

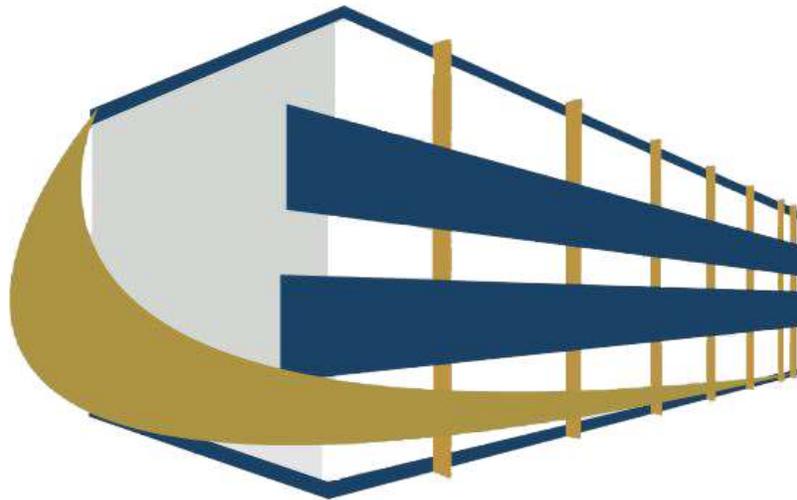


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE MEDICINA

Facultad de Medicina



# Manual de Procedimientos del Área Administrativa en el Departamento de Psiquiatría y Salud Mental



PSIQUIATRÍA Y SALUD MENTAL  
FACULTAD DE MEDICINA UNAM

JUNIO 2018



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTENIDO DEL MANUAL

#### ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

##### INGRESO POR PRESUPUESTO

- Ingreso de Facultad de Medicina

##### INGRESOS EXTRAORDINARIOS

- Ingreso por consulta
- Ingreso por diplomados
- Ingreso por exámenes psicométricos

##### PAGO

- Pago a proveedor por artículo
- Pago a proveedor por servicio
- Pago de beca
- Reembolso a fondo fijo
- Pago de viáticos

##### COMPRA

- Orden de compra a proveedores
- Compra de Boletos de Avión

##### BIENES

- Alta de Bienes
- Baja de Bienes
- Activo Fijo
- Transferencias

##### CONTRATO DE HONORARIOS



## CONTENIDO DEL MANUAL

### ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

#### MOVIMIENTOS DE PERSONAL

- Ingreso
- Baja
- Baja por renuncia
- Disminución de horas
- Aumento de horas
- Prorroga
- Licencia
- Comisión

#### INICIDENCIAS

- Falta justificada
- Falta injustificada
- Retardo

#### PAGO A NOMINA POR CHEQUE

#### TIEMPO EXTRA

#### ESTIMULOS

- SEPAB
- CALEFIB
- EDPAC

#### DETECCIÓN DE NECESIDADES

#### SEVICIOS Y PRESTACIONES

- Ayuda de Guardería
- Vale de juguetes
- Beneficiarios de pago de marcha
- Constancias de sueldo y salarios
- Ahorro solidario



## CONTENIDO DEL MANUAL

### ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

RESGUARDO

ENTRADA DE ALMACÉN

SALIDA DE ALMACEN

DIVERSOS

- Prestamos de sala, aula o auditorio – Interno
- Prestamos de sala, aula o auditorio - Externo
- Servicio de Cafetería

TRANSPORTE

- Interno
- Externo

MANTENIMIENTO Y EQUIPO DE VEHICULOS

BITACÓRA DE COMBUSTIBLE

REPRODUCCIÓN Y ENGARGOLAGO

SERVICIO A INMUEBLE



## APROVACIÓN TÉCNICA Y REGISTRO DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos denominado “Manual de Procedimientos de la Unidad Área Administrativa del Departamento de Psiquiatría y Salud Mental” constituido por la Unidad Administrativa tomo, con fecha de implantación de Junio del 2018.

Actualmente regula las actividades de las áreas administrativas, elaborado por CP. Stephanny Salvador Alarcón revisado por el Lic. Jonathan Jair Tenorio Rojas y autorizado por el Lic. Luis Arturo González Nava.

El presente documento, se realiza con la finalidad de dar formalidad Institucional a los procedimientos del área administrativa, cuya custodia está a cargo de: Lic. Jonathan Jair Tenorio Rojas

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO



## INTRODUCCIÓN

El Departamento de Psiquiatría y Salud Mental (DPSM) es un ente consolidado con capital humano sólido que contribuye fundamentalmente a la formación de personal altamente calificado y se caracteriza por la investigación clínica que realiza; así mismo, cuenta con una Clínica del Programa de Salud Mental que atiende al estudiante universitario, siendo este un modelo único.

Considerando la importancia de la unidad administrativa y del Departamento de Psiquiatría y Salud Mental este documento fue realizado con los lineamientos de operación que regulan el adecuado funcionamiento de las diferentes áreas que lo comprenden esta unidad, se ha dado a la tarea de elaborar supervisar y mantener el manual de procedimientos de esta unidad, emitida en Junio de 2018.



## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Realizar el primer Manual de procedimientos del Área Administrativa, en el Departamento de Psiquiatría y Salud Mental de la Facultad de Medicina para plasmar los procesos que las personas realizan.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

Institucionalizar los procesos del Departamento de Psiquiatría y Salud Mental.

Plasmar las actividades que se realizan en el área administrativa del Departamento de Psiquiatría y Salud Mental.

JUNIO 2018



## ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

INGRESO DE CAPITAL POR LA FACULTAD DE MEDICINA

JUNIO 2018



## ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

Procedimiento  
**Ingreso de Capital por la Facultad de Medicina**

### ÍNDICE

	Página
Objetivos del procedimiento .....	10
Normas en operación .....	10
Descripción narrativa .....	11
Diagramas de flujo.....	13
Anexos .....	14



## ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

### Procedimiento **Ingreso de Capital por la Facultad de Medicina**

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Recibir ingresos por parte de la Facultad de Medicina para las compras y proyectos a realizarse dentro del Departamento de Psiquiatría y Salud Mental.

#### **NORMAS EN OPERACIÓN**

Convocar a junta con el Jefe de Unidad Administrativa y Responsable de Presupuestos.

Realizar a base de los históricos, por lo menos dos años.

Incluir todas las compras y servicios que se requieren en el edificio al año.

El anteproyecto debe presentarse por partidas y por meses con costos aproximados.

Elaborar el anteproyecto a finales de enero y principios de febrero.

Asignar partidas de los artículos y servicios de acuerdo al libro de Políticas y Normas de Operación Presupuestal.



INGRESO DE CAPITAL POR LA FACULTAD DE MEDICINA

Responsable	Actividad	Documento/Programa
Área de Contabilidad de la Facultad de Medicina	1. Informa a través de correo electrónico al responsable de presupuestos el momento de realizar el anteproyecto.	
Responsable de presupuestos	2. Realiza el anteproyecto mediante una solicitud de presupuesto en cual se deben indicar las necesidades y proyectos del Departamento de Psiquiatría y Salud Mental. 3. Entrega la solicitud de presupuesto al Secretario Administrativo vía oficio y enviar electrónicamente.	Solicitud de Presupuesto Solicitud de Presupuesto
Secretario Administrativo	4. Reciba la Solicitud de presupuesto para su análisis. 5. Aprueba el presupuesto. 5.1 Si no es aprobado se hablara directamente con el Secretario Administrativo para llegar a un acuerdo.	
Área de Contabilidad de la Facultad de Medicina	6. Asigna presupuesto a través del programa SRF mes a mes según la asignación programada.	Programa SRF



## Programa SIRF – Visualización de los recursos asignados

1. Busca el icono SIRF y da clic →
2. Da clic en coordinación.
3. Da clic en consulta de asignaciones

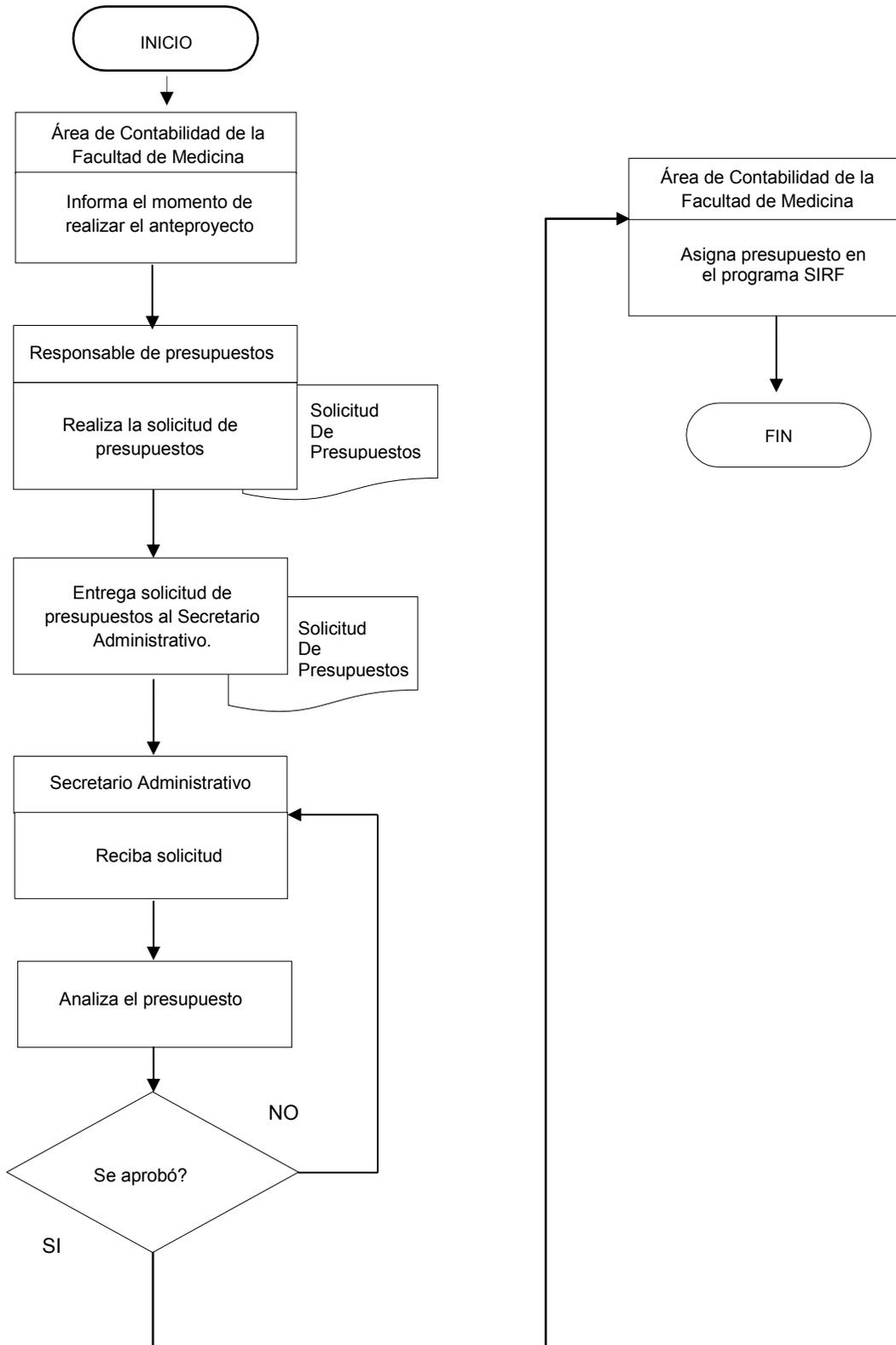


Consulta de asignaciones

Se mostrara el presupuesto asignado,



DIAGRAMA DE FLUJO: INGRESO DE CAPITAL POR LA FACULTAD DE MEDICINA





ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

ANEXOS

PROCEDIMIENTO: INGRESOS DE FACULTAD DE MEDICINA

2018



### Solicitud de Presupuesto - Anteproyecto

Informe del gasto                      Clave del a dependencia                      Titulo                      Totales

1 DEPARTAMENTO: #N/A                      CLAVE                      TITULO

2

3

4 **INTEGRACION DEL GASTO POR ACTIVIDADES SUSTANTIVAS**

5

Partida	Digito	Informe del Gasto	Periodicidad												Total	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
7																0.00
8																0.00
9																0.00
10																0.00
11																0.00
12																0.00
13																0.00
14																0.00
15																0.00
16																0.00
108																0.00
109																0.00
130																0.00
111																0.00
112																0.00
113																0.00
134																0.00
115		Totales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
116																
117																
118																

Partida                      Periodo en meses



ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

INGRESO POR CONSULTA

JUNIO 2018



ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

Procedimiento  
**Ingreso por consulta**

ÍNDICE

	Página
Objetivos del procedimiento .....	19
Normas en operación .....	19
Descripción narrativa .....	20
Diagramas de flujo.....	22
Anexos .....	29



## ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

### Procedimiento Ingreso por consulta

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Generar Ingresos extraordinarios a través de las distintas consultas dadas por personal capacitado y preparado, ofrecidos por el Departamento de Psiquiatría y Salud Mental.

#### NORMAS EN OPERACIÓN

Solo alumnos vigentes de la UNAM son acreedores a consulta.

Las consultas serán realizadas previamente con el Dr. O Dra. Correspondientes.

Solo los doctores podrán dar número de expediente.

Todas las consultas tienen costo.

El pago se realiza 15 minutos antes de la consulta.

El monto de la consulta lo arroja el programa Health Centre.

No existe consulta de urgencia.



INGRESO POR CONSULTA

Responsable	Actividad	Documento/Programa
Alumno de la Universidad Nacional Autónoma de México	1. Realiza la consulta directamente con el doctor que corresponda  1.1 Si el paciente no tiene número de expediente no tiene derecho a consulta.	
Encargado de Caja	2. Solicita el número de expediente del paciente.  2.2 Si el paciente no tiene número de expediente, no es posible cobrar la consulta. 2.3 Si el paciente no tiene conocimiento del número de expediente, existe la opción de buscar el nombre con los apellidos del alumno.  3. Ingresa el número de expediente en el programa health centre.  4. Copia el monto en el programa factura electrónica.  5. Cobra al paciente el monto de la consulta.	Programa Health Centre.  Programa Health Centre  Factura Electrónica
Alumno de la Universidad Nacional Autónoma de México	6. Paga el monto solicitado.	
Encargado de Caja	7. Reciba pago.  8. Imprima en el programa "factura electrónica" dos tickets con los nombres de copia y original, la copia será entregada al paciente.  9. Entrega ticket.	Ticket original y copia.
Alumno de la Universidad Nacional Autónoma de México	10. Reciba Ticket	



**Facultad de Medicina**  
**Departamento de Psiquiatría y Salud Mental**  
**Unidad Administrativa**

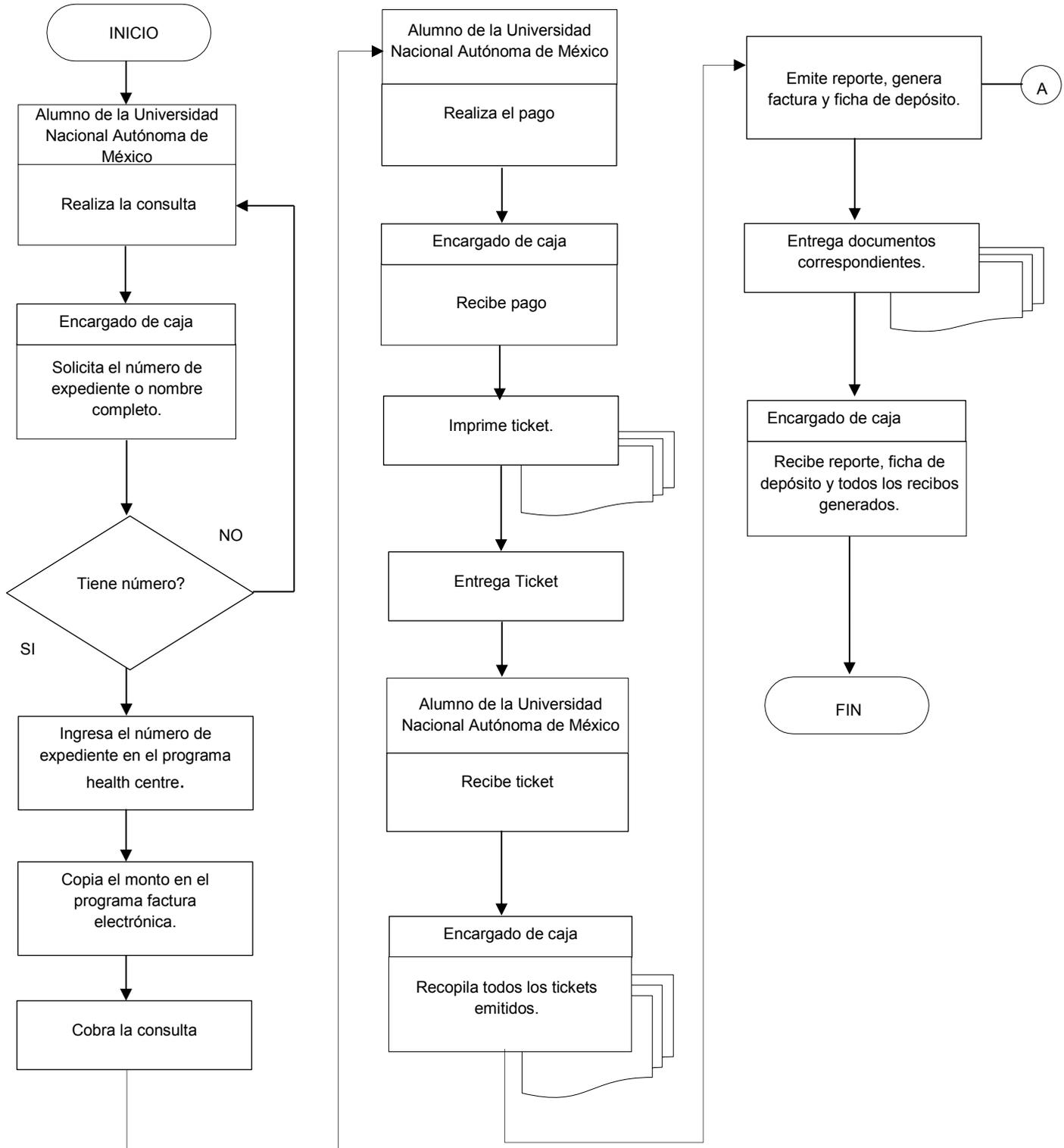
Facultad de Medicina



<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento</b>
Encargado de caja	11. Recopila los tickets originales de 08:00 am a 06:15 pm  12. Emita un reporte del programa health centre, se genera una factura y ficha de depósito en el programa factura electrónica.  13. Entrega un reporte del programa health centre, se genera una factura y ficha de depósito en el programa factura electrónica.	Programa Health Centre  Factura Electrónica
Encargado de presupuestos	14 Reciba reporte, ficha de depósito y todos los recibos generados durante el horario de 08:00 am a 06:15.pm	



### DIAGRAMA DE FLUJO: INGRESO POR CONSULTA





PROGRAMA HEALTH CENTRE

1. Da clic en la pestaña caja

2. Da clic en la pestaña "Buscar"

Se abrirá un recuadro

6. Teclea el monto correspondiente.

8. Finaliza en dando clic en pagar.

3. Teclar número de expediente.

4. Da Clic en "Buscar"

5. Se arrojaran los datos del paciente con el monto a pagar y se corroborara el nombre de paciente.

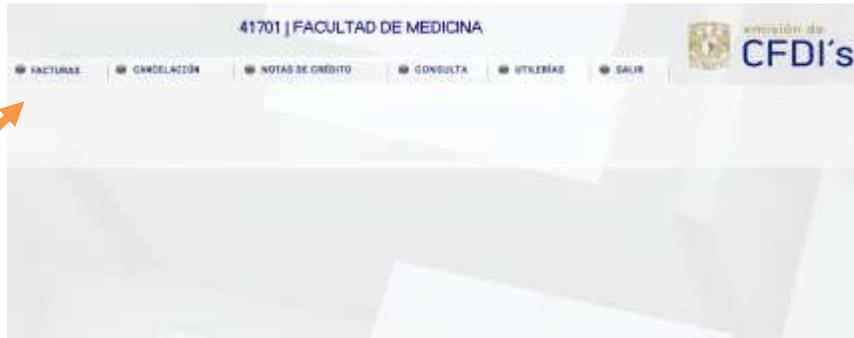
3.1 Se podrá buscar al paciente por sus apellidos y nombre.

7. Clic en Aceptar



## PROGRAMA FACTURA ELECTRÓNICA – GENERACIÓN DE TICKET

1. Abre el programa “Factura Electrónica”
2. Da clic en la pestaña “Facturas”



3. Da clic en el recuadro con el nombre de - Pago de -. Se desplegará una lista donde seleccionaremos “Servicios y productos”
4. Da clic en el recuadro con el nombre de - Actividad -. Se desplegará una lista donde seleccionaremos “Prestación de servicios”

CANTIDAD	IMP. EXT.	CANTIDAD	UNIDADES	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT.	IVA	IVA IMPORTE
1							

SUB TOTAL	\$0.00
IVA	\$0.00
DESCUENTO	\$0.00
TOTAL	\$0.00

MEDO DE PAGO	CANTIDAD	TIPO DE BANCO	NO. DE TARJETA	TIPO DE TARJETA	NO. DE TRANSACCION



5. Da clic en el recuadro con el nombre de - Tipo de comprobante - . Se desplegara una lista donde seleccionaremos "Ticket"

6. Da clic en el recuadro con el nombre de - Tipo de moneda - . Se desplegara una lista donde seleccionaremos "Moneda nacional"

7. Da clic en el recuadro con el nombre de - Cat Productos - . Se desplegara una lista donde seleccionaremos "Servicios de siquiatria<sup>1</sup>"

8. Da clic en el recuadro con el nombre de - Sub productos - . Se desplegara una lista donde seleccionaremos "Sin Subproducto".

9. Da clic en el recuadro con el nombre de - Cuenta IE - . Se desplegara una lista donde seleccionaremos "202 Ingresos extraordinarios sin fines"

<sup>1</sup> La palabra correcta es psiquiatría; el sistema arroja siquiatria de forma predeterminada.



10. Escribe en el siguiente recuadro "Cantidad: 1"

En Unidad: Este cuadro e dejará en blanco

En Concepto del cobro: El que corresponda y número de expediente del paciente.

Da clic en el recuadro con el nombre de - Unidades - . Se desplegara una lista donde seleccionaremos "Unidad de servicio"

Da clic en el recuadro con el nombre de - Importe - . Se desplegara una lista donde seleccionaremos "El que corresponda al servicio<sup>2</sup>".

La imagen muestra una interfaz de usuario de un sistema de facturación. En la parte superior izquierda, hay un panel de configuración con los siguientes campos: 'CANTIDAD' (valor 1), 'UNIDADES' (menú desplegable con 'UNIDAD DE SERVICIO' seleccionado), 'IMPORTE' (valor 0.00) y 'STOK' (menú desplegable con 'EVENTO DE IVA' seleccionado). Debajo de estos campos hay un botón 'AGREGAR'. A la derecha, se muestra una tabla con las siguientes columnas: 'IMP. ECT.', 'CANTIDAD', 'UNIDADES', 'DESCRIPCIÓN', 'PRECIO UNIT.', 'IVA' y 'IMPORTE'. En la parte inferior derecha, se muestra un resumen de totales: 'SUBTOTAL' (\$0.00), 'IVA' (\$0.00), 'DESCUENTO' (\$0.00) y 'TOTAL' (\$0.00). Cuatro flechas naranjas indican los campos a completar: una apunta al campo 'CANTIDAD', otra al menú 'UNIDADES', una al menú 'STOK' y una al botón 'AGREGAR'.

11. Da clic en "Agregar"

12. Los datos desaparecerán posteriormente en la parte de pago continuaremos el procedimiento para obtener el ticket.

<sup>2</sup> El sistema lo arrojará de forma predeterminada.



**En la parte de PAGO**

13. Da clic en el recuadro con el nombre de - Medio de pago - . Se desplegara una lista donde seleccionaremos "Efectivo".

14. En el recuadro con el nombre de - Importe a pagar - escribe el monto correspondiente a la consulta el pago lo arroja el "Programa Health Centre".

MEDIO DE PAGO	CANTIDAD	TIPO DE BANCO	NO. DE TARJETA	TIPO DE TARJETA	NO. DE TRANSACCIÓN

15. Da clic en "Agregar"

16. Da clic en "Aceptar" para finalizar.

17. Aquí nos dirá que generamos un ticket y el folio del ticket.

18. El sistema imprime 2 tickes uno es para el usuario y el otro se guarda.



Generación de factura y ficha de depósito.

1. En el programa de factura electrónica da clic en el recuadro con el nombre de – Utilerías - seleccione “cierre de caja”.



6. Selecciona la opción “Usuario”.

7. Selecciona la opción de “Servicio de recolección de valores”.



8. Agrega un correo electrónico al cual el sistema genera y envía factura.

9. Se mostrara un recuadro “**Vista preliminar**” da clic (se muestra los tickets generados durante el día y el monto total por el cual se generara la factura).

10. Se mostrará un recuadro “Generar cierre”, da clic para generar una factura por el monto total de los tickets, automáticamente genera una ficha de depósito por el monto de la factura la cual nos pedirá imprimir.



ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

**ANEXOS**

PROCEDIMIENTO: INGRESOS POR CONSULTA

2018



**Facultad de Medicina**  
**Departamento de Psiquiatría y Salud Mental**  
**Unidad Administrativa**

Facultad de Medicina



**FACTURA**



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
 AUTÓNOMA DE MÉXICO**

Av. Universidad No. 3000 Universidad Nacional  
 Autónoma de México, C.U. Ciudad de México, 04510  
 RFC: UNA2907227Y5  
 PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS

**FACTURA**

DEPENDENCIA EMISORA: 417.01 FACULTAD DE MEDICINA

DOMICILIO: CIRCUITO ESCOLAR, S/N, CIUDAD UNIVERSITARIA, C.P. 04510, COYOACÁN, CD. DE MÉXICO, CIUDAD DE MÉXICO, MÉXICO

LUGAR DE EXPEDICIÓN	AÑO - MES - DÍA T HORA	SERIE	FOLIO	FOLIO FISCAL	NÚM. DE CERTIFICADO DIGITAL
CD. DE MÉXICO					

COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN

**CLIENTE**

NOMBRE:

DOMICILIO: MEXICO

RFC:

CANTIDAD	UNIDAD	CLAVE	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	DESCUENTO	IMPORTE
				\$	\$	\$

CANTIDAD CON LETRA

01 EFECTIVO

Subtotal \$	
IVA \$	
Total \$	

OBSERV.:



## ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

INGRESO POR DIPLOMADO

JUNIO 2018



## ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

# Procedimiento Ingreso por diplomado

## ÍNDICE

	Página
Objetivos del procedimiento .....	33
Normas en operación .....	33
Descripción narrativa .....	34
Diagramas de flujo .....	36
Anexos .....	43



## ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

### Procedimiento Ingreso por diplomado

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Generar Ingresos extraordinarios a través de los distintos diplomados impartidos en el Departamento de Psiquiatría y Salud Mental.

#### NORMAS EN OPERACIÓN

El diplomado deberá estar avalado por Área de posgrado de Educación Continua.

El monto del diplomado será asignado por el coordinador del diplomado y el jefe del departamento.

Los pagos podrán ser en mensualidades más el monto de la inscripción.

Diplomados impartidos por el departamento de psiquiatría:

- Trabajo social
- Psicología clínica



**INGRESO POR DIPLOMADO**

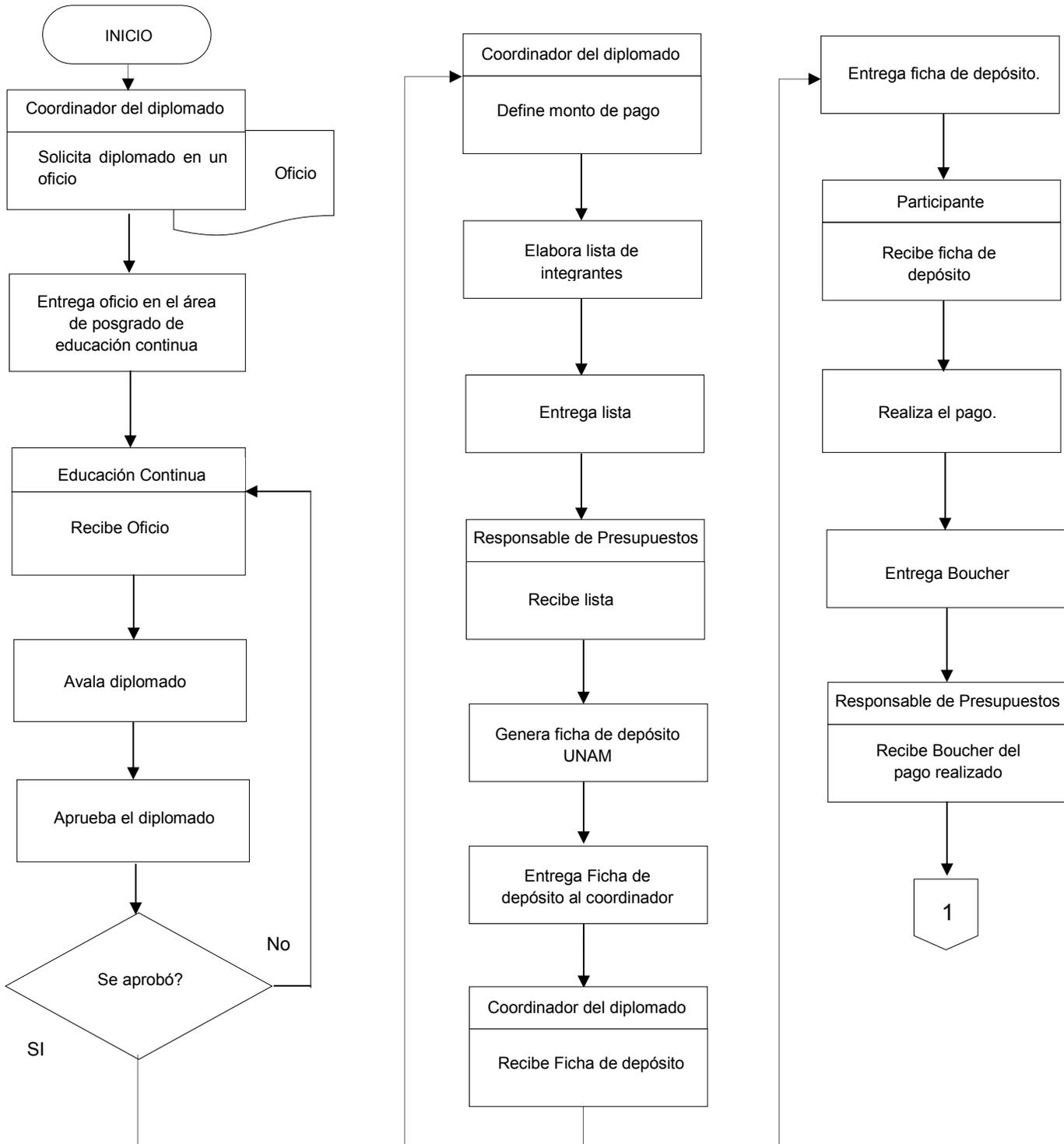
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento/Programa</b>
Coordinador del diplomado	1. Elabora un oficio solicitando diplomado. 2. Lleva oficio al Área de Posgrado de Educación Continua.	Oficio - Elaborado por la persona.
Área de posgrado de Educación Continua.  Coordinador del diplomado	3. Reciba oficio por la persona interesada. 4. Avala el diplomado solicitado por la persona interesada. 5. Entrega aceptación del diplomado solicitado a Educación Continua 6. Aprueba el diplomado 6.1 Si el diplomado no ha sido aprobado, el coordinador del diplomado deberá verificar por que no fue aprobado.	
Coordinador del diplomado	7. Defina el monto del pago del diplomado que se llevara a cabo. 8. Elabora la lista de los integrantes confirmados a asistir al diplomado. La lista deberá contener <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nombre completo</li> <li>○ Correo Electrónico</li> <li>○ Monto expresado en números</li> </ul> 9. Entrega lista al responsable de presupuestos.	
Responsable de presupuestos	10. Reciba lista de todos los integrantes que asistirán al diplomado en un oficio, el cual deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nombre completo</li> <li>○ Correo electrónico</li> <li>○ Monto expresado en números</li> </ul> 11. Genera la ficha de depósito UNAM de manera personalizada en el programa de la factura electrónica,	Oficio  Factura electrónica Ficha de depósito UNAM

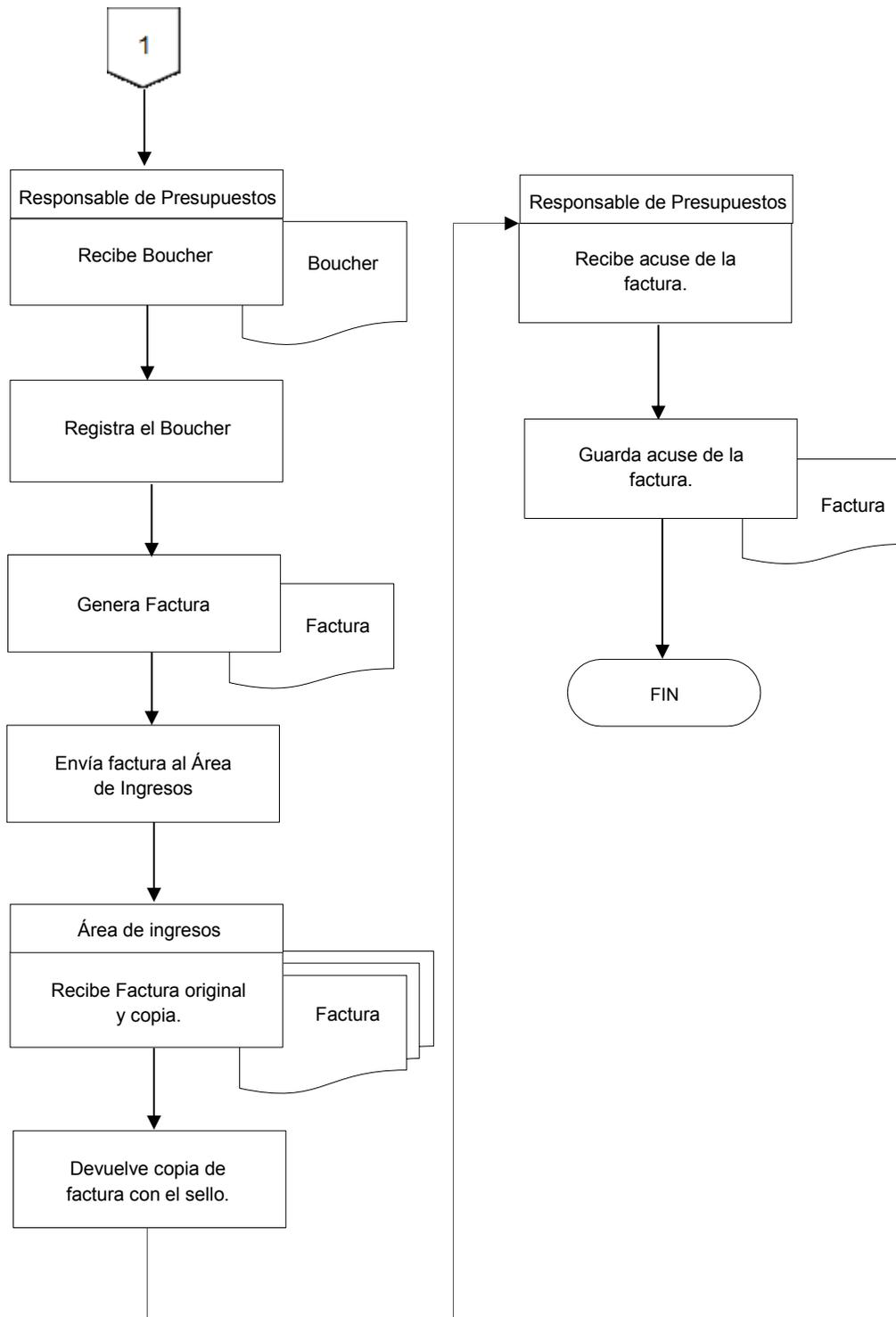


Responsable de presupuestos	12. Entrega ficha de depósito al coordinador del diplomado	Ficha de deposito
Coordinador del diplomado	13. Reciba Fichas de depósito. 14. Entrega Ficha de depósito el participante.	
Participante	15. Reciba Ficha de depósito 16. Realiza el pago 17. Entrega el Boucher del pago realizado al coordinador del departamento.	Ficha de depósito  Boucher
Coordinador del diplomado	18 Reciba el Boucher. 19. Entrega Boucher al responsable de presupuestos.	Boucher
Responsable de presupuestos	20. Recibe Boucher 21. Registra en el programa de Factura electrónica la guía CIA (contenida en el Boucher) 22. Genera factura. 23. Envía factura original y copia a la Facultad de Medicina en el área de ingresos.	Boucher  Factura Electrónica  Factura
Área de Ingresos	24. Reciba Factura original y copia. 25. Entrega copia con el sello de acuse.	Factura
Responsable de presupuestos	26. Reciba el acuse de la factura. 27. Guarda acuse de todos los participantes.	



**DIAGRAMA DE FLUJO: INGRESO POR DIPLOMADO**







## FACTURA ELECTRÓNICA –GENERACIÓN DE FCIHA DE DEPÓSITO

1. Da clic en la pestaña “Utilerías” selecciona - Ficha de depósito -.



2. Selecciona la opción “Una ficha”.

La fecha de vigencia (podremos seleccionar una ficha no mayor a 2 meses posterior a la fecha de emisión)

Tipo de Módena: Peso mexicano

Tipo de pago: Ninguno

Importe total del depósito: Aquí agrega el monto por el cual será emitida la ficha.

Agrega el concepto: Se sugiere agregar el nombre de la persona que va a recibir la ficha o el motivo de la ficha ya sea para el diplomado o exámenes psicométricos.

3. Imprime ficha de depósito.



**FECHA FICHA DE DEPÓSITO – UNAM**

**FICHA DE DEPÓSITO UNAM**  
417.01 FACULTAD DE MEDICINA

**PATRONATO UNIVERSITARIO**

Fecha de Emisión:	<input type="checkbox"/> Efectivo	<input type="checkbox"/> Cheques	Número de cheques depositados:
	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>		
NÚMERO DE CONVENIO	MONEDA		
1407279	<input checked="" type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Dólares		
REFERENCIA	IMPORTE TOTAL EN EFECTIVO		
41701170	IMPORTE TOTAL EN CHEQUES		
CONCEPTO:	IMPORTE TOTAL DEL DEPÓSITO		

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
Av. Universidad No. 3000 Universidad Nacional Autónoma de México, C.U. Distrito Federal, 04510, México, D.F. UNAM260327YS

**BOUCHER**

\*\* BBVA BANCOMER, S.A. \*\*  
 RFC BBA830831LJ2  
 FECHA HORA CAJERO  
 MME069

DEPOSITO EN EFECTIVO

UBICADO EN: SUC PROVIDENCIA  
 CIUDAD DE MEX DF

Guía CIE →

FECHA DE APLICACION:  
 FOLIO NUMERO AUT:  
 GUIA CIE 0000  
 IMPORTE DE PAGO \$  
 EFEC. DEPOSITADO \$  
 CAMBIO \$  
 REFER: 4170117  
 CONVENIO:

EL PAGO DE :  
 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA  
 HA QUEDADO REGISTRADO CONFIRME  
 EN SU PROX. EDO CTA.



## FACTURA ELECTRÓNICA – REGISTRO DE FICHAS DE DEPÓSITO

1. Da clic en “Pago de” selecciona la opción – Servicios y productos -
2. Da clic en “Actividad” selecciona la opción - Prestación de Servicios –
3. Da clic en “Tipo de Comprobante” selecciona la opción –Ticket –
4. Da clic en - Tipo de Moneda – selecciona - Nacional o Extranjera - según sea el caso, el sistema arrojará en automático “Pago en una sola exhibición”

5. Da clic en “CAT Productos” selecciona la opción - Servicios de Psiquiatría –
6. Da clic en “Sub Productos” selecciona la opción - Sin Subproducto -
7. Da clic en “Cuenta de I.E” y el sistema arroja automáticamente 202 | Ingresos sin fines específicos el cual seleccionaremos.

8. En el recuadro “cantidad” captura la cantidad correspondiente.
9. Da clic en “Unidades” y selecciona - Unidad de Servicio –.
10. En el recuadro “Unidad” captura la unidad correspondiente
11. En el recuadro “Importe” captura el Importe correspondiente.
11. Da clic en “% de I.V.A” y selecciona - Exento de IVA - .
12. En “Descripción” escribe una breve descripción de la compra.
13. Da clic sobre el botón “Agregar”



Al dar clic sobre el botón “Agregar” los datos capturados se mostrarán en una tabla en la parte derecha de la pantalla, debajo de esta se mostrará Sub Total, I.V.A., Descuento y Total.

\* Podrá realizar el pago con diferentes Medios de Pago, siempre y cuando cubra el total del importe por el que se generará la Factura Digital o Ticket.

14. Da clic en “Medio de pago” y selecciona - Depósito en efectivo –.
15. En el recuadro “Importe a pagar” captura el Importe correspondiente.
16. En el recuadro “Banco” selecciona - BBVA BANCOMER -
17. En el recuadro “Tipo” selecciona la opción – Multipagos -
18. En el recuadro “Referencia” captura el No. de Transacción (Guía CIE)
19. Finaliza y da clic sobre el botón “Aceptar” para generar un número de ticket.

Los datos demostraran automáticamente con la información que se capturó.



## GENERACIÓN DE FACTURA POR FICHA DE DEPÓSITO

1. En el programa de factura electrónica da clic en el recuadro con el nombre de – Utilerías - seleccione “cierre de caja”.



6. Selecciona la opción “Usuario”.

7. Selecciona la opción de “Servicio de recolección de valores”.



8. Agrega un correo electrónico al cual el sistema genera y envía factura.

9. Se mostrara un recuadro “**Vista preliminar**” da clic (se muestra los tickets generados durante el día y el monto total por el cual se generara la factura).

10. Se mostrará un recuadro “Generar cierre”, da clic para generar una factura por el monto total de los tickets.



ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

ANEXOS

PROCEDIMIENTO: INGRESOS POR DIPLOMADO

2018



**Facultad de Medicina**  
**Departamento de Psiquiatría y Salud Mental**  
**Unidad Administrativa**

Facultad de Medicina



**FACTURA**



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
 AUTÓNOMA DE MÉXICO**

Av. Universidad No. 3000 Universidad Nacional  
 Autónoma de México, C.U., Ciudad de México, 04510  
 RFC: UNA2907227YS  
 PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS

**FACTURA**

DEPENDENCIA EMISORA: 417.01 FACULTAD DE MEDICINA  
 DOMICILIO: CIRCUITO ESCOLAR, S/N, CIUDAD UNIVERSITARIA, C.P. 04510, COYOACÁN, CD. DE MÉXICO, CIUDAD DE MÉXICO, MÉXICO

LUGAR DE EXPEDICIÓN	AÑO - MES - DÍA T HORA	SERIE	FOLIO	FOLIO FISCAL	NÚM. DE CERTIFICADO DIGITAL
CD. DE MÉXICO					

COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN

**CLIENTE**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: MÉXICO \_\_\_\_\_

RFC: \_\_\_\_\_

CANTIDAD	UNIDAD	CLAVE	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	DESCUENTO	IMPORTE
				\$	\$	\$

CANTIDAD CON LETRA	Subtotal \$	
	IVA \$	
01 EFECTIVO	Total \$	

OBSERV.: \_\_\_\_\_



ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

INGRESO POR EXAMEN PSICOMETRICO

JUNIO 2018



## ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

Procedimiento  
**Ingreso por examen psicométrico**

### ÍNDICE

	Página
Objetivos del procedimiento .....	47
Normas en operación .....	47
Descripción narrativa .....	48
Diagramas de flujo .....	49
Anexos .....	56



## ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

### Procedimiento **Ingreso por examen psicométrico**

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Realizar exámenes psicométricos para generar ingresos extraordinarios que serán destinados a la Facultad de Medicina.

#### **NORMAS EN OPERACIÓN**

Cada institución tiene una convocatoria personalizada para ingreso de aspirantes a la especialidad

El monto de los exámenes será asignado por el coordinador del examen psicométrico

El usuario se registrara en la página correspondiente señalada en la convocatoria.

Los hospitales realizan la solicitud de los exámenes psicométricos.

Hospitales que realizan solicitud a la UNAM;

- Hospital general Eduardo Liceaga
- Hospital General Gea González

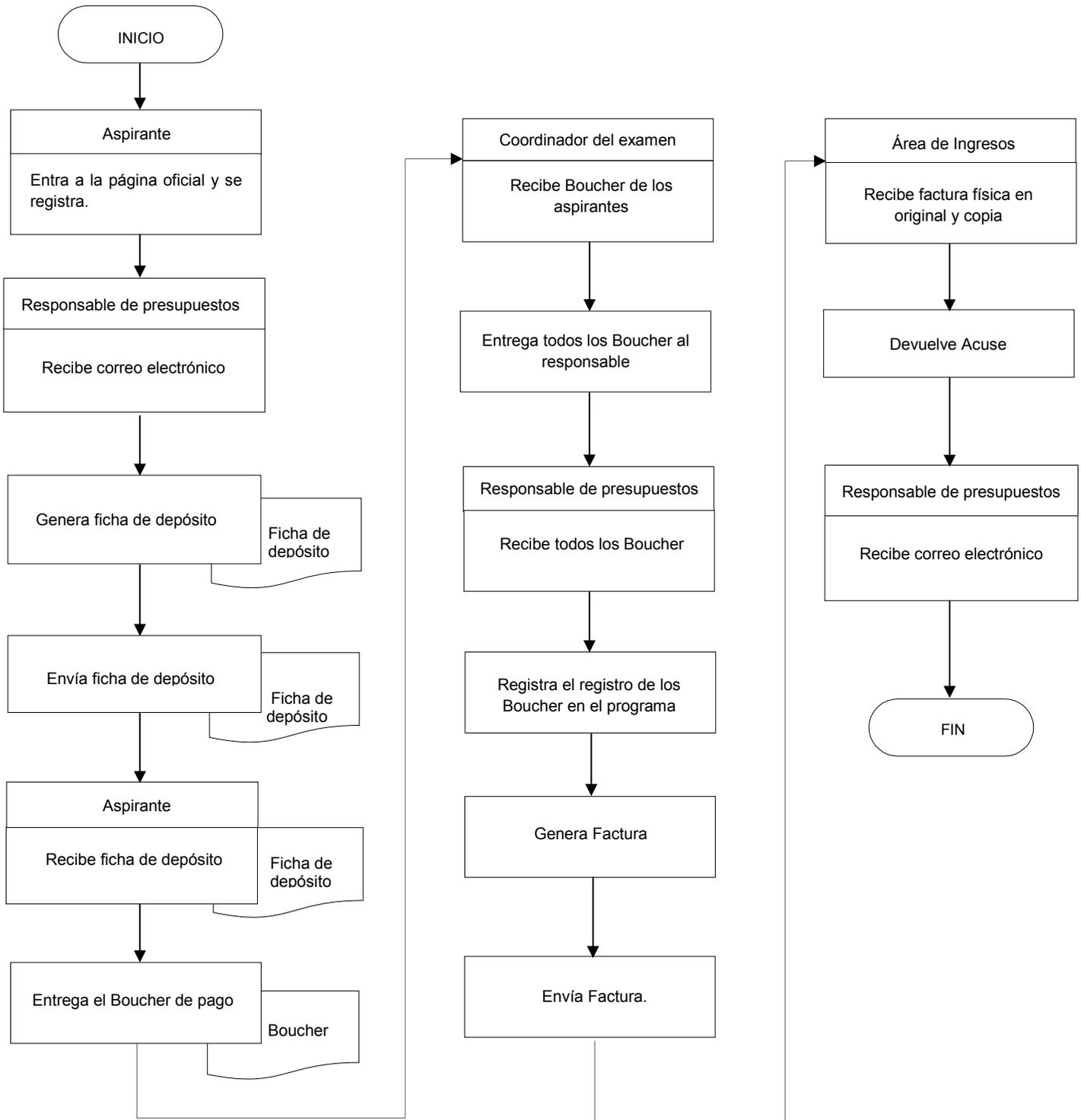


**INGRESO POR EXAMEN PSICOMETRICO**

Responsable	Actividad	Documento/Programa
Aspirante	1. Entra a la página oficial de la convocatoria y se registra.	Página de Registro
Responsable de presupuestos	2. Recibe correo electrónico. 3. Genera Ficha de depósito. 4. Envía ficha de depósito personalizada al correo electrónico del usuario.	Correo Electrónico Ficha de depósito Ficha de depósito
Aspirante	5. Recibe correo electrónico con la ficha de depósito personalizada. 6. Realiza el pago en el lugar de su preferencia. 7. Entrega Boucher al coordinador del examen.	Boucher
Coordinador Del examen psicométrico.	8. Recibe Boucher de los aspirantes a examen psicométrico. 9. Entrega los Boucher de todos los participantes al responsable de presupuestos.	
Responsable de presupuestos	10. Recibe los Boucher de todos los participantes. 11. Realiza el registro de cada uno de los Boucher en el programa Factura electrónica. 12. Genera Factura del monto total de los Boucher 13. Envía factura original y copia a la Facultad de Medicina en el área de ingresos.	Factura electrónica
Área de Ingresos FM	14. Recibe Factura física en original y copia. 15. Devuelve acuse de la copia.	
Responsable de presupuestos	16. Recibe y Guarda.	



### DIAGRAMA DE FLUJO: INGRESO POR EXMANEN PSICOMETRICO







## FACTURA ELECTRÓNICA –GENERACIÓN FCIHA DE DEPÓSITO

1. Da clic en la pestaña “Utilerías” selecciona - Ficha de depósito -.



2. Selecciona la opción “Una ficha”.

La fecha de vigencia (podremos seleccionar una ficha no mayor a 2 meses posterior a la fecha de emisión)

Tipo de Módona: Peso mexicano

Tipo de pago: Ninguno

Importe total del depósito: Aquí agrega el monto por el cual será emitida la ficha.

Agrega el concepto: Se sugiere agregar el nombre de la persona que va a recibir la ficha o el motivo de la ficha ya sea para el diplomado o exámenes psicométricos.

3. Imprime ficha de depósito.





**FECHA FICHA DE DEPÓSITO**

**FICHA DE DEPÓSITO UNAM**  
417.01 FACULTAD DE MEDICINA

**PATRONATO  
UNIVERSITARIO**

Fecha de Emisión:	<input type="checkbox"/> Efectivo	<input type="checkbox"/> Cheques	Número de cheques depositados:
	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>		<b>MONEDA</b>
NÚMERO DE CONVENIO	REFERENCIA		<input checked="" type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Dolares
1407279	41701170		IMPORTE TOTAL EN EFECTIVO:
CONCEPTO:			IMPORTE TOTAL EN CHEQUES:
			IMPORTE TOTAL DEL DEPÓSITO:

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
Av. Universidad No. 3000 Universidad Nacional Autónoma de México, C.U. Distrito Federal, 04510, México, D.F. UNAM260327YS

**BOUCHER**

\*\* BBVA BANCOMER, S.A. \*\*  
 RFC BBA830831LJ2  
 FECHA HORA CAJERO  
 MME069

DEPOSITO EN EFECTIVO

UBICADO EN: SUC PROVIDENCIA  
 CIUDAD DE MEX DF

Guía CIE →

FECHA DE APLICACION:  
 FOLIO NUMERO AUT:  
 GUIA CIE 0000  
 IMPORTE DE PAGO \$  
 EFEC. DEPOSITADO \$  
 CAMBIO \$  
 REFER: 4170117  
 CONVENIO:

EL PAGO DE :  
 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA  
 HA QUEDADO REGISTRADO CONFIRME  
 EN SU PROX. EDO CTA.



## FACTURA ELECTRÓNICA – REGISTRO DE FICHAS DE DEPÓSITO

1. Da clic en “Pago de” selecciona la opción – Servicios y productos -
2. Da clic en “Actividad” selecciona la opción - Prestación de Servicios –
3. Da clic en “Tipo de Comprobante” selecciona la opción –Ticket –
4. Da clic en - Tipo de Moneda – selecciona - Nacional o Extranjera - según sea el caso, el sistema arrojará en automático “Pago en una sola exhibición”

5. Da clic en “CAT Productos” selecciona la opción - Servicios de Psiquiatría –
6. Da clic en “Sub Productos” selecciona la opción - Sin Subproducto -
7. Da clic en “Cuenta de I.E” y el sistema arroja automáticamente 202 | Ingresos sin fines específicos el cual seleccionaremos.

8. En el recuadro “cantidad” captura la cantidad correspondiente.
9. Da clic en “Unidades” y selecciona - Unidad de Servicio –.
10. En el recuadro “Unidad” captura la unidad correspondiente
11. En el recuadro “Importe” captura el Importe correspondiente.
11. Da clic en “% de I.V.A” y selecciona - Exento de IVA - .
12. En “Descripción” escribe una breve descripción de la compra.
13. Da clic sobre el botón “Agregar”



Al dar clic sobre el botón “Agregar” los datos capturados se mostrarán en una tabla en la parte derecha de la pantalla, debajo de esta se mostrará Sub Total, I.V.A., Descuento y Total.

ING. EXT.	CANTIDAD	UNIDADES	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT	IVA	IVA IMPORTE
202	1	PIEZA	PRUEBAS	\$ 0.86	16%	\$ 0.14

SUB TOTAL	\$ 0.86
IVA	\$ 0.14
DECUENTO	0.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 1.00</b>

\* Podrá realizar el pago con diferentes Medios de Pago, siempre y cuando cubra el total del importe por el que se generará la Factura Digital o Ticket.

14. Da clic en “Medio de pago” y selecciona - Depósito en efectivo –.
15. En el recuadro “Importe a pagar” captura el Importe correspondiente.
16. En el recuadro “Banco” selecciona - BBVA BANCOMER -
17. En el recuadro “Tipo” selecciona la opción – Multipagos -
18. En el recuadro “Referencia” captura el No. de Transacción (Guía CIE)
19. Finaliza y da clic sobre el botón “Aceptar” para generar un número de ticket.

MEDIO DE PAGO	CANTIDAD	TIPO DE BANCO	NO. DE TARJETA	TIPO DE TARJETA	NO DE TRANSACCION
DEPOSITO EFECTIVO	\$ 1.00	BBVA-BANCOMER, S.A.		743012581245458321	1



## GENERACIÓN DE FACTURA POR FICHA DE DEPÓSITO

1. En el programa de factura electrónica da clic en el recuadro con el nombre de – Utilerías - seleccione “cierre de caja”.



6. Selecciona la opción “Usuario”.

7. Selecciona la opción de “Servicio de recolección de valores”.



8. Agrega un correo electrónico al cual el sistema genera y envía factura.

9. Se mostrara un recuadro “**Vista preliminar**” da clic (se muestra los tickets generados durante el día y el monto total por el cual se generara la factura).

10. Se mostrará un recuadro “Generar cierre”, da clic para generar una factura por el monto total de los tickets.



ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

ANEXOS

PROCEDIMIENTO: INGRESOS POR EXAMEN PSICOMETRICO

2018



**Facultad de Medicina**  
**Departamento de Psiquiatría y Salud Mental**  
**Unidad Administrativa**

Facultad de Medicina



**FACTURA**



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
 AUTÓNOMA DE MÉXICO**

Av. Universidad No. 3000 Universidad Nacional  
 Autónoma de México, C.U., Ciudad de México, 04510  
 RFC: UNA2907227YS  
 PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS

**FACTURA**

DEPENDENCIA EMISORA: 417.01 FACULTAD DE MEDICINA

DOMICILIO: CIRCUITO ESCOLAR, S/N, CIUDAD UNIVERSITARIA, C.P. 04510, COYOACÁN, CD. DE MÉXICO, CIUDAD DE MÉXICO, MÉXICO

LUGAR DE EXPEDICIÓN	AÑO - MES - DÍA T HORA	SERIE	FOLIO	FOLIO FISCAL	NÚM. DE CERTIFICADO DIGITAL
CD. DE MÉXICO					

COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN

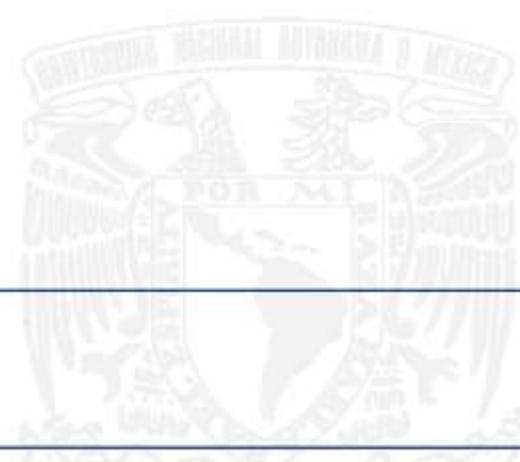
**CLIENTE**

NOMBRE:

DOMICILIO: MÉXICO

RFC:

CANTIDAD	UNIDAD	CLAVE	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	DESCUENTO	IMPORTE
				\$	\$	\$



CANTIDAD CON LETRA	Subtotal \$	
	IVA \$	
01 EFECTIVO	Total \$	

OBSERV.:



ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

PAGO A PROVEEDORES POR ARTICULO

JUNIO 2018



## ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

### Procedimiento Pago a Proveedores por Artículo

## ÍNDICE

	Página
Objetivos del procedimiento .....	60
Normas en operación .....	60
Descripción narrativa .....	61
Diagramas de flujo .....	63
Anexos .....	71



## ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

### Procedimiento **Pago a Proveedor por Artículo**

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Pagar al proveedor el monto total, según sea el caso del artículo que se requirió en el Departamento de Psiquiatría y Salud Mental.

#### **NORMAS EN OPERACIÓN**

Códigos programáticos 10 – Hace referencia a la Facultad de Medicina

Códigos Programáticos 417- Hace referencia a la Dependencia “Departamento de Psiquiatría y Salud Mental”

Revisar el libro de partidas “Políticas y Normas de Operación presupuestal 2017” según sea el caso del artículo.

La Secretaria Administrativa será la encargada de dar a firma al titular de la dependencia los documentos que lo requieran.



**PAGO A PROVEEDOR POR ARTICULO**

Responsable	Actividad	Documento/Programa
Responsable de Presupuesto	1. Recolecta los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Factura firmado por el solicitante (físicamente)</li> <li>○ Cotización (1, 2 o 3 según sea el caso)</li> <li>○ Comprobante fiscal emitido por la UNAM</li> <li>○ Solicitud interna de compra</li> <li>○ Orden de compra</li> </ul> 2. Realiza el registro en el programa SIRF Recepción. 3. Genera la solicitud de pago a proveedores en el programa. 4. Solicita la firma del Jefe de Unidad Administrativa con la solicitud de pago a proveedores. 5. Entrega solicitud de pago a proveedores.	Documentos  SIRF Recepción  SIRF Recepción
Jefe de Departamento	6. Reciba la solicitud de pago a proveedores.  7. Da el visto bueno firmando la solicitud de pago a proveedores.  8. Entrega documento firmado.	Solicitud de pago a proveedores  Solicitud de pago a proveedores
Responsable de Presupuesto	8. Reciba documento firmado  9. Ordena documentación <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Solicitud de pago a proveedores</li> <li>○ Factura firmada</li> <li>○ Cotización (1, 2 o 3 según sea el caso)</li> <li>○ Comprobante fiscal emitido por la UNAM</li> <li>○ Solicitud interna de compra</li> <li>○ Orden de compra</li> </ul> 10. Rellena la relación única de trámite con la documentación obtenida.  11. Envía a firma del Secretario Administrativo y el Titular de la Dependencia de forma física original y copia: Solicitud de pago a proveedores; Factura; Cotización; Comprobante fiscal emitido por la UNAM; Solicitud interna de compra y Orden de compra.	Solicitud de pago a proveedores  Documentación  Documentación  Relación única trámite de documentos



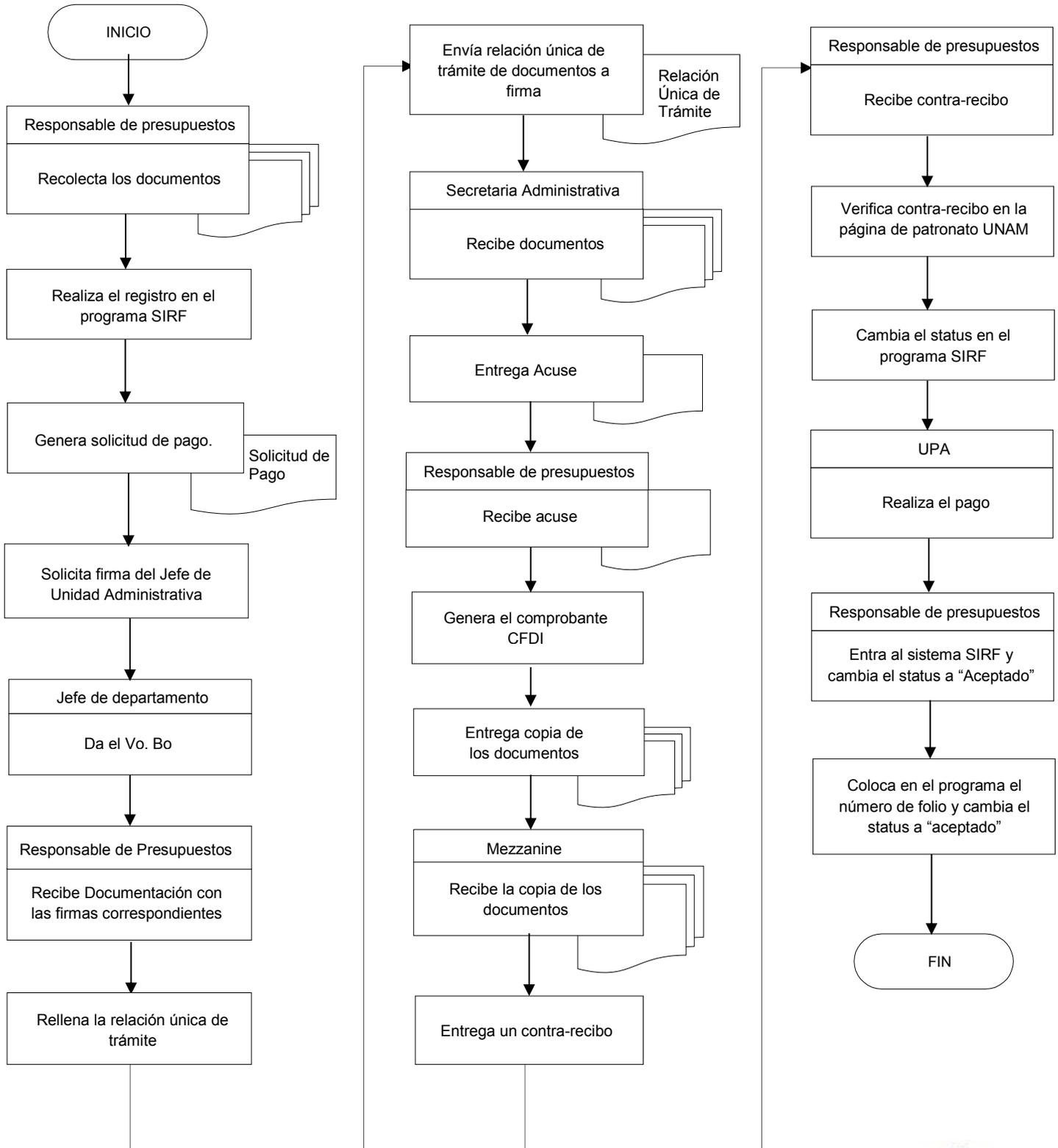
**Facultad de Medicina**  
**Departamento de Psiquiatría y Salud Mental**  
**Unidad Administrativa**



Responsable	Actividad	Documento/Programa
Secretaria Administrativa	12. Reciba de forma física original y copia: Solicitud de pago a proveedores; Factura; Cotización; Comprobante fiscal emitido por la UNAM; Solicitud interna de compra y Orden de compra.  13. Entrega Acuse de documentos	Documentos  Documentos
Responsable de Presupuestos	14. Reciba Acuse.  15. Ingresa a la página oficial de la UNAM y genera el comprobante CFDI  16. Fotocopia la Solicitud de pago a proveedor, factura y comprobante de CFDI emitido por la UNAM.  17. Entrega copia de; la solicitud de pago a proveedor; factura y comprobante de CFDI emitido por la UNAM a rectoría al área del mezzanine, en la parte de recepción de documentos.	Acuse de documentos  Comprobante CFDI  Documentación  Documentación
Rectoría – Mezzanine	18. Reciba copia de; la solicitud de pago a proveedor; factura y comprobante de CFDI emitido por la UNAM  19. Entrega un contra-recibo	Documentación  Contra-recibo
Responsable de Presupuesto	20. Reciba un contra-recibo  21. Cambia el estatus del documento en el programa SIRF  22. Verifica contra-recibo en la página  <a href="https://siauweb.patronato.unam.mx/">https://siauweb.patronato.unam.mx/</a>  23. Envía a UPA, solicitud de pago a proveedor ( Forma múltiple), factura y comprobante CFDI	Contra-recibo  SIRF  Página  solicitud de pago a proveedor ( Forma múltiple), factura y comprobante CFDI
UPA	24. Realiza el pago por transferencia dentro de los 5 días naturales después de la entrega de documentos.	
Responsable de Presupuesto	25. Entra al Sistema del SIRF cambia el status: A “Aceptado”  26. Coloca el número de folio aceptado por la UPA en el contra-recibo y cambia el estatus: A “Finalizado”	SIRF



### DIAGRAMA DE FLUJO: PAGO A PROVEEDOR POR ARTICULO





## PROGRAMA SIRF – RESIGTRO

1. Clic en icono



2. Ingresar los datos que se te piden.

UNAM PATRONATO UNIVERSITARIO  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE REGISTRO FINANCIERO

MÓDULO DE RECEPCIÓN

usuario\*   
contraseña\*   
servidor\*   
ejercicio: 2017

aceptar cancelar

Ver: 1.0 03/Nov/2017

3. Selecciona la pestaña "captura".

Recepción de Documentos

Captura Consulta Modificación Salir

Ver: 1.0 03/Nov/2017



4. Posteriormente se abrirá el recuadro “Sistema institucional de Registro Financiero”.

5. En la pestaña “Sub-Dependencia”, seleccionamos “41701”.

6. En la pestaña “Sistema”, seleccionamos “Egreso” o PAPIIT.

7. En la pestaña “Tipo de Documento” en este caso seleccionaremos “PP Pago a proveedor”.

8. En la pestaña “Tipo de Moneda” para proveedores nacionales seleccionaremos el pago en pesos mexicanos, para proveedores extranjeros el tipo de moneda será en moneda extranjera siempre y cuando exista la opción.



9. Captura el RFC del proveedor registrado en el catálogo de proveedores UNAM, y los datos del mismo los arrojará el sistema,

Nota: En caso de que el proveedor no se encuentre en el catálogo de proveedores UNAM se tiene que realizar el registro en la siguiente página.

<https://directoriodeproveedores.patronato.unam.mx/enlinea/>

Formulario de captura de datos de proveedor. Campos: R.F.C., Nombre, Importe: \$0.00, Clave, Empleado / Proveedor. Botón Imprimir.

10. En el recuadro “Documento a Tramitar” selecciona el tipo de pago:

- Normal
- Gasto de intercambio
- Gasto de trabajo de campo
- Gastos de prácticas escolares

11. Da clic en aceptar.

Ventana de selección de tipo de pago. Título: Documento a Tramitar. Contenido: PAGO A PROVEEDORES. Opciones: Normal (seleccionada), Gastos de Intercambio, Gastos de Trabajo de Campo, Gastos de Prácticas Escolares. Botones: Aceptar, Cancelar.



12. Da clic en “Agregar Factura”.

Nota: Podemos agregar más facturas del mismo proveedor y pagarlas juntas.

13. Finalmente clic en aceptar y nuevamente en aceptar.

Se genera un número de folio que empieza PP/00000 este número se debe anotar.



14. En el programa de SIRF Egresos

15. Clic en icono



16. Selecciona la opción “control de folios”





17. Clic en la pestaña “Dependencia” se selecciona 41701
18. Ingresa el folio de registro que nos asignó el módulo de recepción.
19. Da clic en buscar y aparece el folio que registramos con anterioridad.
20. Selecciona el folio y da doble clic sobre él, se desplegara información sobre su estatus además de señalar la cantidad de documentos que se ingresan a rectoría, es decir las facturas y los documentos de comprobación CFDI.



Selecciona el año del ejercicio.

21. Da clic en aceptar.
22. Da clic en la pestaña “Pago a proveedor” coloca el folio que se asignó.



23. El programa mostrará el importe del documento, RFC y nombre del proveedor previamente capturados.



sistema institucional de registro financiero

### Captura de Pago a Proveedores

Folio:  PP  Ejercicio: 2017

Tipo de Moneda: PESO MEXICANO Importe del Documento:

Datos del Interesado:  
R.F.C.:  Nombre:

Orden de Compra:  Moneda Solicitada:

Detalle del Egreso  
Coordinación:

Medio de Pago:  Factura:

Tipo de Egreso:  Tipo de Giro:

Código:  Díg. Centralizador:

Importe: \$0.00 % IVA:  Importe I.V.A.: \$0.00  
Otros Importes: \$0.00 Clasificación:

Ren.	Coordinación	Factura	Tipo Egreso	Tipo de Giro	
1					Agregar
					Modificar
					Eliminar

Concepto:

Ver: 1.0 30/Oct/2017

24. Da clic en “tipo de moneda” indica la moneda en la cual se realizara el pago.

25. Da clic en “Coordinación” selecciona donde se tomaran lo recursos.

Nota. La coordinación es la que asigna los recursos dependiendo del proveedor al que se solicitó el artículo.

26. Da clic en “Medio de pago” selecciona transferencia o cheque, según sea el caso.

27. Da clic en “tipo de egreso” selecciona presupuesto, ingresos extraordinarios o apoyos, según sea el caso.

28. Da clic en “Tipo de giro” selecciona otros. Aquí escribirá el código que sea necesario dependiendo del artículo que se adquiere.

29. Colocar el importe, también señala el IVA que requiere según sea el caso de la factura.

30. Clic en agregar, escribe el concepto del artículo que se está adquiriendo.



31. Da clic en aceptar.

Eliminar

Concepto:

Aceptar Cancelar

Ver. 1.0 30/Oct/2017

32. Selecciona la impresora se pedirá agregar el nombre de quien da el visto bueno.

HP LaserJet 600 M601 M602 M603 PCL6

Número de Copias: 1

Firmas de la Forma Múltiple

TITULAR DE LA DEP.	SRID. O JEFE DE LA U. ADM.	Vo.Bo.
DRA. MA. B. IRENE DURANT	UC. LUIS ARTURO GONZALI	

Aceptar Cancelar

33. De esta manera se genera "la solicitud de pago a proveedores".



ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

**ANEXOS**

PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDOR POR ARTICULO

2018



**FACTURA**

**SEPROEL, S.A. DE C.V.**  
**RFC: SEP940620472**

**Factura**

**Domicilio y Expedido en:**

C.NO GAL N° Ext.22 Col.EL VERGEL CP.09880,IZTAPALAPA, CIUDAD DE MÉXICO, México

**Lugar de expedición:** 09880

**Datos del receptor**

**Cliente:** UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**RFC:** UNA2907227Y5 **Registro de identificación fiscal:**

**Residencia fiscal:** -

**Domicilio:** C.A.v. Universidad N° EXT.3000 COL. Universidad Nacional Autónoma de México, C.U. CP.04510, Coyoacán, Ciudad de México, México



**Comprobante Fiscal Digital por Internet**

Folio fiscal: 90514403-4693-496D-A4ED-B417F0073CF7

Número de comprobante: CFD9234

Tipo de Comprobante: I - Ingreso

Forma de pago: 99 - Por definir

Fecha comprobante: 2018-02-13T17:55:02

Fecha de certificación del CFD: 2018-02-13T17:57:21

Régimen fiscal: 601 - General de Ley Personas Morales

**Método de pago:** PFD - Pago en parcialidades o diferido

**Uso CFDI:** P01 - Por definir

**Tipo de relación:** -

**UUID's Relacionados:**

Clave SAT	Cantidad	Unidad SAT	Descripción	Precio unitario	Importe
-----------	----------	------------	-------------	-----------------	---------

"Este documento es una representación impresa de un CFDI"

**Número de serie del certificado de sello digital:**

00001000000408808740

**Número de serie del certificado de sello digital del SAT:**

00001000000407612027

**Cadena original del complemento de certificación digital del SAT:**

[11190514403-4693-496D-A4ED-B417F0073CF7]2018-02-13T17:57:21|TSP060724QW8PpHmNhtbQ2HjOK-hs2CjPshKwMTp8DwOvmlUK1jYrT1W  
 HzgPBGGRFYvNwK9CnW8ebuLHE90+AWDqes2KKQjyB4PqAcWzREjPkuSdJEp23SEoS7Ryen+U3qurDreStoT6M75+LjxLdrtz2Cq7Ow8EWXav7sd  
 mPLAkezuR5tUuP8Wkx9j+8BmKkVq92CwNwUJT+QBLnmeVLCX07hQ7jggzg4wQwXOTUuDgrR98z5nC5T2J61d7HhP9qf656AN7H+SqGP+Sbape8  
 vnt8XV8jbaFVIUTEkLFwKser834WhtmpjwSvmm8Oqj06LqZYBLVQ==[00001000000407612027]

**Sello Digital del Emisor:**

PpHmNhtbQ2HjOK-hs2CjPshKwMTp8DwOvmlUK1jYrT1WHzgPBGGRFYvNwK9CnW8ebuLHE90+AWDqes2KKQjyB4PqAcWzREjPkuSdJEp23SEoS7Ryen+U3qurDreStoT6M75+LjxLdrtz2Cq7Ow8EWXav7sdmPLAkezuR5tUuP8Wkx9j+8BmKkVq92CwNwUJT+QBLnmeVLCX07hQ7jggzg4wQwXOTUuDgrR98z5nC5T2J61d7HhP9qf656AN7H+SqGP+Sbape8vnt8XV8jbaFVIUTEkLFwKser834WhtmpjwSvmm8Oqj06LqZYBLVQ==

**Sello digital del SAT:**

JwmGfHedYCDz7Uf8TLOdmrj7uqN0dr7c1XJovU3A+P03QHAg6KDhPmDgQh29fY2baDcPqWheRwgN3q4rnlF5yagjLW1UhsCOVO6em6d2dJg  
 WDX2h3tcsmn8spjMA5xGZTP55BQm9GqjAnuR+DL3FjzCz13qKR2JUAWOT162Ov7+3Q9Wwds6w4hoadW5s9k9jgqunUOuF5L68DRd8zeszEQ22+6M  
 23r099vzcmQL2YV4+WvG3jKAJmQHT3r23uLjme8Pq982zOqPa1jWwHewVQzRIL09F18ez4oG9g==





# COTIZACIÓN

**Facultad de Medicina**  
**Departamento de Psiquiatría y Salud Mental**  
**Unidad Administrativa**



### SEPROEL, S.A. DE C.V.

Servicios Profesionales en Electrónica y Computación.

RFC SEP940620472    Nogal No. 22 Col. El Vergel Iztapalapa, CP 09880    Tel/Fax : 54 26 47 01 / 00 72

México, D.F. a 27 de octubre del 2017

COT. 9417052

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**FACULTAD DE MEDICINA**  
 Circuito interior  
 Ciudad Universitaria C.P. 04510  
 Deleg. Coyoacán,  
 México, D. F.  
 Tel. 56 23 21 26 / 24 54

At'n.: Sr. Enrique González.  
 Departamento de Compras.

Estimado Señor.:

De acuerdo al mail enviado por Usted el día de hoy y atendiendo a su amable petición tenemos el gusto de cotizarle lo que a continuación detallamos:

CANT.	CLAVE	MARCA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT	IMPORTE
1	SPEMLA22EJA	APPLE	Teclado inalámbrico, Magic Keyboard, español	\$ 1,850.00	\$ 1,850.00/
1	SPEMQ052EJA	APPLE	Teclado inalámbrico, Magic Keyboard con teclado numérico, español	\$ 2,450.00	\$ 2,450.00/



Nuestros precios pueden variar sin previo aviso.

Sin más por el momento y en espera de vemos favorecidos por Ustedes, estamos a sus órdenes para cualquier duda ó aclaración y así poderlos atender a la brevedad posible.

- Tiempo de entrega.            ✓ Entrega inmediata.
- Condiciones de entrega.    Entrega a domicilio
- Formas de pago.              Crédito a 28 días, transferencia electrónica, cheque ó efectivo.
- Garantía.                        De acuerdo a las políticas del fabricante.
- Vigencia de cotización.      15 días naturales.

ATENTAMENTE  
  
 Filomena J. Hernández S.  
 REPRESENTANTE

NOTA: Estos precios no incluyen el I.V.A.  
 ccp: Archivo  
 FHS/nhb



**Facultad de Medicina**  
**Departamento de Psiquiatría y Salud Mental**  
**Unidad Administrativa**



**SOLICITUD INTERNA DE COMPRA**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
 SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
 BIENES Y SUMINISTROS  
 SOLICITUD INTERNA DE COMPRA



ÁREA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

FOLIO: \_\_\_\_\_

SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

FECHA DE SOLICITUD: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL USUARIO: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

No.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES E ÍTEMOS REQUERIDOS	UNIDAD MEDIDA	PRECIO POR UNIDAD	IMPORTE
1	1				\$ -
2	1				\$ -
3	1				\$ -
4	2				\$ -
5					\$ -
6					\$ -
7					\$ -
8					\$ -
9					\$ -
10					\$ -
11					\$ -
12					\$ -
13					\$ -
14					\$ -
15					\$ -
16					\$ -
17					\$ -
18					\$ -
COSTO TOTAL					

FECHA COMPROMISO DE ENTREGA: \_\_\_\_\_  
 (Español para ser llenado por Bienes y suministros después de finalizar el pedido)

FECHA DE LIBERACIÓN: \_\_\_\_\_  
 (Fecha en que el servicio esta disponible para su entrega)

MODALIDAD DE LA ADQUISICIÓN				
AL EXTRANJERO	NACIONAL	ADJUDICACIÓN DIRECTA	INVITACIÓN A TRES PERSONAS	LICITACIÓN PÚBLICA
REQUISICIÓN DE COMPRA <input type="checkbox"/>		SIN ORDEN DE COMPRA <input type="checkbox"/>	DGPROV <input type="checkbox"/>	DGPROV <input type="checkbox"/>
ORDEN DE COMPRA <input type="checkbox"/>		CON ORDEN DE COMPRA <input type="checkbox"/>	SUBCOMITE <input type="checkbox"/>	SUBCOMITE <input type="checkbox"/>
		CON CUADRO COMPARATIVO <input type="checkbox"/>		
		POR EXCEPCIÓN <input type="checkbox"/>		

CON CARGO A:

PRESUPUESTO  PARTI  CONACYT  INGRESOS EXT

OTROS

NOMBRE DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_ No. PROYECTO: \_\_\_\_\_

ESPACIO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR EL ÁREA DE PRESUPUESTO

CÓDIGO \_\_\_\_\_ CUENTA ING. EXT. \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

VO. BO. DE CONFIRMACIÓN DE REQUISITOS

VO. BO. DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

AUTORIZACIÓN

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE BIENES Y SUMINISTROS

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO RECIBIDO?	CONFORMIDAD DEL USUARIO DE RECIBIR EL BIEN EN LA FECHA COMPROMISO
EXCELENTE <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MALO <input type="checkbox"/>	_____ NOMBRE Y FIRMA





**Facultad de Medicina**  
**Departamento de Psiquiatría y Salud Mental**  
**Unidad Administrativa**



**ORDEN DE COMPRA**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO**  
**SECRETARIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS**  
**BIENES Y SUMINISTROS**  
**ORDEN DE COMPRA**

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: FACULTAD DE MEDICINA NO. ORDEN: \_\_\_\_\_  
 SUBDEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRIA Y SALUD MENTAL NO. SIC: \_\_\_\_\_

PROYECTO: \_\_\_\_\_ FECHA DE ENVÍO AL PROVEEDOR: \_\_\_\_\_  
 PROVEEDOR: \_\_\_\_\_

(NOMBRE Y FIRMA) En su caso, la firma o aceptación por parte del proveedor puede encontrarse en otro documento.

REPRESENTANTE: \_\_\_\_\_ FECHA ACORDADA DE ENTREGA DE LOS BIENES POR PARTE DEL PROVEEDOR: \_\_\_\_\_  
 TELÉFONO: \_\_\_\_\_

No.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O INSUMOS	CÓDIGO PG. SPG. PTDA.	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1						\$ -
2						\$ -
3						\$ -
4						
5						\$ -
6						
7						\$ -
					SUB-TOTAL	\$ -
					IVA	\$ -
					TOTAL	\$ -

IMPORTE CON LETRA: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES:

DATOS DE FACTURACIÓN:

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
 UNA2907227Y5  
 Av. Universidad No. 3000, Colonia Universidad Nacional Autónoma de México, C.U., Delegación Coyoacán, Distrito Federal, C.P. 04510

ENTREGAR EN: \_\_\_\_\_ FECHA DE RECEPCIÓN: \_\_\_\_\_  
 DEPTO. DE PSIQUIATRIA Y SALUD MENTAL, CIRCUITO ESCOLAR, C.U.  
 NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBIÓ EL BIEN

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE BIENES Y SUMINISTROS



**Facultad de Medicina**  
**Departamento de Psiquiatría y Salud Mental**  
**Unidad Administrativa**



**SOLICITUD PAGO A PROVEEDORES - TRANSFERENCIA**



PP: SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES

HOJA 1/1

Folio SIRF		<b>41701/PP/00</b>
CANT. DOCUMENTOS	FORMAS	DOCITOS
	1	2
		FECHA
		20 de Noviembre de 2017

DEPENDENCIA 417 FACULTAD DE MEDICINA  
 SUBDEPENDENCIA 01 ESTUDIOS PROFESIONALES

MEDIO DE PAGO	TIPO DE MONEDA SOLICITADO
<b>TRANSFERENCIA</b>	MM MONEDA NACIONAL
BENEFICIARIO	

Clave: \_\_\_\_\_ NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 R.F.C.: \_\_\_\_\_

DATOS PARA EL EGRESO						
CONCEPTO	TIPO DE GIRO	CLAVE EGRESO	ORIGEN RECURSOS REFERENCIAS	SUBTOTAL	L.V.A.	OTROS IMPORTES
				TOTAL		

**CLAVES DE EGRESO**  
 M. Psicología Asesoría  
 EM. Cobranza por Pago Moneda Nacional  
 EPE Cobranza por Pago Moneda Extranjera

**CC. CCN** Centro de Coordinación  
**EM** Egresos Moneda Nacional

**CLAVES DE L.V.A.**  
 DL Llamado LVA  
 CL Tasa 0%

TOTAL

COORDINACIÓN DE LRA'S REVISIÓN DOCUMENTAL

TITULAR DE LA DEP \_\_\_\_\_ SRIO. O JEFE DE LA U. ADMVA \_\_\_\_\_  
 Vo.Bo. \_\_\_\_\_





## RELACIÓN ÚNICA DE TRAMITE DE DOCUMENTOS



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**  
 RELACION ÚNICA DE TRAMITE DE DOCUMENTOS  
 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TRAMITE

FACULTAD DE MEDICINA



DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_ FOLIO:  

**TIPO DE DOCUMENTO:**

PRESUPUESTO	<input type="checkbox"/>	PROYECTOS CONACYT (CHEQUES, INF. FIN. F.M.)	<input type="checkbox"/>	OFICIOS	<input type="checkbox"/>	FIRMA SEC. ADVA.	<input type="checkbox"/>
INGRESOS EXTRAORDINARIOS	<input type="checkbox"/>	PROYECTOS PAPIIT	<input type="checkbox"/>	REQ/SVA	<input type="checkbox"/>	FIRMA DIRECCION	<input type="checkbox"/>
HONORARIOS PRESUPUESTO	<input type="checkbox"/>	PROYECTOS PAPIME	<input type="checkbox"/>	OTROS	<input type="checkbox"/>		
HONORARIOS ING. EXT.	<input type="checkbox"/>						

No.	No. DE FOLIO F.M. / No. CH.	NO. FACTURA(S)/DOCTO	BENEFICIARIO / CONCEPTO	IMPORTE	PROCEDE			ESTADO DEL TRAMITE
					SI	NO	RZO. POSTERIO	
1								
2								
3								C.P. y T.
4								X
5								SEC. ADVA.
6								
7								
8								
9								DIRECCIÓN
10								
11								
12								P/ DEVOL.
13								
14								
15								OTRO
<b>TOTAL RELACIÓN:</b>				\$ -				

Para uso exclusivo del Depto. De Contabilidad, Presupuesto y Trámite.

**RECEPCION VENTANILLA (SELLO Y FIRMA)**

**RECIBI DOCUMENTACIÓN**

**(NOMBRE, FIRMA Y FECHA)**



## CAMBIO DE STATUS - PROGRAMA DE EGRESOS

1. Selecciona la pestaña control de folios y administración de folios.
2. Agrega el folio
3. Selecciona "Status siguiente" para ver los detalles del documento, selecciona "enviar a firma".



## CONTRA - RECIBO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL  
Unidad De Proceso Administrativo RECTORÍA  
CONTRA - RECIBO  
Fecha: 13/Nov/2017 11:59:31  
ATENCIÓN:  
**Folio: REC/04/**  
Dependencia: FACULTAD DE MEDICINA  
Subdependencia: DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES  
Clave Proveedor: REC Proveedor:  
Proveedor:  
Número de formas administrativas: 1  
Número de hojas: 4  
HONORARIOS en M.N.  
Solicitud de: Cheque M.N.  
IMPORTE: \$ pesos.  
FAVOR DE REVISAR LOS DATOS DEL TICKET

\* REC / 04 / 15 06 30 \*



### CAMBIO DE STATUS – ENVIÓ A UPA.

Actualización del Estado del Folio

Estatus Siguiente:

Actualizar      Cancelar

Ver: 1 0/30/04/2017

### CONTRA- RECIBO - VERIFICACIÓN EN LA PÁGINA.

<https://siauweb.patronato.unam.mx/>

SIAU web

Dirección General de Control Presupuestal  
Sistema de Información de la Administración Universitaria

Usuario:

Contraseña:

Entrar



## CHEQUE EN MONEDA NACIONAL EMITIDO POR LA UNAM



### DIRECCION GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL

*Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU web)*

*Fecha de Impresión: 25-11-2017*

*Hora de Impresión: 12:39:33*

*Información del Cheque en Moneda Nacional, Emitido por el Folio: REC/04/*

**Dependencia: 417 FACULTAD DE MEDICINA**  
**SubDependencia: 01 ESTUDIOS PROFESIONALES**

Folio	REC/04/
Fecha Depósito	21-Nov-2017
Importe	
Clave Proveedor	
Beneficiario	
Estado de la Transferencia	

## CAMBIO DE ESTATUS – FINALIZACIÓN



ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

PAGO A PROVEEDORES POR SERVICIO

JUNIO 2018



## ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

# Procedimiento Pago a Proveedores por Servicio

## ÍNDICE

	Página
Objetivos del procedimiento .....	83
Normas en operación .....	83
Descripción narrativa .....	84
Diagramas de flujo .....	86
Anexos .....	94



## ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

### Procedimiento **Pago a Proveedor por Servicio**

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Pagar al proveedor el monto total, según sea el caso del servicio que se solicitó en el Departamento de Psiquiatría y Salud Mental.

#### **NORMAS EN OPERACIÓN**

Códigos programáticos 10 - Facultad de Medicina

Códigos Programáticos 417- Dependencia “Departamento de Psiquiatría y Salud Mental”

Revisar el libro de partidas “Políticas y Normas de Operación presupuestal 2017” según sea el caso del servicio.



**PAGO A PROVEEDOR POR SERVICIO**

Responsable	Actividad	Documento/Programa
Responsable de compras	1. Recolecta los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Factura firmado por el solicitante (físicamente)</li> <li>○ Cotización (1, 2 o 3 según sea el caso)</li> <li>○ Comprobante fiscal emitido por la UNAM</li> <li>○ Solicitud única de servicios</li> <li>○ Orden de servicios</li> </ul> 2. Realiza el registro en el programa SIRF Recepción. 3. Genera la solicitud de pago a proveedores en el programa. 4. Solicita la firma del Jefe de Unidad Administrativa	Factura firmado por el solicitante (físicamente) Cotización (1, 2 o 3 según sea el caso) Comprobante fiscal emitido por la UNAM Solicitud única de servicios Orden de servicio  SIRF Recepción  SIRF Recepción
Jefe de Departamento	5. Da el visto bueno con la firma.	
Responsable de compras	6. Ordena documentación <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Factura firmado por el solicitante (físicamente)</li> <li>○ Cotización (1, 2 o 3 según sea el caso)</li> <li>○ Comprobante fiscal emitido por la UNAM</li> <li>○ Solicitud interna de compra</li> <li>○ Orden de compra</li> </ul> 7. Rellena la relación única de trámite con la documentación obtenida. 8. Envía relación única de trámite de documentos a firma del Secretario Administrativo y el Titular de la Dependencia. 9. Ingresa a la página oficial de la UNAM y genera el comprobante CFDI 10. Fotocopia la Solicitud de pago a proveedor, factura y comprobante de CFDI emitido por la UNAM. 11. Entrega copia de; la solicitud de pago a proveedor; factura y comprobante de CFDI emitido por la UNAM a rectoría al área del mezzanine, en la parte de recepción de documentos.	Documentación  Documentación  Relación única trámite de documentos  Comprobante CFDI  Documentación  Documentación



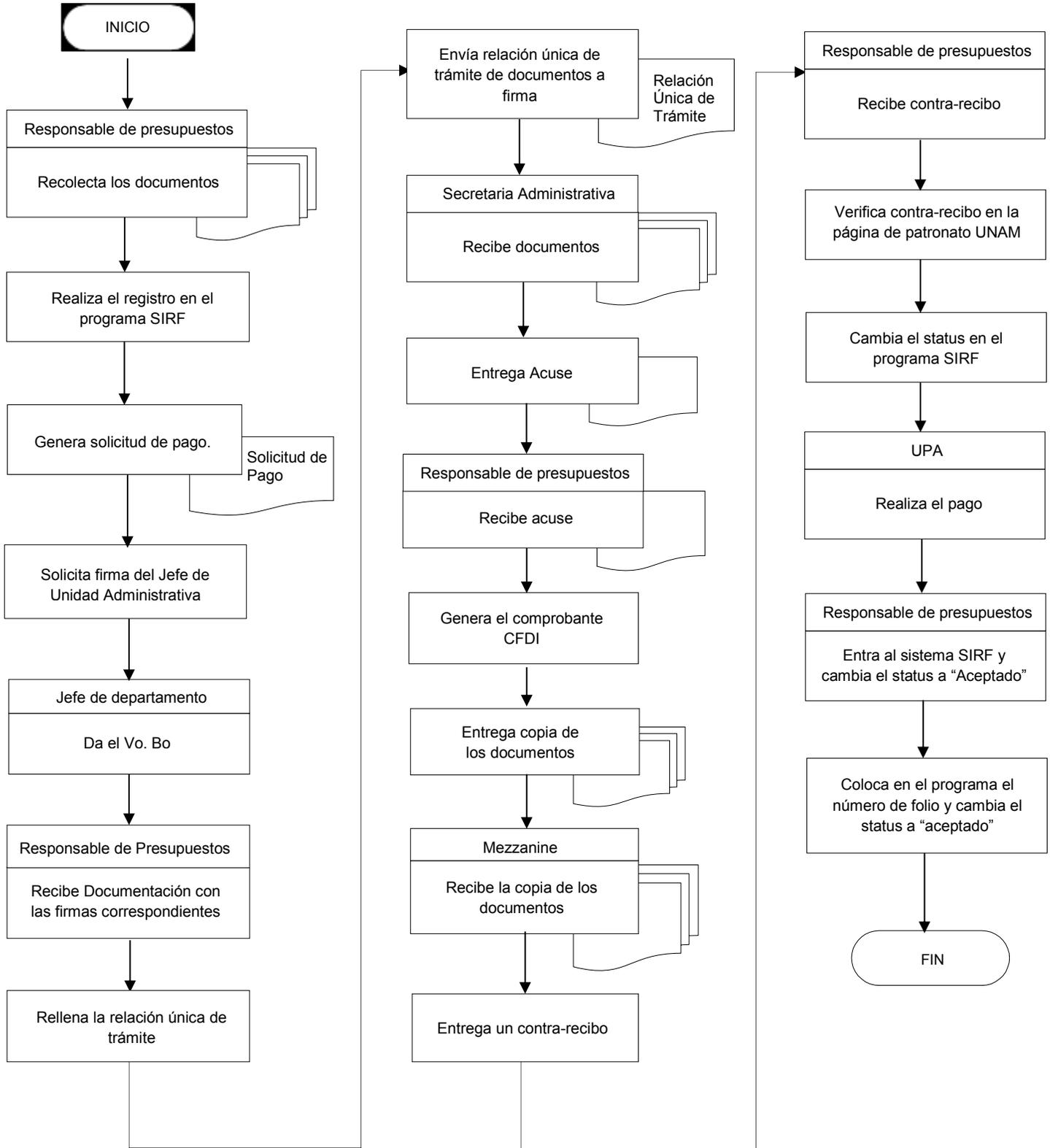
**Facultad de Medicina**  
**Departamento de Psiquiatría y Salud Mental**  
**Unidad Administrativa**



Responsable	Actividad	Documento/Programa
Secretaria Administrativa	12. Reciba de forma física original y copia: Solicitud de pago a proveedores; Factura; Cotización; Comprobante fiscal emitido por la UNAM; Solicitud interna de compra y Orden de compra.  13. Entrega Acuse de documentos	Documentos  Documentos
Responsable de Presupuestos	14. Reciba Acuse.  15. Ingresa a la página oficial de la UNAM y genera el comprobante CFDI  16. Fotocopia la Solicitud de pago a proveedor, factura y comprobante de CFDI emitido por la UNAM.  17. Entrega copia de; la solicitud de pago a proveedor; factura y comprobante de CFDI emitido por la UNAM a rectoría al área del mezzanine, en la parte de recepción de documentos.	Acuse de documentos  Comprobante CFDI  Documentación  Documentación
Rectoría – Mezzanine	18. Reciba copia de; la solicitud de pago a proveedor; factura y comprobante de CFDI emitido por la UNAM  19. Entrega un contra-recibo	Documentación  Contra-recibo
Responsable de Presupuesto	20. Reciba un contra-recibo  21. Cambia el estatus del documento en el programa SIRF  22. Verifica contra-recibo en la página  <a href="https://siauweb.patronato.unam.mx/">https://siauweb.patronato.unam.mx/</a>  23. Envía a UPA, solicitud de pago a proveedor ( Forma múltiple), factura y comprobante CFDI	Contra-recibo  SIRF  Página  solicitud de pago a proveedor ( Forma múltiple), factura y comprobante CFDI
UPA	24. Realiza el pago por transferencia dentro de los 5 días naturales después de la entrega de documentos.	
Responsable de Presupuesto	25. Entra al Sistema del SIRF cambia el status: A “Aceptado”  26. Coloca el número de folio aceptado por la UPA en el contra-recibo y cambia el estatus: A “Finalizado”	SIRF



**DIAGRAMA DE FLUJO: PAGO A PROVEEDOR POR SERVICIO**





## PROGRAMA SIRF – RESIGTRO

1. Clic en icono



2. Ingresar los datos que se te piden.

UNAM PATRONATO UNIVERSITARIO  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE REGISTRO FINANCIERO

MÓDULO DE RECEPCIÓN

usuario\*   
contraseña\*   
servidor\*   
ejercicio: 2017

aceptar cancelar

Ver: 1.0 03/Nov/2017

3. Selecciona la pestaña "captura".

Recepción de Documentos

Captura Consulta Modificación Salir

Ver: 1.0 03/Nov/2017



4. Posteriormente se abrirá el recuadro “Sistema institucional de Registro Financiero”.

5. En la pestaña “Sub-Dependencia”, seleccionamos “41701”.

6. En la pestaña “Sistema”, seleccionamos “Egreso” o PAPIIT.

7. En la pestaña “Tipo de Documento” en este caso seleccionaremos “PP Pago a proveedor”.

8. En la pestaña “Tipo de Moneda” para proveedores nacionales seleccionaremos el pago en pesos mexicanos, para proveedores extranjeros el tipo de moneda será en moneda extranjera siempre y cuando exista la opción.



9. Captura el RFC del proveedor registrado en el catálogo de proveedores UNAM, y los datos del mismo los arrojará el sistema,

Nota: En caso de que el proveedor no se encuentre en el catálogo de proveedores UNAM se tiene que realizar el registro en la siguiente página.

<https://directoriodeproveedores.patronato.unam.mx/enlinea/>

Formulario de búsqueda de proveedor con los siguientes campos:

- R.F.C.: [ ]
- Nombre: [ ]
- Importe: \$0.00
- Clave: [ ]
- Empleado / Proveedor: [ ]
- Botón: Imprimir

10. En el recuadro “Documento a Tramitar” selecciona el tipo de pago:

- Normal
- Gasto de intercambio
- Gasto de trabajo de campo
- Gastos de prácticas escolares

11. Da clic en aceptar.

Documento a Tramitar

PAGO A PROVEEDORES

- Normal
- Gastos de Intercambio
- Gastos de Trabajo de Campo
- Gastos de Prácticas Escolares

Aceptar Cancelar



12. Da clic en “Agregar Factura”.

Nota: Podemos agregar más facturas del mismo proveedor y pagarlas juntas.

13. Finalmente clic en aceptar y nuevamente en aceptar.

Se genera un número de folio que empieza PP/00000 este número se debe anotar.



14. En el programa de SIRF Egresos

15. Clic en icono



16. Selecciona la opción “control de folios”





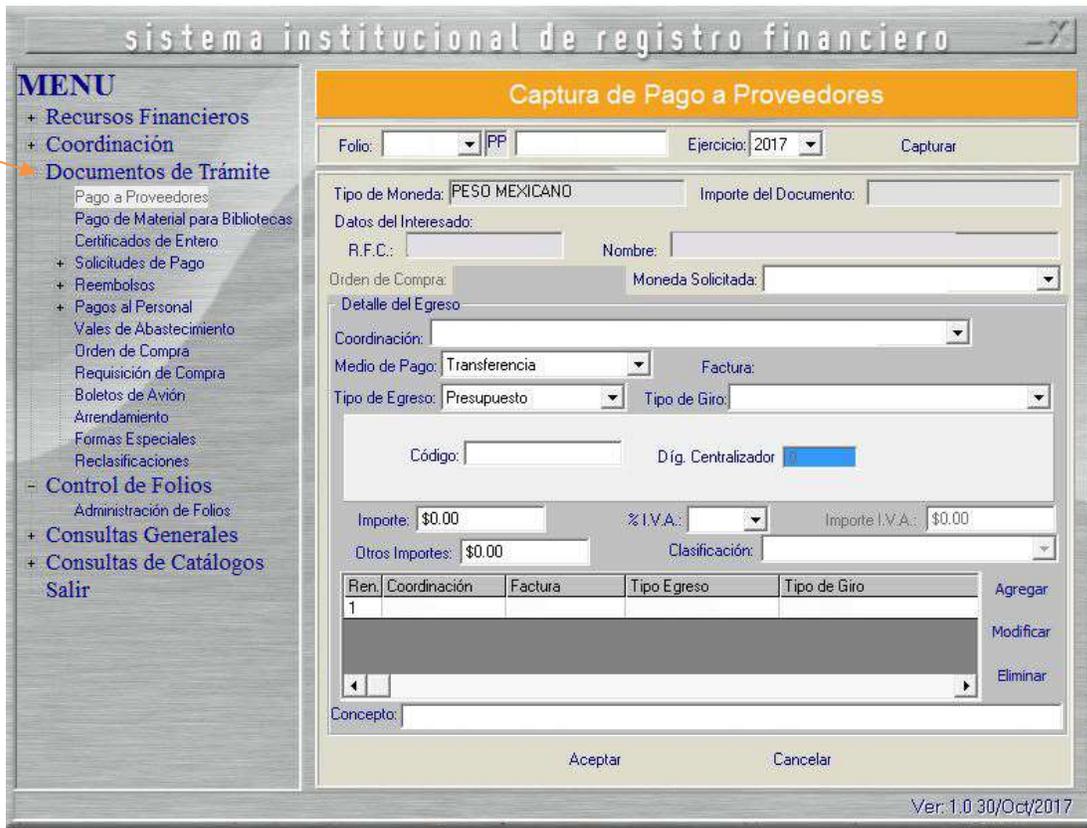
17. Clic en la pestaña “Dependencia” se selecciona 41701
18. Ingresa el folio de registro que nos asignó el módulo de recepción.
19. Da clic en buscar y aparece el folio que registramos con anterioridad.
20. Selecciona el folio y da doble clic sobre él, se desplegara información sobre su estatus además de señalar la cantidad de documentos que se ingresan a rectoría, es decir las facturas y los documentos de comprobación CFDI.

Selecciona el año del ejercicio.

21. Da clic en aceptar.
22. Da clic en la pestaña “Pago a proveedor” coloca el folio que se asignó.



23. El programa mostrará el importe del documento, RFC y nombre del proveedor previamente capturados.



sistema institucional de registro financiero

**MENU**

- + Recursos Financieros
- + Coordinación
- + Documentos de Trámite
  - Pago a Proveedores
  - Pago de Material para Bibliotecas
  - Certificados de Entero
- + Solicitudes de Pago
- + Reembolsos
- + Pagos al Personal
- + Vales de Abastecimiento
- + Orden de Compra
- + Requisición de Compra
- + Boleto de Avión
- + Arrendamiento
- + Formas Especiales
- + Reclassificaciones
- Control de Folios
  - Administración de Folios
- + Consultas Generales
- + Consultas de Catálogos
- Salir

**Captura de Pago a Proveedores**

Folio: [PP] Ejercicio: 2017 Capturar

Tipo de Moneda: PESO MEXICANO Importe del Documento: [ ]

Datos del Interesado:  
R.F.C.: [ ] Nombre: [ ]

Orden de Compra: [ ] Moneda Solicitada: [ ]

Detalle del Egreso:  
Coordinación: [ ]

Medio de Pago: Transferencia Factura: [ ]

Tipo de Egreso: Presupuesto Tipo de Giro: [ ]

Código: [ ] Díg. Centralizador: [ ]

Importe: \$0.00 % I.V.A.: [ ] Importe I.V.A.: \$0.00

Otros Importes: \$0.00 Clasificación: [ ]

Ren.	Coordinación	Factura	Tipo Egreso	Tipo de Giro	
1					Agregar
					Modificar
					Eliminar

Concepto: [ ]

Aceptar Cancelar

Ver: 1.0 30/Oct/2017

24. Da clic en “tipo de moneda” indica la moneda en la cual se realizara el pago.

25. Da clic en “Coordinación” selecciona donde se tomaran lo recursos.

Nota. La coordinación es la que asigna los recursos dependiendo del proveedor al que se solicitó el artículo.

26. Da clic en “Medio de pago” selecciona transferencia o cheque, según sea el caso.

27. Da clic en “tipo de egreso” selecciona presupuesto, ingresos extraordinarios o apoyos, según sea el caso.

28. Da clic en “Tipo de giro” selecciona otros. Aquí escribirá el código que sea necesario dependiendo del artículo que se adquiere.

29. Colocar el importe, también señala el IVA que requiere según sea el caso de la factura.

30. Clic en agregar, escribe el concepto del artículo que se está adquiriendo.



31. Da clic en aceptar.

Concepto: Eliminar

Aceptar      Cancelar

Ver. 1.0 30/Oct/2017

32. Selecciona la impresora se pedirá agregar el nombre de quien da el visto bueno.

HP LaserJet 600 M601 M602 M603 PCL6

Número de Copias: 1

Firmas de la Forma Múltiple

TITULAR DE LA DEP.	SRID. O JEFE DE LA U. ADM.	Vo.Bo.
DRA. MA. B. IRENE DURANT	UC. LUIS ARTURO GONZALI	

Aceptar      Cancelar

33. De esta manera se genera "la solicitud de pago a proveedores".



ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

**ANEXOS**

PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDOR POR SERVICIO

2018



**SOLICITUD UNICA DE SERVICIOS**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS – SGC**  
**SOLICITUD ÚNICA DE SERVICIOS**

ÁREA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ FOLIO: \_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ FECHA DE SOLICITUD: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Nombre y Tm  
 NOMBRE DEL USUARIO: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_  
OK M.D. ASU

**TIPO DE SERVICIO:**

MANTENIMIENTO				SEGURIDAD	
<b>Infraestructura:</b>		<b>Equipo y parque vehicular:</b>			
ALBAÑILERÍA <input type="checkbox"/>	PINTURA <input type="checkbox"/>	MECÁNICA <input type="checkbox"/>	REPARACIÓN DE EQ. <input type="checkbox"/>	VIGILANCIA PARA EVENTOS <input type="checkbox"/>	
CARPINTERÍA <input type="checkbox"/>	PLUMBERÍA <input type="checkbox"/>	REFRIGERACIÓN <input type="checkbox"/>	PLANTA DE LUZ <input type="checkbox"/>	CONTROL DE ACCESOS <input type="checkbox"/>	
ELECTRICIDAD <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>	AIRE ACONDIC. <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>	
HERRERÍA <input type="checkbox"/>		EQ. DE COMPUTO <input type="checkbox"/>			

SERVICIOS DE APOYO:							
<b>Transporte:</b>		<b>Diversos y Limpieza:</b>		<b>Correspondencia y/o paquetería:</b>		<b>Reproducción y/o engargolado:</b>	
LOCAL <input type="checkbox"/>		PRÉSTAMO DE:	CAFETERÍA <input type="checkbox"/>	PROPIO <input type="checkbox"/>		REPRODUCCIÓN <input type="checkbox"/>	
FORÁNEO <input type="checkbox"/>		SALAS O AULAS <input type="checkbox"/>	CERRAJERÍA <input type="checkbox"/>	C. ORDINARIO <input type="checkbox"/>		ENGARGOLADO <input type="checkbox"/>	
PASAJEROS <input type="checkbox"/>		AUDITORIO <input type="checkbox"/>	LIMPIEZA <input type="checkbox"/>	M. ESPECIALIZADA <input type="checkbox"/>		OTRO <input type="checkbox"/>	
CARGA <input type="checkbox"/>		EQ. AUDIOVISUAL <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>				

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Especificar claramente fecha y hora del servicio requerido)

FECHA COMPROMISO DE ENTREGA: _____  VO. BO DE CONFIRMACIÓN DE REQUISITOS: _____ REALIZO _____  NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE SERVICIOS GERALES: _____ NOMBRE Y FIRMA: _____	<b>CUANDO EL SERVICIO TENGA UN COSTO Y REQUIERA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL</b> CON CARGO A _____ COSTO: _____ VO. BO. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL: _____ AUTORIZO: _____ NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE PRESUPUESTO: _____ NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
---	---

OBSERVACIONES	CONFORMIDAD DEL USUARIO DE RECIBIR EL SERVICIO EN LA FECHA COMPROMISO
	NOMBRE Y FIRMA

Nota: Es necesario elaborar una solicitud por cada servicio requerido





**Facultad de Medicina**  
**Departamento de Psiquiatría y Salud Mental**  
**Unidad Administrativa**



**SOLICITUD PAGO A PROVEEDORES**



PP: SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES

HOJA 1/1

Folio SIRF	41701/PP/00	
CANT. DOCUMENTOS		FECHA
FORMAS	DOCITOS	
1	2	30 de Noviembre de 2017

DEPENDENCIA 417 FACULTAD DE MEDICINA  
 SUBDEPENDENCIA 01 ESTUDIOS PROFESIONALES

MEDIO DE PAGO TRANSFERENCIA TIPO DE MONEDA SOLICITADO MN MONEDA NACIONAL

BENEFICIARIO  
 Clave: \_\_\_\_\_ NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 R.F.C.: \_\_\_\_\_

DATOS PARA EL EGRESO							
CONCEPTO	TIPO DE GIRO	CLAVE EGRESO	ORIGEN RECURSOS REFERENCIAS	SUBTOTAL	L.V.A.	OTROS IMPORTES	TOTAL

**CLAVES DE EGRESO**

MA: Propuesta Asignación  
 ENE: Costos en Pago Moneda Nacional  
 EPE: Costos en Pago Moneda Extranjera

**CC:**

CCN: Centro Costal  
 ERS: Ingreso Coordinación de Medicina Residencia  
 Ing. para Est. en el área Moneda Extranjera

**CLAVES DE L.V.A.**

CL: Cambio de L.V.A.  
 CK: Total IVA

TOTAL

COORDINACIÓN DE LRA'S REVISIÓN DOCUMENTAL

TITULAR DE LA DEP

SRO. O JEFE DE LA U. ADMVA

Vo.Bo.





## RELACIÓN ÚNICA DE TRAMITE DE DOCUMENTOS



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**  
 RELACION ÚNICA DE TRAMITE DE DOCUMENTOS  
 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TRAMITE

FACULTAD DE MEDICINA



**DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_ **FOLIO:**  

**TIPO DE DOCUMENTO:**

PRESUPUESTO	<input type="checkbox"/>	PROYECTOS CONACYT (CHEQUES, INF. FIN. F.M.)	<input type="checkbox"/>	OFICIOS	<input type="checkbox"/>	FIRMA SEC. ADVA.	<input type="checkbox"/>
INGRESOS EXTRAORDINARIOS	<input type="checkbox"/>	PROYECTOS PAPIIT	<input type="checkbox"/>	REQ/SVA	<input type="checkbox"/>	FIRMA DIRECCION	<input type="checkbox"/>
HONORARIOS PRESUPUESTO	<input type="checkbox"/>	PROYECTOS PAPIME	<input type="checkbox"/>	OTROS	<input type="checkbox"/>		
HONORARIOS ING. EXT.	<input type="checkbox"/>						

No.	No. DE FOLIO F.M. / No. CH.	NO. FACTURA(S)/DOCTO	BENEFICIARIO / CONCEPTO	IMPORTE	PROCEDE			ESTADO DEL TRAMITE
					SI	NO	RZO. POSTERIO	
1								
2								
3								C.P. y T.
4								X
5								SEC. ADVA.
6								
7								
8								DIRECCIÓN
9								
10								
11								
12								P/ DEVOL.
13								
14								
15								OTRO
<b>TOTAL RELACIÓN:</b>				\$ -	Para uso exclusivo del Depto. De Contabilidad, Presupuesto y Trámite.			

**RECEPCION VENTANILLA (SELLO Y FIRMA)**

**RECIBI DOCUMENTACIÓN**

**(NOMBRE, FIRMA Y FECHA)**



## CAMBIO DE STATUS - PROGRAMA DE EGRESOS

1. Selecciona la pestaña control de folios y administración de folios.
2. Agrega el folio
3. Selecciona "Status siguiente" para ver los detalles del documento, selecciona "enviar a firma".

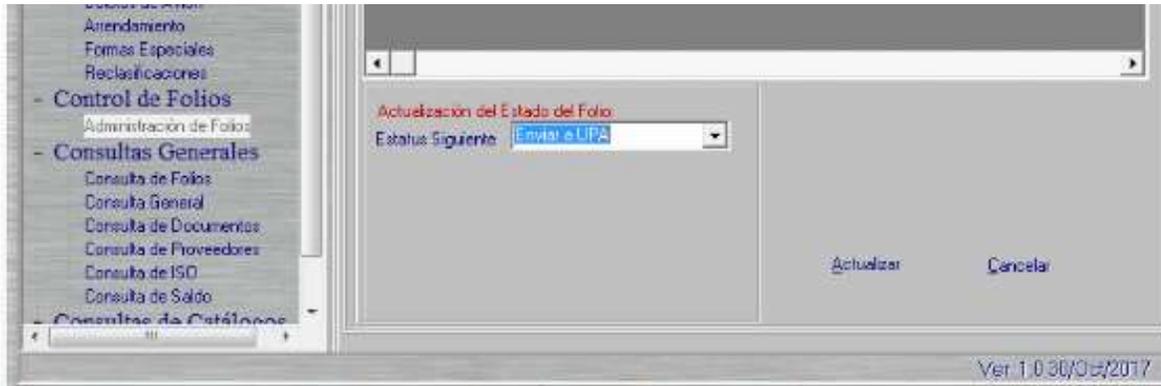


## CONTRA - RECIBO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL  
Unidad De Proceso Administrativo RECTORÍA  
CONTRA - RECIBO  
Fecha: 13/Nov/2017 11:59:31  
ATENCIÓN:  
**Folio: REC/04/**  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE MEDICINA  
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES  
DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES  
Clave Proveedor: REC Proveedor:  
Proveedor:  
Número de formas administrativas: 1  
Número de Hojas: 4  
HONORARIOS en M.N.  
Solicitud de: Cheque M.N.  
IMPORTE: \$ pesos.  
FAVOR DE REVISAR LOS DATOS DEL TICKET  
  
\* REC / 04 / 150630 \*



### CAMBIO DE STATUS – ENVIÓ A UPA.



### CONTRA- RECIBO - VERIFICACIÓN EN LA PÁGINA.

<https://siauweb.patronato.unam.mx/>





## CHEQUE EN MONEDA NACIONAL EMITIDO POR LA UNAM



### DIRECCION GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL

*Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU web)*

*Fecha de Impresión: 25-11-2017*

*Hora de Impresión: 12:56:33*

*Información del Cheque en Moneda Nacional, Emitido por el Folio: REC/04/*

**Dependencia: 417 FACULTAD DE MEDICINA**  
**SubDependencia: 01 ESTUDIOS PROFESIONALES**

Folio	REC/04/
Fecha Depósito	21-Nov-2017
Importe	
Clave Proveedor	
Beneficiario	
Estado de la Transferencia	

## CAMBIO DE ESTATUS PROGRAMA SIRF EGRESOS – FINALIZACIÓN

Actualización del Estado del Folio:

Estatus Siguiente:

Folio de Registro:

Fecha de Registro:

Fecha de Ingreso a UPA:

[Actualizar](#) [Cancelar](#)

Ver: 1.0 30/Oct/2017



ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

PAGO DE BECA

JUNIO 2018



## ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

### Procedimiento Pago de Beca

## ÍNDICE

	Página
Objetivos del procedimiento .....	104
Normas en operación .....	104
Descripción narrativa .....	105
Diagramas de flujo .....	107
Anexos .....	113



## ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

### Procedimiento Pago de Beca

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Apoyo económico a residentes y pasantes de la Facultad de Medicina.

#### NORMAS EN OPERACIÓN

Apoyo económico a residentes o pasantes.

Las personas acreedoras a beca estarán inscritos en algún sistema de becas.

El procedimiento se realizará por cada becario.

El pago de la beca se realizará cada mes.



**PAGO DE BECA**

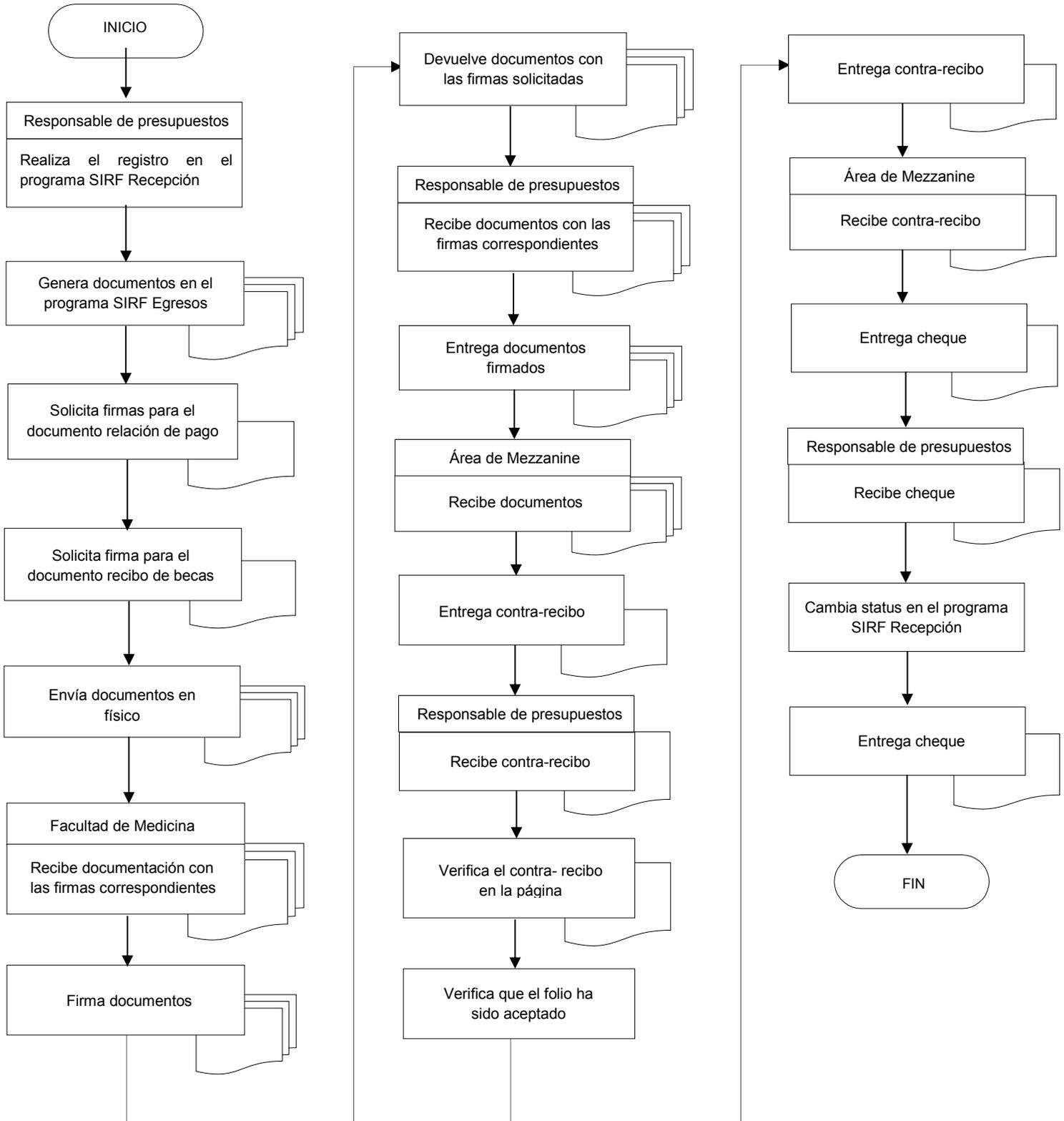
Responsable	Actividad	Documento/Programa
Responsable de Presupuestos	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realiza el registro en el programa SIRF Recepción.</li><li>2. Genera relación de pago y relación de becas en el programa SIRF Egresos.</li><li>3. Solicita firmas de: Jefe de Unidad Administrativa; Jefa del Departamento.</li><li>4. Solicita firma del becario en el "Recibo de becas".</li><li>5. Envía original de pago para beca y recibo de pago a firma del Secretario Administrativo y del Titular de la Facultad de Medicina.</li></ol>	SIRF Recepción SIRF Egresos Relación de pago Recibo de Becas Pago para Beca; Recibo para Beca
Facultad de Medicina – Secretaria Administrativa	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Reciba pago para beca y recibo de pago.</li><li>7. Firma el secretario administrativo y el titular de la Facultad de Medicina</li><li>8. Devuelve original de pago para beca y recibo de pago.</li></ol>	Pago para Beca; Recibo para Beca Pago para Beca; Recibo para Beca
Responsable de Presupuestos	<ol style="list-style-type: none"><li>9. Reciba documentos con la firma correspondiente.</li><li>10. Entrega pago para beca y recibo para beca a rectoría al área del Mezzanine recepción de documentos.</li></ol>	Pago para Beca; Recibo para Beca Pago para Beca; Recibo para Beca
Área de Mezzanine	<ol style="list-style-type: none"><li>11. Reciba pago para beca y recibo para beca.</li><li>12. Entrega contra-recibo.</li></ol>	Pago para Beca; Recibo para Beca Contra- Recibo
Responsable de Presupuestos	<ol style="list-style-type: none"><li>13. Reciba contra-recibo</li><li>14. Verifica contra-recibo en la página. <a href="https://siauweb.patronato.unam.mx/">https://siauweb.patronato.unam.mx/</a></li><li>15. Verifica que el folio ha sido aceptado en la página. <a href="https://siauweb.patronato.unam.mx/">https://siauweb.patronato.unam.mx/</a></li></ol>	



Responsable	Actividad	Documento/Programa
Responsable de presupuestos	16. Entrega contra-recibo en el área de mezzanine en rectoría.	
Área de Mezzanine	17. Reciba contra-recibo 18. Entrega cheque correspondiente	
Responsable de Presupuestos	19. Reciba cheque. 20. Fotocopia el cheque. 21. Cambia status en el programa SIRF Recepción 22. Entregar el cheque al becario al final de cada mes	
Persona con Beca	23. Reciba cheque cada fin de mes, hasta recibir el costo total. 24. Firma la fotocopia del cheque con la información: <ul style="list-style-type: none"><li>○</li><li>○ Nombre completo</li><li>○ Firma</li><li>○ Fecha</li><li>○ Recibí cheque</li></ul>	



### DIAGRAMA DE FLUJO: PAGO A BECA





## REGISTRO EN EL PROGRAMA SIRF RECEPCIÓN

1. Da clic en el icono



1.1 El programa te pedirá los datos para ingresar al sistema

UNAM PATRONATO UNIVERSITARIO  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE REGISTRO FINANCIERO

MÓDULO DE RECEPCIÓN

usuario\*   
contraseña\*   
servidor\*   
ejercicio: 2017

acceptar cancelar

Ver: 1 0 03 Nov 2017

2. Selecciona la opción de captura



3. Seleccionamos sub-Dependencia para este caso siempre será 41701.

4. Da clic en la opción "Sistema" selecciona Egreso o PAPIIT, esto depende de con que recurso se realizara la beca.

- Si el recurso lo solicita el Investigador con presupuesto PAPIIT – Recurso PAPIIT
- Si el recurso lo solicita personal del área de clínica, docencia o investigación- Recurso Egreso

5. Da clic en "tipo de documento" selecciona BE Becas.

sistema institucional de registro financiero

Recepción de Documentos

SubDependencia: 41701 Sistema: Egresos Tipo de Documento: BE Becas Fecha del Sistema: 30/11/2017

6. Selecciona el tipo de moneda.



7. Captura el RFC del becario.

Nota: El becario no registrado en el programa SIRF, tiene que mandar un correo a:

[facmed.contabilidad@hotmail.com](mailto:facmed.contabilidad@hotmail.com)

Con los siguientes datos:

- Nombre completo
- Número de Cuenta
- RFC (En caso de que el becario no este registrado con RFC los últimos 3 dígitos serán 000)

8. Escribe el importe de la beca.

sistema institucional de registro financiero

Recepción de Documentos

SubDependencia: 41701 Sistema: Egresos Tipo de Documento: BE Becas Fecha del Sistema: 30/11/2017

Tipo de Moneda: MN PESO MEXICANO Tipo de Cambio: \$0.0000 ¿Imprimir Ticket? Reimprimir Ticket 41701 / / Imprimir

R.F.C.: Nombre: Empleado / Proveedor: Clave:

Importe: \$0.00

Aceptar Cancelar Salir Ver: 1.0 03/Nov/2017

9. Da clic en aceptar

10. El sistema genera un número de folio que empieza BE/00000 este número se debe anotar.



## PROGRAMA DE SIRF EGRESOS

1. Da clic en el icono



1.1 El programa te pedirá los datos para poder entrar

UNAM PATRONATO UNIVERSITARIO  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE REGISTRO FINANCIERO  
MÓDULO DE EGRESOS

usuario\*   
contraseña\*   
servidor\*   
ejercicio: 2017

aceptar cancelar

Ver: 10/31/Gen/2017

2. Selecciona la opción control de folios.

3. Selecciona la Dependencia que siempre será 41701

4. Ingresas el folio de registro que asignó el módulo de SIRF recepción.

5. Da clic en buscar y aparecerá el folio que se registró

6. Selecciona el folio y da doble clic, desplegará información sobre su estatus, aparecerá un recuadro "cantidad de documentos" señala la cantidad de documentos en el recuadro blanco que aparecerá a la do de "cantidad de documentos". Escribe el número de documentos que se ingresan a rectoría.

6.1 Para el caso de las becas siempre será 1.

sistema institucional de registro financiero

MENU

- Recursos Financieros
- Coordinación
- Documentos de Trámite
  - Pago a Proveedores
  - Pago de Material para Bibliotecas
  - Certificados de Entero
  - + Solicitudes de Pago
  - + Reembolsos
  - + Pagos al Personal
  - Vales de Abastecimiento
  - Orden de Compra
  - Requisición de Compra
  - Boletos de Avión
  - Arrendamiento
  - Formas Especiales
  - Reclasificaciones
- Control de Folios
  - Administración de Folios
- + Consultas Generales
- + Consultas de Catálogos
- Salir

Administración de Folios

Dependencia:  Fecha:

FOLIO DE REGISTRO Ejercicio: 2017

/

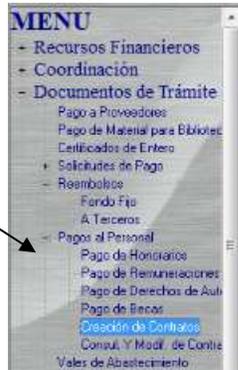
Estatus Actual:

Buscar



7. Da clic en aceptar.

8. Continúa con la pestaña que “Pago al personal”, selección “Creación de contratos”.



9. Selecciona la Dependencia -> 41701.

10. Da clic en la pestaña “Para ejercer en” selecciona Becas.

11. Da clic en “fecha de creación” agrega la vigencia del contrato de la beca, RFC del becario y la coordinación a la cual pertenece el becario.

Creación de Contratos

Dependencia: [dropdown]

Para ejercer en: [dropdown]

Fecha de Creación: [05/02/2005] Vigencia: [05/02/2005] [05/02/2005]

R.F.C.: [input]

Coordinación: [input]

12. Escribe el número de pagos en los cuales está dividido el contrato.

13. Escribe el concepto de la beca y observaciones.

14. Da clic en aceptar el programa creará un número de contrato que se aconseja anotar.

Número de Pagos: [input]

Concepto: [input]

Observaciones: [input]

Aceptar Cancelar



16. Da clic en la siguiente pestaña: **Detalles del pago de beca.**

17. Da clic en “Referencia” selecciona el número de contrato que se creó en pasos anteriores, el programa automáticamente mostrara la vigencia del pago, y el número de pago en el que se encuentre.

18. Selecciona el periodo de pago.

19. Agrega la descripción de la beca.

20. Seleccionaremos el nivel escolar que tiene el becario.

21 Agrega el personal académico del Depto. que quedara como responsable de las becas.

22. Clic en aceptar, para generar relación de pago para becas y - Recibo de becas - .

Detalle del Pago de Becas

Referencia: [ ]

Vigencia de Pago: [ ] [ ]

Pago No. [ ] Período de Pago: 24/11/2017 [ ] 24/11/2017 [ ]

Descripción de la Beca: [ ]

Nivel: [ ]

Responsable: [ ] [ ]

Aceptar Cancelar

23. Selecciona la impresora y el número de copias

HP LaserJet 500 M601 M602 M603 PCL6

Número de Copias: 1

Aceptar Cancelar



ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

**ANEXOS**

PROCEDIMIENTO: PAGO A BECA



**Facultad de Medicina**  
**Departamento de Psiquiatría y Salud Mental**  
**Unidad Administrativa**



**RELACIÓN DE PAGO DE BECAS - CHEQUE**



**BE: RELACIÓN DE PAGO DE BECAS**

DEPENDENCIA 417 FACULTAD DE MEDICINA  
 SUBDEPENDENCIA 01 ESTUDIOS PROFESIONALES

HOJA: 1/1  
 Folio SIF: 41701/BE/000  
 CONT. DOCUMENTOS  
 FORMAS DOCTOS FECHA  
 1 1 30 de Noviembre de 2011

MEDIO DE PAGO

CHEQUE

BENEFICIARIO

Clave: NOMBRE:  
 R.F.C.:

**DATOS PARA EL EGRESO**

CONCEPTO	CLAVE EGRESO	ORIGEN RECURSOS REFERENCIAS	IMPORTE

**CLAVES DE EGRESO**

04 - Honorarios docentes  
 05 - Cursos en el Tercer Mundo Nacional  
 06 - Cursos por pago honorarios docentes  
 07 - Cuenta Corriente  
 0801 - Regimen Estudiantil (Becas, Beca de Posgrado)  
 0802 - Ingreso a continuación de la Matrícula Universitaria

**GRAN TOTAL**

COORDINACIÓN DE URA'S  
 REVISIÓN DOCUMENTAL

TITULAR DE LA DEPENDENCIA SRD. O JEFE DE LA U. ADMVA. Vo. Bo.





**Facultad de Medicina**  
**Departamento de Psiquiatría y Salud Mental**  
**Unidad Administrativa**



**RECIBO DE BECAS**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL E INFORMÁTICA  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE REGISTRO FINANCIERO

RECIBO DE BECA

Recibi de \_\_\_\_\_  
(Nombre del responsable)

La cantidad de: \_\_\_\_\_  
(número y letra)

Por concepto de la beca de : \_\_\_\_\_  
(nivel)

Correspondiente al periodo de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
(fecha) (fecha)

Descripción de la beca \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona que recibe el apoyo

Becario núm. cuenta \_\_\_\_\_ R.F.C. \_\_\_\_\_  
Institución de procedencia \_\_\_\_\_ 41701 FACULTAD DE MEDICINA  
Recursos \_\_\_\_\_

Vo. Bo.

Vo. Bo.

Titular de la Dependencia

Secretario Administrativo



**Facultad de Medicina**  
**Departamento de Psiquiatría y Salud Mental**  
**Unidad Administrativa**



**RELACIÓN ÚNICA DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS**



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**



RELACION ÚNICA DE TRAMITE DE DOCUMENTOS  
 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TRAMITE

**DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_ **FOLIO:**

**TIPO DE DOCUMENTO:**

PRESUPUESTO	<input type="checkbox"/>	PROYECTOS CONACYT (CHEQUES, INF. FIN. F.M.)	<input type="checkbox"/>	OFICIOS	<input type="checkbox"/>	FIRMA SEC. ADVA.	<input type="checkbox"/>
INGRESOS EXTRAORDINARIOS	<input type="checkbox"/>	PROYECTOS PAPIIT	<input type="checkbox"/>	REQ/SVA	<input type="checkbox"/>	FIRMA DIRECCION	<input type="checkbox"/>
HONORARIOS PRESUPUESTO	<input type="checkbox"/>	PROYECTOS PAPIME	<input type="checkbox"/>	OTROS	<input type="checkbox"/>		
HONORARIOS ING. EXT.	<input type="checkbox"/>						

No.	No. DE FOLIO F.M. / No. CH.	NO. FACTURA(S)/DOCTO	BENEFICIARIO / CONCEPTO	IMPORTE	PROCEDE			ESTADO DEL TRAMITE
					SI	NO	RZO. POSTERIO	
1								
2								
3								C.P. y T.
4								X
5								SEC. ADVA.
6								
7								DIRECCIÓN
8								
9								
10								P/ DEVOL.
11								
12								
13								
14								
15								OTRO
<b>TOTAL RELACIÓN:</b>				\$	-	Para uso exclusivo del Depto. De Contabilidad, Presupuesto y Trámite.		

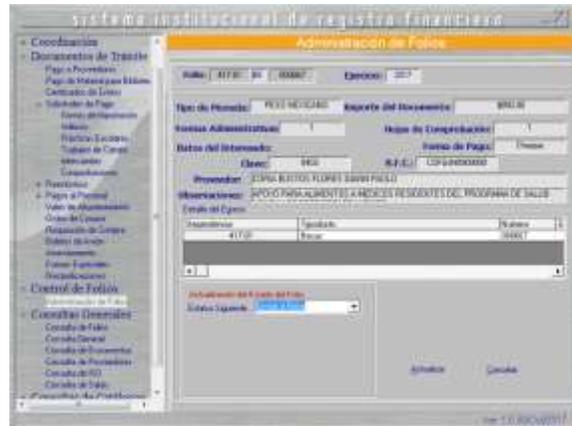
<b>RECEPCION VENTANILLA (SELLO Y FIRMA)</b>

<b>RECIBI DOCUMENTACIÓN</b>
<b>(NOMBRE, FIRMA Y FECHA)</b>



**PROGRAMA SIRF EGRESOS**

1. Selecciona la pestaña “Control de folios” clic en - Administración de folios - .
2. Agrega el folio, selecciona buscar para ver los detalles del documento.
3. En la pestaña “Estatus siguiente”, selecciona - Enviar a firma - .



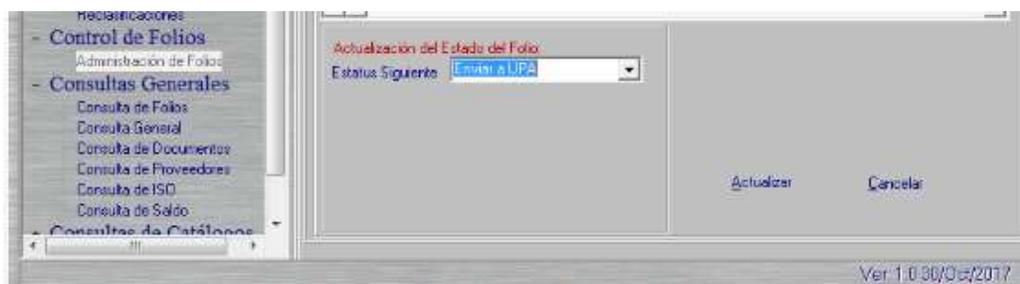
4. Fotocopia la relación de “pago de beca” y “recibo de beca” con sus respectivas firmas.

**CONTRA-RECIBO.**





**PROGRAMA SIRF EGRESOS – CAMBIO DE STATUS PARA ENVIAR A UPA.**



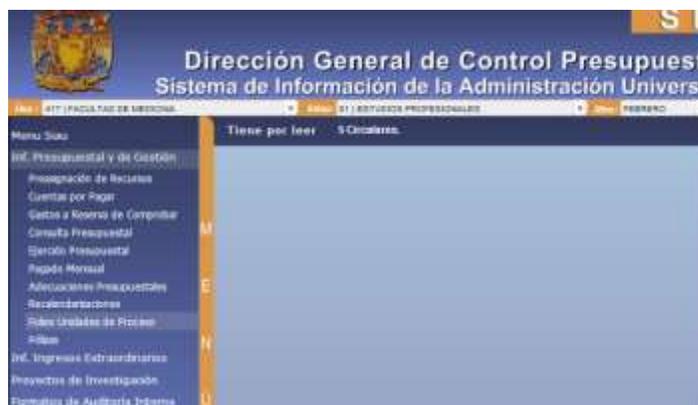
1. Verifica en la página.

<https://siauweb.patronato.unam.mx/>



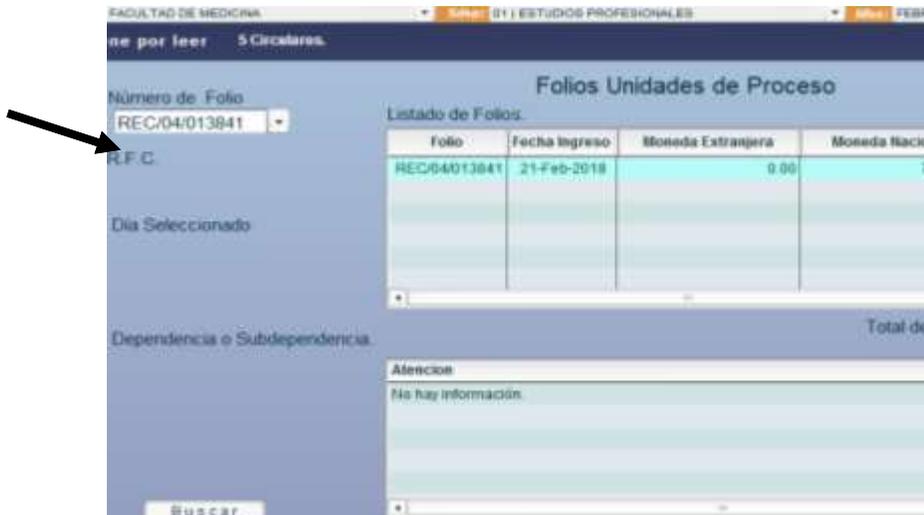
2. Da clic en la pestaña “Información Presupuesta y de Gestión”.

3. Da clic en “Folios de Unidades de Proceso”.





4. Busca el folio correspondiente.



5. El sistema envía un documento donde confirma que el documento ha sido aceptado.  
 - Cuando el folio ha sido aceptado, es posible ir por el cheque.

**CHEQUE**



**DIRECCION GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL**

*Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU web)*

*Información del Cheque en Moneda Nacional, Emitido por el Folio: REC/04/*

*Fecha de Impresión: 28-11-2017*

*Hora de Impresión: 15:39:33*

**Dependencia: 417 FACULTAD DE MEDICINA**  
**SubDependencia: 01 ESTUDIOS PROFESIONALES**

Folio	REC/04/
Fecha Depósito	21-Nov-2017
Importe	
Clave Proveedor	
Beneficiario	
Estado de la Transferencia	





ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

REEMBOLSO A FONDO FIJO

JUNIO 2018



ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

Procedimiento  
**Reembolso a Fondo Fijo**

ÍNDICE

	Página
Objetivos del procedimiento .....	123
Normas en operación.....	123
Anexos .....	133



## ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

### Procedimiento Reembolso a Fondo Fijo

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recuperar dinero del fondo fijo para utilizar este en la adquisición de productos de bajo costo o requerimientos de urgencia, siendo este un monto máximo de 5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) para el Departamento de psiquiatría y Salud Mental.

#### NORMAS EN OPERACIÓN

El monto máximo de una factura para realizar el reembolso será de \$ 5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100M.N.).

Los documentos requeridos para el reembolso son:

- Factura firmado por el solicitante (físicamente)
- Comprobante fiscal emitido por la UNAM
- Solicitud interna de compra o Solicitud única de servicios. (Según sea el caso).
- Hoja de solicitud de pasajes (Según sea el caso)

La transferencia se realiza dentro 5 días naturales posteriores al registro.



## REGISTRO DE REEMBOLSO EN EL PROGRAMA DE SIRF EGRESOS

1. Da clic en el icono



1.1 El programa te pedirá los datos para poder entrar

UNAM PATRONATO UNIVERSITARIO  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE REGISTRO FINANCIERO  
MÓDULO DE EGRESOS

usuario\*   
contraseña\*   
servidor\*   
ejercicio: 2017

Aceptar Cancelar

Ver: 1.0.31/Oct/2017

2. Selecciona la opción "Captura".

Recepción de Documentos

Captura Consulta Modificación Salir

Ver: 1.0.03/Nov/2017

3. Selecciona la Sub-Dependencia que siempre será 41701

4. Da clic en la opción de "Sistema", selecciona Egreso o PAPIIT, dependiendo de con que recurso se realizara la compra.



5. Selecciona el "Tipo de documento": RP Rembolso a Fondo Fijo.
6. Seleccionamos "Tipo de moneda": Pesos Mexicanos.
7. Ingresamos el RFC de la UNAM que en el caso del Departamento de Psiquiatría es: UNA2941701016.

El sistema muestra la interfaz de "Recepción de Documentos" con los siguientes campos y opciones:

- SubDependencia:** 41701
- Sistema:** Egresos
- Tipo de Documento:** RP Rembolso a Fondo Fijo
- Fecha del Sistema:** 30/11/2017
- Tipo de Operación:** PAGO NORMAL
- Actualiza OP:** [Botón]
- Tipo de Moneda:** MN PESO MEXICANO
- Tipo de Cambio:** \$0.0000
- ¿Imprimir Ticket?:**
- Reimprimir Ticket:** [Botón]
- Imprimir:** [Botón]
- R.F.C.:** UNA2941701-016
- Nombre:** UNAM
- Importe:** \$0.00
- Clave:** N06842
- Empleado / Proveedor:** Nacional

Botones de acción: **Aceptar**, **Cancelar**, **Salir**. Versión: Ver: 1.0 03/Nov/2017

8. Escriba en "Monto" el monto del reembolso.
9. Da clic en "Aceptar".

El sistema genera un número de folio que empieza RP/00000 este número se debe anotar.



Continuamos con el programa de SIRF Egresos

10. Da clic en la opción "Control de folios".
11. Selecciona la Dependencia en este caso es 41701
12. Ingresa el folio de registro que nos asignó el módulo de recepción.
13. Da clic en buscar y aparece el folio que fue registrado.
14. Seleccionamos el folio y da doble clic sobre el.

El sistema desplegará información sobre el estatus y señalará la cantidad de documentos que se ingresarán a rectoría. (Se cuentan la Facturas y los documentos de comprobación CFDI)

15. Da clic en aceptar.



16. Dirígete a la pestaña “Reembolso” → Fondo Fijo.

17. Coloca el folio que se asignó.

sistema institucional de registro financiero

**MENU**

- Recursos Financieros
- Coordinación
- Documentos de Trámite
  - Pago a Proveedores
  - Pago de Material para Bibliotecas
  - Certificados de Entero
  - Solicitudes de Pago
  - Reembollos
    - Fondo Fijo & Terceros
  - Pagos al Personal
  - Valos de Abastecimiento
  - Orden de Compra
  - Requisición de Compra
  - Boletos de Avión
  - Aprendizaje
  - Fornas Especiales
  - Rectificaciones
- Control de Folios
- Consultas Generales
- Consultas de Catálogos
- Salir

**Captura de Reembolso a Fondo Fijo**

Folio: 41701 RP Ejercicio: 2017 Capturar

**SIRF EGRESOS**

Ver: 1.0.30/03/2017

El sistema mostrara el importe del documento, RFC y nombre de la UNAM previamente capturados.

sistema institucional de registro financiero

**MENU**

- + Recursos Financieros
- + Coordinación
- Documentos de Trámite
  - Pago a Proveedores
  - Pago de Material para Bibliotecas
  - Certificados de Entero
  - Solicitudes de Pago
  - Reembollos
    - Fondo Fijo & Terceros
  - Pagos al Personal
  - Valos de Abastecimiento

**Captura de Reembolso a Fondo Fijo**

Folio: 41701 RP Ejercicio: 2017 Capturar

Tipo de Moneda: PESO MEXICANO Importe del Documento:

Datos del Interesado:  
R.F.C.: UNA2941701016 Nombre: UNAM

Moneda Solicitada: MN MONEDA NACIONAL

Coordinación: Medio de Pago: Tipo de Egreso:



18. Selecciona la coordinación de donde se tomaran lo recursos (la coordinación es la que asigna los recursos dependiendo de quién este solicitando el artículo) (Se anexa catalogo).

19. Selecciona el "Medio de pago": Transferencia.

20. Selecciona el "Tipo de egreso" según sea el caso; presupuesto, ingresos extraordinarios o apoyos.

21. Selecciona el "Tipo de giro" (otros).

22. Escriba el código que corresponda con el artículo que adquiere.

Nota: Agrega a los proveedores de los cuales se están facturando, en caso de que el proveedor que no se encuentre en el catálogo de proveedores de la UNAM se procederá a realizar el registro en la siguiente página.

<https://directoriodeproveedores.patronato.unam.mx/enlinea/>

23 Escriba el importe, señala el IVA de la factura.

24. Da clic en "Agregar".

25. Escriba el concepto del artículo adquirido.

El sistema muestra la siguiente información:

- Titulo:** sistema institucional de registro financiero
- Titulo de la pantalla:** Captura de Reembolso a Fondo Fijo
- Folio:** 41701 **Ejercicio:** 2017
- Tipo de Moneda:** PESO MEXICANO
- Datos del Interesado:** R.F.C.: UNA2941701016, Nombre: UNAM
- Moneda Solicitada:** MN MONEDA NACIONAL
- Detalle del Egreso:**
  - Coordinación: [Campo vacío]
  - Medio de Pago: [Campo vacío]
  - Tipo de Egreso: [Campo vacío]
  - Proveedor: [Campo vacío]
  - Tipo de Giro: [Campo vacío]
- Código:** [Campo vacío] **Dig. Centralizador:** [Botón azul]
- Importe:** \$0.00 **% IVA:** [Campo vacío] **Importe IVA:** \$0.00
- Otros Importes:** \$0.00 **Clasificación:** [Campo vacío]
- Tabla de ítems:**

Ren	Coordinación	Proveedor	Ti	Acción
1			Py	Agregar
2			Py	Modifica
				Eliminar
- Concepto:** [Campo vacío]
- Botones:** Aceptar, Cancela
- Version:** Ver: 1.0.30/Oct/2017



26. Selecciona la impresora



27. Imprima la solicitud de pago por gastos de viáticos

Nota Una vez que la solicitud de reembolso ha sido generada. Esta será ante firmada por el Jefe de Unidad Administrativa y posteriormente dando su Vo. Bo. La Jefa del Departamento.

Una vez que la documentación este requisitada y ordenada se relaciona para enviarse a firma del Secretario Administrativo y Firma del Titular de la Dependencia.

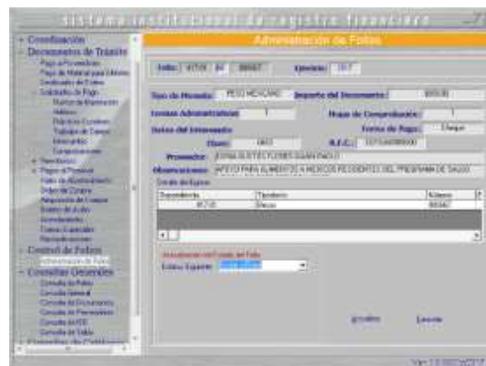
Continua en el sistema SIRF dirígete al programa de Egresos

28. Selecciona “Control de folios y administración de folios”.

29. Agrega el folio.

30. Selecciona el folio para ver los detalles del documento.

31. Da clic en “Estatus siguiente” selecciona “Enviar a firma”.



Nota: Con la obtención de las firmas recabadas se fotocopia la solicitud de reembolso, factura, comprobante CFDI. Ordena los documentos para enviar a rectoría al área del **Mezzanine**, recepción de documentos, donde se hace entrega de estos y a su vez nos dan un contra-recibo.





## VERIFICACIÓN DE RECIBO

Este contra recibo se verifica en la página.

<https://siauweb.patronato.unam.mx/>

1. Abre la pestaña que dice Información presupuesta y de gestión.
2. Ingresa al sistema con tu contraseña y usuario.
3. Selecciona "Folios de Unidades de proceso"
4. Busca el folio necesario.







ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

**ANEXOS**

PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO A FONDO FIJO

2018



## SOLICITUD DE PAGO POR GASTOS DE VIÁTICOS



GV: SOLICITUD DE PAGO POR GASTOS DE VIÁTICOS

HOJA: 1/1

Folio SIRF	41701/GV/000		
CANT. DOCUMENTOS		FECHA	
FORMAS	DOCOS	28 de Noviembre de 2017	
1	0		

DEPENDENCIA	417	FACULTAD DE MEDICINA
SUBDEPENDENCIA	01	ESTUDIOS PROFESIONALES

MEDIO DE PAGO	MONEDA
CHEQUE	MONEDA NACIONAL

NOMBRE DEL RESPONSABLE:  
R.F.C.:                      CLAVE CATEGORIA:                      NOMBRAMIENTO:

MOTIVO DEL VIAJE

DESTINO

ZONA CORRESPONDIENTE  
ZONA    SÍMBOLO    ABO. IVA

**DATOS PARA EL EGRESO**

CLAVE EGRESO	ORIGEN RECURSOS REFERENCIAS	IMPORTE
IEMN		
PA		
TOTAL		

**CLAVES DE EGRESO**

IA    Prepagado Al crédito                      CE    Cuenta Corriente  
CPN   Cuenta por Pagar Moneda Nacional    EAM   Ingresos Extraordinarios Moneda Nacional  
CPV   Cuenta por Pagar Moneda Extranjera    EML   Ingresos Extraordinarios Moneda Extranjera

COORDINACIÓN DE UPAS  
REVISIÓN DOCUMENTAL

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

SRIO. O JEFE DE LA U. ADMVA.

Vo. Bo.





**Facultad de Medicina**  
**Departamento de Psiquiatría y Salud Mental**  
**Unidad Administrativa**



**RELACIÓN ÚNICA DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS**



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**



RELACION ÚNICA DE TRAMITE DE DOCUMENTOS  
 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TRAMITE

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_ FOLIO:

TIPO DE DOCUMENTO:

<input type="checkbox"/> PRESUPUESTO	<input type="checkbox"/> PROYECTOS CONACYT (CHEQUES, INF. FIN. F.M.)	<input type="checkbox"/> OFICIOS	<input type="checkbox"/> FIRMA SEC. ADVA.
<input type="checkbox"/> INGRESOS EXTRAORDINARIOS	<input type="checkbox"/> PROYECTOS PAPIIT	<input type="checkbox"/> REQ/SVA	<input type="checkbox"/> FIRMA DIRECCION
<input type="checkbox"/> HONORARIOS PRESUPUESTO	<input type="checkbox"/> PROYECTOS PAPIME	<input type="checkbox"/> OTROS	
<input type="checkbox"/> HONORARIOS ING. EXT.			

No.	No. DE FOLIO F.M. / No. CH.	NO. FACTURA(S)/DOCTO	BENEFICIARIO / CONCEPTO	IMPORTE	PROCEDE			ESTADO DEL TRAMITE
					SI	NO	RZO. POSTERIO	
1								
2								
3								C.P. y T.
4								X
5								
6								SEC. ADVA.
7								
8								
9								DIRECCIÓN
10								
11								
12								P/ DEVOL.
13								
14								
15								OTRO
<b>TOTAL RELACIÓN:</b>				\$ -	Para uso exclusivo del Depto. De Contabilidad, Presupuesto y Trámite.			

**RECEPCION VENTANILLA (SELLO Y FIRMA)**

**RECIBI DOCUMENTACIÓN**

**(NOMBRE, FIRMA Y FECHA)**



OFICIO

---

**Facultad de Medicina**

---

**Departamento de Psiquiatría y Salud Mental**

---

**Unidad Administrativa**

---

Facultad de Medicina



*FACULTAD DE MEDICINA  
DEPTO. DE PSIQUIATRÍA Y SALUD MENTAL  
UNIDAD ADMINISTRATIVA*

Recibí del Departamento de Psiquiatría y Salud Mental de la Facultad de Medicina de la U.N.A.M., la cantidad de-----  
\$ 000.00 ( 00/100 M.N.) por concepto de pasajes para entrega de mensajería en diversas dependencias, tanto de la U.N.A.M. como externas, por el período del

***Atentamente***  
*"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"*  
Ciudad Universitaria, D.F. 03 de octubre de 2017.

**Autoriza**

**Recibi**

Jefa del Departamento

Administrativo

Jefa de la Unidad Administrativa



ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

PAGO DE VIATICOS

JUNIO 2018



ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

Procedimiento  
**Pago de Viáticos**

ÍNDICE

	Página
Objetivos del procedimiento .....	139
Normas en operación .....	139
Descripción narrativa .....	140
Diagramas de flujo .....	150
Anexos .....	151



## ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

### Procedimiento Pago de Viáticos

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cubrir los gastos en que el trabajador incurre para el cumplimiento de sus funciones fuera de la sede del Departamento de Psiquiatría y Salud Mental: reconociendo, principalmente, gastos de transporte, de manutención y alojamiento.

#### NORMAS EN OPERACIÓN

Los viáticos serán calculados según la zona donde se asista.

Los documentos para la solicitud de viáticos son los siguientes,

- Autorización del Consejo Técnico o Visto Bueno del Director para asistir ha dicho evento.
- Invitación del congreso o evento al cual van asistir.
- Solicitud vía oficio al Administrador de la Unidad para el pago de viáticos.
- Gestión del seguro de vida ante la DGP.
- Constancia de asistencia (copia de la constancia será entregada cuando regresen de dicho evento y solo será para el expediente).



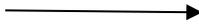
**PAGO DE VIATICOS**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento/Programa</b>
Usuario	1. Entrega documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorización del Consejo Técnico o Visto Bueno del Director para asistir ha dicho evento.</li> <li>- Invitación del congreso o evento al cual van asistir.</li> <li>- Solicitud vía oficio al Administrador de la Unidad para el pago de viáticos.</li> <li>- Gestión del seguro de vida ante la DGP.</li> <li>- Constancia de asistencia (copia de la constancia será entregada cuando regresen de dicho evento y solo será para el expediente).</li> </ul>	Invitación del congreso o evento al cual van asistir. Solicitud vía oficio. Gestión del seguro de vida ante la DGP. Constancia de asistencia
Responsable de Presupuestos          Jefe de unidad Administrativa	2. Reciba documentación.  3. Realiza registro de pago en el sistema de "SIRF Egresos".  4. Obtenga la solicitud de pago de viáticos en el sistema SIRF.  5. Solicita la firma y Vo. Bo. De la solicitud de pago de viáticos del Jefe de Unidad Administrativa.  6. Ordena la documentación y enviar a firma del Secretario Administrativo  8. Envía a firma del Titular de la Dependencia.  8. Envía documentación al área de Mezzanine en Rectoría.	Documentación          Solicitud de Pago de Viáticos
Área de Mezzanine – Rectoría	10. Reciba "Solicitud de pago"  11. Entrega un contra-recibo	Solicitud de Pago  Contra-Recibo
Responsable de Presupuestos	12. Reciba contra-recibo  13. Notifica al usuario sobre el pago realizado.	



## REGISTRO DE PAGO EN EL PROGRAMA DE SIRF EGRESOS

1. Da clic en el icono



1.1 El programa te pedirá los datos para poder entrar

UNAM PATRONATO UNIVERSITARIO  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE REGISTRO FINANCIERO  
MÓDULO DE EGRESOS

usuario\*   
contraseña\*   
servidor\*   
ejercicio: 2017

Aceptar Cancelar

Ver: 1.0.31/Oct/2017

2. Selecciona la opción "Captura".

Recepción de Documentos

Captura Consulta Modificación Salir

Ver: 1.0.03/Nov/2017

3. Selecciona la Sub-Dependencia que siempre será 41701

4. Da clic en la opción de "Sistema", selecciona Egreso o PAPIIT, dependiendo de con que recurso se realizara la compra.



5. Selecciona el "Tipo de documento": GV Gasto de Viáticos.

6. Seleccionamos "Tipo de moneda"

Nota: Para proveedores nacionales siempre será el pago en pesos mexicanos, para proveedores extranjeros el tipo de moneda extranjera.

7. Ingresa el RFC del personal que requiere los viáticos.

8. Selecciona el "Tipo de empleado" ya sea Administrativo o Académico.

9. Selecciona la zona donde asistirá. La tarifa se encuentra en el anexo.

10. Selecciona el número de días que asistirá el usuario.

Nota: Se puede ajustar la cuota diaria sin rebasar el tope.

11. Da clic en "Aceptar"

12. Da clic en "Aceptar".

El sistema genera un número de folio que empieza GV/00000 este número se debe anotar.





19. Dirígete a la pestaña “Solicitudes de pago” → Viáticos.

20. Coloca el folio que se asignó.



El sistema mostrara el importe del documento, RFC y nombre del personal previamente capturados.





21. Selecciona la coordinación de donde se tomaran los recursos (la coordinación es la que asigna los recursos dependiendo de quién este solicitando el artículo) (Se anexa catálogo).
22. Selecciona el "Medio de pago", sea transferencia o cheque
23. Selecciona el "Tipo de egreso" según sea el caso; presupuesto, ingresos extraordinarios o apoyos.
24. Selecciona el "Tipo de giro" (otros).
25. Escriba el código que corresponda.
26. Escriba el importe.
27. Da clic en "Agregar".
28. Escriba el concepto respondiendo a las ¿Adónde se dirige? y ¿A qué se dirige?.

Ren.	Coordinación	Tipo Egreso	Apoyo	Cuenta Por Pagar
1				



- 29. Da clic en la pestaña “Viáticos”
- 30. Escriba el RFC del beneficiario el sistema mostrara el nombre al cual va dirigido el cheque.
- 31. Escriba el número de empleado.
- 32. Agrega los días que va asistir al evento y el número de días en el recuadro “Periodo”
- 33. Agrega la fecha de comprobación, esta se refiere a su constancia de asistencia al evento.
- 34. Agrega el motivo del gasto y el destino.
- 35. Da clic en aceptar.

Captura General Viáticos

Detalle Requisición

Nombramiento del Responsable:

R.F.C. del Beneficiario:  Número de Empleado:

Cheque a nombre de:

Periodo:  Días: 5

Fecha máxima de comprobación:

Motivo del Gasto:

Destinos:

Aceptar Cancelar

- 36. Selecciona la impresora



- 37. Imprima la solicitud de pago por gastos de viáticos



Nota Una vez que la solicitud de pago de viáticos ha sido generada. Esta será ante firmada por el Jefe de Unidad Administrativa y posteriormente dando su Vo. Bo. La Jefa del Departamento.

Una vez que la documentación este requisitada y ordenada se relaciona para enviarse a firma del Secretario Administrativo y Firma del Titular de la Dependencia.

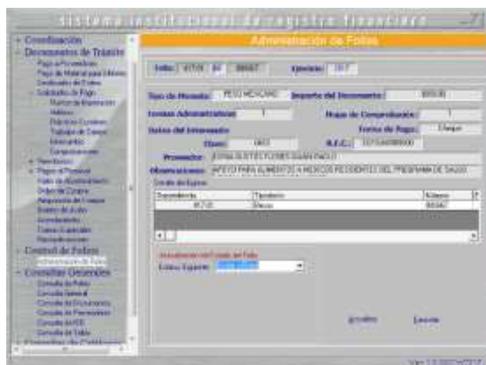
En el programa de Egresos

38. Selecciona “Control de folios y administración de folios”.

39. Agrega el folio.

40. Selecciona el folio para ver los detalles del documento.

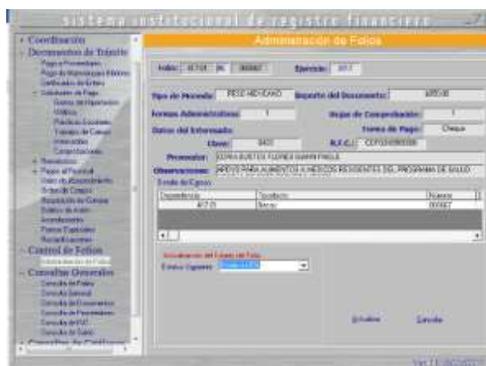
41. Da clic en “Estatus siguiente” selecciona “Enviar a firma”.



Nota: Con la obtención de las firmas recabadas se fotocopia la Solicitud de pago a para viáticos. Ordena los documentos para enviar a rectoría al área del **mezzanine**, recepción de documentos, donde se hace entrega de estos y a su vez nos dan un contra-recibo.

En el programa del SIRF

42. Cambia el estatus del documento donde podremos Enviar a UPA.





## VERIFICACIÓN DE RECIBO

Este contra recibo se verifica en la página.

<https://siauweb.patronato.unam.mx/>

1. Abre la pestaña que dice Información presupuesta y de gestión.
2. Ingresa al sistema con tu contraseña y usuario.
3. Selecciona "Folios de Unidades de proceso"
4. Busca el folio necesario.





**Facultad de Medicina**  
**Departamento de Psiquiatría y Salud Mental**  
**Unidad Administrativa**



El sistema mandara un documento donde confirma la autorización del documento.



**DIRECCION GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL**

*Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU) web*

*Información del Cheque en Moneda Nacional, Emitido por el Folio: REC/04/*

*Fecha de Impresión: 28/11/2017  
 Hora de Impresión: 17:49:33*

Dependencia: 417 FACULTAD DE MEDICINA  
 SubDependencia: 01 ESTUDIOS PROFESIONALES

Folio:	REC/04/
Fecha Depósito:	21-Nov-2017
Importe:	
Clave Proveedor:	
Beneficiario:	
Estatus de la Transferencia:	

Nota: Cuando el folio ha sido aceptado se puede ir por el cheque a Rectoría en el área de mezzanine.

5. Cambia el “Estatus siguiente” selecciona “Aceptado”.

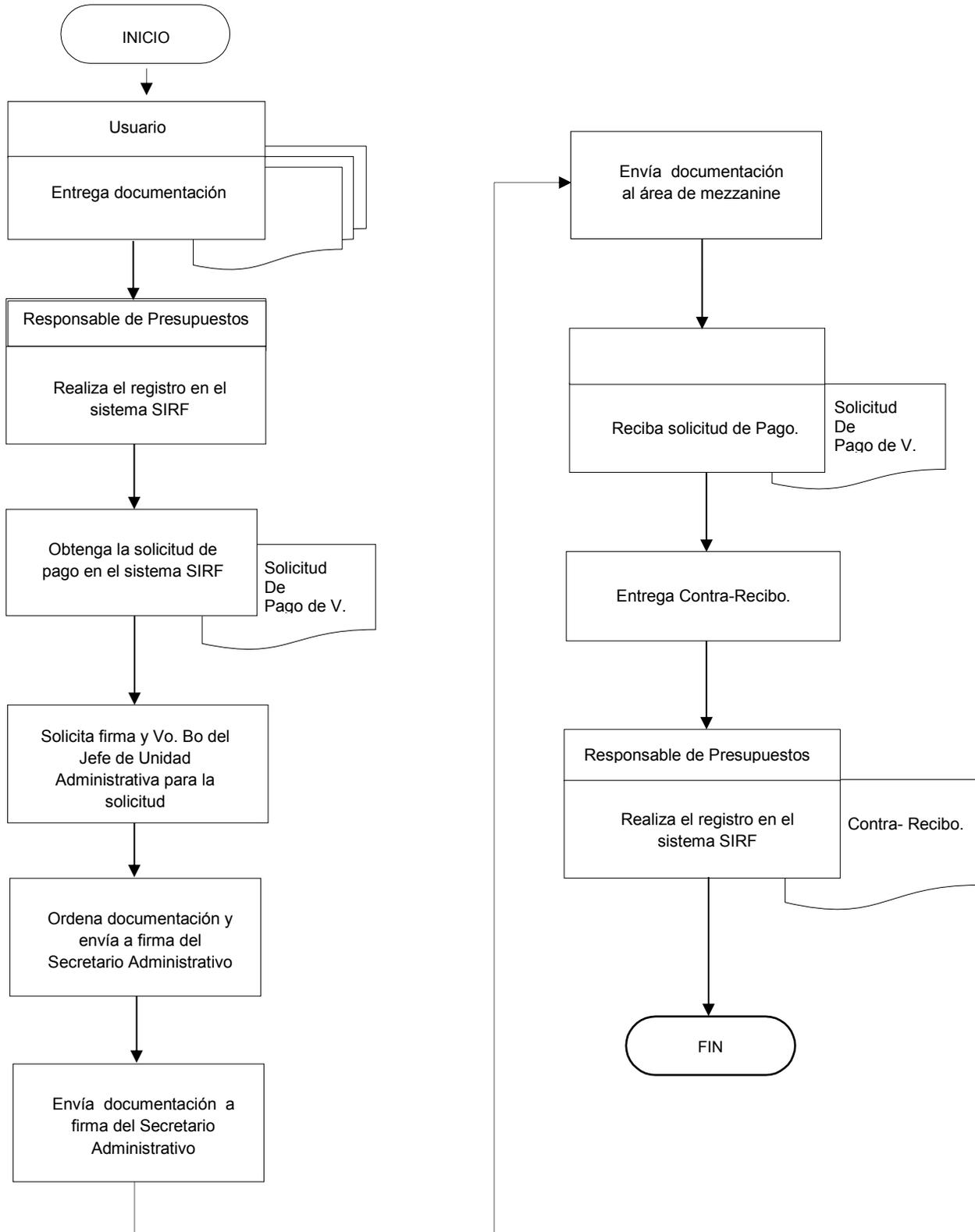
6. Coloca en “Folio de Registro”, el número REC/04/ que ha sido aceptado.



7. Cambia el “Estatus siguiente”, da clic en “Actualizar”.



### DIAGRAMA DE FLUJO: PAGO DE VIATICOS





ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

**ANEXOS**

PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIATICOS

2018



## SOLICITUD DE PAGO POR GASTOS DE VIÁTICOS



GV: SOLICITUD DE PAGO POR GASTOS DE VIÁTICOS

HOJA: 1/1

Folio SIRF 41701/GV/000

DEPENDENCIA	417	FACULTAD DE MEDICINA
SUBDEPENDENCIA	01	ESTUDIOS PROFESIONALES

CANT. DOCUMENTOS		FECHA
FORMAS	DOC/OS	
1	0	20 de Noviembre de 2017

MEDIO DE PAGO	MONEDA
CHEQUE	MONEDA NACIONAL

NOMBRE DEL RESPONSABLE:

R.F.C.:

CLAVE CATEGORIA:

NOMBRAMIENTO:

MOTIVO DEL VIAJE

DESTINO

ZONA CORRESPONDIENTE  
ZONA: SANTA ANA    SIRE: 000

DATOS PARA EL EGRESO

CLAVE EGRESO	ORIGEN RECURSOS REFERENCIAS	IMPORTE
IEMN		
PA		
TOTAL		

CLAVES DE EGRESO

IA: Proceso de Atención  
CPN: Cuenta por Pago Moneda Nacional  
CPM: Cuenta por Pago Moneda Local  
CE: Cuenta Corriente  
EAM: Egreso Estudiantil Moneda Nacional  
EAL: Egreso Estudiantil Moneda Local

COORDINACIÓN DE UPAS  
REVISIÓN DOCUMENTAL

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

SRO. O JEFE DE LA U. ADMVA.

Vs. Bs.





**Facultad de Medicina**  
**Departamento de Psiquiatría y Salud Mental**  
**Unidad Administrativa**



**RELACIÓN ÚNICA DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS**



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**



RELACION ÚNICA DE TRAMITE DE DOCUMENTOS  
 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TRAMITE

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_ FOLIO:

TIPO DE DOCUMENTO:

PRESUPUESTO	<input type="checkbox"/>	PROYECTOS CONACYT (CHEQUES, INF. FIN. F.M.)	<input type="checkbox"/>	OFICIOS	<input type="checkbox"/>	FIRMA SEC. ADVA.	<input type="checkbox"/>
INGRESOS EXTRAORDINARIOS	<input type="checkbox"/>	PROYECTOS PAPIIT	<input type="checkbox"/>	REQ/SVA	<input type="checkbox"/>	FIRMA DIRECCION	<input type="checkbox"/>
HONORARIOS PRESUPUESTO	<input type="checkbox"/>	PROYECTOS PAPIME	<input type="checkbox"/>	OTROS	<input type="checkbox"/>		
HONORARIOS ING. EXT.	<input type="checkbox"/>						

No.	No. DE FOLIO F.M. / No. CH.	NO. FACTURA(S)/DOCTO	BENEFICIARIO / CONCEPTO	IMPORTE	PROCEDE			ESTADO DEL TRAMITE
					SI	NO	RZO. POSTERIO	
1								
2								C.P. y T.
3								X
4								SEC. ADVA.
5								DIRECCIÓN
6								P/ DEVOL.
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								OTRO
<b>TOTAL RELACIÓN:</b>				\$ -	Para uso exclusivo del Depto. De Contabilidad, Presupuesto y Trámite.			

**RECEPCION VENTANILLA (SELLO Y FIRMA)**

**RECIBI DOCUMENTACIÓN**

**(NOMBRE, FIRMA Y FECHA)**



## TARIFA DE VIATICOS

ANEXO 3  
TARIFA DE VIATICOS

### TARIFA DE VIÁTICOS

#### ANEXO 3

##### PERSONAL ACADÉMICO (\*)

ZONAS		CUOTA DIARIA
1	Comprende las ciudades de las fronteras norte y sur del país, de los estados de Baja California, Baja California Sur, Sonora, Quintana Roo, Acapulco, Gro. y Ensenada, B.C.	\$ 1,400.00
2	Comprende todos los puertos marítimos, con excepción de Acapulco, Gro. y Ensenada, B.C.	\$ 1,250.00
3	Comprende todos los lugares del país que no se señalen en las zonas 1 y 2, con excepción de la zona conurbada al Distrito Federal.	\$ 1,100.00
4	Comprende a cualquier lugar del extranjero.	210 Dólares



CONTRA-RECIBO

Facultad de Medicina  
 Departamento de Psiquiatría y Salud Mental  
 Unidad Administrativa

Facultad de Medicina



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

DIRECCION GENERAL DE  
CONTROL PRESUPUESTAL

Unidad De Proceso Administrativo:  
RECTORIA

CONTRA - RECIBO

Fecha: 13/Nov/2017 11:59:31

ATENCIÓN:

**Folio: REC/04/**

Dependencia:  
 FACULTAD DE MEDICINA  
 Subdependencia:  
 DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES  
 Clave Proveedor:  
 RFC Proveedor:  
 Proveedor:

Numero de formas administrativas: 1  
 Numero de Hojas: 4

HONORARIOS en M.N.

Solicitud de: Cheque M.N.

IMPORTE: \$ pesos.

FAVOR DE REVISAR LOS DATOS DEL TICKET



\*REC/04/150830\*



ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

ORDEN DE COMPRA A PROVEEDORES

JUNIO 2018



## ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

### Procedimiento Orden de Compra a Proveedores

## ÍNDICE

	Página
Objetivos del procedimiento .....	158
Normas en operación .....	158
Descripción narrativa .....	159
Diagramas de flujo .....	161
Anexos .....	162



## ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

### Procedimiento Orden de Compra a Proveedores

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Buscar al proveedor idóneo según sea el caso del artículo que se requiera, al personal que lo solicite, para dar cumplimiento al inventario del almacén.

#### NORMAS EN OPERACIÓN

La cotización del proveedor se realizara con un mínimo de tres opciones por artículo



**ORDEN DE COMPRA A PROVEEDORES**

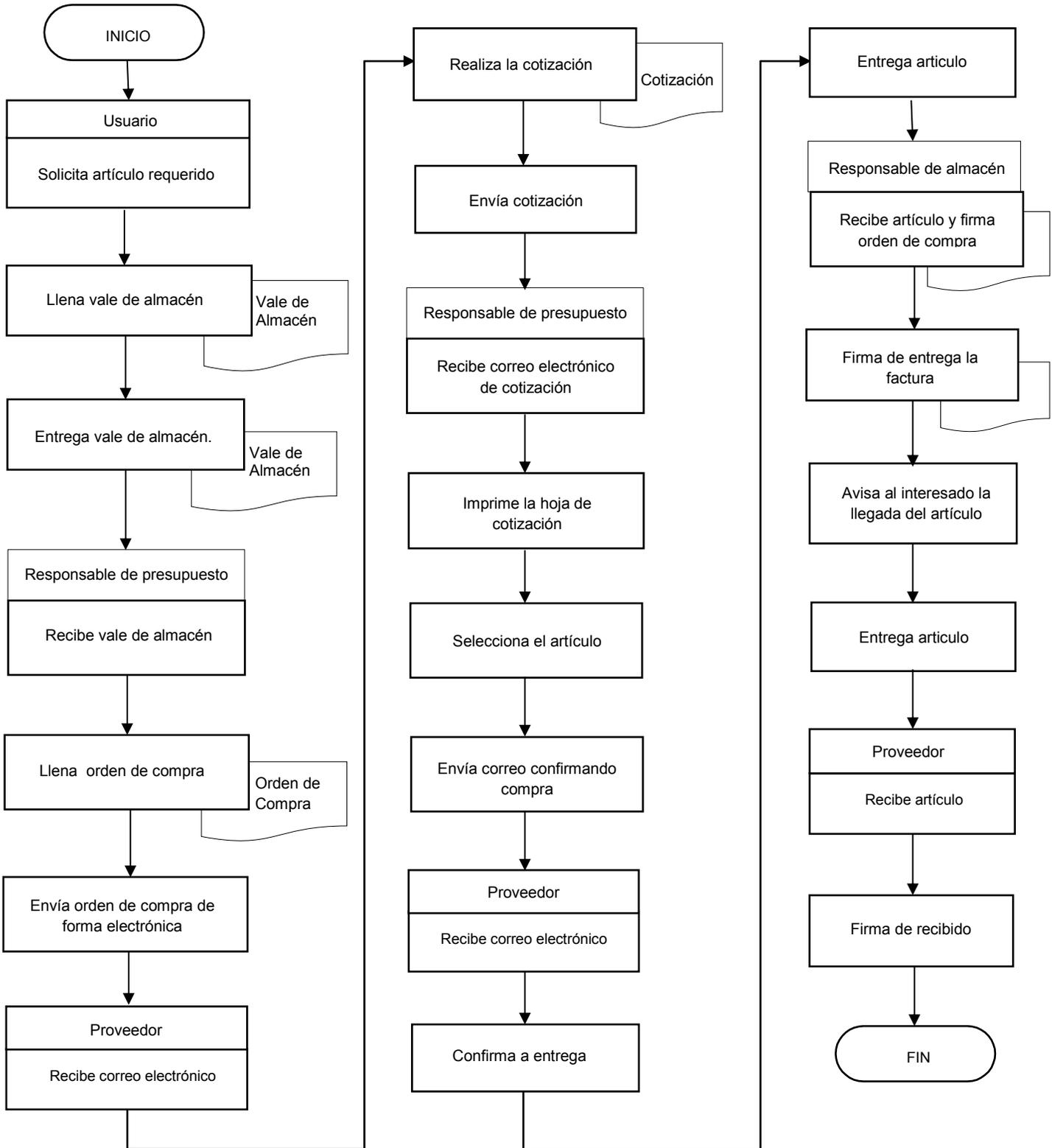
Responsable	Actividad	Documento/Programa
Usuario	1. Solicita artículo requerido al responsable de almacén. 2. Llena el "Vale de Salida de Almacén". 3. Entrega "Vale de Salida de Almacén".	Vale de salida de Almacén Vale de salida de Almacén
Responsable de Presupuestos	4. Reciba "Vale de Salida de Almacén" 5. Rectifica con el responsable de almacén la no disponibilidad del artículo.	Vale de salida de almacén
Responsable de Almacén	6. Verifica que el artículo solicitado no se encuentre en el almacén a través del programa abarrotes punto de venta.	Programa Abarrotes Punto de Venta.
Responsable de presupuestos	8. Llena la orden de compra de forma electrónica. 9. Envía al correo electrónico la orden de compra al proveedor.	Orden de Compra
Proveedor	10. Reciba el correo electrónico con la orden de compra 11. Realiza la cotización del artículo con un mínimo de 3 artículos. 12. Envía al correo electrónico las cotizaciones de las opciones de los artículos.	Correo electrónico Cotización de forma electrónica



Responsable	Actividad	Documento/Programa
Responsable de presupuesto	13. Reciba el correo electrónico de las cotizaciones 14. Imprima la hoja de cotización 15. Selecciona el artículo que corresponda. 16. Envía correo electrónico confirmando la compra	Hoja de Cotización
Proveedor	17. Reciba correo electrónico de autorización 18. Confirma la entrega a través de la cotización por correo electrónico. 19. Entrega el artículo en la fecha pactada	
Responsable de almacén	20. Reciba el artículo y firma orden de compra 21. Firma de entrega la Factura al proveedor 22. Avisa la llegada del artículo al interesado y el día de la entrega 23. Guarda en la bodega lo solicitado hasta que el usuario recoja el artículo	Orden de compra Factura
Usuario	24. Reciba el artículo solicitado. 25. Firma la factura de lo solicitado.	Factura



**DIAGRAMA DE FLUJO: ORDEN DE COMPRA**





ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

**ANEXOS**

PROCEDIMIENTO: ORDEN DE COMPRA A PROVEEDORES

2018



**Facultad de Medicina**  
**Departamento de Psiquiatría y Salud Mental**  
**Unidad Administrativa**



**VALE DE SALIDA DE ALMACÉN**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
 SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS – SGC  
 VALE DE SALIDA DE ALMACÉN

ÁREA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ FOLIO: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

FECHA DE SOLICITUD: \_\_\_\_\_

RFC DEL RESPONSABLE DEL ÁREA: \_\_\_\_\_

CON CARGO A: \_\_\_\_\_  
Además para D.O.P. y con diversos fines de ingreso

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD			OBSERVACIONES
				SOLICITADA	AUTORIZADA	ENTREGADA	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							

FECHA COMPROMISO DE ENTREGA \_\_\_\_\_ FECHA DE LIBERACIÓN \_\_\_\_\_

VO. BO DE CONFORMACION DE REQUISITOS

ENTREGA LOS INSUMOS

CONFORMIDAD DE RECEPCION EN LA FECHA COMPROMISO

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE BIENES Y SUMINISTROS

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DEL ALMACÉN

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA USUARIO



**Facultad de Medicina**  
**Departamento de Psiquiatría y Salud Mental**  
**Unidad Administrativa**



**ORDEN DE COMPRA**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO**  
**SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS**  
**BIENES Y SUMINISTROS**  
**ORDEN DE COMPRA**

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: FACULTAD DE MEDICINA NO. ORDEN: \_\_\_\_\_  
 SUBDEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRIA Y SALUD MENTAL NO. SIC: \_\_\_\_\_

PROYECTO: \_\_\_\_\_ FECHA DE ENVÍO AL PROVEEDOR: \_\_\_\_\_  
 PROVEEDOR: \_\_\_\_\_

(NOMBRE Y FIRMA) En su caso, la firma o aceptación por parte del proveedor puede encontrarse en otro documento.

REPRESENTANTE: \_\_\_\_\_ FECHA ACORDADA DE ENTREGA DE LOS BIENES POR PARTE DEL PROVEEDOR: \_\_\_\_\_  
 TELÉFONO: \_\_\_\_\_

No.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O INSUMOS	CÓDIGO PG. SPG. PTDA.	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1						\$ -
2						\$ -
3						\$ -
4						
5						\$ -
6						
7						\$ -
					SUB-TOTAL	\$ -
					IVA	\$ -
					TOTAL	\$ -

IMPORTE CON LETRA: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

DATOS DE FACTURACIÓN:  
 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
 UNA2907227Y5  
 Av. Universidad No. 3000, Colonia Universidad Nacional Autónoma de México, C.U., Delegación Coyoacán, Distrito Federal, C.P. 04510

ENTREGAR EN: \_\_\_\_\_ DEPTO. DE PSIQUIATRIA Y SALUD MENTAL, CIRCUITO ESCOLAR, C.U.  
 FECHA DE RECEPCIÓN: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBIÓ EL BIEN

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE BIENES Y SUMINISTROS



COTIZACIÓN

**Facultad de Medicina**  
**Departamento de Psiquiatría y Salud Mental**  
**Unidad Administrativa**

Facultad de Medicina



**SEPROEL, S.A. DE C.V.**

Servicios Profesionales en Electrónica y Computación.

RFC SEP940620472    Nogal No. 22 Col. El Vergel Iztapalapa, CP 09880    Tel./Fax : 54 26 47 01 / 00 72

México, D.F. a 27 de octubre del 2017

COT. 9417052

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**FACULTAD DE MEDICINA**

Circuito interior  
Ciudad Universitaria C.P. 04510  
Deleg. Coyoacán,  
México, D. F.  
Tel. 56 23 21 26 / 24 54

A/n.: Sr. Enrique González.  
Departamento de Compras.

Estimado Señor.:

De acuerdo al mail enviado por Usted el día de hoy y atendiendo a su amable petición tenemos el gusto de cotizarle lo que a continuación detallamos:

CANT.	CLAVE	MARCA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT	IMPORTE
1	SPEMLA22EA	APPLE	Tedado inalámbrico, Magic Keyboard, español	\$ 1,850.00	\$ 1,850.00/



1	SPEMC052EA	APPLE	Tedado inalámbrico, Magic Keyboard con teclado numérico, español	\$ 2,450.00	\$ 2,450.00/
---	------------	-------	--	-------------	--------------



Nuestros precios pueden variar sin previo aviso.

Sin más por el momento y en espera de vernos favorecidos por Ustedes, estamos a sus órdenes para cualquier duda ó aclaración y así poderlos atender a la brevedad posible.

Tiempo de entrega.	✓ Entrega inmediata.
Condiciones de entrega.	Entrega a domicilio
Formas de pago.	Crédito a 28 días, transferencia electrónica, cheque ó efectivo.
Garantía.	De acuerdo a las políticas del fabricante.
Vigencia de cotización.	15 días naturales.

ATENTAMENTE

Filomena J. Hernández S.  
 REPRESENTANTE

NOTA: Estos precios no incluyen el I.V.A.  
ccp: Archivo  
FHS/nhb



ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

COMPRA DE BOLETOS DE AVIÓN

JUNIO 2018



## ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

### Procedimiento **Compra de Boletos de Avión**

## ÍNDICE

	Página
Objetivos del procedimiento.....	167
Normas en operación.....	167
Descripción narrativa .....	168
Diagrama de flujo.....	177
Anexos.....	178



## ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

### Procedimiento **Compra de Boletos de Avión**

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Realizar la compra del boleto de avión a las personas que lo requieran a través del proveedor autorizado el cual es Aerovías de México, S.A. de C.V. (Aeroméxico) o por la empresa Mundo Joven

#### **NORMAS EN OPERACIÓN**

El pago de la compra del Boleto de avión se realizara por Pago a Proveedor.

La compra se realizara comprobadores autorizados, en este caso Aerovías de México, S.A. de C.V. (Aeroméxico) o por la empresa Mundo Joven.

La compra del boleto se requiere estos documentos que deberá elaborar la persona que realizara el viaje:

- Previa autorización o Visto Bueno del Jefe del Departamento.
- Informe del viaje. (Personal que viaja, donde, cuando).
- Solicitud vía oficio al Administrador de la Unidad para la compra del vuelo.



**COMPRA DE BOLETOS DE AVIÓN**

Responsable	Actividad	Documento/Programa
Responsable de Recursos Financieros	<p>1. Solicita los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Autorización o Visto Bueno del Jefe del Departamento.</li><li>- Informe del viaje. (Personal que viaja, donde, cuando).</li><li>- Solicitud vía oficio al Administrador de la Unidad para la compra del vuelo.</li></ul> <p>2. Solicita la cotización el viaje a un correo electrónico a la dirección: <a href="mailto:opaz@aeromexico.com">opaz@aeromexico.com</a>, o <a href="mailto:e.ortizp@mundojoven.com">e.ortizp@mundojoven.com</a></p> <p>En el correo se debe indicar el lugar y la fechas de salida y regreso.</p>	Informe del viaje Oficio
Aereolina	<p>3. Recibe correo electrónico.</p> <p>4. Contesta con un correo donde indica los horarios y costos.</p>	
Responsable de Recursos Financieros	<p>5. Recibe Correo electrónico.</p> <p>6. Muestra al usuario la cotización.</p> <p>6.1 Si el usuario está inconforme con el horario o el lugar se modificará en el momento.</p> <p>7. Confirma la compra.</p> <p>7.1 Si la compra fue por mundo joven el pago será a través del proceso pago a proveedor.</p> <p>8. Registra la compra en el programa SIRF Recepción.</p> <p>9. Genera la solicitud de pago de viáticos, solicita la firmada del Jefe de Unidad Administrativa.</p> <p>10. Envía a firma del Secretario Administrativo la solicitud de pago de viáticos.</p> <p>12. Paga el boleto.</p>	Solicitud de pago de viáticos



## REGISTRO EN PROGRAMA DE SIRF EGRESOS

1. Da clic en el icono



1.1 El programa te pedirá los datos para poder entrar

UNAM INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES EN SALUD PÚBLICA  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE REGISTRO FINANCIERO  
MÓDULO DE EGRESOS

usuario\*   
contraseña\*   
servidor\*   
ejercicio: 2017

aceptar cancelar

Ver: 1.0.31/Gen/2017

2. Selecciona la opción "Captura".

Recepción de Documentos

Captura Consulta Modificación Salir

Ver: 1.0.03/Nov/2017

3. Selecciona la Sub-Dependencia que siempre será 41701



4. Da clic en la opción de “Sistema”, selecciona Egreso o PAPIIT, dependiendo de con que recurso se realizara la compra.
5. Selecciona el tipo documento “BA Boleto de Avión”.
6. Selecciona el tipo de moneda: “Pesos mexicanos”.
7. Captura el RFC del proveedor.

8. Agrega el número de reservación que te enviaron en el correo electrónico y el importe que se va a pagar.
9. Da clic en agregar reservación, clic en aceptar y otra vez clic en aceptar.

..... Nota:  
Podemos pagar varias reservaciones juntas.

El sistema genera un número de folio que empieza BA/00000 este número se debe anotar.



## GENERACION DE LA SOLICITUD DE PAGO DE VOLETOS DE AVIÓN

1. Da clic en el icono



1.1 El programa te pedirá los datos para poder entrar

UNAM INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES EN SALUD PÚBLICA  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE REGISTRO FINANCIERO  
MÓDULO DE EGRESOS

usuario\*   
contraseña\*   
servidor\*   
ejercicio: 2017

aceptar cancelar

Ver: 1.0.31/Gen/2017

2. Selecciona la opción "Captura".

Recepción de Documentos

Captura Consulta Modificación Salir

Ver: 1.0.03/Nov/2017

3. Selecciona la Sub-Dependencia que siempre será 41701





En este apartado nos mostrara el importe del documento, RFC y nombre del proveedor previamente capturados.

12. Da clic en **“Captura General”**.

13. Indica la coordinación de donde se tomaran lo recursos (la coordinación es la que asigna los recursos dependiendo de quién este solicitando el articulo)

14. Selecciona el **“Medio de pago”**

15. Selecciona la **“Reservación”** registrada.

16. Selecciona el **“tipo de egreso”** sea presupuesto, ingresos extraordinarios o apoyos.

17. Selecciona el **“Tipo de giro”** (otros).

18. Escriba el código 212 este código hace referencia a pasajes aéreos.

19. Escribe el importe.

20. Da clic en **“Agregar”**.

21. Escribe el concepto de a dónde y a qué se dirige.

El sistema institucional de registro financiero muestra la pantalla de "Captura de Boleto de Avión". El formulario contiene los siguientes campos:

- Folio: 41701, BA, Ejercicio: 2017, Capturar
- Tipo de Moneda: PESO MEXICANO, Importe del Documento: [ ]
- Datos del Interesado: R.F.C.: AME88091289, AERODVIAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
- Detalle del Boleto: Captura General, Captura Boleto de Avión
- Coordinación: [ ]
- Medio de Pago: [ ], Reservación: [ ]
- Tipo de Egreso: [ ], Tipo de Giro: [ ]
- Código: [ ], Dig. Centralizador: [ ]
- Importe: \$0.00, % IVA: [ ], Importe IVA: \$0.00
- Otros Importes: \$0.00, Clasificación: [ ]
- Servicios:  Boleto de Avión,  Otros Servicios
- Botones: Agregar, Aordice, Eliminar
- Comentarios: [ ]
- Botones: Aceptar, Cancelar
- Ver: 1.0 30/Oct/2017



22. Da clic en la pestaña "Captura Boletos de Avión".
23. Selecciona la clave de reservación ya sea vuelo sencillo o redondo.
24. Selecciona el origen y destino.
25. Agrega la fecha, hora de tanto de salida como de regreso
26. Anota el RFC del pasajero.
27. Da clic en "Agregar".
28. Da clic en "Aceptar".

sistema institucional de registro financiero

**Captura de Boletos de Avión**

Folio: 41701 BA Ejercicio: 2017 Captura

Tipo de Moneda: PESO MEXICANO Importe del Documento: [ ]

Datos del interesado:  
R.F.C.: AME88091289 AERVIAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.

Detalle del Boleto

Captura General Captura Boletos de Avión

Clave Reservación: [ ] Redondo Sencillo

Origen: [ ]

Destino: [ ]

Salida: Fecha: [ ] Hora: [ ]

Regreso: Fecha: [ ] Hora: [ ]

R.F.C.: [ ] Nombre: [ ]

R.F.C.	Nombre

Agrega  
Modifica  
Elimina

Aceptar Cancelar

Ver: 1.0 30/Oct/2017

29. Selecciona la impresora e imprime la solicitud de pago de viáticos generada.

HP LaserJet C03 M301 M302 M303 PCL6

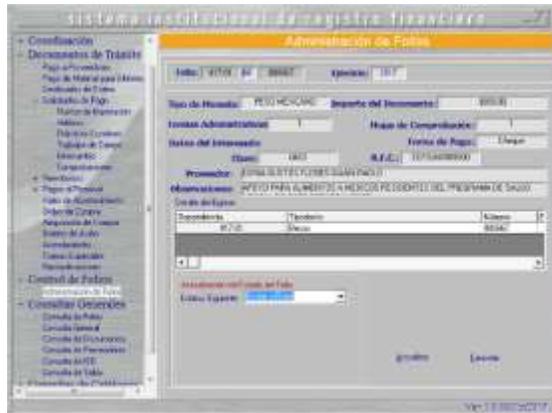
Número de Copias: 1

Aceptar Cancelar



## PAGO DEL BOLETO DE AVIÓN

1. Selecciona la pestaña control de folios y administración de folios.
2. Agrega el folio y da clic para ver los detalles del documento.
3. Da clic en “Estatus Siguiente” y selecciona “Enviar a firma”.

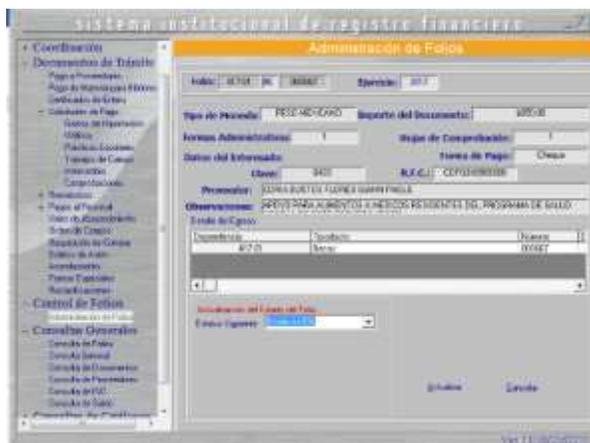


Ya con las firmas recabadas se fotocopia la Solicitud de pago boleto de avión.

Ya con el documento firmado se envía un correo a la dirección [opaz@aeromexico.com](mailto:opaz@ aeromexico.com) para que pasen a recoger el documento y ellos concluyan el trámite correspondiente.

En el programa del SIRF

4. Cambia el estatus del documento selecciona “Enviar a UPA”.





5. Corroborar que el gasto se realizó correctamente entra a la página.

<https://siauweb.patronato.unam.mx/>

Nota: La página abre una pestaña que dice Información presupuestal y de gestión.

Busca la pestaña ejercicio presupuestal y busca por partida: busca la cantidad que concuerde con la ejercida, ahí nos mostrara el REC/04 que colocaras en el programa y se rectificara que el pago ha sido realizado.



6. Cambia en el Sistema del SIFR al siguiente estatus.

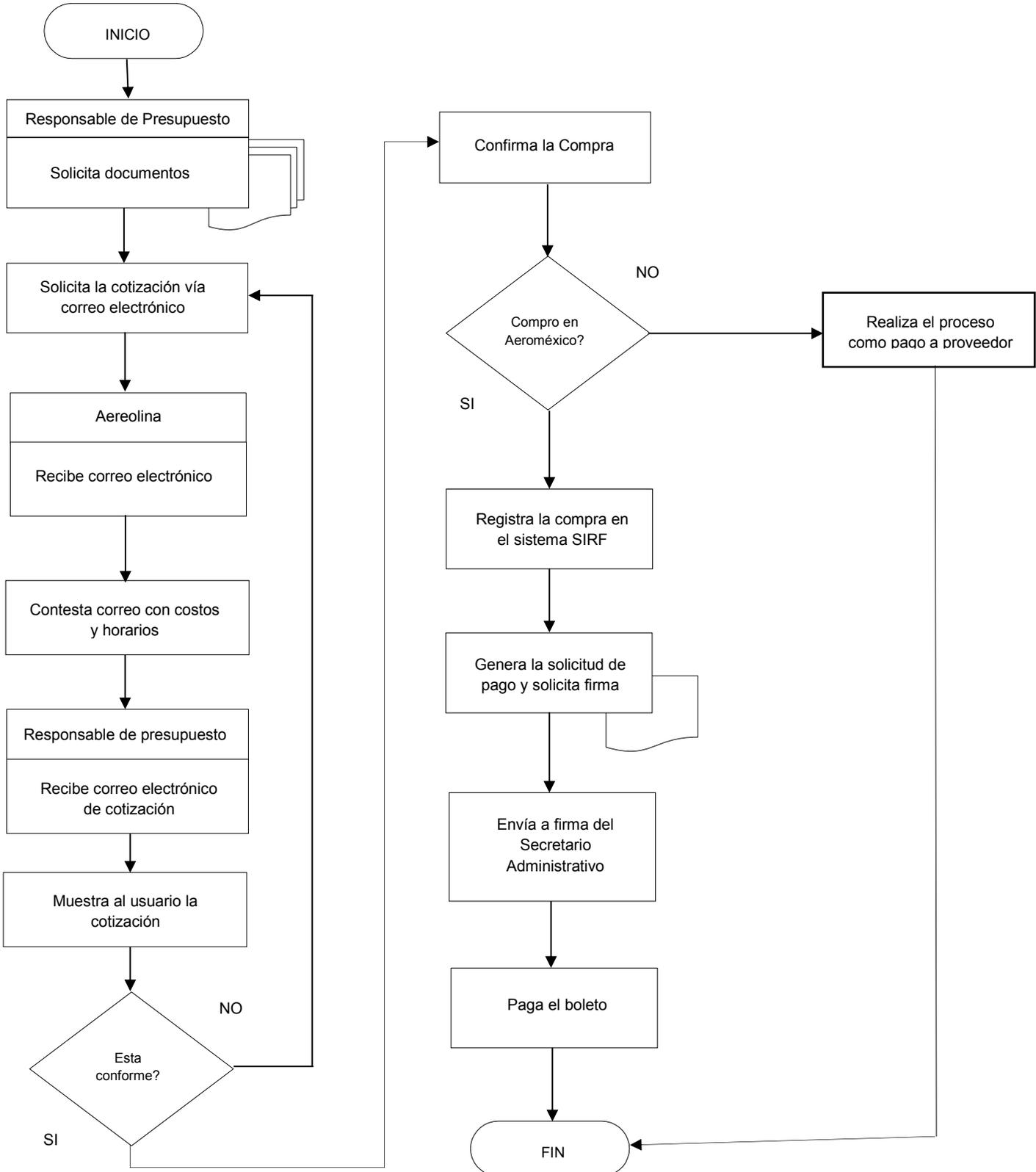
7. Coloca el número REC/04/ que ha sido aceptado.



8. Da clic en aceptar.



### DIAGRAMA DE FLUJO: COMPRA DE BOLETOS DE AVIÓN





## ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

### ANEXOS

## PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BOLETOS DE AVIÓN



**Facultad de Medicina**  
**Departamento de Psiquiatría y Salud Mental**  
**Unidad Administrativa**



**TRANSFERENCIA**

TRANSFERENCIA



**FORMATO DE SOLICITUD DE BOLETOS DE AVIÓN Y OTROS SERVICIOS**

HOJA: 1/1

Folio SRF 41701/BA/0000

DEPENDENCIA 417 FACULTAD DE MEDICINA  
 SUBDEPENDENCIA 01 ESTUDIOS PROFESIONALES

CANT. DOCUMENTOS		FECHA
FORMAS	DOCTOS.	
1	4	30 de Noviembre de 2017

**BENEFICIARIO**

Clave: 309134 NOMBRE: ALBOREAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.  
 R.F.C.: A312889128H

**BOLETOS DE AVIÓN**

CLAVE DE RESERVACION	ORIGEN/ DESTINO	FECHA Y HORA	NOMBRE (Apellido Paterno, Materno y Nombre)	ORIGEN DE LOS RECURSOS		SUBTOTAL	I.V.A.	OTROS IMPORTES	TOTAL
				TIPO DE GPO	CLAVE EGRESO REFERENCIAS				

GRAN TOTAL

**OTROS SERVICIOS: (HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y RENTA DE AUTOMÓVIL)**

NOMBRE (Apellido Paterno, Materno y Nombre)	SERVICIO	ORIGEN DE LOS RECURSOS		SUBTOTAL	I.V.A.	OTROS IMPORTES	TOTAL
		TIPO DE GPO	CLAVE EGRESO REFERENCIAS				

GRAN TOTAL

\$ 0.00

**CLAVES DE EGRESO**

PA: Promoción de Atención  
 CA: Cuartos 200 Pajar, Muestra Nacional  
 CA: Cuartos por pagar (Servicio Estudiantil)  
 CC: Cuartos Especiales  
 RSM: Fomento de la Investigación Científica  
 ESM: Fomento de la Investigación Científica

**CLAVES DE I.V.A.**

EE: Exención de I.V.A.  
 CR: Tasa 0%

AUTORIZA COMPRA

RECIBE BOLETOS

NOMBRE Y FIRMA  
 TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
 O  
 PERSONA AUTORIZADA

NOMBRE Y FIRMA  
 RECIBI BOLETOS





**Facultad de Medicina**  
**Departamento de Psiquiatría y Salud Mental**  
**Unidad Administrativa**



**RELACIÓN ÚNICA DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS**



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**



RELACION ÚNICA DE TRAMITE DE DOCUMENTOS  
 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TRAMITE

**DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_ **FOLIO:**

**TIPO DE DOCUMENTO:**

PRESUPUESTO	<input type="checkbox"/>	PROYECTOS CONACYT (CHEQUES, INF. FIN. F.M.)	<input type="checkbox"/>	OFICIOS	<input type="checkbox"/>	FIRMA SEC. ADVA.	<input type="checkbox"/>
INGRESOS EXTRAORDINARIOS	<input type="checkbox"/>	PROYECTOS PAPIIT	<input type="checkbox"/>	REQ/SVA	<input type="checkbox"/>	FIRMA DIRECCION	<input type="checkbox"/>
HONORARIOS PRESUPUESTO	<input type="checkbox"/>	PROYECTOS PAPIME	<input type="checkbox"/>	OTROS	<input type="checkbox"/>		
HONORARIOS ING. EXT.	<input type="checkbox"/>						

No.	No. DE FOLIO F.M. / No. CH.	NO. FACTURA(S)/DOCTO	BENEFICIARIO / CONCEPTO	IMPORTE	PROCEDE			ESTADO DEL TRAMITE
					SI	NO	RZO. POSTERIO	
1								
2								
3								C.P. y T.
4								X
5								
6								SEC. ADVA.
7								
8								
9								DIRECCIÓN
10								
11								
12								P/ DEVOL.
13								
14								
15								OTRO
<b>TOTAL RELACIÓN:</b>				\$	-	Para uso exclusivo del Depto. De Contabilidad, Presupuesto y Trámite.		

<b>RECEPCION VENTANILLA (SELLO Y FIRMA)</b>

<b>RECIBI DOCUMENTACIÓN</b>
<b>(NOMBRE, FIRMA Y FECHA)</b>



ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

ALTA DE BIENES

JUNIO 2018



## ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

### Procedimiento Alta de Bienes

## ÍNDICE

	Página
Objetivos del procedimiento.....	183
Normas en operación .....	183
Descripción narrativa .....	184
Diagrama de flujo.....	189
Anexos.....	190



## ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

### Procedimiento Alta de Bienes

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar de alta ante DGPU un bien adquirido tiene que tener un monto igual o mayor a \$ 7,549.00 en el Departamento de Psiquiatría y Salud Mental.

#### NORMAS EN OPERACIÓN

Para de alta un bien adquirido tiene que tener un monto igual o mayor a \$ 7,549.00 este pertenecerá a la partida 514 o 511 según sea el caso.



**ALTA DE BIENES**

Responsable	Actividad	Documento/Programa
Responsable de Recursos Financieros	<ol style="list-style-type: none"><li>Reúna debidamente: Factura del bien a dar de alta Solicitud interna de compra Orden de compra</li><li>Escanea los documentos.</li><li>Ingresa a la página de la DGP</li><li>Da de alta el o los bienes.</li><li>Imprime el comprobante.</li><li>Guarda el comprobante.</li></ol>	Factura del bien a dar de alta Solicitud interna de compra Orden de compra  Comprobante.



## ALTA DE BIENES EN EL SISTEMA SICOP

1. Acceda al programa SICOP (Sistema Integral de Control Patrimonial)



2. Entra a la opción “Captura” da clic en aceptar.



3. Selecciona la cantidad de bienes que se darán de alta.

4. Selecciona que tipo de adquisición es:

Nota: La más común es compra directa pero se podrá seleccionar la que corresponda al tipo de alta que se requiere. Para continuar da clic en siguiente.



El programa desplegará los datos que se requieren.



5. Selecciona los datos requeridos

Doc. Adquisición debemos poner el folio fiscal de la factura que consta de 32 caracteres.

El número de inventario nos lo asignara de forma automática.

En la fecha debemos agregar la fecha de la factura.

Agrega el costo total de la factura.

Clave del bien: Agrega que tipo de bien se está dando de alta y automáticamente nos desplegara un menú con artículos referentes al mismo y seleccionaremos el que más se acomode al que se está dando de alta. (Si llegamos a tener alguna duda con el bien que estamos dando de alta podemos marcar la ext. 48209 ella nos podrá dar ayuda)

Grupo del bien: Se asignara automáticamente cuando se coloca el grupo del bien.

Costo del bien: Se pondrá el costo unitario del bien con IVA incluido si se tiene varios artículos se tiene que hacer la operación respectiva.

Marca, Serie, Modelo: Se asignaran estos datos conforme a lo que esta estampado en el artículo que estamos dando de alta.

Selecciona el edificio: A419032001 Edificio principal, el cual corresponde al edificio de Psiquiatría.

Nivel dependerá en qué nivel estará colocado el bien, Nivel 1 planta baja, Nivel 2 Piso 1, etc.

Zona: Se auto rellena cuando coloca el edificio.

Centro de trabajo: Coloca 014 Psiquiatría y Salud Mental

Local: Desplegara el menú, selecciona la opción correspondiente.

Observaciones: Esta opción es opcional y colocaremos algunas señas de donde tiene que revisar el bien.

6. Da clic en aceptar.



7. Concluye los datos necesarios, el sistema arrojará un impresión con un número DCI/AC/00000 el cual será nuestro folio para dar de alta en patrimonio.
8. Escanea la factura, Solicitud interna de compra, Orden de compra.
9. Sube los escaneados de la factura, solicitud interna de compra y orden de compra a la página:  
<http://www.patrimonio.unam.mx/patrimonio/index.php>
10. Selecciona el menú Bienes Muebles – SICOP – Imágenes.



11. Ingresar el usuario y contraseña necesarios.
12. Adjunta en el sitio las imágenes escaneadas.
13. Espera a que los documentos sean aceptados por DGPU.

13.1 Se puede verificar si han sido aceptadas solo accediendo al módulo de capturas y automáticamente nos mostrará un cuadro de diálogo donde nos dirá si han sido aceptados o rechazados y un porque.

Cuando han sido aceptados una persona por parte de la DGPU pasará al lugar del usuario para poder verificar que los datos capturas sean correctos.

Después de que el verificador ha pasado y que ha corroborado que todo está bien, el sistema nos mostrará un mensaje donde dice que el bien ha sido dado de alta y está activo.



14. Acceda una vez más al módulo SICOP para imprimir el comprobante de alta del bien.

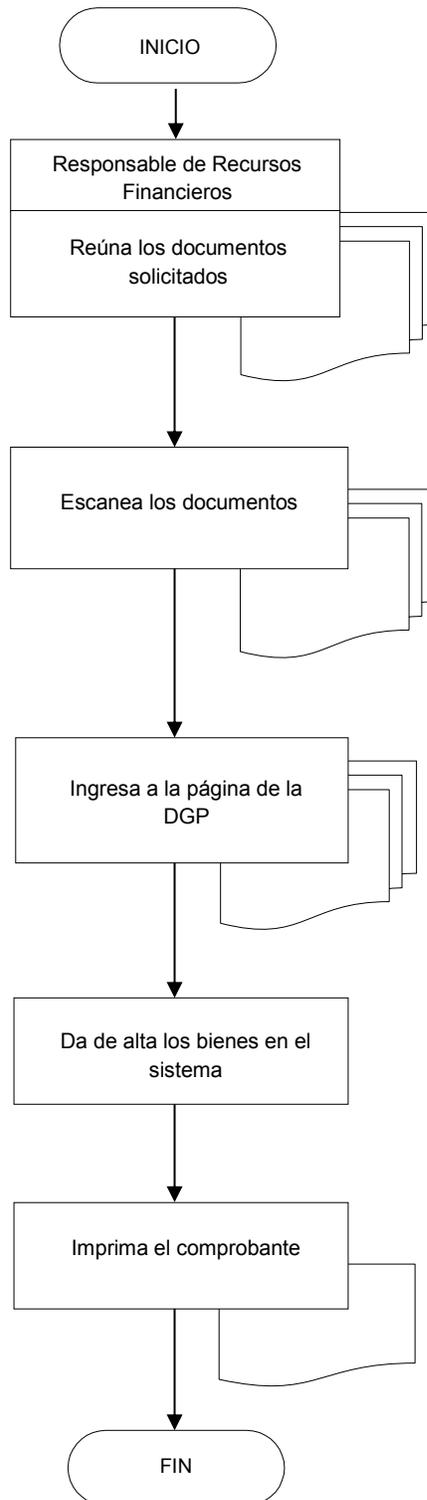


15. Selecciona la opción de comprobantes, agrega el número de folio que nos asignó el sistema.

16. Imprime el comprobante.



DIAGRAMA DE FLUJO: ALTA DE BIENES





ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

**ANEXOS**

PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES



**Facultad de Medicina**  
**Departamento de Psiquiatría y Salud Mental**  
**Unidad Administrativa**



**SOLICITUD INTERNA DE COMPRA**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
 SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
 BIENES Y SUMINISTROS  
 SOLICITUD INTERNA DE COMPRA



ÁREA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

FOLIO: \_\_\_\_\_

SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

FECHA DE SOLICITUD: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL USUARIO: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

No.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES E ÍTEMOS REQUERIDOS	UNIDAD MEDIDA	PRECIO POR UNIDAD	IMPORTE
1	1				\$ -
2	1				\$ -
3	1				\$ -
4	2				\$ -
5					\$ -
6					\$ -
7					\$ -
8					\$ -
9					\$ -
10					\$ -
11					\$ -
12					\$ -
13					\$ -
14					\$ -
15					\$ -
16					\$ -
17					\$ -
18					\$ -
COSTO TOTAL					

FECHA COMPROMISO DE ENTREGA: \_\_\_\_\_  
 (Español para ser llenado por Bienes y suministros después de finalizar el pedido)

FECHA DE LIBERACIÓN: \_\_\_\_\_  
 (Fecha en que el servicio esta disponible para su entrega)

MODALIDAD DE LA ADQUISICIÓN				
AL EXTRANJERO	NACIONAL	ADJUDICACIÓN DIRECTA:	INVITACIÓN A TRES PERSONAS	LICITACIÓN PÚBLICA
REQUISICIÓN DE COMPRA <input type="checkbox"/>		SIN ORDEN DE COMPRA <input type="checkbox"/>	DGPROV <input type="checkbox"/>	DGPROV <input type="checkbox"/>
ORDEN DE COMPRA <input type="checkbox"/>		CON ORDEN DE COMPRA <input type="checkbox"/>	SUBCOMITE <input type="checkbox"/>	SUBCOMITE <input type="checkbox"/>
		CON CUADRO COMPARATIVO <input type="checkbox"/>		
		POR EXCEPCIÓN <input type="checkbox"/>		

CON CARGO A:

PRESUPUESTO  PARTI  CONACYT  INGRESOS EXT

OTROS

NOMBRE DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_ No. PROYECTO: \_\_\_\_\_

ESPACIO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR EL ÁREA DE PRESUPUESTO

CÓDIGO \_\_\_\_\_ CUENTA ING. EXT. \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

VO. BO. DE CONFIRMACIÓN DE REQUISITOS

VO. BO. DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

AUTORIZACIÓN

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE BIENES Y SUMINISTROS

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO RECIBIDO?	CONFORMIDAD DEL USUARIO DE RECIBIR EL BIEN EN LA FECHA COMPROMISO
EXCELENTE <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MALO <input type="checkbox"/>	_____
	NOMBRE Y FIRMA





**Facultad de Medicina**  
**Departamento de Psiquiatría y Salud Mental**  
**Unidad Administrativa**



**ORDEN DE COMPRA**

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
 SECRETARIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
 BIENES Y SUMINISTROS  
 ORDEN DE COMPRA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: FACULTAD DE MEDICINA NO. ORDEN: \_\_\_\_\_  
 SUBDEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRIA Y SALUD MENTAL NO. SIC: \_\_\_\_\_

PROYECTO: \_\_\_\_\_ FECHA DE ENVÍO AL PROVEEDOR: \_\_\_\_\_  
 PROVEEDOR: \_\_\_\_\_

(NOMBRE Y FIRMA) En su caso, la firma o aceptación por parte del proveedor puede encontrarse en otro documento.

REPRESENTANTE: \_\_\_\_\_ FECHA ACORDADA DE ENTREGA DE LOS BIENES POR PARTE DEL PROVEEDOR: \_\_\_\_\_  
 TELÉFONO: \_\_\_\_\_

No.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O INSUMOS	CÓDIGO PG. SPG. PTDA.	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1						\$ -
2						\$ -
3						\$ -
4						
5						\$ -
6						
7						\$ -
					SUB-TOTAL	\$ -
					IVA	\$ -
					TOTAL	\$ -

IMPORTE CON LETRA: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES:

DATOS DE FACTURACIÓN:

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
 UNA2907227Y5  
 Av. Universidad No. 3000, Colonia Universidad Nacional Autónoma de México, C.U., Delegación Coyoacán, Distrito Federal, C.P. 04510

ENTREGAR EN: \_\_\_\_\_ FECHA DE RECEPCIÓN: \_\_\_\_\_  
 DEPTO. DE PSIQUIATRIA Y SALUD MENTAL, CIRCUITO ESCOLAR, C.U.  
 NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBIÓ EL BIEN

NOMBRE Y FIRMA  
 RESPONSABLE DE BIENES Y SUMINISTROS



ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

BAJA DE BIENES

JUNIO 2018



## ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

# Procedimiento Baja de Bienes

## ÍNDICE

	Página
Objetivos del procedimiento.....	195
Normas en operación .....	195
Descripciones narrativas.....	196
Diagramas de flujo .....	199
Anexos.....	201



## ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

### Procedimiento Baja de Bienes

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Desincorporar los bienes que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados para el servicio o resulte inconveniente seguirlos utilizando en el Departamento de Psiquiatría y Salud Mental.

#### NORMAS EN OPERACIÓN

El almacén de bajas recabará el acuse de recibido en el formato preestablecido en los casos en que los bienes que entrega la dependencia no estén completos o las características de los bienes no correspondan con el registro, con el fin de que se reincorporen a la base de datos de la dependencia o entidad universitaria.

Los bienes muebles que han sido robados, extraviados o siniestrados, éstos deberán desincorporarse del inventario respectivo. Para los bienes robados o extraviados la baja aplicará previo dictamen administrativo de procedencia de baja emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ); para robo, se anexará además la copia de la denuncia penal ante el Ministerio Público. Con los documentos anteriores, la dependencia procederá a la captura respectiva en el SICOP.

En el caso de robo o extravió se procederá a una denuncia penal ante el ministerio público.





## GENERACIÓN DE FOLIO POR LA SICOP

1. Accede al programa SICOP (Sistema Integral de Control Patrimonial)



2. Da clic a la opción "Bajas" con el icono de aceptar.



3. Agrega los números de inventario de los bienes que se quieren dar de baja. El SICOP generará un folio DCI/BA con los datos del bien que se dará de baja.

4. Guarda el folio generado por la SICOP.



**BAJA DE BIENES POR ROBO, EXTRAVÍO o SINIESTRO**

Responsable	Actividad	Documento/Programa
<p>Responsable Recursos Financieros</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza un oficio para el dictamen administrativo de procedencia de baja cuando el motivo sea extravío o siniestro. Este dictamen es emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ);               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Si es robo o extravío se anexará la copia de la denuncia penal ante el Ministerio Público.</li> </ol> </li> <li>2. Genera en el SICOP, un folio DCI/BR o DCI/BE con los datos del bien robado, extraviado o siniestrado.</li> <li>3. Realiza un oficio de solicitud de bienes informando sobre la desincorporación de bienes y solicita firma del Secretario Administrativo o el Jefe de la Unidad Administrativa,</li> <li>3. Solicita a la DGPU, la desincorporación de los bienes muebles; enviando "El oficio de solicitud de baja" requisitado y el "Reporte general de movimientos de baja", emitido por el SICOP.</li> <li>4. Firma el oficio y el reporte general de movimientos de baja.</li> <li>5. Escanea y envía, vía electrónica a través del SICOP, el oficio de solicitud de baja sellado de recibido por la DGPU, el "Reporte general de movimientos de baja" y en caso de robo o extravío los documentos que amparen la baja (acta administrativa).</li> </ol>	<p>Oficio</p> <p>Denuncia Penal</p> <p>Oficio Reporte General de Movimientos de Baja</p> <p>Oficio Reporte General de Movimientos de Baja</p>



DIAGRAMA DE FLUJO: BAJA DE BIENES

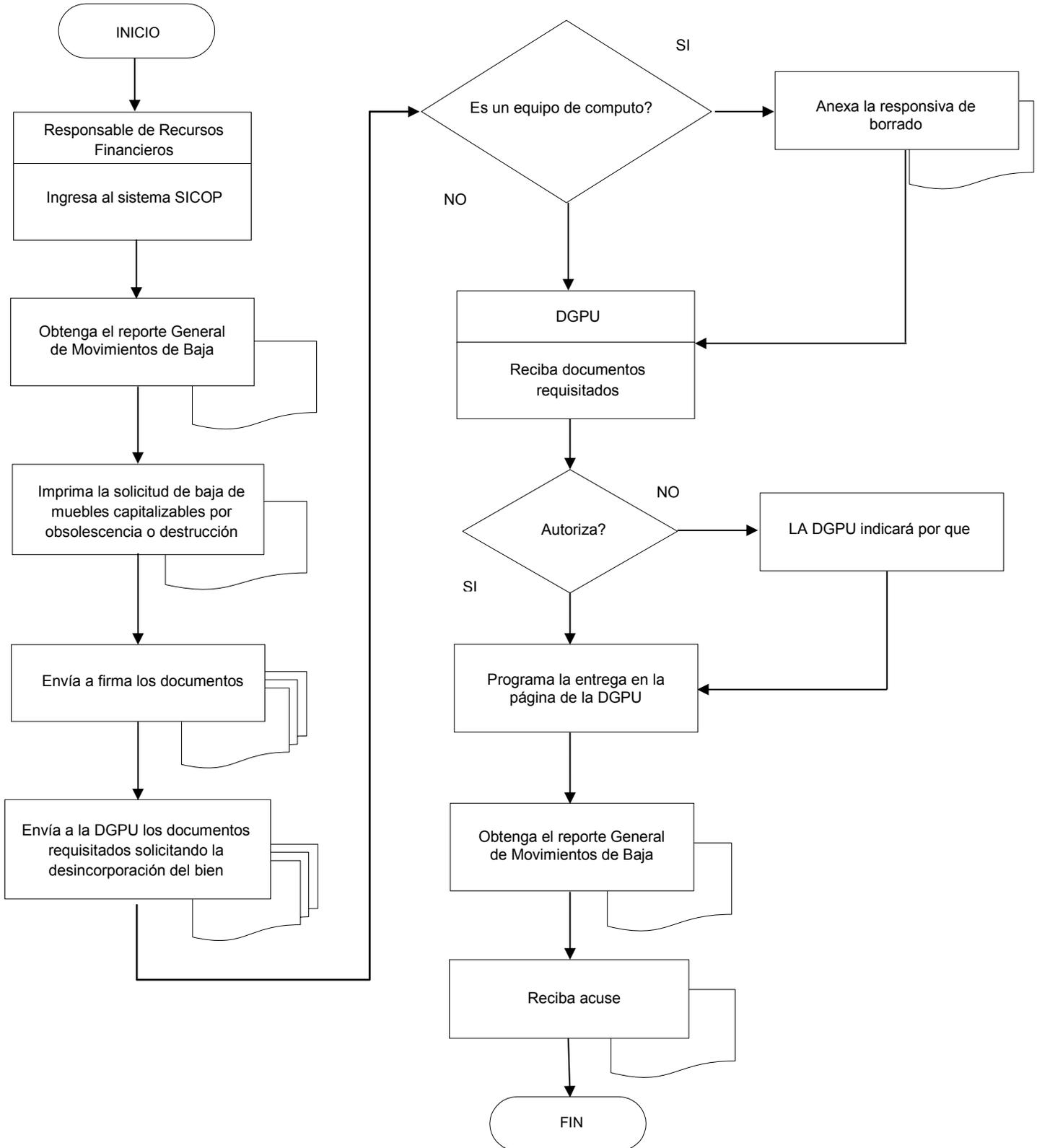
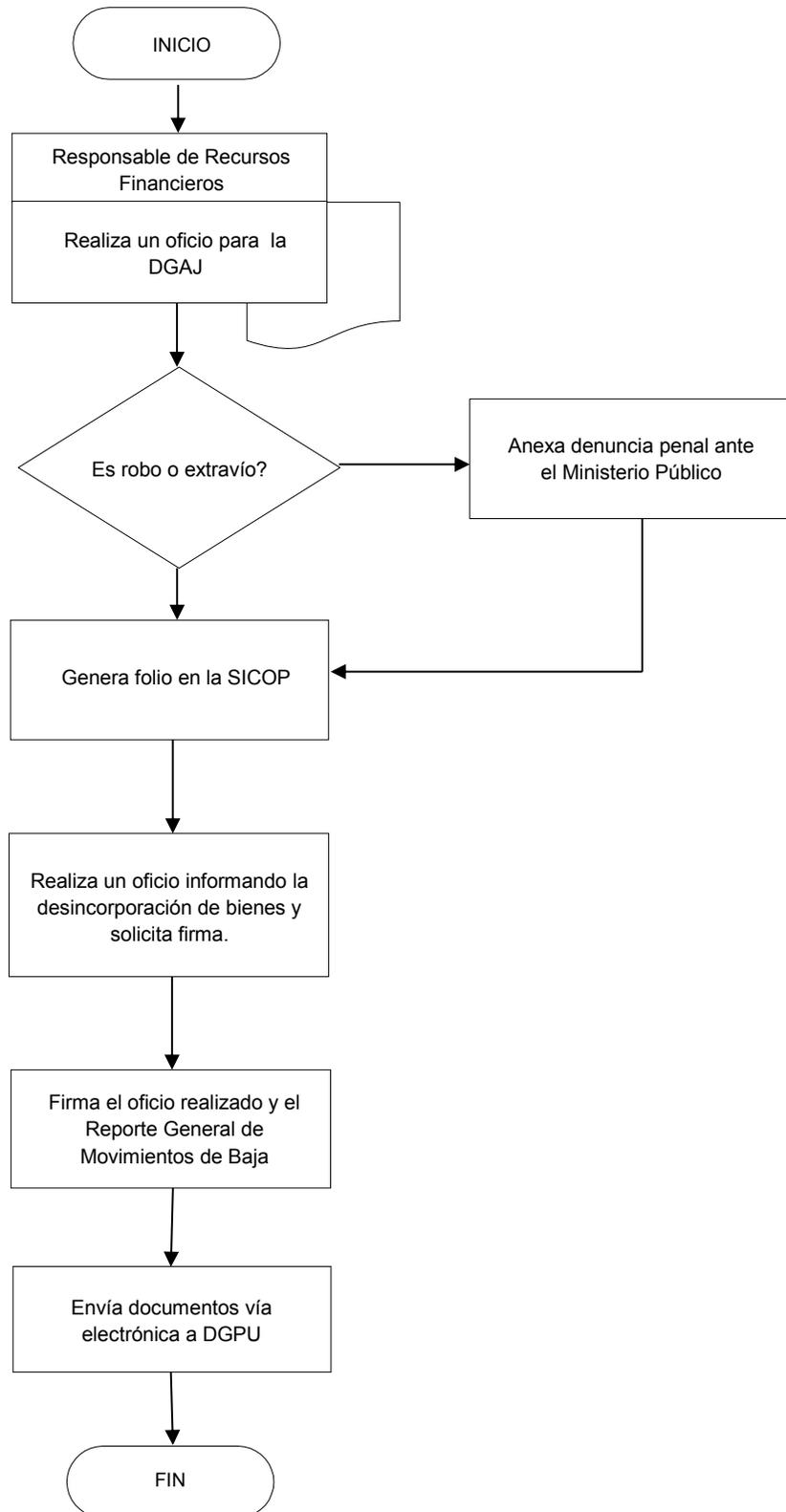




DIAGRAMA DE FLUJO: BAJA DE BIENES POR ROBO, EXTRAVÍO O SINIESTRO





## ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

### ANEXOS

## PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES



**COMPROBANTE DE SOLICITUD DE REGISTRO DE BIENES ANTE LA DGPU**



PATRONATO UNIVERSITARIO  
 DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO (DGPU)  
 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL  
Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP)

FECHA DE PROCESO: 13/SEP/2017  
 HORA: 14:07

**COMPROBANTE DE SOLICITUD DE REGISTRO DE BIENES ANTE LA DGPU**

	EJERCICIO
DEPENDENCIA :	2017
SUBDEPENDENCIA :	
NOMBRE :	
NUMERO DE FOLIO : DCI/BA/000	
CANTIDAD DE BIENES REGISTRADOS :	
USUARIO :	
OBSERVACIONES :	



**SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES POR OBSOLESCENCIA O DESTRUCCIÓN**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
 DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

DIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES  
 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE BAJAS

**SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES  
 POR OBSOLESCENCIA**

CANTIDAD DE BIENES:  FOLIO SICOP DCI/BA:  FECHA:

CLAVE DEPENDENCIA:	NOMBRE DEPENDENCIA:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

NOTA: Para la aceptación de esta solicitud, es necesario se anexe el REPORTE GENERAL DE MOVIMIENTOS emitido por el SICOP, sellado y firmado por el Secretario o Jefe de Unidad Administrativa

SELLO

SECRETARIO O JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA



**RESPONSIVA DE BORRADO DE INFORMACIÓN EN EQUIPO DE CÓMPUTO DADO DE BAJA POR OBSOLESCENCIA**

 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
 DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES  
 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE BAJAS

RESPONSIVA DE BORRADO DE INFORMACIÓN EN EQUIPO DE CÓMPUTO DADO DE BAJA POR OBSOLESCENCIA

CANTIDAD DE BIENES:  FECHA:

CLAVE DEPENDENCIA:  NOMBRE DEPENDENCIA:

Yo:  responsable de Tecnología de Información, certifico que la información del equipo de cómputo dado de baja por obsolescencia, fue borrada en cada uno de ellos de acuerdo con la Circular DGTIC/003/2017.

Folios de baja:

Marcar con una X el tipo de borrado que se utilizó.

- Sistemas Windows.
  - Borrado parcial (carpetas): sdelete
  - Borrado total (formato bajo nivel): hddguru Heidi software Eraser
- Sistemas MAC.
  - Borrado parcial (carpetas): Permanent Eraser
  - Borrado total (formato bajo nivel): Disk Utility
- Sistemas Linux.
  - Borrado parcial (carpetas): srm o wipe
  - Borrado total (formato bajo nivel): wipe

FACULTAD DE MEDICINA  RESPONSABLE DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN



ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

ACTIVO FIJO

JUNIO 2018



ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

Procedimiento  
**Activo Fijo**

ÍNDICE

	Página
Objetivos del procedimiento.....	207
Normas en operación .....	207
Descripción narrativa .....	208



## ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

### Procedimiento Activo Fijo

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar todo el activo fijo que se encuentre en el Departamento de Psiquiatría y Salud Mental para tener un control interno

#### NORMAR EN OPERACIÓN

En caso de que la adquisición se realice bajo la partida 411 y rebase los \$ 3,699.01 se considerara como bien económico y pasara a la partida 431 el monto máximo para que se considere como bien económico será de \$ 7,548.99.

En el “Modulo de Activo Fijo” los bienes económicos se realizaran las modificaciones de los bienes ya capturados al igual que la baja de los mismos.

Los resguardos de activo fijo se podrán modificar, los bienes se pueden transferir entre usuarios.

Los resguardos de activo fijo no desaparecen del “Modulo de activo Fijo” pero el usuario se puede quedar sin bienes en su resguardo.



## REGISTRO DE ACTIVO FIJO EN EL “MODULO DE ACTIVO FIJO”

1. Accede al programa “Modulo de Activo Fijo”.



2. Da clic en la pestaña de “Bienes Económicos” selecciona -> Captura.

3. Selecciona la dependencia en este caso es 41701

4. Coloca el tipo de adquisición sea compra directa, donación o la que corresponda.

5. Coloca a cantidad de bienes a dar de alta.

6. El programa automáticamente nos mostrara los números de bienes económicos, que van a quedar registrados.

7. Realiza una pequeña descripción del bien a registrar.

8. Selecciona el grupo del bien según corresponda.

9. Precio unitario del bien y precio total de la factura.

10. Agrega la marca, modelo y serie como está registrado en la etiqueta del bien.

11. Agrega el número de la factura, fecha de adquisición

12. Agrega el local donde se asignara el lugar donde se resguardara el bien.





13. Coloca el centro de trabajo, en este caso es el 14
  14. Selecciona el Edificio B405011001 Unidad Académica – Nivel 01 Planta baja psiquiatría
  15. selecciona el tipo de Egreso: presupuesto, ingresos extraordinarios, etc.
  16. Documento tramite: la que aplique ya sea forma múltiple, requisición, donación, etc.
  17. Referencia numero folio SIRF, en caso de ser forma múltiple agregaremos el numero PP/0000 que corresponda.
  18. Estado de conservación: Selecciona el que corresponda
- Observaciones: Son opcionales.
19. Da clic en “Aceptar”.

Fecha de Adquisición: [MM/AA/YY] Local: [ ]

Cto. Trabajo: [ ]

Edificio: [ ]

Nivel: [ ] Tipo de Egreso: [ ]

Documento de trámite: [ ] Referencia Número de Folio SIRF: [ ]

Estado de Conservación: [ ] Observaciones: [ ]

Aceptar Cancelar

Ver: 1.0 31/Ago/2017



## REGISTRÓ DE RESGUARDO PARA ACTIVO FIJO

Para la creación de resguardos el usuario deberá estar registrado en el programa SIRF como trabajador.

1. Captura el RFC del que tendrá el bien a su resguardo.

Automáticamente nos mostrara la coordinación y centro de trabajo a los cuales pertenece el trabajador.

2. Selecciona el Edificio B405011001 Unidad Académica y en nivel seleccionamos ya sea planta baja o primero piso psiquiatría cual corresponda.

3. Selección en qué tipo de local se encuentra.

En las siguientes opciones seleccionaremos que tipo de bien va a quedar a resguardo del personal ya sea Institucionales (patrimoniales o capitalizables) Vehículos o económicos.

En caso de que sean institucionales solo capturamos el número correspondiente al bien que vamos a asignar. Automáticamente nos mostrara los datos del bien.

Nota: Este sistema esta sincronizado con el SICOP así que cuando se da de alta un bien en el SICOP también aparecerá en el SIRF.

En caso de que sea un bien económico agregaremos el número que nos asignó el sistema cuando realizamos el registro del bien.

En la pestaña **Datos de adquisición** nos mostrara los datos ya previamente capturados.

4. Da clic en **“Agregar al resguardo”**.

En la pestaña **“Bienes del resguardo”**, nos muestra todos los bienes que tiene asignado esta persona.

5. Da clic en **“Aceptar”**, el programa generara un número de resguardo el cual nunca cambiara.

La imagen muestra una interfaz de usuario de un sistema web. El título de la pestaña es "Captura de Bienes Económicos". A la izquierda hay un menú con opciones como "Catálogos Principales", "Bienes Económicos", "Resguardos", "Impresión de Etiquetas", "Conciliaciones" y "Utilitarias". El formulario principal contiene los siguientes campos:

- Dependencia: FUD
- Fecha del Sistema: 05/11/2017
- ESTUARIOS PROFESIONALES
- Captura de Bienes
- Tipo de Adquisición: [seleccionado]
- Cantidad: [campo]
- De: \$ [campo] A: \$ [campo]
- Desempeño: [campo]
- Grupo del Bien: [seleccionado]
- Precio Unitario: [campo] Precio Total: [campo]
- Marca: [campo] Modelo: [campo]
- Serial: [campo] Factura: [campo]
- Fecha de Adquisición: 01/12/2007 Local: [seleccionado]
- Cto. Trabajo: [seleccionado]
- Edificio: [seleccionado]
- Nivel: [seleccionado] Tipo de Egreso: [seleccionado]
- Documento de Ingreso: [campo] Referencia Número de Folio SIRF: [campo]
- Estado de Conservación: [seleccionado] [Borrador]

En la parte inferior del formulario hay botones "Aceptar" y "Cancelar".



ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

TRANSFERENCIA

JUNIO 2018



## ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

### Procedimiento Transferencia

## ÍNDICE

	Página
Objetivos del procedimiento.....	213
Normas en operación .....	213
Descripción narrativa .....	214
Diagrama de flujo.....	215
Anexos.....	216



## ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

### Procedimiento Transferencia

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ceder los bienes entre dependencias o entidades universitarias, desincorporándolos del activo de la dependencia que los otorga e incorporándolos a la base de datos de la que los recibe siendo en este caso el Departamento de Psiquiatría y Salud Mental siendo este el que las recibe.

#### NORMAR EN OPERACIÓN

La dependencia o entidad universitaria que recibe el bien mueble deberá capturar el registro de transferencia de los bienes muebles capitalizables.

La entrega física del bien mueble será responsabilidad de las dependencias o entidades involucradas en la transferencia del mismo.

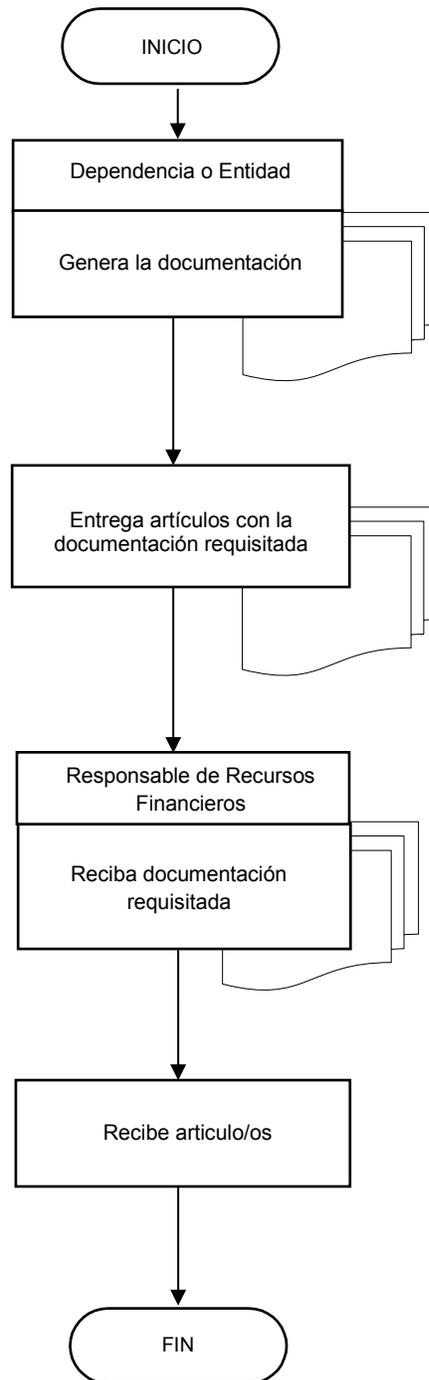


**TRANSFERENCIA**

Responsable	Actividad	Documento/Programa
Dependencia o Entidad Universitaria	<p>1. Ceda el bien mueble deberá capturar el registro de transferencia de los bienes muebles capitalizables y obtener el "Reporte general de movimientos de transferencia" emitido por el SICOP.</p> <p>2. Genera en el SICOP un folio DCI/TA con los datos del bien transferido.</p> <p>3. Llena el formato de "Solicitud de autorización de transferencia de bienes muebles capitalizables" establecido para tal efecto y recabará las firmas y sellos de las dependencias involucradas para entregarlo a la DGPU y obtener el acuse de recibo. Dicho formato se encuentra disponible en la página <a href="http://www.patrimonio.unam.mx">http://www.patrimonio.unam.mx</a> siendo necesario para la aceptación de esta solicitud que se anexe el "Reporte general de movimientos", emitido por el SICOP, debidamente sellado y firmado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa.</p> <p>5. Envía vía electrónica a través del SICOP, el formato de "Solicitud de autorización de transferencia de bienes muebles capitalizables" sellado de recibido por la DGPU y anexando el "Reporte general de movimientos".</p> <p>6. Entrega de forma física del bien mueble será responsabilidad de las dependencias o entidades involucradas en la transferencia del mismo.</p>	
Responsable de Presupuestos	<p>7. Reciba documentos requisitados</p> <p>8. Reciba el bien inmueble de forma física.</p>	Documentos



DIAGRAMA DE FLUJO: TRANSFERENCIA





ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

**ANEXOS**

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA



**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES DEPARTAMENT DE REGISTRO Y CONTROL INTERNO**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
 DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**DIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES  
 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL**

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIA  
 DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES**

CANTIDAD DE BIENES:  FOLIO SICOP DC/TA:  FECHA:

CLAVE DEPENDENCIA:	NOMBRE DEPENDENCIA ORIGEN:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CLAVE DEPENDENCIA:	NOMBRE DEPENDENCIA DESTINO:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

NOTA: Para la aceptación de esta solicitud, es necesario se anexe el REPORTE GENERAL DE MOVIMIENTOS emitido por el SICOP, sellado y firmado por el Secretario o Jefe de Unidad Administrativa

<p><b>ORIGEN</b>          SECRETARIO O JEFE DE          LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>_____          NOMBRE Y FIRMA</p>	<p><b>DESTINO</b>          SECRETARIO O JEFE DE          LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>_____          NOMBRE Y FIRMA</p>
<p>SELLO</p>	<p>SELLO</p>



ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

CONTRATO POR HONORARIOS

JUNIO 2018



ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

Procedimiento  
**Contrato por Honorarios**

ÍNDICE

	Página
Objetivos del procedimiento.....	220
Normas en operación .....	220
Descripción narrativa .....	221
Diagrama de flujo.....	234
Anexos.....	236



## ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

### Procedimiento **Contratación por Honorarios**

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Realizar la contratación del personal con el contrato de honorarios pagando de esta manera la prestación de servicios que el personal realiza para el Departamento de Psiquiatría y Salud Mental.

#### **NORMAR EN OPERACIÓN**

Los cheques entregados son intransferibles y tienen vigencia de 30 días.





Responsable	Actividad	Documento/Programa
Responsable de Contratación por Honorarios.  2 Testigos  Interesado	8. Solicita Firmas correspondientes al contrato, el cual las 2 primeras son del interesado.  9. Firma la relación UPA.  10. Firma la hoja de relación de pago arriba de su nombre. La relación UPA no será firmada.  11. Entrega la hoja "recibo de pago" y "relación UPA"	Contrato en forma física.  Relación UPA  Recibo de pago
Jefe de Unidad Administrativa y Jefe del Departamento.	12. Reciba "recibo de pago" y "relación UPA"  13 Firma "recibo de pago" y "relación UPA".	Relación UPA y Recibo de pago
Responsable de Contratación por Honorarios.	14. Envía "recibo de pago y relación UPA" a las oficinas de la Coordinación de desconcentración administrativa de la Facultad de Medicina para su Vo. Bo, con el "Formato Relación de Honorarios del Departamento de Psiquiatría y Salud Mental".	Recibo de pago; Relación UPA; Formato Relación de Honorarios del Departamento de Psiquiatría y Salud Mental".
Coordinación de desconcentración administrativa de la Facultad de Medicina	15. Reciba "recibo de pago, relación UPA y Formato Relación de Honorarios del Departamento de Psiquiatría y Salud Mental".  16. Devuelva recibo de pago, relación UPA y Formato Relación de Honorarios del Departamento de Psiquiatría y Salud Mental".	Recibo de pago; Relación UPA y Formato Relación de Honorarios del Departamento de Psiquiatría y Salud Mental".
Responsable de Contratación por Honorarios.	17. Reciba, recibo, relación y formato.  18. Envía para firmas al Secretario Administrativo y Director de La Facultad de Medicina, lo siguiente;  <ul style="list-style-type: none"><li>- Relación UPA original y 2 copias para acuse.</li><li>- Contrato</li><li>- Recibo de Pago</li><li>- Relación de Honorarios del Departamento de Psiquiatría y Salud Mental.</li></ul>	Relación UPA original y 2 copias para acuse. Contrato Recibo de Pago Relación de Honorarios del Departamento de Psiquiatría y Salud Mental.



Responsable	Actividad	Documento/Programa
Secretario Administrativo	19. Reciba documentación. 20. Firma documentación y devuelva.	
Responsable de Presupuestos	21. Reciba documentación requisitada. 22. Anexa las hojas 1 y 2 del contrato con su CFDI. 23. Verifica en la página: <a href="https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/">https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/</a> Que el documento CFDI este validado por el SAT. 24. Envía las hojas 1 y 2 del contrato con su CFDI a la Dirección General de Personal. 25. Genera la Relación UPA. 26. Ordena la documentación de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"><li>- Recibo de pago</li><li>- Contrato</li><li>- Relación UPA</li><li>- CFDI</li><li>- Comprobante CFDI</li></ul> 27. Envía documentación ordenada a Las oficinas se ubicaban en la Dirección General de Personal # 3000, (cuando el personal es de nuevo ingreso también nos solicita enviar constancia RFC y CURP) En caso de ser necesario anexar Cedula profesional o Titulo. 28. Verifica que los contratos ya han sido aceptados y certificados se tiene que verificar en el sistema. 29. Ve por la documentación a DGP. 30. Acomoda la documentación de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"><li>- Relación UPA</li><li>- Recibo de pago</li><li>- CFDI</li><li>- Comprobante del CDFI emitido por la UNAM.</li></ul> Nota: Emite el comprobante en la página; <a href="https://directoriodeproveedores.patronato.unam.mx/enlinea/">https://directoriodeproveedores.patronato.unam.mx/enlinea/</a>	



Responsable	Actividad	Documento/Programa
Responsable de Presupuestos	31. Envía documentos a rectoría al área del Mezzanine, la ventanilla de recepción de documentos.	
Área de Mezzanine	32. Recibe Documentación ordenada y requisitada. 33. Entrega un contra-recibo.	Contra-Recibo
Responsable de Presupuestos	34. Recibe contra-recibo. 35. Verifica que el contra- recibo este validado en la página. <a href="https://siauweb.patronato.unam.mx/">https://siauweb.patronato.unam.mx/</a> 36. Acuda a Rectoría. 37. Entrega el contra-recibo 38 Reciba el cheque. 39. Fotocopia el cheque. 40. Pida al personal que firme la copia con los siguientes datos; <ul style="list-style-type: none"><li>- Recibí cheque</li><li>- Nombre</li><li>- Firma del personal</li><li>- Fecha del día en el que recibe el cheque.</li></ul> 41. Ingresar los datos del contra-recibo y cheque en el Sistema SIRD. 42. Entrega Cheque.	



## PROGRAMA HONORARIOS – REGISTRO POR HONORARIOS

1. Clic en icono  SIP / Honorarios

2. Posteriormente se dará acceso al programa



SIP SEGURIDAD

Honorarios:

B.F.C.:

Contraseña:

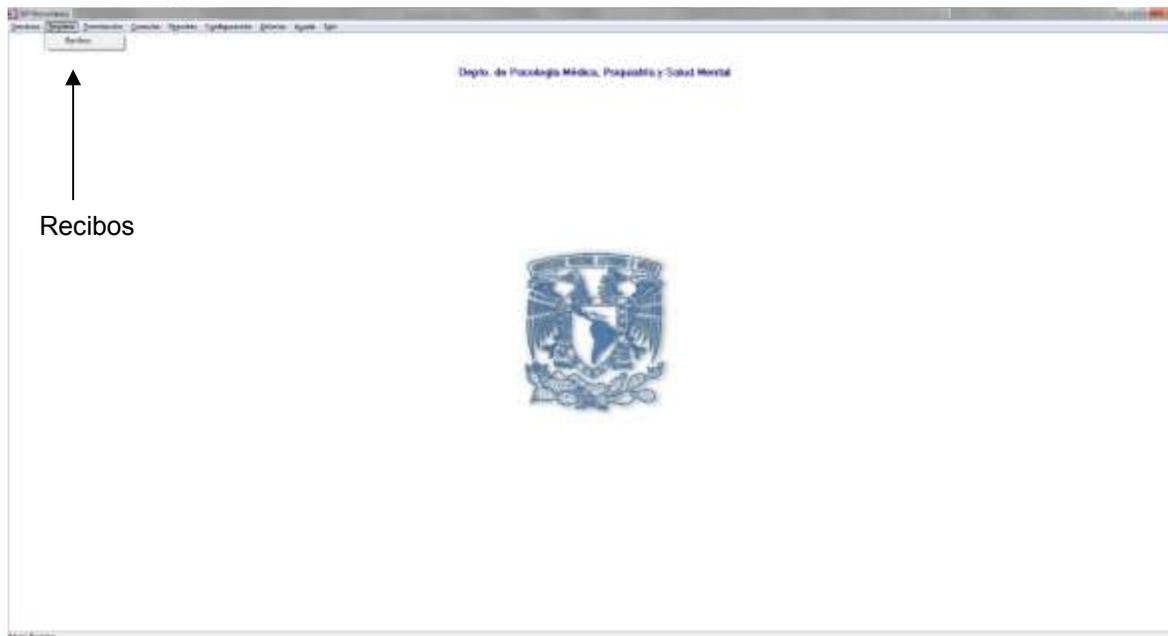
Aceptar

Salir

Servidor: UNAM Base de Seguridad: dbsegmedicina4171  
Serv. Central: Consolidado Base Seg. Central: dbsegconsolidado

3. Se accede al programa.

Clic en la pestaña "registro"  Clic en la pestaña "recibos"





4. Si el personal no se encuentra registrado se da clic en registrar datos del personal

- 4.1 En caso de que el personal ya se encuentre registrado previamente se busca a través del RFC y se finaliza con la elaboración del contrato.

Registro de Prestación de Servicios

R.F.C.  No. Emp. UNAM  CURP

Nombre

Domicilio

Sexo  Nacionalidad

Título Profesional de  Cédula

Referencia	Recurso	Cod. Presupuestal	Periodo	Parc.	Importe	A

Actividad

Estado del Trámite

Emp. Reg.

Aguda

Reg. Datos Pers.

Reg. Domicilio

Situación Vigente

Nuevo Contrato

Continuar Contrato

Detalle Contrato

Imp. Documentos

Borrar Contrato

Limpiar

Salir



5. El Registro de Datos Personales se llena con la documentación anteriormente solicitada. Es necesario llenar todos los espacios solicitados.

6. Finaliza con clic en “Registrar”

Registro de Datos Personales

R.F.C. [ ] No. Emp. UNAM [ ] Estado UNAM [ ] [ Ayuda ]

Apellido Paterno [ ]

Apellido Materno [ ]

Nombre [ ] [ Registrar ]

CURP [ ] Fecha de Nacimiento: [ ]/[ ]/[ ]

Sexo  Femenino  Masculino

País/Nacionalidad: MEXICO / MEXICANA [ ]

Calidad Migratoria [ ] No. Forma Migratoria [ ] [ Limpiar ]

Estudios  Título  Estudios (certificado, diplomado, técnico, especializado)  Sin Estudios

Título Profesional de [ ] Cédula [ ]

Estudios de [ ] Certificado [ ]

Residencia  México  Extranjero

Calle y Número [ ] [ SEPOMEX ]

Colonia [ ]

Población [ ] Entidad Federativa: CIUDAD DE MEXICO [ ]

Teléfono [ ] Código Postal [ ] [ Salir ]

7. A continuación se abrirá una nueva ventana “Registrar” donde se deberá capturar lo siguiente:

- En el registro se debe capturar el conocimiento que tiene el individuo para poder realizar la actividad solicitada.
- Se registra que tipo de actividad (académica o administrativa).
- La cuenta de donde se tomaran los recursos y el código programático.
- Tipo de régimen (asimilado o no asimilado).
- Un horario el cual es opcional y montos apagar



8. Finaliza → Clic en registrar.

Registro de Contrato de Prestación de Servicios

R.F.C.:  Nombre:

Conocimiento

Describir los conocimientos (genérico) **no citar "Licenciatura en"**, en su caso, experiencia, necesaria para la prestación de los servicios objeto del presente contrato, los cuales deberán coincidir con el perfil de la persona física que suscriba el contrato y verificar que no se establezca ninguna de las funciones contenidas en las órdulas de puestos del personal administrativo de base contenidas en el Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base.

Actividad

Señalar con precisión las actividades o servicios que llevará a cabo el "PRESTADOR DE SERVICIOS" para cumplir con el contrato. En razón que los contratos de prestación de servicios se rigen por la legislación civil, deberán consignar únicamente la realización o prestación de servicios no subordinados, por lo que no deberán contener cláusulas que hagan presumir la existencia de una relación de carácter laboral entre la Universidad y el PRESTADOR DE SERVICIOS. A tal efecto, las entidades académicas y dependencias **se abstendrán de exigir** al PRESTADOR

Clase de Actividad  Horario

A Partir del  al

Régimen

Cuenta Ingr. Extra.  Cantidad \$

No. de Previo  IVA \$

Proyecto  Importe \$

Cod. Prog.  Variante Contratación

Partida

Número de Parcialidades:  Único Pago  Parcialidades

#	Cantidad	IVA	Importe	Ret. ISR	Ret. IVA	Total	Fecha Inicio	Fecha Fin

Aguda

Actividades

Horario

Convenio

Registrar

Limpia

Salir



9. Para finalizar el registro, se imprime el contrato, recibo de pago y relación UPA.

- 9.1 La solicitud de asimilación se imprime dependiendo de cómo se realizó el contrato por asimilado o no asimilado.

Impresión de documentos de trámite

Nombre: \_\_\_\_\_ Contrato: \_\_\_\_\_

Fecha del Contrato: \_\_\_\_\_

#	Grupo de Testigos

Testigo	Domicilio

Parcialidad: \_\_\_\_\_

Imprimir 4 Tantos del Recibo

Incluir el Nombre del Grupo de Firmantes en la impresión de la Relación UPA

#	Grupo de Firmantes UPA

Firmante	Nombramiento

Ayuda

Imprimir Contrato

Imprimir Solic. Asimilación

Imprimir Recibo

Imprimir Relación UPA

Salir

\*Las imágenes que se muestran con contienen datos de alguna persona. Conforme se realizan los registros el sistema arroja los datos correspondientes.



## PROGRAMA DE PERSONAL – ENVÍO DE CONTRATOS A DGP

1. Clic en icono  SIP / Honorarios
2. Posteriormente se dará acceso al programa
3. Da clic en “Tramitación”
4. Da clic en “Certificación”
5. Y por último clic en “Envío”

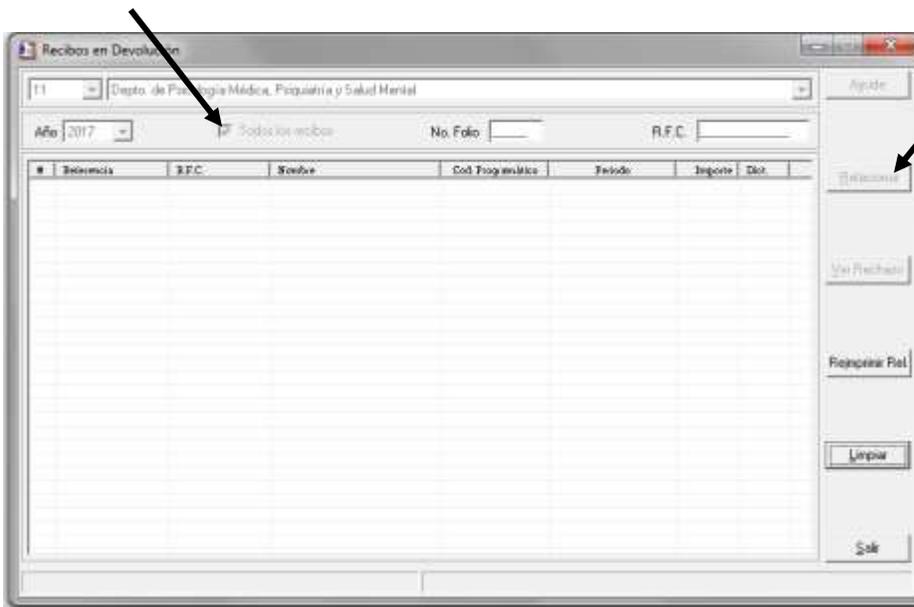


6. Genera la siguiente relación anotando el número de contrato
7. Selecciona documentos a enviar  clic en la pestaña “Enviar.”
8. Da clic en “Verificar”
9. Para finalizar clic en la pestaña “Relacionar”



## SISTEMA - DEVOLUCIÓN DE CONTRATOS DE DGP

1. Clic en icono  SIP / Honorarios
2. Posteriormente se dará acceso al programa.
3. Clic en la pestaña "Tramitación".
4. Posteriormente da clic en "Certificación".
5. Da clic en "Recibos en devolución".
6. Selecciona el cuadro con el nombre de "Todos los recibos".
7. Para finalizar clic en "Relacionar".





## VERIFICACIÓN DE CONTRA-RECIBO

Dirección URL: <https://siauweb.patronato.unam.mx/>

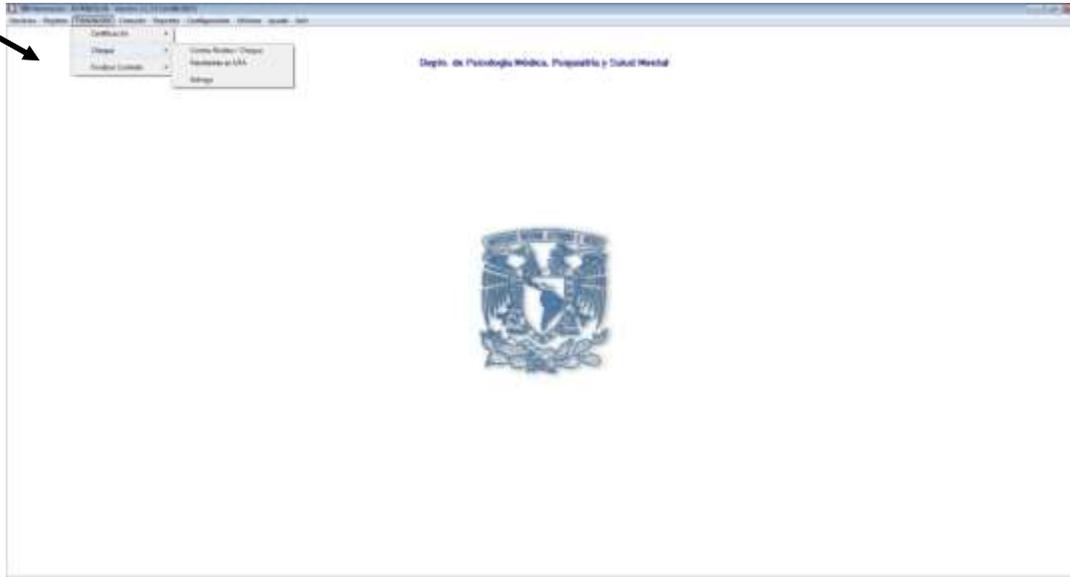
1. Abre una pestaña de nombre "Información presupuesta y de gestión".
2. Da clic en "Folios de Unidades de proceso".
3. Posteriormente busca el folio requerido.





## CONCLUSIÓN DE TRAMITE EN SISTEMA

1. Clic en icono  SIP / Honorarios
2. Posteriormente se dará acceso al programa
3. Da clic en pestaña "Tramitación".
4. Da clic en pestaña "Cheque".
5. Para finalizar clic en "Contra-Recibo".



6. Introduce el número de contrato.
7. Para finalizar captura el número del contra-recibo, número de cheque y fecha de entrega del cheque.

Referencia	Periodo	Contra-Recibo	Ingreso UPA	No. Cheque	Monto Cheque	Entrega

R.F.C.      Nombre: \_\_\_\_\_

Recurso      Régimen      Número de Parcialidad

Cantidad	IVA	Importe	Ret. IVA	Ret. ISR	Total

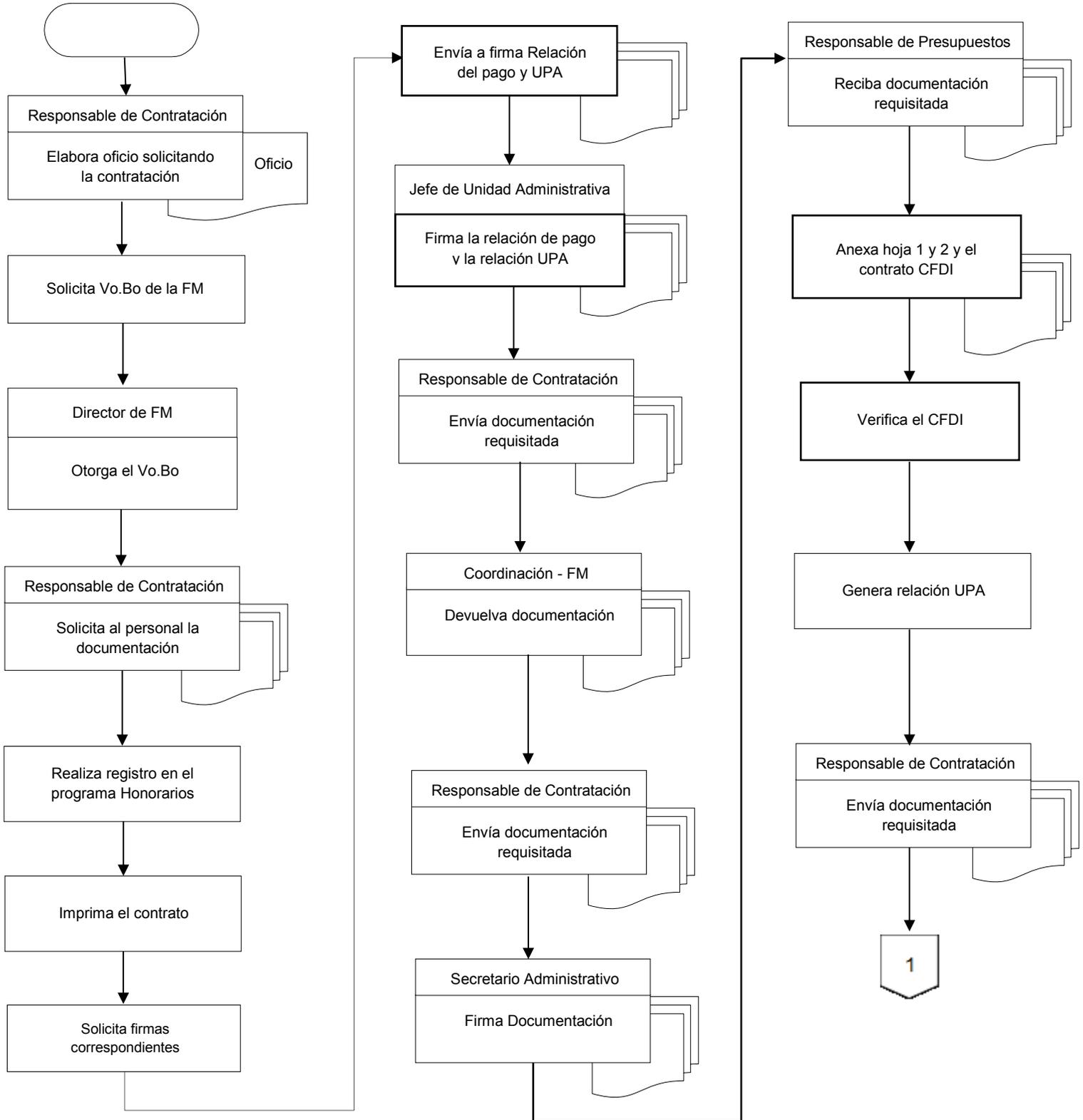
Variante de Controlación: \_\_\_\_\_

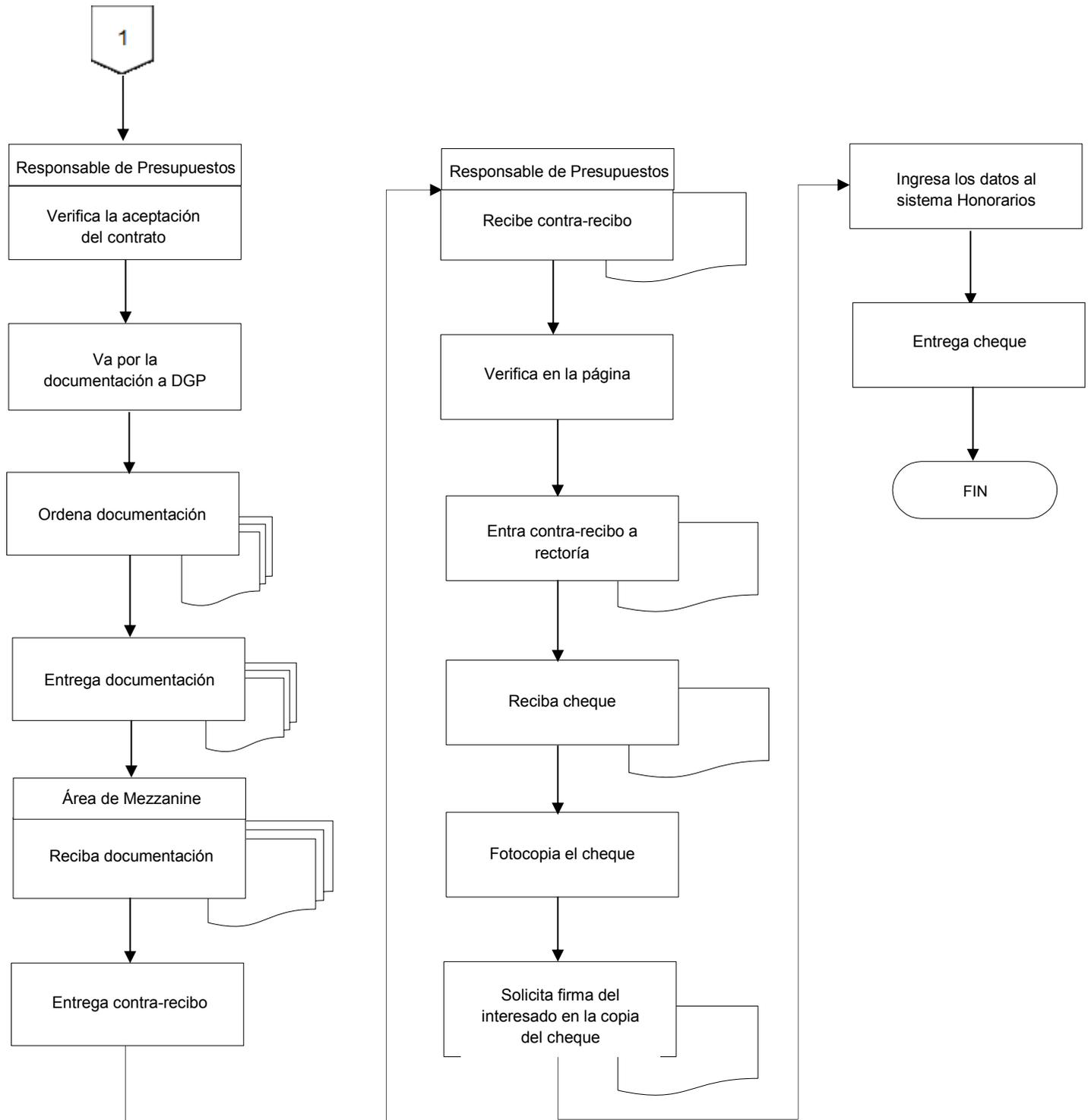
Estado del Recibo      Empleado Registro: \_\_\_\_\_

Botones: Ayuda, Estadística, Contra Recibo, No. Cheque, Entrega Cheque, Limpio, Salir



**DIAGRAMA DE FLUJO: ORDEN DE COMPRA**







ÁREA DE CAPITAL HUMANO

**ANEXOS**

PROCEDIMIENTO: CONTRATO POR HONORARIOS



## DOCUMENTACIÓN FÍSICA SOLICITADA AL PERSONAL A CONTRATAR

Documentación al personal a contratar.

- 2 Copias del CURP.
- 2 Copias de la credencial del IFE.
- 2 Copias del RFC (si no estás dado de alta en hacienda te puedes dar de alta bajo el régimen de Honorarios profesionales).
- 1 Copia de comprobante de domicilio.
- 1 Copia del Curriculum.
- 1 Copia del Título.
- 1 Copia de la cedula profesional.  
(En caso de no contar con título y cedula se necesita tu historial académico donde se muestre tu máximo grado de estudios, ya sea carta de pasante o algún comprobante)
- En caso de ser extranjero forma migratoria.  
De manera digital se deberá entregar:
- Caratula de estado de cuenta donde se realizaran las transferencias de pago.
- Constancia de inscripción RFC





**Facultad de Medicina**  
**Departamento de Psiquiatría y Salud Mental**  
**Unidad Administrativa**



**RECIBO DE PAGO**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**  
**RECIBO DE PAGO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS**



417-08.

FECHA	
CITA DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS	R.F.C.
CODIGO PROGRAMATICO	IMPORTE (\$)

RECIBI DE LA TESORERIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO LA CANTIDAD DE \_\_\_\_\_  
 IMPORTE EN NUMERO Y LETRA: \_\_\_\_\_  
 POR HABER REALIZADO LAS ACTIVIDADES CONSISTENTES EN: \_\_\_\_\_

EN LA DEPENDENCIA FACULTAD DE MEDICINA

DURANTE EL PERIODO DEL: \_\_\_\_\_ AL: \_\_\_\_\_

AL EFECTO SE SOLICITA: (RE-TENER IMPUESTO (X) / NO RETENER IMPUESTO ( ))  
 EN EL PRIMER PAGO DEBERA ANEXARSE:  
 • RECIBO PERSONAL, CON CEDULA DE CONTRIBUYENTES • CONTRAIO

*NOTA: En los subsiguientes pagos sólo se anexará el Recibo Personal.*

DESGLOSE DEL PAGO	DATOS DEL PRESTADOR	AUTORIZACION SECRETARIO ADMINISTRATIVO
CANTIDAD .....	NOMBRE _____	_____ NOMBRE Y FIRMA
16% IVA .....	FIRMA _____	
IMPORTE .....	R.F.C _____	
RETENCION I.S.R. 10% ...	CURP _____	
RETENCION I.V.A. 10.67% .....	DOMICILIO _____	
TOTAL A PAGAR .....		

**PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL**

PARA EFECTOS DE ACUMULACION DE INGRESOS Y LA PERCEPCION MENSUAL DEL INTERESADO EN LA UNAM CS DE: \_\_\_\_\_

CERTIFICACION  
EL DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
SEFIO Y FECHA

**PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE CONTROL E INFORMATICA**

IMPORTE	\$ _____	REGISTRO
IMPUESTO SOBRE LA RENTA	\$ _____	EL JEFE DEL DEPARTAMENTO
IMPORTE NETO A PAGAR	\$ _____	_____ NOMBRE Y FIRMA
FECHA DE REGISTRO	\$ _____	

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL



**Facultad de Medicina**  
**Departamento de Psiquiatría y Salud Mental**  
**Unidad Administrativa**

Facultad de Medicina



**RELACIÓN UPA**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**RELACION DE PAGO POR PRESTACION DE SERVICIOS**

DEPENDENCIA	417	Facultad de Medicina
SUBDEPENDENCIA	E1	División de Estudios Profesionales

UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO	
NUMERO DE FOLIO	
CANTIDAD DE DOCUMENTOS	
V.O.	FECHA

Periodo: del 01/01/2011 al 31/01/2011

R.F.C.	NOMBRE	TIPO DE PORFESO	CÓDIGO O CUENTA	PERCEPCION	I.V.A. 10%	SUMA	RETENCIONES		IMPORTE DEL CHEQUE
							10.075/L.V.A.	10% I.S.R.	
		E							

CLAVE DE CREDITO: PA- PRESUPUESTO ASIGNADO  
 CC- CUENTA CONTABLE  
 EI- INGRESOS EXTRAORDINARIOS  
 EP- COMPROMISO NUEVO

SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

JEFA DEL DEPARTAMENTO

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

SP REL/PA



417-06

Página y total de ingresos



**Facultad de Medicina**  
**Departamento de Psiquiatría y Salud Mental**  
**Unidad Administrativa**



**RELACIÓN DE HONORARIOS DEL DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRÍA Y SALUD MENTAL**

1 FACULTAD DE MEDICINA  
2 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
3 COORDINACIÓN PARA LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA  
4 RELACIÓN DE HONORARIOS DEL DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRÍA Y SALUD MENTAL

	NOMBRE	R.F.C.	CURP	CEB. PROGRAMÁTICO	CTA. INGRESOS	CONTRATO	CONCEPTO	IMPORTE	PARCIALIDAD	AGO	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															

**RELACIÓN ÚNICA DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS**

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
RELACION ÚNICA DE TRAMITE DE DOCUMENTOS  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TRAMITE

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_ FOLIO:

TIPO DE DOCUMENTO:

PRESUPUESTO	<input type="checkbox"/>	PROYECTOS CONACYT (CHEQUES, INF. FIN. F. M.)	<input type="checkbox"/>	OFICIOS	<input type="checkbox"/>	FIRMA SEC. ADVA.	<input type="checkbox"/>
INGRESOS EXTRAORDINARIOS	<input type="checkbox"/>	PROYECTOS PAPIT	<input type="checkbox"/>	REQUISVA	<input type="checkbox"/>	FIRMA DIRECCION	<input type="checkbox"/>
HONORARIOS PRESUPUESTO	<input type="checkbox"/>	PROYECTOS PAPIME	<input type="checkbox"/>	OTROS	<input type="checkbox"/>		
HONORARIOS ING. EXT.	<input type="checkbox"/>						

No.	No. DE FOLIO F. M. / No. CH.	NO. FACTURA(S)/DOCTO	BENEFICIARIO / CONCEPTO	IMPORTE	PROCEDE			ESTADO DEL TRAMITE
					SI	NO	RZO. POSTERIO	
1								
2								C.P. y T.
3								X
4								SEC. ADVA.
5								
6								DIRECCIÓN
7								
8								
9								
10								P/ DEVOL.
11								
12								
13								
14								
15								OTRO
<b>TOTAL RELACIÓN:</b>				\$ -	Para uso exclusivo del Depto. De Contabilidad, Presupuesto y Trámite.			

**RECEPCION VENTANILLA (SELLO Y FIRMA)**

**RECIBI DOCUMENTACIÓN**

(NOMBRE, FIRMA Y FECHA)



**Facultad de Medicina**  
**Departamento de Psiquiatría y Salud Mental**  
**Unidad Administrativa**



**CONTRA-RECIBO**

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE  
CONTROL PRESUPUESTAL

Unidad de Procesos Administrativos  
RECTORÍA

CONTRA-RECIBO

Fecha: 13/Nov/2017 11:59:31

ATENCIÓN:

**Folio: REC/04/**

Dependencia:  
FACULTAD DE MEDICINA  
Subdependencia:  
DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES  
Clave Proveedor:  
RFC Proveedor:  
Proveedor:

Número de formas administrativas: 1  
Número de Hojas: 4

HONORARIOS en M.N.  
Solicitud de: Cheque M.N.  
IMPORTE: \$ pesos.

FAVOR DE REVISAR LOS DATOS DEL TICKET



\* REC / 04 / 150830 \*