

Son varias pequeñas las mejoras que se han hecho en prácticamente todos los módulos, a continuación se enlistan y describen brevemente:

Egresos:

- *Catálogo de Proveedores.* Se agregaron los datos para formar la clave de proveedores, clave necesaria en los nuevos formatos administrativos para tramitar su pago:

Catálogo de proveedores con documentos de 2015

R.F.C.: LRO-921214-827 Clasificación: Proveedor

Nombre/razón social: LITO RODA, S.A. DE C.V.

Auxiliar: 0406 (para contabilidad)

Datos del proveedor Documentos de trámite

CURP: []

Nacional No. asignado: 101636 Password: []

Además deberá completar o modificar los datos de otros tres registros: de su dependencia, de la Tienda UNAM y de la Estación de Servicio. A cada una de ellas se le asignó una clave y un “RFC” específico, este último se conforma de la siguiente manera: UNA-29072<primer dígito de la clave de la dependencia en cuestión>-<dígitos 2 y 3 de la dependencia>-<los dos dígitos de la subdependencia>. La Dirección General de Servicios Administrativos y la Dirección General de Patrimonio emitieron circulares en las que se informa tanto del “R.F.C.” correspondientes, a manera de ejemplo vea cómo deberá hacer el registro para la Tienda:

Catálogo de proveedores con documentos de 2015

R.F.C.: UNA-290727-6402 Clasificación: Dependencia de la UNAM

Nombre/razón social: UNAM TIENDA DE AUTOSERVICIO

Auxiliar: 0144 (para contabilidad)

Datos del proveedor Documentos de trámite

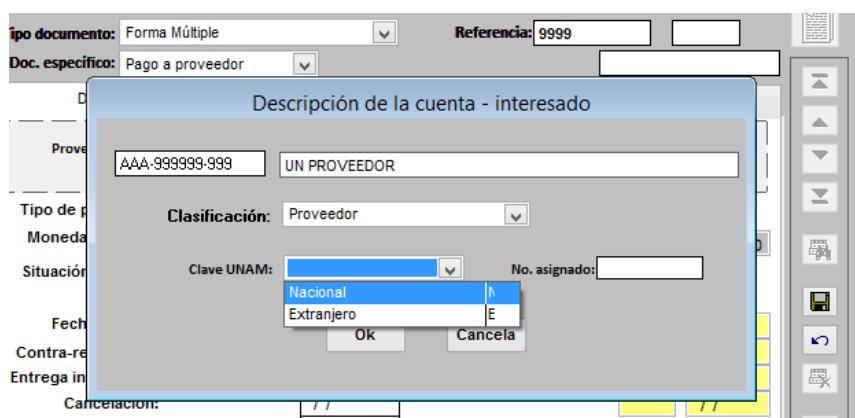
CURP: []

Nacional No. asignado: 08501 Password: []

La clave de la dependencia es 764.01

Para los datos de su dependencia siga el mismo criterio (para registrar el “R.F.C.”), si aún no conoce la clave (similar a la asignada a proveedores), puede obtenerla en el SIAUWEB buscando este “R.F.C.”. Se emplea en los formatos de “Reembolso al fondo fijo”. Si no tiene subdependencias sólo localice en su catálogo el RFC ya registrado: UNA-290722-7Y5 y capture la clave pues en la última actualización el sistema es capaz de formar el “R.F.C.” requerido.

- *Asignación Presup. X Coord-UR*: Hasta ahora sólo se consideraban los gastos que afectaban a los recursos Presupuestales para generar el reporte (y opcionalmente incorporar los de Ingresos extraordinarios, no asociados a convenio) ahora puede además considerar los que en el sistema se siguen denominando “Macros”, usted los elige.
- Captura de documentos. Como hasta ahora, cuando está registrando un documento y no existe el R.F.C. de la persona a quien se va a hacer el pago, puede capturar este dato así como su nombre/ o razón social y clasificación, si en la clasificación usted indica que es Proveedor o Dependencia de la UNAM, la solicitará ahora también los campos para registrar su clave (puede dejarlos en blanco y capturarlos después en el catálogo):



Quando captura el RFC de un proveedor en el documento, si encuentra que ya tiene clave en el catálogo, la mostrará abajo del nombre (no se puede capturar aquí, sólo es informativa) con la finalidad de que usted cambie, si es pertinente, que se solicita Transferencia y no Cheque.

Para el caso de Reembolsos o Acreedores de las chequeras puede registrar el RFC de cada proveedor en la última columna del renglón donde captura el código:

Doc. específico: Reembolso a Fondo fijo		Se pagó: Proveedor		UNIDAD ADMVA	
Datos generales		Códigos		Datos adicionales	
coordinaciones		? Previos		? Apoyos/MACROS/Cátedras/Bases	
		? convenios		? gpos convenio	
		? proveedor			
Importe TOTAL	\$ no afectado x IVA	\$ de la factura =	Convenio	G.G.C.	RFC (proveedor)
340.00	0.00	293.10		0	LCO-001116-C57
2,080.00	2,080.00	0.00		0	
1,060.00	1,060.00	0.00		0	
356.00	0.00	306.90		0	PCO-960910-QK1
495.00	0.00	426.72		0	PCO-960910-QK1

No es forzoso capturarla pero al guardar el documento le informará si alguno queda vacío para que recuerde que es un dato valioso para el reporte que se explica enseguida.

- *Reporte de IVA pagado a proveedores y prestadores de servicio*: Lo encontrará en la opción del menú Trámite de documentos - Consultas de Trámites - Reporte de IVA. Este no es exactamente el reporte que le solicitan pero se aproxima bastante. Se generan dos archivos de Excel, uno es el detalle (útil para verificar cada documento del que se obtiene la información) y el otro que contiene el resumen prácticamente listo para copiar los datos en el formato que se envía.
- *Parámetros*. Para establecer el formato de las FM's por omisión. Nuevos datos para establecer quién firma algunos formatos, captúrelos si los requiere.

Ingresos extraordinarios:

- *Obtener datos de póliza de ingreso*. Esta opción le ayudará a obtener ese dato de las facturas a partir del archivo que puede obtener del SIAUWEB en la opción "Inf. Presupuestal y Gestión" - "Pólizas" - "Por Dep./Subdep" en formato txt, siempre que cumplan las siguientes condiciones: a) el número capturado sea el de la factura, b) tenga los datos hasta la etapa del depósito y la esta fecha sea menor a la de la póliza de ingreso, c) coincida la cuenta registrada con la del archivo, d) el importe sea el correcto. Si alguna de estas condiciones no concuerda, no se podrá obtener la póliza.
- *Oficios devoluciones (220)*: Con esta opción podrá registrar de una sola vez el ingreso a la cuenta 220, la disminución de las cuentas de IE en las que originalmente entró el depósito (y reducir el concepto que lo había recibido) y en su caso, disminuir la cuenta de IE de fondo de inversión. Debe dar de alta una clave en el catálogo de "Cursos/Eventos", -esta clave servirá como "puente"-, clasifíquela como **Evento**, por ejemplo DEVOLUCIONES IE asociándole la cuenta 220 (esta clave será el "concepto" que afectará en la FM cuando haga el trámite de devolución):

The screenshot shows a form for recording income reversals. It includes fields for office reference, date, description, and contract/concept. It also has sections for 'Where the resource is entered for the reversal' and 'Data of where the income is canceled', with callouts explaining the 'bridge key' and the amounts to be returned.

Clave "puente" (Callout pointing to the contract/concept field)

Importe a devolver (Callout pointing to the total amount field)

80% del importe a devolver (Callout pointing to the 220 account amount field)

15% del importe a devolver (Callout pointing to the investment fund account amount field)

Concepto que recibió originalmente el ingreso (Callout pointing to the 'DISE INDUS C/E' concept field)

Donde ingresa el recurso para hacer la devolución (= para la FM)

Oficio/ref: OFICIO12/2015 De fecha: 11/03/2015

Descripción: Alumno: Juan Pérez

Contrato/concepto: DEVOLUCIONES IE Cuenta de I.E.: 220 Importe: 1,000.00

? Convenios y cursos ? Ingresos propios

Datos de donde se cancela el ingreso

Contrato/concepto: DISE INDUS C/E Cuenta de I.E.: 202 Importe: 800.00

Cuenta de I.E. Fondo de Inversión: 201 Importe: 150.00

Datos de la póliza

Folio S.I.A.U.: FDV01 99999 Fecha: 11/03/2015

En el ejemplo la cuenta del ingreso original fue la 202 así que al “Contrato/concepto” sólo le quedó el 80%, mismo que ahora se quita así como el 15% en la cuenta 201, pero si la cuenta de captación hubiese sido la 203, el 100% se disminuiría del “Contrato/concepto” y nada en la 201.

Ejemplo del registro de la clave propuesta “DEVOLUCIONES IE”:

No olvide capturar algún “Grupo de gasto” ya que este concepto y clave son los que afectará en la FM, no la del concepto en el que originalmente se había captado el ingreso pues ya lo descontó en la opción *Oficios devolución (220)*:

Clave	Descripción	Gastado	Comprometido	Suma
15	Gasto corriente	11,000.00	0.00	11,000.00

Seguimiento UPA:

Dado que ocasionalmente los documentos ingresados a la UPA no pueden ser procesados exactamente el día que se ingresan. Hasta hace poco usted debía actualizar el estatus de los folios de sus relaciones por día, ahora ya lo puede hacer por mes, lo cual resuelve el problema, ahora guarde usando la opción “Dependencia o subdependencia” en lugar de “Día seleccionado”. Sólo tenga cuidado de elegir una relación de fecha a partir de la cual el sistema deberá obtener el estatus, si no recuerda, puede elegir de una fecha anterior, igual funcionará. La otra parte de este

problema es que se asigna como fecha de aceptación la de la relación (en el archivo que se importa no se cuenta con otra fecha) para subsanar esto, cuando se actualiza el módulo de Egresos, se consultan los datos que se importan para conciliar, a partir de ellos se corrige esta fecha, tanto en el módulo de Seguimiento como en Egresos.