA DE PAGO:		Elegir del catálogo la forma de pago. <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).
TRANSFERENCIA BANCARIA: NOMBRE BANCO:    NOMBRE PLAZA: CLAVE SUCURSAL:    NUM. CUENTA: CLABE 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.
COMPROMISO:    TOTAL PROYECTO    PARTIDA    COMPROMETIDO    CVE.    PROVEEDOR    R.F.C.    HUMERO FACTURA    IMPORTE FACTURA    APLICA    IVA IMPORTE DISPONIBLE:		<b>ESTRUCTURAS DE FONDO UAM</b>
<b>Presupuesto Fondo UAM:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar el proyecto, la partida y la clave del proveedor (el proveedor deberá ser nacional), el sistema muestra automáticamente el nombre y el RFC del proveedor, así como, en el botón de IVA una <input checked="" type="checkbox"/> y el número 1.</li> <li>• Indicar número e importe de la factura, automáticamente el sistema genera la ST, el compromiso y realiza el calculo 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> <li>• Si el rubro esta exento de IVA, se quita la <input checked="" type="checkbox"/> y automáticamente el sistema registra el calculo del IVA como exento.</li> <li>• 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.</li> <li>• Si el proveedor del comprobante es 0 ó extranjero automáticamente el sistema oculta los campos de IVA y solamente se Indica en clave de proveedor 0, el nombre y RFC del proveedor, así como, el número y el importe de la factura.</li> <li>• 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.</li> </ul>		

- 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 de la factura.

**NOTA:**

- En el registro de comprobantes<sup>3</sup> la clave del proveedor puede buscarse en el catálogo de ayuda.
- El sistema permite teclear 0 en clave de proveedor 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.

ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS									
PROYECTO PATROCINADO	RUBRO	TOTAL COMPROMETIDO	DISPONIBLE	CVE.	PROVEEDOR	R.F.C.	FECHA	NUMERO FACTURA	IMPORTE
		<input type="text"/>	<input type="text"/>						

**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.

<sup>3</sup> La suma de los comprobantes debe ser igual al importe solicitado en las estructuras.





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

SOLICITUD DE TRÁMITE A LA QUE ESTÁN ASOCIADOS LOS DOCUMENTOS		Se llena automáticamente.																						
<input checked="" type="radio"/> FONDO UAM <input type="radio"/> FONDO CONVENIOS <input type="radio"/> FONDO MIXTO		Se llena automáticamente.																						
SOLICITANTE	APELLIDO PATERNO: <input type="text"/> APELLIDO MATERNO: <input type="text"/> NOMBRE: <input type="text"/> UNIDAD: <input type="text"/> DIVISION: <input type="text"/> DEPTO: <input type="text"/> AREA: <input type="text"/>	Se llena automáticamente.																						
JUSTIFICACIÓN		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	EST2006000636	500.00



**Instructivo de llenado:  
CAMBIOS DE ESTADO DE LA SOLICITUD DE TRÁMITE  
REEMBOLSO DE FONDO FIJO  
(Pago en efectivo y Trámite con comprobante)**

				Núm. Reg: <input type="text"/>			
ESTADO RECIBIDO	ESTADO AUTORIZADO	ASIGNA RELACION	GENERA STP	TOTAL: 0.00			
SOLICITUD DE TRAMITE	TIPO DE FONDO	ESTADO	TRAMITE	NUM. RELACION	IMPORTE	ST AREA CONCENTRADORA	STP AREA CONCENTRADORA

1. 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.
2. 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".
3. 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".
4. 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.
5. 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)
6. 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)
7. Con el icono de impresión imprimir la relación de pagos en efectivo.

