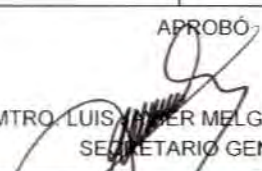




Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA: PAGO DE SERVICIOS DIVERSOS (TRAMITADO POR EL ÁREA QUE PRESTA EL SERVICIO)

CÓDIGO: PI-MCG-22	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 de Servicios Diversos Tramitado por el área que presta el servicio, (Trámite con comprobante)	4
11.0 Interrupción de trámite y estados generados.....	7
12.0 Lista de distribución.....	7
13.0 Control de cambios.....	7
 ANEXOS	
Instructivos de llenado	8

1.0 OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para solicitar y comprobar servicios de fumigación, mensajería, agua purificada, botiquines, servicio telefónico fuera de red, mantenimiento de fotocopiadoras, entre otros, otorgados por áreas prestadoras de servicios al interior de la Universidad Autónoma Metropolitana.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento es aplicable para las áreas prestadoras y solicitantes de servicio al interior de la Rectoría General y las Unidades Académicas.

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.
- 4.11 Departamento de Servicios Generales – Rectoría General.

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.

8.0 DEFINICIONES:

- 8.1 **SERVICIOS DIVERSOS:** Son los servicios tales como: fumigación , mensajería, agua purificada, botiquines, servicio telefónico fuera de la red, mantenimiento de fotocopiadoras, entre otros, cuyo gasto se debe cubrir por el área que prestó el servicio.
- 8.2 **TRÁMITE CON COMPROBANTE:** El trámite de pago se realiza con la documentación soporte que comprueba fehacientemente la erogación de los gastos.
- 8.3 **ÁREA QUE PRESTA EL SERVICIO O ÁREA CONCENTRADORA:** Es el Área encargada de recibir y concentrar las solicitudes de los servicios generados en cada instancia de la Universidad y tramitar el pago correspondiente.

Siglas:

- 8.4 ST: Solicitud de Trámite.
- 8.5 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 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 de Servicios Diversos Tramitado por el área que presta el servicio (Trámite con comprobante)
Codificación: PI-MCG-22-CC

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Asistente Administrativo del Área Prestadora del Servicio:	1	Elabora oficio solicitando al área a la que se presta el servicio el registro de la Solicitud de Trámite (ST) "Servicios diversos" por el monto total y exacto del servicio.			
Área Solicitante:	2	Recibe oficio, registra la ST "Servicios diversos" (<i>ver instructivo de llenado</i>) de acuerdo al concepto y monto del pago, 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 se cambia estado de la ST y del compromiso "revisado", recaba firmas de autorización y envía ST al Asistente Administrativo del área prestadora del servicio.	ST (solicitante) - "Elaborada"	Compromiso- "Comprometido"	
			ST (solicitante) - "Revisada"	Compromiso- "Revisado"	
Asistente Administrativo del Área Prestadora del Servicio:	3	Recibe las ST's, elige tipo de servicio las selecciona y les cambia estado, automáticamente se cambia el estado del compromiso. <i>El compromiso permanecerá en estado de "recibido" hasta que la póliza de diario quede en estado de "correcta oficial"</i>	ST (solicitante) - "Recibida"	Compromiso- "Recibido"	
		3.1 En caso de que alguna ST sea incorrecta la regresa al Área Solicitante para su modificación.			
	4	Si es correcta, una vez que se haya prestado el servicio cambia estado.	ST (solicitante) - "Autorizada"		
	5	Genera la "Relación de solicitudes atendidas por el área concentradora" de las ST que se encuentren en estado de autorizada, complementa datos de pago y se genera una nueva ST de "Área Concentradora de Servicios Diversos" (<i>ver instructivo de llenado</i>), se genera automáticamente STP e imprime la relación de pagos.	ST (concentradora) - "Autorizada"		
			STP (concentradora)- "Autorizada"		
	6	Revisa la "Relación de solicitudes atendidas por el área concentradora"			
		6.1 Si no es correcta cancela la ST del área concentradora y genera nueva "Relación de solicitudes atendidas por el área concentradora"			
	7	Si es correcta, anexa las ST de las áreas solicitantes, la factura por pagar y envía al Área Contable.			

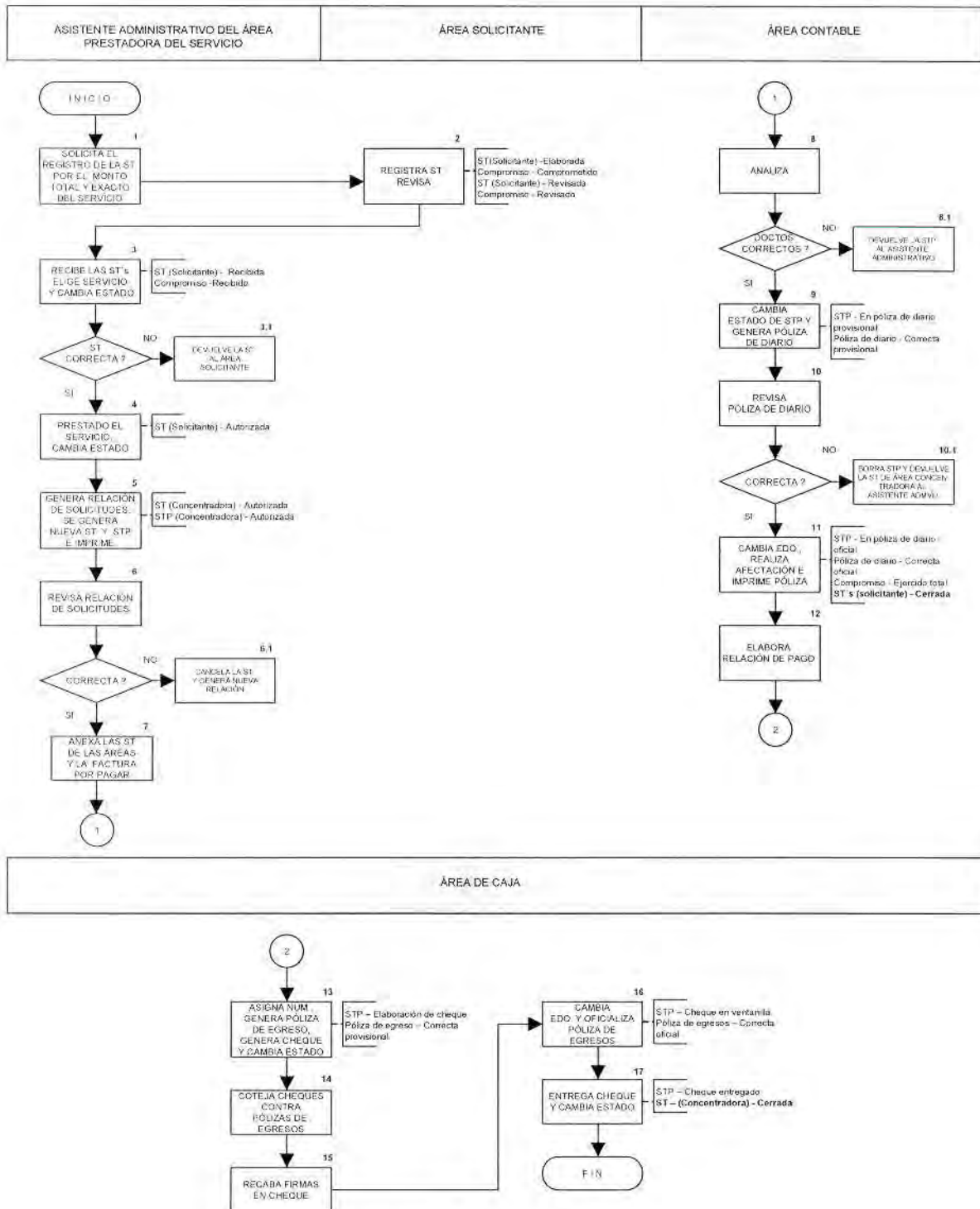


Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado			
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad	
Área Contable:	8	Recibe documentación y la analiza. 8.1 Si la documentación no es correcta devuelve la STP al Asistente Administrativo del Área Prestadora del Servicio para su modificación o, en su caso, cancelación. STP-"cancelada".				
	9	Si la documentación es correcta, cambia estado de STP y se 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 del área concentradora al Asistente Administrativo del Área Prestadora del Servicio para su modificación o cancelación. 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 contable y presupuestal e imprime 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.				
	Área de Caja:	13	Asigna número de cheque a todas las STP de acuerdo a la relación de pago, genera póliza de egreso, se genera cheque y cambia estado de la STP.	STP-"elaboración de cheque"		Póliza de egreso-"correcta provisional"
		14	Coteja cheques contra las pólizas de egresos.			
		15	Recaba firmas de Secretaría de Unidad o Coordinación de Servicios Administrativos o en el caso de Rectoría General de Contabilidad General o Tesorería Adjunta de Egresos.			
		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 y cambia estado de la STP.	STP-"Cheque entregado" ST (concentradora) -"cerrada"		
			FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO:

SERVICIOS DIVERSOS TRAMITADO POR EL ÁREA QUE PRESTA EL SERVICIO

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"	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:
SERVICIOS DIVERSOS
(trámite con comprobante)**

<p>SOLICITANTE</p> <p> <input type="text"/> APELLIDO PATERNO <input type="text"/> APELLIDO MATERNO <input type="text"/> NOMBRE <input type="text"/> UNIDAD: <input type="text"/> DIVISION: <input type="text"/> <input type="text"/> DEPTO: <input type="text"/> AREA: <input type="text"/> </p>	<p>Indicar el número de empleado del solicitante; automáticamente el sistema llena los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apellido paterno/Apellido materno/nombre. • Unidad/División/Depto /Área. 																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>UNIDAD</th> <th>CVE. SERVICIO</th> <th>DESCRIPCION DEL SERVICIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>DESCRIPCION</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>OBSERVACIONES</td> </tr> </tbody> </table>	UNIDAD	CVE. SERVICIO	DESCRIPCION DEL SERVICIO	9					DESCRIPCION			OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar del catálogo, la clave del servicio, se genera descripción. • Especificar información del servicio. • Descripción de información adicional. 																
UNIDAD	CVE. SERVICIO	DESCRIPCION DEL SERVICIO																											
9																													
		DESCRIPCION																											
		OBSERVACIONES																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">ESTRUCTURAS DE FONDO UAM</th> </tr> <tr> <th>COMPROMISO</th> <th>PROYECTO PARTIDA</th> <th>IMPORTE</th> <th>DISPONIBLE</th> <th>MONTO CON/SIN IVA</th> <th>APLICA IVA</th> <th>MONTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">MONTO COMPROBANTES:</td> <td></td> <td></td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table>		ESTRUCTURAS DE FONDO UAM							COMPROMISO	PROYECTO PARTIDA	IMPORTE	DISPONIBLE	MONTO CON/SIN IVA	APLICA IVA	MONTO								MONTO COMPROBANTES:						0.00
ESTRUCTURAS DE FONDO UAM																													
COMPROMISO	PROYECTO PARTIDA	IMPORTE	DISPONIBLE	MONTO CON/SIN IVA	APLICA IVA	MONTO																							
MONTO COMPROBANTES:						0.00																							
<p>Presupuesto Fondo UAM:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 comprobante esta exento de IVA, se quita la <input checked="" type="checkbox"/> y automáticamente el sistema registra el cálculo del IVA como exento. • En caso de que el IVA de la factura 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 de la factura. • En caso de no contar con el importe total de los artículos o bienes que causan IVA, pero si se cuenta con el importe de IVA, dar doble clic del Mouse en importe de la factura y se muestra una pantalla de ayuda para el cálculo. En la pantalla de ayuda en la sección de "Cálculo en base al IVA" indicar el IVA y el sistema muestra automáticamente el importe sin IVA y el importe 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 de la factura. 																													

Instructivo de llenado:
CAMBIOS DE ESTADO DE LA SOLICITUD DE TRÁMITE
SERVICIOS DIVERSOS
(Trámite con comprobante)

TIPO DE SERVICIO									
<DEBE ELEGIR UN SERVICIO>									
 ESTADO RECIBIDO	 ESTADO AUTORIZADO	 ASIGNA RELACION	 GENERA STP	 CAMBIAR	NUM. RELACION	IMPORTE	ST AREA CONCENTRADORA	STP AREA CONCENTRADORA	Núm. Reg: TOTAL: 0.00
SOLICITUD DE TRAMITE	TIPO DE FONDO	ESTADO	TRAMITE						

1. Elegir tipo de servicio solicitado.

2. 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.


3. Al dar clic en el campo de cambiar, muestra , enseguida dar clic en el botón de "estado recibido", automáticamente muestra la ST en estado de "recibido".

4. Al dar clic en el campo de cambiar, muestra , enseguida dar clic en el botón de "estado autorizado", automáticamente nos muestra la ST en estado de "autorizado".

5. Al dar clic en el campo de cambiar, muestra , enseguida dar clic en el botón de "asigna relación", automáticamente nos muestra el número de relación.

6. 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)

7. 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)

8. Con el icono de impresión  imprimir la relación de pagos de servicios diversos.

**Instructivo de llenado:
Registro solicitud de trámite de Servicios Diversos para el Área Concentradora
(trámite con comprobante)**

<p>SOLICITUD DE TRAMITE <input type="text"/></p> <p>TIPO FONDO: <input checked="" type="radio"/> UAM</p>	<p>La Solicitud de trámite de Área Concentradora de Pagos en Efectivo y el fondo UAM aparecen automáticamente.</p>																				
<p>SOLICITANTE: APELLIDO PATERNO <input type="text"/> APELLIDO MATERNO <input type="text"/> NOMBRE <input type="text"/></p> <p>UNIDAD: <input type="text"/> DIVISION: <input type="text"/></p> <p>DEPTO: <input type="text"/> AREA: <input type="text"/></p>	<p>Aparece automáticamente.</p>																				
<p align="center">DESCRIPCION</p>	<p>Indicar la descripción del servicio.</p>																				
<p>TIPO BENEFICIARIO: <input checked="" type="radio"/> EMPLEADO <input type="radio"/> PROVEEDOR</p> <p>BENEFICIARIO: NOMBRE: <input type="text"/> RFC: <input type="text"/> CURP: <input type="text"/></p> <p>CLAVE <input type="text"/> PROVEEDOR <input type="text"/> R.F.C. <input type="text"/> NUMERO FACTURA <input type="text"/> IMPORTE FACTURA <input type="text"/> APLICA <input type="checkbox"/> IVA <input type="checkbox"/> MONTO <input type="text"/></p> <p>TOTAL COMPROBAITES: <input type="text"/> TOTAL: <input type="text"/></p>	<p>Indicar tipo de beneficiario, automáticamente el sistema muestra nombre, RFC, CURP. Indicar clave del proveedor, automáticamente el sistema muestra nombre del proveedor, RFC, indicar número de factura, el importe de la factura y, en su caso, el sistema nos permite modificar el IVA.</p>																				
<p align="center">ESTRUCTURAS DE FONDO UAM</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PROYECTO PARTIDA</th> <th>IMPORTE</th> <th>CLAVE</th> <th>PROVEEDOR</th> <th>R.F.C.</th> <th>NUMERO FACTURA</th> <th>IMPORTE FACTURA</th> <th>APLICA</th> <th>IVA</th> <th>MONTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>MONTO COMPROBAITES: <input type="text"/> TOTAL: <input type="text"/></p>	PROYECTO PARTIDA	IMPORTE	CLAVE	PROVEEDOR	R.F.C.	NUMERO FACTURA	IMPORTE FACTURA	APLICA	IVA	MONTO											<p>Los datos aparecen automáticamente.</p>
PROYECTO PARTIDA	IMPORTE	CLAVE	PROVEEDOR	R.F.C.	NUMERO FACTURA	IMPORTE FACTURA	APLICA	IVA	MONTO												
<p align="center"> GENERA PAGO</p>	<p>Al dar clic en el botón, automáticamente se genera la STP de área concentradora y muestra automáticamente en la pantalla de "Cambios de Estado de la Solicitud de Trámite" la ST de área concentradora y la STP de área concentradora.</p>																				