



Casa abierta al tiempo

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

### PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA: PAGAR LAS BECAS DEL PROGRAMA DE BECAS

Áreas responsables: Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales, Oficina de Becas, Oficina de Posgrado.

#### Contenido

Página

I.	Objetivo.....	2
II.	Ámbito de aplicación .....	2
III.	Interacción con módulos del SIIUAM .....	2
IV.	Insumo(s) y resultado(s).....	2
V.	Áreas administrativas participantes en el análisis .....	2
VI.	Responsable de la revisión y actualización.....	3
VII.	Revisión y actualización .....	3
VIII.	Normatividad aplicable .....	3
IX.	Glosario .....	3
X.	Directrices del procedimiento.....	4
XI.	Normas de operación .....	4
XII.	Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo:	
	12.1 Pagar las becas para alumnos de la Universidad y estudiantes de otras IES en acciones de movilidad en la Universidad.....	6
	12.2 Pagar las becas para estancias posdoctorales.....	10
	12.3 Pagar las becas de superación académica .....	14
XIII.	Lista de distribución de la versión electrónica del procedimiento con firmas .....	15
XIV.	Control de cambios .....	15

Código: MPI-OB-01	Inicio de vigencia: 4 de febrero de 2020	Núm. de actualización: 0	Núm. de páginas: 15	
Elaboró: Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales, Oficina de Becas y Oficina de Posgrado	Revisión funcional: Dr. Oscar J. Comas R. Coordinador Gral. de Información Institucional	Revisión técnica: Lic. Ma. Elena Jaimes P. Directora de Análisis y Seguimiento Inst.	Revisión jurídica: Mtro. J. Rodrigo Serrano Vázquez Abogado General	Autorizó: Dr. José Antonio De los Reyes Heredia Secretario General
Fecha de elaboración: 3 de diciembre de 2019	Fecha de revisión funcional: 3 de diciembre de 2019	Fecha de revisión técnica: 3 de diciembre de 2019	Fecha de revisión jurídica: 24 de enero de 2020	Fecha de autorización: 4 de febrero de 2020

**I. Objetivo:**

Establecer los procedimientos administrativos necesarios para pagar las becas a los beneficiarios conforme a las Reglas de Operación del Programa de Becas.

**II. Ámbito de aplicación:**

Los presentes procedimientos son aplicables al pago de becas del Programa de Becas y cuyos responsables administrativos de las diferentes modalidades son la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales, la Oficina de Becas y la Oficina de Posgrado.

**III. Interacción con módulos del SIIUAM:**

Subsistema / Módulo	Actividad
SAE/Becas	Generación del archivo para el pago de becarios mediante la transferencia bancaria o cheque en su caso
SRF/Control de Gestión	Registro, revisión, recepción y autorización de las solicitudes de trámite. Registro de cambios de estado de la solicitud de trámite de pago vinculados con la generación de pólizas de diario
SRF/Control Presupuestal	Verificación de disponibilidad presupuestal
SRF/Contabilidad	Generación y afectación de pólizas
SRH/Nómina	Generación del pago vía nómina

**IV. Insumo(s) y resultado(s):**

Insumo(s)	Procedimiento		Resultado(s)
	No.	Título	
Selección de becarios por el Comité de Becas correspondiente y archivo para pago generado en el SAE/Becas	11.1	Pago de becas para alumnos de la Universidad y estudiantes de otras IES en acciones de movilidad en la Universidad	Transferencia bancaria realizada o cheque emitido
Selección de becarios por el Comité de Becas correspondiente	11.2	Pago de becas para estancias posdoctorales	Transferencia bancaria realizada o cheque emitido
Selección de becarios por el Comité de Becas correspondiente	11.3	Pago de becas de superación académica	Pago realizado vía nómina

**V. Áreas administrativas participantes en el análisis:**

En Rectoría General:

- 5.1 Dirección de Análisis y Seguimiento Institucional
- 5.2 Dirección de Contabilidad General
- 5.3 Dirección de Control de Gestión

- 5.4 Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales
- 5.5 Dirección de Tecnologías de la Información
- 5.6 Oficina de Becas
- 5.7 Oficina de Posgrado
- 5.8 Tesorería Adjunta de Egresos

**VI. Responsable de la revisión y actualización:**

La Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales perteneciente a la Coordinación General para el Fortalecimiento Académico y Vinculación, la Oficina de Becas y la Oficina de Posgrado pertenecientes a la Coordinación General de Información Institucional serán responsables de revisar y actualizar este procedimiento.

**VII. Revisión y actualización:**

Los presentes procedimientos serán revisados y actualizados si se modifican la normatividad aplicable, el proceso administrativo o de mejora continua; por inserción tecnológica o por revisión bianual.

**VIII. Normatividad aplicable:**

**Legislación nacional**

- 8.1 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 8.2 Reglas de Operación del Programa de Becas

**Legislación universitaria**

- 8.3 Ley Orgánica
- 8.4 Reglamento Orgánico
- 8.5 Reglamento para la Transparencia de la Información Universitaria
- 8.6 Políticas Generales
- 8.7 Acuerdo del Rector General para otorgar las Becas previstas en las Reglas de Operación del Programa de Becas de la Secretaría de Educación Pública

**IX. Glosario:**

- 9.1 Becas: apoyo o estímulo económico en beneficio de los aspirantes seleccionados que cubrieron los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Becas y las convocatorias correspondientes.
- 9.2 Programa de Becas: el establecido por la Secretaría de Educación Pública con el objeto de procurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre los grupos de la población y como consecuencia de ello la construcción de una sociedad más justa.



**Siglas:**

CGAyRL: Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales  
DICORI: Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales  
IES: Instituciones de Educación Superior  
OB: Oficina de Becas  
OP: Oficina de Posgrado  
PMCC: Póliza de Momento Contable Comprometido  
PMCD: Póliza de Momento Contable Devengado  
PMCE: Póliza de Momento Contable Ejercido  
SAE: Subsistema de Administración Escolar  
SIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana  
SRF: Subsistema de Recursos Financieros  
ST: Solicitud de Trámite  
STP: Solicitud de Trámite de Pago

**X. Directrices del procedimiento:**

10.1 Para el presente procedimiento se considerarán los principios de transparencia, responsabilidad y equidad en el marco de la normatividad que aplique para el pago de las becas conforme a las ROPB.

**XI. Normas de operación:**

- 11.1 De acuerdo con la modalidad de la beca, la DICORI, OB u OP según corresponda, será responsable de tramitar el pago a los becarios, hacer el seguimiento y llevar el control administrativo de los mismos.
- 11.2 El pago se realizará a los becarios seleccionados conforme al dictamen del Comité de Becas correspondiente y que hayan formalizado el trámite.
- 11.3 El monto, periodo de pago y forma de pago serán los que se establecen en las ROPB, las convocatorias respectivas y conforme al dictamen del Comité de Becas correspondiente.
- 11.4 La solicitud de trámite de pago, según la modalidad de beca, deberá ser autorizada por el titular de la DICORI, OB u OP.
- 11.5 Si es el caso, el titular de la DICORI, OB u OP, según corresponda, en un lapso máximo de veinte días hábiles a partir de que recibe los cheques, solicitará a la Tesorería Adjunta de Egresos por escrito, la cancelación de los cheques que no fueron cobrados.
- 11.6 En caso de dispersiones rechazadas, el titular de la DICORI, OB u OP, según corresponda, solicitará por escrito a la Tesorería Adjunta de Egresos la generación del cheque o la transferencia bancaria para el pago correspondiente.



**Acerca del pago de la beca de Superación Académica:**

- 11.7 Será responsabilidad de la OP, verificar la disponibilidad presupuestal antes de solicitar a la Dirección de Recursos Humanos el pago de becas vía nómina, respetando la fecha límite de captura del calendario de nómina y apegándose a las fechas establecidas en dicho calendario.

**XII. Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo:**

**12.1 Pagar las becas para alumnos de la Universidad y estudiantes de otras IES en acciones de movilidad en la Universidad:**

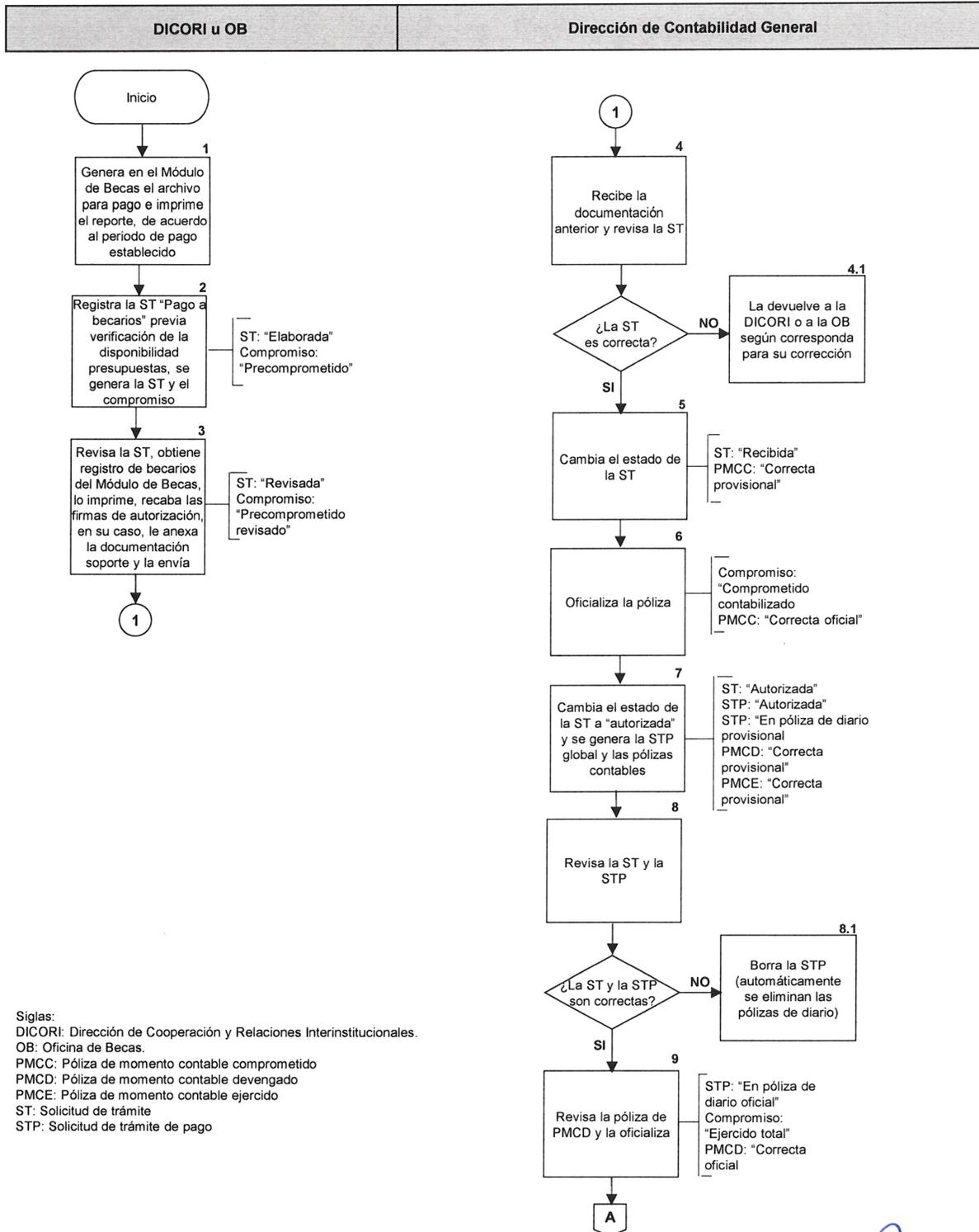
**Código: PI-OB-05**

Responsable	NO.	Actividad	Cambios de Estado		
			Módulo de Control de Gestión	Módulo de Control Presupuestal	Módulo de Contabilidad
DICORI u OB:     Dirección de Contabilidad General:	1	Una vez que los becarios han sido seleccionados por el Comité correspondiente y formalizaron el trámite, genera en el Módulo de Becas el archivo para pago e imprime el reporte, de acuerdo al periodo de pago establecido.			
	2	Registra la ST "Pago a becarios", previa verificación de la disponibilidad presupuestal, se genera la ST y el compromiso de pago.	ST: "Elaborada"	Compromiso: "Pre comprometido"	
	3	Revisa la ST, obtiene registro de becarios del Módulo de Becas, lo imprime, recaba las firmas de autorización, en su caso, le anexa la documentación soporte y la envía a la Dirección de Contabilidad General.	ST: "Revisada"	Compromiso: "Pre comprometido revisado"	
	4	Recibe la documentación anterior y revisa la ST.  4.1 Si la ST o la documentación no es correcta, la devuelve a la DICORI o a la OB, según corresponda para su corrección.			
	5	Si la ST y la documentación es correcta, le cambia el estado.	ST: "Recibida"		PMCC: "Correcta provisional"
	6	Si la ST y la documentación validada son correctos, oficializa la póliza.		Compromiso: "Comprometido contabilizado"	PMCC: "Correcta oficial"
	7	Cambia el estado de la ST a "autorizada" y se genera la STP global de los beneficiarios de pago y las pólizas contables.	ST: "Autorizada"  STP: "Autorizada"  STP: "En póliza de		PMCD: "Correcta provisional"  PMCE: "Correcta provisional"

Responsable	NO.	Actividad	Cambios de Estado		
			Módulo de Control de Gestión	Módulo de Control Presupuestal	Módulo de Contabilidad
Tesorería Adjunta de Egresos:	8	Revisa la ST y la STP.  8.1 Si la ST y la STP no son correctas, borra la STP correspondiente (automáticamente se eliminan las pólizas de diario).	<i>diario provisional</i>		
	9	Si la ST y la STP son correctas, revisa la póliza de PMCD y la oficializa.	STP: "En póliza de diario oficial"	Compromiso: "Ejercido total"	PMCD: "Correcta oficial"
	10	Revisa la póliza de PMCE y la oficializa.			PMCE: "Correcta oficial"
	11	Elabora la relación de pago y la envía al Área de Caja. <i>(Continúa con el Manual de procedimientos institucionales para tramitar y realizar pagos).</i>			
	12	Una vez efectuadas las transferencias y emitidos los cheques, si fue el caso, envía a la DICORI o a la OB, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"><li>• Archivo de respuesta de la dispersión de los depósitos bancarios.</li><li>• En su caso, los cheques para su entrega a los beneficiarios.</li></ul>			
DICORI u OB:	13	Si fue el caso, en un plazo de veinte días hábiles a partir de que recibió los cheques, envía a la Tesorería Adjunta de Egresos, las pólizas firmadas de recibido por los beneficiarios o los cheques no entregados a éstos con la solicitud de cancelación de los mismos.  <b>Fin del procedimiento</b>			

**Diagrama de flujo:**

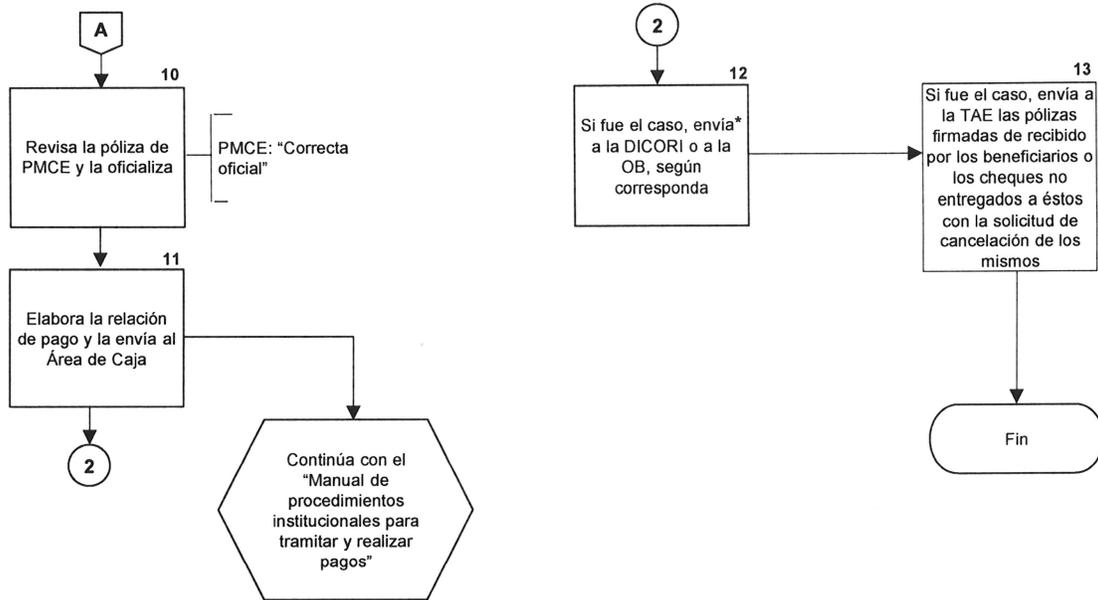
**Pagar las becas para alumnos de la Universidad y estudiantes de otras IES en acciones de movilidad en la Universidad**



Siglas:  
 DICORI: Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales.  
 OB: Oficina de Becas.  
 PMCC: Póliza de momento contable comprometido  
 PMCD: Póliza de momento contable devengado  
 PMCE: Póliza de momento contable ejercido  
 ST: Solicitud de trámite  
 STP: Solicitud de trámite de pago

**Pagar las becas para alumnos de la Universidad y estudiantes de otras IES en acciones de movilidad en la Universidad**

Dirección de Contabilidad General	Tesorería Adjunta de Egresos	DICORI u OB
-----------------------------------	------------------------------	-------------



Siglas:  
 DICORI: Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales.  
 OB: Oficina de Becas  
 PMCE: Póliza de momento contable ejercido  
 TAE: Tesorería Adjunta de Egresos

\*Envía:  
 -Archivo de respuesta de la dispersión de los depósitos bancarios  
 -En su caso, cheques para su entrega a los beneficiarios.

## 12.2 Pagar las becas para Estancias Posdoctorales.

Código: PI-OB-06

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO		
			Módulo de Control Gestión	Módulo de Control Presupuestal	Módulo de Contabilidad
Oficina de Posgrado:	1	Una vez que los becarios han sido seleccionados por el Comité, da de alta a los becarios (profesor o investigador externo) en el catálogo correspondiente, de acuerdo con el periodo de pago establecido.			
	2	Registra en el Módulo de Contabilidad el alta de los becarios como beneficiario de otros pagos, para que proceda con el registro de la ST.			
	3	Registra la ST "Pago de becas posdoctorales a personal externo" previa verificación de la disponibilidad presupuestal, se genera la ST y el compromiso.	ST: "Elaborada"	Compromiso: "Pre comprometido"	
	4	Revisa la ST, en su caso complementa o modifica información, la imprime, recaba firmas de autorización, anexa la documentación soporte y la envía a la Dirección de Contabilidad General.	ST: "Revisada"	Compromiso: "Pre comprometido revisado"	
Dirección de Contabilidad General:	5	Recibe la documentación anterior y revisa la ST.  5.1 Si la ST o la documentación no es correcta, la devuelve a la OP para su corrección.			
	6	Si la ST y la documentación es correcta, cambia el estado de la ST.	ST: "Recibida"		PMCC: "Correcta provisional"
	7	Si la ST y la documentación son correctos oficializa la póliza.		Compromiso "Comprometido contabilizado"	PMCC: "Correcta oficial"

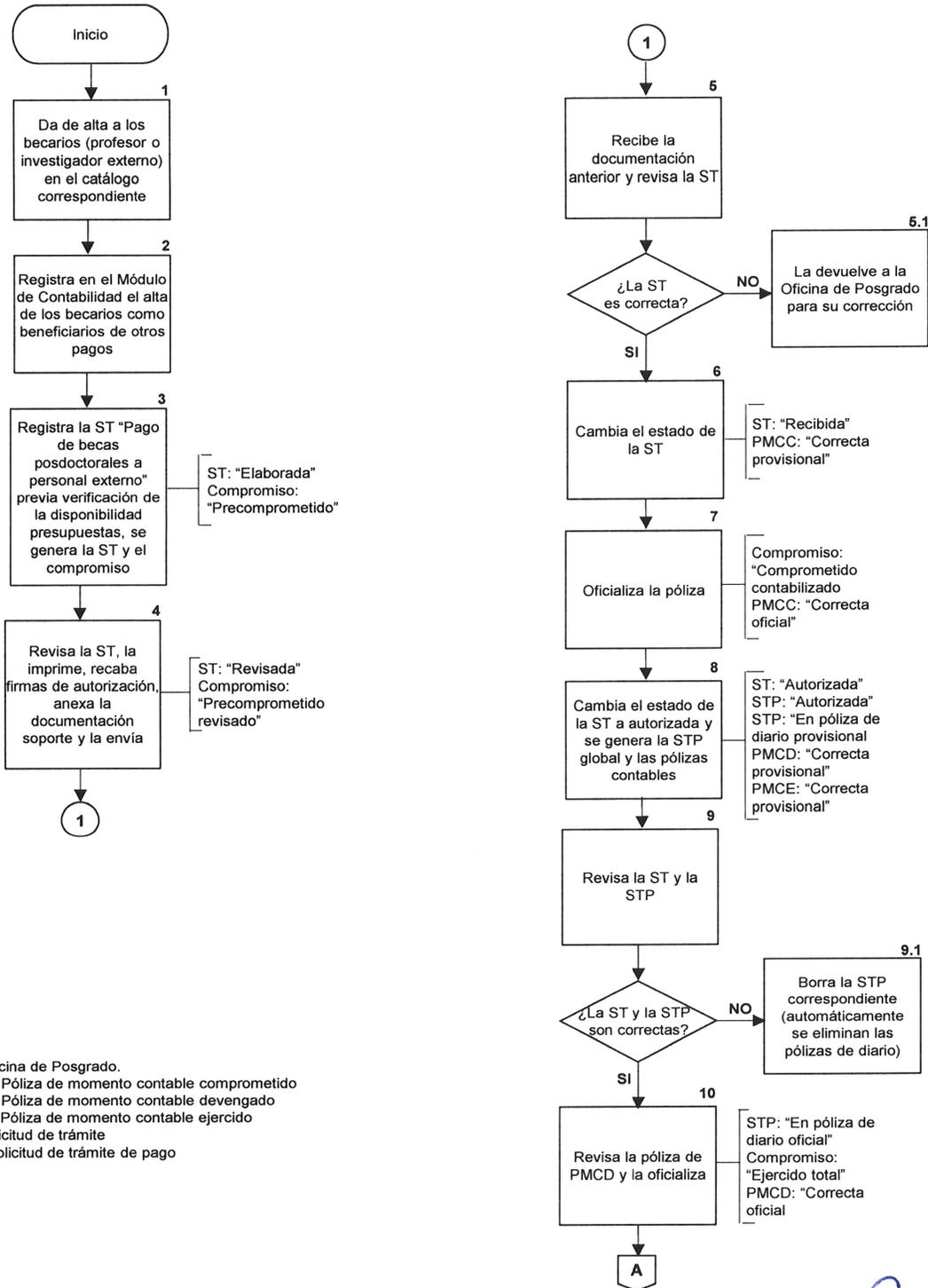




RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO		
			Módulo de Control Gestión	Módulo de Control Presupuestal	Módulo de Contabilidad
Dirección de Contabilidad General:	8	Cambia el estado de la ST a autorizada y se genera la STP global de los beneficiarios de pago y las pólizas contables.	ST: "Autorizada"		PMCD: "Correcta provisional"
			STP: "Autorizada"		PMCE: "Correcta provisional"
			STP: "En póliza de diario provisional"		
	9	Revisa la ST y la STP.  9.1 Si la ST y la STP no son correctas, borra la STP correspondiente (automáticamente se eliminan las pólizas de diario).			
	10	Si la ST y la STP son correctas, revisa la póliza de PMCD y la oficializa.	STP: "En póliza de diario oficial"	Compromiso "Ejercido total"	PMCD: "Correcta oficial"
	11	Revisa la póliza de PMCE y la oficializa.			PMCE: "Correcta oficial"
	12	Elabora la relación de pago y la envía al Área de Caja. <b>(Continúa con el Manual de procedimientos institucionales para tramitar y realizar pagos).</b>			
Tesorería Adjunta de Egresos:	13	Una vez efectuadas las transferencias bancarias y emitidos los cheques, si fue el caso, envía a la OP: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de respuesta de la dispersión de los depósitos bancarios.</li> <li>• En su caso, cheques para su entrega a los beneficiarios.</li> </ul>			
Oficina de Posgrado:	14	Si fue el caso, en un plazo de veinte días hábiles a partir de que recibió los cheques, envía a la Tesorería Adjunta de Egresos, las pólizas firmadas de recibido por los beneficiarios o los cheques no entregados a éstos con la solicitud de cancelación de los mismos.  <b>Fin del procedimiento</b>			

**Diagrama de flujo:**

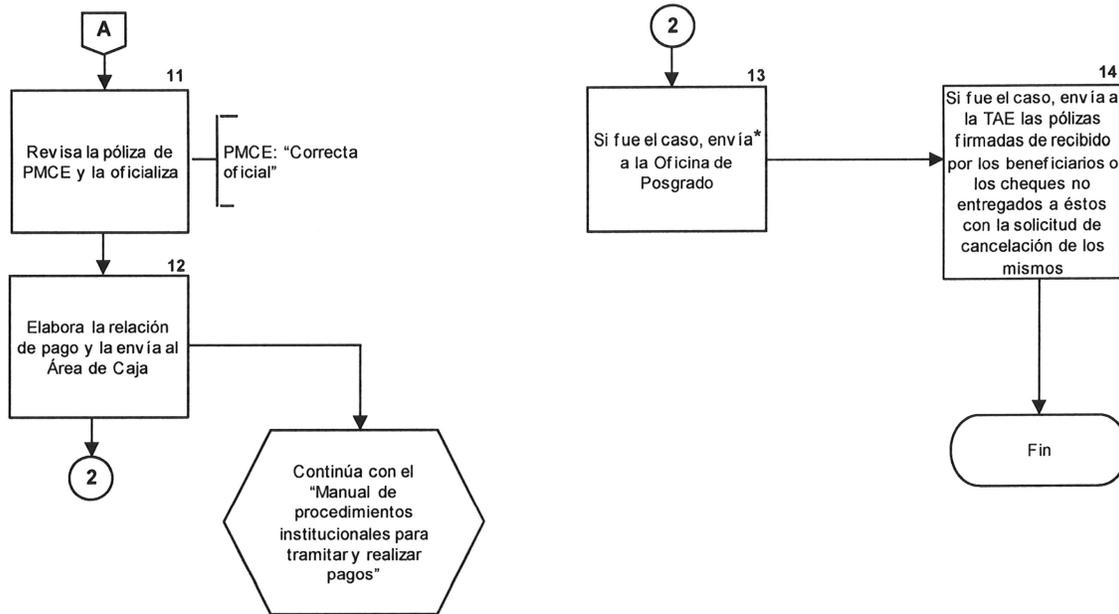
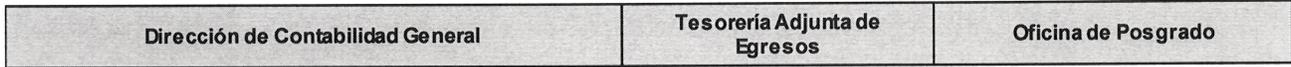
**Pagar las becas para Estancias Posdoctorales**



Siglas:  
 OP: Oficina de Posgrado.  
 PMCC: Póliza de momento contable comprometido  
 PMCD: Póliza de momento contable devengado  
 PMCE: Póliza de momento contable ejercido  
 ST: Solicitud de trámite  
 STP: Solicitud de trámite de pago

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

**Pagar las becas para Estancias Posdoctorales**



Siglas:  
 PMCE: Póliza de momento contable ejercido  
 TAE: Tesorería Adjunta de Egresos

\*Envía:  
 -Archivo de respuesta de la dispersión de los depósitos bancarios  
 -En su caso, cheques para su entrega a los beneficiarios

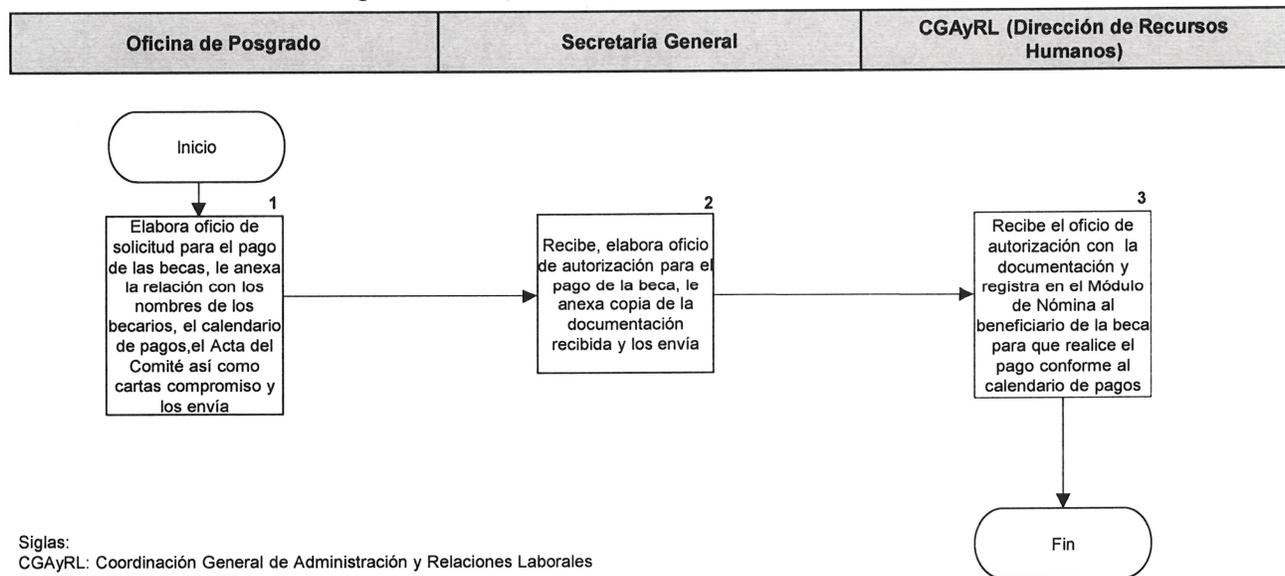
**12.3 Pagar las becas de Superación Académica:**

**Código: PI-OB-07**

Responsable	No.	Actividad
Oficina de Posgrado:	1	Una vez autorizadas las becas por el Comité elabora oficio de solicitud para el pago de las becas de superación académica, le anexa la relación con los nombres de los becarios, el calendario de pagos, el acta del Comité así como las cartas compromiso y los envía a la Secretaría General.
Secretaría General:	2	Recibe el oficio, la relación y documentos anexos, elabora oficio de autorización para el pago de las becas, le anexa copia la documentación recibida y los envía a la CGAyRL.
CGAyRL (Dirección de Recursos Humanos):	3	Recibe el oficio de autorización con la documentación y registra en el Módulo de Nómina al beneficiario de la beca para que se realice el pago conforme al calendario de pagos.
<b>Fin del procedimiento</b>		

**Diagrama de flujo:**

**Pagar las becas para la Superación del Personal Académico**



Siglas:  
 CGAyRL: Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales



**XIII. Lista de distribución de la versión electrónica del procedimiento con firmas:**

En Rectoría General:

- 13.1 Secretaría General, por medio de la Dirección de Control de Gestión
- 13.2 Oficina del Abogado General
- 13.3 Contraloría
- 13.4 Tesorería General
- 13.5 Coordinación General para el Fortalecimiento Académico y Vinculación

En unidades universitarias:

- 13.6 Secretaría de Unidad

La difusión en medios electrónicos se realizará en la sección de procedimientos institucionales en la página web de la Universidad.

**XIV. Control de cambios:**

Revisión No.	Fecha	Hoja No.	Motivo o Causa
No aplica			