UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO 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 | 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. | Solicitud de Presupuesto |
| | 3. Entrega la solicitud de presupuesto al Secretario Administrativo vía oficio y enviar electrónicamente. | 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 | Asigna presupuesto a través del programa SIRF mes a mes según la asignación programada. | Programa SIRF |







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



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



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 | 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. | Programa Health Centre. |
| | 3. Ingresa el número de expediente en el programa health centre. | Programa Health Centre |
| | 4. Copia el monto en el programa factura electrónica. | Factura Electrónica |
| | 5. Cobra al paciente el monto de la consulta. | |
| 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. | Ticket original y copia. |
| | 9. Entrega ticket. | |
| Alumno de la Universidad Nacional Autónoma de México | 10. Reciba Ticket | |







| Responsable | Actividad | Documento |
|------------------------------|--|---------------------------|
| Encargado de caja | 11. Recopila los tickets originales de 08:00 am a 06:15 pm | Programa Health Centre |
| | 12. Emita un reporte del programa health centre, se genera una factura y ficha de depósito en el programa factura electrónica. | Factura Electrónica |
| | 13. Entrega un reporte del programa health centre, se genera una factura y ficha de depósito en el programa 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 | |















1. Da clic en la pestaña caja



PROGRAMA HEALTH CENTRE

- Health - ® V 2015 Servicios Caja Buscar actualizaciones 🖉 Caja (Pago de Servicios) - 0 × 🐮: Pago de Servicios 🐺 Reportes de Ingresos Buscar Monto \$0.00 Monto: \$0.00 \$0.00 Impuesto: \$0.00 Impuesto: Total: \$0.00 Total: \$0.00 2. Da clic en la pestaña "Buscar" Pago de Servicios Se abrirá un recuadro -Pagos Diversos 6. Teclea el monto correspondiente. 8. Finaliza en dando clic en pagar. الر Eorma de pago: Efectivo \$0.00 Y Devoluciones Cantidad recibida: -0.00 -Iarjeta: \$0.00 Cambio X Cancelar
 - 3. Teclear número de expediente.
- 4. Da Clic en "Buscar"



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







PROGRAMA FACTURA ELECTRÓNICA – GENERACIÓN DE TICKET

- 1. Abre el programa "Factura Electrónica"
- 2. Da clic en la pestaña "Facturas"

| · FACTURAL | e canon acros | 41701 FACULTAD | e umazalika 🔿 sikura. | CFDI's |
|------------|---------------|------------------|-----------------------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

3. Da clic en el recuadro con el nombre de - Pago de - . Se desplegara una lista donde seleccionaremos "Servicios y productos"

4. Da clic en el recuadro con el nombre de - Actividad -. Se desplegara una lista donde seleccionaremos "Prestación de servicios"

| 1 | TICKET | • | TPO HONEON (N | ONEDA NACIÓNA | - MOMEDA | PETO MIDIOANO | | |
|-------|---------------------------------------|-------------|------------------|---------------|------------------|------------------|-----------------|------------------|
| E | TIPODE PADD (PAGD EN UNA STUA | DHR - | | | FORMA DE PAGO | PAGE INNETIALS + | | |
| 1 | Call PRODUCTOR INTIZIEDT - Seve | ine de siga | Altas | | | | | |
| 1 | SUR PRODUCTOS SIN SUEPHODU | C10 | | | | CUENTA E 202114 | NESCS SIN FINES | ESPECIFICIS M.N. |
| Y | CANTIDAD | 1 | MELECT [CANTERE] | UNDADES | DESCRIPTION | HISCIC UNIT | 9,W | WA IMPURITE |
| 1.40 | UNIDADES UNIDAD DE SERVICIO UNEDAD | • | | | à la chuireachta | | | |
| | PROUTE | 0.00 | | | | | | |
| 6 | TITON EVENTO DE MA | | 200 | | | | | |
| 0 | | - 11 | | | | SUB TOTAL | | |
| 121 | | | | | | 200 | | |
| 1 | | | | | | DESCRIPTION | | |
| 10-11 | ALPESAR P460 | | | | | TOTAL | | |
| 10 | MEDIO DE PAGO | | · MPORTE A PAGAR | | OC IMPORTE RESTA | NIE | \$0.00 TOTAL | |
| LUL . | 1 | | | | | | | |
| | LINE CONTRACTOR | | | | | | | |







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 siguiatria¹"

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"





¹ La palabra correcta es psiquiatría; el sistema arroja siquiatria de forma predeterminada. FOLIO 10.13.417. 0001





- 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 servicio²".

| 1 | CANTIDAD | 1 106.8 | ST CANTERD | UNRADES | DESCRIPCIÓN | PRECIO UNIT | 0/6 | MA AMPORTE |
|-----|-----------------------------|------------|------------|---------|-------------|-------------|-----|------------|
| | UNICADES UNICAD DE SERVICIE | | | | | | | |
| a | STROPHE | 0.00 | | | | | | |
| 6 | TITION EVENTED DE MA | - | | | | | | |
| | | · <u> </u> | | | | 100000 | | |
| | | | | | | SUBTOTAL | | \$1.0 |
| 1 | | | | | | DESCRETC | | 110 |
| 140 | AGHESAN | | | | | TOTAL | | \$9.0 |
| | 4 | | | | | | | |

11. Da clic en "Agregar

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







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".

| MEDID DE PAGO | EFECTING | IMPORTE A | PAGAR 00 | IMPORTE RESTANTE | \$0.00 TOTAL | |
|---------------|------------|-----------|---------------|------------------|-----------------|-------------|
| AGREGAR | | | | | | |
| MED | XO DE PAGO | CANTIDAD | TIPD DE BANCO | NO. DE TARIETA | TIPO DE TARJETA | NO DE TRANS |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | LIMPLAS | ACE |

- 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.





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

| | | 41701 J FACULTAD | DE MEDICINA | / | |
|------------|-------------|------------------|-------------|----------------------|-------|
| · FACTURAS | CANCELACIÓN | NOTAS DE CRÉDITO | . CONSULTA | e utilezias de salis | CFDIS |
| | | | | · COMPLECAN | |
| | | | | · conclución manyas | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

- 6. Selecciona la opción "Usuario".
- 7. Selecciona la opción de "Servicio de recolección de valores".

| B SAFTIMAN | | 41701 FACULT | AD DE MED | | | CFDI's |
|---|---------------------------------|------------------|-------------|--------------------|--------------------|-------------------------------|
| DEFRE DE CAIA CIEFRE DE CA DRIGEN | LAR POR 20010 DE FACTURACIÓN | - | Clusuero | # DEPENDENCIA | E) SEA | ADD DE RECOLECCIÓN DE VALORES |
| CORREC ELEC | TRONED | | | | | |
| TIDIETS | FECHA USUARIO | MONEDA FOLID OFS | INA 15 CERC | DRETENCIÓN EXCENTO | DE MA NO OBJETO DE | ENAL TOTAL |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

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









FACTURA

Universidad Nacional Autónoma de México

Av. Universidad No. 3000 Universidad Nacional Autónoma de México. C.U., Dudad de México. 04510 RFC, UNA290722795 PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS

FACTURA

| DEPENDENCIA EMISORA | 417.01 FACULTA | D DE MEDICINA | | | | | |
|-----------------------------------|---------------------|--------------------|-------------------|--------------------|-------------|--------------------------------|------------|
| DOMICILIO: CIRCUIT | O ESCOLAR, S/N, CIU | DAD UNIVERSITARIA, | C.P. 04510, COYOA | CÁN, CD. DE MÉXICO | O, CIUDAD I | DE MÉXICO, MÉXIC | :0 |
| LUGAR DE EXPEDICIÓN | ANO - MES - DIA | THORA SERIE | FOLIO | FOLIO FISCAL | | NUM. DE CERTIFICA | DO DIGITAL |
| CD, DE MÊXICO | | | | | | | |
| COMPROBANTE FISCAL D | IGITAL POR INTERNET | PAGO EN UNA SO | X.A EXHIBICIÓN | | | | |
| DOMICILIO: MEXICO | | | | | | | |
| RFC: | | | | | | | |
| CANTIDAD UNID | AD CLAVE | U | ESCRIPCION | S S | S S | S S | IMPOR |
| CANTIDAD CON LETRA 01 EFECTIVO | | | | | | Subtotal S IVA S Total S | |
| OBSERV.: | | Sing William | 9 | and and | | | |







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

| Responsable | Actividad | Documento/Programa |
|--|---|--|
| 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 Nombre completo Correo Electrónico Monto expresado en números 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: Nombre completo Correo electrónico Monto expresado en números 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. Entroga el Reucher del pago realizado al | Ficha de depósito |
| | coordinador del departamento. | 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) | Boucher Factura Electrónica |
| | 22. Genera factura. 23. Envía factura original y copia a la Facultad de Medicina en el área de ingresos. | 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 -.

| | | 41701 FACULTAD | DE MEDICINA | 1 | CEDI's |
|----------|-------------|------------------|-------------|--|--------|
| FACTURAS | CANCELACIÓN | NOTAS DE CRÉDITO | CONSULTA | UTILERÍAS SALIR CERREDE CAM ROMA ES OPOSITO SINCLACIÓN MARIA | |
| | | | | | |

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.

| | | | 41701 FACULTAD | DE MEDICINA | | | CEDI'e |
|-------|-------------|-----------------------|-------------------------------------|----------------|------------------------------|----------------------|--------|
| W FA | CTURAS | CANCELACIÓN | NOTAS DE CRÉDITO | CONSULTA | 😝 UTILEBÍAS | 🖶 IALIH | Cruis |
| | GENERVICIÓN | DE FICHAS DE DEPÓSITO | | | | | |
| L | 🐨 UNA F | RCHA | C RANGO DE FICHAS | | FECHA | VIGENCIA: 11/01/2018 | |
| GENGE | MONED | A PESO MEXICANO + | TIPO DE PAGO | SUNO | . IMP | ORTE TOTAL DEPÓSITO | |
| 40-02 | concer | | | | | | |
| | | | | IMPRIMIP | | | |
| | | NUEVO / | ALGORITMO DE RECI | EPCIÓN DE FICI | IAS PARA MU | LTIPAGOS BANCO | DMER. |
| | | FECH | A LIMITE DE RECEPC 2018, PUEDE S | IÓN DE PAGO E | IN BANCOS, 3 INA FECHA AN | DE DICIEMBRE | DE |
| CANC | | | ESTA OPCIÓN | NO APLICA PAR | A EL CIERRE | DE CAJA | |







FECHA FICHA DE DEPÓSITO – UNAM









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"

| | 74301 DII | R. GRAL. DE CTROL. P | PRESUP. | | | | emisión de |
|---|--|-----------------------------------|-----------------------|--------------|----------------------|---------------|------------------|
| G FACTURAS | CANCELACIÓN | NOTAS DE CRÉDITO | CONSULTA | UTILERÍAS | SALIR | 1988 | CI DI S |
| PAGO DE: SER | VICIOS Y PRODUCTOS ROBANTE: TICKET | ACTIVIDAD: PR TIPO MONEDA: MC | ESTACIÓN DE SERVICIO: | s 🚽 | ESO MEXICANO 🛛 👻 | | |
| C TIPO DE PAU O COMPRA M CAT PROD | GO PAGO EN UNA SOLA EX DIFERIDO UCTPAGO EN UNA SOLA EX | HIBII -) HIBICIÓ) | FC | DRMA DE PAGO | GO INMEDIATO 👻 | | |
| SUB PROD | UCTOS | | | - CL | JENTA IE 202 INGRE | SOS SIN FINES | ESPECIFICOS M.N. |

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.

| | TIPO DE PAGO | SO EN UNA SOLA EXHIBIT * | FORMA DE PAGO | PAGO INMED | HATO * | | |
|------------------|---------------|------------------------------------|---------------|------------|---|---------------|----------|
| P B | CAT PRODUCTOS | 85121607 - Servicios de siguiatras | | | والمحاوية والمحاولة | | •/ |
| A | SUB PRODUCTOS | SIN SUBPRODUCTO | • | CUENTAIE | 2021INGRESOS SIN FINES ESPI | ECIFICOS M.N. | <u>.</u> |
| 3. En el recuad | Iro "cantida | d" captura la cantidad corresp | oondiente. | | CANTIDAD | | 1 |
|). Da clic en "L | Jnidades" y | selecciona - Unidad de Servi | cio –. | | UNIDADES UNIDAD | | - |
| 0. En el recua | adro "Unidao | d" captura la unidad correspo | ndiente | | IMPORTE % IVA | 16% | 1.00 |
| 1. En el recua | adro "Import | e" captura el Importe corresp | ondiente. | - | DES | CRIPCIÓN | |
| 1. Da clic en " | '% de I.V.A' | " y selecciona - Exento de IVA | N | | | | |
| 2. En "Descrip | oción" escril | be una breve descripción de l | a compra. | | | | |
| 3. Da clic sob | ore el botón | "Agregar" | | | 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.

| CANTIDAD | | 1 | ING, EXT. | CANTIDAD | UNIDADES | DESCRIPCIÓN | PRECID UNIT | IVA | IVA IMPORTE | |
|----------|----------|------|-----------|----------|----------|-------------|------------------------------|-----|-------------|-----------------------------|
| UNIDADES | 6 | • | 202 | 1 | PIEZA | PRUEBAS | \$ 0.86 | 16% | \$0.14 | _ |
| UNIDAD | 1+- | 1 | | | | | | | | |
| IMPORTE | | 1.00 | | | | | | | | |
| ∜ IVA | 16% | • | | | | | | | | |
| DES | CRIPCIÓN | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| PRUEBAS | | | 4 | | | | | | | , |
| PRUEBAS | | (a) | • | - | | _ | SU8 TOTAL | _ | _ | • \$0.8 |
| PRUEBAS | | * | | | | | SUB TOTAL IVA | _ | _ | • \$08 \$01 |
| PRUEBAS | | | 4 | | | | SUB TOTAL IVA DECUENTO | | | \$08 \$03 \$01 0.0 |

* 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.

| AGREGAR MEDIO DE PAGO CANTIDAD TIPO DE BANCO NO. DE TABJETA TIPO DE TABJETA NO DE T | |
|---|-----------|
| MEDIO DE PAGO CANTIDAD TIPO DE BANCO NO. DE TABJETA TIPO DE TABJETA NO DE TR | |
| | RANSACCIÓ |
| DEPÓSITO EFECTIVO \$ 1.00 BBVA-BANCOMER, S.A. 743012581245458321 | |
| DEPÓSITO EFECTIVO \$1.00 BBVA-BANCOMER, S.A. 743012581245458321 | RANS |

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".

| | | 41701 FACULTAD | DE MEDICINA | / | |
|----------|-------------|------------------|-------------|--|---------|
| FACTURAS | CANCELACIÓN | NOTAS DE CRÉDUTO | . CONSULTA | UTILERÄS AN SALIE UTILERÄS AN SALIE UTILERÄS AN SALIE TOSA SE SPORTS TOSA SE SPORTS TOSA SE SPORTS | S CFUIS |
| | | | | | |

- 6. Selecciona la opción "Usuario".
- 7. Selecciona la opción de "Servicio de recolección de valores".

| | | 41701 FACULTAD | DE MEDICIN | A | | CFDI's |
|---------------|---------------------|------------------|------------------|-----------------|-----------------|-------------------------------|
| · FACTURAE | CANCELACION | HOTAS DE CREDITO | CARSULTA | UTILERIAS | SALIR | 1 |
| CERRE DE CAIA | JA PGR | | × | | | |
| DRIGEN HO | DULO DE FACTURACIÓN | 2 ci | rsuareo 🖷 | DEPENDENCIA | III SEAV | IOU DE RECOLECCIÓN DE VALORES |
| | | | | | | |
| CORREC ELEC | TRONICO | | | | | |
| TICKETS | | | | | | |
| <u></u> | FECHA USUARIO | MONEDA FOLID OFS | VA-16 CERO RETEN | CIÓN EXCENTO DE | MA NO QBIETO DE | NA TOTAL |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| _ | | | | | | |
| | | | | | | |
| _ | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

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







FACTURA



Universidad Nacional Autónoma de México Av. Universidad No. 3000 Universidad Nacional Autónoma de México. C.U., Cludad de México. 04510 RFC: UNA290722795 PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS

FACTURA

| LUGAR DE EXPEDICIÓN | AÑO - MES - DIA T H | ORA SERIE | FOLIO | FOLIO FISCAL | | NÚM. DE CERTIFICAD | O DIGITAL |
|-------------------------|---------------------|----------------|----------------|-----------------|------|--------------------|-----------|
| CD, DE MÉXICO | | | | | | | |
| MPROBANTE FISCAL DIGITA | L POR INTERNET | PAGO EN UNA SO | OLA EXHIBICIÓN | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| MEARON MEARON | | | | | | | |
| FC: | | | | | | | |
| CANTIDAD UNIDAD | CLAVE | D | ESCRIPCIÓN | PRECIO UNIT | ARIC | DESCUENTO | IMPO |
| | | | | | | | |
| | | | | s | 5 | \$ | |
| | | | | S | 5 | \$ | |
| | | | | s | 5 | \$ | |
| | | | | s III (IIII) | 5 | \$ | |
| | | | | s | 5 | \$ | |
| | | | | s Solution | 5 | \$ | |
| | | | | s | 5 | \$ | |
| | | | | s | 5 | \$ | |
| | | | | s | 5 | \$ | |
| NTIDAD CON LETRA | | | | s | 5 | Subtotal S | |







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 | 2. Recibe correo electrónico. | Correo Electrónico |
| presupuestos | 3. Genera Ficha de depósito. | Ficha de depósito |
| | 4. Envía ficha de depósito personalizada al correo electrónico del usuario. | 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 | 8. Recibe Boucher de los aspirantes a examen psicométrico. | |
| psicometrico. | 9. Entrega los Boucher de todos los participantes al responsable de presupuestos. | |
| Responsable de | 10. Recibe los Boucher de todos los participantes. | |
| presupuestos | 11. Realiza el registro de cada uno de los Boucher en el programa Factura electrónica. | 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. | |
| Área de Ingresos | 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









PAGINA PARA EL REGISTRO DE ASPIRANTES

Hospital general Eduardo Liceaga

http://www.facmed.unam.mx/registro/hgmel/

| - | | | | | |
|---|--|--------------------------------|------------------------------|-----|---|
| - 1000000 | and the second s | | | | |
| 104 | 20.0 | | | | |
| Contract (| SOLTERO · | | | | |
| | | | | | |
| Loger In Second | 6 | | | | |
| Calle y benerit | | | | | |
| + 2111 (M | | | | | |
| | | | | | |
| Tempetin | | | | | |
| | | | | | |
| - Second | | | | | |
| - Celler | | | | | |
| ITA MATATAATE | A STREET, STRE | | | | - |
| and an other than the standard on the standard on the | A and and an Arise of Street Bullet start of | Adverter from the second state | and an and a fair and a fair | 1.1 | |
| Phone services | and the second second | | | | |

Hospital General Gea González

http://www.facmed.unam.mx/registro/gea/

| | Registro de Hospi | valuación Psicológica aspirantes para residencias o tal General Gea González | Set |
|--|--|---|--|
| (0) | | | |
| Marro | | | |
| | | | |
| 16 | 2.* | | |
| a plant and | BOLTERD + | | |
| Normality of Concession, Name | | 1. | |
| Column and and and and and and and and and an | | | |
| 2000 | | | |
| | | 1 | |
| 1000 | - | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 2/14/201 | | | |
| | | | |
| terine and he cannot exactly been held bart seattly, po as | n per latte sunde in hanne | on taken tradiging federated in respective a set | |
| | | | |
| A Section of the | Deskearuna • 1 | | |
| | | Supercenter annual annual | |
| | | and a first of the second s | |
| Duga New / Neuroscie Duga New / Neuroscie Devery De | andersa Antoningua Soloningua Da Tantonomono Censa | Memory of the Bellevie of Color Uncerning of Colorando Uncerning Reproperties Andrew Parality of Color Characteristics Andrew Parality of Color Uncerning Uncerning Uncerning Handron Andrew Parality Handron Andrew Parality | Condex on Conservations and the second on part Condex on Second Second Second Second Second Second Second S |
| figer | 1 | | Linde |







FACTURA ELECTRÓNICA – GENERACIÓN FCIHA DE DEPÓSITO

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

| | | 41/01/1ACOLIAL | DE MEDICINA | | CEDI's |
|----------|-------------|------------------|-------------|---|---------|
| FACTURAS | CANCELACIÓN | NOTAS DE CRÉDITO | CONSULTA | UTILERÍAS SALIR CERREDECAM REMA ES CRIPÓSITO SINGELIAZIÓN MANAR | CI DI C |
| | | | | | |

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.

| | | | 41701 FACULTAD | DE MEDICINA | | Via | |
|----------|-------------|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|------------------------------|---------------------|-------|
| 10 EA | CTURAS | CANCELACIÓN | NOTAS DE CRÉDITO | CONSULTA | 😝 UTILEBÍAS | 🖶 BALIN | CFDIS |
| | GENERVICIÓN | DE FICHMS DE DE DE DISITO | | | | | |
| | 🐨 UNA F | RCHA | C RANGO DE FICHAS | | FECH | VIGENCIA: 11/01/201 | 18 |
| GENERACI | MONED | A: PESO MEXICANO + | TIPO DE PAGO | SUND | • 147 | ORTE TOTAL DEPOSITO | |
| Ň | | NUEVO A | ALGORITMO DE RECE | IMPRIME | LAS PARA MU | LTIPAGOS BANC | OMER. |
| | | FECH | A LIMITE DE RECEPC 2018, PUEDE S | IÓN DE PAGO I ELECCIONAR U | EN BANCOS, 3 INA FECHA AN | I DE DICIEMBRE | DE |
| CANC | | | ESTA OPCIÓN | NO APLICA PAR | A EL CIERRE | DE CAJA | |







FECHA FICHA DE DEPÓSITO









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"

| | 74301 DII | R. GRAL. DE CTROL. F | PRESUP. | | | | emisión de |
|--|---|-----------------------------------|--|-------------|----------------------|---------------|------------------|
| G FACTURAS | CANCELACIÓN | NOTAS DE CRÉDITO | CONSULTA | UTILERÍAS | SALIR | 1988 | CI DI S |
| PAGO DE: SER | VICIOS Y PRODUCTOS ROBANTE: TICKET | ACTIVIDAD: PR TIPO MONEDA: MC | ESTACIÓN DE SERVICIOS NEDA NACIONAL 🔹 | MONEDA: P | ESO MEXICANO 👻 | | |
| C TIPO DE PA O COMPRA M CAT PROD | GO PAGO EN UNA SOLA EX DIFERIDO DUCTPAGO EN UNA SOLA EX | нівісцій | FO | RMA DE PAGO | GO INMEDIATO 👻 | | • |
| A SUB PROD | OUCTOS | | | – a | IENTA IE 202 INGRE | SOS SIN FINES | ESPECIFICOS M.N. |

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.

| 0 | TIPO DE PAGO COMPRA | IO EN UNA SOLA EXHIBIT * | FORMA DE PAGO | PAGO INMED | DIATO * | | |
|-----------------|------------------------|---------------------------------------|---------------|------------|------------------------------|---------------|------|
| P | CAT PRODUCTOS | 85121607 - Servicios de siguiatras | | | (| | -/ |
| A | 508 Ph0000105 | SIN SUBPRODUCTO | | COEMIAIE | 202 HINGRESOS SIN FINES ESPI | ECIFICOS M.N. | |
| | | | | | | | |
| 3. En el recuad | lro "cantidao | d" captura la cantidad corre | espondiente. | | CANTIDAD | | 1 |
|) Da clic en "l | Inidades" v | selecciona . Unidad de Se | nvicio | | UNIDADES | 0 | |
| | Jilluaues y | | | | UNIDAD | | 1 |
| 0. En el recua | adro "Unidad | d" captura la unidad corres | pondiente | | IMPORTE | | 1.00 |
| | | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | _ | X IVA | 16% | • |
| 1. En el recua | adro "Import | e" captura el Importe corre | spondiente. | | DES | CRIPCIÓN | |
| 1. Da clic en " | "% de I.V.A" | ' y selecciona - Exento de⊺ | IVA | | PHUEBAS | | |
| 2. En "Descrip | oción" escril | be una breve descripción d | le la compra. | | Concession of the | | |
| 3. Da clic sob | ore el botón | "Agregar" | | | 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.

| CANTIDAD | - | | 0.14 | Lawrence and | | In some set to set the | I manual | | L and a second second | _ |
|----------------|------------|------|-----------|--------------|----------|------------------------|------------------------------|------------|-----------------------|----------------------|
| CANTIDAD | | -1 | ING. EXT. | CANTIDAD | UNIDADES | DESCRIPCION | PRECIDIUNIT | IVA 10% | IVA IMPORTE | |
| UNIDADES | | • | 202 | 1 1 | PIEZA | PRUEBAS | \$0.85 | 164 | 30.14 | |
| UNIDAD | | 1 | | | | | | | | |
| IMPORTE | | 1.00 | | | | | | | | |
| 2: IVA | (and | | | | | | | | | |
| | 16% | • | | | | | | | | |
| DES | ISR IPCIÓN | • | | | | | | | | |
| DES | IGRIPCIÓN | • | | | | | | | | , |
| DES | CRIPCIÓN | • | • | - | - | | SUB TOTAL | | _ | , \$08 |
| DES PRUEBAS | IGRIPCIÓN | • | | | | | SUB TOTAL IVA | | | • \$08 \$01 |
| DES PRUEBAS | ICRIPCIÓN | • | ۹ | | | | SUB TOTAL IVA DECUENTO | | | \$08 \$03 \$01 |

* 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.

| EDIO DE PAGO DEPÓSITO EFECTIVO | IMPORTE A | PAGAR 1.00 | IMPORTE RESTAN | NTE | \$1.00 TOTA | L \$1.00 |
|--------------------------------|-----------|---------------------|----------------|-----------------|-----------------|-------------------|
| BANCO BBVA-BANCOMER, S.A. | TIPO MULT | IPAGOS - R | EFERENCIA 7430 | 012581245458321 | NO. DE TRANSACO | IÓN 1 |
| AGREGAR | | | | | | |
| MEDIO DE PAGO | CANTIDAD | TIPO DE BANCO | NO. DE TA | RJETA TIPO | DE TARJE (A | NO DE TRANSACCIÓN |
| DEPÓSITO EFECTIVO | \$ 1.00 | BBVA-BANCOMER, S.A. | | 74301 | 2581245453321 | 1 |
| DEPÓSITO EFECTIVO | \$1.00 | BBVA-BANCOMER, S.A. | | 743012 | 258124545 8321 | |
| | | | | | | |
| | | | | | 14 | 117 |







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".

| | | 41701 FACULTAD | DE MEDICINA | 1 | 173 | |
|------------|-------------|------------------|-------------|--|-----|-------|
| ₩ FACTURAS | CANCELACIÓN | NOTAS DE CRÉDITO | e consulta | OTTLEBIAS O SALT COMPETICAA HOLASI (APOIN) COLLICORNAM | | CFUIS |
| | | | | | | |

- 6. Selecciona la opción "Usuario".
- 7. Selecciona la opción de "Servicio de recolección de valores".

| | - | 41701 FACULTAD | DE MEDICINA | | | / CFDI's |
|---------------|----------------------|---------------------|------------------|------------------|-------------------|----------------------------|
| DEFRE DE CAIA | CARCELACION | HOIAS DE CHEDITO | S CHADLIN | GUILDRINS | e sala | |
| CIERRE DE CA | UEPOR | | F | | | |
| DRIGEN | COLD DE THE FORMERON | C U | iuseio 🔹 | DEPENDENCIA | C servicio c | E PECOLECCIÓN DE VILLIPIES |
| CORREO ELEC | TRONCO | | | | | |
| DOVETS | | | | | | |
| | RECHA USUARIO | MONEDA FOLID OFS IN | A 16 CERO RETENC | ION EXCENTO DE 6 | A NO OBJETO DE NA | TOTAL |
| | | | - | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

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







FACTURA



Av. Universidad No. 3000 Universidad Nacional Autonoma de México. C.U., Cludad de México. 04510 RFC: UNA290722795 PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS

FACTURA

| and the second state of th | ANO - MES - DIA T H | ORA SERIE | FOLIO | POLIO FISCAL | | NÚM. DE CERTIFICA | DO DIGITAL |
|--|---------------------|---------------|----------------|--------------|--------|-------------------|------------|
| CD. DE MÉXICO | | | | | | | |
| MPROBANTE FISCAL DIGIT | TAL POR INTERNET | PAGO EN UNA S | OLA EXHIBICIÓN | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| MILINOU | | | | | | | |
| IFC: | | | | | | | |
| CANTIDAD UNIDAD | CLAVE | | DESCRIPCIÓN | PRECIO UN | ITARIC | DESCUENTO | IMPOR |
| | | | | S | 5 | \$ | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| NTIDAD CON LETRA | | | | | | Subtofal \$ | |
| NTIDAD CON LETRA | | | | | | Subtotal \$ | |







ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

PAGO A PROVEEDORES POR ARTICULO

JUNIO 2018







ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

Procedimiento Pago a Proveedores por Articulo

ÍNDICE

| 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 Articulo

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 | Recolecta los siguientes documentos: Factura firmado por el solicitante (físicamente) Cotización (1, 2 o 3 según sea el caso) Comprobante fiscal emitido por la UNAM Solicitud interna de compra Orden de compra | Documentos |
| | 2. Realiza el registro en el programa SIRF Recepción. | SIRF Recepción |
| | 3. Genera la solicitud de pago a proveedores en el programa. | SIRF Recepción |
| | 4. Solicita la firma del Jefe de Unidad Administrativa con la solicitud de pago a proveedores. | |
| | 5. Entrega solicitud de pago a proveedores. | |
| Jefe de Departamento | 6. Reciba la solicitud de pago a proveedores. | Solicitud de pago a proveedores |
| | 7. Da el visto bueno firmando la solicitud de pago a proveedores. | Solicitud de pago a proveedores |
| | 8. Entrega documento firmado. | |
| Responsable de Presupuesto | 8. Reciba documento firmado | Solicitud de pago a proveedores |
| | 9. Ordena documentación Solicitud de pago a proveedores Factura firmada Cotización (1, 2 o 3 según sea el caso) Comprobante fiscal emitido por la UNAM Solicitud interna de compra Orden de compra | Documentación |
| | 10. Rellena la relación única de trámite con la documentación obtenida. | Documentación |
| | 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. | Relación única trámite de documentos |









| 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. | Documentos |
| | 13. Entrega Acuse de documentos | Documentos |
| Responsable de Presupuestos | 14. Reciba Acuse. | Acuse de documentos |
| | 15. Ingresa a la página oficial de la UNAM y genera el comprobante CFDI | Comprobante CFDI |
| | 16. Fotocopia la Solicitud de pago a proveedor, factura y comprobante de CFDI emitido por la UNAM. | Documentación |
| | 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. | Documentación |
| Rectoría – Mezzanine | 18. Reciba copia de; la solicitud de pago a proveedor; factura y comprobante de CFDI emitido por la UNAM | Documentación |
| | 19. Entrega un contra-recibo | Contra-recibo |
| Responsable de Presupuesto | 20. Reciba un contra-recibo | Contra-recibo |
| | 21. Cambia el estatus del documento en el programa SIRF | SIRF |
| | 22. Verifica contra-recibo en la página | Página |
| | https://siauweb.patronato.unam.mx/ | |
| | 23. Envía a UPA, solicitud de pago a proveedor (Forma múltiple), factura y comprobante CFDI | 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" | SIRF |
| | 26. Coloca el número de folio aceptado por la UPA en el contra-recibo y cambia el estatus: A "Finalizado" | |







DIAGRAMA DE FLUJO: PAGO A PROVEEDOR POR ARTICULO







PROGRAMA SIRF – RESIGTRO

1. Clic en icono



2. Ingresa los datos que se te piden.

| UNAMU | 1997 | UNIVERSEARIO |
|--------------------|----------------|----------------|
| SISTEMA INSTITUCIO | OAL DE REGIS | TRO FINANCIERO |
| | | |
| | MÓDUL | O DE RECEPCIÓN |
| 99.99139* | | - |
| 00011033034 | 1 | |
| servidor | and the second | |
| ejercicio: | 201 | 7. |
| | 110 | ptar Cascelar |

3. Selecciona la pestaña "captura".









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

| ublependencia: Sistema: 1770 Egrecce ITipo de Documento: PP Pago A Proveedore: Itipo de Moneda: INV PESO MEXICONO ITipo de Cambia: PD cambia: PD cambia: PD cambia: PD cambia: Proveedor: Proveedor: Documento a Tramitar PAGO A PROVEDORES Clave: C | | Recepción de Documentos | |
|--|-----------------------------------|---|-------------------|
| Tipo de Moneda. MN PESO MEXICONO Tipo de Cambia: \$0.000 F (Imprimir Ticket ATOL / Imprimir R.F.C: Nombre: Documento a Tramitar PAGO A PROVEDORES Gatos de Intercambio Gatos de I | SubDependencia: Sistema: | Tipo de Documento: | Fecha del Sistema |
| Tipo de Moneda. MNI PESO MEXICANO Tipo de Cambia: \$20000 P 2 (Imprimir Ticket Imprimir R.F.C: Nombre: Importe: \$0.00 Clave: Empleado / Proveedor: Documento a Tramitar PAGO A PROVEDORES © Sioma © Gastos de Intercambio © Gastos de Intercambio | +1701 Egresos + | PP Page A Provaedoras | 20/11/2017 |
| Tipo de Moneda: MN PESO MEXICANO | | | Reimprimir Ticket |
| R.F.C.: Nombre: Importe: \$0.00 Clave: Empleado / Proveedor: Documento a Tramitar PAGO A PROVEDORES Clave: Gastos de Intercentio Claves de Intercentio C | Tino de Monerte MN. PESO MEXICANO | Time to Combin (\$1000) | 1412012.1 |
| R.F.C.: S0.00 Clave: Empleado / Proveedor: Documento a Tramitar PAGO A PROVEDORES Gastos de Intercembio Gastos de Intercembio Gastos de Intercembio Gastos de Intercembio Gastos de Prócticas Escolares | Tipo de Ploteda. | | Imprimit |
| Importe: \$0.00 Clave: Empleado / Proveedo: Documento a Tramitar PAGO A PROVEDORES © Mormal © Gastos de Intercambio © Gastos de Intercambio © Gastos de Intercambio © Gastos de Intercambio © Gastos de Prócticas Escolares | R.F.C.: Nom | bre: | |
| Documento a Tramitar PAGO A PROVEDORES Ostos de Intercombio Gastos de Intercombio Gastos de Trabajo de Compo Gastos de Prócticas Escolares | Importe: \$0.00 | Clave: Empleado / | |
| Documento a Tramitar PAGO A PROVEDORES | | Proveedor: | |
| Documento a Tramitar PAGO A PROVEDORES © Sistes de Intercombio © Gastos de Intercombio © Gastos de Trobajo de Compo © Gastos de Prácticas Escolares | | | |
| Documento a Tramitar PAGO A PROVEDORES © Sistes de Intercombio © Gastos de Intercombio © Gastos de Trobajo de Compo © Gastos de Prácticas Escolares | | | |
| Documento a Tramitar PAGO A PROVEDORES | | | |
| PAGO A PROVEDORES Ostroal Gastos de Intercombio Gastos de Trobajo de Compo Gastos de Préciscas Escolares | | | |
| Bostos de Intercambio Gastos de Intercambio Gastos de Trabajo de Campo Gastos de Prácticas Escolares | | Documento a Tramitar | |
| C Gastos de Intercombio C Gastos de Trabajo de Compo C Gastos de Prácticas Escolares | | Documento a Tramitar PAGO A PROVEDORES | |
| C Gastos de Trabajo de Campo | | Documento a Tramitar PAGO A PROVEDORES © Monte | |
| C Gastos de Prácticas Escolares | | Documento a Tramitar PAGO A PROVEDORES © Montel © Gastos de Intercantio | |
| | | Documento a Tramitar PAGO A PROVEDORES | |
| | | Documento a Tramitar PAGO A PROVEDORES © <u>Norma</u> © Gastos de Intercambio © Gastos de Trabajo de Compo © Gastos de Prácticas Escolares | |
| Aceptar Cancelar | | Documento a Tramitar PAGO A PROVEDORES | |

- 5. En la pestaña "Sub-Dependencia", seleccionamos "41701".
- 6. En la pestaña "Sistema", seleccionamos "Egreso" o PAPIIT.

| SubDepen | dencia: Sistema: | | Tipo de Documento: | |
|----------|------------------|-----------------|-----------------------|---|
| 41701 | Egresos | - | PP Page A Provesdores | 7 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | hu crea | (C) (C) (C) (C) | | |

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.

| SubDepen | dencia: Sistema: | Tipo de Documento: | |
|-----------|--------------------------|------------------------|-----------------------|
| 41701 | T Egresos | PP Page A Provessores | * |
| | | | |
| Tipo de N | Monedac MN FESO MEXICAND | Tipo de Cambio: \$0.00 | 🛛 🔽 ¿Imprimir Ticket? |







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/

| | _ | ripo ue como | | Imprimir |
|---------------------|---------|--------------|-------------|----------|
| R.F.C.: Contraction | Nombre: | | | |
| Importe: \$0.00 | | Clave: | Empleado / | |
| | | | r tovecour. | |
| | | | | |

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.









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.

| Importe | \$0.00 | N* De Factura | Inpoñe | |
|---------|--|---------------|--------|--|
| | Agregar Factura Modificar Factura Eliminar Factura | | | |
| Aceptar | Cancelar | | | |

14. En el programa de SIRF Egresos



16. Selecciona la opción "control de folios"

| ecursos Financieros oordinación occumentos de Trámite Pago a Provedores Pago a Provedores Pago a Provedores Pago a Provedores Pago a Provedores Pago a Provedores Pago a Provedores Solekutes de Pago - Reembolise - Pago a Personal Vales de Abastechriento Orden de Compa Bolevor de Avión Amendescentes Reclasificaciones Onsultas Generales onsultas Generales onsultas de Catálogos alir | MENU | Administración de Folios | |
|--|---|--------------------------|-----|
| | Recursos Financieros Coordinación Documentos de Trámite Pago a Provestore Pago de Maximi para Ebloretar Centrodas de Errán Solchudes de Pago Solchudes de Pago Reembolitos Pago al Personal Vales de Abastectrisento Orden de Compia Requisitória de Conpia Boletor de Avidn Amendamento Fomos Expecisies Reclasficaciones Control de Folios Amendamento Folios Ame | Decondencie: | Bas |
| | Anendamento Formas Espaciales Reclanificaciones Construit de Folios Adminutacion de Folios Consultas Generales Consultas de Catálogos Salir | | B |







- 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.

| MENU | Administración de Folios | | |
|--|---|-------|------------------------------------|
| Recursos Financieros Coordinación Documentos de Trámite | Dependencia: | Fecha | |
| Pago a Proveedree Pago de Materia para Bibliotecas Entitodado de Ertero • Solichudes de Pago • Respoisado • Pago el Personal Vales de Abastecimiento Orden de Compia Boletos de Avian Anendamiento Formas Espociés Reclasificaciones • Consultas Generalles • Consultas Generalles • Consultas de Catálogos Salir | Folio DE REGISTRO / Estatus Actual: Status | Busca | Selecciona el añ del ejercicio. |
| | Canala | | |

- 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.







| MENU | Captura de Pago a Proveedores |
|--|--|
| + Recursos Financieros + Coordinación | Folio: PP Ejercicio: 2017 Capturar |
| Documentos de Trámite Pago a Proveedores | Tipo de Moneda: PESO MEXICANO Importe del Documento: |
| Pago de Material para Bibliotecas Certificados de Entero | Datos del Interesado: |
| + Solicitudes de Pago + Reembolsos | Orden de Compra: Moneda Solicitada: |
| Pagos al Personal Vales de Abastecimiento | Coordinación |
| Orden de Compra Reguisición de Compra | Medio de Pago: Transferencia 💽 Factura: |
| Boletos de Avión Arrendamiento | Tipo de Egreso: Presupuesto 💽 Tipo de Giro. |
| Formas Especiales Reclasificaciones | Código: Díg. Centralizador |
| - Control de Folios Administración de Folios | 1 |
| + Consultas Generales | Dtros Importes: \$0.00 Clasificación: |
| Salir | Ren Coordinación Factura Tipo Egreso Tipo de Giro Agre |
| | 1 Modif |
| | Elmi |
| | Concepto: |
| | A CONTRACTOR OF CONTRACTOR |

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 Lased at 600 M601 M602 M | 603 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 | LIC. LUIS ARTURO GONZALI |
| Aceptar | Cancela |

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







ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

ANEXOS

PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDOR POR ARTICULO





FACTURA

Facultad de Medicina Departamento de Psiquiatría y Salud Mental Unidad Administrativa



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

Factura

Domicilio y Expedido en: C.NOGAL Nº Ext.22 Col.EL VERGEL CP.09880./ZTAPALAPA, 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: -Dom icilio: C.Av. Universidad N° EXT.3000 COL. Universidad Nacional Autónoma de México, C.U. CP.04510, Coyoacán, Ciudad de México, México

Método de pago: PPD - Pago en parcialidades o diferido Uso CFDI: P01 - Por definir

Comprobante Fiscal Digital por Internet

Folio fiscal: 90514403-4693-496D-A4E0-B417F0073CF7 Número de comprobante: CFDI9234 1- Ingreso Tipo de Comprobante: Forma de pago: 99 - Por definir Fecha comprobante: 2018-02-13T17:55:02 Fecha de certificación del CFDt 2018-02-13T17:57:21 Régimen fiscal: 601 - General de Ley Personas Morales

Número de serie del certificado de sello digital del SAT:

0000100000407612027

Precio unitario

Importe

Tipo de relación: -UUID's Relacionados:

Clave SAT Cantidad Unidad SAT Descripción

"Este documento es una representación impresa de un CFDI"

Número de serie del certificado de sello digital:

0000100000408808740

Cadena original del complemento de certificación digital del SAT:

11190614400-4660-4950-A4E0-8417F0073CF712018-02-13T17:57/211TSF0607242446 PptnNntb03htyOK+n2CjPsKmMTp8DwOVmUKNtyTKw Hag PCRC#FFYWWXK8iCnW8ebuUe30+AWOqesCKK0j3y86/qAdVaRE3prUsGUEp238EqS7Ryen+u6qurDreStoT6M79+Lyu2maxCq7Ow8EVKaV7sd mpL4ezuR5pTwP5x8ix9+68mKKXq62CwrWMUTrQSLmmvLcXO7IrQ7iggag4wCwrXOTULi0pmR68z5hC572J8tc7mH9iqfm5e6AN7++8qGP+5bapa8 wr8X7VEjbqFVUTExLFWKsart504/ettigu/Semm8Qqx6Lq2Y8Lv0==(0000300000407812027)

Sello Digital del Emisor:

PpHnNHbg3HyOK+m2CjPsKmMTptDwOVmUKHjFTkwHzgPGGxRFYNNA9K%CnM8ebuUi#90+AWOqeet24KQJy8HPqAcMzREJsKusGJEp23SEqS7Ryen+u3qur Drestor6M76+Lpu2mzeCq7Qw6EWKaV7sdmpLAvgzuR5pTu2P5/81b/9+6BmKKNbjS2CwmMUUTn2SLmeALcXO7m2Tggzg4wQwKOTrUuDpmR98z5nC5T2U6167H Piqtm665AV7H+5qCP+Stape8/m8X7VEjsqFVIUTE4.FWKsen8S44eHmjuX5vmm8/Cq166.q2Y8LvtQ---

Sello digital del SAT:

JavnOlHeatyCDzr7uFatTLOatmdyTugNOch7c1XUoVUSJA+P02QhiAlg/6KDUHPmDgQh291/2taDGcPojWhehRwgN3g4qmikLr5yaigjUWUh5COVOx8nek/a2d.bg WDIX2H3zcmanilapIMASx627P55bDmkGrjAnJRp+DL/3FjzCz13qKR2Ju/WDT1f2Ori7+3080xMta6x/2nad4MS5x6kjjkgunJ/OuF5L68DR/d8xeszEQ22+64 23r0599xmmQL21rW+Wx63jKA_mCHT5r2I3uJjm8tXFq68Ezf0qPo1/WM1ex/WQ6RL09F16zc4055g==









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 | PF | RECIO UNIT | 1 | MPORTE . |
|-------|-------------|-------|---|----|------------|----|-----------|
| 1 | SPEMLA22E/A | APPLE | Teclado inalámbrico, Magic Keyboard, español | \$ | 1,850.00 | \$ | 1,850.00/ |
| | | | | | | | |
| 1 | SPEMQ062E/A | APPLE | Teclado inalámbrico, Magic Keyboard con teclado numérico, español | s | 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. Condiciones de entrega. Formas de pago. Garantía. Vigencia de cotización. ✓ Entrega inmediat Entrega a domicilio Crédito a 28 días, tr De acuerdo a las po 15 días naturales.

✓ Entrega inmediata. Entrega a domicilio Crédito a 28 días, transferencia electrónica, cheque ó efectivo. De acuerdo a las políticas del fabricante. 15 días naturales.

ATENJ AMENTE Filomena J. Harnández S. REPRESENTANTE

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








SOLICITUD INTERNA DE COMPRA

| | | | SNN 5 | ECRETARIA: BIE SOUCH | S Y UNIDADES ENES Y SUMINI TUD INTERNA (| ADMINISTRATIV ISTROS DE COMPRA | AS | FECHA | FOLK | × | | D, |
|--|--|---|--|--|--|---|---|---|---|---|----------|------|
| | NTE | | | | | 2 | | , i June de | 01.000.000 | 74 | 1815 | 185 |
| OWBRE | DEL USUARIO: | | | NUMBER | 1944 | | | TE | ÉFONO- | | | |
| | 25/25.24 | - | | | | 1916 | 1 | NDAD | PREDD POR | 1 | | _ |
| - | CANTERD | | DEPORPCION | De LOS RENES I | i secondi si chile | ecos. | | MEINTAN | UNICAD | 1 | M-DAIR | |
| 2 | - | | | | | | | - | | 5 | | |
| 3 | 1 | | | | | | | | | 8 | | 22 |
| 4 | 2 | | | | | | | | | 5 | | |
| 6 | | | | | | | | - | | 8 | | 1. |
| 7 | | | | | | | | - | | 1 | | - |
| 8 | | | | | | | | - | | \$ | | |
| 9 | | | | | | | | | | 8 | | 1 |
| 10 | | | | | | | di l | - | | 8 | | |
| 11 | | | | | | | | | | 8 | | 2 |
| 12 | | | | | | | | - | | 8 | | - |
| 14 | | | | | | | | - | | 5 | | |
| 15 | | | | | | | | | | 8 | | |
| 18. | | | | | | | | _ | | 8 | | - |
| 17 | | | | | | | | | | \$ | | + |
| 18 | | | | | | | | - | | \$ | | - |
| EXTR RED | OMPROMISO DE Rana ser llenado po ANJERO UISICIÓN DE COM ORDEN DE COM | ENTREGA: or Bienes y sufficient WERAN WERA | os después de fin | AD AD PERIOD MODA AD ALL SIN ORD CON ORD CON CUADRO | LIDAD DE LA Á XCACIÓN DIREC EN DE COMPRA EN DE COMPRA | FECHA DE LIE (Fecha en ICALISICIÓN CTA INVIT | BERACIÓN que el servicio ACIÓN A TRE DGPROV | COS esta disp S PESON | TO TOTAL on Die pana su e AS | LICITAC DGPROV BCOMITÉ | | JCA |
| CHA C specio EXTR RED | OMPROMISO DE raria ser llenatio po ANJERO UISICIÓN DE COM ORDEN DE COM | ENTREGA: or Sienes y summar uPRA | os después de fin | A Pedidoj MODA ADJUE SIN ORD CON ORD CON ORD CON CUADRO P | LIDAD DE LA A XCACIÓN DIREC EN DE DOMPRA EN DE COMPRA COMPARATIVO OR EXCEPCIÓN | | REFACIÓN que el servicio ración a tree DGPROV LIBCONITE | COS esta dap S PESON | IG TOTAL On The para su or IAS | LICITAC LICITAC DOPROV BCOMITE | | JCA |
| EXTR RED N CAP | OMPROMISO DE saria ser Senato pa ANJERO UISICIÓN DE COM ORDEN DE COM ORDEN DE COM ORDEN DE COM IGO A: SUPUESTO [NOMBRE D | ENTREGA: In Benes y summer APRA | os después do fin ACIONAL | AN OF PERIOD MODA ADJUE SIN ORD CON ORD CON CUADRO P | LIDAD DE LA A XCACIÓN DIREC EN DE COMPRA EN DE COMPRA EN DE COMPRA COMPARATIVO OR EXCEPCIÓN CONACYT | FECHA DE LIS (Focha en DOUISICIÓN CTA INVIT | IERACIÓN: que el servicio AGIÓN A TRE DGPROV UBCONITE | COS esta dep S PESON | IO TOTAL SIIDle para su e IAS SU | | | jCA |
| CHAC | OMPROMISO DE parti ser Venato pa ANJERO UISICIÓN DE COM ORDEN DE COM ORDEN DE COM IGO A: SUPUESTO [DTROS] NOMBRE D | ENTREGA; or Benes y surfices MFRA | ee despuée de fin ACIONAL VPIT | W H pedidoj MODA ADJUL SIN CRD CON CUADRO CON CUADRO P | LIDAD DE LA A XEACIÓN DIREC EN DE DOMPRA EN DE COMPRA COMPARATIVO OR EXCEPCIÓN CONACYT SER LLENADO | PECHA DE LI (Fote en DOUISICIÓN TIA INVIT S S NGR POR EL ÁREA DE | IERACIÓN: que el servicio ACIÓN A TRE DOPROV LIBCONITE ESOS EXT PRESUPUES | COS esta diep s PESOA | IN PROYECTO | LICITAC DOPROV BCONITE | | ICA |
| CODIG | OMPROMISO DE para ser lienado pa ANJERO UISICIÓN DE COM ORDEN DE COM IGO A: NOMBRE D NOMBRE D | ENTREGA: In Benes y summer APRA | os después do fin ACIONAL APIN ESPACIO EXC CUES | AN IN PROTING | LIDAD DE LA A XCACIÓN DIREC EN DE COMPRA EN DE COMPRA I COMPARATIVO OR EXCEPCIÓN CONACYT SER LLENADO | PECHA DE LIS (Focha en- DOUISICIÓN CTA INVIT S S NGR POR EL ÁREA DE | IERACIÓN: que el servicio TACIÓN A TRE DGPROV UBCONITE ESOS EXT ESOS EXT PRESUPUES | COS esta dap S PESON | IN PROYECTO | LICITAC DGPROV BCOMITE | | |
| CODIC RED X CAS PRE | OMPROMISO DE Rati sel lenado pe ANJERO UISICIÓN DE COM ORDEN DE COM IGO A: SUPUESTO ITROS INOMENE D | ENTREGA: In Benes y surfices MERA | es después de fin ACIONAL UPIT ESPACIO EXC CUEN | W H Pedidoj MODA ADJUE SIN CRD CON CRD CON CUADRO P | LIDAD DE LA A XCACIÓN DIREC EN DE COMPRA EN DE COMPRA COMPARATIVO OR EXCEPCIÓN CONACYT | PECHA DE LI (Focha en DEUISICIÓN TA INVIT S INGR POR EL ÁREA DE | IERACIÓN: que el servicio ACIÓN A TRE DGPROV UBCOMITE ESOS EXT PRESUPUES | COS esta diap s PESON | IN PROYECTO | LICITAC DOPROV BCOMITÉ | | |
| CÓDIG REQ PRE CÓDIG | OMPROMISO DE RATE SOL MANAGO DE ANJERO USSICIÓN DE COM ORDEN DE COM IGO A: SUPUESTO OTROS NOMBRE D OCOMBRE D | | espacio exc CUEN | W H Pedidoj MODA ADJUL SIN CRD CON CRD CON CUADRO P CON CUADRO P | LIDAD DE LA A XCACIÓN DIREC EN DE COMPRA EN DE COMPRA COMPARATIVO OR EXCEPCIÓN CONACYT | PECHA DE LI (Foto en DEUISICIÓN TA INVIT S S NGR POR EL ÁREA DE INGR | IERACIÓN: que el servicio ACIÓN A TRE DGPROV LIBCOMITE ESOS EXT PRESUPUES | COS esta disp s PESO s PESO TQ | IN PROYECTO | LICITAC DGPROV BCOMITE | | |
| COACC INCOMENTAL INFORMATION CARL | ANJERO ANJERO ANJERO USICIÓN DE COM GODEN DE COM GODEN DE COM GODEN DE COM GODEN CONDESTO COMUNESTO COMUNE | ENTREGA: In Benes y summer AFRA | es después de fin ACIONAL APIN ESPACIO EXIC CUES | LUSIVO PARA | LIDAD DE LA A XCACIÓN DIREC EN DE COMPRA EN DE COMPRA I COMPARATIVO OR EXCEPCIÓN CONACYT SER LLENADO BO: DE SUFICIE PRESUPUESTA | PECHA DE LIS (Focha en- DOUISICIÓN TA INVIT S S NIGR POR EL ÁREA DE INCIA | IERACIÓN: que el servicio ACIÓN A TRE DGPROV UBCONITE ESOS EXT PRESUPUES | COS esta disp s PESON S PESON TO | INTORUZAC | LICITAC DGPROV BCOMITÉ | | |
| CÓDIG RED VC. | OMPROMISO DE Rati sel Venado pe ANJERO UISICIÓN DE COM ORDEN DE COM IGO A: SUPUESTO IGO A: SUPUESTO IGO A: NOMERE D NOMERE D BO DE CONFIRM REQUISITO NOMERE Y FRE SPONSABLE DE SUMINISTRO | ENTREGA: | es después de fin ACIONAL UPIT ESPACIO EXC CUES | W H Pedidoj MODA ADJUE SIN ORD CON ORD CON CUADRO P CON CUADRO P CON CUADRO P CON CUADRO P CON CRACK CON C | LIDAD DE LA A XCACIÓN DIREC EN DE COMPRA EN DE COMPRA COMPARATIVO OR EXCEPCIÓN CONACYT SER LLENADO BO: DE SUFICIE PRESUPUESTA NOMERE Y FIRM | PECHA DE LI (Focia en DEUISICIÓN TA INVIT S INGR POR EL ÁREA DE INGR INGR INGR INGR | IERACIÓN: que el servicio ACIÓN A TRE DGPROV LIBCOMITE ESOS EXT PRESUPUES | COS esta diap s PESO s PESO TO | IN TORIZAL SIDE SALE SU AS NO PROYECTO AUTORIZACIÓN AUTORIZACIÓN AUTORIZACIÓN ADMINISTRA ADMINISTRA | LICITAC DGPROV BCOMITÉ COMITÉ | 10N PÚBI | 5CA |
| COLA CE Specie I RED RED CÓDIG ESERV VC. | OMPROMISO DE Rafi ser Henato pa ANJERO USCIÓN DE COM ORDEN DE COM IGO A: SUPUESTO OTROS NOMBRE D NOMBRE D REQUISITO NOMBRE Y FR SPONSABLE DE SUMINISTRO | ENTREGA: In Benes y surfreet AFRA | os después do fin ACIONAL PERTY ESPACIO EXIC CUEN CUEN | AV OF PERIOD | LIDAD DE LA A XCACIÓN DIREC EN DE COMPRA EN DE COMPRA COMPARATIVO OR EXCEPCIÓN CONACYT SER LLENADO BO DE SUFICIE PRESUPJESTA NOMBRE Y FIRM BABLE DE PRES | PECHA DE LIS (Focha en DOUISICIÓN TA INVIT S DOUISICIÓN S POR EL ÁREA DE INCIA L INCIA L INCIA L INCIA CON | IERACIÓN: que el servicio AGIÓN A TRE DOPROV LIBCONITE ESOS EXT PRESUPUES | COS esta dapo S PESON TO SECR | INTORICAL STIDIE SAME SU SU AS NO PROYECTO AUTORIZAC NOMBRE Y F ALITORIZAC NOMBRE Y F ADMINISTRA RIO DE RECID COMPRONISO | LICITAC DGPROV BCOMITE COMITE | | ICA. |
| CÓDIG RED VO. RE | OMPROMISO DE RATE SE MENADO DE ANJERO UISICIÓN DE COM ORDEN DE COM IGO A: SUPUESTO DITROS NOMERE DE NOMERE DE BOI DE CONFIRM REQUISITO NOMERE V PE SPONSABLE DE I SUMINISTRO | ENTREGA: x Benes y sutriest AFRA | os después do fin Incional. PPIT ESPACIO EXC CUEN CUEN CUEN CUEN CUEN CUEN CUEN CUE | WH Pedido) MODA ADJUE SIN ORD CON ORD CON CUADRO P CON CUADRO P CON CUADRO P CON CUADRO P CON CUADRO P CON CUADRO P CON CREE CON CREE CREE CON CREE CREE CON CREE CREE CREE CREE CREE CREE CREE CREE | LIDAD DE LA A XCACIÓN DIREC EN DE COMPRA EN DE COMPRA I COMPARATIVO OR EXCEPCIÓN CONACYT SER LLENADO BO: DE SUFICIE PRESUPUESTA NOMBRE Y FIRM SABLE DE PRES | | IERACIÓN: que el servicio IACIÓN A TRE DGPROV LIBCOMITE ESOS EXT PRESUPUES | COS esta diap s PESON s PESON s EL USUM | INTORUZACIÓN DE RECIBIONES DE | | | ECHA |









ORDEN DE COMPRA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

SECRETARIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

BIENES Y SUMINISTROS

| | | | ORDEN DE C | OMPRA | | | | |
|--------------------------|--|---|--------------------------|---------------------|-------------------------------|--|-------|-------------|
| NOMBR | RE DE LA DEP | ENDENCIA: FACULTAD DE N | IEDICINA | | | NO. ORDEN: | | |
| SUBDE | PENDENCIA: | DEPARTAMENTO DE PSIQUÍA | ATRIAY SALUD MENTAL | 1 | | NO. SIC: | | |
| PROYE | сто: | | | | FEC | HA DE ENVÍO AL PROVEEDOR: | | |
| PROVE | EDOR: | | | | | | | |
| REPRE | SENTANTE: | (NOMBREY FIRMA) En su | caso, la firma o aceptac | ión por parte del p | FECHA ACORDA DE LOS BIENES | DA DE ENTREGA POR PARTE DEL PROVEEDOR: | docum | ento. |
| No. | DESCRIP | PCIÓN DE LOS BIENES O | CÓDIGO PG. SPG. PTDA. | CANTIDAD | UNIDAD | PRECIO | IMP | ORTE |
| 1 | | | Sector Sector Sector | | | | \$ | |
| 2 | | | 12 | 1 | | | \$ | ÷ |
| 3 | | | | | 8 | | \$ | 755 |
| 4 | | | 12 | 8 | 9 | | 5 | |
| 5 | | | | 3 | 1 | | \$ | 76 |
| 6 | _ | | | (2) | | | 8 | |
| 7 | | | | 22 | 13 A | | \$ | - 25 |
| - 23 | | | | 8 | 6 | SUB-TUTAL | \$ | #3 |
| - 2 | | | | 8 | 8 8 | TOTAL | \$ | ** |
| MDOD | | A | | 2.0 | S | TOTAL | * | <u>5</u> X |
| OBSEI | RVACIONES: | ACIÓN: | | | | | | |
| UNIVE UNA2S Av. Un | RSIDAD NACI 307227Y5 iversidad No. | ONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO 3000, Colonia Universidad Naci | onal Autónoma de Méxic | o, C.U., Delegaci | ón Coyoacán, Distr | rito Federal, C.P. 0 | 4510 | |
| ENTRE | GAR EN: | | | | | | | |
| DEPTO |). DE PSIQUIA | TRIAY SALUD MENTAL, CIRCI | JITO ESCOLAR, C.U. | FECH | A DE RECEPCIÓN: _ | | | |
| 0 2 10 | 1d | 1 | 14 | NO | MBREY FIRMA DE (| QUIEN RECIBIÓ EL | BIEN | |
| | | | | 3 | 2 | | | |
| | | | | | N 1 | IL IMBREY FIRMA | | |



RESPONSABLE DE BIENES Y SUMINISTROS





SOLICITUD PAGO A PROVEEDORES - TRANSFERENCIA

| RIRE | | | | | | Fe | dia SIRF 41 | HDJA: 1/1 701/PP/00 |
|--|--|------------------|--|---------------|----------|-------|-------------------|-------------------------------------|
| | DEPENDENCIA | 417 | FACULTAD DE MED | ICINA | | | CAN'T DOCUMENTOS | |
| | SUBDEPENDENCIA | 01 | ESTUDIOS PROFES | NALES | | | 1 Z | 25. PECKA 26 de Noviembre de 201 |
| | | | MEDIO DE PAGO | | | T | PO DE MOREDA S | OLICITADO |
| DE PAGO A | | | TRANSFERENCIA | | | | MN MONEDA NA | DONAL |
| PROVEEDORES | | | | BENEFIC | ARIO | | | |
| | Clave: | | NOWBRE | | | | | |
| | | | DATOS P | NRA EL EGRESO | | | | |
| CONCEPT | TIPO D GIRO | C.AS | ORIGEN RECURSOS REFERENCIA | i IS | SUBTOTAL | LV.A. | OTROS INPORTES | TOTAL |
| | | | | _ | | | | |
| CLAVES DE EGRESO | | estria Cerviaito | CLAN Q La | ES DE //V.A. | | | TOTAL | |
| EPE Demonstration Page Mono EPE Demonstration Page Mono | de Desarrol - OVA in de Desarrol - OVA in de Desarrol - OVA in | rises (18 pro | France Monodo Executivo France Monodo Executivo | s.09 | | | COORDINA | CION DE LIDAS |
| | | | | | | | REVISION | DOCUMENTAL |
| TITULAR DE L | A DEP | 5RIO. 0 | JEFE DE LA U. ADMWA | | Vo.Bo. | - | | |
| | | | | | | | | |







RELACIÓN ÚNICA DE TRAMITE DE DOCUMENTOS

| | | D | SECRETARIA ADMINIS RELACION ÚNICA DE TRAMITE DE L REPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, PRES | TRATIVA DOCUMENTOS SUPUESTO Y TRAMI | TE | | | FACUL | |
|--|---|--|--|---|------------------|-------------------|----------------|----------------------------------|--------------------------|
| DEP | ARTAMENTO: | | FECHA: | | FOLIO: | | | | |
| TIPO DE | DOCUMENTO: | | | | | | | | |
| PRESUPI INGRESC HONORA HONORA | UESTO DS EXTRAORDINARIOS ARIOS PRESUPUESTO ARIOS ING. EXT. | PROYECTOSI PROYECTOSI PROYECTOSI | CONACYT (CHEQUES, INF. FIN. F.M.) PAPIIT PAPIME | OFICIOS REQ/SVA OTROS | FIRMA S | iec. Al Direcc | ova. Cion | | |
| No. | No. DE FOLIO F.M. / No. CH. | 10. Factura(s)/docto | BENEFICIARIO / CONCEF | то | IMPORTE | SI | PRO NO | CEDE RZO. POSTEBIO | ESTADO DEL TRAMITE |
| 1 | | | | | | | | 100121110 | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | С.Р. у Т. |
| 4 | | | | | | | | | ~ |
| 5 | | | | | | | | | X |
| 6 | | | | | | | | | SEC. ADVA. |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | DIRECCIÓN |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | P/ DEVOL. |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | OTRO |
| | | TOTAL | RELACIÓN: | | \$ - | Para Contal | uso ilidad. | exclusivo del Presupuesto u T | Depto. De rámite. |
| L | | | | DECIR | | | | , ,. | |
| | | INTILLA (JELLU T FIRMA) | | (NOMBF | RE, FIRMA Y FECH | 1A) | | | |







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".

| - Control de Folios Administración de Folios - Consultas Generales Consulta de Folios Consulta de Folios Consulta de Polios Consulta de Polios Consulta de Polios Consulta de Saldo Consultas de Catálogoes | Actualización del Estado del Folio: Estatus Siguiente | Actualizar | <u></u> ancelar |
|---|--|------------|----------------------|
| € ► | | | Ver: 1.0 30/Oct/2017 |

CONTRA - RECIBO

| UNIVERSIDAD NACIONAL AUTGADHA DE MENICO |
|--|
| DIREGIION GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL |
| Unidad De Procesc Administrativo RECTORCA |
| $\mathbb{C} \ \mathbb{C} \ \mathbb{N} \ \pm \ \mathbb{K} \ \mathbb{N} \ - \ \mathbb{K} \ \mathbb{E} \ \mathbb{C} \ \mathbb{I} \ \mathbb{R} \ \mathbb{D}$ |
| Fecha: 13/Nov/2017 1:59:31 |
| ATENCIO; |
| FACULATION MEDICINA FACULATION MEDICINA DIVERSITY MEDICINA DIVERSITY FACULATION FROMESIONALES Char Proventor: FEF Fromator: Proventor: |
| Numero de formas administrativas: 1 Numero de Hojas: 4 |
| HDNORARIUS en M.N. Solicitud de: Cheque M.N. IMPORTE: \$ pesos . |
| FAVOR DE REVISAR LOS DATOS DEL TICKET |







CAMBIO DE STATUS – ENVIÓ A UPA.

| Actualización del Estado del Folio. Estatus Siguiente Estado del Folio. | | basa. |
|--|------------|---------------------|
| | Actualizar | Cancelar |
| | | Ver 1.0 30/3cl/2017 |

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) Información del Cheque en Moneda Nacional, Emitido por el Folio: REC/04/ Facha de Impresión 28-11-2011 Hora de Impresión 12-39-33

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 | |

CAMBIO DE ESTATUS – FINALIZACIÓN

| Reclasificaciones - Control de Folios Administración de Folios - Consultas Generales | Actualización del Estado del Folio: Estatus Siguiente Aceptado | | • |
|---|--|------------|------------------|
| Consulta de Folios Consulta General Consulta General Consulta de Documentos Consulta de Proveedores Consulta de ISO Consulta de Saldo | Folio de Registro: REC/04/ Fecha de Registro: Fecha de Ingreso a UPA | Actualizar | <u>C</u> ancelar |







ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

PAGO A PROVEEDORES POR SERVICIO

JUNIO 2018







Página

ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

Procedimiento Pago a Proveedores por Servicio

ÍNDICE

| 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 | Recolecta los siguientes documentos: 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 servicios | 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 |
| | 2. Realiza el registro en el programa SIRF Recepción. | SIRF Recepción |
| | 3. Genera la solicitud de pago a proveedores en el programa. | SIRF Recepción |
| | 4. Solicita la firma del Jede de Unidad Administrativa | |
| Jefe de Departamento | 5. Da el visto bueno con la firma. | |
| Responsable de compras | 6. Ordena documentación Factura firmado por el solicitante (físicamente) Cotización (1, 2 o 3 según sea el caso) Comprobante fiscal emitido por la UNAM Solicitud interna de compra Orden de compra | Documentación |
| | 7. Rellena la relación única de trámite con la documentación obtenida. | Documentación |
| | 8. Envía relación única de trámite de documentos a firma del Secretario Administrativo y el Titular de la Dependencia. | Relación única trámite de documentos |
| | 9. Ingresa a la página oficial de la UNAM y genera el comprobante CFDI | Comprobante CFDI |
| | 10. Fotocopia la Solicitud de pago a proveedor, factura y comprobante de CFDI emitido por la UNAM. | Documentación |
| | 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 |









| 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. | Documentos |
| | 13. Entrega Acuse de documentos | Documentos |
| Responsable de Presupuestos | 14. Reciba Acuse. | Acuse de documentos |
| | comprobante CFDI | Comprobante CFD1 |
| | 16. Fotocopia la Solicitud de pago a proveedor, factura y comprobante de CFDI emitido por la UNAM. | Documentación |
| | 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. | Documentación |
| Rectoría – Mezzanine | 18. Reciba copia de; la solicitud de pago a proveedor; factura y comprobante de CFDI emitido por la UNAM | Documentación |
| | 19. Entrega un contra-recibo | Contra-recibo |
| Responsable de | 20. Reciba un contra-recibo | Contra-recibo |
| Flesupuesto | 21. Cambia el estatus del documento en el programa SIRF | SIRF |
| | 22. Verifica contra-recibo en la página | Página |
| | https://siauweb.patronato.unam.mx/ | |
| | 23. Envía a UPA, solicitud de pago a proveedor (Forma múltiple), factura y comprobante CFDI | 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 |















PROGRAMA SIRF – RESIGTRO

1. Clic en icono



2. Ingresa los datos que se te piden.

| UNAMU | 1997 | UNIVERSEARIO |
|--------------------|----------------|----------------|
| SISTEMA INSTITUCIO | OAL DE REGIS | TRO FINANCIERO |
| | | |
| | MÓDUL | O DE RECEPCIÓN |
| 99.99139* | | |
| 00017033034 | 1 | |
| servidor | and the second | |
| ejercicio: | 201 | 7. |
| | 110 | ptar Cascelar |

3. Selecciona la pestaña "captura".









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

| ublependencia: Sistema: 1770 Egrecce ITipo de Documento: PP Pago A Proveedore: Itipo de Moneda: INV PESO MEXICONO ITipo de Cambia: PD cambia: PD cambia: PD cambia: PD cambia: Proveedor: Proveedor: Documento a Tramitar PAGO A PROVEDORES Clave: C | | Recepción de Documentos | |
|--|-----------------------------------|---|-------------------|
| Tipo de Moneda. MN PESO MEXICONO Tipo de Cambia: \$0.000 F (Imprimir Ticket ATOL / Imprimir R.F.C: Nombre: Documento a Tramitar PAGO A PROVEDORES Gatos de Intercambio Gatos de I | SubDependencia: Sistema: | Tipo de Documento: | Fecha del Sistema |
| Tipo de Moneda. MNI PESO MEXICANO Tipo de Cambia: \$20000 P 2 (Imprimir Ticket Imprimir R.F.C: Nombre: Importe: \$0.00 Clave: Empleado / Proveedor: Documento a Tramitar PAGO A PROVEDORES © Sioma © Gastos de Intercambio © Gastos de Intercambio | +1701 Egresos + | PP Page A Provaedoras | 20/11/2017 |
| Tipo de Moneda: MN PESO MEXICANO | | | Reimprimir Ticket |
| R.F.C.: Nombre: Importe: \$0.00 Clave: Empleado / Proveedor: Documento a Tramitar PAGO A PROVEDORES Clave: Gastos de Intercentio Claves de Intercentio C | Tino de Monerte MN. PESO MEXICANO | Time to Combin (\$1000) | 1412012.1 |
| R.F.C.: S0.00 Clave: Empleado / Proveedor: Documento a Tramitar PAGO A PROVEDORES Gastos de Intercembio Gastos de Intercembio Gastos de Intercembio Gastos de Intercembio Gastos de Prócticas Escolares | Tipo de Ploteda. | | Imprimit |
| Importe: \$0.00 Clave: Empleado / Proveedo: Documento a Tramitar PAGO A PROVEDORES © Mormal © Gastos de Intercambio © Gastos de Intercambio © Gastos de Intercambio © Gastos de Intercambio © Gastos de Prócticas Escolares | R.F.C.: Nom | bre: | |
| Documento a Tramitar PAGO A PROVEDORES Ostos de Intercombio Gastos de Intercombio Gastos de Trabajo de Compo Gastos de Prócticas Escolares | Importe: \$0.00 | Clave: Empleado / | |
| Documento a Tramitar PAGO A PROVEDORES | | Proveedor: | |
| Documento a Tramitar PAGO A PROVEDORES © Sistes de Intercombio © Gastos de Intercombio © Gastos de Trobajo de Compo © Gastos de Prácticas Escolares | | | |
| Documento a Tramitar PAGO A PROVEDORES © Sistes de Intercombio © Gastos de Intercombio © Gastos de Trobajo de Compo © Gastos de Prácticas Escolares | | | |
| Documento a Tramitar PAGO A PROVEDORES | | | |
| PAGO A PROVEDORES Ostroal Gastos de Intercombio Gastos de Trobajo de Compo Gastos de Préciscas Escolares | | | |
| Bostos de Intercambio Gastos de Intercambio Gastos de Trabajo de Campo Gastos de Prácticas Escolares | | Documento a Tramitar | |
| C Gastos de Intercombio C Gastos de Trabajo de Compo C Gastos de Prácticas Escolares | | Documento a Tramitar PAGO A PROVEDORES | |
| C Gastos de Trabajo de Campo | | Documento a Tramitar PAGO A PROVEDORES © Monte | |
| C Gastos de Prácticas Escolares | | Documento a Tramitar PAGO A PROVEDORES © Montel © Gastos de Intercantio | |
| | | Documento a Tramitar PAGO A PROVEDORES | |
| | | Documento a Tramitar PAGO A PROVEDORES © <u>Norma</u> © Gastos de Intercambio © Gastos de Trabajo de Compo © Gastos de Prácticas Escolares | |
| Aceptar Cancelar | | Documento a Tramitar PAGO A PROVEDORES | |

- 5. En la pestaña "Sub-Dependencia", seleccionamos "41701".
- 6. En la pestaña "Sistema", seleccionamos "Egreso" o PAPIIT.

| SubDepen | dencia: Sistema: | | Tipo de Documento: | |
|----------|------------------|---|-----------------------|---|
| 41701 | - Egresos | * | PP Page A Provesdores | 7 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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.

| SubDepen | dencia: Sistema: | Tipo de Documento: | |
|-----------|--------------------------|------------------------|-----------------------|
| 41701 | T Egresos | PP Page A Provessores | * |
| | | | |
| Tipo de N | Monedac MN FESO MEXICAND | Tipo de Cambio: \$0.00 | 🛛 🔽 ¿Imprimir Ticket? |







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/

| | | - The ac comme | | Imprimir |
|-----------------|---------|----------------|------------|----------|
| R.F.C.: | Nombre: | | | |
| Importe: \$0.00 | | Clave: | Empleado / | |
| | | | Provecuur. | |
| | | | | |

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.









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.

| Importe: | 80.00 | N* De Factura | Importe | |
|----------|--|---------------|---------|--|
| Aceptar | Agregar Factura Modificar Factura Eliminar Factura Cancelar | | | |

14. En el programa de SIRF Egresos



16. Selecciona la opción "control de folios"

| MENU | Administración de Folios | |
|--|--------------------------|--------------|
| Recursos Emancieros Coordinación Documentos de Trámite Papo a Proveedore Papo de Maerial pas a Biblotecas Certificadas de Erténo Solekules de Papo Beenoblas Papos al Personal Vales de Abastecimiento Orden de Compia Boletor de Andon Auradamento Formas Especides Reclasficaciones Consultas Generales Consultas de Catálogos Salir | Pecendencia: | Fecha Bus |
| | Çancelar | |







- 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.

| MENU | Administración de Folios | | |
|--|--------------------------|-------|-------------------|
| Recursos Financieros Coordinación Documentos de Trámite Pana Procedore | Decendencia: | Fecha | Soloopiono ol oño |
| Pago a Proveedore Pago de Materia para Ebiotecas Entitoados de Entero • Salchudes de Pogo • Roembolios • Pagos el Parsonal Vales de Abastechtiento Orden de Compta Boletor de Avian - Anerdamiento Forma Espociáles Roclasificaciones • Consultas Generales • Consultas de Catálogos Salir | Folio DE REGISTRO | Busca | Selecciona el ano |
| | Cancelar | | |

- 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.

| MENU | Captura de Pago a Proveedores | |
|---|--|--------------|
| + Recursos Financieros + Coordinación | Folio: PP Ejercicio: 2017 - | Capturar |
| 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 | Tipo de Moneda: PESO MEXICANO Importe del Documento: Datos del Interesado: | V.A.: \$0.00 |
| + Consultas Generales | Otros Importes: \$0.00 Clasificación: | |
| Salir | Ren Coordinación Factura Tipo Egreso Tipo de Giro | Agrega |
| | | Modifica |
| | Concepto: | Elimina |
| | Aceptar Cancelar | |

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 Lasaulat 600 M601 M602 M | 603 PCL6 |
|-----------------------------|----------------------------------|
| Número de Copias: 1 | |
| Firmas de la Forma Múltiple | |
| TITULAR DE LA DEP. | SRID. D JEFE DE LA U. ADM Vo.Bo. |
| DRA. MA. B. IRENE DURANT | LIC. LUIS ARTURO GONZALI |
| Aceptar | Cancela |

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







ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

ANEXOS

PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDOR POR SERVICIO







SOLICITUD UNICA DE SERVICIOS

| | O | UNIVERS | ARÍAS Y U | CIONAL AUTÓN INIDADES ADMINI UD ÚNICA DE SEI | IOMA DE MÉXICO STRATIVAS - SGC RVICIOS |
|--|---|--|----------------|--|--|
| DEA COMPLEXATE. | | | | | |
| REA SOLICITANTE: | | No | three from | 2 | FECHA DE SOUCITUD: |
| IPO DE SERVICIO: | M | INTENIMIENTO | _ | | SEGURIDAD |
| Infraestructura: ALBAÑILERIA CARPINTERIA ELECTRICIDAD | PINTURA | Equipo y parque veh MECÁNICA REFRIGERACIÓN ÁIRE ACONDIC EQ, DE COMPUTO | Cular: REF | ARACIÓN DE EQ | VIGILANCIA PARA EVENTOS |
| | | SERVICI | OS DE APOYD | | <u> </u> |
| Transporte: LOCAL FORÁNEO PASAJEROS CARGA ESCRIPCIÓN DEL SERVICIO | Diversos y Limp PRÉSTAMO DE: SALAS O AULAS AUDITORIO EQ. AUDIOVISUAL (Especificar classioned): fesho | CAFETERIA CAFETERIA CERRAJERIA UMPIEZA DTRO | | Correspondencia y/o paquetería: PROPIO | Reproducción y/o engargolado REPRODUCCIÓN ENGARIGOLADO OTRO |
| FECHA COPROMISO I | E ENTREGA: | | CUAND | O EL SERVICIO TENGA UN PRESU | COSTO Y REQUIERA AUTORIZACIÓN |
| FEERS COMPONISO E | | | CON CARGO |) A. | COSTO: |
| VO. BO DE CONFIRMACIÓN REQUISITOS | DE | REALIZÓ | VO. P | BO, SUFICIENCIA RESUPUESTAL | AUTORIZÕ |
| NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE SERVICI GENERALES | DS NO | MBRE Y FIRMA | NC RESPONS/ | UMBRE Y FIRMA NALE DE PRESUPUESTO | NOMBHE Y FRMA SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| ORSERVACIONES | | | | CONFORMI EL SERVICIO | dad del usuario de recibir) en la fecha compromiso |
| - | | | | - | |

Nota: Es necesario elaborar una solicitud por cada servicio requerido







ORDEN DE SERVICIO

| The second | S Cane | | ORDEN I | DE SERVICIO | | |
|--|--|-----------------------------------|------------------------|--|---|---------|
| OMBRE DE J8DEPEND | LA DEPENDENCIA | | | | NO. CADEN. NO. SOLICITUD: | |
| OVECTO | <u>8</u> | | | FECHA | DE ENVIO AL PADVEEDOR: | |
| LPRESENTA | | Infolder Friderickers sach bilfer | raumenen ba breace | PECHA ACON | ILLA FYNINSISCEPPIDE | |
| Phi. | DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS | CÓDIGO ITE SPG. ITUA | CANTIBAD | UNDAD | PRECO UNITARIO | IMPORTE |
| | | | | | | |
| | | | | | 100 TOPU - | |
| | | | | | IVA I | 5 |
| | | | | - | ATGT. | 5 |
| KERNACION NUOS DE HI NIVERSIDA NA290722 | ada Actualiwodów: 20 Nakochal Autórionaa de Médico 205 | | | | | |
| ic Universit UNIXICIONS | dad Nu. 3000, colunia Universitad Nacional Aut IS DE ENTREGA: | únoma de México, C.J., dele | gacón Coyoacún, Distri | W Fodoral, C.P. 04530 FECHA DE RECEPCIÓ | n: | |
| | | | | OWINE Y TRIMA DE | QUEN RECIBIO EL SOLVICIO | |
| | | | | NDWEREY FRIMA DE | que 4 récibio 5, solvido | |
| | | | | RESPO | NUMBRE VERMA MEABLE DE SERVICIOS GENER | ALES |







SOLICITUD PAGO A PROVEEDORES

| RIRE | | | | | | Fa | iio SIRF 417 | HOJA 1/1 |
|--------------------------|-------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---------------|----------|-------|--------------------------|--------------------------|
| S. Diel | DEPENDENCIA | 417 | FACULTAD DE MEI | DICINA | | | CAN'T DOCUMENTOS | - |
| A STA | SUBDEPENDENCIA | 01 | ESTUDIOS PROFE | SIONALES | | | 1 2 | 21 de Noviember de 201 |
| PP: SOLICITUD | | | MEDIO DE PAGO | | | TF | O DE MONEDA SOL | CITADO |
| DE PAGO A PROVEEDORES | | | TRANSFERENCI | 19 C | | | MN MONEDA NACIO | NAL |
| | | | | BENEFIC | CIARIO | | | |
| | Clave: R.F.C.: | | NOWBRE | | | | | |
| | | | DATOS F | ARA EL EGRESO | , | | | |
| CONCEPT | TIPO D SIRO | C.ANE BORESO | ORIGEN RECURSO REFERENC | 6 IAS | SUBTOTAL | LV.A. | OTROS INPORTES | TOTAL |
| | | | | | | | | |
| CLAVES DE EGRESO | 55ecrat 000 5 | estis Coviais s groot Dracos | CLF pratos Monuto Paceras Di L | VES DE I.V.A. | | | TOTAL | |
| LPE Seeme per regarition | without the n | (1960) (18 9/1 | a mana Monode (Jose dans | | | | COORDINACI REVISION D | ÓN DE UPA'S Doumental |
| TITULAH DE L | A DEM | 3RI0.0 | JEFE DE LA U. ADMINA | | V0.80. | | | |
| | | | | | | | | |







RELACIÓN ÚNICA DE TRAMITE DE DOCUMENTOS

| 14 - E | | D | SECRETARIA ADMINIS RELACION ÚNICA DE TRAMITE DE E EPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, PRES | TRATIVA DOCUMENTOS SUPUESTO Y TRAMI | TE | | | FACULT | |
|--|---|-------------------------------------|---|---|------------------|-------------------|--------------|--------------------------|--------------------------|
| DEP | ARTAMENTO: | | FECHA: | | FOLIO: | | | | |
| TIPO DE | DOCUMENTO: | | | | | | | | |
| PRESUPI INGRESC HONORA HONORA | JESTO IS EXTRAORDINARIOS RIOS PRESUPUESTO RIOS ING. EXT. | PROYECTOS PROYECTOS PROYECTOS | CONACYT (CHEQUES, INF. FIN. F.M.) PAPIIT PAPIME | OFICIOS REQ/SVA OTROS | FIRMA S | Sec. Al Direcc | ova. Cion | | |
| No. | No. DE FOLIO F. M. / No. CH. | 10. Factura(s)/docto | BENEFICIARIO / CONCEF | то | IMPORTE | SI | PRO NO | CEDE RZO. POSTERIO | ESTADO DEL TRAMITE |
| 1 | | | | | | | | 10312110 | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | С.Р. у Т. |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | X |
| 6 | | | | | | | | | SEC. ADVA. |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | DIRECCIÓN |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | P/ DEVOL. |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | OTRO |
| | | TOTAL | RELACIÓN: | | \$ - | Para | uso | exclusivo del | Depto. De |
| L | | | | | | Contai | masa. | rresupuesto y l | ramite. |
| | <u>HECEPCION VENTA</u> | INILLA (SELLO Y FIRMA) | | (NOMBF | RE, FIRMA Y FECI | HA) | | | |







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

| | CONTROL PR | (ESUPUESTAL | |
|--|----------------------------|--------------------------------------|--------|
| Unida | id De Frince: RECT | sc Administrativo ORTA | |
| | ссятча- | - R E C 1 B O | |
| Fecha: | 13/Nov/2017 | ::59:31 | |
| ATENDIO; | | | |
| Folio | : REC/ | '04/ | |
| DIVISION D Clava Provazo: IEC Proveador: Yroveedor: | DE ESTIMOTOS P DI: : | ROFESIONALES | |
| AUNET | ro de tornas | Administrativas: Numero de Hojas: | 4 |
| DNORARIDS plicitud c MPORTE: \$ | en M.N. de: Cheque D | M.N. pesos. | |
| FAVOR DE | REVISAR LOS | S DATOS DEL TICKE | 7 1 |







CAMBIO DE STATUS – ENVIÓ A UPA.

| Avendamento Formas Especiales Reclasticacores - Control de Folios Administración de Folios - Consultas Generales Consultas General Consulta de Folios Consulta de Polos Consulta de Polos Consulta de Proveedores Consulta de Proveedores Consulta de Floveedores | Actuelosción del Estado del Folio Estatus Siguiente Enviro LIPA | Actualizar | Cencelar |
|---|--|------------|--------------------|
| Consulta de Saldo | | | |
| | | | Ver 1.0 30/06/2017 |

CONTRA- RECIBO - VERIFICACIÓN EN LA PÁGINA.

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

| 838. | Sistema de Información de la Administración Universitaria |
|------|---|
| | |
| | Contrange. |







CHEQUE EN MONEDA NACIONAL EMITIDO POR LA UNAM



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/

Facha de Impressión 29-31-2017 Hora de Impressión 12:39-33

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 | |

CAMBIO DE ESTATUS PROGRAMA SIRF EGRESOS – FINALIZACIÓN

| Control de Folios Administración de Folios Consultas Generales Consulta de Folios Consulta General Consulta de Documentos Consulta de Proveedores Consulta de ISO Consulta de Saldo | Actualización del Estado del Folio: Estatus Siguiente Aceptado Folio de Registro: REC/04/ Fecha de Registro: 24/11/2017 Fecha de Ingreso a UPA 24/11/2017 | <u>A</u> ctualizar | <u>C</u> ancelar |
|---|---|--------------------|----------------------|
| | | | Ver: 1.0 30/Oct/2017 |







ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

PAGO DE BECA

JUNIO 2018







ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

Procedimiento Pago de Beca

ÍNDICE

| 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 | 1. Realiza el registro en el programa SIRF Recepción. | SIRF Recepción |
| Tresupuesios | 2. Genera relación de pago y relación de becas en el programa SIRF Egresos. | SIRF Egresos |
| | 3. Solicita firmas de: Jefe de Unidad Administrativa; Jefa del Departamento. | Relación de pago |
| | 4. Solicita firma del becario en el "Recibo de becas". | Recibo de Becas |
| | 5. Envía original de pago para beca y recibo de pago a firma del Secretario Administrativo y del Titular de la Facultad de Medicina. | Pago para Beca; Recibo para Beca |
| Facultad de Medicina – | 6. Reciba pago para beca y recibo de pago. | Pago para Beca; Recibo |
| | 7. Firma el secretario administrativo y el titular de la Facultad de Medicina | para deca |
| | 8. Devuelve original de pago para beca y recibo de pago. | Pago para Beca; Recibo para Beca |
| Responsable de Presupuestos | 9. Reciba documentos con la firma correspondiente. | Pago para Beca; Recibo para Beca |
| | 10. Entrega pago para beca y recibo para beca a rectoría al área del Mezzanine recepción de documentos. | Pago para Beca; Recibo para Beca |
| Área de Mezzanine | 11. Reciba pago para beca y recibo para beca. | Pago para Beca; Recibo para Beca |
| | 12. Entrega contra-recibo. | Contra- Recibo |
| Responsable de | 13. Reciba contra-recibo | |
| riesupuesios | 14. Verifica contra-recibo en la página. https://siauweb.patronato.unam.mx/ | |
| | 15. Verifica que el folio ha sido aceptado en la página. <u>https://siauweb.patronato.unam.mx/</u> | |







| Responsable | Actividad | Documento/Programa |
|--------------------------------|---|--------------------|
| Responsable de presupuestos | 16. Entrega contra-recibo en el área de mezzanine en rectoría. | |
| Área de Mezzanine | 17. Reciba contra-recibo18. 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: Nombre completo Firma Fecha Recibí cheque | |







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



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.



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

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: Sistema: 41701 Egresos | Tipo de De BE Becas | ocumento: | Fecha del Sistema 30/11/2017 |
| Tipo de Moneda: MN PESO ME | KICANO I Tipo de Ca | ambio: \$0.0000 🔽 🏹 ¿Imprimir Ticket? | Reimprimir Ticket 41701/ / Imprimir |
| R.F.C.: Nombre: Importe: \$0.00 Clave: Empleado / Proveedor: | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Aceptar | <u>C</u> ancela | r <u>S</u> alır | 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



- 2. Selecciona la opción control de folios.
- 3. Selecciona la Dependencia que siempre será 41701
- 4. Ingresa 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, desplegara 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.

| MENU | Administración de Fe | plios |
|--|---|--------|
| Recursos Financieros Coordinación Documentos de Trámite Pago a Proveedores Pago de Material para Ebiotecas | Decendencia: | Fecha |
| Entiticadas de Entero • Solicitudas de Pago • Reembolisios • Pagos al Personal Valos de Abasteccimiento Orden de Comora Requisicón de Compra | FOLIO DE REGISTRO / Estatus Actual: | |
| Baletor de Avión Anendamento Formas Especiales Reclasificaciones - Control de Folios Administración de Folios | | Burcar |
| Consultas Generales Consultas de Catálogos Salir | | |







- 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.

| Creació | n de Contratos | |
|-------------------------------|----------------------|-------|
| Dependencia | | |
| The second second | | |
| Feche de Descoler (19.22/2005 | Vigencie (05/02/2001 | • |
| R F CI · · · | | - 12 |

- 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 Pagox | | | |
|-----------------|---------|----------|--|
| Concepto: | | | |
| Observaciones: | | | |
| | | | |
| | 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 - .

| Heleiencia | <u> </u> | |
|---------------------------|------------------------------|--------------|
| Vigencia de Pago | | |
| Pago No. | Penodo de Pago: 24/11/2017 💌 | 24/11/2017 • |
| Descripción de la Beca | | |
| Nivel | | - |
| Responsable | 1 | |
| | | |
| | | |

23. Selecciona la impresora y el número de copias

| HP Laxester 600 M601 M602 M | BOO POLE | |
|-----------------------------|----------|--|
| Número de Copias: 1 | | |
| Aceptar | Cancelar | |







ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

ANEXOS

PROCEDIMIENTO: PAGO A BECA









RELACIÓN DE PAGO DE BECAS - CHEQUE

| 1999 Barris 199 | | | | | Felia SIRF | 41701 | /BE/000 |
|---|--|--|--------------------|-----------------|-----------------------|-----------------------------|------------------------|
| 10. JO | DEPENDENCIA | 417 FACULTAD D | E MEDICINA | | CANT. BO | CUMENTOS DOCTOS | TEOM |
| Sent - | SUBDEPENDENCIA | 01 ESTUDIOS P | ROFESIONALES | | 1 | .1 | 30 de Noviembre de 2 |
| E- RELACIÓN | | | MEDIO | DE PAGO | | | |
| DE PAGO DE BECAS | | | CHE | QUE | | | |
| | | | BENE | ROARD | | | |
| | Clave: | NOMBRE: | | | | | |
| | R.F.C. | | | | | | |
| | | D | ATOS PARA EL EGRES | 0 | | | |
| | CONCERN | | | ORIGEN RECURSOS | | 22 | PORTE |
| | CONGEPT | <u> </u> | CLARE RGRANSC | REFERENCIAS | | | PORIE |
| | | | | | | | |
| LAVES DE EGRESO | | | | | GRAN TOTAL | | |
| CLAVES DE EGRESO 4. Provinsies carryste 70. Okress aug - Tach Mo 26. Curtes po High Yeo | onde Mara van Gijk Deg New Holmmigen Brade Proj New Holmmigen Brade Proj | nia Contan neo Estatutore in Mareja Kadore ina Apitania ma Manda kerangan | | | GRAN TOTAL | | |
| LAVES DE EGRESO 4. Portunidos sugardo 781 Dantes por Pater Mon de Curree por Propri No | ode Natural (22 De Konstantingen Brade Pg | eta Constan Tena Data Juneta Menda Nadara Recolator da Statute da Statute Recolator da Statute da Statute | | | GRAN TOTAL | DORD INACIÓN EVISIÓN DOC | I DE UEN'S UNIENTAL |
| LAVES DE EGRESO Communica capané Demons de Tanta Communicación de la del TITULAR DE LA DE | nde Nacaral (je Da Statute) (je bak by Pendencia | na Contra na Estato na Venta Astro and Estato a la Casta Lo Spa SRO. O JEFE DE LA U. ADM | | Yo. Bo. | GRAN TOTAL | SCRDINACIÓN EVISION DOC | I DE UFAIS UNIENTAL |
| CLAVES DE EGRESO PL. DETINISATION Detinis de Statis Casa position foi TITULAR DE LA DI | orde Nacional (20 Dec Sea - Longent Prob. Pro EPENDENCIA | na Contra ma Dataman Anala Malan ta kataman di Kata Pangan SIRO. D JEFE DE LA U. ADM | | Yo. Bo. | GRAN TOTAL CC R | DORDINACIÓN EVISIÓN DOC | i de Ofri S Unertal |



| CONTRACTOR OF THE OWNER | | | Facultad de Medicina |
|-------------------------|------------------------|---|----------------------|
| | | Facultad de Medicina | |
| | Depa | rtamento de Psiquiatría y Salud Mental | |
| | | Unidad Administrativa | |
| BEELS | | | |
| | 40 | | |
| RECIBO DE BEC | A5 | | |
| | | UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL E INFORMÁTICA SISTEMA INSTITUCIONAL DE REGISTRO FINANCIERO RECIBO DE BECA | |
| | | | |
| Recibi d | e | (Nombre del responsable) | |
| | | | |
| La canti | dad de: | | |
| | | (número y letra) | |
| Por con | cepto de la beca de : | | |
| | | (nivel) | |
| | | | |
| Corresp | ondiente al periodo de | a (fecha) (fecha) | |
| Descrip | sión de la beca | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | Firma de la persona que recibe el apoyo | |
| | | | |
| Becario | núm. cuenta | R.F.C. | |
| Instituci | ón de procedencia | 41701 FACULTAD DE MEDICINA | |
| Pasura | | | |
| Recurso | 5 | | |
| | | | |
| | Vo. Bo. | ¥o. Bo. | |
| | | | |
| | | | |
| | Titular de la Dependen | cia Secretario Administrativo | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |







RELACIÓN ÚNICA DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS

| | | D | SECRETARIA ADI RELACION ÚNICA DE TRAM DEPARTAMENTO DE CONTABILIDA | /INISTRATIVA ITE DE DOCUMENTOS D, PRESUPUESTO Y TRAN | IITE | | | FACULE | |
|---------------------------------------|---|-------------------------------------|---|---|------------------|-------------------|-----------------|----------------------------------|--------------------------|
| DEP | ARTAMENTO: | | FECH | A: | FOLIO: | | | | |
| TIPO DE | E DOCUMENTO: | | | | | | | | |
| PRESUP INGRESO HONORA HONORA | UESTO DS EXTRAORDINARIOS ARIOS PRESUPUESTO ARIOS ING. EXT. | PROYECTOS PROYECTOS PROYECTOS | Conacyt (Cheques, INF. Fin. F.M.) Papiit Papime | OFICIOS REQ/SVA OTROS | FIRMA S | Gec. Ae Direcc |)va. :Ion | | |
| No. | No. DE FOLIO F.M. / No. CH. | IO. FACTURA(S)/DOCTO | BENEFICIARIO / C | CONCEPTO | IMPORTE | SI | PRO NO | Cede RZO. Posterio | ESTADO DEL TRAMITE |
| 1 | | | | | | | | UUTEINU | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | C.P. y T. |
| 4 | | | | | | | | | x |
| 5 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | SEC. ADVA. |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | DIRECCIÓN |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | P/ DEVOL. |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | OTRO |
| | | TOTAL | RELACIÓN: | | \$ - | Para Contab | uso oilidad, | exclusivo del Presupuesto y T | Depto. De Támite. |
| | RECEPCION VENTA | NILLA (SELLO Y FIRMA) | | RECI | BI DOCUMENTACIÓ | N | | | |
| | | | | (NOME | RE, FIRMA Y FECI | HA) | | | |







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.

| UNIVERSIGAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO |
|---|
| DIREGOLON GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL |
| Unidad De Protesc Administrativo RECTOREA |
| $C \in N \neq H A = K E C I B O$ |
| Fecha: 13/Nov/2017 1:59:31 |
| ATENCIA: |
| PREVENSION DE MEDICINA Supervolutioning UTVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES Clove Provensous: EFE Fromandus: Provensor: |
| Numero de formas administrativas: 1 Numero de Hojas: 4 |
| HONGRARIDS en M.N. |
| Splicitud de: Cheque M.N. IMPORTE: \$ pesos. |
| FAVOR DE REVISAR LOS DATOS DEL TICKET |







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

| reclasticazores Control de Folios Administración de Folio Consultas Generales Consultas Generales Consulta General Consulta de Documentos Consulta de Proveederes Consulta de Soldo Consulta de Soldo Consultas de Catálonnes | Actuelización del Estadu del Folio Estatus Siguente Enviro AURA | Actualizar | Çancelar |
|---|--|------------|---------------------|
| * [] | | | Ver 1.0 30/0ct/2017 |

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.

| REC/04/013941 | Listado de Folk | i chos ch | niuaues de Proce | 50 |
|-------------------------------|------------------|---------------|-------------------|-------------|
| HALONDHUT DELL | Folio | Fecha Ingreso | Moneda Extranjera | Moneda Nack |
| LF.C. | REC/04/013041 | 21-Feb-2018 | 9.00 | 1 |
| Dia Seleccionado | _ | | | |
| | | | - | |
| Dependencia o Subdependencia. | | | | Total d |
| | Atencion | | | |
| | No hay informaci | an. | | |

- 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 Folto: REC/04/

Facha de Impresión 28-17-2017 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 | |







SISTEMA DEL SIRF EGRESOS

1. Cambia el status coloca el número (REC/04/) que ha sido aceptado.



2. Cambia el status a "Entregar".







ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

REEMBOLSO A FONDO FIJO

JUNIO 2018







ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

Procedimiento Reembolso a Fondo Fijo

ÍNDICE

Página

| Objetivos del procedimiento | |
|-----------------------------|-----|
| Normas en operación | 123 |
| Δηρχος | 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



2. Selecciona la opción "Captura".

| | Recepción c | le Documentos | |
|---------|-------------------|---------------|---------------------------------------|
| | | | |
| Captura | C <u>o</u> nsulta | Modificación | <u>S</u> alir 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. Ingresa el RFC de la UNAM que en el caso del Departamento de Psiquiatría es: UNA2941701016.

| sistema i | nstitucional de regi | stro financi | [X_ 018] |
|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| | Recepción de Docume | ntos | |
| SubDependencia: Sistema: | Tipo de Documento: | | Fecha del Sistema |
| 41701 E grescs | RP Reembolso a Fondo Fijo | 2 | 30/11/2017 |
| Tipo | de Operación: PAGO NORMAL | <u>A</u> ctualiza OP. | Reimprimir Ticket 41701/ / |
| Tipo de Moneda: MN FESO MEX | ICANO Tipo de Cambio: \$9.0000 | 🗹 ¿Imprimir Ticket? | Imprimir |
| R.F.C.: UN42941701016 | Nombre: UNAM | | |
| Importe: \$0.00 | Clave: N06842 Empleado | / Nacional | |
| | | | |
| Aceptar | Cancelar | Salir | 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 desplegara información sobre el estatus y señalara la cantidad de documentos que se ingresaran a rectoría. (Se cuentan la Facturas y los documentos de comprobación CFDI)

| MENU | Administración de Folios | |
|---|--|-------|
| Recursos Financieros Coordinación Documentos de Trámite Pago a Proveedores Pago de Material para Ebiotecas Entiricados de Enten | Peoendencia: | Fecha |
| Solicitados de Pago Solicitados de Pago Pagoo di Personal Vales de Abastecrimento Orden de Compa Roupisión de Compa Boletor de Andon Arendamento Formas Espesides Rocianticondes Food Admentaciones food Consultas Generales Consultas de Catálogos Salir | FOLIO DE REGISTRO 7 Estatus Actuat Cancelar | Bucca |

15. Da clic en aceptar.







- 16. Dirígete a la pestaña "Reembolso" -> Fondo Fijo.
- 17. Coloca el folio que se asignó.



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

| MENU | Captura d | le Reembolso a Fondo | Fijo |
|---|--|------------------------|----------|
| Coordinación | Folio: 41701 • RP | Ejercicia 2017 💌 | Capturer |
| Documentos de Tramite Pago a Proveeduer Pago de Material para Bibliotecar | Tipo de Moneda PESD MEXICANO Datos del Interesado | Importe del Documento: | |
| Catilicados de Entero + Solicitudes de Paco | R.F.C. UNA2941701016 | Nombre: UNAM | |
| - Reenboloos | Moneda Scilicitada MN MGNEDA NA Debale de Escolo | ACIONAL 🔄 | |
| A Telceros | Coordinación | | 2 |
| + Pagos al Personal | Medio de Pago | Tipo de Egreio | |







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

| MENU | Captura de Reembolso a Fondo Fijo | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| Recursos Financieros Coordinación | Folio: 41701 • FIP Epiroceio: 2017 • Capturer | | | | |
| Coordinación Documentos de Trámite Pago a Plovedois Pago de Malenia por a Bibliotecer Cetitudo de Entero Solicitudos de Pago Solicitudos Solicitudos de Pago Solicitudos Solicitudos | Tipo de Moneda (PESD MEXICANO Importe del Documento) Datos del Interesado R.F.C. UNA2941701016 Nombre UNAM Moneda Solicitada (MN MONEDA NACIONAL) Detale del Egreso Condimandor (Medio de Pages) Proveedor Tipo de Garo) Códiga | | | | |
| Control de Folios | topote \$0.00 \$1.VA + Import IVA: \$2.00 | | | | |
| Consultas Generales Consultas de Catálogos Salir | Ethios Impotes: [93:00] Caselicación Til Agregar 1 2 Pr Additicación Pr Additicación Pr | | | | |







26. Selecciona la impresora

| HP LateMet 600 MSC1 MI/O2 M60 | 3 PCL6 | - |
|-------------------------------|----------|---|
| Número de Copies 👔 🚊 | | |
| Aceptar | Cancelar | |

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.







En el programa del SIRF

32. 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.

| Sec. | | | SIAU web |
|---------|----------------------------------|--|----------------------------------|
| All and | Dirección G Sistema de Inform | eneral de Control Pi nación de la Administrac | resupuestal ión Universitaria |
| | | | A. |
| | | | |
| | | | |
| | | - | |
| | 1 I I | Usuario: | |
| | | Contraseña: | |
| | | Entrat | |
| | | | |
| | | | |







El sistema mandara un documento donde confirma la transferencia del Banco.

| 8 | Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU web) | Salaria S |
|--|---|-----------|
| 2 | legtermaniste del Choque en Moneste Nacional. Electido por el Falto: REE/34/- | |
| endencia: 417 FA Dependencia: 01 1 | CULTAD DE MEDICINA ESTUDIOS PROFESIONALES | |
| Falia | RECIDA | |
| C.T.T. | | |
| Fortha Doptisalia | 21-Hav-2017 | |
| Fordha Dopdoalle Importe | 21.4kgs-2017 | |
| Fedra Ospósile Importe Clave Proveedor | 21.4kg-2017 | |
| Focha Ospóale Importe Clave Proveedor Denoficiano | 21-Mov-2017 | |

Nota: Cuando el folio ha sido aceptado la transferencia se realizara dentro de los siguientes 5 días naturales.

- 6. Coloca en "Folio de Registro", el número REC/04/ que ha sido aceptado.
- 7. Cambia el "Estatus siguiente", selecciona la opción "Aceptado".









ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

ANEXOS

PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO A FONDO FIJO







SOLICITUD DE PAGO POR GASTOS DE VIÁTICOS

| SA PE | | | | | Falls SIDE | 4170 | HOJA: 1/1 |
|-----------------------------|------------------|---------------|--------------------------------|-----------------|---------------------|------------|-----------------------|
| A STATE OF | DEDENDENDI | | | 00.000.0 | FUID and | | |
| 144 A. | DEPENDENCIA | 417 | FACULTAD DE MEI | DICINA | CANT. DOI FORMAS | DOCTOS | FOCHA |
| South - | SUBDEPENDENCIA | 01 | ESTUDIOS PROFE | SIONALES | 1 | 0 | 10 de Noviembre de 20 |
| SA ROLICITUD | | | | | | | |
| E PAGO POR | | | MEDIO DE PAGO | | MO | NEDA | |
| VIÁTICOS | | | CHEQUE | | MONEDA | NACION | NAL |
| | NOMBRE DEL RESI | PONSABLE | | | | | |
| | R.F.C.: | | CLAVE CATEGORIA: | NOWBRAMIENTO | k | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | MOT | IVO DEL VIAJE | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | DESTINO | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| ZONA CORRESPONDENTE | | | | DATOS PARA EL E | GRESO | | |
| DORA TARFA DARIA SIRE DA | | | | OBJECH RECURSOR | | | |
| 1.04 | | | | DEEEDENCIAS | | IMPO | RTE |
| | | | CLIGE ESPESO | nereneirvina | | 10000 | 34525 |
| 1.00.6 | | | PA | | | | |
| | | | 18 | | | | |
| | | | | TOTAL | | | |
| | | | | TOTAL | | | 26 |
| LAVES DE EGRESO | | | | | | | |
| W Presupulation Astignation | Alexand CE E | Lere Constitu | Institute Occurring Reservoire | | CO | ORDINACK | IN DE UPA'S |
| PL Currus por Pager Horsed | a Lorangeo EML 1 | grade kataod | Heros Moneda Extranges | | RI | EVISION DO | CUMENTAL |
| | | | | 54 553292535 | | | |
| TITULAR DE LA DEP | ENDENCIA | SRIO. 0 | JEFE DE LA ULADWVA. | Vo. Bo. | | | |
| | | | | | 21 | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | 1 | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |







RELACIÓN ÚNICA DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS

| | | D | SECRETARIA ADMIN Relacion única de tramite Epartamento de contabilidad, p | I ISTRATIVA DE DOCUMENTOS RESUPUESTO Y TRAMI | TE | | | FACUL | |
|---|---|-------------------------------------|---|---|--------------|-------------------|-----------------|----------------------------------|----------------------|
| DEP | ARTAMENTO: | | FECHA: | | FOLIO: | | | | |
| TIPO DE PRESUPI INGRESC HONORA HONORA | E DOCUMENTO: UESTO DS EXTRAORDINARIOS ARIOS PRESUPUESTO ARIOS ING. EXT. | PROYECTOS PROYECTOS PROYECTOS | CONACYT (CHEQUES, INF. FIN. F.M.) PAPIIT PAPIME | OFICIOS REQ/SVA OTROS | FIRMA S | gec. Ai Direcc | dva. Xion | | |
| | | | | | | | PRO | CEDE | ESTADO |
| No. | No. DE FOLIO E M / No. CH | NO. FACTURA(S)/DOCTO | BENEFICIARIO / CON | CEPTO | IMPORTE | SI | NO | RZO. Posterio | DEL |
| 1 | | | | | | | | 10012110 | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | C.P. y T. |
| 4 | | | | | | | | | - |
| 5 | | | | | | | | | x |
| 6 | | | | | | | | | SEC. ADVA. |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | DIRECCIÓN |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | P/ DEVOL. |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | OTRO |
| | 1 | TOTAL | RELACIÓN: | | \$ - | Para Contal | uso bilidad, | exclusivo del Presupuesto y 1 | Depto. De rámite. |
| | RECEPCION VENTA | NILLA (SELLO Y FIRMA) | | RECIBI | DOCUMENTACIÓ | N | | | |
| | | | | | | | | | |

(NOMBRE, FIRMA Y FECHA)







OFICIO

Facultad de Medicina Departamento de Psiquiatría y Salud Mental Unidad Administrativa



FACULTAD DE MEDICINA DEPTO. DE PSIQUIATRIA Y SALUD MENTAL UNIDAD ADMINISTRATIVA

en diversas dependencias, tanto de la U.N.A.M. como externas, por el período del

A t e n t a m e n t e "POR MI RAZA HABLARÀ EL ESPÍRITU"! Ciudad Universitaria, D.F. 03 de octubre de 2017.

Autoriza

Recibí

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

| 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

| Responsable | Actividad | Documento/Programa |
|--|---|---|
| Usuario | Entrega documentación: 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). | 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 | Reciba documentación. Realiza registro de pago en el sistema de "SIRF Egresos". Obtenga la solicitud de pago de viáticos en el sistema SIRF. Solicita la firma y Vo. Bo. De la solicitud de pago de viáticos del Jefe de Unidad Administrativa. Ordena la documentación y enviar a firma del Secretario Administrativo Envía a firma del Titular de la Dependencia. 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



2. Selecciona la opción "Captura".

| | Recepción c | le Documentos | |
|---|-------------------|---------------|----------------------|
| | | | |
| Captura | C <u>o</u> nsulta | Modificación | <u>S</u> alir |
| house and the second | | | 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 monera extranjera.

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

| | Recepción de Documentos | |
|---|---|---------------------------------|
| SubDependencia: Sistema: 41701 💽 Egresos 💽 | Tipo de Documento: GV Solicitud de Pago (Viáticos) | Fecha del Sistema 30/11/2017 |
| | | Reimprimir Ticket |
| Tipo de Moneda: MN PESO MEXICA | NO ▼ Tipo de Cambio: \$0.0000 ▼ ¿Imprimir Ticket? | Imprimir |
| R.F.C.: N | ombre: Clave: 00854754 Empleado / Nacional Proveedor: | |
| | Cálculo de Tarifa | |
| | | |
| | Tipo de Empleado Salario Mínimo | |
| | Tipo de Empleado Salario Mínimo | |
| | Tipo de Empleado Salario Mínimo Zona: No. de Días: Cuota: 0.00 | |
| | Tipo de Empleado Salario Mínimo Zona: No. de Días: Cuota: 0.00 Importe Total: | |
| | Tipo de Empleado Salario Mínimo Zona: No. de Días: Cuota: 0.00 Importe Total: <u>Aceptar Cancelar Salir</u> | |

- 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.







Continua en el programa de SIRF Egresos

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

El sistema desplegara información sobre el estatus y señalara la cantidad de documentos que se ingresaran a rectoría. (Solo se anexa la Forma múltiple sin comprobantes)

| MENU | Administración de Folios | |
|--|--------------------------|--------|
| Recursos Financieros Coordinación Documentos de Trámite Page a Provedores Provedores Provedores | Decendencia: | Fecha |
| Cetticadar de Ertero Solichutes de Pago Reembolités Pagos d'Petronal Vales de Abastechriento Orden de Compa Bobios de Avida Arendementa Formes Espesiales Reclasificaciones - Control de Folios Administratori de Folios Administratori de Folios Administratori de Folios Administratori de Folios Administratori de Folios Administratori de Folios Salir | FOLIO DE REGISTRO | Ruscar |
| | Çancelar | |

18. Da clic en aceptar.







- 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 lo recursos (la coordinación es la que asigna los recursos dependiendo de quién este solicitando el articulo) (Se anexa catalogo).

- 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?.

| Medio de Pago: | | Tipo de Egreso: | | |
|-------------------|-------------|--------------------|------------------|------------------|
| Código: | | Díg. Centralizador | I. | |
| Importe: \$0.00 | | Clasificación: | | • |
| Ren. Coordinación | Tipo Egreso | Ароуо | Cuenta Por Pagar | [Agregar |
| | | | | A odifice |
| • | | | | Eliminaı |
| Concepto: | | | | |
| | 23 - 23 | | | _ |






- 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.

| Detalle Requisición – Nombramiento del Re | sponsable: | | |
|--|---------------|---------------------|--|
| R.F.C. del Beneficia Cheque a nombre de | rio: | Número de Empleado: | |
| Periodo: | • | Días: 5 | |
| Fecha máxima de | comprobación: |] | |
| Fecha máxima de Motivo del Gasto: Destinos: | comprobación: |] | |

36. Selecciona la impresora

| HP Level et 600 M601 M602 M60 | I3 PCL6 | |
|-------------------------------|----------|--|
| Número de Copies 🚹 🚊 | | |
| Aceptar | Gancelar | |

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".

| Constitution | Ameran | | |
|--|---|--|---|
| Page a Provention | (100a) WINT (100aT) 0 | Han III | |
| - Selander de l'anno - Selander Se House ette Malans Pale de l'anno Values d'Enno Hause d'Enno Hause d'Enno Hause de L'annotation - Innotation | Teac de Human (* 1995-2007) de Terrara Advancemento Balas de Insernatio Human (* 1996) Francés (* 1996) | Andre del Demonstelle (1993) Heave de Comparadancia (1 Francis de Fagas ALESS (1993) HEAVEN HEAVE | |
| a literative of literative of | | | |
| And a second sec | Territoria | Lines Alia: | 1 |

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.

| Property of the Property of | | |
|--|--|---|
| Page & Susandapte Augusts Statestations (Statest | Holder CHICHER THE BASIS ST. | 1 and 1 |
| - Tallahamin di Fage Rooma Militarranami Oligina Paritan Loorami | Type de Pescela: FEI2-82-6240 Bages Romas Administrations: 1 | nte del Dessenants 1005/0 Brigan de Compendantini 1 |
| Transporter Company | Libroit 342 | RACIT CONSERVING |
| American and | Personality Construction of Construction Operations (Construction) Testing in Construction of Construction (Construction) (Con | Innia Denne de lateret (d. 1900) Okany Denne (|
| Control de Techon Control de Techon Consultar Organistico Desido inferent Desido inferent Desido inferent Desido inferent Desido inferent Desido inferent Desido inferent | fandering of land in the | prane Series |









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.

| Dirección General de Control Presupuestal Sistema de Información de la Administración Universitaria | |
|--|---|
| Usuaria | |
| Usuario | - |
| Usuarie | |
| Usuerie. | |
| | |
| | |
| Contraseña: | |
| -Anten- | |
| | |
| | |







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

| S S S S S S S S S S S S S S S S S S S | Statema de Información de la Administración Universitaria (SAU) web) Información del Campe en Monate Sacional, Lucido por el Pálio: REUME CULTAD DE MEDICINA | rada di ing Tang Bolto |
|---|--|---------------------------|
| eDependencia: 01 1 | ESTUDIOS PROFESIONALES | |
| Fallo | NECIDA | |
| Forthe Plendado - | 21-Nov-2017 | |
| a na na propositi | | |
| Importe | | |
| Importe Clave Proveedor | | |
| Importe Clave Proveedor Benefictario | | |

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







SOLICITUD DE PAGO POR GASTOS DE VIÁTICOS

| Sta inte | | | | | F. I. OPP | 4170 | HOJA: 1/1 |
|----------------------------|-------------------|-----------------|---|-----------------|-----------|------------|------------------------|
| | | | | | PONO SIRP | 41/0 | 10000 |
| 144 | DEPENDENCIA | 417 | FACULTAD DE MEI | DICINA | CANT. DO | DOCTOS | FECHA |
| and L | SUBDEPENDENCIA | 01 | ESTUDIOS PROFE | SIONALES | 1 | | 12 de Noviembra de 281 |
| | | | | | | | |
| V: SOLICITUD E PAGO POR | 1 | | MEDIO DE PAGO | | MC | NEDA | |
| GASTOS DE VIÁTICOS | 1 | | CHEQUE | | MONEDA | NACION | VAL |
| | NOMBOR DEL DES | | | 112 | | | |
| | R.F.C.: | r on an oct | CLAVE CATEGORIA: | NOWBRAMIENT | 0: | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | MOT | VO DEL VIAJE | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | DESTINO | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| ZONA CORRESPONDENTE | | | | DATOS PARA EL É | GRESO | | |
| CORA SARFADARIA NINI DIA | A | | | | | | |
| | | | | UNICEN RECURSOS | | IMPO | RTE |
| | | | CLAR EGRESO | REFERENCIAS | | 1000 | 3153 |
| 10.0 | | | IEMN | | | | |
| | | | PA | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | TOTAL | | | |
| | | | | | | | |
| LAVES DE EGRESO | 11. | Duran Constan | | | 1 | INPRIMACE | WITE LIBARS |
| PH Content or Page More | te Mecanal EMN | egreve Full and | invrile Moneda Nacimal | | R | EVISION DO | CUMENTAL |
| er overlage rate | | 4 1111 111 111 | and the second se | | | | |
| TITULAR OF LADER | ZENDENCIA. | 5810.0 | IFFE DE LA LL ADMVA | Va Ba | | | |
| and the set of the | 01000800 | | | 10.000 | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | COLUMN TWO IS NOT | | | 9.4 | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |







RELACIÓN ÚNICA DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS

| | | D | SECRETARIA ADMINIST Relacion única de tramite de do Epartamento de contabilidad, presu | RATIVA DCUMENTOS JPUESTO Y TRAMI | TE | | | FACULT | |
|---|---|-------------------------------------|--|--|--------------|-------------------|---------------|-------------------------------|------------|
| DEP | ARTAMENTO: | | FECHA: | | FOLIO: | | | | |
| TIPO DE PRESUPI INGRESC HONORA HONORA | E DOCUMENTO: UESTO DS EXTRAORDINARIOS ARIOS PRESUPUESTO ARIOS ING. EXT. | PROYECTOS PROYECTOS PROYECTOS | Conacyt (Cheques, Inf. Fin. F.M.) |) oficios Req/SVA Otros | FIRMA S | gec. Ai Direcc | dva. Cion | | |
| | | | | | | | PRO | CEDE | ESTADO |
| No. | No. DE FOLIO | NO. FACTURA(S)/DOCTO | BENEFICIARIO / CONCEPT | 0 | IMPORTE | SI | NO | RZO. POSTEDIO | DEL |
| 1 | | | | | | | | 10012110 | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | C.P. v T. |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | х |
| 6 | | | | | | | | | SEC. ADVA. |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | DIRECCIÓN |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | P/ DEVOL. |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | OTRO |
| | | TOTAL | RELACIÓN: | | \$ - | Para | uso ilidad | exclusivo del Processo e l | Depto. De |
| | RECEPCION VENTA | NILLA (SELLO Y FIRMA) | | RECIBI | DOCUMENTACIÓ | N | sinasa, | Presupuesto y I | ramite. |
| | | | | | | | | | |

(NOMBRE, FIRMA Y FECHA)





TARIFA DE VIATICOS

Facultad de Medicina Departamento de Psiquiatría y Salud Mental Unidad Administrativa



ANEXO 3 TARIFA DE VIÁTICOS

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 maritimos, 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





UNIVERSIDAD MACICINAL AUTONOMA DE MEXICO

DIRECTION GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL

Unidad De Procesc Administrativo RECIORIA

CENTRA-RECIBO

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

ATENDIO:

Folio: REC/04/

Dependencia: FACULIAD DE MEDICINA Sundependencia: DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES Cleva Proveedor: RFC Proveedor: Proveedor:

> Numero de formas administrativas: Numero de Hojas:

4

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









ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

ORDEN DE COMPRA A PROVEEDORES

JUNIO 2018







ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

Procedimiento Orden de Compra a Proveedores

ÍNDICE

| 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". | Vale de salida de Almacén |
| | 3. Entrega "Vale de Salida de Almacén". | Vale de salida de Almacén |
| Responsable de Presupuestos | 4.Reciba "Vale de Salida de Almacén" | Vale de salida de almacén |
| | 5. Rectifica con el responsable de almacén la no disponibilidad del artículo. | |
| 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. | Orden de Compra |
| P P | 9. Envía al correo electrónico la orden de compra al proveedor. | |
| Proveedor | 10. Reciba el correo electrónico con la orden de compra | Correo electrónico |
| | 11. Realiza la cotización del artículo con un mínimo de 3 artículos. | Cotización de forma electrónica |
| | 12. Envía al correo electrónico las cotizaciones de las opciones de los artículos. | |







| Responsable | Actividad | Documento/Programa |
|----------------------------|--|--------------------|
| Responsable de presupuesto | 13. Reciba el correo electrónico de las cotizaciones14. Imprima la hoja de cotización | Hoja de Cotización |
| | 15. Selecciona el artículo que corresponda. | |
| | 16. Envía correo electrónico confirmando la compra | |
| 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 | 20. Reciba el articulo y firma orden de compra | Orden de compra |
| | 21. Firma de entrega la Factura al proveedor | Factura |
| | 22. Avisa la llegada del articulo al interesado y el día de la entrega | |
| | 23. Guarda en la bodega lo solicitado hasta que el usuario recoja el articulo | |
| 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



| 100 | COLUMNOS | C. 98 10404 | HD. W.C. |
|--------|----------|-------------|----------|
| 100 | Ses. | .235 | E. |
| 200 | M. | 24 | 22 |
| a Data | | · 911 - | 化通道 |
| 伯明 | | | 宇府面 |
| Mir. | 風 | E A | ~'W |
| 1.1 | 1. All | V Lik | r /. |
| 25.6 | 20 | 12 | 15 |
| -K | inde | 22 | 20 |
| per | 1-23 | 100 | no |



VALE DE SALIDA DE ALMACÉN

| EA SOLICITANT | E) | | | | | FOLID | |
|---------------|-------------------|-------------|--------------|------------|------------|------------------------------------|---------------------------------|
| SPONSABLE DE | AREA SOLICITANTE: | | VKRL 11 RIMA | 2 | FECH | IA DE SOLICITUD: | 10 MR M5 |
| C DEL RESPONS | ABLE DEL ÁREA: | 2 | | | | CON CARGO A: Automatic Tel:IX/r | oor dowraat han ber de reter |
| N* | 000160 | DESCRIPCIÓN | UNIDAD |) | CANTIDAD | | OBSERVACIONES |
| | | () - | | SOLICITADA | AUTORIZADA | ENTREGADA | |
| | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| ÷ | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| , | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | |
| HA COMPRON | 150 de entrega | ii | FECHADE (| JBERACIÓN | | | |

AGNISHE E FIRMA RESPONSABLE DE BIENES Y SUMINISTROS

NOMBRE V FIRMA RESPONSABLE DEL ALMACÊN

Página 1 de 2

NOMBRE Y FIRMA USUARIO F01 PBS 0201 Revisión 00







ORDEN DE COMPRA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

SECRETARIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

BIENES Y SUMINISTROS

ORDEN DE COMPRA

| NOMBRE DE LA DEP | ENDENCIA: FACULTAD DE MEDICINA | NO. ORDEN: |
|------------------|--|---------------------------------|
| SUBDEPENDENCIA: | DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRIA Y SALUD MENTAL | NO. SIC: |
| PROYECTO: | | FECHA DE ENVÍO AL PROVEEDOR: |
| PROVEEDOR: | | 14-17/94-biologichtersteren |

| (NOMBREY FIRMA) En su caso, la firma o aceptación por parte del proveedor pue | de encontrarse en otro documento. |
|---|-----------------------------------|
|---|-----------------------------------|

| REPRE TELÉFO | SENTANTE: DNO: | | | 1 | FECHA ACORD DE LOS BIENE: | ADA DE ENTREGA S POR PARTE DEL PROVEEDOR: | | |
|-----------------|-------------------|---------------------------------|--------------------------|----------|------------------------------|---|-----|-------------|
| No. | DESCRIP | CIÓN DE LOS BIENES O INSUMOS | CÓDIGO PG. SPG. PTDA. | CANTIDAD | UNIDAD | PRECIO | IMP | ORTE |
| 1 | 1 | | | | | | \$ | |
| 2 | | | 13 | | | | \$ | |
| 3 | | | 09 | | 23 | | \$ | 73 |
| 4 | | | 2 | 9 9 | (i) (i) | | | |
| 5 | | | 18 | 8 | 8 | | \$ | 74 |
| 6 | | | · · | | | | | |
| 7 | | | | 10 | 30 | | \$ | 88 |
| | | | | U. | | SUB-TOTAL | \$ | <u>2</u> 9 |
| Ĩ | | 0 | | 1 | | IVA | \$ | |
| | | | | | | TOTAL | \$ | ÷ |

IMPORTE CON LETRA:

| OBSERVACIONES: | |
|--|---|
| DATOS DE FACTURACIÓN: | |
| UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO UNA2907227Y5 Av. Universidad No. 3000, Colonia Universidad Nacional Autónoma de Mé | xico, 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 |
| | |
| | |
| | NOMBREY FIRMA RESPONSABLE DE BIENESY SUMINISTROS |





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 | DESCRIPCION | PP | ECIO UNI | MPORTE . |
|-------|-------------|-------|---|----|----------|-----------------|
| 1 | SPEMLA22E/A | APPLE | Tedado inalámbrico, Magic Keyboard, español | \$ | 1,850.00 | \$ 1,850.00/ |
| | | | | | | |
| 1 | SPEM0062E/A | 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 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. Formas de pago. Garantía. Vigencia de cotización. ✓ Entrega a domicilio Crédito a 28 días, transferencia electrónica, cheque ó efectivo. De acuerdo a las políticas del fabricante.

ATENJAMENTE Filomena J. Hernandez 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







Página

ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

Procedimiento Compra de Boletos de Avión

ÍNDICE

| Objetivos del procedimiento16 | 37 |
|-------------------------------|----|
| Normas en operación16 | 37 |
| Descripción narrativa16 | 38 |
| Diagrama de flujo17 | 7 |
| Anexos | 78 |







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 atreves del proveedor autorizado el cual es Aerovias 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 Aerovias 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 | Solicita los documentos: 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. Solicita la cotización el viaje a un correo electrónico a la dirección: opaz@aeromexico.com, o e.ortizp@mundojoven.com En el correo se debe indicar el lugar y la fechas de salida y regreso. | Informe del viaje Oficio |
| Aereolina | Recibe correo electrónico. Contesta con un correo donde indica los horarios y costos. | |
| Responsable de Recursos Financieros | 5. Recibe Correo electrónico. 6. Muestra al usuario la cotización. 6.1 Si el usuario está inconforme con el horario o el lugar se modificará en el momento. 7. Confirma la compra. 7.1 Si la compra fue por mundo joven el pago será a través del proceso pago a proveedor. 8. Registra la compra en el programa SIRF Recepción. 9. Genera la solicitud de pago de viáticos, solicita la firmada del Jefe de Unidad Administrativa. 10. Envía a firma del Secretario Administrativo la solicitud de pago de viáticos. 12. Paga el boleto. | Solicitud de pago de viatiicos |







REGISTRO EN PROGRAMA DE SIRF EGRESOS

1. Da clic en el icono



1.1 El programa te pedirá los datos para poder entrar

| SISTEMA INSTITUCIONAL | DE REGISTRO FINANCIERO | 1 |
|-----------------------|------------------------|---|
| | MÓDULO DE EGRESOS | |
| usuario* | | |
| contraseña* | | |
| servidor" | | |
| ejercicio | 2017 - | |

2. Selecciona la opción "Captura".

| | Recepción c | le Documentos | |
|-----------------|-------------------|---------------|----------------------|
| | | | |
| <u>C</u> aptura | C <u>o</u> nsulta | Modificación | <u>S</u> alir |
| | | | 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.

| Lipo de Moneda: MN PESO MEXICANO | ubDependencia | : Sistema: | Tipo de Documento: | Fecha del 30/11/ |
|---|----------------------------|--|---|----------------------------------|
| R.F.C.: AME-880912489 Nombre: AEROVIAS DE MEXICO, S.A. DE C.V. Importe: \$0.00 Clave: N09114 Empleado / Nacional No. de Reservación N° De Reservación Importe s0.00 gregar Reservació jregar Reservació iminar Reservació Acceptar Cancelar | Tipo de Moneda | RIMN PESO MEXICANO | Tipo de Cambio: \$0.0000 ✓ ¿Imprimir Ticket? | Reimprimir 41701/ / Imprin |
| Importe: \$0.00 Clave: N09114 Empleado / Nacional No. de Reservación N° De Reservación Importe \$0.00 gregar Reservació pdificar Reservació iminar Reservació | R.F.C.: AME-8 | 80912-189 Nombre: A | AEROVIAS DE MEXICO, S.A. DE C.V. | 2 |
| Inporte: \$0.00 gregar Reservacić Jdificar Reservaci iminar Reservacić Aceptar Cancelar | Importe: \$0.00 | | Clave: N09114 Empleado / Nacional | |
| Importe: \$0.00 gregar Reservacić pdificar Reservaci iminar Reservacić Aceptar Cancelar | | | | |
| gregar Reservacić odificar Reservaci iminar Reservacić Aceptar Cancelar | No. de Reserva | ción | N° De Reservación Importe | _ |
|)dificar Reservaci iminar Reservaci Aceptar Cancelar | No. de Reserva | ción \$0.00 | N° De Reservación Importe | |
| iminar Reservaçić Aceptar Cancelar | No. de Reserva Importe: | ción \$0.00 aregar Reservacií | N° De Reservación Importe | |
| iminar Reservaçić Aceptar Cancelar | No. de Reserva Importe: | sión \$0.00 gregar Reservacić | N° De Reservación Importe | |
| Aceptar Cancelar | No. de Reserva Importe: | ción \$0.00 gregar Reservacić gdificar Reservaci | N° De Reservación Importe | |
| | No. de Reserva Importe: | ción \$0.00 gregar Reservacić)dificar Reservaci iminar Reservacić | N° De Reservación Importe | |

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.

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 | | |
|---|-----------------------|-------------------------------|------------|
| | SISTEMA INSTITUCIONAL | DE REGISTRO FINANCIERO | |
| | | MÓDULO DE EGRESOS | |
| | USUBILO? | | |
| | contraseña* | | |
| 1000 | servidor" | | |
| the second se | ejercicio. | 2017 - | |
| | | acceptar concellar Ver 103 | 7/562/5/17 |

2. Selecciona la opción "Captura".

| | Recepción c | le Documentos | |
|-----------------|-------------------|---------------|----------------------|
| | | | |
| <u>C</u> aptura | C <u>o</u> nsulta | Modificación | <u>S</u> alir |
| | | | Ver: 1.0 03/Nov/2017 |

3. Selecciona la Sub-Dependencia que siempre será 41701







- 4. Selecciona la opción "Control de folios".
- 5. Selecciona la Dependencia que siempre será 41701
- 6. Ingresa el folio de registro que se asignó en el módulo de recepción.
- 7. Da clic en buscar y aparecerá el folio que se registró con anterioridad.

8. Selecciona el folio y da doble clic sobre el, se desplegara información sobre su estatus y se señalara la cantidad de documentos que se ingresan a rectoría.

(Solo se anexa la Forma múltiple sin comprobantes)

| MENU | Administración de Foli | 05 |
|---|------------------------|--------|
| Recursos Financieros Coordinación Documentos de Trámite Pago a Ploveadores Pago de Material para Bibliotecas | Decendencia. | Fecha |
| Control de Catalogos Solicitades de Pago Posicibilitos Pagos el Pessonal Vales de Abantechiento Orden de Conona Regulaisón de Congra Baletos de Avida Amendamiento Pomos Esposicios Reclasificaciones Reclasificaciones Control de Políos Administación de Pólos Administación de Pólos Consultas Generales Consultas de Catálogos Salir | FOLIO DE REGISTRO | Buncar |
| | Cancelar | |

9. Da clic en aceptar.

- 10. Continua con la pestaña "Boletos de Avión" coloca el folio que se asignó.
- 11. Selecciona el año en curso en "Ejercicio".

| MENU | Captu | ira de Boletos de Ávión |
|--|------------------|----------------------------|
| Recursos Financieros Coordinación | Foio: 41701 - BA | Ejercicio: 2017 💌 Capturar |
| Documentos de Trámite Papo a Provedores Papo de Materia para Bibliotecias Certicadan de Erritera Salicitudes de Pago Reembolicie Pagos al Personal Vales de Absatectrianto Orden de Compra Requisición de Compra Reduisición de Compra Reduisión de Compra | | |
| + Control de Folios | | |
| - Consultas Generales | the second | EBPESOS |







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.

| MENU | Captura de Boletos de Aviór | |
|--|--|--------------|
| Recursos Financieros Coordinación | Foks 41701 • BA Ejercicio 2017 • | Capturar |
| Documentos de Trimite Pago a Proveedores Pago de Material para Biblioteces Centicodos de Entero + Solcitudes de Pago | Tipo de Moneda (PESD MEXICANO) Importe del Documento Datos del Interesado R.F.C. (AME880912/89) (AERIOVIAS DE MEXICO, S.A. DE C.V. Detale del Rote de Detale del Rote de | |
| Pagos al Personal | Freedom to a second a second | |
| Vales de Abastecimento Dudes de Consein | Medio de Paror | |
| Bequisición de Compta Boletor de Ávrior | Tips de Egnero | |
| Asendamento Formas Especiales Reclasificaciones | Códga Dig Centralizador | |
| + Control de Folios | Importe: \$0.00 XIVA: • Importer | IVA \$2.00 |
| Consultas Generales Consulta de Folor Consulta General | Ditos Impañes: \$0.00 Clastic actim * Boleto de Avión C Otros Servicios Servicios | • |
| Consulta de Provendores | Ren Coordinación Factura Tipo Egissio Tipo de | Gito Agregar |
| Consulta de ISO Consulta de Saldo • Consultas de Catallogos | | Aodifice |
| Salir | Comeritarios: | |







- 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".

| MENU | Captura de Boletos de Avión | | | |
|--|---|--|--|--|
| Recursos Financieros Coordinación | Folio 41701 • BA Einside 2017 • Captural | | | |
| Documentos de Trámite Pago a Provedens Pago de Material para Bicketecas Cesticados de Entero * Solicitudes de Pago * Reentodose | Tipo de Moneda: PESO MEXICANO Importe del Documento: Datos del interesado: R.F.C. AME 88091289 AEROVIAS DE MEXICO, S.A. DE C.V. Detalle del Baleto Captura General Captura Batelos de Avión | | | |
| Projective al Personal Vales de Abastecimiento Orden de Compra Regulación de Compra Regulación de Abate Recentra de Abate Amendamiento | Clave Receivacion Redonds Sensitio Organy Destinox | | | |
| Reclatificaciones | Salda Facha 🗶 Hota : | | | |
| Consultas Generales | Regretox Feche | | | |
| Consulta de Folios Consulta General Consulta General Consulta de Documentor Consulta de 150 Consulta de 53da | RFC Nontre Agregat | | | |
| Consultas de Catálogos Salir | Arenta Cacela | | | |

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

| HP Larevie: 600 MSO1 M602 M6 | 03 PCL6 | |
|------------------------------|----------|--|
| Número de Copies 👔 🚊 | | |
| 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".

| Creedinación · | -Administration | | |
|---|---|---|---|
| Page a Provident | (Here) With THE COMMENT | 187 | |
| - School of Fay Notice & Fay Notice & Fay Notice & Fay Notice Hannels Fay Hannels - Sectors - Sectors - Sectors - Sectors - Sectors | Ten de Hunstein (1919-5000), jesender Hunste Advanstrationen (1) Hunste del Hunsteinen Talano, (40) Hunsteinen (2010-144), part (2010), (2010) Observationen (2010-144), part (2010), (2010) | M Demonster (1970.8) Haan de Consendentes (1 Frense de Papes A.J.A.C. (1075.4000000) 107 107 107.00000000000000000000000000000000000 | • |
| Scheron Zanare | Dependents Theolese RVD Dependent | Kinese Bride | 1 |
| Busers di Auto | | | |
| Barrer de Auder Receivantes Dans a de Andres Deservail de Factores | | illui - | 2 |

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 <u>opaz@aeromexico.com</u> 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".

| Coordination | | |
|--|--|---|
| Augus de Waltersteinen Filmenn | Adde (1999) 16 (1999) 1997 | |
| - Sankara Britan Garage and Page Careers on Page Careers on Page Markon Loosenn Yanana Affan Target Australia Carget Australia | Type de Pescelle RESERCEON Bepertre del Desar Invesse Administrations I Repertre Series del Internador Caretti Selli RESERCEON DESAR SUCCESSIONES Processiones Desarrolla Confectiones Confectiones de | nantus i 60000 Demperakasilari ¹ Tainea da Pagini ^{Orega} Constantus |
| Pose of Surrid Sec of | Destructions PPUI View And State States Print | NTEL (G. 1965)SAMM (K. SULL) Disang Disang |
| Construction Researchment Construction Fortune Device Sectors Device Sectors Device Sectors Device Sectors Device Sector Device Sector Device Sectors | (1) Minimum Hillinnin für Constiguent (2000) (2) | |







5. Corrobora que el gasto se realizó correctamente entra a la página. <u>https://siauweb.patronato.unam.mx/</u>

Nota: La página abre una pestaña que dice Información presupuesta 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.

| 1 | Dirección Gen Basanta de Informat | STAU zoch eral de Control Presupuestal tier de la Administración Universitada |
|---|--------------------------------------|---|
| | | |
| | | Venerie La la |
| | | anne anne anne anne anne anne anne anne |

- 6. Cambia en el Sistema del SIRF al siguiente estatus.
- 7. Coloca el número REC/04/ que ha sido aceptado.

| STREET, STREET, ST | THE OTHER AND A | tuisti stirasiin | 1 -11 |
|--|--|--|--|
| - Constituentite | | | |
| · Dormassies in Tunte | | | |
| The difference between | International Contraction | Apress (2017) | |
| 100.00 0100 | Inchiefunger PERSONN | Bearing and Descention (| 992.40 |
| 1801 | Property Address of the Party o | Page in Constitution | and the second s |
| Path of states | Chillipsi cine inclumentari | Property de Paul | 0.044 |
| the state of the s | Han it. | NAME INCOME. | 1. C |
| o brancher sug | CONTRACTOR DISTANCES | Constall' | |
| Trained Trainer | Burnetone Production | THAT IS FOREFOLD AND | A have be partial. |
| Carl & Carlos a | Bout Brane | | and the second se |
| Personal and an other | 40.0 [Amm | | 200 |
| Anna Sarahi | n um coo | | 100000 |
| Party Care Alex | 101 | | |
| - Tompolish Folians. | Standard at Lines of Lines. | | |
| a President Statistics | free laters | | |
| Canada auffutor | | | |
| (Articles and | 100000000000000000000000000000000000000 | | |
| Cardo de Venantese / | CONTRACTOR OF THE OWNER | - Viter 1 | And a local diversion of the |
| Concept of the local division of the local d | - water and the second second | And a second sec | |
| Parallel de Pristantes | Contraction and Contraction | | |
| And in case of the local division of the loc | | | NAME OF A DESCRIPTION O |
| | | | |

8. Da clic en aceptar.





Facultad de Medicina

DIAGRAMA DE FLUJO: COMPRA DE BOLETOS DE AVIÓN









ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

ANEXOS

PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BOLETOS DE AVIÓN







TRANSFERENCIA

| CANSFERENCIA | | | | | Folio | SIRF | н 41701 | юја: 101 /В.А/8000 |
|--|------------------------------|---|----------------------------------|----------------------------------|----------|-----------------|-----------------|------------------------|
| | DEPENDENC | 417 FACULTAD DE MI | EDICINA ESIONAL ES | | | WY DOCUM MAS | ENTOR DOCTOR | PECHA |
| *#\$%\$G** | | - Earcons ricon | CHU AALES | | A | | | South Switheore of 200 |
| FORMATO DE SOLICITUD DE BOLETOS DE AVIÓN Y OTROS SERVICIOS | Clave: North R.F.C.: ANER | NOMERE; ALHO | DENE | RECARIO | | | | |
| | | BOL | ETOS DE AVIÓN | 6 | | | | |
| CT M/E DE 000000 | . SECURY | NOMERE | ORIGE | N DE LOS RECURSOS | | | 0.000 | |
| RESERVACION DESTIN | O HORA | (Apellido Paterno, Materno y Nombre) | GRO CLAVE BORRED | REFERENCIAS | SUBTOTAL | LVA. | IMPORT | TOTAL |
| | | | r. | | | GRAN ' | TOTAL | 1 |
| | | OTROS SERVICIOS: (HOSPEDA | JE, ALMENTOS | Y RENTA DE AUTOMO | LWW | | | |
| NOMBRE Apeilido Paterno, Mater | mo y Nombre) | SERVICIO | GRO OLANE GRO OLANE EGRESO | N DE LOS RECURSOS REFERENCIAS | SUBTOTAL | LVA. | OTRO | IS TOTAL |
| CLAVES DE EGRESO | tacianar Sec | CLL General Constants Forman & Constanting Managina Managina Statistica Managina Managina Managina Statistica Managina Managina Managina Managina Ma | AVES DE LVA. | | | GRAN | TOTAL | \$ 0.00 |
| AUTORIZA CO | NPRA | RECIBE BOLETOS | | | | | | |
| NOWBRE Y F | RMA OMNESTISETIVA | NONDRE Y FIRMA RECIBÍ BOLETOS | | | | | | |
| | | | | | | | | |







RELACIÓN ÚNICA DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS

| DEPARTAMENTO: | | SECRE TARIA ADMINISTRATIVA RELACION ÚNICA DE TRAMITE DE DOCUMENTOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TRAMITE | | | | | | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------|--|
| | | FECHA: | | FOLIO: | | | | | | |
| TIPO DE PRESUPI INGRESC HONORA HONORA | E DOCUMENTO: UESTO DS EXTRAORDINARIOS NRIOS PRESUPUESTO NRIOS ING. EXT. | PROYECTOS I PROYECTOS I PROYECTOS I | CONACYT (CHEQUES, INF. FIN. F.M.) | oficios Req/SVA Otros | FIRMA S | gec. Ai Direcc | dva. Cion | | | |
| No. | No. DE FOLIO E M / No. CH | IO. FACTURA(S)/DOCTO | BENEFICIARIO / CONCEPTO |) | IMPORTE | SI | PRO NO | CEDE RZO. ROSTERIO | ESTADO DEL TRAMITE | |
| 1 | 1.M. 140. CH. | | | | | | | PUSTERIO | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | C.P. y T. | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | x | |
| 6 | | | | | | | | | SEC. ADVA | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | DIRECCIÓN | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | P/ DEVOL. | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | OTRO | |
| | | TOTAL | RELACIÓN: | | \$ - | Para Conta | uso bilidad. | exclusivo de Presupuesto u | l Depto. D Trámite. | |
| | RECEPCION VENTA | INILLA (SELLO Y FIRMA) | - | RECIBI | E, FIRMA Y FECI | IN HA) | | | | |






ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

ALTA DE BIENES

JUNIO 2018







ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

Procedimiento Alta de Bienes

ÍNDICE

| Objetivos del procedimiento | |
|-----------------------------|-----|
| Normas en operación | 183 |
| Descripción narrativa | |
| Diagrama de flujo | |
| 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 | 1. Reúna debidamente: Factura del bien a dar de alta Solicitud interna de compra Orden de compra | Factura del bien a dar de alta Solicitud interna de compra Orden de compra |
| | 2. Escanea los documentos. | |
| | 3. Ingresa a la página de la DGP | |
| | 4. Da de alta el o los bienes. | |
| | 5. Imprime el comprobante. | Comprobante. |
| | 6. Guarda el comprobante. | |
| 1 | | |







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.

| | The second |
|--|--|
| | ATT PACING OF ANTICOMA THE PACING THE DECEMBENCY PROFESSION OF ANTICODAL CS The Discussion of Them Without the University of Company |
| El programa desplegara los datos que se requieren. | The di Advertede Industria Industria Produktion Pr |
| | |







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.

| Número de hiener : [0]] Tipo de Adquisición : [0]/FRA DEE(| - AT | Material | 37001 |
|---|----------------|-----------------|------------|
| nternación del Tros Doc. Adquisición : | Número | de Inventarie : | Deusa |
| Fache de Adquisición : / _/ | DD/MMM/AGAA | to Facture : | Los Dator? |
| Cheve del Bien : | | | - |
| Grupo del Bien : | | | |
| Costo del Bien : | Matca : | | |
| Serie : | Modelo : | | |
| Récación del Bien | | | |
| Editicio : | | | |
| Nivel : Zena ; | | | 12 m |
| untro de Trabajo : | | + Local : | |
| eservaciones : | | | |
| mentanian law law | son a Tantan (| | |







7. Concluye los datos necesarios, el sistema arrojara 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.

| Univers | idad Nacional ma de México | لم ح مأور | - |
|--|--|--|-------------------|
| Patroviato Mr Tescricia Dirección Ge | eversitario escul del Patrimonia Greversitario | | ٢ |
| DIRECCIÓN DENERAL ADMINISTRACIÓN | Bienvenidos Duscar Trámites | Politica class | PATRONATO |
| NURREN INGENER | | Separat Separat Provide y former Provide Adabative y Provide Adabati | |
| | Autoritaciones y Licenciamientes Autoritaciones Autoritaciones de Mandas limenaistres et la Mandas limenaistres de Mandas de Mandas de Mandas de Mandas de Mandas de Mandas de Mandas de | Cute y Unconfectes Cute y Unconfectes Cute y Unconfectes Cute y Unconfectes Cute y Cut | ; débige Remondée |

- 11. Ingresa el usuario y contraseña necesarios.
- 12. Adjunta en el sitio las imágenes escaneadas.
- 13. Espera a que los documentos sean aceptaros por DGPU.
 - 13.1 Se puede verificar si han sido aceptadas solo accediendo al módulo de capturas y automáticamente nos mostrara un cuadro de dialogo donde nos dirá si han sido aceptados o rechazados y un porque.

Cuando han sido aceptados una persona por parte de la DGPU pasara 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 mostrara 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



| CON | COLUMN ST | C. 9613404 | MD. B. T. |
|---------|-----------|-------------|-----------|
| 100 | de: | .20m | E S |
| 4.5 | 10 | 240 | 2237 |
| 1622 | A 140 | · 111 · | BARA S |
| ALC: N | | _ B | 10 a a |
| 1.64 | 18 7 | 3 | 17710 |
| 1111 | -EL I | 一上 | N'N |
| 14 | 1/1 | F 44 | 1 |
| Sec. 10 | NUCK / | 120 | 18 t. W |
| 02 | 1.19 | 2.0 | 13 |
| 1 | unde | -4 | 6.0 |
| - per | 1. P. M. | 100 | nap. |



SOLICITUD INTERNA DE COMPRA

| | > (1) | | UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MI SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVI BIENES Y SUMINISTROS SOUCITUD INTERNA DE COMPRA | AS | FOLK | | Ø |
|--|--|--|--|--|--|--|---------|
| REA SC | UCITANTE | | | FECH | A DE SOLICITUD | * | 1 |
| | INTE | | | | | 74 3 | P9 460 |
| WIERE | DEL USUARIO | - | NOVERTE - PRIMA | | ELÉFOND: | | |
| | 25774-53V | - | | umman | PRATE COR | - | 0.000 |
| fam. | CANTEND | 1 | DERONACIÓN DE LOS BENES E NOLINCIS REQUERTOS | MEINTA | UNICAD | Met | DATE |
| 1 | - | | | | | 5 | |
| 3 | 1 | | | | | 8 | + |
| 4 | 2 | | | 1 | | 5 | - |
| 5 | | | | | | 8 | |
| 0 | | | | | | 1 | * |
| 8 | | | | | | s . | - 55 |
| 9 | | | | | | 5 | |
| 10 | | | | | | 8 | |
| n. | | | | | | 8 | - 8 |
| 2 | | | | | | \$ | |
| 4 | | | | | | 8 | |
| 5 | | | | | | 8 | - |
| 8 | | | | | | 8 | |
| 7 | | | | | | \$ | + |
| e. | | | | | | \$ | |
| RED | ANJERO UISICIÓN DE COM | ENTREGA: Benes y summistres de RRA | PECNA DE LIE spués de fincar el pedidoj [Pecha De Lie MODALIDAD DE LA ADQUISICIÓN IAL ADJUDICACIÓN DIRECTA INVIT SIN CRDEN DE COMPRA | IERACIÓN: que el servicio esta da ACIÓN A TRES PESC DGPROV | ponible para su e MAS | ulcitación DGPROV | PÚBLICA |
| EXTR REC | ANJERO ANJERO UISICIÓN DE COM ORDEN DE COM | PRRA PRA | FECHA DE LIE Spués de fincar el pedido) FECHA DE LIE (Fecha en (f | IERACIÓN: que el servicio esta de ACIÓN A TRES PESC DOPROV | ponible para su e WAS SU | LICITACIÓN DEPROV [BCOMITE] | PÚBLICA |
| RED N CAU | ANJERO ANJERO USICIÓN DE COMI ORDEN DE COMI ORDEN DE COMI TIGO A: SUPUESTO DTROS | PRA | PECHA DE LE spués de fincar el pedidoj [Porte en- MODALIDAD DE LA ADQUISICIÓN MAL ADJUDICACIÓN DIRECTA INVIT SIN ORDEN DE COMPRA CON ORDEN DE COMPRA NORE | IERACIÓN: | pontblegans su e WAS SU No. PROYECTO | LICITACIÓN LICITACIÓN DOFROV (IBCOMITÉ (| PÚBLICA |
| EXTR RED W CAU PRE | ANJERO ANJERO UISICIÓN DE COMI ORDEN DE COMI NOMERE DE NOMERE DE NOMERE DE | PRA | PECIAL DE LIE Spués de fincar el pedido; MODALIDAD DE LA ADQUESCIÓN MAL ADJUDICACIÓN DIRECTA INVIT SIN ORDEN DE COMPRA CON ORDEN DE COMPRA SI POR EXCEPCIÓN POR EXCEPCIÓN PAGIO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR EL ÁREA DE CUENTA ING. EXT | IERACIÓN: que el servicio esta da ACIÓN A TRES PESO DGPROV UBCOMITE ESOS EX1 PRESUPUESTO | pontblegana su e WAS SU No PROYECTO | LICITACIÓN LICITACIÓN DOPROV (IBCONITE (| PÚBLICA |
| N CAN PRE | ANJERO ANJERO UISICIÓN DE COM ORDEN E OROMENE OR OROMENE OR OROMENE OROM | PRA | PECIA DE LE IPorte en- IPorte en- IPorte en- IPorte en- INORALIDAD DE LA ADQUISICIÓN INORDEN DE COMPRA CON ORDEN DE COMPRA DE LE INORE INORE POR EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR EL ÁREA DE CUENTA ING. EXT. | IERACIÓN que el servicio esta de ACIÓN A TRES PESC DGPROV | pontblegana su e WAS SU No PROYECTO | LICITACIÓN LICITACIÓN DOPROV (IBCONITE (| PÚBLICA |
| N CAU PRE | ANJERO ANJERO UISICIÓN DE COM ORDEN E ORO NOMBRE DE ORO NOMBRE D | PRA | PECIA DE LE IERORA DE LE IERORA DE LA ADQUISICIÓN MODALIDAD DE LA ADQUISICIÓN INIT SIN ORDEN DE COMPRA CON ORDEN DE COMPRA DO R IXCIPCIÓN | IERACIÓN que el servició esta de ACIÓN A TRES PESC DGPROV LIBCOMITE ESOS EXT PRESUPUESTO | pontble parm su e MAS SU No. PROYECTO | <pre>ctrega) LICITACIÓN DGEROV [0 0</pre> | PÚBLICA |
| N CAU PRE CÓDIC VO | ANJERO ANJERO ANJERO UISICIÓN DE COM ORDEN E ONOMERE DE NOMERE DE NOMERE DE O O O O O O O O O O O O O O O O O O O | | PECHA DE LE Igués de fincar el peditoj Igués de fincar el peditoj MAL ADJUDICACIÓN DIRECTA INVIT SIN ORDEN DE COMPRA CON ORDEN DE COMPRA CON CLADRO COMAVIRATIVO POR EXCEPCIÓN SI POR EXCEPCIÓN INGRI PACIO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR EL ÁREA DE CUENTA ING. EXT. | IERACIÓN: que el servicio esta del ACIÓN A TRES PESC DGPROV UBCOMITE ESOS EXT PRESUPUESTO | DONTHE DAME BU OF WAS SU No. PROVECTO AUTORIZAC | <pre>chiega) LICITACIÓN LICITACIÓ</pre> | |
| N CAU PRE CÓDIC VO | ANJERO ANJERO ANJERO UISICIÓN DE COM ORDEN DE COM ORDENES O O O O O O O O O O O O O O O O O O | | PECHA DE LE IERONA DE LE IERONA DE LA ADQUISICIÓN MAL ADJUDICACIÓN DIRECTA INVIT SIN ORDEN DE COMPRA CON ORDEN DE COMPRA CON ORDEN DE COMPRA CON CLADRO COMPARATIVO POR IXICIPCIÓN SI CONACYT INGRI PACIO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR EL ÁREA DE CUENTA ING. EXT. | IERACIÓN: INF EL SENVICIO ESTA día ACIÓN A TRES PESC DGPROV UBCOMITE ESOS EXT PRESUPUESTO SEC | No. PROYECTO AUTORIZAC NOMBRE Y F ADMINISTRA | LICITACIÓN LICITACIÓN DGFROV (BCOMITÉ D * | |
| RED RED RED RED RED RED RED RED RED RED | ANJERO ANJERO ANJERO USICIÓN DE COM ORDEN DE COM ORDEN DE COM ORDEN DE COM ORDEN DE COM IO IO IO ACIÓNESE BO DE CONFIRM REQUISITOS INDMERE Y FIRI SPONSABLE DE B SLIMINISTROS | | PECHA DE LE IPODE LE IPODE DE IPODE DE IPODE DE SIN ORDEN DE COMPRA CON OLADIRO COMPARATIVO POR EXCEPCIÓN INGRE PACIO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR EL ÁREA DE CUENTA ING. EXT. VO BO. DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL VO BO. DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL NOMBRE Y FIRUA RESPONSABLE DE PRESUPUESTO | IERACIÓN: INE ELSACIÓN A TRES PESC DEPROV UBCOMITE ESOS EXT PRESUPUESTO SEC FORMIDAD DEL USU | NAS SU NAS SU No. PROYECTO AUTORIZAC NOMBRE Y F RETARIO O JEFF ADMINISTRA MARIO DE RECIBI COMPROMISO | | |
| N CAU PRE CÓDIC VC. | ANJERO ANJERO ANJERO USICIÓN DE COMI ORDEN DE COMI REGUISTO INOMERE DE BO DE CONFIRM REGUISTOS NOMERE DE B SUMINISTROI EXCELENTE | | | IERACIÓN que el servició esta de ACIÓN A TRES PESC DGPROV | NAS SU No. PROYECTO AUTORIZAC AUTORIZAC NOMERE Y F RETARIO O JEFF ADMINISTRA MARIO DE RECIBI COMPROMISO | | |







ORDEN DE COMPRA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

SECRETARIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

BIENES Y SUMINISTROS

| | | | | ORDEN DE C | OMPRA | | | | |
|-------------------------------|---|---|--|--------------------------|---------------------|-------------------------------|------------------------------------|---------|-------------|
| NOME | BRE DE LA DEP | ENDENCIA: | FACULTAD DE ME | DICINA | | | NO. ORDEN: | | |
| SUBD | EPENDENCIA: | DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRIA Y SALUD MENTAL NO. SIC: | | | | | 1 | | |
| PROY | ECTO: | | | | | FEC | HA DE ENVÍO AL PROVEEDOR: | | |
| PROV | EEDOR: | | | | | | - Andrewski state (militari state) | - | |
| | | (NOMBP | REY FIRMA) En su ca | aso, la firma o aceptac | ión por parte del p | proveedor puede er | ncontrarse en otro | docum | ento. |
| REPR | ESENTANTE: | | | | | FECHA ACORDA DE LOS BIENES | DA DE ENTREGA POR PARTE DEL | | |
| TELÉF | FONO: | | | | | | PROVEEDOR: | | |
| No. | DESCRI | PCIÓN DE L INSUMO | OS BIENES O | CÓDIGO PG, SPG, PTDA. | CANTIDAD | UNIDAD | PRECIO | IMP | DRTE |
| 1 | | | | | | | | \$ | |
| 2 | | | | | | | | \$ | |
| 3 | | | | | | 25 Y | | \$ | 75 |
| 4 | | | | | 10 10 | | | | |
| 5 | | | | 18 | 8 | | | \$ | - 76 |
| 7 | | | | *: | | <u>e</u> 8 | | * | 22 |
| 1.00 | - | | | - <u>(</u> å | - 23 | 1 <u>3</u> | SUB-TOTAL | * | - 22 |
| | | | | | - 65 | 6 | IVA | \$ | -20 |
| - 2 | | | | - | 8 | (i | TOTAL | \$ | ÷. |
| IMPOR | RTECONLETR | A: | 0 | | 3.05 | 10 - 30 | | ili i | |
| OBSI | ERVACIONES: | 4 | | | | | | | |
| DATO UNIV UNA: Av. U | DS DE FACTUR ERSIDAD NACI 2907227/5 niversidad No. | ACIÓN: ONAL AUTÓN 3000, Colonia | NOMA DE MÉXICO a Universidad Nacior | nal Autónoma de Méxic | co, C.U., Delegac | ión Coyoacán, Dist | rito Federal, C.P. 0 | 4510 | |
| ENTE | EGAR EN: | | | | | | | | |
| | | | | | FECH | A DE RECEPCIÓN: | | | |
| DEDI | | | | | 1 | | | | |
| DEP | | | DIMENTAL, CIRCON | IO ESCOLAR, C.U. | | | | | |
| | | | | | NO | MBREY FIRMA DE | QUIEN RECIBIÓ EL | BIEN | |
| 2 1 | 1-1 | | | | | | | | |
| - | | | | | | | | | |
| | | | | | | RESPONSAB | LE DE BIENES Y SU | JMINIST | ROS |







ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

BAJA DE BIENES

JUNIO 2018







Página

ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

Procedimiento Baja de Bienes

ÍNDICE

| Objetivos del procedimiento | 195 |
|-----------------------------|-----|
| Normas en operación | 195 |
| Descripciones narrativas | 196 |
| Diagramas de flujo | 199 |
| | |







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.









BAJA DE BIENES

| Responsable | Actividad | Documento/Programa |
|--------------------------------|--|--|
| Responsable de | 1. Ingresa al sistema SICOP | |
| riesupuesios | 2. Captura los registros de baja de los bienes muebles capitalizables para obtener el "Reporte general de movimientos de baja" emitido por el SICOP. | Reporte General de Movimientos de baja. |
| | 3. Imprima la "Solicitud de baja de bienes muebles capitalizables por obsolescencia o destrucción". Dicho formato se encuentra disponible en la página http://www. patrimonio.unam.mx | |
| | 4. Envía a firma del Secretario Administrativo o el Jefe de Unidad Administrativa la solicitud de baja de bienes muebles capitalizables por obsolescencia o destrucción y el reporte general de movimientos de baja. | |
| | 5. Entrega a la DGPU "Solicitud de baja de bienes muebles capitalizables por obsolescencia o destrucción" y el "Reporte general de movimientos" debidamente firmado, solicitando la desincorporación del inventario de los bienes no útiles. | SBBMCPOD Reporte general de Movimientos de baja. |
| | 5.1 Si el bien es un equipo de cómputo se debe anexar la responsiva de borrado de información. | |
| DGPU | 6. Reciba la solicitud con los documentos debidamente requisitados. | |
| | Autoriza la baja de los bienes contenidos en el "Reporte general de movimientos de baja". | |
| Responsable de Presupuestos | 8. Programa la entrega de los bienes a través de la página http://patrimonio.unam.mx, almacén de bajas, calendarización de citas. | |
| | 9. Reciba acuse de Recibido | |







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.

| Dependencia : | | |
|---------------|-----------------------------|--------------|
| 417 | FACULTAD DE MEDICINA | ۲ |
| Movimiento | A. T. 47415040, 1 10 10 | |
| Movimiento | A T. d. M. Marke, J. St. M. | |
| | CENTRO DE MENSAJES | COMPROBANTES |
| | | |
| BAJAS | | |

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, EXTRAVIO o SINIESTRO

| Responsable | Actividad | Documento/Programa |
|-------------------------------------|---|---|
| Responsable Recursos Financieros | Realiza un oficio para el dictamen administrativo de procedencia de baja cuando el motivo sea extravió o siniestro. Este dictamen es emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ); | Oficio |
| | 1.1 Si es robo o extravío se anexará la copia de la denuncia penal ante el Ministerio Público. | Denuncia Penal |
| | Genera en el SICOP, un folio DCI/BR o DCI/BE con los datos del bien robado, extraviado o siniestrado. | Oficio |
| | 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, | Reporte General de Movimientos de Baja |
| | 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. | Oficio Reporte General de Movimientos de Baja |
| | 4. Firma el oficio y el reporte general de movimientos de baja. | |
| | 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). | |







FOLIO 10.13.417.0001





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









ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

ANEXOS

PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES







COMPROBANTE DE SOLICITUD DE REGISTRO DE BIENES ANTE LA DGPU

| and the second | Sistema Integral de Chut | ol Patrimonial (SICOP) | |
|----------------|------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| | | Pi D | oria de Proceso. Ora: 1607 |
| | | | S |
| COM | PROBANTE DE SOLICITUD DE REI | SISTRO DE BIENE | S ANTE LA DGPU |
| | | FIERCICIO | 2017 |
| ٢ | DEPENDENCIA : | againer stor | aturiti) |
| | SUBDEPENDENCIA (0) | | |
| | NOMBRE : | | |
| | NUMERO DE FOLIO : DCI/B | A/000 | |
| | CANTIDAD DE BIENES REGIST | TRADOS : | |
| | USUARIO : | | |
| | | Notes and | itt 22.6 |







SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES POR OBSOLESCENCIA O DESTRUCCIÓN

| | VERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO CIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO |
|---|--|
| | DIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE BAJAS |
| SOLICITUD DE | BAJA DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES POR OBSOLESCENCIA |
| ANTIDAD DE BIENES: | FOLIO SICOP DCI/BA: FECHA: |
| CLAVE DEPENDENCIA: | NOMBRE DEPENDENCIA: |
| NOTA: Para la aceptación de esta si MOVIMIENTOS emitido por el SICO SELLO | olicitud, es necesario se anexe el REPORTE GENERAL DE IP, sellado y firmado por el Secretario o Jefe de Unidad Administrativa SECRETARIO O JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| | NOMBRE Y FIRMA |







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

| DIREC | CIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO DIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE BAJAS |
|---|---|
| RESPONSIVA DE BOR | RADO DE INFORMACIÓN EN EQUIPO DE CÓMPUTO DADO DE BAJA POR OBSOLESCENCIA |
| CANTIDAD DE BIENES: | FECHA: |
| CLAVE DEPENDENCIA: | NOMBRE DEPENDENCIA: |
| 0 | Lessonsable de Tecnologia de |
| Yo: [Información, certifico que la in obsolescencia, fue borrada er | formación del equipo de cómputo dado de baja por n cada uno de ellos de acuerdo con la Circular DGTIC/003/2017. |
| Yo: [Información, certifico que la in obsolescencia, fue borrada er Folios de baja: [| formación del equipo de cómputo dado de baja por n cada uno de ellos de acuerdo con la Circular DGTIC/003/2017. |
| Yo: I Información, certifico que la in obsolescencia, fue borrada er Folios de baja: I Marcar con una X el tipo de b | responsable de Tecnologia de formación del equipo de cómputo dado de baja por n cada uno de ellos de acuerdo con la Circular DGTIC/003/2017. |
| Yo: Información, certifico que la in obsolescencia, fue borrada er Folios de baja: I Marcar con una X el tipo de b 1. Sistemas Windows. a. Borrado parcial (carpel b. Borrado total (formato | responsable de Tecnologia de formación del equipo de cómputo dado de baja por n cada uno de ellos de acuerdo con la Circular DGTIC/003/2017. |
| Yo: II Información, certifico que la in obsolescencia, fue borrada er Folios de baja: II Marcar con una X el tipo de b 1. Sistemas Windows. a. Borrado parcial (carper b. Borrado total (formato 2. Sistemas MAC a. Borrado parcial (carper b. Borrado total (formato | responsable de Tecnologia de formación del equipo de cómputo dado de baja por n cada uno de ellos de actierdo con la Circular DGTIC/003/2017. |







ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

ACTIVO FIJO

JUNIO 2018







ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

Procedimiento Activo Fijo

ÍNDICE

| Objetivos del procedimiento | 207 |
|-----------------------------|-----|
| | |
| Normas en operación | 207 |
| Descripción narrativa | |







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.

| MENU | Captura de Bienes Económicos | | |
|---|--|----------------------------------|--|
| Catálogos Principales Bienes Econômicos Contra Modificación Baia | Dependencia 14701 - ES TUDIOS PHIOPESIONALES | Fecha del Sistema 01/DIC/2017 | |
| Resguardos Canada de Bienes y Vehículos Concidio de Reiguardos Actuales Resguardos Consulta so Detale de Reiguardos Consulta so Detale de Reiguardos Consulta so Detale de Reiguardos Concidia o rol Lusais Tarasteensis Entre Reiguardos Impressión de Etiquetas Conciliaciones: Utilarías Salir | Tipo de Adquisición : Cantidad : De: E Descripción : Grupo del Bien : Precio Unitario : Marca: Serie : Fecha de Adquisición: 01/12/2017 • Locat | A: E | |







- 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".

| | E dificio: | - |
|--|-----------------------------|--------------------------------------|
| | Documento de trâmite: | Referencia Número de Folio SIRF: |
| | Estado de Conservación:0 | beervacionet : |
| | Aceptar | Cancelar |
| Party of the local division of the local div | | 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 reguardo.

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.

| MENU | Capture de El4 | nes Econômicos | |
|---|--|---|---------------------------------------|
| Catalogos Principales Elaises Econômicos | Dependencia (err) • | | Earthia and Stateman EX.(SUC.22017 |
| Maddinum | ETUDIO1 PROFESSIONALS | | |
| Een Rinsguardios Charles de larve y Voltadas Charles & Freguesia Annais Ringuesia Canda Severa de Desantia Canda Severa de Desantia | Faquar de Romer | Pat | A.1 |
| American Information Constructional Diversional Interview Diversion Impression de Elegisitan - Conciliactories - Uttertas - Salar | Bereregende : Group del Ree . Promit Halain Mirro : Enello : Fecha de Adaptemento (01/27/007 •) | Percia Tatal Badata Factors Local | • |
| | Che Ludiage | •] Type de Liprese Beforenses Numero de Folie Stiff | |
| | Estada de Damavaceire - Elbarroad | ince if | |
| | Acaptus | Contin | |







ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

TRANSFERENCIA

JUNIO 2018







Página

ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

Procedimiento Transferencia

ÍNDICE

| Objetivos del procedimiento | 213 |
|-----------------------------|-----|
| Normas en operación | 213 |
| Descripción narrativa | 214 |
| Diagrama de flujo | 215 |
| Anexos | |







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 | 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. | |
| | 2. Genera en el SICOP un folio DCI/TA con los datos del bien transferido. | |
| | 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 http://www. patrimonio.unam.mx 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. | |
| | 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". | |
| | Entrega de forma física del bien mueble será responsabilidad de las dependencias o entidades involucradas en la transferencia del mismo. | |
| Responsable de Presupuestos | 7. Reciba documentos requisitados 8. Reciba el bien inmueble de forma física. | Documentos |







DIAGRAMA DE FLUJO: TRANSFERENCIA









ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

ANEXOS

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA






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

| | NIVERSIDAD CCIÓN GENE DIRE PARTAMENTO | NACIONAL AUTÓNO RAL DEL PATRIMON CCIÓN DE BIENES MU DE REGISTRO Y CON | MA DE MÉXICO IIO UNIVERSITARI JEBLES TROL PATRIMONIAL |
|--|--|---|--|
| SOLIC | TUD DE AUTOR DE BIENES MUE | IZACIÓN DE TRANSFER | RENCIA |
| ANTIDAD DE BIENES: | FOLIO SI | | FECHA: |
| CLAVE DEPENDENCIA: | 2 CNC | MBRE DEPENDENCIA | ORIGEN: |
| | | | |
| 101 | | | Ver |
| NOTA: Para la aceptación de est MOVIMIENTOS emitido por el Si | a solicitud, és neces COP, sellado y firma | ario se anexe el REPORTE G do par el Secretarió o Jete de | ENERAL DE Unided Administrativa |
| NOTA: Para la aceptación de est MOVIMIENTOS emitido por el SI ORIGEN SECRETARIO O JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | a solicitud, es neces COP, sellado y firma | ario se anexe el REPORTE G do par el Secretarió o Jele de DESTINO SECRETARIO O JEFE LA UNIDAD ADMINISTR | ENERAL DE Unidad Administrativa |
| NOTA: Para la aceptación de est MOVIMIENTOS emitido por el SI ORIGEN SECRETARIO O JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | a solicitud, és neces COP, sellado y firma | ario se anexe el REPORTE G do par el Secretarió o Jete de DESTINO SECRETARIO O JEFE LA UNIDAD ADMINISTR | ENERAL DE Unidad Administrativa |







ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

CONTRATO POR HONORARIOS

JUNIO 2018







Página

ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

Procedimiento Contrato por Honorarios

ÍNDICE

| 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.









CONTRATO POR HONORARIOS

| Responsable | Actividad | Documento/Programa |
|--|--|--|
| Responsable de Contratación por Honorarios | 1. Elabora oficio, en el cual se debe especificar; monto, periodo y actividad. Solicitando al Director de La Facultad de Medicina la contratación. | Oficio físico |
| | 2. Solicita Vo. Bo. Del Director de la Facultad de medicina. | |
| Director de La Facultad de Medicina | Otorga Vo. Bo. 3.1 Si el Vo. Bo. No se otorga se hablara directamente con el Director de la Facultad de Medicina. | |
| Responsable de Contratación por | 4. Obtenga el Vo. Bo. | |
| Honorarios. | 5. Solicita al personal por contratar la siguiente documentación : 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 Currículo. 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 Registro de información para depósito. | Documentación en físico solicitada. |
| | 6. Registra en el Programa de Honorarios. | Programa de Honorarios |
| | 7. Imprima el contrato, recibo de pago y relación UPA. | |
| | 7.1 La solicitud de asimilación se imprime solo si se contrata por asimilado. | |







| Responsable | Actividad | Documento/Programa |
|--|--|--|
| Responsable de Contratación por Honorarios. | 8. Solicita Firmas correspondientes al contrato, el cual las 2 primeras son del interesado. | Contrato en forma física. |
| 2 Testigos | 9. Firma la relación UPA. | Relación UPA |
| Interesado | 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" | 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 | Recibo de pago; Relación UPA y Formato Relación de Honorarios del Departamento de Psiquiatría y Salud Mental". |
| | 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; Relación UPA original y 2 copias para acuse. Contrato Recibo de Pago Relación de Honorarios del Departamento de Psiquiatría y Salud Mental. | 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: https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/ 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: Recibo de pago Contrato Relación UPA CFDI Comprobante CFDI 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 de la siguiente manera: Relación UPA Relación UPA Recibo de pago Citudo. 28. Verifica que los contratos ya han sido aceptados y certificados se tiene que verificar en el sistema. 29. Ve por la documentación de la siguiente manera: Relación UPA Recibo de pago CFDI 30. Acomoda la documentación de la siguiente manera: Relación UPA Recibo de pago CFDI Nota: Emite el comprobante del CDFI emitido por la UNAM. Nota: Emite el comprobante en la página; https://directoriodeproveedores.patronato.unam.mx/enlinea/ | |
| | | |









| 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. https://siauweb.patronato.unam.mx/ 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; Recibí cheque Nombre Firma del personal Fecha del día en el que recibe el cheque. 41. Ingresa los datos del contra-recibo y cheque en el Sistema SIRF. 42. Entrega Cheque. | |







PROGRAMA HONORARIOS – REGISTRO POR HONORARIOS

1. Clic en icono

SIP / Honorarios

2. Posteriormente se dará acceso al programa



- 3. Se accede al programa.
 - Clic en la pestaña "registro" Clic en la pestaña "recibos"

| and the second se | And a second data of the local data and the local data and the local data and the local data and the local data | the second se |
|---|---|---|
| an (anglese) providenting grounder fightigenessies genoemen and and and and and and and and and an | | |
| • | Chepto, de Pracologia Médica, Psapatahla y-Salud Hertial | |
| Desihes | | |
| Recidos | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |







- 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 atreves del RFC y se finaliza con la elaboración del contrato.

| R.F.C. | | No. Emp. UNAM | c | URP | | | | Aguda |
|----------------------|---------|-------------------|---------|--------|---------|---------|---|-----------------------|
| Nombre Domicilio | | | | | | | | Reg. Datos |
| | | | | | | | | Reg. <u>D</u> om |
| Sexo | Nacion | alidad | | | | | | Situación ⊻ |
| Título Profesional d | e | 76 02 | | Cédula | | 100 101 | | |
| Referencia | Recurso | Cod. Presupuestal | Periodo | Parc. | Importe | A | | Nuevo Cor |
| | | | | | | | | C <u>o</u> ntinuar Co |
| | | | | | | | | Detalle <u>C</u> or |
| Actividad | | | | | | | _ | Imp. Docun |
| | | | | | | | | Borrar Cor |
| | 12 | | | | | | - | Limpia |
| Estado del Trámite | | | | | | | - | o |







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"

| .F.C. | No. Emp. UNAM | Estado UNAM | Ayuda |
|--|----------------------------------|--|--------------------|
| pellido Paterno | | | _ |
| pellido Materno | | | - |
| ombre | | | <u>R</u> egistrar |
| URP | | Fecha de Nacimiento | - |
| Sexo C Eemer | ino 🕜 Masculino | | |
| aís/Nacionalidad | INTERNO AND | | |
| and reader and a Thevice | 7 MEXILANA | <u></u> | Limpiar |
| alidad Migratoria | C Estudios (certificado, diploma | No. Forma Migratoria do, técnico, especializado) | |
| alidad Migratoria Estudios (* I ítulo (tulo Profesional de (studios de | C Estudios (certificado, diploma | No. Forma Migratoria do, técnico, especializado) C Sin Estudios Cédula Cetuficado | |
| alidad Migratoria | C Estudios (certificado, diploma | No. Forma Migratoria do, técnico, especializado) C Sin Estudios Cédula Certificado Certificado | |
| alidad Migratoria | C Estudios (certificado, diploma | No. Forma Migratoria do, técnico, especializado) C Sin Estudios Cédula Certificado Certificado | Limpiar SEPOMEX |
| alidad Migratoria Estudios (I itulo Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview Interview | C Estudios (certificado, diploma | No. Forma Migratoria do, técnico, especializado) C Sin Estudios Cédula Certificado Certificado | SEPOMEX |
| alidad Migratoria | C Estudios (certificado, diploma | No. Forma Migratoria do, técnico, especializado) C Sin Estudios Cédula Cettificado Cettificado Estranjero tad Federativa CIUDAD DE MEXICD | Limpiar SEPOMEX |

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.

| R.F.C: | 1 | Vombre: | | | | | | | Aguda |
|---|---|------------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------------------|---|--------------------------|----------|-------------------|
| Conocimiento | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Describir los conocim de los servicios obiet | ientos (genéric o del presente | (n) no citar "L contrato, los o | icenciatura en cuales deberán o | ", en su caso, ex xoincidir con el pe | periencia, n erfil de la pe | ecesaria para la pres rsona física que sus | stación scriba el 🛛 💋 | N | Actividades |
| contrato y verificar q | ue no se estat | olezca ninguna en el Catélono | de las funcione de Puestos del | s contenidas en l Personal Adminis | as cédulas (trativo de B | le puestos del perso ese | nai 🔨 | X | |
| Actividad | | an en continego | | | | | | _ | |
| Actividado | | | | | | | | ~ | |
| | | | | | | | | ÷ | |
| Señalar con precisión | las actividade | s o servicios (| que llevará a ca | bo el "PRESTAD | OR DE SER | VICIOS" para cump | ir 🔒 | | |
| con el contrato. En ra consignar únicamente | zón que los oc la realización | ntratos de pre o prestación d | stación de servi e servicios no s | cios se rigen por ubordinados, por | la legislació lo que no di | n civil, deberán eberán contener | | Ð | |
| cláusulas que hagan (| presumir la exi | stencia de una | relación de car | ácter laboral entr | e la Univers ndrán de e | idad y el PRESTAD | | | |
| Place de Alexidad | Г = 1000, 100 E | induces doubt | initias y depen | Linuar <u>se absie</u> | nuran ue e | an neorroo | | - | 1 |
| ciase de Actividad | la de la compañía de | - | | | | | | <u></u> | |
| A Partir del | _/_/ | al | | | | | | | |
| Régimen | ASIMILADO |) | _ | d | | | 12 | * | Convenio |
| Cuenta Ingr. Extra. | | | - | | | Cantidad \$ | <u> </u> | | |
| No. de Previo | | | * | | | IVA \$ | <u> </u> | | × |
| Proyecta | [| | * | | | Importe \$ | | | <u>R</u> egistrar |
| Cod. Prog. | <u> </u> | | ▼ Vari | ante Contratac | ión 🕅 | inguna | | * | |
| Partida | - | [| | | | | | _ | |
| | | | ~ P | - Sector Sector | | | | | |
| Numero de Parciali | dades 📭 L | Jnico Fago | ۱ <u>–</u> | arcialidades | L | | | | Limpiar |
| #. Cantidad | IVA | Importe | Ret. ISR | Ret. IVA | Total | Fecha Inicio | Fecha Fin | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| . (1 | | | | | | | | | Calle |
| | | | | | | | | | |







- 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 realizado el contrato por asimilado o no asimilado.

| Tombro. | Contrato: | Avuda |
|--------------------------------|--|-----------------------------|
| echa del Contrato: | | |
| # Grupo de Testigos | | |
| | | Imprimir <u>C</u> ontrato |
| | | |
| Testigo | Domicilio | Imprimir Solic. Asimilación |
| Parcialidad: | | |
| Incluir el Nombre del Grupo de | Firmantes en la impresión de la Relación UPA | |
| # Grupo de Firmantes UPA | | |
| | | |
| | | |
| Firesula | ht-standarda | |
| Firmante | Nombramiento | |
| Firmante | Nombramiento | |

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





1. Clic en icono

Facultad de Medicina Departamento de Psiquiatría y Salud Mental Unidad Administrativa



PROGRAMA DE PERSONAL – ENVÍO DE CONTRATOS A DGP



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"

| Año 3017 📩 No Folio | Parcialidad | | | | - Aloga |
|---------------------|---------------------|---------|----------|-----|---------------|
| Referencia R.F.C. | Nonbre | Periodo | Estado | Rel | COVIN 1 |
| | | | | | Queen |
| | | | | | |
| Régmen | Código Programático | | Recurso | | - 3imilica |
| Cantidad | IVA. | Ret. NA | Ret. ISR | | distance. |
| | Importe | | Total | | Bajagaina Rel |
| | | | | | Lecier |
| | | | | | Şəlir |







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".

•

| Alloide: | 2 | | | idica, Priquiatria y Salud He | . de Passiogia M | 1 - Depto |
|----------------|----------------|--------|------------------|-------------------------------|------------------|---------------|
| | | R.F.C. | No. Folio | lodos los wolbes | P | vño 2017 🖃 |
| Telecone | ngorte Dict. | Jeisde | Col Programitica | Sculue | RFC. | I Deletericia |
| ye Pethate | | | | | | |
| Rejnorinir Rel | | | | | | |
| Linpia | | | | | | |
| Şak | | | | | | |







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.

| Direccion G | eneral de Control Pre | SIAU <i>neb</i> supuestal |
|-------------|----------------------------|------------------------------|
| | nacion de la Administració | n universitaria Anite |
| | Usuartu | |
| | Contrasente: | |
| | | |





1. Clic en icono

Facultad de Medicina Departamento de Psiquiatría y Salud Mental Unidad Administrativa



CONCLUSIÓN DE TRAMITE EN SISTEMA



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.

| | | | 217. | | | Estadística | Aguda |
|---------------------|-----------|-------------------|-------------|------------|--------------|-------------|-----------------|
| Año 2017 💌 | No. Folio | - | | Ref | erencia | 3 3.5 | / |
| Referencia | Periodo | Contra-Recibo | Ingreso UPA | No. Cheque | Monto Cheque | Entrega | Contra Pinche |
| | | | | | | | Bo Orean |
| I.F.C. | Nombre | | | | | | 1 |
| Recurso | | Régimen | | | Número de l | Parcialidad | Entropic Olegue |
| Carilidad | MA | Impone | Ret. IVA | B(| | Total | Income |
| /anante de Contrato | sción | | 1 | | | | |
| Estado del Recibo | | Empleado Registro | | | | | |
| | | | | | | * | <u>5</u> air |







DIAGRAMA DE FLUJO: ORDEN DE COMPRA





















ÁREA DE CAPITAL HUMANO

ANEXOS

PROCEDIMIENTO: CONTRATO POR HONORARIOS







DOCUMENTACIÓN FISICA SOLICIDATA AL PERSONAL A CONRATAR

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









CONTRATO

UNIVERSIDAD INACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATO DE PREESACIÓN DE SERVICIÓS DUE CELEBRON POR LAN PARTE LA DIMENSIONA INFORMA-INTERNAL DE MENUES LA DUE PRI LE SUCEIXO DE LE CENTRALIAN AL ANALY, REPRESENTADA EN ASTR AUTO POR EL MEDICIAL Y FOR LA DIMA, AL C. A DUE DE LAS SECUENTES DELL'ARCONCERTE SUL ASTRONOMIA PLA MEDICIAL Y FOR LA DIMA, AL C. A DUE LAS SECUENTES DELL'ARCONCERTE PLANTA DE MEDICIALAR.

DECLARACIONES DECLARA "LA UNAM

- In autoropor sensitivo, microtense para ameginas. Los el Faretos, en umences de normanemente legad de la Universitad Haccorel Autorome de Interna, mediante a Assanto sen develop destituare companiencias para la exosistiva de Convertios, Domitato y eleman tratsmente do comenciaren en la Orientada de apada. de forma de capacitaria de 2011: na delogade su la tratsmo de la constata y elemante umentadade, do Mazarda de capada de como de capacitaria de Convertion en la constata de apade esta forma de umentariados, do Mazarda de capacitaria de reservo desentemito, a las demantes políciem de las pade en conversions en umentariados esta de apada de como de reservo desentemito, a las demantes políciem de las pade en conversions en
- Car contrare on la dedension préver, el en la conserve o DRICTOR DE LA TARDUNAD DE MEDICINA, cuerte con lacatalian para suissible el presente contratt en representation de la Universidad fuecante Automation de Medica (Lacate).
- 8. Gas settiés conce directile legal, para effectas de auto concesto, el 9º para de la Torre de Rentoria, en Cuater Universitaria, Coyouran, Diudent de Néticos, Coalgo Pontes (2401).
- sperime, Euclier en reletico, Codigo Postel (MER) se para conferir con ten fisien revectimates, insulem las las consisticitos temporal de las versioss independentes de para la seria das de presidente de temporar de temporar de las entres de conference de las entres de conference en nem restato cala das entres en el restato de conference en el restato de temporar de tempora

DECLARA YEL PRESTADON DE BONVICIÓO".

- e una proteina Talea en plexe gencie de la sa develos. Se plane agasatilió prótes para obteiro o prose de contrato, que se a robeted, la casi se antaneres libe de todo sido y/s coacción, oliganes en las terminos y contribuna que se se. 1. Gest so its man
- Converse in incommitted MCDCARA guest of coppoint and retregency y suttles of permise superficto per in 3 Contraction gas is address para preside for any data company/order to indexes ------- doi: not permitte any and end or the data.

- presente contrato, programme las consistentiations o revenciados de los servicios cópelos del presente contesto, esi tantitato, que fer aldonado todos los factores que relocarente para dispanyativo oficamente las actividades que inglican su realización, por los los al permanente alabeitar se la servicia del presente contrato en finada.
- des contra con especies de la contra espècie contra partie de contracto antes. Coldub poténicia a antes a especialmente partie de la contracto de la contracto

E. Para los efector de sete comato, así issue para suarquier acunto derivado de la prestación de los services materia do la verse, señale poro domatio el ubicado el:

CLÁUSULAS

PRIMARY, "E. PRESTATION DE REPORTION" se stage con "LA UNMA" a presta for service manerhoodre en la Destanceme

Scientrals, "LL VELSTATICE DE DEDVICTOP" se strage por "LA UNAM" se proteir por terretore attacto del personne control de el person comprendito del 10 en Agordo del 2017, si 3 de Agueto del 2017, y mes al unam esperinativo de la metaziana de las escences candre no es plateri na los dimenes y conditiones de astronomes. TENECHA, "EL IMPESTADOR DE DEMONDOR" se utiliza induce ande estato ande es astronomes estato meste control meste astronomes de astronomes de astronomes. TENECHA, "EL IMPESTADOR DE DEMONDOR" se utiliza encontrol de la mada de la servicio estato estato ante estato es

LIGHT. "LA SHAW

In some encourservision y a información que la casa proporcionara par las encourses encourses encourses encourses en encourses en encourses en encourses encourses en encourses erto total do y scheligo

presequentity SCPFIMA -14 UHAM* are componentie to pages a "EL PRESHADORE DE REPARCIOS" is contrapoletación establicata en la decada par anticada a previo de la fercularia Administrativa de la locada Administrativa y compositiva anticada en las contradostes finanzas Oppasses previones (EVI) enternativa en la locada Administrativa enternativa en las establicatores tra anticada 20 y URA del Collago Facula de la Fercularia enternativa de contradostes (EVI) URA del Collago Facula de la Fercularia enternativa de contradostes (EVI) URA del Collago Facula de la Fercularia enternativa de contradostes (EVI) URA del Collago Facula de la Fercularia enternativa de contradostes (EVI) URA del Collago Facula de la Fercularia enternativa de contradostes (EVI) URA del Collago Facularia de la contrativa enternativa de contradostes (EVI) URA del Collago Facularia de las contrativas enternativas de contratostes (EVI) ENCONTRE DE COLLAGOSTES (EVI) ENCONTRE de la contrativa enternativa de contrativa enternativa enternativa enternativas enternativas enternativas de las enternativas de las enternativas de las enternativas enternativas enternativas enternativas enternativas enternativas enternativas enternativas de las enternativas enternativas enternativas de las enternativas enternativas enternativas enternativas enternativas enternativas enternativas enternativas de las enternativas enternativas enternativas enternativas enternativas enternativas enternativas enternativas de las enternativas enternativas

CRA, "LA UNAM" polio escente el presente controlo se responsabilitad ni encended de un prico, por cualquente de les cantes causas: imputativa s' "EL PRESTACION DE SERVICIOS".

parties mass impactses in "L PASTACHO DI SERVICIO". Per prette second province in theme and index the parties of "LA LIGHE", do recome inspiritore y/o econoportenze pro per do program allo estipulate un il presente contexto.
3) PAr ne observar la duranció dobde respecto de la información a la que impa acreae, como consocuenta do la probleció de la servicio # econocidad.

Proceedings of the service encourse extransmit is the theory efforts of the sequence state of the service as the serv

Transpurisis et la mine servicia en percelo anteren "LA DRAM", torrando en cuente las argumentes y presides afrecidos por "EL FRESTADON DE SERVICIOS", determinant de nomes baderas y noticido et resulta popodente o no la necessite del como en anterestado en encidad - 210 DEMETADOR DE ADMONDENTE como encidencia en escala popodente o no la necessite del

Firma del Interesado

Firma del Interesado

DECEMA PARMERA. Questa expresaminete conventor por tas parea que por faito de comptimiento o compania de las deligaciones que sigui es comunes y acientías nom que dimenso del Codego Christme el Calcito Padover vigores a asicultes a las logi Calded de Veraluz, como convolvenciates a las deligaciones de las partes, sente matere de rescaldor del presente contento, con el pago de Veñalos, preparos que el comptimientes colans e la parte parte, sente matere de rescaldor del presente contento.

DECEMB REGISTER, La triusie de la contentre partemente que se pomercien e per la producte de la consecte objete en parte contente narrente la consecte de la CARCENTE Cando e distais modocomens (en la particupation - SE PRESTADOS DE SERVICIÓN en informa de la ciencia E de la CARCENTE Cando e distais de Astro.

programment momente como parertes, rescus, classifio relativitania, etc.). "Lo: PECETADOR DE SERVIDIOE" rescursos en sala activa que la relativatación de des desender començativades en LA UNAR" DECEMA TEXCERA. "La UNAR" en cuestaria response en LA UNAR" DECEMA TEXCERA. "La UNAR" en cuestaria de antecesso de mandeción parte de las esterem com textes para estar en la UNAR" DECEMA CONTRECERA. "La UNAR" en el place manteción y alterna en una cuestaria de la sectoria de l

Lodo que tuje el presente contento y entremost las partes del contentiste y attabaces de todos y pasis aus de las relaxastans que en el menora se precision. La finanza por casado presido ante la presenta facilitar testigos copes mantenes y de excelhe consister at todos, en la Costada de telebros, el 21 de Teppenetense ent 2011.

POR*LA UNAR EL DIRECTOR

POS - IL PRESENDOR DE SURVERIS

1831000



nimo, si cano revoltado de las actividades desarrolladas con mañes del presente contrato, se panera elgún diverdos de Isadel industrial como paterian, marcas disartes industriales etc., "EL PESTADOR DE SERVICIOS" necosos en sale que la relutividad de delto deservo companyolado e "La URAM".





RECIBO DE PAGO

| | UNIVERSIDAD NACION DIRECCIÓN GE RECIBO DE PAGO POR | NAL AUTÓNOMA DE MÉXICO ENERAL DE PERSONAL PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
|---|---|---|
| B AF | FE | CHA |
| | OTA DE INGRESOS EXTRAORDIN | ARIOS RÉC. |
| 417-08. | CODIG:: PROSEAMATICO | NPORTE (S) |
| RECIBI DE LA TESORERIA DE LA UNIVERSIDAD | NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO LA CANTI | DAD DE |
| POR HABER REALIZADO LAS ACTIVIDADES CON | NFORTE EN MINERO Y LETRA. NE STENTES EN: | |
| EN LA DEPENDENCIA | FACULTAD DE N | IEDICINA |
| DURANTE EL PERIODO DEL: | م | u: |
| AL EFECTO SE SOLICITA: RETENER IMPUES EN EL PRIMER PAGO DERERA ANEXARGE: • RECIBO PERSONAL, CON CEDULA DE CONT NOTA: En los subsecuentes pagos sólo se anexe | HO(XI NORETENERIMPUESTOT) RIBJYENTES ● CONTRATO urå ef Recibo Personal. | 24 1 |
| DESGLOSE DEL PAGO | DATOS DEL PRESTADOR | AUTORIZACION SECRETARIO ADMINISTRATIVO |
| CANTIDAD | NOMBRE | - SECKETARIO ADMINISTRATIVO |
| 16% IVA | HRVA | |
| IMPORTE | R.F.C | |
| RETENCION LS.R. 10% | DOMICILIO | |
| RETENCION I.V.A. 10.67%. | | NOMBRE Y FIRMA |
| TOTAL A PAGAR | | |
| PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓ | ON GENERAL DE PERSONAL | |
| PARA FFECTOS DE ACUMULACIÓN DE INGRES MENSUAL DEL INTERESADO EN LA UNAM ES D | IOS, LA PERCEPCION IE: | CERTIFICACIÓN EL DIRECTOR CENERAL DE PERSONAL |
| | SFILC YFECHA | NOMBRE Y FIRMA |
| PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓ | ON GENERAL DE CONTROL E INFORMA | TICA |
| IMPORTE . | | REGISTRO |
| | | ELJEFE DEL DEPARTAMENTO |
| IMPUESTO SOBRE LA RENTA | | |
| IMPUESTO SOBRE LA RENTA \$ | | |

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL





RELACIÓN UPA

Facultad de Medicina Departamento de Psiquiatría y Salud Mental Unidad Administrativa





DEP END ADM

SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

RELACIÓN DE PAGO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

417 Focultad de Medicina

SUBSEPENDENCIA 61 Obvisión de Extudios Profesionalios

UMDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO NUMERO DE POLIO



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

| IMPOR' | TIONES | RETING | - | 197.8. 445 | International Contraction | 00000 | TIPO | | 122 |
|--------|------------|-----------|---|------------|---------------------------|---------------------|------|--|-----|
| CHERT | 10% 1.5.8. | 10.07SLVA | | 1/1.4.10% | EGRESO O CUENTA | PORTSO DE DE CUENTA | Mr. | | |
| | | | | | | | 111- | | |
| | | 1 1 | | | | | IE. | | |
| | 1 | 1 1 | | | | | 1000 | | |
| | 1 | 1 1 | | | | | | | |
| | 1 | 1 1 | | | | | | | |
| | 1 | 1 1 | | | | | | | |
| | 1 | 1 1 | | | | | | | |
| | 1 | 1 1 | | | | | | | |
| | | - | | | | | - 11 | | |
| | | | | | | | | | |

IS INCREMENT DUTING THE VIEW

MP RELUM

JEFA DEL DEPARTAMENTO

Here y has se impression

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA







RELACIÓN DE HONORARIOS DEL DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRÍA Y SALUD MENTAL

| 1 2 3 4 5 | FACIA, TAO DE HERCHA SECRETARIA ADMINISTRATIVA CODEDINACIÓN PARA LA RESCONCENTRACIÓN ACMINISTRA RELACIÓN DE HONORARIOS DEL DEPARTAMENTO DE PER | ATIVA. QUATINA Y SALUD MONTAJ | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|----------------------------------|------|-------------------|---------------|----------|----------|---------|-------------|--------|-----|------|------|-----|--------|
| | RCMSRE | N/C. | CURP | CEO. PROGRAMATICO | CTA. INCRESOS | CONTRATO | CONCEPTO | IMPORTE | PARCIALIDAD | AGOSTO | 82. | OCT. | NOV. | DK. | TOFAL. |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 54 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | |
| я. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | | | | | | |

RELACIÓN ÚNICA DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS

| 14 24 M | | SECRE TARIA ADMINISTRATIVA RELACION ÚNICA DE TRAMITE DE DOCUMENTO S DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TRAMITE | | | | | | | | |
|--|---|---|---|-----------------------------|------------------|----------|----------|-----------------|-------------------|--|
| DEP | ARTAMENTO: | | FECHA:FOLIO: | | | | | | | |
| TIPO DE | DOCUMENTO: | | | | | | | | | |
| PRESUPI INGRESC HONORA HONORA | UESTO DS EXTRAORDINARIOS IRIOS PRESUPUESTO IRIOS ING. EXT. | PROYECTOS PROYECTOS PROYECTOS | CONACYT (CHEQUES, INF. FIN. F.M.) PAPIIT PAPIME | OFICIOS REQ/SVA OTROS | FIRMA S | BEC. AL | DVA. | CEDE | ESTADO | |
| No. | No. DE FOLIO E M / No. CH | NO. FACTURA(S)/DOCTO | BENEFICIARIO / CONCE | рто | IMPORTE | SI | NO | RZO. | DEL | |
| 1 | T.P. TNO. CH. | | | | | | | FUSIENIO | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | С.Р. у Т. | |
| 4 | | | | | | | | | x | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | SEC. ADVA. | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | DIRECCIÓN | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | P/ DEVOL. | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | |
| 15 | | TOTAL | DELACIÓN. | | | Para | uso | exclusivo del | OTRO Depto. De | |
| | | | NLLAUIUN: | DECID | | Contal | oilidad. | Presupuesto y 1 | rámite. | |
| | | INILLA (SELLUY FIRMA) | | (NOMBF | RE, FIRMA Y FECH | N 1A) | | | | |





CONTRA-RECIBO

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



UNIVERSIDAD VACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

DIRECTION GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL

Unidad De Protesc Administrativo RECIDECA

 $\mathbb{C} \ \mathbb{C} \ \mathbb{V} \ \mathbb{P} \ \mathbb{H} \ \mathbb{A} = \mathbb{K} \ \mathbb{E} \ \mathbb{C} \ \mathbb{I} \ \mathbb{H} \ \mathbb{D}$

Hecha: 13/Nov/2017 1:59:31

ATENCIO:

Folio: REC/04/

BERENDESCIA: FACULTAD DE MEDICINA Supdepartencia: DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES Cleve Proveedor: BFC Proveedor: Provencor:

Numero de formas administrativas: Numero de Hojas;

4

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



