

Modificaciones en los módulos *Egresos, Administrador, Chequeras CONACYT/PAPIIT, Contabilidad* para generar los nuevos formatos para tramitar pagos relacionados con Viáticos, Profesores visitantes, Trabajos de campo y Prácticas escolares.

I. Actualizaciones

1. Haga un respaldo de su información (por simple prevención)
2. Actualizar los siguientes módulos:
 - a. Administrador
 - b. Egresos
 - c. CONACYT/PAPIIT
 - d. Contabilidad
3. Actualizar reportes (recuerde que es necesario desempaquetar el archivo que baja)
4. Verificar las estructuras de 2010 tanto del módulo de *Egresos* como de *PAPIIT*

Si la fecha de incorporación a esta modalidad para su dependencia no es inmediata de acuerdo al calendario dado a conocer, puede bajar las actualizaciones pues contemplan ambos escenarios pero al imprimir, verifique si el formato “Antiguo” o el “Nuevo”.

II. Resumen de los cambios como procedimientos

De acuerdo a las disposiciones dadas a conocer por diferentes medios podría (como las entiendo) resumir los cambios en:

1. Desaparecen los “gastos a reserva de comprobar” (como trámites administrativos) pero la dependencia queda con la responsabilidad de crear el expediente exclusivamente con los documentos indicados en las *Normas de Operación* emitidas por la *Comisión de Simplificación Administrativa*; la documentación comprobatoria, sólo cuando el patrocinador la requiera.
2. Los “Gastos generales” (F-18) dejan de existir reviviendo en su lugar instrumentos que hace años usábamos. Los otros trámites que pertenecen a este grupo (viáticos, prácticas escolares, trabajos de campo y profesores visitantes) se emplearán sólo en modalidad de “pago” pero los once posibles formatos apuntan a condiciones diferentes que se podrían agrupar de la siguiente manera:
 - a. “Pagos” a personal de la dependencia. Que pueden ser por reembolso de gastos ya efectuados (formalmente un acreedor, no se envían las notas a la UPA), o bien para gastos por realizar (lo que eran los gastos a reserva de comprobar). La UPA expide el cheque a nombre del responsable (empleado de la dependencia), el RFC debe ir completo (con homoclave). A la UPA se envía:
 - Formato de solicitud correspondiente [“Pago por gastos de Trabajos de campo”, “Pago por gastos de viáticos”, “Pago por gastos de prácticas escolares”, “Pago por gastos de intercambio”].

- b. Pagos a proveedores. Por facturas relacionadas con este tipo de gastos, esta modalidad no existe para Viáticos, sólo para prácticas escolares, trabajos de campo y profesores visitantes. La UPA expide el cheque a nombre del proveedor. A la UPA se envían:
- Formato de solicitud correspondiente [*“Pago a proveedor por Trabajos de campo”, “Pago a proveedor por prácticas escolares”, “Pago a proveedor por gastos de intercambio”*].
 - La(s) factura(s).
- c. Reembolso a chequera de fondo fijo por pago a proveedores por este tipo de gastos. La dependencia expidió cheque de su chequera al proveedor y es necesario recuperar su fondo, para ello la UPA ya no generará cheque a nombre de la dependencia sino que se hará a través de transferencia bancaria. A la UPA se envían:
- Formato de solicitud correspondiente [*“Reembolso a fondo fijo por pago a proveedor por Trabajos de campo”, “Reembolso a fondo fijo por pago a proveedor por prácticas escolares”, “Reembolso a fondo fijo por pago a proveedor por gastos de intercambio”*]
 - Formato de transferencia bancaria con los datos de la cuenta bancaria de la dependencia.
 - La(s) factura(s).
- d. Reembolso a chequera de fondo fijo por gastos relacionados con Viáticos. La dependencia expidió cheque de su chequera a personal de la dependencia por una emergencia y es necesario recuperar su fondo, para ello la UPA ya no generará cheque a nombre de la dependencia sino que se hará a través de transferencia bancaria. A la UPA se envían:
- Formato de *“Solicitud de pago por gastos de viáticos reposición de recursos al fondo fijo”* (sin notas ni póliza cheque).
 - Formato de transferencia bancaria con los datos de la cuenta bancaria de la dependencia.

Este inciso es una posible solución a algunas situaciones como:

Reembolso por viáticos para el personal por un viaje que hizo al extranjero. En primer lugar, al interesado no le van a reembolsar en dólares, y en segundo, en general el cálculo (**[No. de días]** x **[tarifa]** x **[tipo de cambio]**) dará como resultado un importe mayor a la suma de los gastos que realizó. Esta es una situación real y frecuente, aunque la salida deberá ser usada con responsabilidad para hacer uso eficiente y adecuado de los recursos que nos da la UNAM y no lo contrario.

III. Modificaciones en los módulos del SIAF

III.1 Contabilidad

Para tener los datos de las chequeras de Fondo fijo necesarios para imprimir los formatos de las transferencias para el reembolso a los mismos, se adicionaron algunos campos que deberán ser actualizados en este módulo en “Catálogos” – “Cuentas bancarias”, ahora este catálogo consta de dos “pestañas” en lugar de una.

En la primera el único campo adicional es “Razón social”:

The screenshot shows the 'Catálogo de chequeras' interface. At the top, there are fields for 'No. de cuenta' (0445781523), 'Del módulo:' (Caja (F.F.)), and '¿Vigente?' (checked, Si). Below this, there are two tabs: 'Datos de la cuenta' (selected) and 'Datos para transferencia bancaria'. The 'Datos de la cuenta' tab contains the following fields: 'Del banco:' (BANCOMER), 'Razón social (para impresión):' (BBBVA BANCOMER, S.A.), 'R.F.C.:', 'Nombre:', 'Últimos números de póliza' (Cheque: 668, De ingreso: 747, De diario: 98, De giros: 0), 'Último cheque:' (0844861), and 'Cuenta contable completa:' (1120, 001, 0002, BANCOMER Cuenta 0445781523). A toolbar with navigation icons is at the bottom.

En la segunda le solicita prácticamente todos los datos que ha llenado hasta ahora en el catálogo de proveedores para los que imprime el formato de “Transferencias”.

The screenshot shows the 'Catálogo de chequeras' interface with the 'Datos para transferencia bancaria' tab selected. The fields in this tab are: 'No. cuenta [completo]:' (044578152-3), 'Sucursal:', 'Tipo de cuenta:' (Cheques), 'Cuenta CLABE:', 'Convenio CIE:', and 'Referencia CIE:'. The toolbar at the bottom is the same as in the previous screenshot.

Observaciones:

- No es ociosa la solicitud del dato "No. cuenta (completo)", la llave siempre ha sido el No. de cuenta que se encuentra en la esquina superior izquierda, el tamaño de ese campo fue definido hace varios años (10 caracteres) pero los números de cuenta han ido incrementando los dígitos con el paso del tiempo y algunas ocasiones ya no es suficiente, no se ha ampliado porque es un campo "llave" por lo cual, modificar su tamaño puede ser complicado. El espacio que tiene en esta pestaña es más amplio y es el que se imprimirá en el formato, de esta manera aseguramos que el dato va completo, como es necesario.
- En el módulo Egresos veremos cómo se emplea esta información pero se tomarán exclusivamente aquellas cuentas que tengan información en "No. cuenta (completo)", de esta manera, si la dependencia tiene más de una cuenta, por ejemplo, de Ingresos extraordinarios, podrá acotar aquellas en las que la UPA haga las transferencia relacionadas con los nuevos formatos para reponer los fondos.
- Los otros datos son opcionales y los llenará en función de los requerimientos del banco en que tenga sus cuentas bancarias.

III.2 Egresos

Las ventanas para captura no sufrieron modificaciones sustanciales, sólo se adicionaron unos pocos datos necesarios para poder imprimir los formatos adecuadamente. Observará en la siguiente imagen que los cambios apreciables son: a) "Se pagó" (dato nuevo), b) la etiqueta "Interesado" cambió a "Responsable (Personal de la dep.);" con objeto de que fuese claro para la persona que captura que aquí nunca debe registrar los datos del proveedor (en los casos de *Pago a Proveedor* ni de "Reembolso al fondo fijo por pago a proveedor") sino los del personal de la dependencia, que solicitó el gasto, c) el "Nombramiento" fue movido de la pestaña *Datos adicionales* a la presente con objeto de reforzar lo indicado en el inciso b); y "Al banco" (dato nuevo).

Trámite de documentos (INSTITUTO DE INGENIERIA)

Tipo documento: Prácticas Escolares Referencia: IM-0955 Consecutivo:

Doc. específico: Reembolso a Fondo fijo Comentario:

Se pagó: Proveedor ROSALIA: Cambio en Datos grales y códigos 12/06/2010

Datos generales Códigos Datos adicionales

Responsable (Personal de la dep.): SAHA-611121-SX6 ALEJANDRO SANCHEZ HUERTA

Nombramiento: Técnico Académico Titular "C"

Tipo de pago: Transferencia Bancaria Al banco: 0171624369: BANCOMER

Moneda: Moneda Nacional \$ documento: 19.600.00

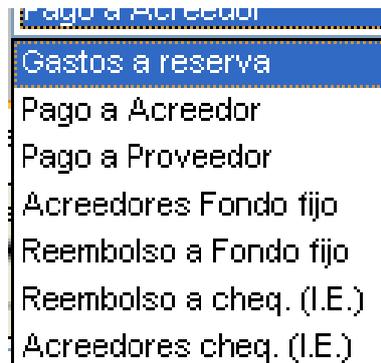
Situación: Pagado

Fecha trámite:	No.	Fecha	No. cheque:	Pólizas generadas
25/03/2010				Núm. Fecha
				154 31/03/2010
				155 31/03/2010
				// //
				// //

Comentarios: Conciliado: 26/03/2010 Enviado: 31/03/2010

Descripción de las opciones de los datos “Doc. específico” y “Se pagó”:

Doc. específico:



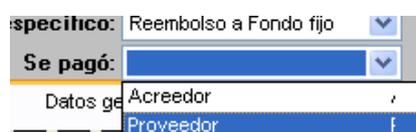
Se conserva la opción “Gastos a reserva” ya que no todas las dependencias se incorporan a esta modalidad simultánea sino paulatinamente y por otro lado, para poder conocer esta característica para documentos anteriores a esta variante. En este caso ni siquiera le preguntará si se requiere imprimir el formato “Antiguo” o el “Nuevo” ya que no existe uno nuevo.

Ya han usado la opción “Pago a Acreedor” pero cambia un poco su función. En la nueva modalidad se emplea tanto para reembolsar gastos efectuados por el solicitante como si aún no se lleva a cabo la actividad para la que solicita el “pago”, recuerde que desaparecen los “gastos a reserva de comprobar”.

Se adicionó la opción “Pago a Proveedor” (excepto para *Viáticos*, refiérase a la página 1, inciso 2.b. para aclaración). Elija esta opción si elabora el formato para que la UPA expida el cheque a nombre del proveedor para pagarle una factura, los datos del proveedor son solicitados en la pestaña *Datos adicionales*.

Las opciones de “Reembolsos” a chequeras y “Acreedores” de las chequeras se emplean como se ha hecho hasta ahora. En realidad pierde sentido el uso de Acreedores de las chequeras ya que los cheques se expiden a nombre del responsable cuando se elige “Pago a Acreedor”, se mantiene para cubrir alguna posibilidad poco común y para mantener la referencia en documentos tramitados antes de este cambio.

Se pagó:



Este dato sólo se mostrará y solicitará si en “Doc. específico” eligió cualquiera de las opciones de “Reembolsos” a chequeras y “Acreedores” de las chequeras. Es necesario porque los nuevos formatos exclusivamente consideran el reembolso a fondo fijo por concepto de pago a proveedor. Recuerde que en “Tipo de pago” debe elegir “Transferencia bancaria” porque se requiere ese formato.

Tipo de pago:

Las opciones no cambian pero conviene puntualizar que si elige **Transferencia bancaria**, cubre dos posibilidades de acuerdo a las siguientes condiciones:

1. “Doc. específico” [Reembolsos o Acreedores de chequeras] y “Se pagó” [Proveedor], invariablemente le solicitará la cuenta de banco en que la dependencia tiene su fondo fijo y el formato de Transferencia contendrá los datos de dicho banco.
 2. “Doc. específico” [Pago a proveedor], el formato de Transferencia contendrá los datos de la cuenta del proveedor (previamente registrados en el catálogo de proveedores).
- Si elige [Reembolsos o Acreedores de chequeras] y olvida indicar que el “tipo de pago” es Transferencia bancaria no se imprimirá el formato adecuado en nueva modalidad, el sistema no lo determina automáticamente para poder mantener el funcionamiento de ambos escenarios.

En cuanto a la pestaña etiquetada como **Códigos** sólo cambia si los datos registrados fueron: a) “Doc. específico” [Reembolsos o Acreedores de chequeras] y “Se pagó” [Proveedor] y b) “Doc. específico” [Pago a proveedor]; el siguiente es un ejemplo:

Proy	G.G.Py	Factura	% I.V.A.	IVA=0	\$ de la factura = \$ no afectado x IVA	\$ antes de IVA	Conv.
9142	Viát	A2030	16.0000		19,600.00	300.00	16,637.93

Datos adicionales:

- **Factura:** Solicita el No. de factura a pagar o ya pagada con el fondo fijo
- **% I.V.A.:** Por omisión propone el dato que modificó al inicio del año en “Parámetros de la dependencia”, puede modificarlo, es su responsabilidad.

- **IVA=0:** Este campo sólo es solicitado si modificó el dato % I.V.A. por CERO, en ese caso es debido a que: a) está Exento de I.V.A. o b) la tasa es cero (los contadores sabrán explicarles la diferencia, yo no la conozco).
- **\$ de la factura =:** Registre el importe total de la factura.
- **\$ no afectado x IVA:** (generalmente impuestos locales) este dato sólo será modificable si % I.V.A. es mayor que cero, sólo en ese caso tiene sentido.
- **\$ antes de IVA:** (dato calculado) Si % I.V.A. es cero se copia el importe registrado en “\$ de la factura”, si es mayor que cero se hace el siguiente cálculo:

$$\frac{(\$ \text{ de la factura} - \$ \text{ no afectado x IVA})}{1 + (\% \text{ I.V.A.}/100)}$$

- Dada la experiencia que se tuvo con los honorarios (rechazos por diferencia de \$0.01) le permite modificarlo pero sólo en el rango -0.01 y +0.01, compruebe siempre los datos de la factura.

La pestaña titulada *Datos adicionales* también cambió muy poco, sólo considere:

- Para los casos relacionados con pagos a proveedores, es aquí donde se captura el R.F.C.
- Para “Profesores visitantes” en lugar del “Destino” le solicita la “Procedencia”
- Los datos “Hospedaje”, “Alimentación”, “Transportación local” y “Otros” no son necesarios en los nuevos formatos pero pueden serle útiles, además se mantienen por compatibilidad.

Trámite de documentos (INSTITUTO DE INGENIERIA)

Tipo documento: Trabajos de campo Referencia: GR0569 Consecutivo:

Doc. específico: Pago a Proveedor Comentario:

ROSALIA: Cambio en Datos grales 12/06/2010

Datos generales Códigos **Datos adicionales**

Beneficiario del pago: CAAJ-7212099-G1 ING. JOSÉ JESÚS CARDELAS ALCANTARA

Destino(s): Mazatlan, Sinaloa

Periodo: 01/05/2010 31/05/2010

Hospedaje:

Alimentación:

Transp local:

Otros:

Suma:

III.3 PAPIIT

Este módulo se sujeta a modificaciones similares a las de *Egresos* excepto que no existen las opciones de reembolsos a chequeras de fondo fijo así que no le afectan los cambios de *Contabilidad*. Para los fines de este prontuario bien puede remitirse a las explicaciones del módulo *Egresos*.

IV. Impresión de los formatos:

Impresión de Profesores Visitantes

Solicitud Transf. bancaria/Giro **¿Imprimo el código?**

No. de docs.: Formato: NUEVO

No. de formas:

Nombre de Vo.Bo.:

Comentario: Concepto CIE:

Titular/Jefe de área: Referencia bancaria:

Cargo:

Sec. o jefe U. Admva.: Referencia bancaria:

Cargo:

Firma de liquidación: Referencia bancaria:

Cargo:

Comentario:

Pantalla Impresora

Elija el formato adecuado (opción disponible si "Doc. específico" es diferente de "Gasto a reserva")

V. Asientos contables:

1. Las afectaciones a las cuentas relacionadas con "Gastos a reserva" desaparecen. En el caso de que la dependencia aún tenga saldos en estas cuentas se irá cancelando en la medida en que registre y contabilice las comprobaciones (en los módulos *Egresos* o *PAPIIT*).

Al cambiar el concepto de “Gasto a reserva” por “Pago” las afectaciones se harán de acuerdo a la característica de los beneficiarios, los documentos se contabilizan (pólizas generadas en el módulo de *Contabilidad*) de la siguiente manera para cada status.

2. Por pagos a acreedores (personal de la dependencia):

a. Por el status “En trámite”:

	CARGO	ABONO
1150.003.<M.N. ó M.E.>	Documentación en trámite de acreedores	
2120.<M.N. ó M.E.>.XXXX		Acreedores

b. Por el status “Pagado” (registrado el contra-recibo):

	CARGO	ABONO
1161.003.XXXX	Ch. pendientes de entregar de acreedores	
1150.003.<M.N. ó M.E.>		Documentación en trámite de acreedores
CONTABILIZACIÓN DEL GASTO		

c. Por el status “Entregado” (registrada la fecha de entrega):

	CARGO	ABONO
2120.<M.N. ó M.E.>.XXXX	Acreedores	
1161.003.XXXX		Ch. pendientes de entregar de acreedores

3. Por pagos a proveedores:

a. Por el status “En trámite”:

	CARGO	ABONO
1150.002.<M.N. ó M.E.>	Documentación en trámite de proveedores	
2110.<M.N. ó M.E.>.XXXX		Proveedores

b. Por el status “Pagado” (registrado el contra-recibo):

	CARGO	ABONO
1160.002.XXXX [MN] 1161.002.XXXX [ME]	Contra-recibos ó Ch. pendientes de entregar de proveedores	
1150.002.<M.N. ó M.E.>		Documentación en trámite de proveedores
CONTABILIZACIÓN DEL GASTO		

c. Por el status “Entregado” (registrada la fecha de entrega):

	CARGO	ABONO
2110.<M.N. ó M.E.>.XXXX	Proveedores	
1160.002.XXXX [MN] 1161.002.XXXX [ME]		Contra-recibos ó Ch. pendientes de entregar de proveedores

4. Por reembolsos a chequeras¹:

a. Por el status “En trámite”:

	CARGO	ABONO
1150.<tipo chequera>.002	Documentación en trámite	
1150.<tipo chequera>.001		Documentación original

b. Por el status “Pagado” (registrado el contra-recibo):

	CARGO	ABONO
1160.<tipo chequera>.0010	C.R. x entregar a la chequera ...	
1150.<tipo chequera>.002		Documentación en trámite
CONTABILIZACIÓN DEL GASTO		

c. Por el status “Entregado” (registrada la fecha de entrega). La cancelación de la cuenta “C.R. x entregar a la chequera ...” se hace en la captura de la póliza de ingreso.

5. Por acreedores de chequeras:

a. Por el status “En trámite”:

	CARGO	ABONO
1150.003.003	Documentación en trámite de acreedores M.N.	
2120.001.0010		Acreedores M.N. (la dependencia)

b. Por el status “Pagado” (registrado el contra-recibo):

	CARGO	ABONO
1160.003.0010	C.R. x entregar de acreedores (la dependencia)	
1150.003.0003		Documentación en trámite de acreedores M.N.
CONTABILIZACIÓN DEL GASTO		

c. Por el status “Entregado” (registrada la fecha de entrega al responsable de la chequera):

	CARGO	ABONO
2120.001.0010	Acreedores M.N. (la dependencia)	
1160.003.0010		C.R. x entregar de acreedores (la dependencia)

¹ Para información acerca de la forma en que se entrelazan estos asientos con los registros en los módulos de chequeras refiérase a la *Guía Técnica Contabilizadora* del SIAF.