



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA: PAGO POR ADQUIRIR ARTÍCULOS MEDIANTE VALE DE LIBRERÍAS

CÓDIGO: PI-MCG-27	FECHA DE APROBACIÓN / REVISIÓN: 16-MARZO-2007	NO. DE REVISIÓN: 0	Página 1 de 11
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 por Adquirir Artículos mediante Vale de Librerías a la librería de la misma Unidad (Trámite sin comprobante)	4
10.2 Pago por Adquirir Artículos mediante Vale de Librerías a la librería de diferente Unidad (Trámite sin comprobante)	7
11.0 Interrupción de trámite y estados generados	10
12.0 Lista de distribución	10
13.0 Control de cambios	10
 ANEXOS	
Instructivos de llenado	11

1.0 OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para adquirir artículos de las librerías de la Universidad Autónoma Metropolitana.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

A las diferentes áreas que solicitan la adquisición de artículos de las librerías de la Universidad Autónoma Metropolitana.

3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SIUAM

Módulo de control de gestión	Registro, revisión, recepción y autorización de la solicitud de trámite ST.
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 Acuerdo 132.5.1 del Patronato. "Acuerdo sobre los criterios del Patronato relacionados con la autorización para la adquisición de bienes de activo fijo en la UAM".

8.0 DEFINICIONES:

- 8.1 VALE DE LIBRERÍAS: Son aquellos que se utilizan para registrar el gasto correspondiente a las solicitudes que realizan diferentes áreas de la Universidad para contar con publicaciones (libros y revistas), papelería y promocionales que se encuentran a la venta en las librerías de la Institución.
- 8.2 TRÁMITE SIN COMPROBANTE: Se realiza el trámite sin el soporte documental que compruebe fehacientemente la erogación de los recursos.

Siglas:

- 8.3 ST: Solicitud de Trámite.

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 DIAGRAMAS DE FLUJO DE:

10.1 Procedimiento Institucional para Pago por Adquirir Artículos mediante Vale de Librerías a la librería de la misma Unidad (Trámite sin comprobante)

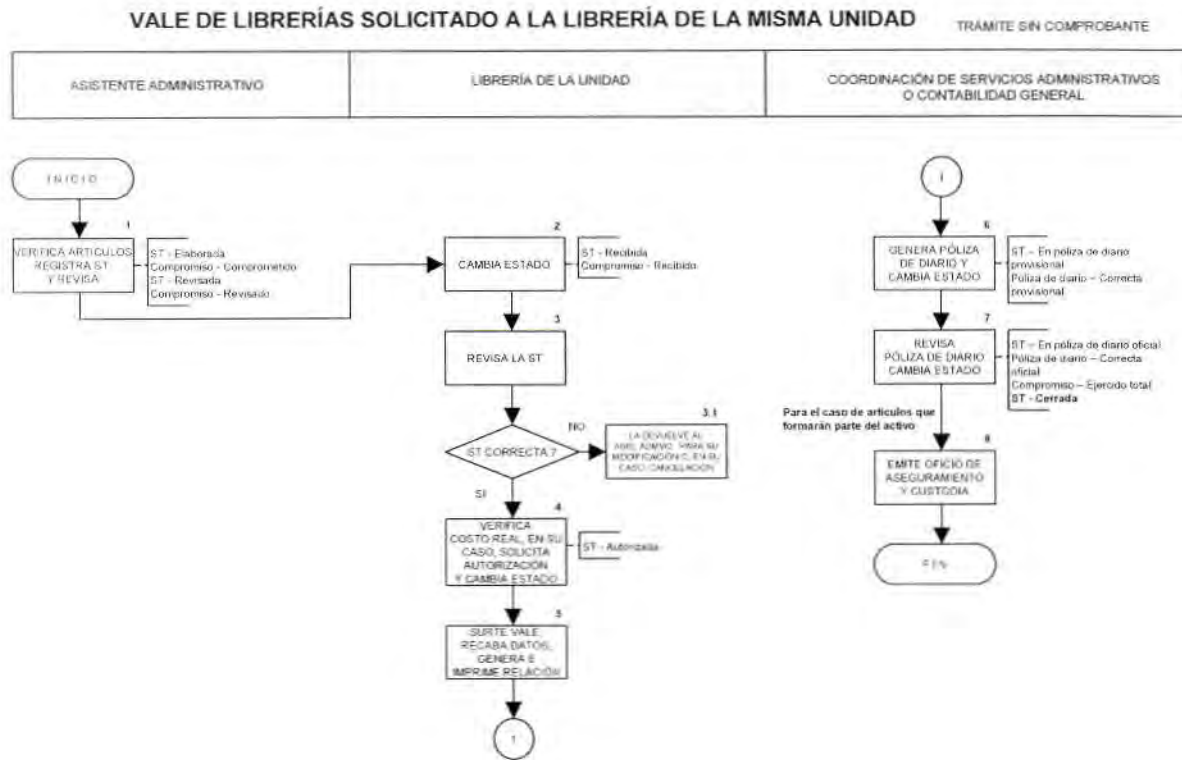
Codificación: PI-MCG-27-SC

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Asistente Administrativo:	1	Verifica que los artículos requeridos estén disponibles en el almacén o en la librería de su Unidad, registra la Solicitud de Trámite (ST) "Vale de librerías" (<i>ver instructivo de llenado</i>) previa verificación de la disponibilidad presupuestal, con base en la cotización verbal o escrita por el monto total de los artículos o de las publicaciones, en el caso de artículos que <u>formarán parte del activo indica la clave de autorización del Patronato</u> , se genera la ST y el compromiso en estado de "elaborada" y "comprometido" respectivamente, revisa la ST, en su caso modifica información, la imprime, automáticamente se cambia estado (revisada), recaba firmas de autorización y la envía a la librería de su Unidad.	ST-"Elaborada" ST-"Revisada"	Compromiso-"Comprometido" Compromiso-"Revisado"	
Librería de la Unidad:	2	Recibe y 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 de correcta oficial"</i>	ST-"Recibida"	Compromiso-"Recibido"	
	3	Revisa la ST. 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, verifica el costo real, en caso de ser mayor al registrado en la ST solicita autorización electrónica del Asistente Administrativo, cambia estado de la ST y automáticamente se cambia estado del compromiso.	ST-"Autorizada"		
	5	Surte el vale, recaba en la ST nombre y firma de conformidad, genera e imprime la "Relación de vales de librería surtidos" o la "Relación de vales de librería surtidos que formarán parte del activo" según corresponda y la envía con la ST a la Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General.			



Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General.	6	Recibe, genera la póliza de diario y cambia estado a la ST.	ST"-en póliza de diario provisional	Póliza de diario- "correcta provisional"	
	7	Revisa la póliza de diario y cambia estado.	ST-"en póliza de diario oficial" ST-"cerrada"	Compromiso- "ejercido total"	Póliza de diario- "correcta oficial"
	8	Para el caso de artículos que formarán parte del <u>activo</u> emite oficio de aseguramiento y custodia y lo envía a la Tesorería Adjunta de Control Patrimonial.			
		FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO:



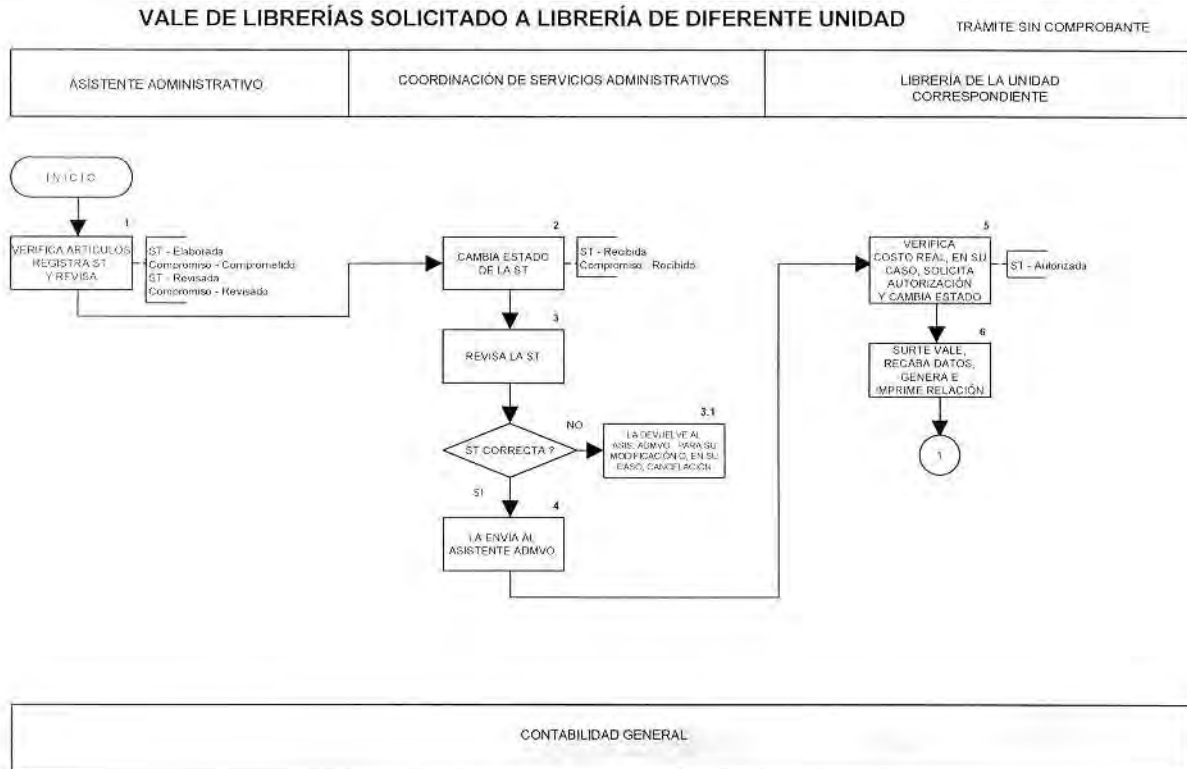
10.2 Procedimiento Institucional para Pago por Adquirir Artículos mediante Vale de Librerías a la librería de diferente Unidad (Trámite sin comprobante)

Codificación: PI-MCG-27-SC

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control/ Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Asistente Administrativo:	1	<p>Verifica que los artículos requeridos no estén disponibles en el almacén ni en la librería de su Unidad, registra la Solicitud de Trámite (ST) "Vale de librerías" (<i>ver instructivo de llenado</i>) previa verificación de la disponibilidad presupuestal, con base en la cotización verbal o escrita por el monto total de los artículos o de las publicaciones, <u>en el caso de artículos que formarán parte del activo indica la clave de autorización del Patronato</u>, se genera la ST y el compromiso en estado de "elaborada" y "comprometido" respectivamente, revisa la ST, en su caso modifica información, la imprime, automáticamente se cambia estado "revisada", recaba firmas de autorización y la envía a la Coordinación de Servicios Administrativos de su Unidad.</p>	ST-"Elaborada" ST-"Revisada"	Compromiso-"Comprometido" Compromiso-"Revisado"	
Coordinación de Servicios Administrativos:	2	<p>Recibe y cambia estado de la ST, automáticamente se cambia el estado del compromiso.</p> <p><i>El compromiso permanecerá en estado de "recibido" hasta que la póliza de diario este en estado de correcta oficial"</i></p>	ST-"Recibida"	Compromiso-"Recibido"	
	3	<p>Revisa la ST.</p> <p>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.</p> <p>ST-cancelada Compromiso-cancelado</p>			
	4	<p>Si la ST es correcta la envía al Asistente Administrativo para que la librería de otra Unidad pueda surtir los artículos.</p>			
Librería de la Unidad Correspondiente:	5	<p>Recibe la ST, verifica el costo real, en caso de ser mayor al registrado en la ST solicita autorización electrónica del Asistente Administrativo, cambia estado de la ST y automáticamente se cambia estado del compromiso.</p>	ST-"Autorizada"		
	6	<p>Surte el vale, recaba en la ST nombre y firma de conformidad, genera e imprime la "Relación de vales de librería surtidos" o la "Relación de vales de librería surtidos que formarán parte del activo" según corresponda y la envía con la ST a Contabilidad General.</p>			

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Contabilidad General:	7	Recibe, genera la póliza de diario y cambia estado a la ST.	ST-"en póliza de diario provisional"		Póliza de diario-"correcta provisional"
Contabilidad General:	8	Revisa la póliza de diario y cambia estado.	ST-"en póliza de diario oficial"	Compromiso-"ejercido total"	Póliza de diario-"correcta oficial"
	9	<u>Para el caso de artículos que formarán parte del activo</u> emite oficio de aseguramiento y custodia y lo envía a la Tesorería Adjunta de Control Patrimonial.	ST-"cerrada"		
FIN					

DIAGRAMA DE FLUJO:



11.0 INTERRUPCIÓN DE TRÁMITE Y ESTADOS GENERADOS:

Estados del trámite	Estados generados por la cancelación	Instrucciones para la interrupción de trámite.	Recuperación de recursos
ST-"Elaborada" Compromiso-"Comprometido"	ST-"borrada" Compromiso-"cancelado"	En pantalla de registro de la ST dar clic en "borra registro"	
ST-"Revisada" Compromiso-"Revisado"			
ST-"Recibido" Compromiso-"Recibido"	ST-"cancelada" Compromiso-"cancelado"	En pantalla de cancelación de trámite capturar el número de la solicitud y dar clic en "cancelar"	Si la cancelación es de año actual se recuperan los recursos presupuestales en forma automática, si es de años anteriores se debe solicitar autorización del Rector General
ST-"Autorizada" Compromiso-"Recibido"	ST-"cancelada" Compromiso-"cancelado"		
Compromiso-"Recibido" ST-"póliza de diario provisional" Póliza de diario-"correcta provisional"	Compromiso-"cancelado" ST-"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:
VALE DE LIBRERÍAS
(trámite sin comprobante)

<p> TIPO FONDO <input checked="" type="radio"/> FONDO UAM </p> <p> <input type="checkbox"/> DE LA MISMA UNIDAD <input type="checkbox"/> DE OTRA UNIDAD </p>	<p>Indicar si el trámite se realizará dentro de la misma Unidad o en otra Unidad</p>																																			
<p> SOLICITANTE APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRE: _____ 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"> • Apellido paterno/Apellido materno/nombre. • Unidad/División/Depto./Área. 																																			
<p>OBSERVACIONES</p>	<p>Incluir información adicional.</p>																																			
<p style="text-align: center;">ARTICULOS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">RUBRO</th> <th style="width: 10%;">CLAVE</th> <th style="width: 40%;">DESCRIPCION</th> <th style="width: 10%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 10%;">PRECIO DE COSTO</th> <th style="width: 10%;">IMPORTE</th> <th style="width: 10%;">I.V.A.</th> </tr> <tr> <th colspan="6"></th> <th style="text-align: center;">APLICA MONTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">IMPORTE TOTAL</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">ESTRUCTURAS DE FONDO UAM</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">COMPROMISO</th> <th style="width: 15%;">PROYECTO</th> <th style="width: 15%;">PARTIDA</th> <th style="width: 15%;">CVE. PATRONATO</th> <th style="width: 15%;">IMPORTE</th> <th style="width: 15%;">DISPONIBLE</th> <th style="width: 10%;">TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar rubro, clave y descripción de los artículos (de acuerdo a la unidad seleccionada) y cantidad. • Al indicar el rubro el sistema muestra automáticamente en el botón de IVA una <input checked="" type="checkbox"/> y el número 1, así mismo indicar la clave y la descripción de los artículos. • Indicar cantidad y precio de costo, automáticamente el sistema realiza el cálculo del IVA a la tasa del 15%. • Al indicar proyecto, partida y, en su caso clave del Patronato (si va a formar parte del activo fijo) e importe, automáticamente el sistema genera la ST y el compromiso. • Si el rubro es exento de IVA, se quita la <input checked="" type="checkbox"/> y automáticamente el sistema registra el cálculo del IVA como exento. • En caso de que el IVA del rubro no coincida con el calculado por el sistema, se puede modificar el importe del IVA ajustándolo hacia más o menos un peso. • 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 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, 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. 		RUBRO	CLAVE	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO DE COSTO	IMPORTE	I.V.A.							APLICA MONTO	IMPORTE TOTAL							COMPROMISO	PROYECTO	PARTIDA	CVE. PATRONATO	IMPORTE	DISPONIBLE	TOTAL							
RUBRO	CLAVE	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO DE COSTO	IMPORTE	I.V.A.																														
						APLICA MONTO																														
IMPORTE TOTAL																																				
COMPROMISO	PROYECTO	PARTIDA	CVE. PATRONATO	IMPORTE	DISPONIBLE	TOTAL																														