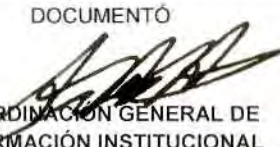
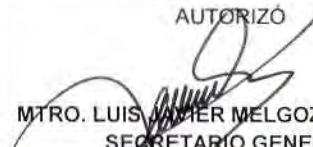




Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA: PAGO DEL PROGRAMA DE APOYO A ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN

CÓDIGO: PI-MCG-34 al 36	FECHA DE AUTORIZACIÓN 16 DE DICIEMBRE DE 2008	FECHA DE REVISIÓN NO APLICA	NO. DE REVISIÓN: 0	PÁGINA 1 DE 19
DOCUMENTÓ  COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ OFICINA DE LA ABOGADA GENERAL Y ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIZÓ  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 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:	5
10.1 Pago del programa de apoyo a estancias de investigación	
(Trámite a comprobar) (PI-MCG-34).....	5
10.2 Pago del programa de apoyo a estancias de investigación	
(Trámite a comprobar en moneda extranjera) (PI-MCG-35).....	8
10.3 Pago del programa de apoyo a estancias de investigación – Manutención	
(Trámite sin comprobante) (PI-MCG-36).....	11
11.0 Interrupción de trámite y estados generados.....	15
12.0 Lista de distribución.....	16
13.0 Control de cambios.....	16
 ANEXOS	
Instructivos de llenado.....	17

1.0 OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para otorgar apoyo económico a los miembros de personal académico de la UAM para la realización de estancias de investigación en otras instituciones nacionales y del extranjero.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento es aplicable a todos los profesores-investigadores de la UAM que pretendan desarrollar proyectos de investigación en otras instituciones nacionales o extranjeras.

3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SIIUAM

MÓDULO	ACTIVIDAD
Control de Gestión	Registro, revisión, recepción, autorización y cambios de estado de la solicitud de trámite (ST). Generación, autorización y cambios de estado de la solicitud de trámite de pago (STP) vinculados a la generación de las pólizas de diario y de egresos.
Control Presupuestal	Generación, cambios de estado, afectación presupuestal del compromiso y del ejercido.
Contabilidad	Generación y afectación de pólizas.
Flujo de Caja.	Elaboración de cheque.

4.0 ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO:

- 4.0 Contraloría.
- 4.1 Coordinación de Servicios Administrativos – Unidad Azcapotzalco.
- 4.2 Coordinación de Servicios Administrativos – Unidad Cuajimalpa.
- 4.3 Coordinación de Servicios Administrativos – Unidad Iztapalapa.
- 4.4 Coordinación de Servicios Administrativos – Unidad Xochimilco.
- 4.5 Coordinación General de Información Institucional.
- 4.6 Dirección de Contabilidad General.
- 4.7 Dirección de Control de Gestión (Secretaría General).
- 4.8 Dirección de Tecnologías de la Información.
- 4.9 Tesorería 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 Dirección 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 Ley Orgánica.
- 7.2 Reglamento Orgánico.
- 7.3 Políticas Generales.
- 7.4 Reglamento del Presupuesto.
- 7.5 Acuerdo 02/06 del Rector de la Unidad Azcapotzalco (el acuerdo solo aplica para la Unidad Azcapotzalco).

8.0 **DEFINICIONES:**

- 8.1 **ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN:** Periodo en el cual los miembros del personal académico de la Universidad desarrollan proyectos de investigación en otras instituciones de educación superior nacionales o extranjeras.
- 8.2 **PROGRAMA DE APOYO A ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN:** Conjunto de disposiciones establecidas por el Rector General a los Rectores de las Unidades para otorgar apoyo económico a los profesores-investigadores de la Universidad para realizar proyectos de investigación en otras instituciones de educación superior nacionales o extranjeras.
- 8.3 **TRÁMITE A COMPROBAR:** Corresponde a la autorización para entregar recursos a los trabajadores de la Universidad para realizar alguna actividad o asistir a algún evento, con la obligación de entregar posteriormente los documentos que cumplan con los requisitos fiscales vigentes y que comprueben la realización del encargo.
- 8.4 **TRÁMITE SIN COMPROBANTE:** Corresponde a la autorización para entregar recursos a los trabajadores de la Universidad para realizar alguna actividad o asistir a algún evento, sin tener la obligación de entregar documentos que cumplan con los requisitos fiscales vigentes.

Siglas:

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

Tipo de Compromiso:

- 8.7 EP: Apoyo para Profesores.

9.0 **LINEAMIENTOS:**

- 9.1 Los requisitos que deberá cumplir el personal académico para la obtención del apoyo, el monto a otorgar, así como la duración del programa serán establecidos por cada Unidad Universitaria.
- 9.2 Solo deberán asignarse al programa de apoyo a estancias de investigación, miembros del personal académico contratado por tiempo indeterminado y de tiempo.
- 9.3 La estancia de investigación tendrá una duración mínima de cuatro meses y máxima de un año, y se llevará a cabo durante el disfrute del periodo o año sabático.
- 9.4 Los apoyos a otorgar dependerán de la disponibilidad presupuestal que asigne la Unidad Universitaria.

- 9.5 Las solicitudes de trámite deberán ser firmadas por el Secretario de la Unidad correspondiente (autorización de trámite) y por los Coordinadores de Servicios Administrativos o, en su caso, por la Tesorería General (autorización de pago).
- 9.6 Los pagos a realizar deberán ser siempre en moneda nacional.
- 9.7 La comprobación de los recursos otorgados deberá ser por el monto total entregado.



10.0 DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE:

10.1 Procedimiento Institucional para Pago del Programa de Apoyo a Estancias de Investigación (Trámite a comprobar)

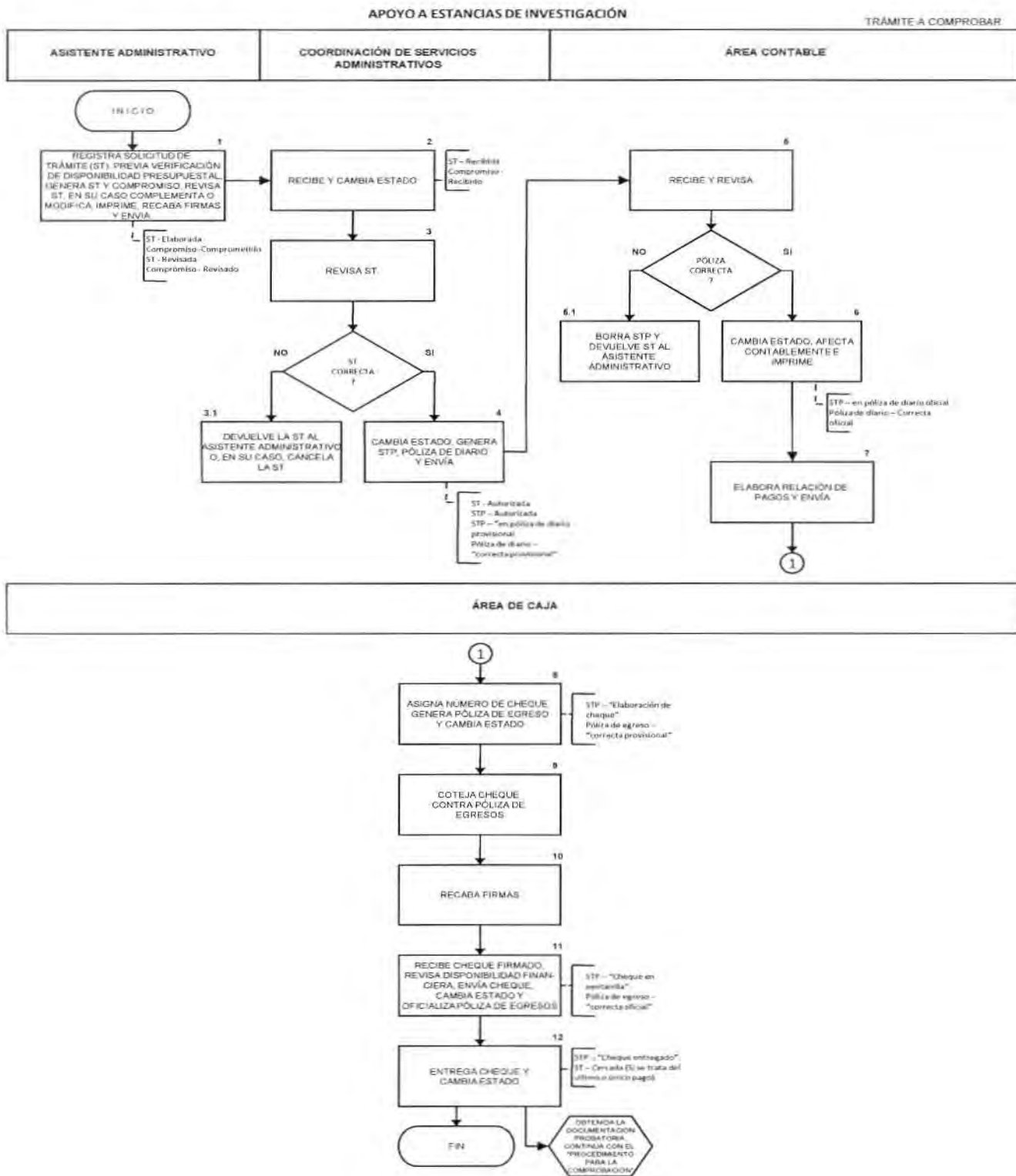
Codificación: PI-MCG-34

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M.Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Asistente Administrativo:	1	Registra la Solicitud de Trámite (ST) "Apoyo a Estancias de Investigación" trámite a comprobar (ver instructivo de llenado), 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, coteja en el sistema el cronograma de pagos y montos, la imprime, automáticamente el sistema cambia estado de la ST y del compromiso a "revisado", recaba firmas de autorización y envía ST a la Coordinación de Servicios Administrativos.	ST-"Elaborada" ST-"Revisada"	Compromiso-"Comprometido" Compromiso-"Revisado"	
Coordinación de Servicios Administrativos:	2	Recibe, cambia estado de la ST y automáticamente se cambia el estado del compromiso.	ST-"Recibida"	Compromiso-"Recibido"	
	3	Revisa la ST. 3.1 Si los datos no son correctos, devuelve la ST 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 los datos son correctos, cambia estado de la ST, se genera automáticamente la STP y la póliza de diario provisional (con la generación de la póliza de diario 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	Recibe y revisa. 5.1 Si la póliza de diario es incorrecta, borra la STP, y devuelve la ST a la Coordinación de Servicios Administrativos.			
	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, 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 y de la Coordinación de Servicios Administrativos.			
	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>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Una vez que se obtiene la documentación probatoria continúa con el "Procedimiento para la comprobación"</p>	ST - "cerrada" si se trata del último o único pago"		

DIAGRAMA DE FLUJO:



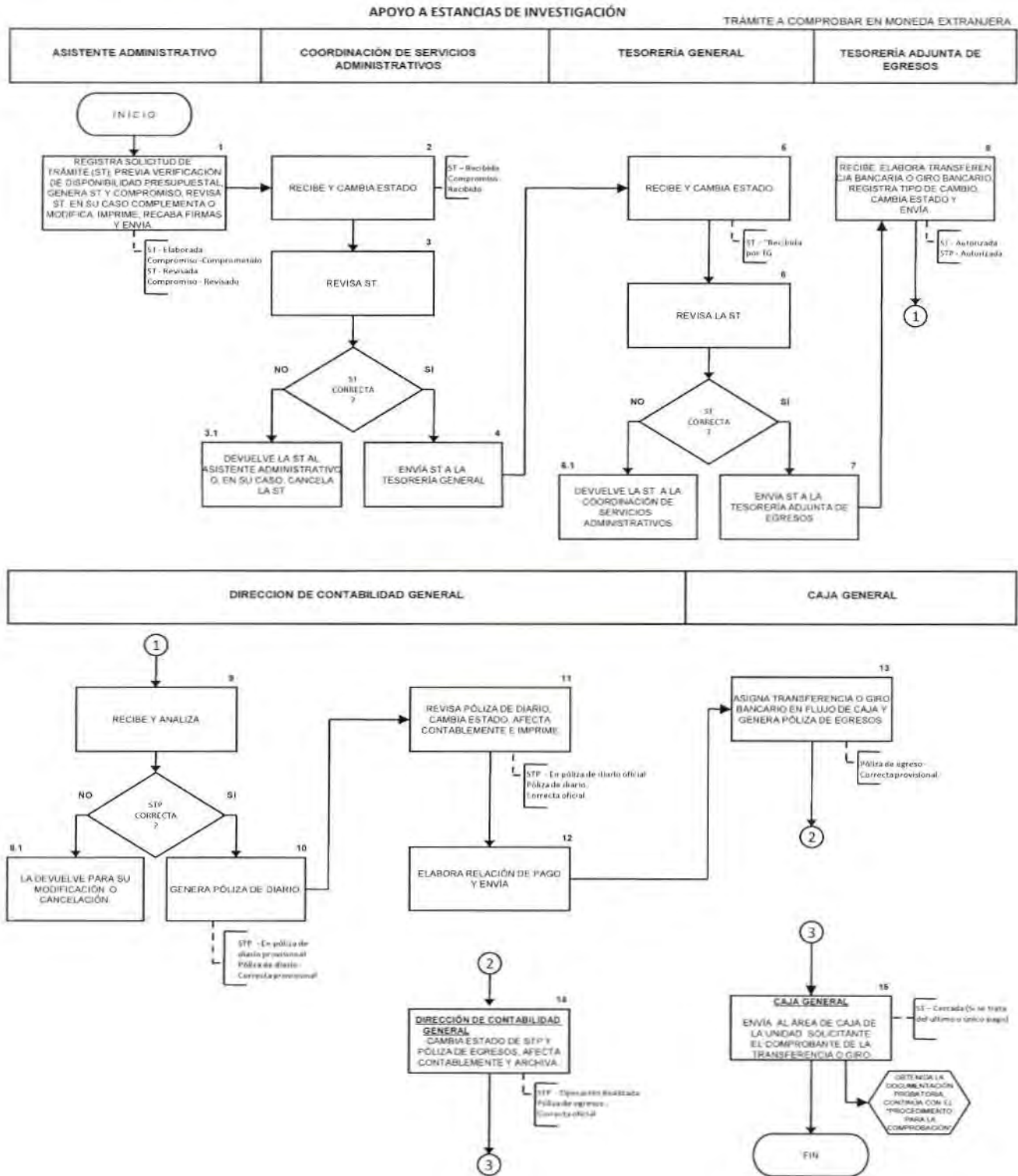
10.2 Procedimiento Institucional para Pago del Programa de Apoyo a Estancias de Investigación (Trámite a comprobar en Moneda Extranjera)

Codificación: PI-MCG-35

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Asistente Administrativo:	1	Registra la Solicitud de Trámite (ST) "Apoyo a Estancias de Investigación en Moneda Extranjera" trámite a comprobar (<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, coteja en el sistema el cronograma de pagos y montos, la imprime, automáticamente el sistema cambia estado de la ST y del compromiso a "revisado", recaba firmas de autorización y envía ST a la Coordinación de Servicios Administrativos.	ST-"Elaborada" ST-"Revisada"	Compromiso-"Comprometido" Compromiso-"Revisado"	
Coordinación de Servicios Administrativos:	2	Recibe y cambia estado de la ST, automáticamente se cambia el estado del compromiso.	ST-"Recibida"	Compromiso-"Recibido"	
	3	Revisa la ST. 3.1 Si los datos no son correctos, 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 los datos son correctos, envía la ST a la Tesorería General.			
Treasorería General:	5	Recibe y cambia estado de la ST.	ST-"Recibida por TG"		
	6	Revisa la ST. 6.1 Si la ST no es correcta, la devuelve a la Coordinación de Servicios Administrativos.			
Treasorería Adjunta de Egresos:	7	Si la ST es correcta, la envía a la Tesorería Adjunta de Egresos.			
	8	Recibe la ST, elabora la transferencia bancaria o giro bancario, genera comprobante de la operación, registra el tipo de cambio exacto al que se realizó la operación, cambia estado de la ST, automáticamente se genera la STP y envía a la Dirección de Contabilidad General.	ST-"Autorizada" STP-"Autorizada"		

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Dirección de Contabilidad General:	9	Recibe la documentación y la analiza. 9.1 Si la STP no es correcta la devuelve a la Tesorería Adjunta de Egresos para su modificación o cancelación.			
	10	Si la STP es correcta genera póliza de diario.	STP-"en póliza de diario provisional"		Póliza de diario-"correcta provisional"
	11	Revisa la póliza de diario, le cambia el estado, afecta contablemente e imprime.	STP-"en póliza de diario oficial"		Póliza de diario-"correcta oficial"
	12	Elabora relación de pagos y envía a Caja General.			
Caja General:	13	Asigna la transferencia bancaria o giro bancario en flujo de caja y automáticamente se genera la póliza de egresos.			Póliza de egreso-"correcta provisional"
Dirección de Contabilidad General:	14	Cambia estado de la STP, automáticamente cambia estado de la póliza de egresos, afecta contablemente y archiva.	STP-"operación realizada"		Póliza de egresos-"correcta oficial"
Caja General:	15	Envía al Área de Caja de la Unidad solicitante el comprobante de la transferencia bancaria o giro bancario.	ST - "cerrada" si se trata del último o único pago"		
		FIN DEL PROCEDIMIENTO Una vez que se obtiene la documentación probatoria continúa con el "Procedimiento para la comprobación"			

DIAGRAMA DE FLUJO:



10.3 Procedimiento Institucional para Pago del Programa de Apoyo a Estancias de Investigación (Manutención Trámite sin comprobante)

Codificación: PI-MCG-36

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Asistente Administrativo:	1	<p>Registra la Solicitud de Trámite (ST) "Apoyo a Estancias de Investigación" trámite sin 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, coteja en el sistema el cronograma de pagos y montos, la imprime, automáticamente el sistema cambia estado de la ST y del compromiso a "revisado", recaba firmas de autorización y envía ST a la Coordinación de Servicios Administrativos.</p> <p><u>En caso de pago con cheque</u> continúa en la actividad 2A. <u>En caso de pago con transferencia bancaria</u> continúa en la actividad 2B.</p>	<p>ST-"Elaborada"</p> <p>ST-"Revisada"</p>	<p>Compromiso-"Comprometido"</p> <p>Compromiso-"Revisado"</p>	
Coordinación de Servicios Administrativos:	2A	<p>Recibe y cambia estado de la ST, automáticamente se cambia el estado del compromiso.</p>	ST-"Recibida"	Compromiso-"Recibido"	
	3A	<p>Revisa la ST.</p> <p>3A.1 Si los datos no son correctos, 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</p>			
Área Contable:	4A	<p>Si los datos son correctos, cambia estado de 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.</p>	<p>ST-"Autorizada"</p> <p>STP-"Autorizada"</p> <p>STP-"en póliza de diario provisional"</p>		Póliza de diario-"correcta provisional"
	5A	<p>Recibe y revisa.</p> <p>5A.1 Si la póliza de diario es incorrecta, borra la STP, y devuelve la ST a la Coordinación de Servicios Administrativos.</p>			
	6A	<p>Si la póliza de diario es correcta, le cambia estado, afecta contablemente e imprime.</p>	STP-"en póliza de diario oficial"		Póliza de diario-"correcta oficial"

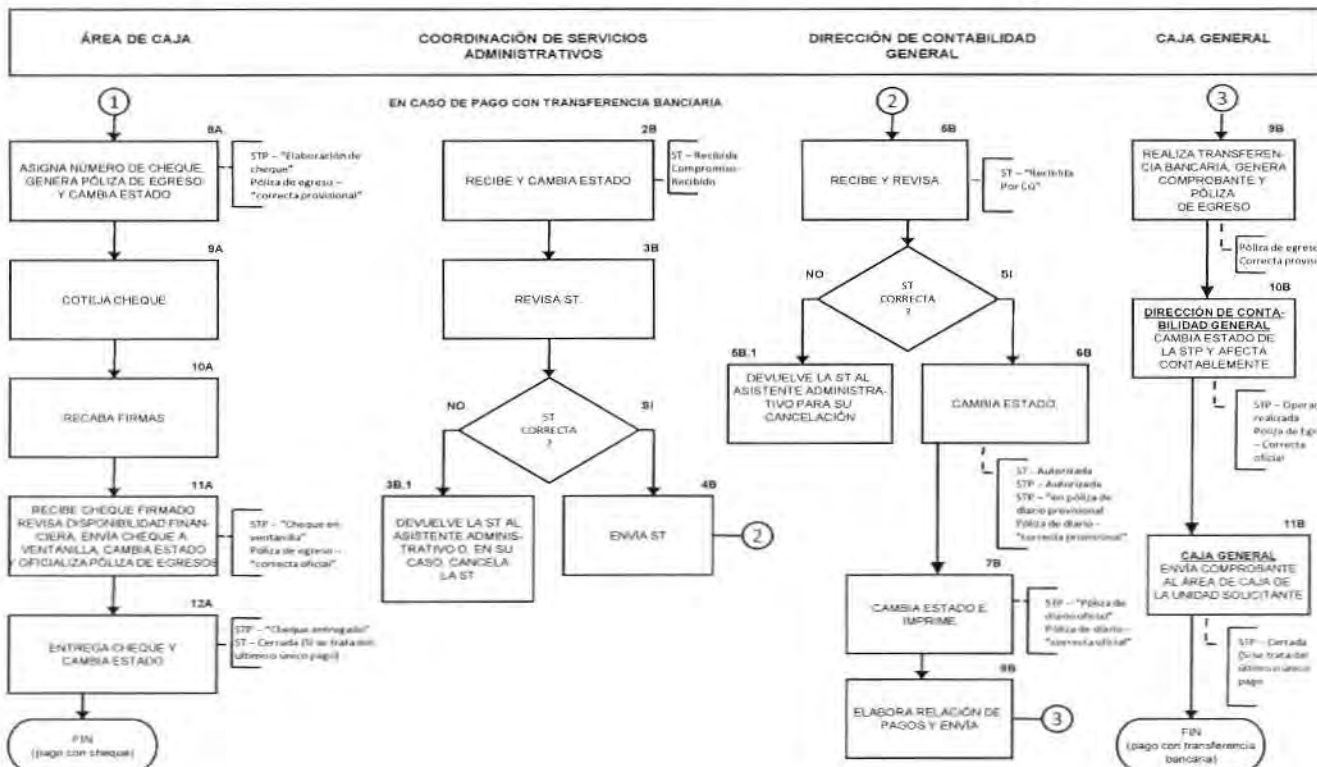
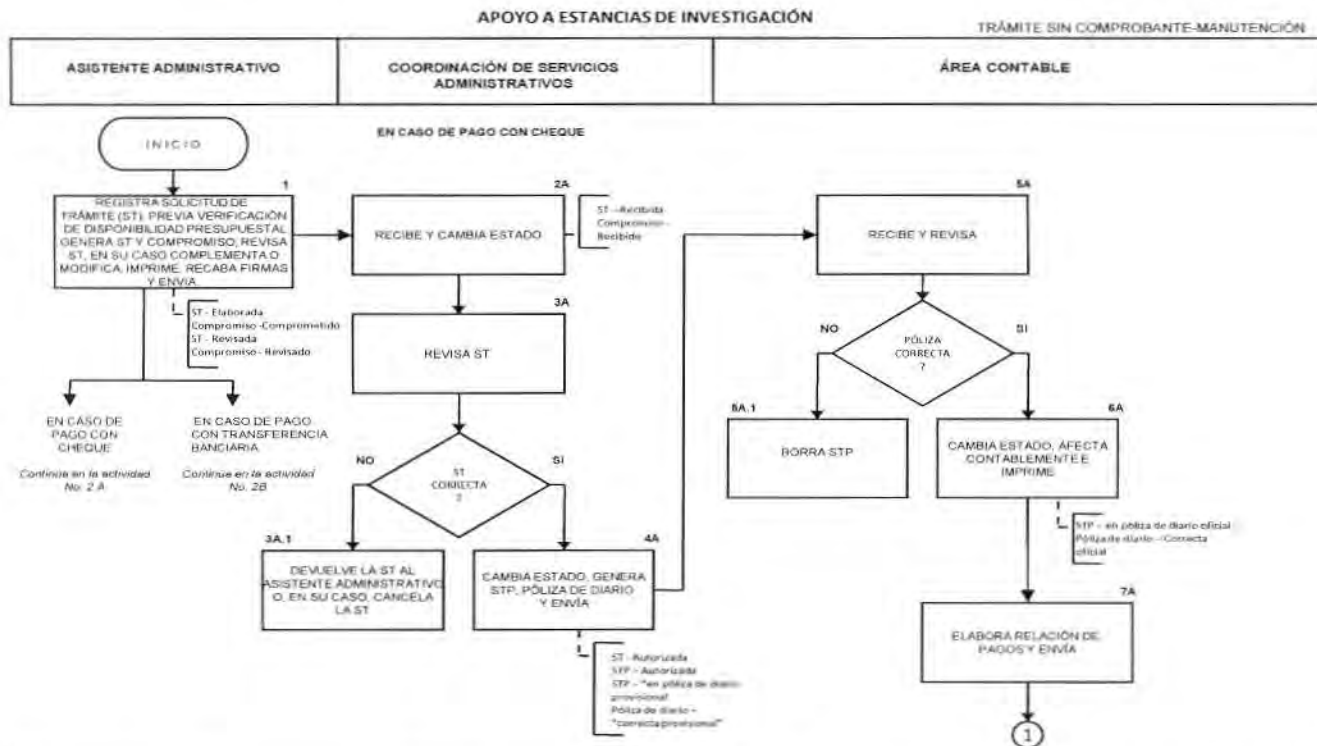
Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Área Contable;	7A	Elabora la relación de pago y la envía al Área de Caja.			
Área de Caja:	8A	Asigna número de cheque a todas las STP de acuerdo a la relación de pago, genera póliza de egreso, elabora cheque y cambia estado.	STP-"elaboración de cheque"		Póliza de egreso-"correcta provisional"
	9A	Coteja cheque contra la póliza de egresos.			
	10A	Recaba firmas en cheque de la Secretaría de Unidad y de la Coordinación de Servicios Administrativos.			
	11A	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"
	12A	Entrega cheque al beneficiario y cambia estado de la STP.	STP-"Cheque entregado"		
FIN DEL PROCEDIMIENTO (pago con cheque)					
EN CASO DE TRANSFERENCIA BANCARIA:					
Coordinación de Servicios Administrativos:	2B	Recibe y cambia estado de la ST, automáticamente se cambia estado del compromiso.	ST-"Recibida"	Compromiso-"Recibido"	
	3B	Revisa la ST. 3B.1 Si los datos de la ST no son correctos, 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			
	4B	Si los datos son correctos envía la ST a la Dirección de Contabilidad General.			
Dirección de Contabilidad General:	5B	Recibe y revisa. 5B.1 Si la ST no es correcta la devuelve a la Coordinación de Servicios Administrativos.	ST-"Recibida por CG"		





Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Dirección de Contabilidad General:	6B	Si la ST es correcta, 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).	ST-"Autorizada" STP-"Autorizada" STP-"en póliza de diario provisional"		Póliza de diario-"correcta provisional"
	7B	Cambia estado de la póliza de diario e imprime.	STP-"en póliza de diario oficial"		Póliza de diario-"correcta oficial"
Caja General:	8B	Elabora la relación de pago y la envía a la Caja General.			
	9B	Realiza la transferencia bancaria, genera el comprobante de la operación y automáticamente se genera la póliza de egresos.			Póliza de egreso-"correcta provisional"
Dirección de Contabilidad General:	10B	Cambia estado de la STP, automáticamente cambia estado de la póliza de egreso y afecta contablemente.	STP-"operación realizada"		Póliza de egreso-"correcta oficial"
Caja General:	11B	Envía al Área de Caja de la Unidad solicitante el comprobante de la transferencia bancaria.	ST-"cerrada" si se trata del último o único pago"		
		FIN DEL PROCEDIMIENTO (pago con transferencia bancaria)			

DIAGRAMA DE FLUJO:



11.0 INTERRUPCIÓN DE TRÁMITE Y ESTADOS GENERADOS:

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"	

Trámite sin 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"	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"		

12.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN (Controlada):**En Rectoría General:**

- Contraloría.
- Coordinación General de Información Institucional.
- Dirección de Contabilidad General.
- Dirección de Control de Gestión.
- Dirección de Tecnologías de la Información.
- Tesorería General.

En las Unidades Universitarias:

- Coordinaciones de Servicios Administrativos

Difusión por medios electrónicos (intranet)

13.0 CONTROL DE CAMBIOS:

No aplica en revisión 0.

ANEXOS

Instructivo de llenado:
ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN (trámite a comprobar)

TIPO: <input type="radio"/> A COMPROBAR M/N <input type="radio"/> A COMPROBAR M/E <input type="radio"/> SIN COMPROBACION (MANUTENCION) FECHA MAXIMA COMPROBACION: _____ TIPO MONEDA: _____	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar el tipo de trámite. • Indicar la fecha máxima de comprobación. 																												
SOLICITANTE: APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE _____ UNIDAD: _____ DIVISION: _____ DEPTO: _____ AREA: _____	Indicar el número de empleado del solicitante; automáticamente el sistema muestra los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Apellido paterno/Apellido materno/nombre. • Unidad/División/Depto./Área. 																												
CONCEPTO O DESCRIPCIÓN: _____ _____ _____	Describir el concepto del trámite.																												
TIPO DE BENEFICIARIO: <input checked="" type="radio"/> EMPLEADO <input type="radio"/> PROVEEDOR BENEFICIARIO: _____ RFC: _____ CURP: _____	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar el número de empleado, automáticamente el sistema muestra los datos: Nombre, RFC, CURP. 																												
OBJETO: _____	Indicar el objeto del trámite.																												
FORMA DE PAGO: 1 _____	El sistema muestra automáticamente la forma de pago con cheque.																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">ESTRUCTURAS DE FONDO UAM</th> <th colspan="3">COMPROMISO:</th> </tr> <tr> <th>PROYECTO</th> <th>PTDA</th> <th>IMPORTE</th> <th>DISPONIBLE</th> <th>TIPO DIVISA</th> <th>TIPO CAMBIO</th> <th>MONEDA EXTRANJERA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTALES:</td> <td>0.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table>	ESTRUCTURAS DE FONDO UAM				COMPROMISO:			PROYECTO	PTDA	IMPORTE	DISPONIBLE	TIPO DIVISA	TIPO CAMBIO	MONEDA EXTRANJERA	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	TOTALES:		0.00				0.00	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar el proyecto, la partida y anotar el importe a pagar, se genera ST y afecta el disponible.
ESTRUCTURAS DE FONDO UAM				COMPROMISO:																									
PROYECTO	PTDA	IMPORTE	DISPONIBLE	TIPO DIVISA	TIPO CAMBIO	MONEDA EXTRANJERA																							
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____																							
TOTALES:		0.00				0.00																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">CALENDARIO DE PAGOS</th> </tr> <tr> <th>NUM.PAGO</th> <th>FECHA PAGO</th> <th>IMPORTE NACIONAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTALES:</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>	CALENDARIO DE PAGOS			NUM.PAGO	FECHA PAGO	IMPORTE NACIONAL	_____	_____	_____	TOTALES:		_____	<ul style="list-style-type: none"> • En el calendario de pagos se muestra automáticamente el número de pago • Indicar la fecha de pago y el Importe nacional en cada pago. • El sistema muestra automáticamente el total del pago o de los pagos. <p>NOTA: Si el calendario contempla más de un pago, al indicar el importe y. enseguida dar tabulador, automáticamente se van presentando los números de pago correspondientes.</p>																
CALENDARIO DE PAGOS																													
NUM.PAGO	FECHA PAGO	IMPORTE NACIONAL																											
_____	_____	_____																											
TOTALES:		_____																											

Instructivo de llenado:
ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN (trámite a comprobar en Moneda Extranjera)

TIPO: <input type="checkbox"/> A COMPROBAR M.N. <input type="checkbox"/> A COMPROBAR M.E. <input type="checkbox"/> SIN COMPROBACION (MANUTENCION) FECHA MAXIMA COMPROBACION: _____ TIPO MONEDA: _____	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar el tipo de trámite. • Indicar la fecha máxima de comprobación. 																					
SOLICITANTE: APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRE: _____ UNIDAD: _____ DIVISION: _____ DEPTO: _____ AREA: _____	Indicar el número de empleado del solicitante; automáticamente el sistema muestra los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Apellido paterno/Apellido materno/nombre. • Unidad/División/Depto./Área. 																					
CONCEPTO O DESCRIPCIÓN: _____	Describir el concepto del trámite.																					
TIPO DE BENEFICIARIO: <input checked="" type="radio"/> EMPLEADO <input type="radio"/> PROVEEDOR R.F.C.: _____ CURP: _____ BENEFICIARIO: _____ 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"> • 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 muestra los datos: Nombre, RFC, CURP. 																					
OBJETO: _____	Indicar el objeto del trámite.																					
FORMA DE PAGO: 1 _____	Elegir del catálogo la forma de pago.																					
DATOS MONEDA EXTRANJERA TIPO DIVISA: _____ TIPO DE CAMBIO: _____ MONEDA EXTRANJERA: _____ MONEDA NACIONAL: _____	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar tipo de divisa y tipo de cambio. • Al indicar el importe en moneda extranjera, automáticamente muestra el importe en moneda nacional. 																					
TRANSFERENCIA BANCARIA BANCO: _____ DIRECCION: _____ PAIS: _____ CUENTA: _____ CIUDAD: _____ SWIFT: _____ ABA: _____ SORT CODE: _____ IBAN: _____ REFERENCIA: _____	En caso de elegir como forma de pago transferencia bancaria. Indicar nombre del Banco, País, Ciudad, swift, aba, sort code, iban y referencia																					
ESTRUCTURAS DE FONDO UAM COMPROMISO: _____ <table border="1"> <thead> <tr> <th>PROYECTO</th> <th>PTDA</th> <th>IMPORTE</th> <th>DISPONIBLE</th> <th>TIPO DIVISA</th> <th>TIPO CAMBIO</th> <th>MONEDA EXTRANJERA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTALES:</td> <td>0.00</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table>	PROYECTO	PTDA	IMPORTE	DISPONIBLE	TIPO DIVISA	TIPO CAMBIO	MONEDA EXTRANJERA								TOTALES:		0.00				0.00	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar el proyecto y la partida. • Anotar el importe a pagar en moneda nacional, automáticamente muestra tipo de divisa y tipo de cambio, se genera la ST y se afecta el disponible.
PROYECTO	PTDA	IMPORTE	DISPONIBLE	TIPO DIVISA	TIPO CAMBIO	MONEDA EXTRANJERA																
TOTALES:		0.00				0.00																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">CALENDARIO DE PAGOS</th> </tr> <tr> <th>NUM PAGO</th> <th>FECHA PAGO</th> <th>MONEDA EXTRAN</th> <th>IMPORTE NACIONAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTALES:</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	CALENDARIO DE PAGOS				NUM PAGO	FECHA PAGO	MONEDA EXTRAN	IMPORTE NACIONAL					TOTALES:				<ul style="list-style-type: none"> • En el calendario de pagos se muestra automáticamente el número de pago. • Indicar la fecha de pago, el importe en moneda extranjera y automáticamente se muestra el importe en moneda nacional. • El sistema muestra automáticamente el total del pago o de los pagos. 					
CALENDARIO DE PAGOS																						
NUM PAGO	FECHA PAGO	MONEDA EXTRAN	IMPORTE NACIONAL																			
TOTALES:																						

NOTA: Si el calendario contempla más de un pago, al indicar el importe y, enseguida dar tabulador, automáticamente se van presentando los números de pago correspondientes.

Instructivo de llenado:
ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN - Manutención (trámite sin comprobante)

IPO: <input type="radio"/> A COMPROBAR M.N. <input type="radio"/> A COMPROBAR M.E. <input checked="" type="radio"/> SIN COMPROBACION (MANUTENCION) TIPO MONEDA: 1 NACIONAL 52 APOYO PARA PROFESORES (MANU)	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar el tipo de trámite. 												
SOLICITANTE: APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE _____ UNIDAD: _____ DIVISION: _____ DEPTO: _____ AREA: _____	Indicar el número de empleado del solicitante; automáticamente el sistema muestra los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Apellido paterno/Apellido materno/nombre. • Unidad/División/Depto./Área. 												
CONCEPTO O DESCRIPCION: _____	Describir el concepto del trámite.												
TIPO DE BENEFICIARIO: <input checked="" type="radio"/> EMPLEADO <input type="radio"/> PROVEEDOR R.F.C. _____ CURP _____ BENEFICIARIO: _____	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar el número de empleado, automáticamente el sistema muestra los datos: Nombre, RFC, CURP. 												
OBJETO: _____	Indicar el objeto del trámite.												
FORMA DE PAGO: 1 _____	Elegir del catálogo la forma de pago.												
TRANSFERENCIA BANCARIA BANCO: _____ PLAZA: _____ SUCURSAL: _____ CUENTA: _____ CLAVE BANCARIA: _____ REFERENCIA DE PAGO: _____	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) y referencia del pago.												
ESTRUCTURAS DE FONDO UAM COMPROMISO: _____ <table border="1"> <thead> <tr> <th>PROYECTO</th> <th>PTDA.</th> <th>IMPORTE</th> <th>DISPONIBLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTALES:</td> <td>0.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	PROYECTO	PTDA.	IMPORTE	DISPONIBLE	_____	_____	_____	_____	TOTALES:		0.00		<ul style="list-style-type: none"> • Indicar el proyecto, la partida y anotar el importe a pagar, se genera ST y afecta el disponible.
PROYECTO	PTDA.	IMPORTE	DISPONIBLE										
_____	_____	_____	_____										
TOTALES:		0.00											
CALENDARIO DE PAGOS <table border="1"> <thead> <tr> <th>NUM. PAGO</th> <th>FECHA PAGO</th> <th>IMPORTE NACIONAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTALES:</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>	NUM. PAGO	FECHA PAGO	IMPORTE NACIONAL	_____	_____	_____	TOTALES:		_____	<ul style="list-style-type: none"> • En el calendario de pagos se muestra automáticamente el número de pago • Indicar la fecha de pago y el Importe nacional en cada pago. • El sistema muestra automáticamente el total del pago o de los pagos. <p> NOTA: Si el calendario contempla más de un pago, al indicar el importe y, enseguida dar tabulador, automáticamente se van presentando los números de pago correspondientes. </p>			
NUM. PAGO	FECHA PAGO	IMPORTE NACIONAL											
_____	_____	_____											
TOTALES:		_____											

