

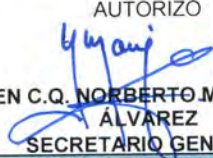


Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA: TRAMITAR Y REALIZAR PAGOS

ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA ADJUNTA DE EGRESOS.

CÓDIGO: MPI-TAE-01	FECHA DE AUTORIZACIÓN: 15 DE ENERO DE 2015	FECHA DE REVISIÓN: NO APLICA	NO. DE REVISIÓN: 0	NO. DE PÁGINAS 20
DOCUMENTÓ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y MEJORA DE PROCESOS DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	REVISÓ OFICINA DEL ABOGADO GENERAL ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS	AUTORIZÓ  M. EN C.Q. NORBERTO MANJARREZ ÁLVAREZ SECRETARIO GENERAL		

CONTENIDO

PÁGINA

1.0	Objetivo	2
2.0	Ámbito de aplicación	2
3.0	Interacción con módulos del SIIUAM	2
4.0	Insumo(s) y resultado(s)	2
5.0	Áreas participantes en el análisis	2
6.0	Responsable de la revisión	3
7.0	Revisión y actualización	3
8.0	Normatividad aplicable	3
9.0	Definiciones	3
10.0	Lineamientos	4
11.0	Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo:	
11.1	Realizar pagos mediante cheque o transferencia bancaria	7
11.2	Liberar recursos financieros para pago	17
12.0	Lista de distribución	20
13.0	Control de cambios	20

1.0 OBJETIVO:

Establecer los procedimientos administrativos para tramitar y realizar pagos de la Universidad.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente manual es aplicable a los pagos en moneda nacional efectuados mediante cheque o transferencia bancaria con recursos provenientes de fondo UAM o fondo convenios.

3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SIIUAM:

SUBSISTEMA / MÓDULO	ACTIVIDAD
SRF/Tesorería.	Obtención de los datos de las pólizas de diario de obligaciones por pagar para relacionarlas. Cambios de estado de: <ul style="list-style-type: none"> • Los renglones de la relación de obligaciones por pagar. • La programación de pagos. • La solicitud de recursos financieros a la Tesorería Adjunta de Egresos y a la Tesorería Adjunta de Ingresos. • Los datos bancarios del beneficiario de pago.
SRF/Contabilidad.	Generación y afectación de pólizas.
SRF/Control de Gestión.	Afectaciones de estado de la ST y STP.

4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):

NO.	PROCEDIMIENTO	INSUMO(S)	RESULTADO(S)
11.1	Realizar pagos mediante cheque o transferencia bancaria.	Relación de obligaciones de pago, pólizas de diario, ST (en su caso), documentación soporte (en su caso).	Pago efectuado mediante cheque o transferencia bancaria.
11.2	Liberar recursos financieros para pago.	Saldos bancarios, "Solicitud de recursos financieros a la TAE".	Recursos habilitados a cuentas bancarias pagadoras.

5.0 ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS:

En Rectoría General:

- 5.1 Tesorería General.
- 5.2 Dirección de Contabilidad General.
- 5.3 Dirección de Control de Gestión.
- 5.4 Dirección de Planeación.
- 5.5 Dirección de Tecnologías de la Información.

En unidades universitarias:

- 5.6 Coordinación de Servicios Administrativos.

6.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN:

El titular de la Tesorería General es el responsable de coordinar la revisión y actualización de este manual.

7.0 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El presente manual será revisado y actualizado si cambia la normatividad aplicable, el proceso administrativo o, en su caso, por el proceso de mejora continua.

8.0 NORMATIVIDAD APLICABLE:

Interna:

- 8.1 Ley Orgánica.
- 8.2 Reglamento Orgánico.
- 8.3 Reglamento del Presupuesto.

Externa:

- 8.4 Legislación fiscal.

9.0 DEFINICIONES:

- 9.1 ARCHIVO DE DISPERSIÓN: archivo elaborado en el SIIUAM con los datos de cada transferencia bancaria, el cual será exportado a la banca electrónica para hacer el depósito en forma masiva a las cuentas de los beneficiarios de pagos.
- 9.2 ÁREA RESPONSABLE DE PAGO EN RECTORÍA GENERAL: sección dependiente de la Tesorería Adjunta de Egresos encargada de procesar el pago.
- 9.3 ÁREA SOLICITANTE: instancia de la Universidad que para llevar a cabo sus actividades requiere la realización de un pago.
- 9.4 CLABE: número único e irrepitible asignado a cada cuenta bancaria compuesto de 18 dígitos que hacen referencia al código del banco, código de plaza, número de cuenta y dígito de control.
- 9.5 FIRMA DIGITALIZADA: firma con la que se suscribe un cheque de forma automática y que se incluye en la impresión del mismo.
- 9.6 FIRMAS MANCOMUNADAS: firmas que de manera obligatoria deben operar conjuntamente para realizar una transacción financiera.
- 9.7 PAGOS INSTITUCIONALES: pagos realizados por transferencia electrónica para cubrir las obligaciones adquiridas por la Universidad (ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, impuestos, entre otros).
- 9.8 TIPO DE FONDO: diferencia establecida en los recursos financieros de acuerdo al origen de los mismos:
 - a) Fondo UAM: recursos financieros provenientes del Subsidio Federal e ingresos propios.
 - b) Fondo Convenios: recursos financieros provenientes de convenios patrocinados.
- 9.9 TRANSFERENCIAS BANCARIAS: movimientos de pagos efectuados electrónicamente.



SIGLAS:

CLABE: Clave Bancaria Estandarizada.

FOVISSSTE: Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

SAR: Sistema de Ahorro para el Retiro.

SIIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana.

SRF: Subsistema de Recursos Financieros.

ST: Solicitud de Trámite.

STP: Solicitud de Trámite de Pago.

TAE: Tesorería Adjunta de Egresos.

TAI: Tesorería Adjunta de Ingresos.

TG: Tesorería General.

10.0 LINEAMIENTOS:

SOBRE LA PROGRAMACIÓN DE PAGOS:

- 10.1 Para asignar la fecha propuesta de pago en las STP, las áreas solicitantes deberán apegarse al calendario de pagos establecido.
- 10.2 En caso de contingencias, la Tesorería Adjunta de Egresos o la Coordinación de Servicios Administrativos, según corresponda, notificarán a los interesados y áreas involucradas la forma y fechas de pago.
- 10.3 En caso de que se requiera la suspensión, cancelación o reactivación de pago de un trámite, el titular del área solicitante deberá notificarlo por escrito a la Tesorería Adjunta de Egresos o a la Coordinación de Servicios Administrativos, según corresponda.

SOBRE EL PAGO MEDIANTE TRANSFERENCIA BANCARIA:

- 10.4 Los pagos mediante transferencia bancaria, deberán apegarse a los horarios establecidos por las instituciones bancarias.
- 10.5 Todo pago mediante transferencia bancaria estará respaldado con la obligación por pagar y la documentación soporte respectiva, suscrita con las autorizaciones competentes, de acuerdo a la normatividad establecida para cada tipo de trámite.
- 10.6 La operación de transferencias bancarias a través de la banca electrónica, sólo se podrá realizar mediante firmas mancomunadas electrónicas, de conformidad con los perfiles definidos por la Tesorería Adjunta de Egresos o la Coordinación de Servicios Administrativos, según corresponda.
- 10.7 Las claves de acceso y dispositivos electrónicos para realizar operaciones en banca electrónica serán de carácter confidencial, personal e intransferible.
- 10.8 Cada solicitud de pago deberá presentar sólo una cuenta bancaria para el pago correspondiente.
- 10.9 A cada solicitud de pago le corresponderá sólo un movimiento de pago por transferencia bancaria.



10.10 Las solicitudes de registros contables de los movimientos bancarios realizados deberán ser enviadas a la Dirección de Contabilidad General o al Área Contable de Unidad, según corresponda, a más tardar 24 hrs. después de la aplicación de dichos movimientos, excepto el día de cierre cuando deberán enviarse el mismo día de su aplicación.

SOBRE LOS DATOS BANCARIOS DEL BENEFICIARIO DE PAGO MEDIANTE TRANSFERENCIA BANCARIA:

- 10.11 El beneficiario de pago deberá entregar su "Solicitud para pago por transferencia bancaria" debidamente llenada y con los documentos solicitados, en el caso de Rectoría General en el Departamento de Caja General y para las unidades universitarias en la Coordinación de Servicios Administrativos.
- 10.12 Cada beneficiario de pago deberá registrar sólo una cuenta por Unidad Universitaria para recibir sus pagos mediante transferencia bancaria.
- 10.13 Será responsabilidad del Departamento de Caja General, en el caso de Rectoría General y de la Coordinación de Servicios Administrativos, en el caso de las unidades universitarias, la captura, guarda, custodia y confidencialidad de la información recabada para el pago mediante transferencia bancaria.
- 10.14 El manejo, depuración y actualización del Catálogo de Datos Bancarios dentro del Módulo de Tesorería, será responsabilidad del Departamento de Caja General, en el caso de Rectoría General y de la Coordinación de Servicios Administrativos, en el caso de Unidad Universitaria.
- 10.15 En caso de cualquier irregularidad o incumplimiento del beneficiario de pago, las áreas solicitantes deberán notificar inmediatamente por escrito a la Tesorería Adjunta de Egresos o a la Coordinación de Servicios Administrativos, según corresponda, a efecto de que este sea inhabilitado en el sistema.

SOBRE EL PAGO MEDIANTE CHEQUE:

- 10.16 La guarda, custodia y conservación de las chequeras será responsabilidad del titular del Departamento de Caja General en la Rectoría General y de los titulares del Área de Caja en las unidades universitarias.
- 10.17 Todo cheque expedido estará respaldado con la obligación por pagar y la documentación soporte respectiva, suscrita con las autorizaciones competentes, de acuerdo a la normatividad establecida para cada tipo de trámite.
- 10.18 Todos los cheques se expedirán nominativamente y de conformidad con la Ley del Impuesto sobre la Renta vigente.
- 10.19 La firma de los cheques será mancomunada, debiendo recabarse dos de las firmas registradas ante el banco.
- 10.20 Será facultad de la Tesorería Adjunta de Egresos y de la Coordinación de Servicios Administrativos, según corresponda, definir el monto máximo para la emisión de cheques con firmas digitalizadas.
- 10.21 La impresión de cheques con firma digitalizada será de carácter general y aplicable a todas las cuentas pagadoras que cuenten con chequera.

- 10.22 La entrega de cheques a personas físicas y morales se realizará mediante la presentación de su identificación oficial vigente y, en su caso, factura original o contra recibo firmado y sellado por el área solicitante.
- 10.23 El registro contable de una póliza de egreso por cheque se generará al entregar el mismo al beneficiario del pago.

SOBRE LA SOLICITUD DE RECURSOS A LA TESORERÍA ADJUNTA DE EGRESOS:

- 10.24 Es responsabilidad de los titulares de las áreas de caja, gestionar la disponibilidad financiera para el pago mediante transferencia bancaria y mediante cheques, con base en la programación de pagos y el control de los saldos.
- 10.25 Las áreas de caja deberán realizar diariamente el proceso de cálculo de saldo para elaborar la "Solicitud de recursos a la TAE".

11.0 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:

11.1 REALIZAR PAGOS MEDIANTE CHEQUE O TRANSFERENCIA BANCARIA

CÓDIGO: PI-TAE-01

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO		
			Módulo de Tesorería	Módulo de Control de Gestión	Módulo de Contabilidad
Dirección de Contabilidad General o Área Contable de Unidad:	1	Despliega por tipo de fondo las pólizas de diario de obligaciones por pagar pendientes de asignar cheque o transferencia bancaria y marca las que enviará a la Tesorería General o al Área de Caja de Unidad, según corresponda (automáticamente se etiquetan los renglones de la relación de obligaciones por pagar).	<i>Renglones de relación: "Registrada para pago"</i>		
	2	<p>Genera relación de obligaciones de pago por tipo de fondo y forma de pago, (automáticamente cambia el estado de los renglones de la relación de obligaciones por pagar), la imprime y la envía a la Tesorería General o al Área de Caja de Unidad según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de obligaciones por pagar. • Las ST, en su caso. • Pólizas de diario. • Documentación soporte, en su caso. <p>En caso de Rectoría General continúa en la siguiente actividad. En caso de Unidad Universitaria continúa en la actividad 10.</p>	<i>Renglones de relación: "Enviada por Contabilidad"</i>		
Treasorería General:	3	Recibe la documentación anterior, coteja pólizas contra la relación de obligaciones por pagar y le cambia estado a los renglones de la relación de obligaciones por pagar.	<i>Renglones de relación: "Recibida por TG"</i>		
	4	Otorga visto bueno a las obligaciones por pagar según corresponda.			



RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO		
			Módulo de Tesorería	Módulo de Control de Gestión	Módulo de Contabilidad
Tesorería General:	5	<p>Selecciona los renglones de la relación de obligaciones por pagar, les cambia el estado y envía a la Tesorería Adjunta de Egresos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pólizas de diario. • Las ST, en su caso. • Documentación soporte, en su caso. 	<i>Renglones de relación: "Asignada a Tesorería Adjunta"</i>		
Tesorería Adjunta de Egresos:	6	<p>Recibe la documentación anterior, la revisa y le cambia estado a los renglones de la relación de obligaciones por pagar que recibe.</p>	<i>Renglones de relación: "Recibida por Tesorería Adjunta"</i>		
	7	<p>Separa los renglones de la relación de obligaciones por pagar correspondientes al cumplimiento de pagos institucionales y los selecciona, automáticamente se etiquetan para el Departamento de Control de Egresos y Apoyos Bancarios, el resto se etiquetan para el Departamento de Caja General, les cambian el estado y envía:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pólizas de diario. • Las ST, en su caso. • Documentación soporte, en su caso. 	<i>Renglones de relación: "Asignada a departamento"</i>		
Departamento de Control de Egresos y Apoyos Bancarios o Departamento de Caja General:	8	<p>Recibe la documentación anterior y le cambia estado a los renglones de la relación de obligaciones por pagar que recibe.</p>	<i>Renglones de relación: "Recibida por departamento"</i>		
	9	<p>Revisa los renglones de la relación de obligaciones por pagar, les cambia el estado y envía al Área responsable de realizar los pagos en Rectoría General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pólizas de diario. • Las ST, en su caso. • Documentación soporte, en su caso. 	<i>Renglones de relación: "Enviada a Sección de Pago"</i>		



RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO		
			Módulo de Tesorería	Módulo de Control de Gestión	Módulo de Contabilidad
Área responsable de pago en Rectoría General o Área de Caja de Unidad:	10	Recibe la documentación anterior y cambia estado a los renglones de la relación de obligaciones por pagar que recibe.	<i>Renglones de relación: "Recibida por Sección de Pago"</i>		
	11	Despliega los renglones de la relación de obligaciones por pagar de acuerdo a la fecha propuesta de pago, tipo de fondo y forma de pago, asigna cuenta bancaria, selecciona los renglones de la relación que serán atendidos para pago y les cambia estado (automáticamente se genera la programación de pagos). Continúa según corresponda con: <ul style="list-style-type: none">A) Sobre el pago mediante cheque.B) Sobre el pago mediante transferencia bancaria.	<i>Renglones de relación: "Programada para pago"</i> <i>Programación de pagos: "Elaborada"</i>		

9

A) SOBRE EL PAGO MEDIANTE CHEQUE:

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO			
			Módulo de Tesorería	Módulo de Control de Gestión	Módulo de Contabilidad	
Área responsable de pago en Rectoría General o Área de Caja de Unidad:	1	Despliega los renglones de la programación de pagos (que se encuentra en estado de "elaborada") y les asigna a cada uno su número de cheque (automáticamente cambia el estado de la programación de pagos y de las STP y se generan las pólizas de egresos).	Programación de pagos: "Cheques asignados"	STP: "Elaboración de cheque"	Póliza de egresos: "Correcta provisional"	
	2	Imprime los cheques (con firma digital y los que serán firmados con firma autógrafa).				
	3	Recaba firmas autógrafas autorizadas.				
	4	Una vez que los cheques cuentan con las firmas autorizadas (digitales o autógrafas) separa la documentación en tantos para: <ul style="list-style-type: none"> • El beneficiario de pago. • La Dirección de Contabilidad General o al Área Contable de Unidad, según corresponda. • Archivo. 				
	5	Cambia estado de la STP de acuerdo a la fecha propuesta de pago. <i>Continúa con el "Procedimiento institucional para liberar recursos financieros para pago".</i>			STP: "Cheque en ventanilla"	
	6	Entrega cheque al beneficiario, recaba su firma y cambia el estado de la STP (automáticamente se cambia el estado de la póliza de egresos) y archiva acuse.			STP: "Cheque entregado" ST: "Cerrada" (para las ST's con comprobante, pago único o último pago ¹)	Póliza de Egresos: "Correcta oficial"

¹ En el caso de trámites a comprobar, la ST se cerrará cuando se haga la comprobación del trámite.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO		
			Módulo de Tesorería	Módulo de Control de Gestión	Módulo de Contabilidad
Área responsable de pago en Rectoría General o Área de Caja de Unidad:	7	<p>Despliega y selecciona los renglones de la relación de obligaciones por pagar con póliza de egresos en correcta oficial, les cambia el estado e imprime el listado con los renglones marcados y envía a la Dirección de Contabilidad General o al Área Contable de Unidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado de los renglones marcados. • Pólizas de diario y egresos. • Las ST, en su caso. • Documentación soporte, en su caso. 	<i>Renglones de relación: "Pagada enviada a Contabilidad"</i>		
Dirección de Contabilidad General o Área Contable de Unidad:	8	Recibe la documentación anterior y le cambia estado a los renglones de la relación de obligaciones por pagar que recibe.	<i>Renglones de relación: "Pagada recibida en Contabilidad"</i>		
	9	<p>Revisa la documentación.</p> <p>9.1 Si no es correcta, la devuelve a la Tesorería Adjunta de Egresos o al Área de Caja de Unidad, según corresponda.</p>			
	10	Si es correcta la archiva y le cambia estado a los renglones correspondientes de la relación de obligaciones por pagar.	<i>Renglones de relación: "Pagada archivada"</i>		
FIN DEL PROCEDIMIENTO					



B) SOBRE EL PAGO MEDIANTE TRANSFERENCIA BANCARIA:

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO		
			Módulo de Tesorería	Módulo de Control de Gestión	Módulo de Contabilidad
Área responsable de pago en Rectoría General o Área de Caja de Unidad:	1	Una vez que se ha realizado el cálculo de saldo para generar la "Solicitud de recursos a la TAE" (ver " Procedimiento institucional para liberar recursos financieros para pago "), automáticamente cambia el estado de la programación de pagos.	Programación de pagos: "En saldo"		
	2	Verifica en banca electrónica la disponibilidad de recursos financieros			
	3	En SIIUAM, elabora archivo de dispersión ² (automáticamente cambia el estado del renglón de la relación de obligaciones por pagar).	Renglones de relación: "Dispersada"		
	4	Verifica la información contenida en el archivo de dispersión.			
	5	En banca electrónica realiza el envío del archivo de dispersión y autoriza con la firma mancomunada.			
	6	Imprime en banca electrónica comprobante de operación individual exitosa.			
	7	Genera archivo de respuesta en la banca electrónica y lo importa al SIIUAM con el número de autorización de cada operación bancaria, su estado y fecha de aplicación y verifica el estado de la operación. 7.1 En caso de que el estado de la operación sea "rechazada", a más tardar el día hábil siguiente, hace las aclaraciones correspondientes con el banco o con el área solicitante ³ y realiza una nueva transferencia, en su caso, cambia la forma de pago a cheque.			

² En caso de pagos institucionales, directamente se realiza la transferencia en el portal bancario.

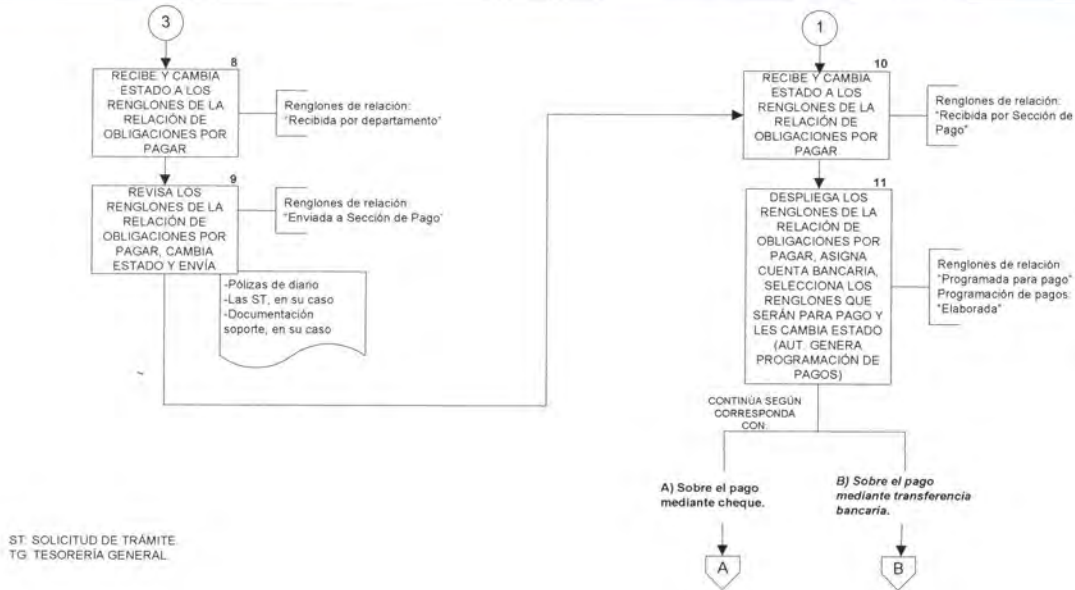
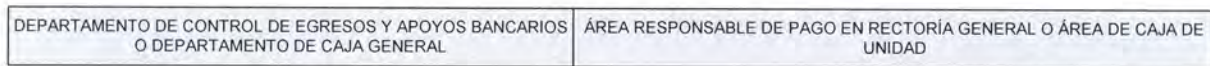
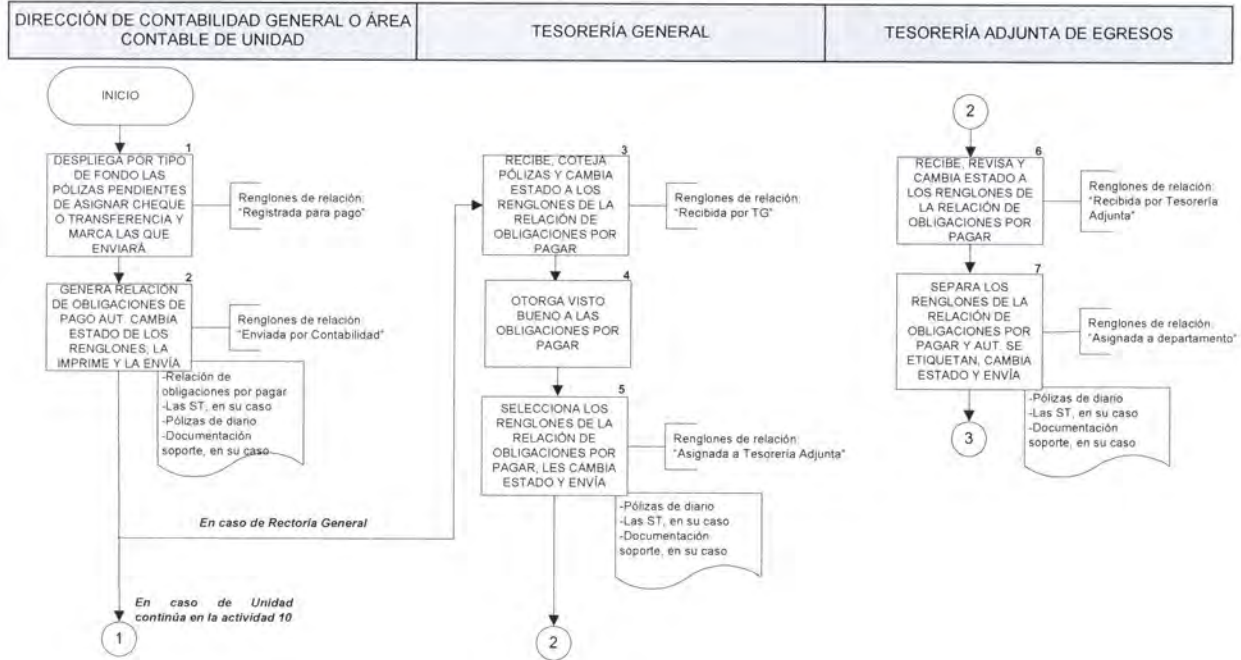
³ El área solicitante será la responsable de realizar las gestiones necesarias con el beneficiario para aclarar y actualizar los datos bancarios o la forma de pago.



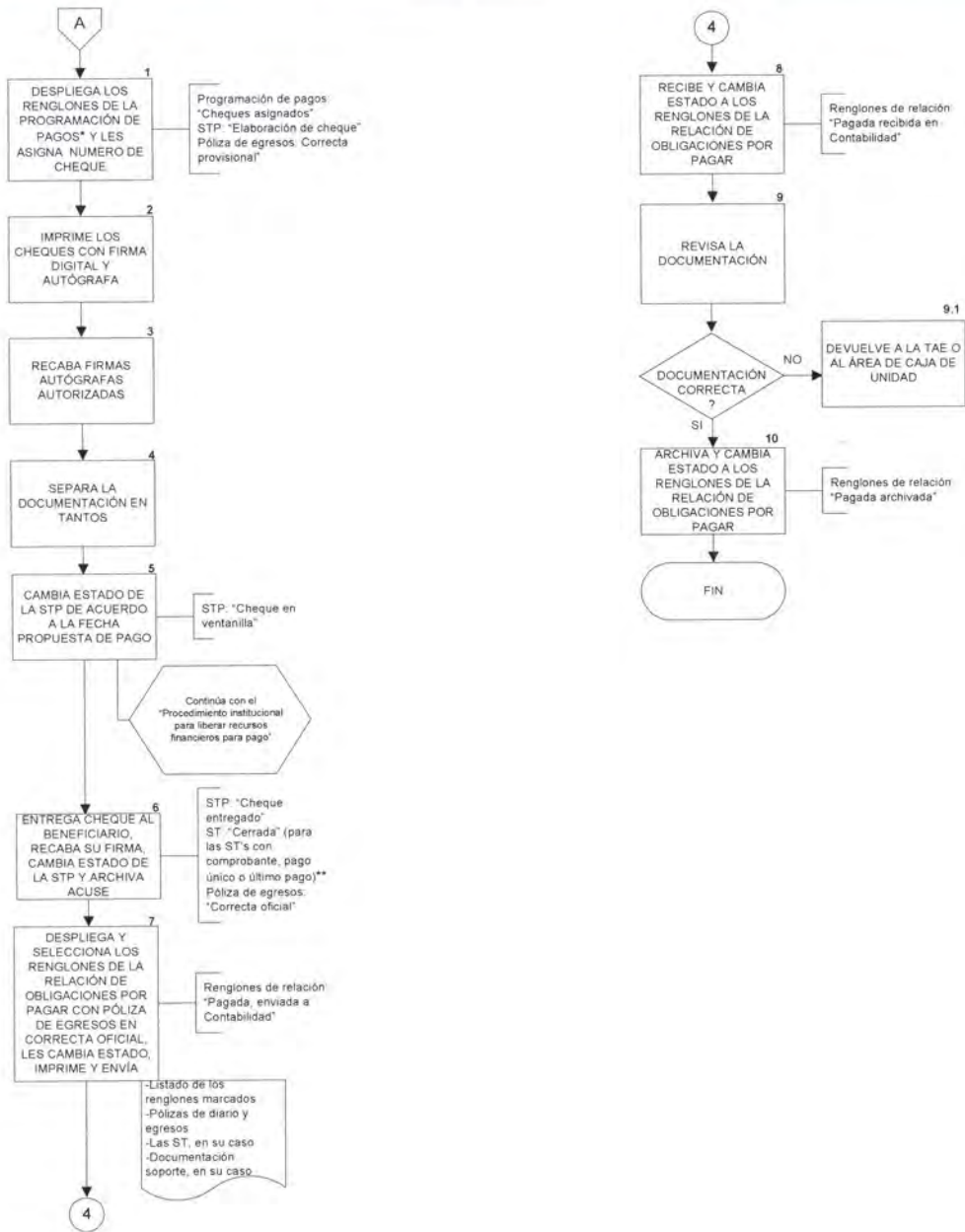
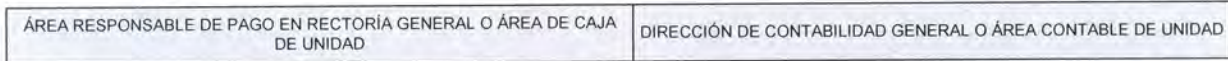
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO			
			Módulo de Tesorería	Módulo de Control de Gestión	Módulo de Contabilidad	
Área responsable de pago en Rectoría General o Área de Caja de Unidad:	8	Si el estado de la operación es "aplicada", automáticamente se genera póliza de egresos etiquetada con el número de autorización bancaria y se cambia estado de la STP y de los renglones de la relación de obligaciones por pagar, imprime el comprobante individual de la transferencia efectuada y lo anexa a la póliza de diario.	<i>Renglones de relación: "Pagada"</i>	STP "Operación realizada" ST: "Cerrada" (para las ST's con comprobante, pago único o último pago ¹)	<i>Póliza de egresos: "Correcta oficial"</i>	
	9	Selecciona los renglones de la relación de obligaciones por pagar en estado de "pagada", imprime listado de los renglones marcados y envía a la Dirección de Contabilidad General o Área Contable de Unidad: <ul style="list-style-type: none"> Listado de los renglones marcados. Pólizas de diario. La ST. Comprobante bancario. Documentación soporte, en su caso. 	<i>Renglones de relación: "Pagada enviada a Contabilidad"</i>			
	Dirección de Contabilidad General o Área Contable de Unidad:	10	Recibe documentación anterior y le cambia estado a los renglones de la relación de obligaciones por pagar que recibe.	<i>Renglones de relación: "Pagada recibida en Contabilidad"</i>		
		11	Revisa la documentación. 11.1 Si no es correcta la devuelve a la Tesorería Adjunta de Egresos o al Área de Caja de Unidad, según corresponda.			
	12	Si es correcta la archiva y le cambia estado a los renglones correspondientes de la relación de obligaciones por pagar.	<i>Renglones de relación: "Pagada archivada"</i>			
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

DIAGRAMA DE FLUJO:

REALIZAR PAGOS MEDIANTE CHEQUE O TRANSFERENCIA BANCARIA



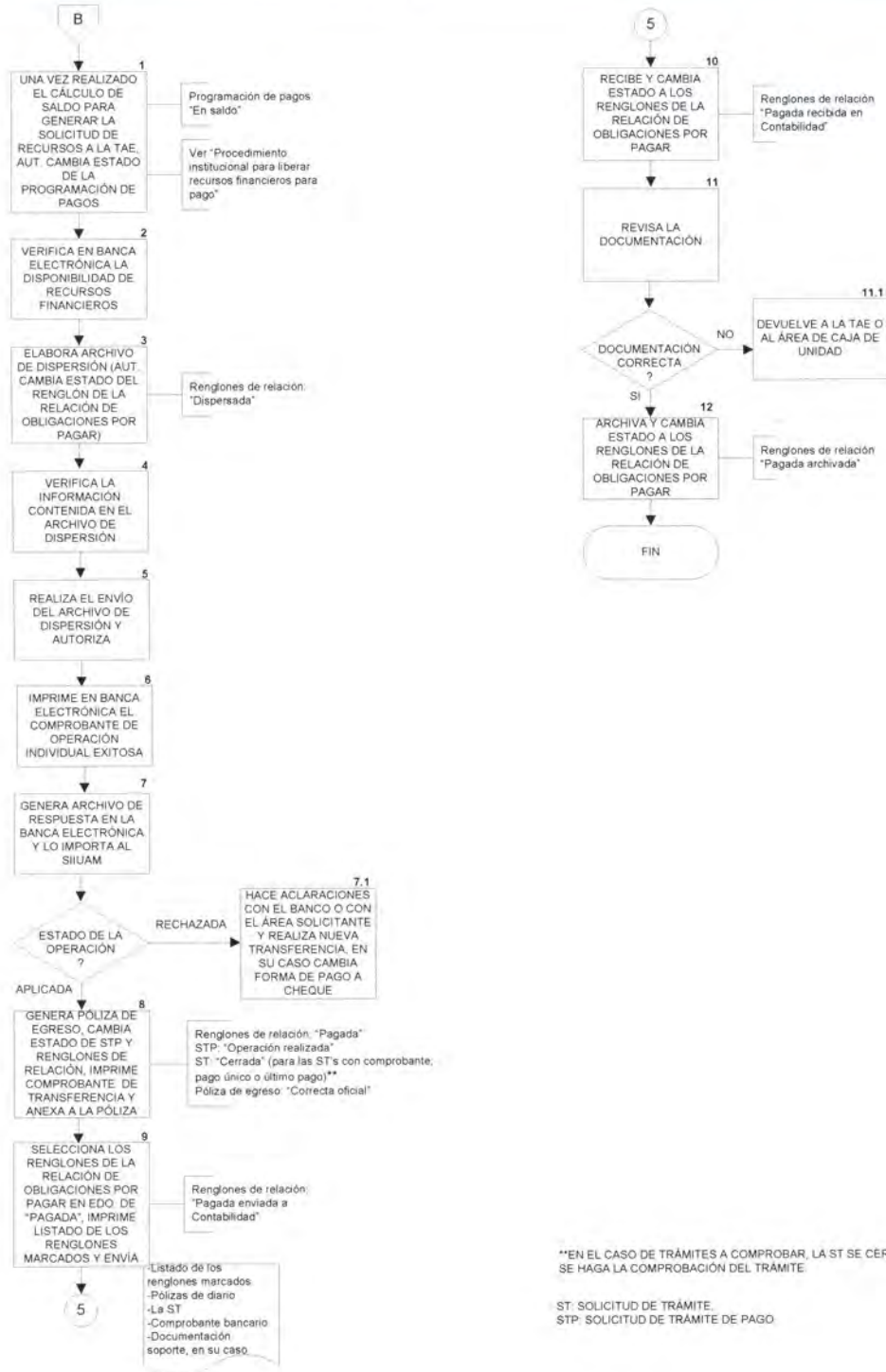
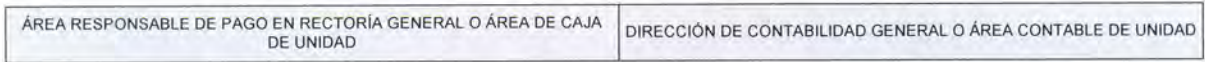
A) SOBRE EL PAGO MEDIANTE CHEQUE



*QUE SE ENCUENTREN EN ESTADO DE "ELABORADA"
**EN EL CASO DE TRÁMITES A COMPROBAR, LA ST SE CERRARA CUANDO SE HAGA LA COMPROBACION DEL TRÁMITE.

ST- SOLICITUD DE TRÁMITE
STP- SOLICITUD DE TRÁMITE DE PAGO

B) SOBRE EL PAGO MEDIANTE TRANSFERENCIA BANCARIA





11.2 LIBERAR RECURSOS FINANCIEROS PARA PAGO
CÓDIGO: PI-TAE-02

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
Área responsable de pago en Rectoría General o Área de Caja de Unidad:	1	Realiza el cálculo de saldo para generar la "Solicitud de recursos financieros a la TAE", automáticamente realiza una conciliación de los cheques cobrados en banco y cambia el estado de la STP correspondiente a éstos.		STP: "Cheque cobrado"
	2	Una vez calculado el saldo genera la "Solicitud de recursos financieros a la TAE".	Solicitud de recursos a la TAE: "Elaborada"	
	3	Despliega las "Solicitudes de recursos a la TAE" registradas en el día, de cada una de las áreas pagadoras, las revisa y autoriza en caso de ser correctas.	Solicitud de recursos a la TAE: "Autorizada"	
	4	Consulta el importe por solicitar a la Tesorería Adjunta de Ingresos por tipo de fondo y genera la "Solicitud de recursos financieros a la TAI".	Solicitud de recursos a la TAI: "Elaborada"	
	5	Imprime la "Solicitud de recursos financieros a la TAI", la firma y envía a la Tesorería Adjunta de Ingresos.		
Tesorería Adjunta de Egresos:	6	Recibe la solicitud de recursos y le cambia estado.	Solicitud de recursos a la TAI: "Recibida"	
Tesorería Adjunta de Ingresos:	7	Realiza operación financiera y cambia el estado de la "Solicitud de recursos financieros a la TAI" indicando cuenta de origen y referencia de la operación, (automáticamente se genera la póliza de diario), imprime formato de autorización y envía a la Dirección de Contabilidad General: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de respuesta del banco. • Formato de autorización. 	Solicitud de recursos a la TAI: "Aplicada"	Póliza de diario: "Correcta provisional"
Dirección de Contabilidad General:	8	Recibe la documentación anterior y la revisa. 8.1 Si no es correcta, la devuelve a la Tesorería Adjunta de Ingresos para su corrección.		
	9	Si es correcta, le cambia estado a la póliza y archiva: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de respuesta del banco. • Formato de autorización. 		Póliza de diario: "Correcta oficial"
Tesorería Adjunta de Egresos:	10	Verifica saldos de las cuentas pagadoras y el estado de la "Solicitud de recursos financieros a la TAI".		

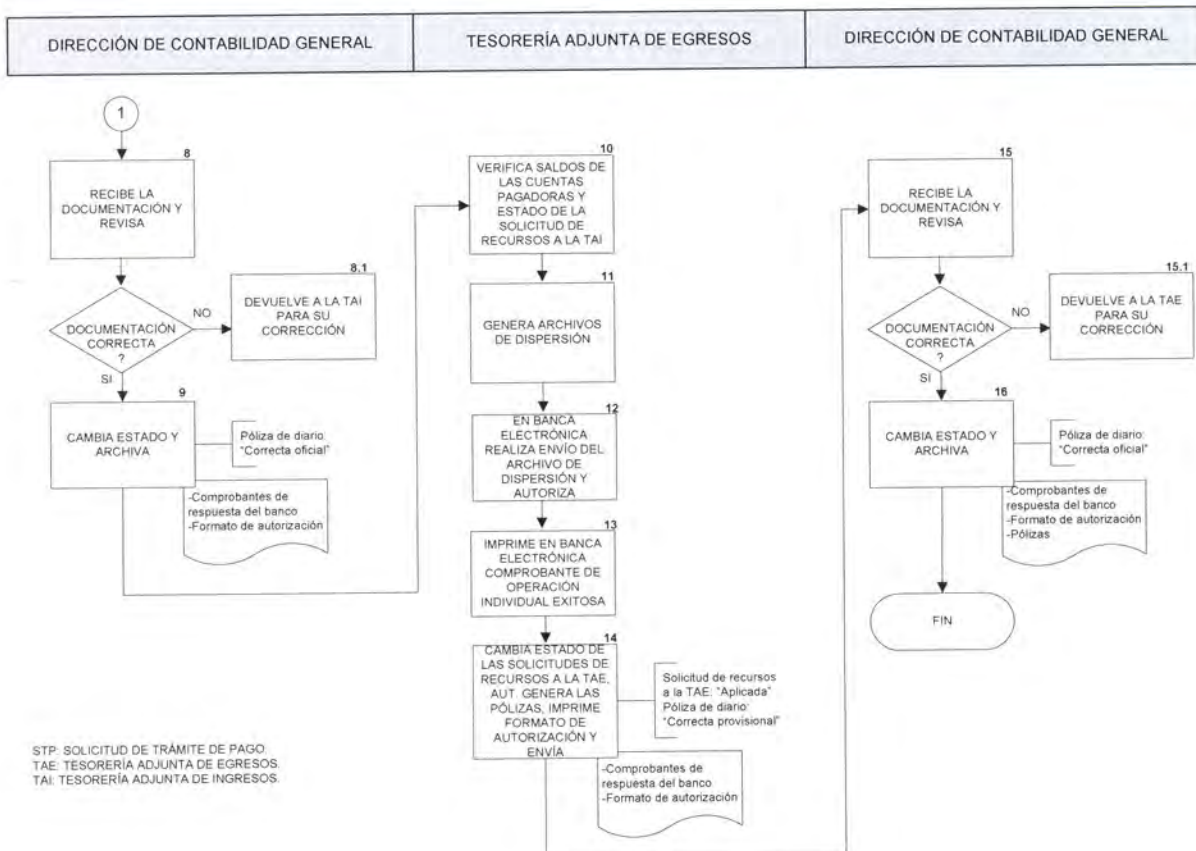
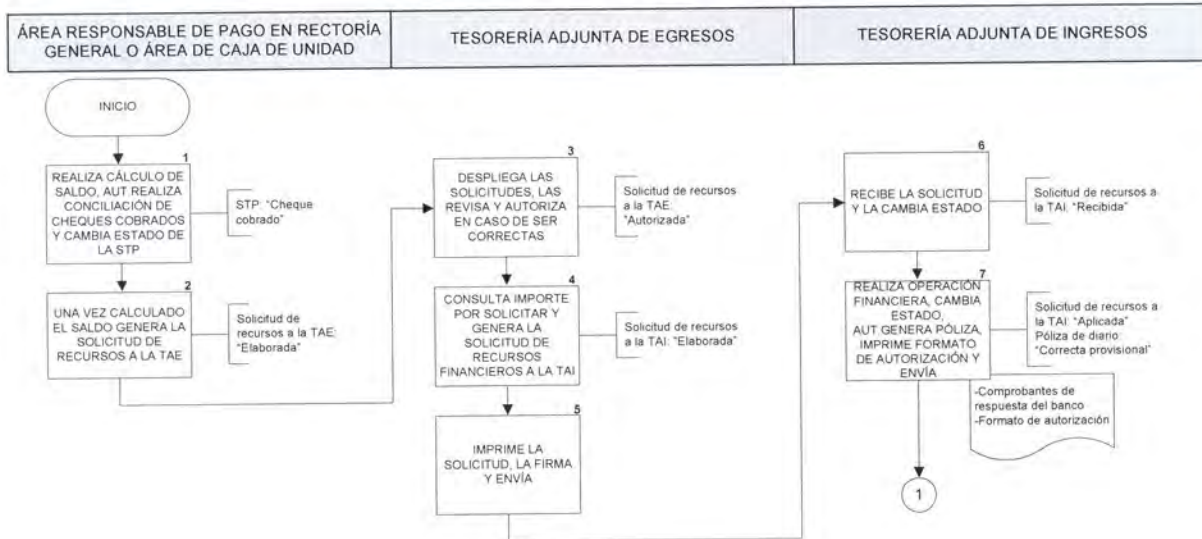
4



RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
Tesorería Adjunta de Egresos:	11	Genera archivos de dispersión.		
	12	En banca electrónica realiza el envío del archivo de dispersión y autoriza con la firma mancomunada.		
	13	Imprime en banca electrónica comprobante de operación individual exitosa.		
	14	Cambia estado de las solicitudes de recursos financieros a la TAE, (automáticamente se generan las pólizas de diario), imprime formato de autorización y envía a la Dirección de Contabilidad General: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de respuesta del banco. • Formato de autorización. 	<i>Solicitud de recursos a la TAE: "Aplicada"</i>	<i>Póliza de diario: "Correcta provisional"</i>
Dirección de Contabilidad General:	15	Recibe la documentación anterior y la revisa. 15.1 Si no es correcta, la devuelve a la Tesorería Adjunta de Egresos para su corrección.		
	16	Si es correcta, le cambia estado a la póliza y archiva: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de respuesta del banco. • Formato de autorización. • Pólizas. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		<i>Póliza de diario: "Correcta oficial"</i>

DIAGRAMA DE FLUJO:

LIBERAR RECURSOS FINANCIEROS PARA PAGO



12.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

En Rectoría General:

- 12.1 Rectoría General.
- 12.2 Secretaría General, a través de la Dirección de Control de Gestión.
- 12.3 Oficina del Abogado General.
- 12.4 Contraloría.
- 12.5 Tesorería General.
- 12.6 Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales.
- 12.7 Coordinación General de Difusión.
- 12.8 Coordinación General de Información Institucional.
- 12.9 Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.

En unidades universitarias:

- 12.10 Secretaría de Unidad.
- 12.11 Direcciones de División Académica.
- 12.12 Coordinación de Servicios Administrativos.

DIFUSIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS DENTRO DE LA RED UAM EN LA PÁGINA DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

13.0 CONTROL DE CAMBIOS:

"NO SE APLICA EN REVISIÓN 0".