



UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

División de Ciencias Económico-Administrativas

“Implementación de controles internos en una Coordinación Administrativa de la Universidad de Guanajuato”

Trabajo de proyecto aplicado

Ejercicio Profesional

Para obtener el Título de:

Contador Público

Presenta:

Blanca Lilia Rodríguez López

Director:

Mtro. Luis Gerardo Rea Chávez

Guanajuato, Gto; Agosto 2020



Índice

Agradecimientos.....	1
Introducción.....	2
Objetivo	2
Misión.....	3
Visión	3
Valores.....	3
Acerca de la División de Ciencias Naturales y Exactas	4
Organigrama de la Universidad de Guanajuato	7
Organigrama de la División de Ciencias Naturales y Exactas.....	8
Descripción genérica del puesto de Coordinador Administrativo	9
Políticas.....	9
Las políticas estratégicas que sigue la Coordinación Administrativa son.....	9
Las medidas que se tomarán para llevar a cabo satisfactoriamente todas estas políticas son:	9
Funciones y responsabilidades.	10
Recursos humanos:	10
Recursos financieros:.....	11
Recursos materiales:.....	11
Organización:	12
Aspectos Operacionales del Puesto de Coordinador Administrativo.	12
Importancia del puesto para la Coordinación Administrativa de la Universidad de Guanajuato.....	12
Funciones generales del área	13
Funciones Específicas como Apoyo en la Coordinación Administrativa	13
COG	14
SAP	14
Pasos para realizar un pago	16
1. Inicio de SAP.....	16
2. Ingresar usuario y contraseña otorgado.....	16
Menú de inicio	17
Desglose de transacciones	18
3. Centros gestores por departamento.....	20



4. Presupuestal	20
5. Reserva o compromiso presupuestal	21
6. Llenado de compromiso presupuestal.....	22
7. Compromiso presupuestal	23
Parte 2 en la realización de una solicitud de pago	23
8. Reporte de gastos	23
9. Barra de funciones	24
10. Búsqueda	25
11. Registro de factura	26
12. Llenado de campos	27
13. Caratula de reporte de gastos	31
Reporte de viáticos.....	32
Datos del evento	32
Datos del responsable.....	33
Especificaciones.....	34
Datos financieros.....	35
14. Solicitud de pago.....	37
15. Partida.....	38
16. Nota 39	
17. Impresión de solicitud de pago.....	41
18. Caratula de solicitud de pago.....	42
19. Anexo de una solicitud de pago	42
Requisición de almacén	46
Partida individual del acreedor	47
Datos bancarios de acreedor	48
Transferencia	50
Visualizar transferencias	51
Controles.....	52
Control SAP	52
Beca legado	53
Apoyos	55
Control de apoyos	55
Orden de pedidos.....	58
Formato de recepción	60



Recurso poa	60
Carpeta POA.....	62
Control SAP-POA.....	63
Transferencia POA.....	64
Tiempo extra	64
J-2	65
Orden de trabajo	66
Adenda.....	66
Bitácora	67
Conclusión	68
Bibliografía	69

Agradecimientos

Este proyecto está dedicada a mi padre, quien me enseñó que el mejor conocimiento que se puede tener es el que se aprende por sí mismo. También está dedicado a mi madre, quien me enseñó que incluso la tarea más grande se puede lograr si se hace un paso a la vez.

Me complace agradecer en estas líneas la ayuda que muchas personas importantes me han prestado durante el proceso de formación y en la realización de este proyecto. En primer lugar, quisiera agradecer a mis padres que me han ayudado y apoyado desde que inicie en mi formación académica, a mi tutor, el maestro Luis Gerardo Rea Chávez, por haberme orientado en la culminación de este proyecto. Agradezco a la Universidad de Guanajuato por ser la sede de todo el conocimiento adquirido en estos años.

Así mismo, deseo expresar mi agradecimiento a mi esposo quien me apoyo e impulso con la culminación de mi carrera.

A todos mis amigos y futuros colegas que me ayudaron de una manera desinteresada, gracias infinitas por toda su ayuda y buena voluntad.



Introducción

El presente trabajo de investigación denominado: “Implementación de Controles Internos en una Coordinación Administrativa de la Universidad de Guanajuato” basada en las prácticas profesionales realizadas en la División de Ciencias Naturales y Exactas durante un plazo de dos años, en los cuales siempre se tuvo la tarea de hacer más eficientes y eficaces los procesos que se realizan en la coordinación administrativa de la división, además de tener toda la información requerida por los proveedores y el coordinador administrativo en cualquier momento de manera clara y ordenada.

El presente trabajo está dividido en varios puntos en los que se especifica la utilización de los controles que fueron implementados para tener más ordenada la información presupuestaria en cada una de las plataformas que utiliza la universidad de Guanajuato para el ejercicio del gasto, así como la mejora de la administración. Y la rapidez para solventar los gastos de la división en concepto de materiales y sustancias químicas para los laboratorios, materiales para mantenimiento de la división, materiales y útiles de oficina, apoyos académicos entre otros conceptos.

Objetivo

El objetivo de este proyecto es dar a conocer sobre las actividades realizadas dentro de una Coordinación Administrativa de la Universidad de Guanajuato. Además de mostrar los controles internos creados con el fin de simplificar y ordenar la información. También, pretendo informar al lector acerca de su historia, estructura, funciones y de su importancia de los puestos dentro de una Coordinación Administrativa.



Misión

La División de Ciencias Naturales y Exactas del Campus Guanajuato contribuye al desarrollo científico y tecnológico a nivel nacional e internacional, forma personas íntegras, éticas y competitivas en su campo profesional, con un alto sentido social, comprometidos con el uso sostenible de recursos naturales y con el desarrollo económico de su comunidad

Visión

Al año 2020, la DCNE será una división que desarrolla sus funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión con excelencia académica, alto sentido social y en un marco de sustentabilidad e innovación.

Contará con programas educativos de licenciatura y posgrado con reconocimiento nacional e internacional avalados por organismos evaluadores y acreditadores externos. Poseerá una infraestructura suficiente y moderna. Habrá implementado un esquema de fortalecimiento a la investigación y habrá consolidado los núcleos académicos básicos y las líneas de generación y aplicación del conocimiento.

Mantendrá una permanente vinculación con el entorno para dar respuesta oportuna y eficaz a las necesidades de la sociedad.

Contará con procesos administrativos para hacer un uso eficiente de sus recursos y habrá implementado un esquema de mejora continua que le permitirá coadyuvar en el logro de las metas institucionales. Habrá logrado una integración entre la comunidad académica, fomentando los valores culturales y éticos con compromiso social que promueve la institución enmarcados en el Código de Ética de la Universidad de Guanajuato

Valores

- Honestidad
- Equidad
- Tolerancia
- Justicia
- Verdad
- Unidad



Acerca de la División de Ciencias Naturales y Exactas

La DCNE se encuentra ubicada en tres sedes de la ciudad de Guanajuato: Noria Alta, Valenciana y Pueblito de Rocha. Además, contamos con instalaciones en Llanos de Santa Ana, en el observatorio meteorológico de "Los Pastitos" y en los observatorios astronómicos de la comunidad de la Luz y de "La Azotea" del edificio central de la Universidad de Guanajuato.

Esta División está integrada por 6 Departamentos: Astronomía, Biología, Farmacia, Ingeniería Química, Matemáticas y Química.,

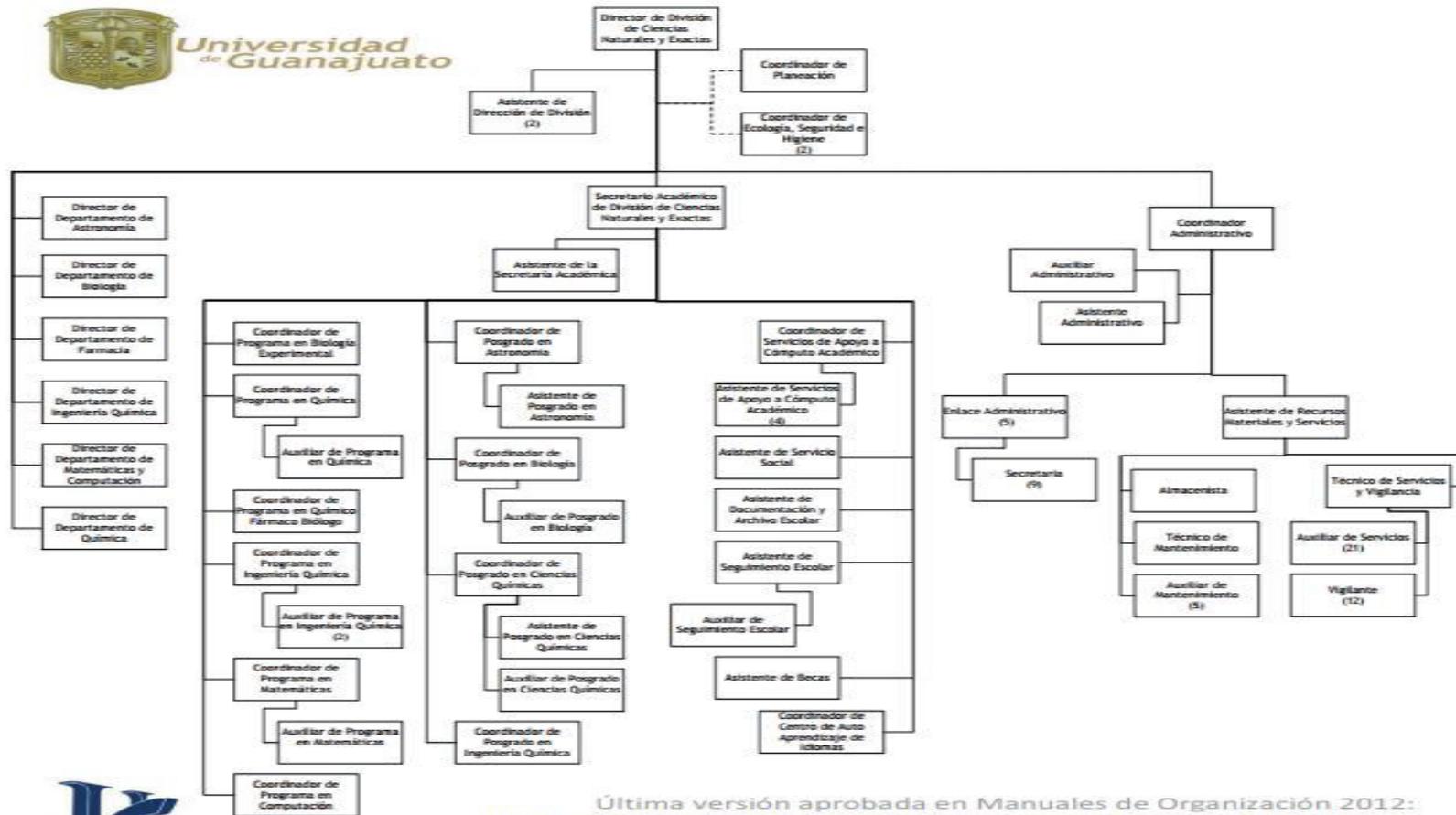
Nuestra oferta abarca 15 programas educativos: 6 programas de licenciatura, 5 de maestría y 4 de doctorado. La mayoría de nuestros programas de posgrado pertenecen al Padrón Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) y 3 de ellos son de competencia internacional. Asimismo, la mayoría de nuestros programas de licenciatura han sido evaluados por las instancias acreditadoras del Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES). La mayoría de nuestros profesores pertenecen al Sistema Nacional de Investigadores (SNI) y cuentan con el Perfil Preferente del Programa para el Desarrollo del Profesorado (PRODEP), lo cual avala la excelente calidad de nuestra planta docente. Aquí encontrarás información sobre los programas educativos, los cuerpos académicos, los profesores y las líneas de generación y aplicación del conocimiento que desarrollan, apoyados por una robusta infraestructura y equipamiento científico que incluye 64 laboratorios de docencia e investigación y varios equipos que integran el laboratorio nacional del CONACYT.

Organigrama de la Universidad de Guanajuato



Universidad de Guanajuato

Rectoría de Campus Guanajuato División de Ciencias Naturales y Exactas

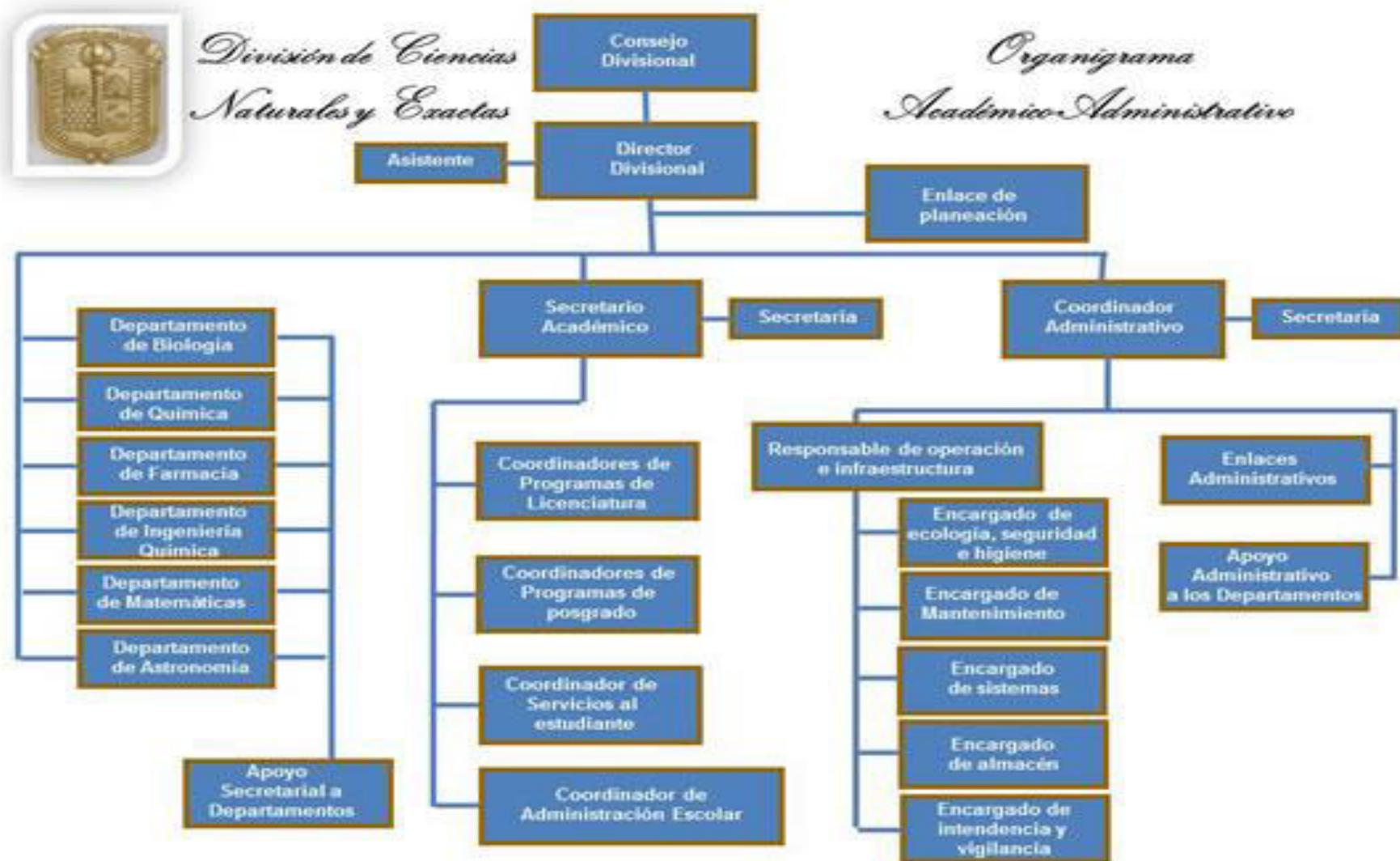


Última versión aprobada en Manuales de Organización 2012:
<http://drh.ugto.mx/index.php/departamento-de-gestion-de-recursos-humanos/manuales-de-organizacion>





Organigrama de la División de Ciencias Naturales y Exactas



Descripción genérica del puesto de Coordinador Administrativo

Realiza funciones de planeación, organización, coordinación, registro y control de los asuntos administrativos propios de la unidad.

Mantiene vínculos con las unidades universitarias relacionadas con su función; así mismo, con terceros en los suministros de bienes y servicios para la operación de la unidad.

Políticas

Las políticas estratégicas que sigue la Coordinación Administrativa son:

- Se institucionalizará la cultura de mejora continua en nuestros procesos administrativos, para que éstos nos permitan ofrecer un servicio de calidad.
- Se revisarán y mejorarán de manera continua nuestros procesos, servicios y productos, buscando cumplir y superar las expectativas de nuestros usuarios internos o externos, en la forma y en el tiempo adecuados
- Se trabajará en el rediseño de los procesos y procedimientos de trabajo, buscando siempre la simplificación y el ahorro de recursos;
- Se creará una cultura que maneje equipos de trabajo, con lo cual se busca mejorar las condiciones de nuestros usuarios externos o internos; y
- Se manejará un enfoque administrativo que tienda a la planeación.

Las medidas que se tomarán para llevar a cabo satisfactoriamente todas estas políticas son:

- Dar una respuesta oportuna a nuestros usuarios internos o externos.
- Simplificar los trámites.
- Mejorar el servicio a los usuarios internos y/o externos.
- Prever las necesidades de nuestros usuarios internos y/o externos.
- Racionar el uso de los recursos.



Funciones y responsabilidades.

Recursos humanos:

- ✓ Elabora y controla en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, las altas, bajas, licencias, permisos e incapacidades del personal docente y administrativo.
- ✓ Levanta actas circunstanciadas de cualquier eventualidad del área administrativa que afecte las labores ordinarias de la unidad, reportando a la Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ Genera y tramita contratos por servicios profesionales que requiera y sean autorizados por la dirección de la unidad, reportando a la Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ Controla guardias y horarios del personal administrativo y de servicios.
- ✓ Distribuye y asigna las áreas y tareas de limpieza al personal Auxiliar de Servicios.
- ✓ Controla las tareas de vigilancia de las instalaciones de la unidad.
- ✓ Controla y apoya el desarrollo de los eventos a realizares en las áreas de la unidad.
- ✓ Aplica pruebas de trabajo específicas para candidatos en el proceso de selección del personal sindicalizado y de confianza.
- ✓ Aplica el diagnostico de capacitación al personal administrativo y realiza el reporte correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos, cuando ésta lo solicite.
- ✓ Elabora y actualiza la base de datos sobre la capacitación de los trabajadores de su unidad, y reporta los cambios a la Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ Reporta a la Dirección sobre cualquier problema relacionado con el desempeño de sus funciones, comunicando posibles soluciones.
- ✓ Controla de asistencia del personal administrativo y de servicios y reporta las incidencias a la Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ Integra y actualiza los expedientes del personal adscrito a la unidad.



Recursos financieros:

- ✓ Elabora en coordinación con la Dirección Financiera el presupuesto anual de gasto conforme a las necesidades de la unidad, asignando y haciendo una distribución equitativa del gasto.
- ✓ Controla de fondo revolvente que tiene a cargo la unidad.
- ✓ Controla las cuentas bancarias con apego a las políticas emitidas por la Dirección Financiera.
- ✓ Registra y controla las operaciones económicas y de ingresos propios generados por la unidad.
- ✓ Concilia cada mes los saldos contables y presupuestales con la información de Dirección Financiera.
- ✓ Propone estrategias para la generación de ingresos propios.
- ✓ Genera, controla y da seguimiento a los contratos en los que intervenga la unidad.
- ✓ Vigila la razonabilidad del gasto de la unidad.
- ✓ Observa el manejo del sistema de ingresos del Departamento de Caja de la Dirección Financiera, enviando los reportes de ingresos.
- ✓ Controla y comprueba el manejo de responsivas de donación y facturas que la unidad solicite a la Dirección Financiera.

Recursos materiales:

- ✓ Controla el inventario de bienes muebles, archivo y movimientos internos (altas, bajas, reubicaciones) en coordinación con el Departamento de control de Bienes.
- ✓ Realiza gestiones para el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la unidad, estableciendo prioridades conforme a los recursos disponibles.
- ✓ Aplicar criterios y políticas de la Dirección para el uso de los bienes muebles de la unidad.



Organización:

- ✓ Organiza y coordina el trabajo del personal de apoyo administrativo y de servicios de acuerdo con los objetivos a cumplir.
- ✓ Dicta, en ausencia del director de la unidad, las disposiciones que estime urgentes y convenientes de su área de competencia, dando después cuenta de ellas.
- ✓ Efectúa reportes periódicos de sus actividades al director de la unidad.
- ✓ Vigila el cumplimiento de las políticas generales que dicte la administración central.
- ✓ Genera y aplica manuales de organización y procedimientos conforme a sus necesidades.
- ✓ Coordina y en su caso administra los convenios que tenga la unidad o sus investigadores y profesores.
- ✓ Interviene en la entrega-recepción en el cambio de las autoridades, preparando la documentación necesaria para la elaboración del acta respectiva.

Aspectos Operacionales del Puesto de Coordinador Administrativo.

El puesto de Coordinador Administrativo es de vital importancia para la unidad, al ser el enlace de la parte sustantiva con la parte adjetiva de las actividades de la unidad, y es el que se encarga de la administración de los insumos para la operación y cumplimiento de los programas de la unidad, cuya participación debe ser desde la planeación de los programas, ejecución de estos y en su caso el cierre de estos en el aspecto financiero.

Importancia del puesto para la Coordinación Administrativa de la Universidad de Guanajuato

Es el puesto clave para recibir insumos de calidad en la gestión de los trámites administrativos que tienen encomendados cada una de las Direcciones que conforman esta secretaria, ya que de este dependen la calidad, oportunidad, validez, de los documentos generados para la gestión de los diferentes servicios prestados por las direcciones.



De igual forma, vigila la aplicación de normas externas e internas en lo correspondiente a la operación de los diferentes programas y convenios a cargo de la unidad docente o administrativa que se trate.

Funciones generales del área

Coordinar, planear y organizar el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades académico-administrativas del Campus, impactando en la calidad de los procesos del Campus, con procedimientos flexibles para que todo usuario cuente con su requerimiento en tiempo y forma.

- Atender y dar cumplimiento a las recomendaciones y disposiciones de las autoridades correspondientes.
- Fomentar y desarrollar una adecuada participación, comunicación y enlace, entre lo académico y administrativo.
- Coordinar la operación de la administración general.
- Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de políticas y procedimientos asignados en cada proceso.
- Dirigir y orientar los planes de trabajo en cada uno de los procesos de la Coordinación General Académico Administrativa, así como dar seguimiento a su desarrollo y ejecución, de acuerdo con las políticas dictadas por la Rectoría de Campus.
- Supervisar el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Campus.
- Proponer y definir estrategias administrativas para optimizar los recursos.

Funciones Específicas como Apoyo en la Coordinación Administrativa

Las funciones generales de la Coordinación Administrativa es proveer servicios orientados a validar información financiera para uso de la alta dirección, consejos de administración, el uso de herramientas con tecnología de última generación es una pieza fundamental ya que permite a los profesionales entregar la calidad del servicio y la excelencia que la comunidad financiera y pública esperan. Asimismo, se brinda



asesoría en la identificación y gestión tanto de los riesgos como de las oportunidades clave para las empresas. Algunos de los principales servicios ofrecidos son:

- Elaboración de pólizas de pago a proveedores, profesores y alumnos beneficiarios de apoyos económicos otorgados en la División de Ciencias Naturales y Exactas.
- Registro de las erogaciones acorde al catálogo Clasificador por Objeto del Gasto (COG) del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Observación y análisis detallado de proyectos para la adecuada aplicación del presupuesto en el ejercicio del gasto, en apego a las metas establecidas y en cumplimiento del marco normativo vigente de la Universidad de Guanajuato.
- Atención y orientación a profesores y alumnos para la gestión adecuada de apoyos otorgados por la División.
- Elaboración de formatos de control para el registro de trámites de pago a proveedores, trámites ante adquisiciones, contratos de personal elaborados.
- Realizar trámites para el pago de tiempo extraordinario asignado a personal de contrato y base en la división.

A continuación mostrare el procedimiento que se debe llevar a cabo para la realización de una Solicitud de Pago así como también algunas transacciones que fueron las más utilizadas durante mi periodo de prácticas.

Antes de comenzar les hablare un poco del SAP y las bases con las que se rige la Universidad de Guanajuato para el Registro de las erogaciones acorde al catálogo Clasificador por Objeto del Gasto (COG) del consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)

COG

https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_02_006.pdf

SAP

Con el propósito de fortalecer la actividad académica y a fin de responder a los retos de la Institución, se ha trabajado en diversas acciones y estrategias para hacer más eficiente la gestión administrativa, en el entendido de que si ésta opera de manera



óptima se convierte en el soporte adecuado para la realización de las funciones esenciales de la Universidad de Guanajuato. Con base en ello, en la Institución hemos alcanzado importantes logros en las diversas áreas que componen este apartado, de tal suerte que podemos destacar las acciones en la mejora de los procesos administrativos y la eficiencia presupuestal; la inversión en recursos y esfuerzos de manera prioritaria para la seguridad de la comunidad universitaria y del patrimonio institucional; el desarrollo del personal y de la Red Médica; el fortalecimiento de la red bibliotecaria y la interconectividad; y la inversión en infraestructura.

Lo primero que se debe de conocer y para ser parte de una coordinación administrativa del área financiera es el SAP que es nuestra Herramienta mayor para la realización de las tareas financieras asignadas.

Realizamos la mayoría de nuestros tramites en el programa Financiero de la Universidad de Guanajuato llamado *Systems, Applications, Products in Data Processing* el cual es ERP muy completo y hoy en día es uno de los más utilizados en sector público por el auge que se ha obtenido, el cual los profesionales usan diariamente para realizar las actividades en diferentes áreas de la Universidad de Guanajuato. (NEXTECH, s.f.)

A continuación, se les explicará paso a paso lo que se realiza para ingresar a la plataforma y las funciones u operaciones que se realizan dentro del ERP.

Para lograr acceder a la plataforma es necesario contar con un usuario SAP y una contraseña la cual es otorgada a los responsables de ejercer el gasto de la Universidad de Guanajuato.



Pasos para realizar un pago

1. Inicio de SAP

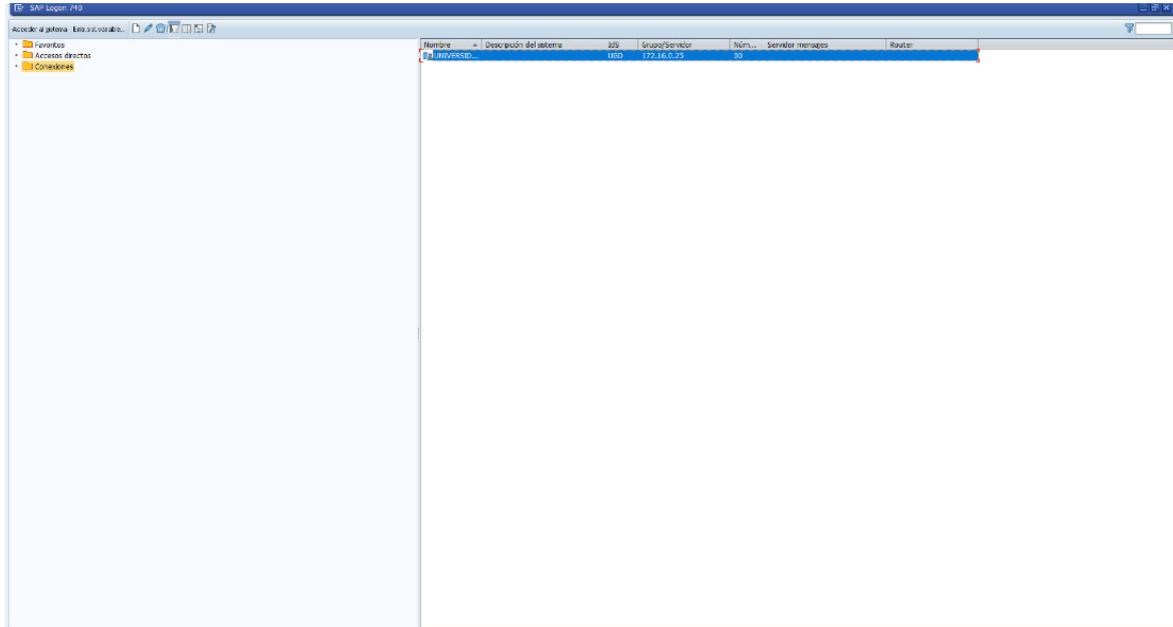


Imagen 1-SAP

2. Ingresar usuario y contraseña otorgado

Al iniciar sesión será necesario ingresar usuario y contraseña.

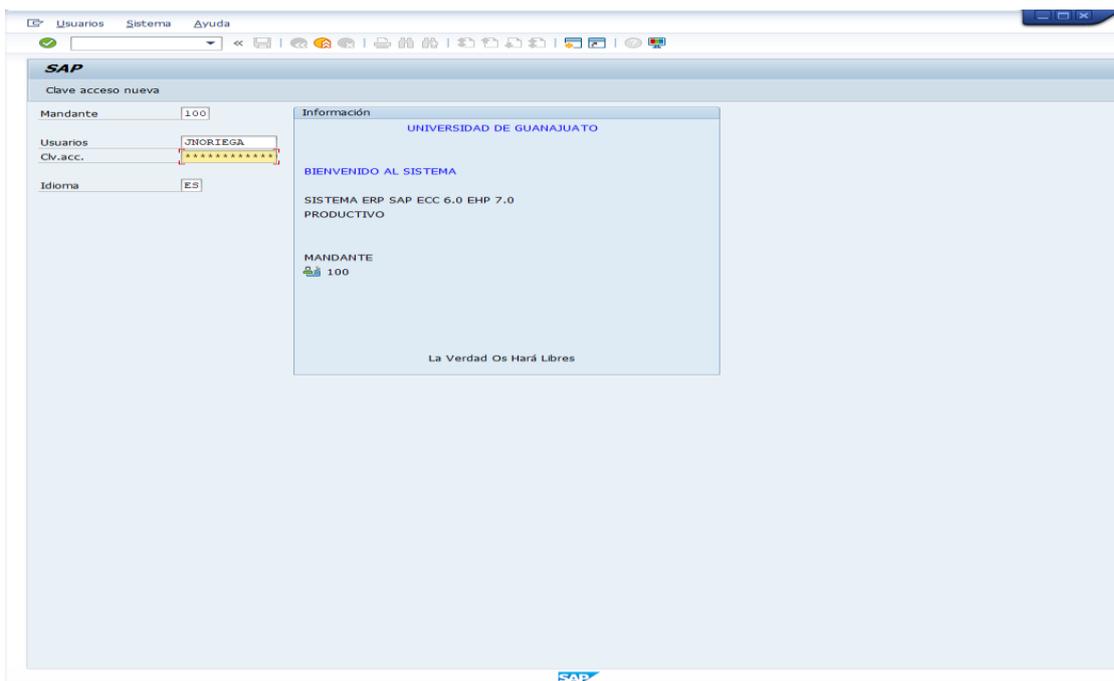


Imagen 2-SAP



Menú de inicio

Una vez realizado el paso anterior se abrirá una nueva pestaña donde se arrojará un menú con las transacciones autorizadas tal como se ve en la imagen, la plataforma nos permite realizar ciertos ajustes, por ejemplo, anclar a una carpeta de favoritos las opciones que se utilizan con mayor frecuencia esto con la finalidad de ahorrar tiempo en la búsqueda de cada transacción, cambiar el tipo de letra y el color de la plataforma.

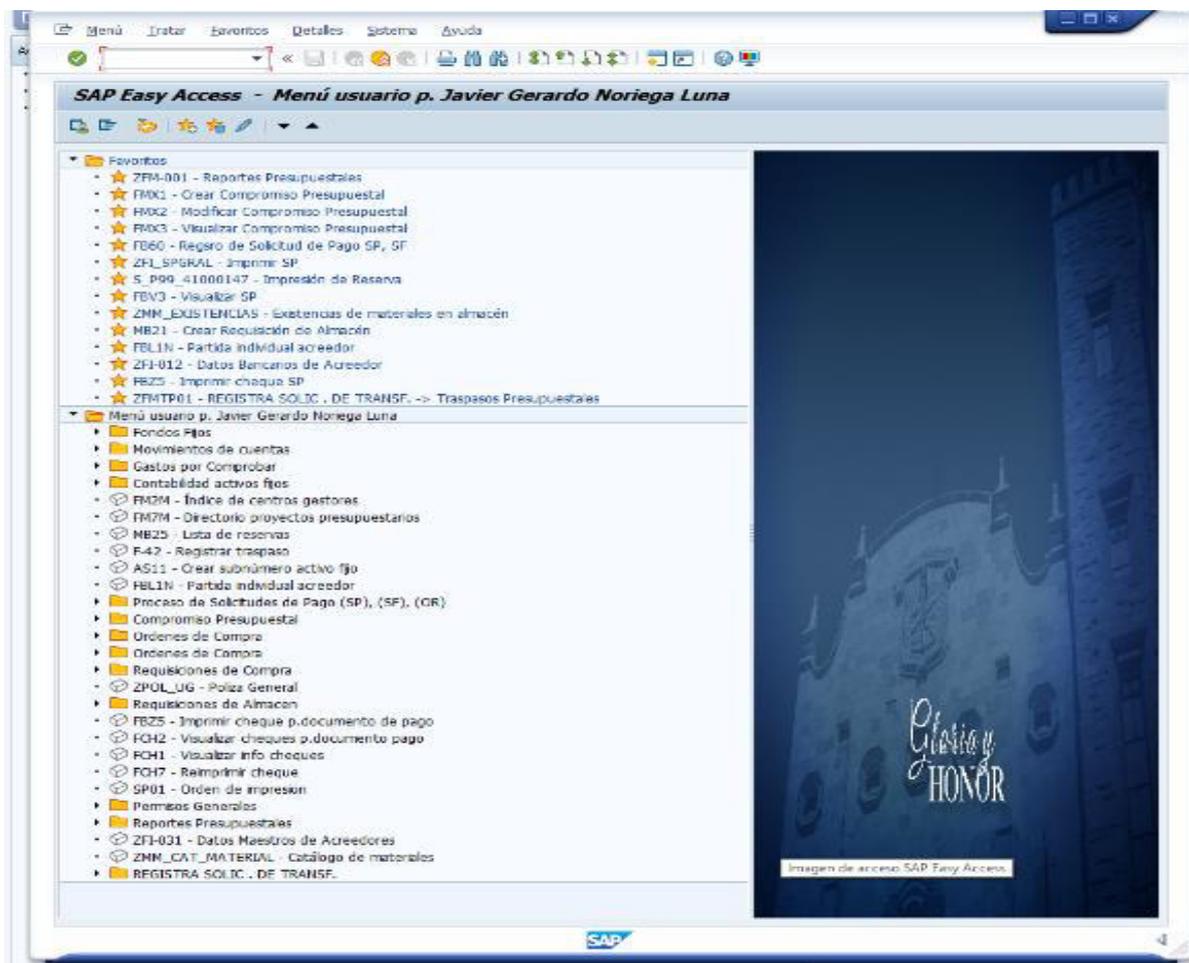


Imagen 3-SAP



Desglose de transacciones

A continuación se presentan desglosadas las transacciones “Compromiso Presupuestal” y “Solicitud de Pago” en las que se visualizan las acciones que podemos realizar en cada una de ellas, el SAP es una herramienta muy sencilla de utilizar además de que es muy útil, si por alguna razón nos equivocamos nos da la oportunidad de arreglar nuestros errores con un registro de la acción que se está realizando sin importar que sea cancelación o anulación queda registrada con un folio.

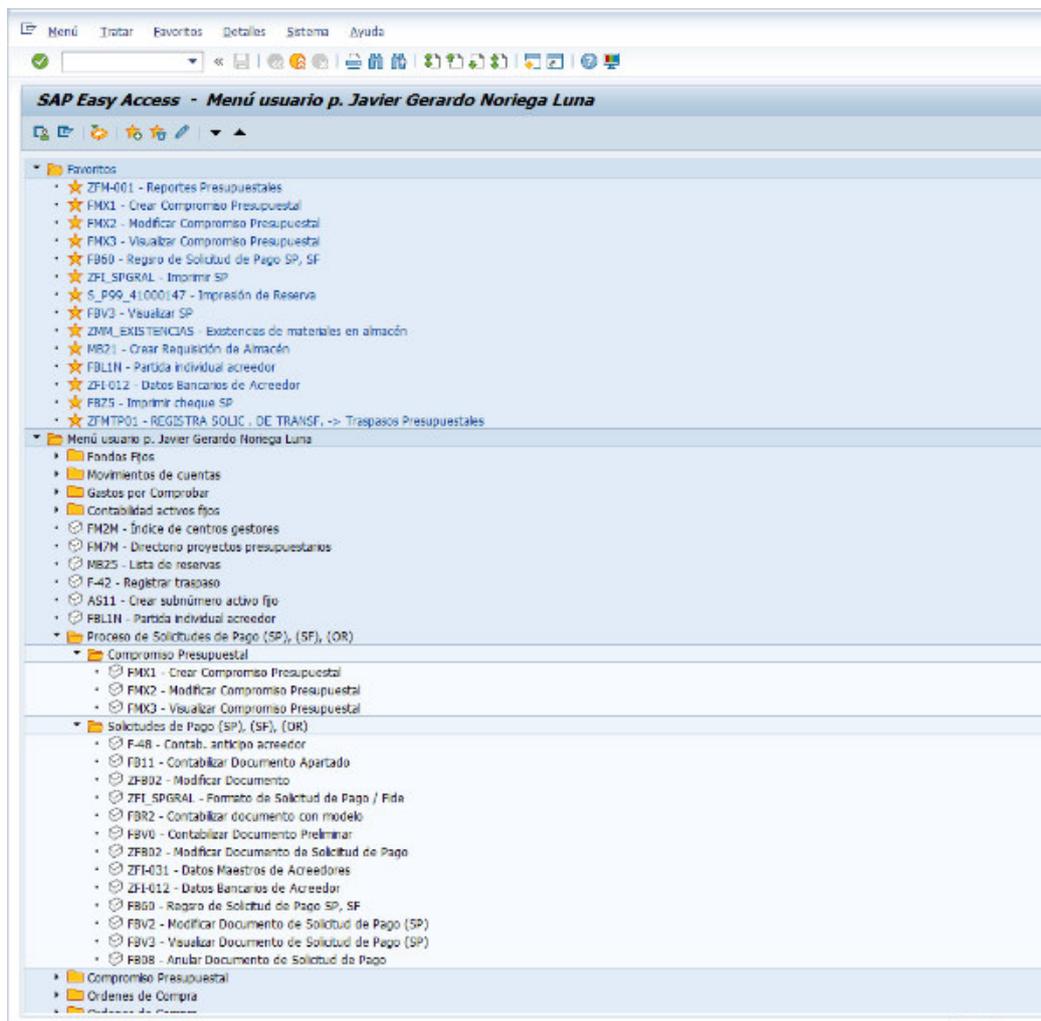


Imagen 4-SAP



En la imagen 5-SAP se observan los campos que se deben llenar para revisar los reportes presupuestales por centro gestor y partida presupuestal, cada departamento cuenta con un centro gestor el cual le fue asignado para la distribución de sus recursos financieros en el caso de la División de Ciencias Naturales y Exactas van a partir del 200301 al 200308.

The screenshot shows the SAP 'Selección de valores' (Selection of values) and 'Selección grupos' (Selection of groups) screens. The 'Selección de valores' section contains the following data:

Entidad CP	1000
Categoría de Presupuesto	97
Ejercicio	2019
Periodo desde	01
Periodo hasta	12

The 'Selección grupos' section contains the following data:

Fondo			
o valor(es)		a	
Centro gestor			
o valor(es)	200301	a	200307
Posición presupuestaria			
o valor(es)	1999	a	1999
Área funcional			
o valor(es)		a	
Programa Presupuestario			
o valor(es)		a	
Función			
o valor(es)		a	
Programa			
o valor(es)		a	

At the bottom of the screen, there is a status bar that reads 'Se editan los datos del informe' and the SAP logo.

Imagen 5-SAP



3. Centros gestores por departamento

En la imagen 6-SAP se observa como se ve al filtrar los centros gestores de la División de Ciencias Naturales y Exactas.

University of Guanajuato
REPORTE DE EGRESOS EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
Entidad CF 1000 Universidad de Guanajuato
Ejercicio 2019
Periodo desde 06 Septiembre
Área funcional 1
Por Presupuesto

CG/PP/FF/POS-PRE/AF	Cto Aprobado	Cto Modificado	Pre Comp	Cto Compromiso	Cto Devengado	Cto Pagado	Disponible
***** CG/PP/FF/POS-PRE/AF		21,816,124.74		54,797.65	112,146.51		21,589,201.60
**** 200301 División Ciencias Naturales Exactas REX		18,421,995.55		39,869.81	63,697.38		18,348,096.43
**** 200302 Departamento de Ingeniería Química CDT		740,510.00					740,510.00
**** 200303 Departamento de Química CDT		3,106,824.66		3,237.04	40,725.45		3,144,961.37
**** 200304 Departamento de Biología CDT		655,703.52		13,500.00			646,203.52
**** 200305 Departamento de Farmacia CDT		154,118.00			17,696.10		176,421.50
**** 200306 Departamento de Astronomía CDT		767,762.86			3,467.60		764,325.06
**** 200307 Departamento de Matemáticas CDT		159,090.28			6,910.01		152,681.28

Imagen 6-SAP

4. Presupuestal

Al realizar el desglose de los centros gestores nos permite ver el presupuesto y como está distribuido en los diferentes programas presupuestales.

Para iniciar con el trámite de un pago a proveedor lo primero que se tiene que hacer es checar en el reporte presupuestal que la partida que se va a afectar cuente con la solvencia necesaria para cubrir con el pago total requerido en el trámite.



7. Compromiso presupuestal

En la imagen 10-SAP es un ejemplo de cómo es el llenado de cada una de las columnas.

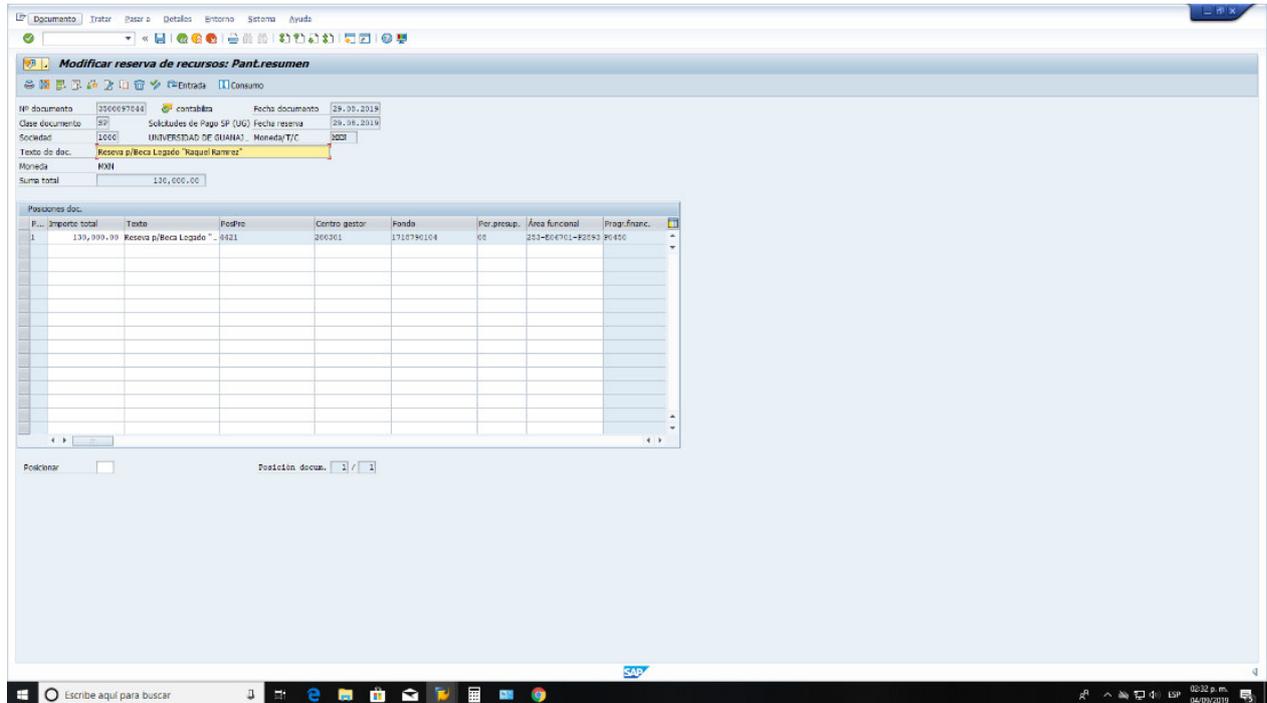


Imagen 10-SAP

Parte 2 en la realización de una solicitud de pago

8. Reporte de gastos

Una vez realizada tu reserva que es el paso más importante, ahora será necesario un reporte de gastos el cual se realiza en la página de INTRANET de la Universidad, y para ingresar a este de igual manera se debe tener un usuario y contraseña el cual tenga los permisos para la realización de este como se muestra en la siguiente imagen.

En la imagen 11-INTRANET se observa la plataforma de inicio de INTRANET la cual es utilizada por la Universidad de Guanajuato para realizar diversos trámites, cabe mencionar que cada usuario cuenta únicamente con las funciones necesarias de acuerdo al puesto en el que se desempeña.



Imagen 11-INTRANET

9. Barra de funciones

En la imagen 12-INTRANET se observa la barra de opciones que podemos utilizar de este usuario, además, en esta pantalla nos muestra los comunicados, documentos y formatos oficiales que hay que utilizar según sea el caso, y se quedan guardados los de años anteriores ya que algunos no son modificados o actualizados y continúan vigentes durante el año en curso.

De las opciones que se desglosan en la barra la primera es de Facturas esta es la más utilizada y la más importante cuando estas realizando una solicitud de pago ya que en esta es donde hacemos el registro de las Facturas, Apoyos o Becas que se van a realizar como se muestra en la siguiente imagen.



Imagen 12-INTRANET

10. Búsqueda

La siguiente imagen nos muestra como es la plataforma al elegir la opción de facturas los filtros que se tienen para la búsqueda de folios.



Bandeja de Documentos

Filtros:

Estatus: Búsqueda: Documentos PRODEP Sin Folio SAP

+ Documento + Facturas Editar Cancelar Reporte Excel

Folio Comprobación	Monto Neto	Beneficiario	Concepto	Fecha Captura	Estatus	Centr
FA20190000036505	8,829	Martín Alejandro Alatorre Ordaz	Reembolso por los viáticos generados en asistencia al "The Materials and the Environment Symposium at the XXVIII International Materials Research Congress", llevado a cabo del 18 al 23 de Agosto en la ciudad de Cancún, Quintana Roo. En apego a las acciones 2.1, 2.3 y 2.4 del POA 2019.	10/09/2019 01:04:48 p. m.	Guardado	División Cier Naturales y I
FA20190000036500	12,712.46	Martín Alejandro Alatorre Ordaz	Reembolso por los viáticos generados en asistencia al "The Materials and the Environment Symposium at the XXVIII International Materials Research Congress", llevado a cabo del 18 al 23 de Agosto en la ciudad de Cancún, Quintana Roo./Alejandro Alatorre N.E. 50068/DAIP 079 2019	10/09/2019 01:02:52 p. m.	Guardado	Departamen CGT
FA20180000046204	2,565	ALFONSO TRUJILLO VALDIVIA	Reembolso por reunión de trabajo de la Dirección de la División de Ciencias Naturales y Exactas con personal del Consejo de Acreditación de programas educativos en Matemáticas el 31 de Octubre de 2018	21/11/2018 03:11:11 p. m.	Guardado	División Cier Naturales y I

Mostrando 1 - 3 de 3

FIN-IN-01 (v 10 J....docx) 260723 Sesión de...pptx

Mostrar todo

Imagen 13-INTRANET

11.Registro de factura

Para el registro de la factura es necesario dar clic donde dice +DOCUMENTO para abrir una pestaña como se muestra en la siguiente imagen.



+ Agregar Documento

¿Es una comprobación Prodep 2017?

Centro Gestor:
Seleccione una opción

Comisionado:
Javier Gerardo

Beneficiario:
[]

Correo electrónico para complemento de pago:
[]

Para agregar mas de un correo favor de escribirlo de la siguiente manera:
Ejemplo1@gmail.com, ejemplo2@hotmail.com, proveedor2@ugto.mx
El elemento mas importante es el;

(Obligatorio) Monto Neto (Sin comas, ni signo de peso):
Ingrese el monto neto del documento.

Concepto:
[]

Guardar **Cerrar**

Folio Comprobación	M
FA20190000036505	
FA20190000036500	
FA20180000046204	

Imagen 14-INTRANET

12. Llenado de campos

Lo primero que se debe realizar es el registro de datos requeridos el primero es:

Centro gestor: se refiere a la división o departamento que está realizando el registro del pago que se está efectuando.

Comisionado: Persona que está realizando el registro del pago.

Beneficiado: Proveedor, alumno o docente que recibirá el pago.

Correo electrónico: Este es un campo requerido únicamente para pago a proveedor debido a que se les envía su complemento de pago en cuanto sale el pago esto por disposición oficial a partir del año anterior.

Monto: se registra el monto que se pagara ya sea en la factura o apoyo.

Concepto: se hace una breve explicación de lo que se está pagando.



La siguiente imagen es un ejemplo de cómo es el registro, en este caso se está haciendo una beca.

+ Agregar Documento

¿Es una comprobación Prodep 2017?

Centro Gestor:
200301 - División Ciencias Naturales y Exactas RCG

Comisionado:
Javier Gerardo

Beneficiario:
Guerra Perez Claudia Isabel

Correo electrónico para complemento de pago:

Para agregar mas de un correo favor de escribirlo de la siguiente manera:
Ejemplo1@gmail.com.ejemplo2@hotmail.com.proveedor2@ugto.mx
El elemento mas importante es el ;

(Obligatorio) Monto Neto (Sin comas, ni signo de peso):
2500

Concepto:
Pago (3/5) de beca en atención a convocatoria Raquel Ramirez Maurino
correspondiente al mes de octubre por el periodo Agosto-Diciembre del 2019.
(Propios/Legado)

Imagen 15-INTRANET

Ejemplo:

El la imagen 16-INTRANET es un ejemplo en el caso de un pago a proveedor por concepto de sustancias químicas requeridas por laboratorios.

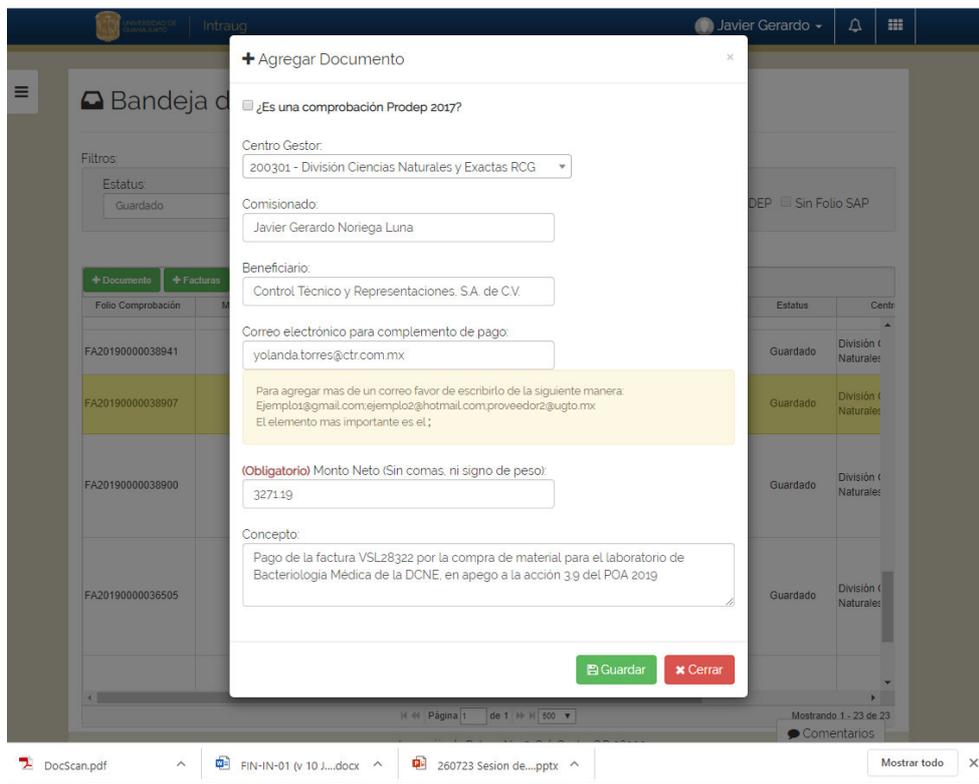


Imagen 16-INTRANET

La imagen 17-INTRANET es un ejemplo de cómo se ve la pantalla después de registrar los datos del beneficiario del pago.

Aquí mismo es necesario subir ya sea los electrónicos (PDF y XML) de la factura que se está pagando en el caso de que sea pago a proveedor, en la suposición de que sea un apoyo a profesor que viaje al extranjero se utiliza la pestaña +Proveedor Extranjero y se suben los tickets que él te proporciona y en el caso de que sean apoyos a estudiantes o becas se utiliza la pestaña de +Comprobante no fiscal en este se tiene que registrar un recibo de apoyo o beca que se genera en la Coordinación Administrativa.



Intraug Javier Gerardo

Comprobación de Documento

Datos del Documento

Folio Comprobación: FA20190000038907
 E-mail para complemento de pago: yolanda.torres@ctr.com.mx
 Beneficiario: Control Técnico y Representa
 Comisionado: Javier Gerardo Noriega Luna
 Suma de facturas capturadas: **\$3271.19**
 Pendiente de Capturar: **\$0.00**
 Estatus: Guardado

Monto Neto: 3,271.19
 Concepto: Pago de la factura VSL28322 por la compra de material para el laboratorio de Bacteriología

Formatos de viáticos

[+ Nuevo](#) [+ Añadir a la lista](#)

No se han agregado formatos de viáticos.

[+ Archivos CFDI](#) [+ Proveedor Extranjero](#) [+ Comprobante no fiscal](#) [Excel](#) [Reporte de Gastos](#) [Archivo ZIP](#)

Factura	Tipo Prov/R.F.C.	Fecha (AAAA/MM/DD)	Monto sin IVA	Tasa IVA	Monto IVA	Sub Total	Otros Impuestos	Descuentos y/o Propinas	TOTAL	Gran Total
28322	M CTR831122N85	2019-09-05	\$2819.99	16	\$451.2	\$2819.99	\$0	0	\$3271.19	\$3271.19

[← Regresar](#) [Guardar Cambios](#) [Enviar a Validación](#) [Cancelar](#)

[Comentarios](#)

https://intranet1.ugto.mx/Financiera/Facturas?ctrl=0

DocScan.pdf | FIN-IN-01 (v 10 J....docx | 260723 Sesión de....pptx | [Mostrar todo](#)

Imagen 17-INTRANET



13. Caratula de reporte de gastos

Al final del registro vamos a dar clic en Reporte de Gastos para generar un documento pdf en el que se plasma todo lo registrado para después imprimirlo y anexarlo en la Solicitud de Pago.

ReporteGastos 1 / 1

Dirección de Recursos Financieros
Reporte de Gastos

Datos del Solicitante
Folio Comprobación:
FA20190000038907
Beneficiario:
Control Técnico y Representaciones, S.A. de C.V.
Fecha del reporte:
martes, 24 septiembre, 2019 9:57 a.m.

Datos de la Comisión
Comisionado:
Javier Gerardo Noriega Luna

Fecha	Folio	Código	Partida	Monto	Monto	Descripción
05/09/2019 12:54:23p. m.	28322	CTR831122N85	CFDI	\$3,271.19	\$3,271.19	API 20 E ENTEROBACTERIAS 25PES BIOMERIEUX LOTE 1007128710.

Total de 1 Factura(s) por un Monto Total de \$3,271.19 y un Monto Utilizado de \$3,271.19

Formatos de viáticos asociados

Folio Factura	#Formato Viáticos	Monto Utilizar	Partida	Fecha y hora de registro
			-	

Javier Gerardo Noriega Luna
El Comisionado

Titular de la Unidad

DocScan.pdf FIN-IN-01 (v 10 J...docx 260723 Sesion de...pptx Mostrar todo X

Imagen 18-INTRANET



Reporte de viáticos

La imagen 19-INTRANET muestra la plataforma en la que tenemos que realizar los reportes de viáticos la cual es utilizada en el caso de que estemos haciendo un reembolso a profesor o a cualquier trabajador de la Universidad de Guanajuato. Esto con el fin de que ellos realicen un reporte de actividades por los viáticos que se les están reembolsando.

ID	Nombre del evento	Nombre del responsable	Destino	Fecha de registro	Fecha de salida	Fecha de regreso	Estatus	Total en folio	Total asociado	Porcentaje asociado	Total validado	Porcentaje validado	Acciones
775	XXVII Olimpiada Estatal de Quimica	Victor Manuel Mejia Cobos	GUANAJUATO	22/02/2018 15:01	02/02/2018 18:00	03/02/2018 12:00	Asociado a Reporte de Gastos	7,217.60	0.00	0.00	0.00	0.00	[Editar] [Detalles] [Facturas] [Cancelar folio]
778	XXVII Olimpiada Estatal de Quimica	Victor Manuel Mejia Cobos	GUANAJUATO	22/02/2018 15:02	26/01/2018 18:00	27/01/2018 12:00	Asociado a Reporte de Gastos	9,091.99	0.00	0.00	0.00	0.00	[Editar] [Detalles] [Facturas] [Cancelar folio]
1599	ESTANCIA ACADÉMICA EN UNIV. AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS PROYECTO CONACYT DESARROLLO DE HERRAMIENTAS MOLECULARES PARA EL ESTUDIO INNOVADOR DE GLICOCONJUGADOS CON POTENCIAL TERAPEUTICO EN LA ESPEROTRICOSIS	Héctor Manuel Mora Montes	CUERNAVACA	09/03/2018 12:29	09/01/2018 9:14	22/01/2018 10:06	Asociado a Reporte de Gastos	13,581.00	0.00	0.00	0.00	0.00	[Editar] [Detalles] [Facturas] [Cancelar folio]
1803	XXVII Olimpiada Nacional de Quimica	Victor Manuel Mejia Cobos	PUEBLA	12/03/2018 14:51	01/03/2018 14:42	26/03/2018 14:42	Asociado a Reporte de Gastos	6,259.14	0.00	0.00	0.00	0.00	[Editar] [Detalles] [Facturas] [Cancelar folio]
3501	Técnicas analíticas enfocadas a la detección de lesiones de DNA en bacterias*	Mario Pedraza Reyes	SAN JUAN BAUTISTA TUXTEPEC	19/04/2018 15:35	20/03/2018 9:00	23/03/2018 18:00	Asociado a Reporte de Gastos	18,686.34	0.00	0.00	0.00	0.00	[Editar] [Detalles] [Facturas] [Cancelar folio]
3555	ENTREGA DE MENSAJERÍA	Javier Gerardo Noriega Luna	GUANAJUATO	20/04/2018 11:48	05/03/2018 11:44	20/04/2018 11:44	Asociado a Reporte de Gastos	5,775.00	0.00	0.00	0.00	0.00	[Editar] [Detalles] [Facturas] [Cancelar folio]
4207	estancia	Javier Gerardo Noriega Luna	GUANAJUATO	09/05/2018 12:48	02/05/2018 12:18	04/05/2018 12:18	Cancelado	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	[Detalles]

Imagen 19-INTRANET

Datos del evento

En esta pestaña se registran los datos del evento, tipo de viatico, si es nacional o internacional y el nombre del evento al que asistió.

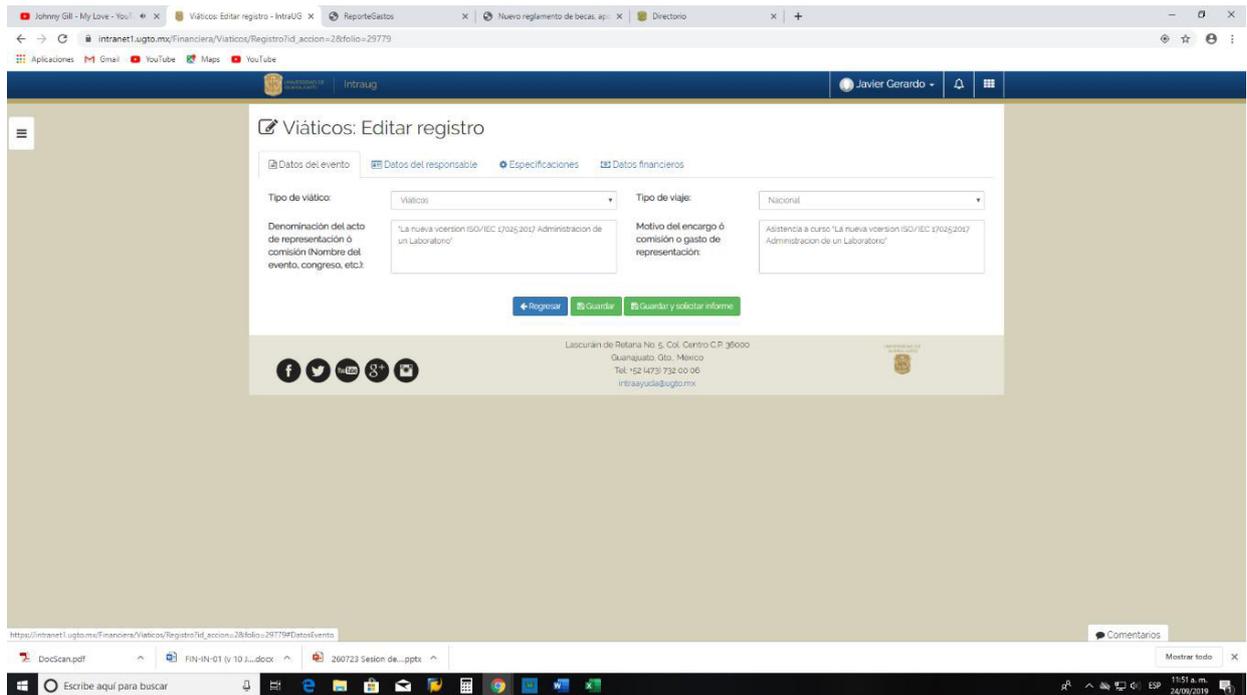


Imagen 20-INTRANET

Datos del responsable

En esta pestaña se registra al empleado que hizo uso del viatico, puesto, correo electrónico, teléfono y extensión esto con el fin de enviarle a la persona responsable del gasto un cuestionario vía correo electrónico un reporte de viáticos donde se explique el fin que tuvo, actividades que se realizaron esto con el fin de comprobar el gasto.

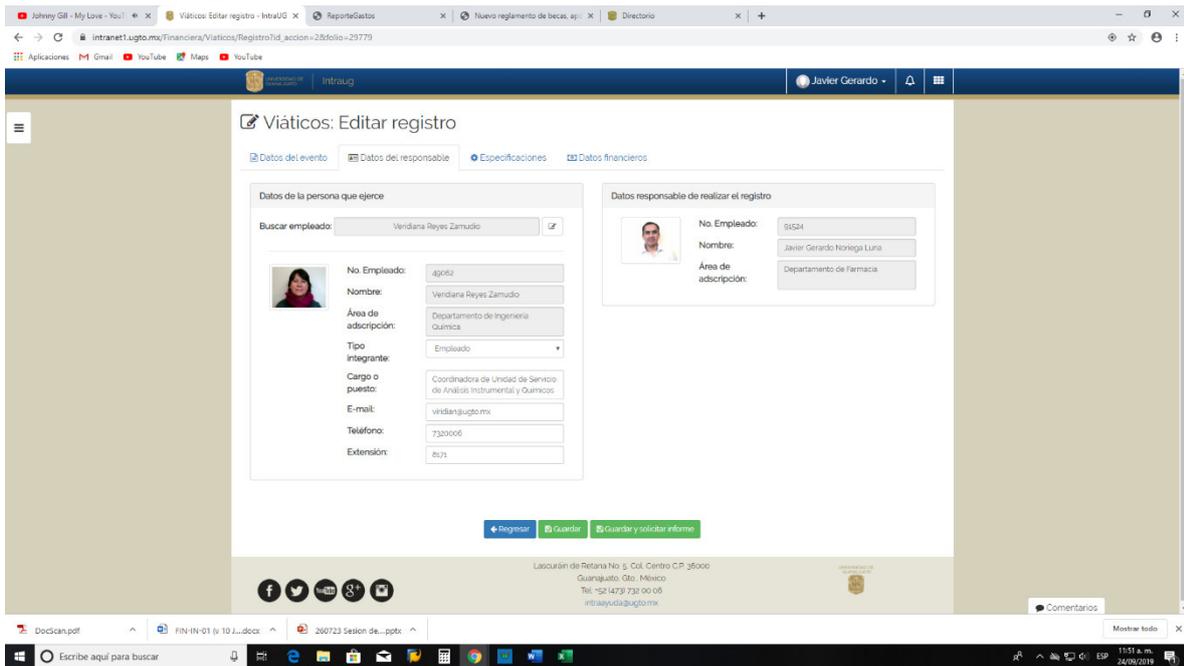


Imagen 21-INTRANET

Especificaciones

En esta pestaña se registra el día de salida, día de regreso, hora, lugar de donde salió y a donde se dirigió, número de personas que fueron en dicho evento y cuanto gastaron cada una.

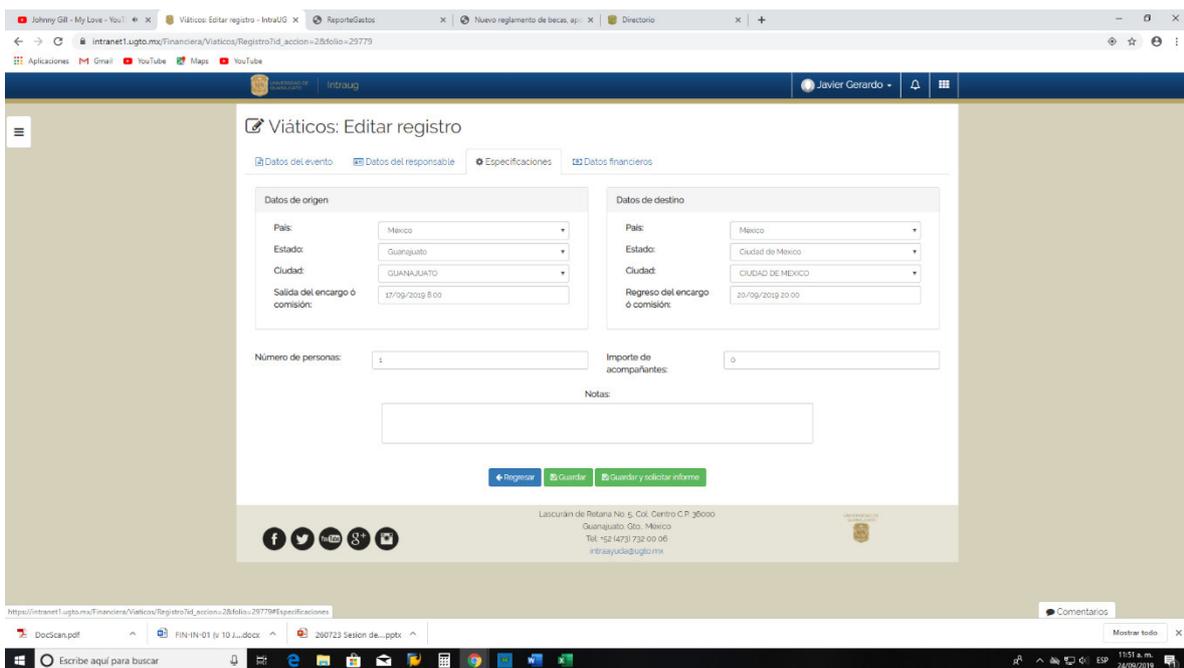


Imagen 22-INTRANET



Datos financieros

Aquí se agrega la partida de viáticos que se está afectando y el monto, puede ser una o más partidas.

Viáticos: Editar registro

Datos del evento | Datos del responsable | Especificaciones | **Datos financieros**

Partidas involucradas

+ Agregar partida

Clave	Denominación	Costo	Acciones
3751	VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	3228.01	 

Total \$: 3228.01

Documentos asociados

No hay asociaciones a facturas.

Datos complementarios

Fecha de entrega del informe:

Informe de la comisión ó encargo:

Comentarios

Imagen 23-INTRANET



Por último, se envía el reporte dando clic en guardar y solicitar informe para que le llegue a la persona responsable del gasto y pueda responder los datos faltantes una vez que el reporte sea llenado se liga al reporte de gasto correspondiente.

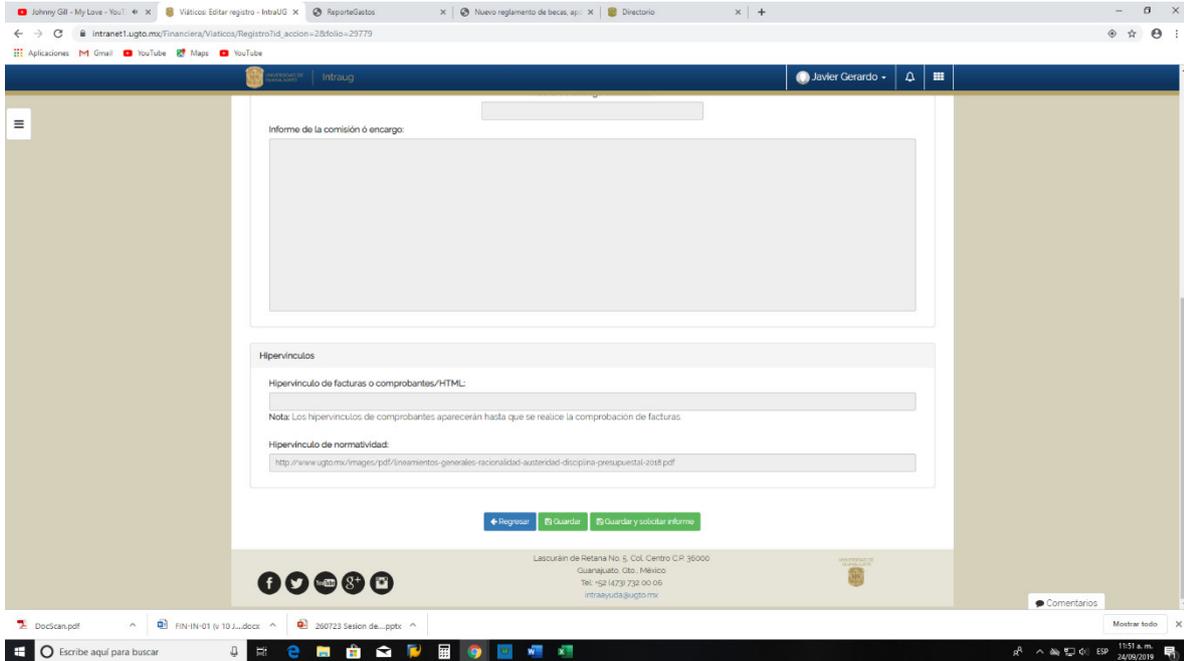


Imagen 24-INTRANET



14. Solicitud de pago

Una vez realizada la reserva y reporte de gastos ya puedes realizar el paso final para tu trámite que es realizar el registro de Solicitud de Pago.

La imagen 25-SAP nos muestra como se ve el inicio de la solicitud de pago.

PS	Clas. mayor	Texto breve	M/H	Importe moneda d...	Asignación	Fecha valor	Texto	Dir...
		Debe						
		Debe						
		Debe						
		Debe						
		Debe						
		Debe						
		Debe						
		Debe						
		Debe						

Imagen 25-SAP

En esta imagen podemos ver la forma en que se llena la Solicitud de Pago en su primera pestaña “**datos básicos**”

Acreedor a quien se le está haciendo el trámite de pago.

Fecha de la factura o tramite que se está realizando.

Monto que se le pagara.

Texto breve explicando el motivo del pago.

Referencia se pone el folio que se obtuvo al realizar el reporte de gastos en INTRANET.



Ejemplo:

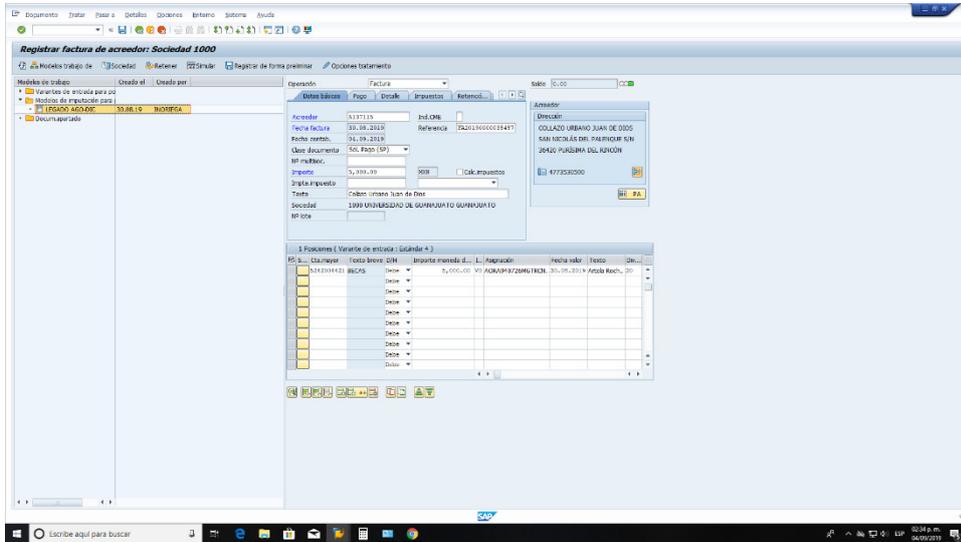


Imagen 26-SAP

15.Partida

En la parte de abajo en cuenta mayor se va a agregar la partida que se va a afectar y despues se le da doble clic se va a tomar como base el clasificador por objetó del gasto (COG) que es con el que se rige la Universidad de Guanajuato, por ejemplo en la imagen se está realizando una beca la cual corresponde a la partida 4421 (Becas).

El siguiente ejemplo es una beca por lo cual los campos a llenar son los siguientes:

Monto

Indicador de impuesto al que pertenece

Número de reserva o compromiso presupuestal

La línea en la que se encuentra se da un **enter** y se auto rellenan los datos financieros que ya fueron registrados en la reserva.

Asignación se coloca la CURP del estudiante al que se le está pagando la beca

Texto se colocará el nombre completo del alumno empezando por los apellidos.



The image shows a screenshot of the SAP 'Corregir Posición de cta. mayor' (Correct Major Account Position) form. The form is titled 'Corregir Posición de cta. mayor' and includes a menu bar with options like 'Documento', 'Tratar', 'Pasara', 'Detalles', 'Entorno', 'Sistema', and 'Ayuda'. Below the title, there are fields for 'Cuenta de mayor' (5242003421 BECAS) and 'Sociedad' (1000 UNIVERSIDAD DE GUANAJUAT.). The main section is titled 'Posición 2 / Contab.Debe / 40' and contains various input fields: 'Importe' (5,000.00 M00), 'Ind. impuestos' (70), 'Doc. presup.' (3500097844), 'Elemento PEP' (19_P0450), 'Área funcional' (253-E06701-E2053), 'Centro gestor' (200301), 'Pos. pres.' (3421), 'Fecha valor' (30.09.2019), 'Asignación' (OCU990120HGTLRN00), and 'Texto' (Colazo Urbano Juan de Dios). There are also checkboxes for 'Calc. impuestos' and 'Baja act. fijo', and buttons for 'Mód.' and 'Txt. expl.'. The SAP logo is visible in the bottom right corner.

Imagen 27-SAP

16. Nota

Por ultimo en esta pestaña se escribe un texto explicando lo que se está pagando además de que como control interno y para facilitar el archivado en la Coordinación se agrega el programa presupuestal de donde se está tomando el recurso, esto debido a que el archivado no siempre lo realiza personal que esté familiarizado con los programas presupuestales.

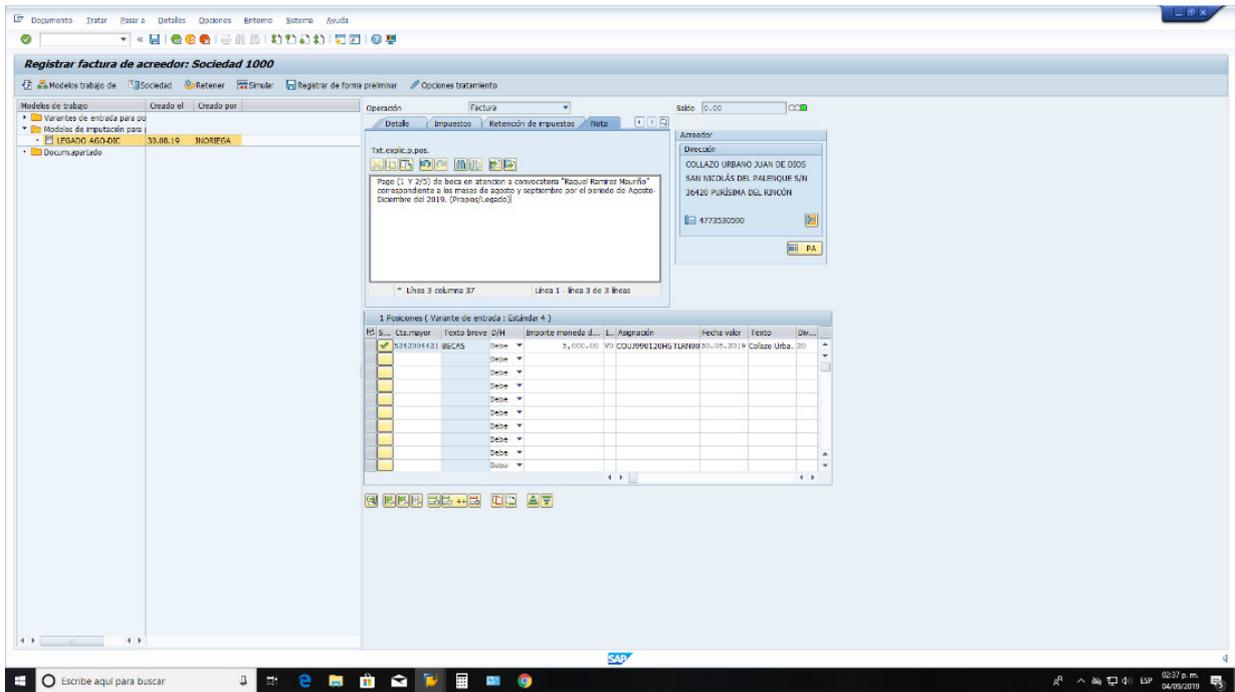


Imagen 28-SAP



17. Impresión de solicitud de pago

Una vez que ya se contabilizó la “Solicitud de Pago” se genera un número que comienza con 19***** este número representa el registro de la SP y con este vamos a imprimirla llenando los datos que se ven en la imagen.

Número de documento: número de SP 19***** (varia el numero)

Tipo de documento: SP (Solicitud de Pago)

Dirección: División de Ciencias Naturales y Exactas

Titular: director de la división

Encargado: es la persona que realizo el trámite.

FORMATO SOLICITUD DE PAGO

Nº documento: []

Suciedad: 1000

Ejercicio: 2019

Tipo documento: SP

Dirección:

Titular Dirección:

Encargado:

Documento preliminar

Sin visualización previa

Dispositivo salida: []

Imagen 29-SAP



18. Caratula de solicitud de pago

La imagen 30-SAP es un ejemplo de cómo se ve la caratula de una Solicitud de Pago.

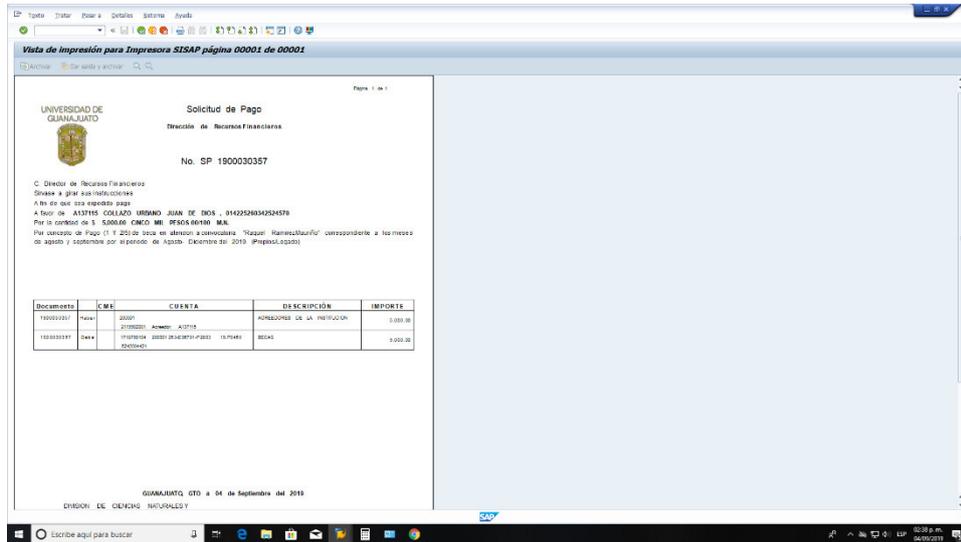


Imagen 30-SAP

19. Anexo de una solicitud de pago

Una vez registrada la sp el trámite está listo para recabar las firmas correspondientes, sacar copias y enviar a campus o edificio central dependiendo de



donde será pagada. Al final debe quedar el trámite de la siguiente manera en el caso de una **beca o apoyo**:

1. Caratula de la solicitud de pago
2. Reporte de gastos
3. Reserva
4. Recibo de beca o apoyo
5. Inscripción del semestre en curso
6. Copia de INE
7. Convocatoria de la beca
8. Acta circunstanciada con firmas del comité de becas



Para un pago a proveedor:

1. Caratula de la solicitud de pago
2. Reporte de gastos
3. Reserva
4. Factura
5. Validación de la factura ante el SAT
6. Orden de compra firmada por el solicitante
7. Carta de recepción

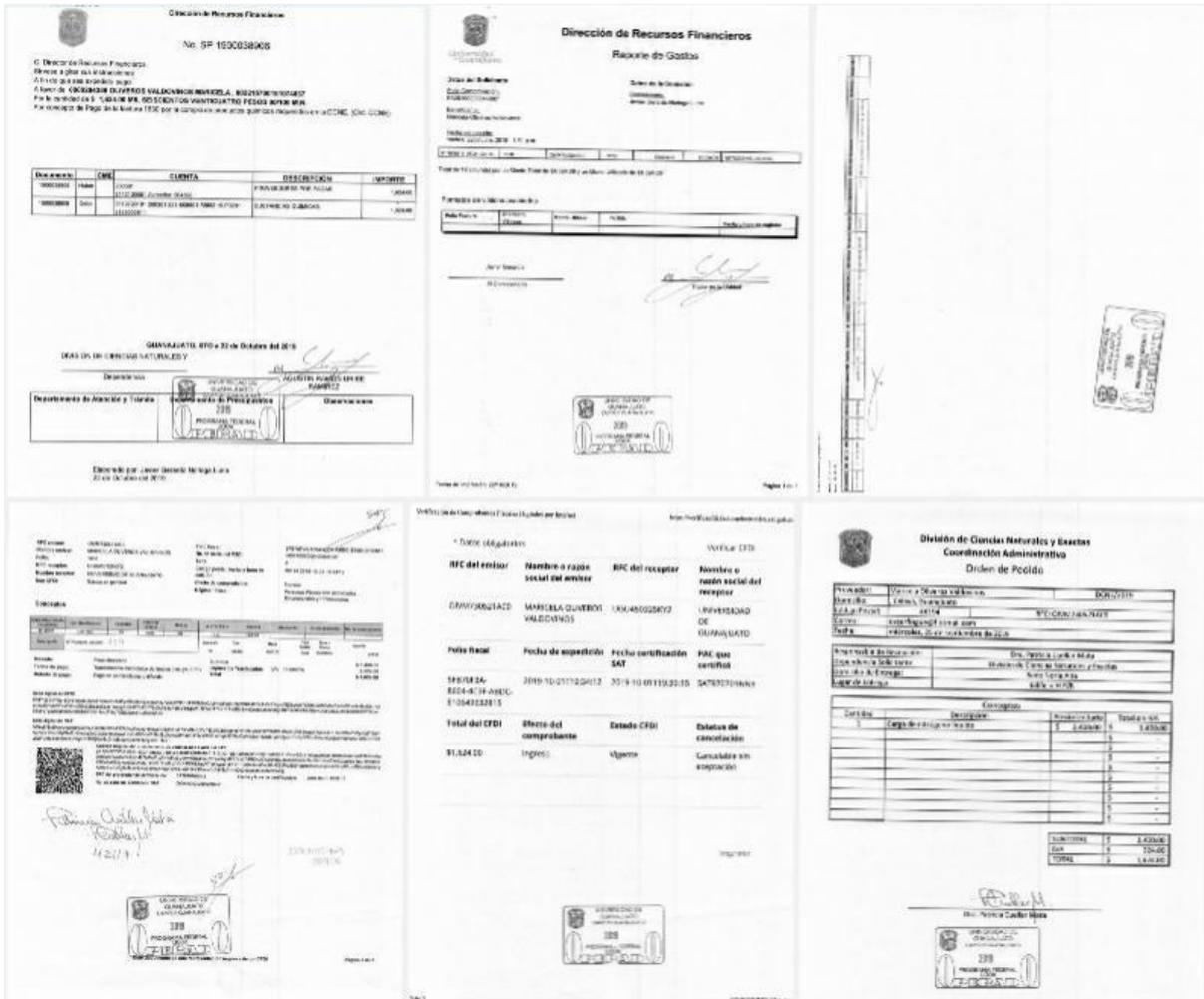


Imagen 32-ANEXO2



Requisición de almacén

En esta transacción podemos visualizar las mercancías en existencia en el almacén de la Universidad de Guanajuato esto con la finalidad de cubrir con las necesidades de la división y así cumplir con el reglamento de austeridad planteado.

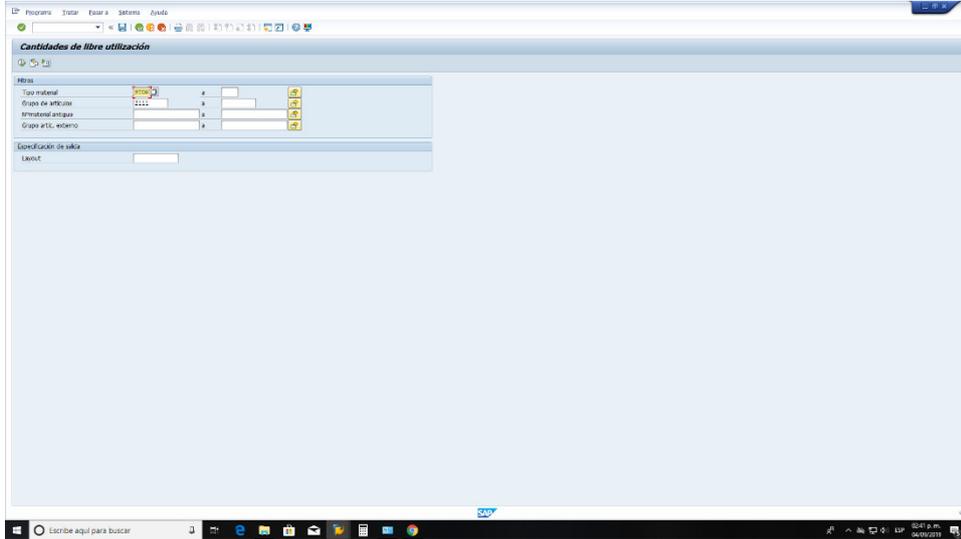


Imagen 33-SAP

The screenshot displays a detailed list of inventory items. The table has the following columns: Material, TSHR, Grupo Art., M, Material Act., S, Marca, Jaula Producto, Grupo Art., Ext., Descripción Artículo, Tipo de material, Grupo Artículos, S Stock, Total, V Valor total, E Precio Unitario, S Stock Reservado, and Z Stock Libro. The list includes various office supplies such as pens, paper, and folders.

Material	TSHR	Grupo Art.	M	Material Act.	S	Marca	Jaula Producto	Grupo Art.	Ext.	Descripción Artículo	Tipo de material	Grupo Artículos	S Stock	Total	V Valor total	E Precio Unitario	S Stock Reservado	Z Stock Libro
10000042	STOK	2111	1000006	PAQ	BACCO					12 Marcadores base agua colores surtidos	MATERIALES USUO	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	0.000	0.00	74.50	0.000	0.000	
10000043	STOK	2111	1000017	PEZA	FORTEC					Base p/ calendario Fortec Printaluma P9	MATERIALES USUO	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	0.000	0.00	34.20	0.000	0.000	
10000044	STOK	2111	1000022	CTO	SBH MANCA					Block de notas de U.S.	MATERIALES USUO	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	0.000	0.00	12.90	0.000	0.000	
10000045	STOK	2111	1000023	BLD	INABEL					Block papel p/impreso 3m 187	MATERIALES USUO	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	0.000	0.00	7.12	0.000	0.000	
10000047	STOK	2111	1000038	CI	BACCO					Broches baco 8 cm	MATERIALES USUO	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	0.000	0.00	19.54	0.000	0.000	
10000048	STOK	2111	1000047	PEZA	FORTEC					Calculadora Jumbo 2017	MATERIALES USUO	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	0.000	0.00	20.49	0.000	0.000	
10000049	STOK	2111	1000046	PEZA	SHIRLA					Cartera 3 anillos de 1" NEGRA	MATERIALES USUO	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	0.000	0.00	28.59	0.000	0.000	
10000040	STOK	2111	1000052	CTO	SBH MANCA					Certificado prof. orig. 80 kg (centros)	MATERIALES USUO	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	0.000	0.00	0.00	0.000	0.000	
10000041	STOK	2111	1000054	PAQ	WAG					Chenilleca 1/2 200 pape	MATERIALES USUO	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	0.000	0.00	12.23	0.000	0.000	
10000042	STOK	2111	1000055	NOL	TIK					Cinta Adhesive 12 x 65	MATERIALES USUO	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	0.000	0.00	16.14	0.000	0.000	
10000043	STOK	2111	1000056	NOL	TIK					Cinta Adhesive 4x40	MATERIALES USUO	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	0.000	0.00	34.28	0.000	0.000	
10000044	STOK	2111	1000060	NOL	TIK TPO 124					Cinta papel cascado de 3/8mm/20mm	MATERIALES USUO	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	0.000	0.00	42.91	0.000	0.000	
10000045	STOK	2111	1000061	NOL	TIK TPO 124					Cinta papel cascado 24 MM x 50 MM	MATERIALES USUO	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	0.000	0.00	28.60	0.000	0.000	
10000046	STOK	2111	1000062	NOL	TIK TPO 124					Cinta de papel cascado 18mm x 50mm	MATERIALES USUO	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	0.000	0.00	20.07	0.000	0.000	
10000047	STOK	2111	1000063	NOL	TIK TPO 124					Cinta papel cascado 48 mm x 50 mm	MATERIALES USUO	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	0.000	0.00	57.37	0.000	0.000	
10000048	STOK	2111	1000067	CI	BACCO					Cip medio num. 1 1/320 cdp	MATERIALES USUO	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	0.000	0.00	11.86	0.000	0.000	
10000049	STOK	2111	1000068	CI	BACCO					Cip Baco Cuadrito num. 2 1/310 cdp	MATERIALES USUO	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	0.000	0.00	9.25	0.000	0.000	
10000050	STOK	2111	1000069	CI	BACCO					Cip cuadrito no. 3 (con 100 filen)	MATERIALES USUO	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	0.000	0.00	7.47	0.000	0.000	
10000051	STOK	2111	1000070	CI	BACCO					Cip Jumbo Baco	MATERIALES USUO	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	0.000	0.00	15.28	0.000	0.000	
10000052	STOK	2111	1000071	CI	BACCO					Cip mangpa Baco num. 1 1/2apalado	MATERIALES USUO	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	0.000	0.00	12.86	0.000	0.000	
10000053	STOK	2111	1000072	CI	BACCO					Cip mangpa num. 2 1/2apalado	MATERIALES USUO	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	0.000	0.00	15.88	0.000	0.000	
10000054	STOK	2111	1000073	PEZA	FELKAN					Cipn p/rola num. 1	MATERIALES USUO	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	0.000	0.00	12.82	0.000	0.000	
10000055	STOK	2111	1000074	PEZA	FELKAN					Conector liquido base de agua	MATERIALES USUO	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	0.000	0.00	5.50	0.000	0.000	
10000056	STOK	2111	1000075	PEZA	SHIRTI					Conector p/mao abrete ET 115 y 121	MATERIALES USUO	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	0.000	0.00	0.00	0.000	0.000	
10000057	STOK	2111	1000117	PEZA	SOBIE					Cuaderno prof., cuadro gde. clasico	MATERIALES USUO	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	0.000	0.00	9.89	0.000	0.000	
10000058	STOK	2111	1000118	PEZA	SOBIE					"Cuaderno profesional de mesa clasico	MATERIALES USUO	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	0.000	0.00	9.55	0.000	0.000	
10000059	STOK	2111	1000120	CTO	SBH MANCA					Cuadro p/suman estandarizado	MATERIALES USUO	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	0.000	0.00	99.49	0.000	0.000	
10000060	STOK	2111	1000121	CTO	SBH MANCA					Cuadro p/suman ordinaria	MATERIALES USUO	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	0.000	0.00	52.34	0.000	0.000	
10000061	STOK	2111	1000122	CTO	SBH MANCA					Cuadro p/suman parcial (en centos)	MATERIALES USUO	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	0.000	0.00	10.61	0.000	0.000	
10000062	STOK	2111	1000126	PEZA	ADNEY					Desmagnetizador	MATERIALES USUO	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	0.000	0.00	7.20	0.000	0.000	
10000063	STOK	2111	1000131	PEZA	ADNE					Empastadora	MATERIALES USUO	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	0.000	0.00	100.61	0.000	0.000	
10000064	STOK	2111	1000138	PAQ	JANEL					Esquejador	MATERIALES USUO	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	0.000	0.00	15.60	0.000	0.000	
10000065	STOK	2111	1000141	PEZA	ADNE					Esquiro chico	MATERIALES USUO	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	0.000	0.00	1.58	0.000	0.000	
10000066	STOK	2111	1000142	PEZA	BACCO					Esuato Baco grande modelo cut-283	MATERIALES USUO	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	0.000	0.00	6.85	0.000	0.000	
10000067	STOK	2111	1000145	PEZA	BACCO PRES					Folios Chroma Tam. Carta, varios color	MATERIALES USUO	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	0.000	0.00	6.11	0.000	0.000	
10000068	STOK	2111	1000147	CTO	MAISA					Folios L, carta beige cab/ 110 pape.	MATERIALES USUO	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	0.000	0.00	80.62	0.000	0.000	
10000069	STOK	2111	1000148	CTO	MAISA					Folios L, ofico beige cab/ 110 pape	MATERIALES USUO	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	0.000	0.00	101.95	0.000	0.000	
10000070	STOK	2111	1000156	PEZA	SBH MANCA					Forma de comprobamiento (en milímetros)	MATERIALES USUO	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	0.000	0.00	747.38	0.000	0.000	
10000071	STOK	2111	1000191	CI	BM					Forma p/impresora 91.10-1 Lento	MATERIALES USUO	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	0.000	0.00	389.00	0.000	0.000	
10000072	STOK	2111	1000203	CI	BARILITO					Grupos tambores	MATERIALES USUO	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	0.000	0.00	17.01	0.000	0.000	
10000073	STOK	2111	1000277	PAQ	SOBIE					Hijas L, cara 31 kg 75gms	MATERIALES USUO	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	0.000	0.00	36.84	0.000	0.000	
10000075	STOK	2111	1000280	PAQ	SOBIE					Hijas L, ofico 50 kg 75gms	MATERIALES USUO	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	0.000	0.00	73.48	0.000	0.000	
10000077	STOK	2111	1000303	PEZA	FELKAN					Libro adhesivo Sigma	MATERIALES USUO	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	0.000	0.00	6.58	0.000	0.000	
10000078	STOK	2111	1000305	CI	FELKAN					Libro licitar (cap. 012)	MATERIALES USUO	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	0.000	0.00	47.61	0.000	0.000	

Imagen 34-SAP



Partida individual del acreedor

Esta transacción del SAP nos permite visualizar y filtrar todas las solicitudes de pago que se le han realizado a un acreedor o proveedor de la universidad de Guanajuato, así como las que están pendientes solo es necesario estar registrado en el catálogo de acreedor de la Universidad como se ve en la siguiente imagen.

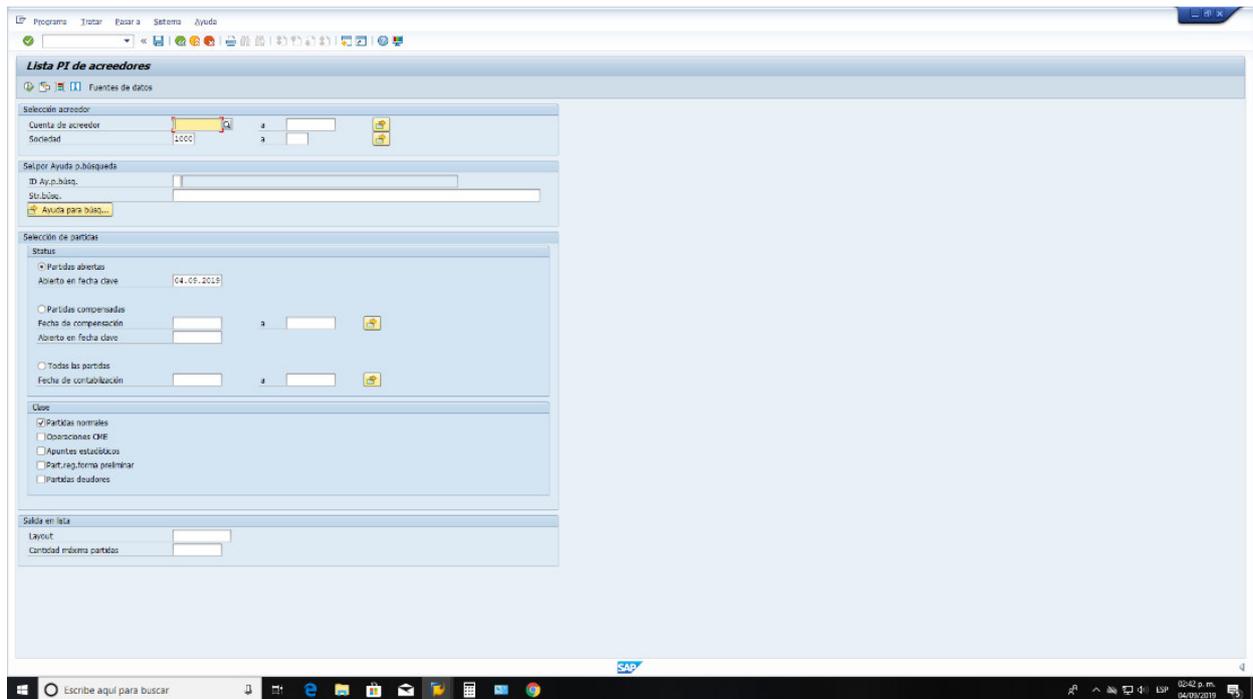


Imagen 35-SAP



Por ejemplo esta imagen nos muestra todos los pagos de beca que se le han realizado a un estudiante.

Lista PI de acreedores

Acreeedor: A773945
Sociedad: 1900
Nombre: RODRIGUEZ LOPEZ BLANCA LILIA
Población: ROMITA

PC	Asignación	SV doc.	Clase	Fecha doc.	Ve	Importe en MG	ML	Doc.comp.	Texto
		700001456	ZF	09.02.2018		4,000.00	HON	700001456	
	Prope DCME	1900008799	SP	02.02.2018		4,000.00	HON	700001456	Pgo de beca enero y febrero
		700001853	ZF	01.02.2019		5,000.00	HON	700001853	
	RODRIGUEZ LOPEZ BLANCA LILIA	1900009789	SP	30.01.2019		5,000.00	HON	700001853	
		700004443	ZF	16.02.2019		5,000.00	HON	700004443	
	RODRIGUEZ LOPEZ BLANCA LILIA	190000462	SP	22.02.2019		5,000.00	HON	700004443	
		700008537	ZF	05.04.2019		3,000.00	HON	700008537	
	Prope DCME	1900007839	SP	12.03.2018		3,000.00	HON	700008537	Beca Administrativa Marzo
		7000011754	ZF	20.04.2018		3,000.00	HON	7000011754	
	Prope DCME	1900019791	SP	16.04.2018		3,000.00	HON	7000011754	Beca Administrativa Abril DCME
		700001729	ZF	23.05.2018		3,000.00	HON	700001729	
	Prope DCME	1900019363	SP	16.05.2018		3,000.00	HON	700001729	Beca Administrativa Mayo
		7000019115	ZF	09.05.2019		10,000.00	HON	7000019115	
	RODRIGUEZ LOPEZ BLANCA LILIA	190001049	SP	25.04.2019		10,000.00	HON	7000019115	Blanca Lilia Rodriguez Lopez
		7000023732	ZF	20.06.2018		3,000.00	HON	7000023732	
	Prope DCME	1900002926	SP	12.06.2018		3,000.00	HON	7000023732	Beca Administrativa Junio DCME
		7000025297	ZF	31.05.2019		5,000.00	HON	7000025297	
	RODRIGUEZ LOPEZ BLANCA LILIA	1900014876	SP	24.05.2019		5,000.00	HON	7000025297	Rodriguez Lopez Blanca Lilia
		700001853	ZF	20.09.2017		3,000.00	HON	7000025297	Reserva p/beca
		7000028939	ZF	13.09.2017		3,000.00	HON	7000028939	
		7000030905	ZF	27.06.2019		5,000.00	HON	7000030905	
	RODRIGUEZ LOPEZ BLANCA LILIA	1900020048	SP	21.06.2019		5,000.00	HON	7000030905	RODRIGUEZ LOPEZ BLANCA LILIA
		7000034210	ZF	10.10.2017		3,000.00	HON	7000034210	
	pago de beca	1900008140	SP	06.09.2017		3,000.00	HON	7000034210	pago de beca septiembre
		7000034548	ZF	03.09.2018		3,000.00	HON	7000034548	
	RODRIGUEZ LOPEZ BLANCA LILIA	1900032062	SP	21.08.2018		3,000.00	HON	7000034548	Rodriguez Lopez Blanca Lilia
		7000038550	ZF	23.07.2019		5,000.00	HON	7000038550	Rodriguez Lopez Blanca Lilia
		7000039050	ZF	29.07.2019		5,000.00	HON	7000039050	
		7000039497	ZF	01.10.2018		3,000.00	HON	7000039497	
	RODRIGUEZ LOPEZ BLANCA LILIA	1900037019	SP	20.09.2018		3,000.00	HON	7000039497	Rodriguez Lopez Blanca Lilia
		7000040461	ZF	31.10.2017		3,000.00	HON	7000040461	Beca Octubre
		7000040461	ZF	09.11.2017		3,000.00	HON	7000040461	
		7000041158	ZF	29.08.2019		5,000.00	HON	7000041158	
	RODRIGUEZ LOPEZ BLANCA LILIA	1900028210	SP	26.08.2019		5,000.00	HON	7000041158	RODRIGUEZ LOPEZ BLANCA LILIA
		7000049462	ZF	29.10.2018		3,000.00	HON	7000049462	
	RODRIGUEZ LOPEZ BLANCA LILIA	1900042483	SP	19.10.2018		3,000.00	HON	7000049462	Rodriguez Lopez Blanca Lilia
		7000046006	ZF	27.11.2017		6,000.00	HON	7000046006	Pago de beca Noviembre-Diciembre
		7000046006	ZF	08.12.2017		6,000.00	HON	7000046006	
		7000047301	ZF	30.09.2019		5,000.00	HON	7000047301	
	RODRIGUEZ LOPEZ BLANCA LILIA	1900038281	SP	28.09.2018		5,000.00	HON	7000047301	Rodriguez Lopez Blanca Lilia
		7000052933	ZF	21.11.2018		6,000.00	HON	7000052933	
	Rodriguez Lopez Blanca Lilia	1900047881	SP	14.11.2018		6,000.00	HON	7000052933	Rodriguez Lopez Blanca Lilia

Imagen 36-SAP

Datos bancarios de acreedor

Esta transacción nos permite conocer si algún proveedor, alumno o trabajador de la universidad ya tiene dada de alta su cuenta bancaria en el sistema financiero ya que



de no ser así hay que enviar un correo electrónico para que en otra área la den de alta.

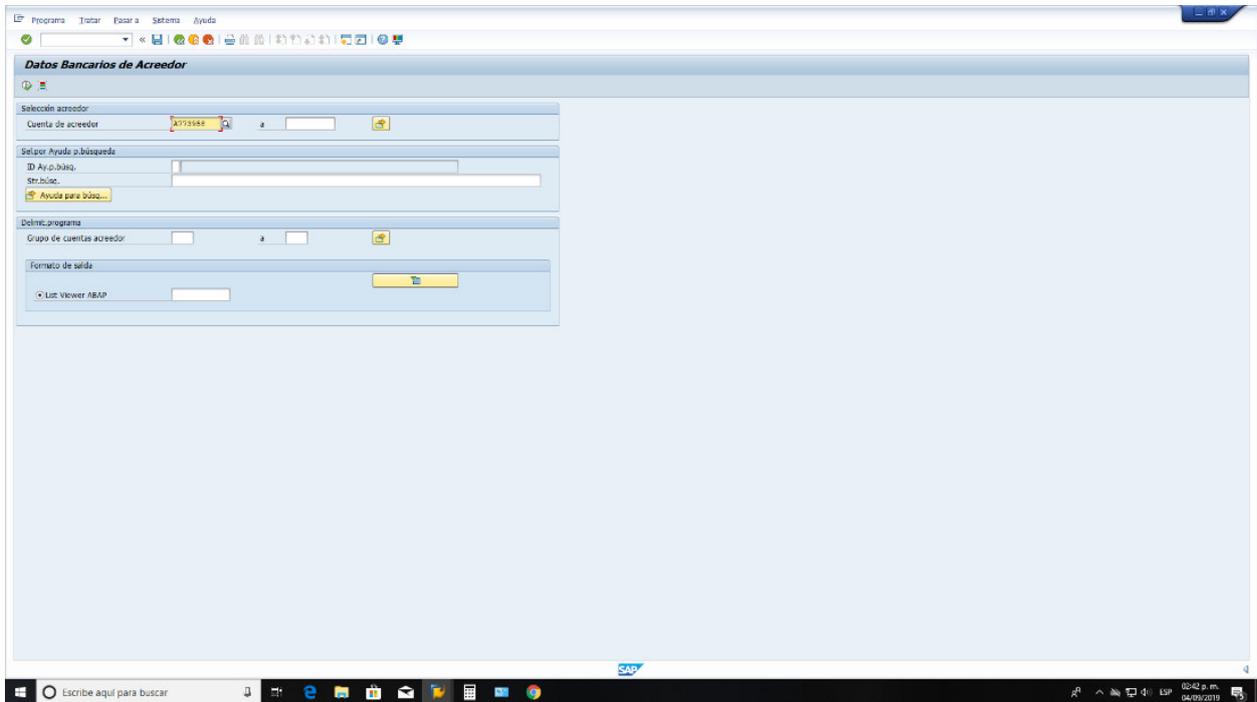


Imagen 37-SAP

En esta imagen podemos ver un ejemplo del caso de un alumno que ya tiene dada de alta su cuenta bancaria de no estar dado de alta no se abre ninguna pestaña nueva solo aparece un anuncio en la parte de abajo donde dice que no existe y es cuando hay que pedir la ayuda de otra área de la universidad.

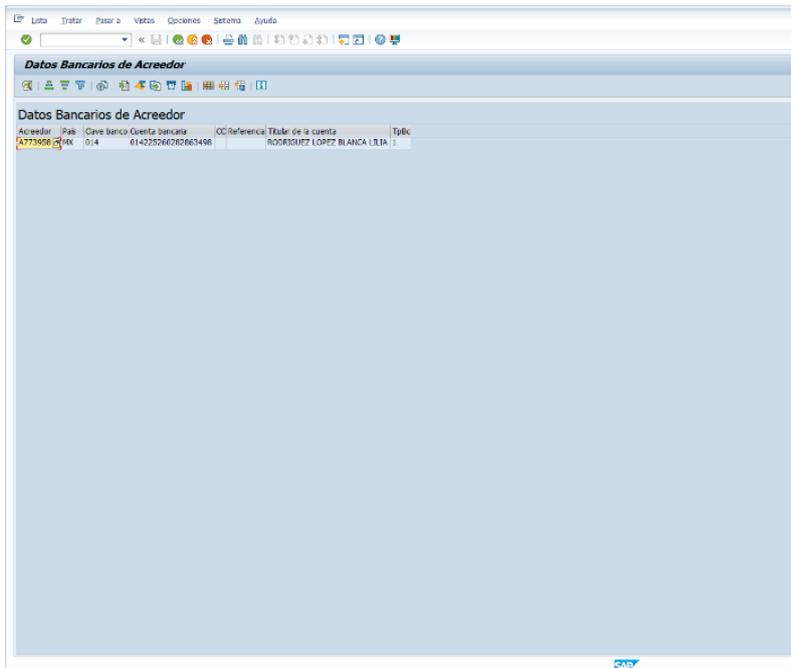


Imagen 38-SAP

Transferencia

La imagen 39-SAP es la transacción que es utilizada para realizar transferencias de recursos financieros dependiendo si la queremos cambiar de partida, de periodo o si solo queremos dar solvencia a una partida que lo requiera.



Automatización de traslados presupuestarios

Guardar Aprobaciones

Entidad CP: 1000
Clase de documento: INTE
Proceso de Presupuestación: TRAN
Fecha de Contabilización: 01.11.19
Fecha del Documento: 01.11.19

Motivo del traspaso: _____

Codificación Origen

Fondo: _____ Ejercicio: 2019 Periodo Presupuestario:
Centro Gestor: _____
Área funcional: _____
Posición Presupuestaria: _____
Programa de financiación: _____

Importe y Periodo del Traspaso

Periodo del documento:
Importe de la reducción: _____

Codificación destino

Fondo: _____ Ejercicio: 2019 Periodo Presupuestario:
Centro Gestor: _____
Área funcional: _____
Posición Presupuestaria: _____
Programa de financiación: _____

SAP

Imagen 39-SAP

Visualizar transferencias

La imagen 40-SAP es utilizada para visualizar las transferencias que se han realizado y monitorear su estatus ya sea que esta capturada, autorizada o cancelada en el caso de que esta sea cancelada hay que volverla a hacerla con las observaciones correspondientes.



Reporte de Revisión Presupuestaria

No. Subcud	ENCL Versión	Fecha doc.	Fecha contab.	Crea. doc.	Status Proceso	Año	Cat.pres.	Cl.	Fondo	Co gestor	ProPto	Área funcional	Prog.	franc.	Mon T	Importa	
0000000662	1000	08.04.2019	08.04.2019	MITE	1	TRAM	2019	9F	41	251990101	200301	2301	256-4003106-G1136	P0201	M00	0.0000	Se requiere solvencia para la compra de parámetros requeridos para las aulas de docencia de la DQNE.
0000001132	1000	09.04.2019	09.04.2019	MITE	1	TRAM	2019	9F	41	251990101	200301	2471	256-4003106-G1136	P0201	M00	0.0000	Se requiere solvencia para la compra de refacciones de maquinaria requeridas por la DQNE.
0000001370	1000	09.04.2019	09.04.2019	MITE	1	TRAM	2019	9F	41	251990101	200301	2472	256-4003106-G1136	P0201	M00	0.0000	Se requiere solvencia para el pago de materiales diversos necesarios para mantenimientos de la DQNE.
0000001388	1000	09.04.2019	09.04.2019	MITE	1	TRAM	2019	9F	41	251990101	200301	2461	256-4003106-G1136	P0201	M00	0.0000	Se requiere solvencia para la compra de herramientas menores necesarias para mantenimientos.
0000002622	1000	25.04.2019	25.04.2019	MITE	1	TRAM	2019	9F	41	1719780101	200301	2111	253-999999-G1136	P0033.002.001	M00	0.0000	Pago de repuestos de repuestos para prácticas de laboratorio.
0000003653	1000	26.04.2019	26.04.2019	MITE	1	TRAM	2019	9F	41	251990101	200301	2111	253-636601-P2352	P0201	M00	0.0000	Adquisición de refacciones para equipo de cómputo de diferentes áreas de la DQNE.
0000003728	1000	26.04.2019	26.04.2019	MITE	1	TRAM	2019	9F	41	251990101	200301	2561	253-636601-P2352	P0201	M00	0.0000	Solvencia para adquisición de parámetros para aulas.
0000004763	1000	30.04.2019	30.04.2019	MITE	1	TRAM	2019	9F	41	251990101	200301	2155	253-636601-P2352	P0201	M00	0.0000	Adquisición de partes para mantenimiento de edificios en la DQNE.
0000004776	1000	26.04.2019	26.04.2019	MITE	1	TRAM	2019	9F	41	251990101	200301	2561	253-636601-P2352	P0201	M00	0.0000	Solvencia para cubrir eventos de acreditación de programas y eventos del día del maestro.
0000004798	1000	03.05.2019	03.05.2019	MITE	1	TRAM	2019	9F	41	1719780101	200301	2111	253-999999-G1136	P0033.002.001	M00	0.0000	Solvencia para pago de servicios de asesorías de programas y eventos del día del maestro.
0000004933	1000	04.05.2019	04.05.2019	MITE	1	TRAM	2019	9F	41	251990101	200301	3181	253-636601-P2352	P0201	M00	0.0000	Se requiere solvencia para el pago de servicios de fotocopiado requerido en la DQNE.
0000004977	1000	03.05.2019	03.05.2019	MITE	1	TRAM	2019	9F	41	1719780101	200301	2111	253-999999-G1136	P0033.002.001	M00	0.0000	Solvencia para pago de eventos por acreditación de programas educativos.
0000004987	1000	03.05.2019	03.05.2019	MITE	1	TRAM	2019	9F	41	251990101	200301	2155	253-636601-P2352	P0201	M00	0.0000	Solvencia en partida presupuestal para adquisición de partes para edificios.
0000004987	1000	03.05.2019	03.05.2019	MITE	1	TRAM	2019	9F	41	251990101	200301	2561	253-636601-P2352	P0201	M00	0.0000	Adquisición de parámetros.
0000004976	1000	03.05.2019	03.05.2019	MITE	1	TRAM	2019	9F	41	1719780101	200301	2111	253-999999-G1136	P0033.002.001	M00	0.0000	Solvencia para partida para evento de día del maestro.
0000004987	1000	06.05.2019	06.05.2019	MITE	1	TRAM	2019	9F	41	1719780101	200301	2111	253-999999-G1136	P0033.002.001	M00	0.0000	Solvencia para cubrir eventos de acreditación de programas educativos. (Se atiende sugerencia de área función)
0000005056	1000	06.05.2019	06.05.2019	MITE	1	TRAM	2019	9F	41	1719780101	200301	2111	253-999999-G1136	P0033.002.001	M00	0.0000	Solvencia para evento de Día del Maestro (Se atiende sugerencia de área función)
0000001147	1000	07.05.2019	07.05.2019	MITE	1	TRAM	2019	9F	41	1719780101	200301	2111	253-636601-P2352	P0033.002.002	M00	0.0000	Solvencia para pago de contratos de honorarios apoyo administrativo.
0000001827	1000	03.05.2019	03.05.2019	MITE	1	TRAM	2019	9F	41	251990101	200301	2561	253-636601-P2352	P0201	M00	0.0000	Adquisición de parámetros.
0000001263	1000	08.05.2019	08.05.2019	MITE	1	TRAM	2019	9F	41	1719780101	200301	2111	253-636601-P2352	P0033.002.002	M00	0.0000	Reserva para solvencia de contratos de apoyo administrativo (se atiende sugerencia por observación)
0000001264	1000	08.05.2019	08.05.2019	MITE	1	TRAM	2019	9F	41	1719780101	200301	2111	253-999999-G1136	P0033.002.002	M00	0.0000	Reserva para solvencia de contratos de apoyo administrativo (se atiende sugerencia por observación)
0000001388	1000	09.05.2019	09.05.2019	MITE	1	TRAM	2019	9F	41	1719780101	200301	2111	254-636601-P9999	P0101.001	M00	0.0000	Pago de contratos para profesores de la Facultad en Ciencias e Ingeniería Tecnológica.
0000001378	1000	09.05.2019	09.05.2019	MITE	1	TRAM	2019	9F	41	251990101	200301	2494	256-4003106-G1136	P0201	M00	0.0000	Compra de herramientas menores para mantenimientos.
0000001388	1000	09.05.2019	09.05.2019	MITE	1	TRAM	2019	9F	41	1719780101	200301	2111	254-636601-P9999	P0101.001	M00	0.0000	Solvencia para pago de contratos para apoyo administrativo de la HQT.
0000001365	1000	09.05.2019	09.05.2019	MITE	1	TRAM	2019	9F	41	251990101	200301	2561	253-636601-P2352	P0201	M00	0.0000	Se requiere solvencia para pago de combustible requerido para las motocicletas de las laboratorios de docencia.
0000001341	1000	13.05.2019	13.05.2019	MITE	1	TRAM	2019	9F	41	251990101	200301	3181	253-636601-P2352	P0201	M00	0.0000	Reserva solicitada por el departamento de transportes.
0000001612	1000	13.05.2019	13.05.2019	MITE	1	TRAM	2019	9F	41	1719780101	200301	2111	254-636601-P9999	P0101.001	M00	0.0000	Solvencia para pago de contratos de apoyo admin. en HQT (Se atiende área sugerida por Planeación)
0000001540	1000	13.05.2019	13.05.2019	MITE	1	TRAM	2019	9F	41	251990101	200301	3181	253-636601-P2352	P0201	M00	0.0000	Cubrir reserva solicitada por el departamento de transportes.
0000001398	1000	14.05.2019	14.05.2019	MITE	1	TRAM	2019	9F	41	1719780101	200301	2111	254-636601-P9999	P0101.001	M00	0.0000	Solvencia para pago de contratos para apoyo administrativo de la HQT.
0000001737	1000	14.05.2019	14.05.2019	MITE	1	TRAM	2019	9F	41	1719780101	200301	2111	253-999999-G1136	P0033.002.012	M00	0.0000	Impresión de manuales de prácticas para licenciatura.
0000001705	1000	14.05.2019	14.05.2019	MITE	1	TRAM	2019	9F	41	1719780101	200301	2111	254-636601-P9999	P0101.001	M00	0.0000	Reserva para pago de contrato admin. en HQT (se atienden observaciones)
0000001612	1000	13.05.2019	13.05.2019	MITE	1	TRAM	2019	9F	41	1719780101	200301	2111	254-636601-P9999	P0101.001	M00	0.0000	Reserva para pago de contratos de apoyo admin. en HQT (Se atienden observaciones)
0000001927	1000	18.05.2019	18.05.2019	MITE	1	TRAM	2019	9F	41	251990101	200301	2561	253-636601-P2352	P0201	M00	0.0000	Compra de otros productos químicos para actualizaciones docentes.
0000001662	1000	15.05.2019	15.05.2019	MITE	1	TRAM	2019	9F	41	1719780101	200301	2562	256-4003106-G1136	P0033.002.001	M00	0.0000	Solvencia para compra en formato de trabajo en el Evento Base Tech del Campus Guanajuato.
0000001976	1000	14.05.2019	14.05.2019	MITE	1	TRAM	2019	9F	41	1719780101	200301	3552	256-4003106-G1136	P0033.002.002	M00	0.0000	Evento BEETHOVEN para Conectar dentro de la UG, una plataforma para el desarrollo de soluciones innovadoras a
0000001889	1000	15.05.2019	15.05.2019	MITE	1	TRAM	2019	9F	41	1719780101	200301	2111	253-999999-G1136	P0033.002.001	M00	0.0000	Solvencia para evento de día del maestro DQNE.
0000001927	1000	14.05.2019	14.05.2019	MITE	1	TRAM	2019	9F	41	251990101	200301	3561	253-636601-P2352	P0201	M00	0.0000	Reembolso gastos de materiales.
0000002119	1000	17.05.2019	17.05.2019	MITE	1	TRAM	2019	9F	41	1719780101	200301	3552	256-4003106-G1136	P0033.002.002	M00	0.0000	Compra de otros productos químicos para actualizaciones docentes.
0000002295	1000	20.05.2019	20.05.2019	MITE	1	TRAM	2019	9F	41	1719780101	200301	2181	256-4003106-G1136	P0033.002.001	M00	0.0000	Se requiere solvencia para pago de servicios de sonido de evento de cambio de día del maestro.
0000002302	1000	20.05.2019	20.05.2019	MITE	1	TRAM	2019	9F	41	1719780101	200301	2561	256-4003106-G1136	P0033.002.001	M00	0.0000	Se requiere solvencia para pago de servicios de sonido de evento de cambio de día del maestro.
0000002320	1000	20.05.2019	20.05.2019	MITE	1	TRAM	2019	9F	41	1719780101	200301	2722	388-6340433-P0343	P0033.002.001	M00	0.0000	Se requiere solvencia para pago de servicios de sonido de evento de cambio de día del maestro.
0000002299	1000	20.05.2019	20.05.2019	MITE	1	TRAM	2019	9F	41	1719780101	200301	2562	256-4003106-G1136	P0033.002.001	M00	0.0000	Se requiere solvencia para pago de servicios de sonido de evento de cambio de día del maestro.
0000002320	1000	20.05.2019	20.05.2019	MITE	1	TRAM	2019	9F	41	1719780101	200301	3791	253-636601-P2352	P0033.002.001	M00	0.0000	Se requiere solvencia para pago de servicios de sonido de evento de cambio de día del maestro.

Imagen 40-SAP

Controles

Control SAP

Dentro de los controles que se han realizado este es el más Importante y el más difícil de acoplarse ya que en este se registraban todos los tramites de solicitud de pago que se realizaban en la coordinación administrativa, este con el fin de monitorearlas hasta el paso final de llenar la columna de compensación y fecha de compensación, es decir, hasta que era pagada.

Este control fue el primer control que se realizó debido a que para el fin de buscar un trámite teníamos que hacer una búsqueda que se tardaba un poco más además de que no era posible monitorear si ya habían sido pagadas o estaban canceladas. Este control nos facilitó el trabajo ahora es más fácil filtrar las facturas que se han pagado a proveedores y enviarles una relación.



RESERVA	ID	SP	FACTURA	MONTO	ACREEDOR	BENEFICIARIO	RECURSO	TÉCNICO LABORATORIO	SOLICITUDES ANULADAS	TRANSFERENCIA /CHEQUE	FECHA DE PAGO	REALIZADO
737	350010871	10	1900038409	419	\$ 19,200.00	203836	J. Santos Marquez Ortega	POA DCNE	Juan Pedro Galván	7000554390	22.10.2019	JN
738	350010183	10	1900038542	3261	\$ 14,670.57	205679	Sistemas Especializados en Copiadoras Digitales de Intraplast SA de CV	Ord DCNE P		7000554864	24.10.2019	GH
739	3500105225	10	1900038601	348	\$ 1,102.00	207447	Alejandro Martín Omeles Roman	POA DCNE		7000554868	24.10.2019	GH
740	3500105357	10	1900038771	349	\$ 4,570.70	207447	Alejandro Martín Omeles Roman	POA DCNE	Rafael Cardoso	700055194	25.10.2019	GH
741	3500105392	10	1900038805	350	\$ 20,010.00	207447	Alejandro Martín Omeles Roman	POA DCNE	Juana López	7000556057	30.10.2019	GH
742	3500105434	10	1900038869	A0089	\$ 8,997.37	206655	MA. DEL CARMEN SALAZAR RANGEL	Ord DCNE P		7000551195	25.10.2019	GH
743	3500105591	10	1900039290	14079, 14714	\$ 4,634.00	206655	Saul Serna Gonzalez	Ord DCNE P		7000555402	28.10.2019	GH
744	3500105807	10	1900039296	16756, 16737, 16741	\$ 4,488.00	201824	Envasadoras de Aguas en Mexico S de RL de CV	Ord DCNE P		7000555388	28.10.2019	GH
745	3500105913	10	1900039479	F2329601	\$ 14,265.22	204762	Praxair Mexico S. de R.L. de C.V.	Ord DCNE P				GH
746	3500105961	10	1900039488	*87178	\$ 4,535.40	208721	Gerardo Rafael Brito Villagas	Olimpiada Quimica				GR
747	3500105967	10	1900039496	*52C05	\$ 2,436.00	207930	Luz del Rocio Gonzalez Lopez	Olimpiada Quimica				GR
748	3500106097	10	1900039466	6F30D	\$ 18,299.00	207223	Sergio Andrés Sánchez Valdez	Propios		7000556055	30.10.2019	GH
749	3500106225	10	1900040047	R19005567	\$ 15,717.24	206389	VWS México S.A. de C.V.	Ord DCNE P				GH
750	3500106425	10	1900040091	D9873	\$ 1,320.00	205606	Servicios Guanajuato, S.A. de C.V.	Olimpiada Quimica				GH
751	3500106517	10	1900040365	14905, 14909, 14936, 14968		208655	Saul Serna Gonzalez	Ord DCNE P				GH
752	3500106709	10	1900040375	8038	\$ 1,953.00	203825	Humberto Marmolejo Esqueda	Ord. DCNE				GR
753	3500106715	10	1900040377	371840	\$ 1,501.99	204719	Pinturas Tawiser S.A. de C.V.	Ord. DCNE				GR
754	3400005515	05	2900007539	86796	\$ 2,422.02	201743	El Cnsoil, S.A. de C.V.	PFCE	Victor Picón	7100001329	12.06.2019	Luis
755	3400005516	05	2900007541	832	\$ 15,507.34	201294	Consultoria en Biotecnología Bioingeniería y Servicios Asociados, SA de CV	PFCE	Victor Picón	7100001226	06.06.2019	Luis
756	3400005614	06	2900007850	725	\$ 6,496.00	204560	Palafox Tours, SA de CV	PFCE	David Contreras	7100001371	18.06.2019	Luis
757	3400005627	06	2900007856	635	\$ 25,700.96	204044	Aranaez Gonzalez Lopez	PFCE	Almaeán	7100001372	18.06.2019	Luis
758	3400005703	06	2900007990	650570	\$ 6,387.40	205034	Reactivos y Equipos S.A. de C.V.	PFCE	Karina Sanchez	7100001608	28.06.2019	Luis
759	3400005809	07	2900008273	3873	\$ 12,551.20	206206	Mta. Carmen Valquez Becerra	PFCE		7100001952	02.08.2019	Luis
760	3400005810	07	2900008274	6522 y 6550	\$ 15,321.03	201229	Consortio Cientifico del Bajío S.A. de C.V.	PFCE	Abraham Gasca	7100001956	02.08.2019	Luis
761	3400005811	07	2900008275	6516 y 6519	\$ 6,852.20	201229	Consortio Cientifico del Bajío S.A. de C.V.	PFCE	Miguel Ángel Pérez Landeros y Rafael Cardoso	7100001955	02.08.2019	Luis
762	3400005813	07	2900008275	648	\$ 4,968.47	203404	Aranaez Gonzalez Lopez	PFCE	Karina Sanchez	7100001955	02.08.2019	Luis
763	3400005814	07	2900008278	27625	\$ 3,288.12	201325	Control Técnico y Representaciones, S.A. de C.V.	PFCE	Karina Sanchez	7100001954	02.08.2019	Luis
764	3400005815	07	2900008279	23646	\$ 6,704.80	201017	Cientifica Senna, S.A. de C.V.	PFCE	Abraham Gasca	7100001948	02.08.2019	Luis
765	3400005821	07	2900008292	5069320	\$ 3,744.48	200026	Accesorios para Laboratorios S.A. de C.V.	PFCE	Mónica Siraal	7100001970	07.08.2019	Luis

Imagen 41-CONTROL

Beca legado

Este control fue creado con el fin de facilitar el registro de alumnos de esta beca ya que eran de 20 a 28 alumnos beneficiados y todos los trámites eran exactamente igual lo único que cambiaba eran nombres. Debido a que era un recurso extra por una donación a la división específicamente dirigido a alumnos de esta.

ID	Nombre	Área de apoyo	Titular del Proyecto	Monto del apoyo	Meses	Fecha	CIG	FF	PP	POS PRE	M	RED	CLUP	Programa Educativo
1	Arnelo Rocha Anca Laura	Beca legado "Raquel Ramirez Maurio"	Dr. Aguilón Ramón	\$ 3,000.00	Agosto y septiembre 30 de agos	200301	1787950104	PO850		4412	253-028706	790379	KOR4040228MGT9C004	KOR40402282U5
2	Apaciano Delgado Jorge Gabriel	Beca legado "Raquel Ramirez Maurio"	Dr. Aguilón Ramón	\$ 3,000.00	Agosto y septiembre 30 de agos	200301	1787950104	PO850		4412	253-028706	156873	ADT4040160NCT4B04	ADT4040160N4
3	Barrientos Santos Mauricio Adolfo	Beca legado "Raquel Ramirez Maurio"	Dr. Aguilón Ramón	\$ 3,000.00	Agosto y septiembre 30 de agos	200301	1787950104	PO850		4412	253-028706	960568	MAJ40401214MTR408	MAJ40401214M4
4	Collazo Urbano Juan de Dios	Beca legado "Raquel Ramirez Maurio"	Dr. Aguilón Ramón	\$ 3,000.00	Agosto y septiembre 30 de agos	200301	1787950104	PO850		4412	253-028706	137115	COL4040105523MCT4B04	COL4040105523
5	Cruzado Gonzalez David Francisco	Beca legado "Raquel Ramirez Maurio"	Dr. Aguilón Ramón	\$ 3,000.00	Agosto y septiembre 30 de agos	200301	1787950104	PO850		4412	253-028706	831348	CLU404003034MTR407	CLU404003034M4
6	Duhalde Torres Esteban Esteban	Beca legado "Raquel Ramirez Maurio"	Dr. Aguilón Ramón	\$ 3,000.00	Agosto y septiembre 30 de agos	200301	1787950104	PO850		4412	253-028706	212227	DU4040105010MTR408	DU40401050104
7	Ensalada Ponce Roberto Eduardo	Beca legado "Raquel Ramirez Maurio"	Dr. Aguilón Ramón	\$ 3,000.00	Agosto y septiembre 30 de agos	200301	1787950104	PO850		4412	253-028706	276014	ENP4040112034MCT4B04	ENP4040112034
8	Estrella Morales Tiffani Lidgard	Beca legado "Raquel Ramirez Maurio"	Dr. Aguilón Ramón	\$ 3,000.00	Agosto y septiembre 30 de agos	200301	1787950104	PO850		4412	253-028706	172883	EST4040105010MTR408	EST40401050104
9	Galindo Olvera Rubén	Beca legado "Raquel Ramirez Maurio"	Dr. Aguilón Ramón	\$ 3,000.00	Agosto y septiembre 30 de agos	200301	1787950104	PO850		4412	253-028706	797329	GAL4040105010MCT4B04	GAL40401050104
10	Gonzalez Negrete Alejandro	Beca legado "Raquel Ramirez Maurio"	Dr. Aguilón Ramón	\$ 3,000.00	Agosto y septiembre 30 de agos	200301	1787950104	PO850		4412	253-028706	135847	GON40401184MTR404	GON40401184M4
11	Guzman Perez Citlali Isabel	Beca legado "Raquel Ramirez Maurio"	Dr. Aguilón Ramón	\$ 3,000.00	Agosto y septiembre 30 de agos	200301	1787950104	PO850		4412	253-028706	232208	GUP40401184MTR408	GUP40401184M4
12	Hidalgo Prieto Carmen Nayeli	Beca legado "Raquel Ramirez Maurio"	Dr. Aguilón Ramón	\$ 3,000.00	Agosto y septiembre 30 de agos	200301	1787950104	PO850		4412	253-028706	425955	HPC4040105101	HPC4040105101
13	Hernandez Gonzalez Adolfo	Beca legado "Raquel Ramirez Maurio"	Dr. Aguilón Ramón	\$ 3,000.00	Agosto y septiembre 30 de agos	200301	1787950104	PO850		4412	253-028706	231129	HBR4040105010MTR408	HBR40401050104
14	Martinez Elizarraras Rubi Guadalupe	Beca legado "Raquel Ramirez Maurio"	Dr. Aguilón Ramón	\$ 3,000.00	Agosto y septiembre 30 de agos	200301	1787950104	PO850		4412	253-028706	136792	MAJ4040105010MCT4B04	MAJ40401050104
15	Martinez Gomez Emmanuel Ricardo	Beca legado "Raquel Ramirez Maurio"	Dr. Aguilón Ramón	\$ 3,000.00	Agosto y septiembre 30 de agos	200301	1787950104	PO850		4412	253-028706	158887	MAJ4040105010MTR408	MAJ40401050104
16	Martinez Salazar Adolfo Alejandro	Beca legado "Raquel Ramirez Maurio"	Dr. Aguilón Ramón	\$ 3,000.00	Agosto y septiembre 30 de agos	200301	1787950104	PO850		4412	253-028706	136792	MAJ4040105010MCT4B04	MAJ40401050104
17	Olivera Montalvo Jocelyn Jacqueline	Beca legado "Raquel Ramirez Maurio"	Dr. Aguilón Ramón	\$ 3,000.00	Agosto y septiembre 30 de agos	200301	1787950104	PO850		4412	253-028706	137035	DEM40401184MTR407	DEM40401184M4
18	Perez Méndez Martha Lisseth	Beca legado "Raquel Ramirez Maurio"	Dr. Aguilón Ramón	\$ 7,500.00	Agosto, septiembre 20 de sept	200301	1787950104	PO850		4412	253-028706	136837	PER40401224MTR408	PER40401224M4
19	Perez Ramirez Diana Gabriela	Beca legado "Raquel Ramirez Maurio"	Dr. Aguilón Ramón	\$ 3,000.00	Agosto y septiembre 30 de agos	200301	1787950104	PO850		4412	253-028706	232428	PER4040105010MCT4B04	PER40401050104
20	Ramirez Jaime Leonardo Darío	Beca legado "Raquel Ramirez Maurio"	Dr. Aguilón Ramón	\$ 3,000.00	Agosto y septiembre 30 de agos	200301	1787950104	PO850		4412	253-028706	53544	RAJ40401184MTR407	RAJ40401184M4
21	Rodríguez López Luis Ángel	Beca legado "Raquel Ramirez Maurio"	Dr. Aguilón Ramón	\$ 3,000.00	Agosto y septiembre 30 de agos	200301	1787950104	PO850		4412	253-028706	902997	ROD4040105010MCT4B04	ROD40401050104
22	Roldán López Luis Ángel	Beca legado "Raquel Ramirez Maurio"	Dr. Aguilón Ramón	\$ 3,000.00	Agosto y septiembre 30 de agos	200301	1787950104	PO850		4412	253-028706	137529	ROL4040105010MCT4B04	ROL40401050104

Imagen 42-CONTROL



Apoyos

La realización de trámites de apoyo era un tema muy importante ya que a pesar de que iban a una misma partida lo complicado era recabar todos los documentos requeridos y la mayoría de las veces era complicada contactarse con los alumnos.

Lo primero que se hizo fue utilizar todos los beneficios que nos brinda la universidad y utilizamos el paquete de Office utilizando One Drive o la nube este con el fin de tener todos los involucrados la información en tiempo Real.

Lo primero que se hizo fue crear una carpeta con el nombre de apoyos y dentro de esta abrían carpetas con el nombre individual de los beneficiados, en estas carpetas se agregaba las facturas o recibos según fuera el caso y toda la documentación requerida para trámite de apoyos en caso de los estudiantes además del anexo de la solicitud de pago escaneada tal como ser envío para pago.

En esta imagen muestra el cómo se ve la carpeta de apoyo.

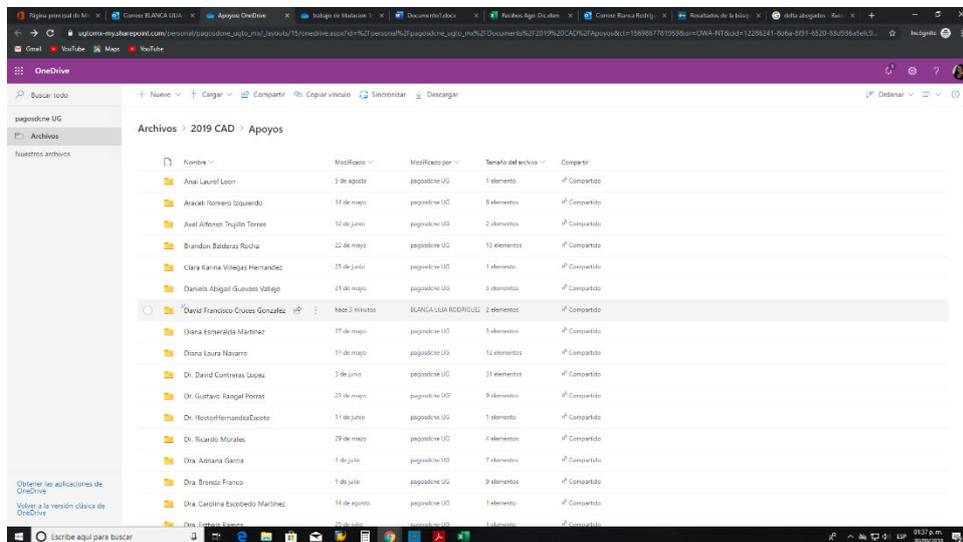


Imagen 45-CONTROL

Control de apoyos

Este control es parecido al de becas solo que en este libro de Excel se agregaban otras columnas y otras hojas de Excel que eran necesarias por ejemplo el recibo y una carta compromiso que es firmada por los estudiantes beneficiados en el caso de que se les tramitarán apoyos por adelantado.



En esta imagen podemos ver el control de apoyos donde monitoreábamos los apoyos que se realizaban y cuales habían sido tramitados por adelantado, si nos faltaba que entregaran documentación, números de teléfono y demás información que les solicitamos a los estudiantes cuando les recibimos su oficio de autorización del apoyo esto con el fin de tener mayor comunicación con ellos y no se perdiera su apoyo.

REG.	Nombre beneficiario	Área de apoyo	Título del Proyecto	monto del apoyo	fecha de entrega	país	COG	HR	FE	POS	PRE	AF	Clase	Int.
8	Irati Laura Leon	estancia de investigación	Dr. Agustín Ramón Urbe Ramírez	\$ 3,500.00	del 21 de mayo al 31 de julio	Argentina	200001	SOBRI167.205	11978001	4441	253-696702-P285	LALAM09123MOTRAN01	LALAM09123	
9	Andrés Patricia Fabra Cotto	el Congreso ASIM Microbio 2016 de	Dr. Agustín Ramón Urbe Ramírez	\$ 3,500.00	del 20 al 24 de junio	San Francisco California	200001	SOBRI167.205	11978001	4441	253-696702-P285	FACAS0622MOTRAN01	FACAS06225	
10	Ascar Quastalpa Romero Saperio	estancia de investigación	Dr. Agustín Ramón Urbe Ramírez	\$ 2,000.00	del 20 de junio al 29 de noviembre	Dinamarca	200001	SOBRI167.205	11978001	4441	253-696702-P285	ROHAM123MOTRAN01	ROHAM02201	
11	Asel Alana Topik Torres	estancia de investigación	Dr. Agustín Ramón Urbe Ramírez	\$ 4,000.00	del 18 de junio al 28 de julio	Nuevo Vallarta, Nay	200001	SOBRI167.205	11978001	4441	253-696702-P285	TUTAT0602MOTRAN01	TUTAT06015	
12	Brandon Armas Baderes Rocha	XI Encuentro Nacional de la AMMO Dr.	Agustín Ramón Urbe Ramírez	\$ 1,800.00	del 07 al 20 de mayo	Huastulco, Oaxaca	200001	SOBRI167.205	11978001	4441	253-696702-P285	BARRN0504MOTRAN01	BARRN05041	
13	Clara Kania Villegas Hernandez	"50th Society For Neuroscience Ar"	Agustín Ramón Urbe Ramírez	\$ 3,500.00	del 19 al 23 de octubre del 2019	Chicago, Illinois	200001	SOBRI167.205	11978001	4441	253-696702-P285	VHCH4002MOTRAN01	VHCH40029	
14	Daniela Elizabeth Sandoz Ramirez	Third Mexican Academic Congress	Dr. Agustín Ramón Urbe Ramírez	\$ 2,340.50	del 10 al 24 de junio del 2019	León, Qro.	200001	SOBRI167.205	11978001	4441	253-696702-P285	GRADN0204MOTRAN01	GRADN02025	
15	Daniela Quiruga Gonzalez	Asistencia a Instituto de Radiol	Dr. Agustín Ramón Urbe Ramírez	\$ 2,000.00	del 19 al 8 de agosto del 2019	Granada, España	200001	SOBRI167.205	11978001	4441	253-696702-P285	GUADN0103MOTRAN01	GUADN01034	
16	Diana Adelga Gonzalez Valdez	XI Encuentro Nacional de la AMMO Dr.	Agustín Ramón Urbe Ramírez	\$ 1,700.00	del 07 al 20 de mayo	Huastulco, Oaxaca	200001	SOBRI167.205	11978001	4441	253-696702-P285	GUVDN0013MOTRAN01	GUVDN00131	
17	Diana Esmaralda Martínez Rodríguez	estancia en el Laboratorio Plasm	Dr. Agustín Ramón Urbe Ramírez	\$ 3,500.00	del 07 al 29 de mayo	Paris Francia	200001	SOBRI167.205	11978001	4441	253-696702-P285	MAADN0904MOTRAN01	MAADN09041	
18	Diana Laura Nolasco Segura	estancia en el Laboratorio Plasm	Dr. Agustín Ramón Urbe Ramírez	\$ 3,500.00	del 01 al 01 de mayo	Francia y Barcelona	200001	SOBRI167.205	11978001	4441	253-696702-P285	NALD090523MOTRAN01	NALD0905211	
19	Dulce Carolina Ruiz Ramirez	XVI encuentro de Participación	Dr. Agustín Ramón Urbe Ramírez	\$ 900.00	del 29 al 31 de mayo	León, Guanajuato	200001	SOBRI167.205	11978001	4441	253-696702-P285	RURD0132MOTRAN01	RURD01329	
20	Edson Mirey Arceón Valdez	estancia de investigación	Dr. Agustín Ramón Urbe Ramírez	\$ 4,000.00	del 18 de junio al 28 de julio	Nuevo Vallarta, Nay	200001	SOBRI167.205	11978001	4441	253-696702-P285	RUBV0602MOTRAN01	RUBV06025	
21	Elizabeth Four Campos	"XII Convención Internacional y	Dr. Agustín Ramón Urbe Ramírez	\$ 3,500.00	del 01 al 01 de mayo	La Habana, Cuba	200001	SOBRI167.205	11978001	4441	253-696702-P285	TCC090205MOTRAN01	TCC0902051	
22	Hanna Michelle Arreola Barrios	XI Encuentro Nacional de la AMMO	Dr. Agustín Ramón Urbe Ramírez	\$ 1,700.00	del 07 al 20 de mayo	Huastulco, Oaxaca	200001	SOBRI167.205	11978001	4441	253-696702-P285	ATSH060313MOTRAN01	ATSH0603131	
23	Israel Gonzalez Lugo Gonzalez	XI Encuentro Nacional de la AMMO	Dr. Agustín Ramón Urbe Ramírez	\$ 3,000.00	del 01 al 10 de mayo	Huastulco, Oaxaca	200001	SOBRI167.205	11978001	4441	253-696702-P285	COAR070203MOTRAN01	COAR0702031	
24	Israel Gonzalez Arreola	XI Encuentro Nacional de la AMMO	Dr. Agustín Ramón Urbe Ramírez	\$ 1,700.00	del 07 al 20 de mayo	Huastulco, Oaxaca	200001	SOBRI167.205	11978001	4441	253-696702-P285	COAR070203MOTRAN01	COAR0702031	
25	Jaime Abraham Paez Caldejas	estancia de investigación	Dr. Agustín Ramón Urbe Ramírez	\$ 2,000.00	del 01 de marzo al 31 de mayo	Santiago de Chile	200001	SOBRI167.205	11978001	4441	253-696702-P285	PEGU900609MOTRAN01	PEGU9006091	
26	Jessica Tamayo Muñoz	estancia de investigación	Dr. Agustín Ramón Urbe Ramírez	\$ 3,000.00	del 01 de junio al 31 de julio	Santiago, Chile	200001	SOBRI167.205	11978001	4441	253-696702-P285	FOGUE1206MOTRAN01	FOGUE12061	
27	Jorge Castañeda García	verano de investigación en la Uni	Dr. Agustín Ramón Urbe Ramírez	\$ 1,800.00	del 17 de junio al 02 de agosto	Morelos	200001	SOBRI167.205	11978001	4441	253-696702-P285	CAGU9120MOTRAN01	CAGU91202	
28	Jorge Isaac Díaz Hernández	estancia de investigación	Dr. Agustín Ramón Urbe Ramírez	\$ 1,800.00	del 01 de junio al 31 de junio	Sonora	200001	SOBRI167.205	11978001	4441	253-696702-P285	DONH0120MOTRAN01	DONH01208	
29	Juan Nicolás Pineda Ballesteros	XI Encuentro Nacional de la AMMO	Dr. Agustín Ramón Urbe Ramírez	\$ 1,800.00	del 01 al 10 de mayo	Huastulco, Oaxaca	200001	SOBRI167.205	11978001	4441	253-696702-P285	FOGUE1206MOTRAN01	FOGUE12061	
30	Leonardo Israel Lugo Fuentes	estancia profesional en el Centro	Dr. Agustín Ramón Urbe Ramírez	\$ 1,800.00	del 01 de abril al 14 de junio	Toluca	200001	SOBRI167.205	11978001	4441	253-696702-P285	LUFU160405MOTRAN01	LUFU1604011	
31	Lila Yareli Ruiz Escobar	15 Reunión Internacional de Inve	Dr. Agustín Ramón Urbe Ramírez	\$ 1,800.00	del 22 al 25 de mayo	San Luis Potosí	200001	SOBRI167.205	11978001	4441	253-696702-P285	RUEU1229MOTRAN01	RUEU12291	
32	Lisa Arlene Espinoza	Reunión Internacional de Ciencia	Dr. Agustín Ramón Urbe Ramírez	\$ 400.00	del 18 al 12 de abril	León, Guanajuato	200001	SOBRI167.205	11978001	4441	253-696702-P285	ENLUN0204MOTRAN01	ENLUN02041	
33	Luis Andres Sanchez Vidal	XXIV Verano de Investigación Cie	Dr. Agustín Ramón Urbe Ramírez	\$ 1,800.00	del 17 de junio al 02 de agosto	Tuxtla Gutierrez, Ch	200001	SOBRI167.205	11978001	4441	253-696702-P285	SAVU0602MOTRAN01	SAVU06021	
34	Maria Adriana Gómez Sosa	Reunión Internacional de Ciencia	Dr. Agustín Ramón Urbe Ramírez	\$ 400.00	del 18 al 12 de abril	León, Guanajuato	200001	SOBRI167.205	11978001	4441	253-696702-P285	GOSAR0207MOTRAN01	GOSAR02071	
35	Marta del Rocio Duarte Martínez	Reunión Internacional de Ciencia	Dr. Agustín Ramón Urbe Ramírez	\$ 400.00	del 18 al 12 de abril	León, Guanajuato	200001	SOBRI167.205	11978001	4441	253-696702-P285	DUAR0208MOTRAN01	DUAR02081	

Imagen 46-CONTROL

En esta imagen podemos ver como quedaba el recibo después de llenar todos los campos requeridos en la hoja de Excel donde se hace el registro.

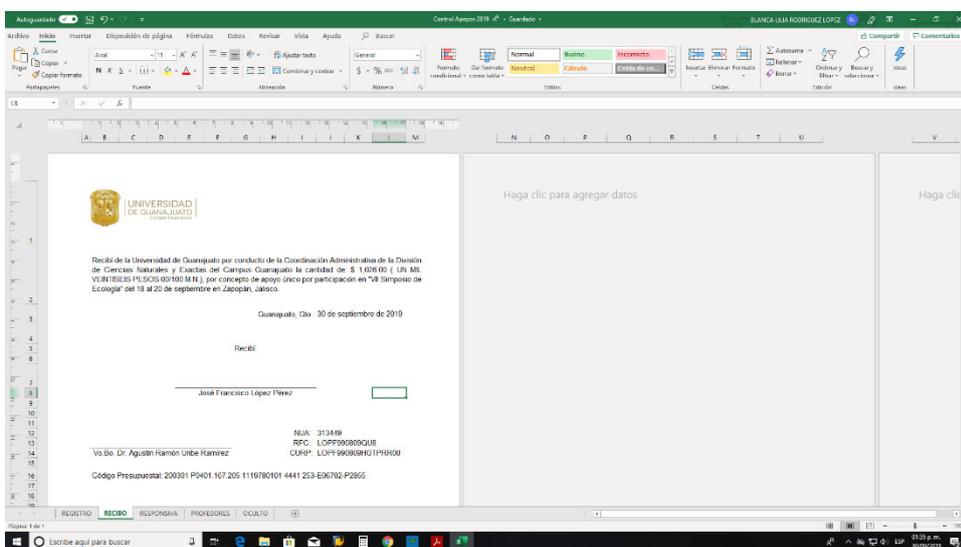


Imagen 47-CONTROL



En esta imagen se muestra la carta responsiva o compromiso que de igual manera se llenaba automáticamente con el primer registro que se hacía y esta se quedaba en el acuse del trámite esta únicamente era cuando se les realizaba trámites por adelantado los alumnos tenían que firmarla.

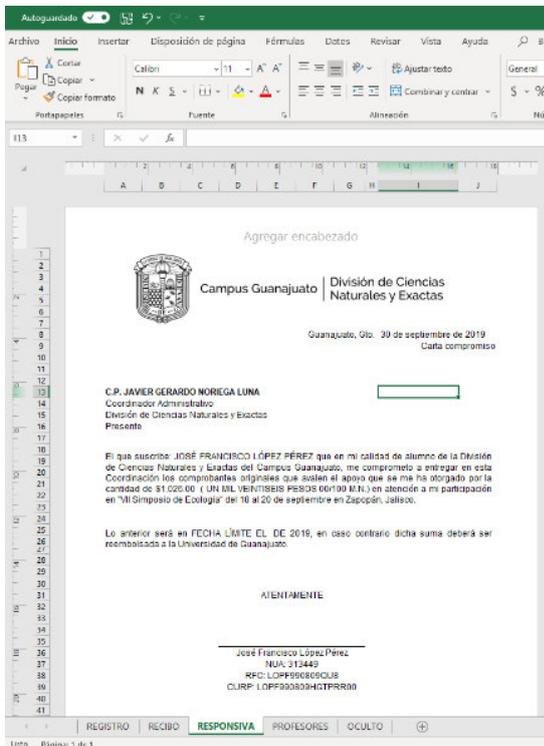


Imagen 48-CONTROL

Conforme a las actualizaciones de la universidad se fue trabajando un pequeño formato para los requerimientos para trámite de apoyo para nacionales, internacionales y si era para profesores o alumnos ya que cada apoyo tenía un trámite diferente algunos ocupaban más documentos.

Apoyo para Alumnos:

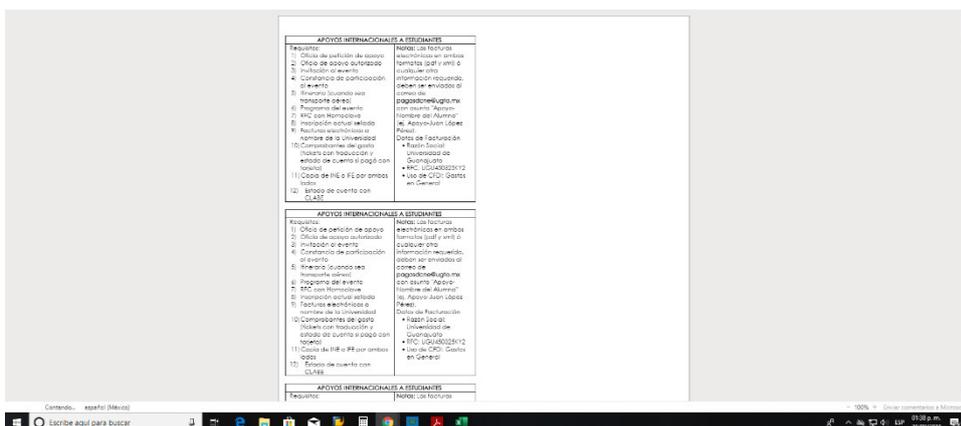




Imagen 49-APOYO

Apoyo para profesores, técnicos de laboratorio o cualquier trabajador de la universidad.

APOYOS INTERNACIONALES A PROFESORES	
Requisitos: 1) Oficio de petición de apoyo 2) Oficio de apoyo autorizado 3) Invitación al evento 4) Oficio de comisión 5) Constancia de participación al evento 6) Itinerario (cuando sea transporte aéreo) 7) Programa del evento 8) Facturas electrónicas a nombre de la Universidad 9) Comprobantes del gasto (tickets con traducción y estado de cuenta si pagó con tarjeta) 10) Estado de cuenta con CLASE 11) Formato de gastos erogados en el extranjero 12) Responder reporte de viáticos	Notas: Las facturas electrónicas en ambos formatos (pdf y xml) ó cualquier otra información requerida, deben ser enviados al correo de pagosdne@ugto.mx con asunto "Apoyo- Nombre del Profesor" (ej. Apoyo-Juan López Pérez). Datos de Facturación • Razón Social: Universidad de Guanajuato • RFC: UGU450325KY2 • Uso de CFDI: Gastos en General
Requisitos: 1) Oficio de petición de apoyo 2) Oficio de apoyo autorizado 3) Invitación al evento 4) Oficio de comisión 5) Constancia de participación al evento 6) Itinerario (cuando sea transporte aéreo) 7) Programa del evento 8) Facturas electrónicas a nombre de la Universidad 9) Comprobantes del gasto (tickets con traducción y estado de cuenta si pagó con tarjeta) 10) Estado de cuenta con CLASE 11) Formato de gastos erogados en el extranjero 12) Responder reporte de viáticos	Notas: Las facturas electrónicas en ambos formatos (pdf y xml) ó cualquier otra información requerida, deben ser enviados al correo de pagosdne@ugto.mx con asunto "Apoyo- Nombre del Profesor" (ej. Apoyo-Juan López Pérez). Datos de Facturación • Razón Social: Universidad de Guanajuato • RFC: UGU450325KY2 • Uso de CFDI: Gastos en General
Requisitos: 1) Oficio de petición de apoyo 2) Oficio de apoyo autorizado	Notas: Las facturas electrónicas en ambos formatos (pdf y xml) ó

Imagen 50-APOYO

Orden de pedidos

Debido a las necesidades de la división inicialmente en la coordinación se realizaban las órdenes de pedido por lo que se generó un control para la realización de estas donde en la hoja donde se concentraba la información de los proveedores llamada así **PROVEEDORES** se llenaban la información por proveedor eso con el fin de ahorrarnos el llenar los campos de información cada que hacíamos una, este formato también fue enviado a los responsables de laboratorios para que realizaran sus solicitudes de material o reactivos y si eran aprobados llevaban el visto bueno del coordinador.



del POA. Las áreas involucradas en el procedimiento son: la Rectoría General, la Dirección de Planeación y Gestión, la Dirección de Recursos Financieros, los Campus Universitarios y el Colegio del Nivel Medio Superior.

Este es un recurso el cual se da a las divisiones anualmente pero el cual se trabaja durante todo el año ya que una vez que ha sido cargado al presupuesto cada división y con ella cada departamento debe gastarlo en cumplimiento a las metas a las que fue asignado para finales de septiembre el recurso ya debió a ver sido gastado en su totalidad ya que de no ser así el recurso se les quita a la división y el siguiente año será menor el recurso aprobado.

En la Coordinación de la DCNE se creó una manera de administrar este recurso de manera que todos los departamento pudieran ver cuánto dinero se les había autorizado individualmente y para que en este mismo se hiciera el registro de las solicitudes de pago provenientes de recursos POA y el concentrado fuera a la par con la información de SAP ya que de esta manera seria más eficiente y eficaz a la hora de hacer el reporte trimestral y final que se solicita a cada División.

Para esto en la nube se abrió una carpeta denominada **Evidencias POA** la cual fue compartida a los enlaces administrativos de cada departamento de la DCNE que son los encargados de ejercer el gasto del recurso de cada departamento en esta carpeta se agregó los formatos en blanco, los informes poa que fue como quedo distribuido el recursos por objetivos y metas, los lineamientos y circulares que iban saliendo para el ejercicio del gasto, algunos materiales de ayuda para el ejercicio de este recurso, el proyecto poa y finalmente las solicitudes de pago realizadas por trimestre.



Carpeta POA

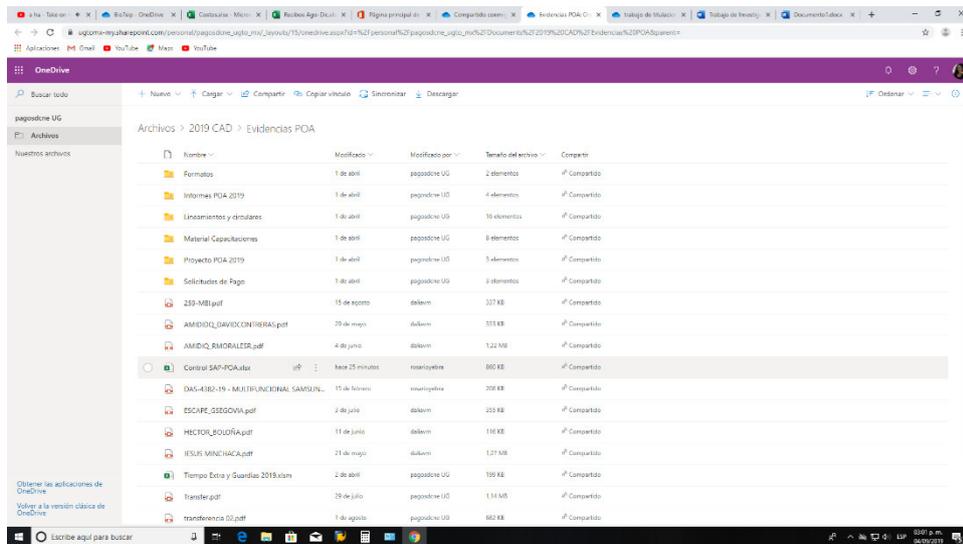


Imagen 54-POA

En esta imagen se puede ver como estaban divididas las solicitudes de pago de todos los departamentos.

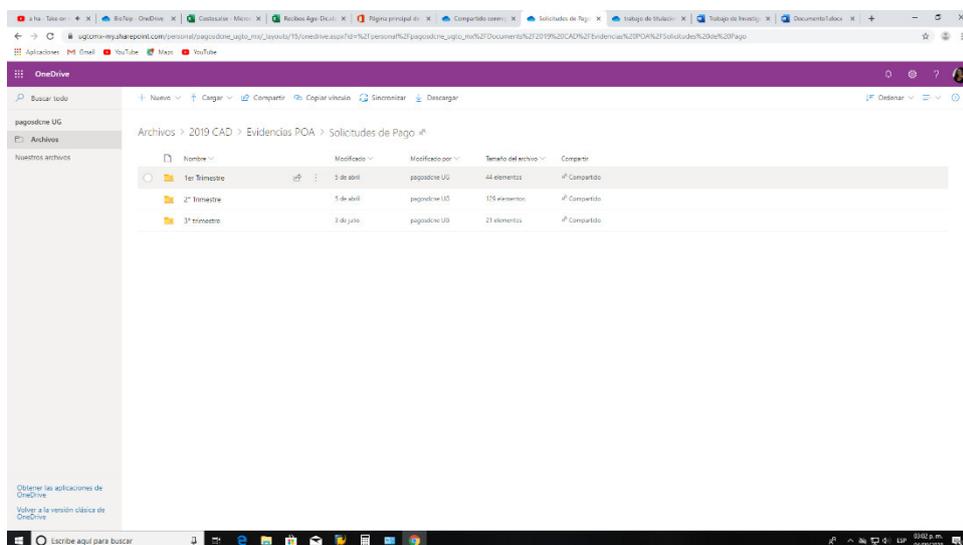


Imagen 55-POA

En esta imagen se ve que las solicitudes de pago del primer trimestre como han sido cargadas a la nube por cada uno de los responsables en la coordinación nos comprometimos a una persona monitorear cada semana los concentrados para revisar que todas las solicitudes fueran cargadas y de no ser así nos comunicábamos con los enlaces para recordarles.

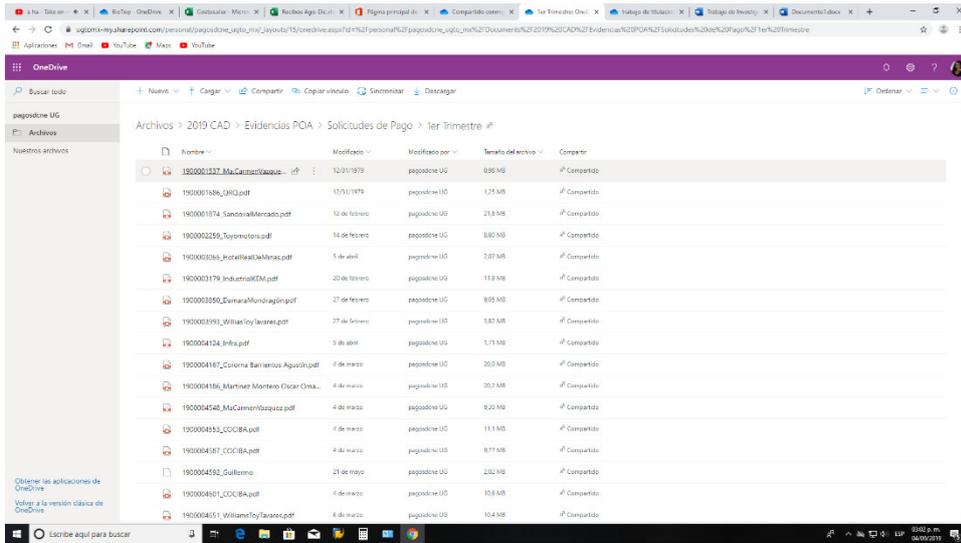


Imagen 56-POA

Control SAP-POA

En la siguiente imagen podemos ver el control del recurso POA en el cual se registraba el centro gestor del departamento que está ejerciendo el gasto, el periodo (el mes), la reserva, la solicitud de pago, la factura que se está pagando, el monto por el que se hizo la solicitud, el número de acreedor, el beneficiario, la acción a la que le están pegando, el elemento PEP, el área funcional, responsable del gasto, solicitudes anuladas o canceladas según sea el caso, compensación y la fecha de pago. En este control todos los enlaces deben registrar sus solicitudes de pago.

Control SAP-POA

Reglas de registro:

1. Realizar el registro de todos y cada una de las SP relacionadas con el recurso POA.
2. Dar seguimiento al pago de las SP para complementar las columnas de Transparencia y Fecha de Pago.
3. Hacer un registro por acción afectada, es decir, si en una misma SP se afectan dos acciones se debe registrar cada una de ellas en un renglón diferente, mencionando el monto respectivo.
4. Anexar las evidencias correspondientes en la siguiente carpeta, para lo cual deberán ingresar con su correo institucional: https://artemio@uniguanajuato.mx/2019/03/20/15/Doc.aspx?sourceDoc=7020DCD93-8ECC-4F10-8539-C5277484703767D561eControlSAP-POA

Ceje	PERIODO	RESERVA	SYS/DAE	FACTURA	MONTO	ACREEDOR	BENEFICIARIO	Acción	PEP	Área funcional	Responsable del gasto	SOLICITUDES ANULADAS /Cheque	Transparencia	Fecha pag	TIPO LOG DE MARCO CON FOR GUBERN EXVENC
127	200000	06	1900094781	1900091819	6,849.80	INDUSTRIAL RAM	Industrial Ram	3.4	P0401.140.205	385-E34003-20048	Teresa Raso	700007804	08.06.2018		
128	200000	06	1900094786	1900092071	40000	Javier Abraham Pineda Gallegos	Javier Abraham Pineda Gallegos	1.2	P0401.160.205	251-E00702-P0255					
129	200000	06	1900095037	1900095776	879	Araceli González Obet	Araceli González Obet	3.7	P0401.160.205	251-E00702-P0255					
130	200000	06	1900095037	1900095776	879	Araceli González Obet	Araceli González Obet	3.9	P0401.160.205	251-E00702-P0255					
131	200000	06	1900095037	1900095776	879	Araceli González Obet	Araceli González Obet	3.5	P0401.160.205	385-E34003-20048					
132	200000	06	1900095037	1900095776	879	Araceli González Obet	Araceli González Obet	3.5	P0401.160.205	385-E34003-20048					
133	200000	06	1900095038	1900092050	21870	Centros Sernia, S.A. de CV	Centros Sernia, S.A. de CV	3.6	P0401.140.205	385-E34003-20048					
134	200000	06	1900095038	1900092050	21870	Centros Sernia, S.A. de CV	Centros Sernia, S.A. de CV	3.5	P0401.140.205	385-E34003-20048					
135	200000	06	1900095038	1900092050	21870	Centros Sernia, S.A. de CV	Centros Sernia, S.A. de CV	3.5	P0401.140.205	385-E34003-20048					
136	200000	06	1900095038	1900092050	21870	Centros Sernia, S.A. de CV	Centros Sernia, S.A. de CV	3.4	P0401.160.205	385-E34003-20048					
137	200000	07	1900095038	1900092050	21870	Centros Sernia, S.A. de CV	Centros Sernia, S.A. de CV	3.4	P0401.160.205	385-E34003-20048					
138	200000	07	1900095038	1900092050	21870	Centros Sernia, S.A. de CV	Centros Sernia, S.A. de CV	1.4	P0401.160.205	385-E34003-20048					
139	200000	07	1900095038	1900092050	21870	Centros Sernia, S.A. de CV	Centros Sernia, S.A. de CV	3.5	P0401.140.205	385-E34003-20048					
140	200000	07	1900095038	1900092050	21870	Centros Sernia, S.A. de CV	Centros Sernia, S.A. de CV	3.5	P0401.140.205	385-E34003-20048					
141	200000	07	1900095038	1900092050	21870	Centros Sernia, S.A. de CV	Centros Sernia, S.A. de CV	3.5	P0401.140.205	385-E34003-20048					
142	200000	07	1900095038	1900092050	21870	Centros Sernia, S.A. de CV	Centros Sernia, S.A. de CV	3.5	P0401.140.205	385-E34003-20048					
143	200000	07	1900095038	1900092050	21870	Centros Sernia, S.A. de CV	Centros Sernia, S.A. de CV	3.5	P0401.140.205	385-E34003-20048					
144	200000	07	1900095038	1900092050	21870	Centros Sernia, S.A. de CV	Centros Sernia, S.A. de CV	3.5	P0401.140.205	385-E34003-20048					
145	200000	07	1900095038	1900092050	21870	Centros Sernia, S.A. de CV	Centros Sernia, S.A. de CV	3.5	P0401.140.205	385-E34003-20048					
146	200000	07	1900095038	1900092050	21870	Centros Sernia, S.A. de CV	Centros Sernia, S.A. de CV	3.5	P0401.140.205	385-E34003-20048					
147	200000	07	1900095038	1900092050	21870	Centros Sernia, S.A. de CV	Centros Sernia, S.A. de CV	3.5	P0401.140.205	385-E34003-20048					
148	200000	07	1900095038	1900092050	21870	Centros Sernia, S.A. de CV	Centros Sernia, S.A. de CV	3.5	P0401.140.205	385-E34003-20048					
149	200000	07	1900095038	1900092050	21870	Centros Sernia, S.A. de CV	Centros Sernia, S.A. de CV	3.5	P0401.140.205	385-E34003-20048					
150	200000	07	1900095038	1900092050	21870	Centros Sernia, S.A. de CV	Centros Sernia, S.A. de CV	3.5	P0401.140.205	385-E34003-20048					
151	200000	07	1900095038	1900092050	21870	Centros Sernia, S.A. de CV	Centros Sernia, S.A. de CV	3.5	P0401.140.205	385-E34003-20048					

Imagen 57-POA



Al momento de hacer el registro en el control este formato que se muestra en la siguiente imagen se va editando y dejando los saldos actualizados.

	DGCN	Acción	CI	Acción	QUIMICA	Acción	BIOLOGIA	Acción	FARMACIA	Acción	ASTRO	Acción	MATE	Acción	Enfermería	Acción				
2111. Materiales e insumos de oficina.					4,180.82	3.1											4,180.82	4,180.82	PO401.140.205	383.6240
2113. Materiales e insumos de tecnologías de la información y comunicación.								3,479.38	3.2	5,821.05	3.2		0.00	3.2			9,300.43	9,300.43	PO401.140.205	393.4340
2151. Material impreso e información digital	80,000.00	1.2																80,000.00	PO401.140.205	253.6200
2311. Productos químicos básicos (incluyendo químicos)	-4,969.06	3.7	15,246.00	3.4	61,964.71	3.4	-433.50		29,159.30	3.4							105,999.31	100,977.45	PO401.140.205	393.6340
2321. Medicinas y productos farmacéuticos															25,311.62	3.8		25,311.62	PO401.140.205	253.6200
2551. Materiales, accesorios y suministros de laboratorio.	138,214.41	3.8	30,420.12	3.6	24,777.22	3.5			5,769.22	3.6							40,966.55	329,740.86	PO401.140.205	383.6340
2561. Otros productos químicos	-4,402.57	3.5																-4,402.57	PO401.140.205	383.6240
2622. Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a entidades públicas.									2,599.75	3.3	1,244.52	3.3	2,000.00	3.3			5,844.27	5,844.27	PO401.140.205	383.6240
2623. Combustibles, lubricantes y aditivos para máquina											300.00	4.2					300.00	300.00	PO401.111.205	253.6200
3212. Arrendamiento de vehículos para transporte	46,563.99	1.1																46,563.99	PO401.140.205	253.6200
3271. Arrendamiento de activos intangibles			50,000.00	4.1													50,000.00	50,000.00	PO401.140.205	253.6200
3362. Servicios de impresión	50,028.00	2.1, 2.2															50,028.00	50,028.00	PO401.140.205	253.6200
3511. Conservación y mantenimiento de inmuebles	51,708.87	4.3																51,708.87	PO401.140.205	253.6200
3512. Adopción de inmuebles.	174,633.38	1.1, 1.1									21,670.55	1.1, 1.1					21,670.55	196,303.83	PO401.111.205	253.6200
3531. Instalación, reparación y mantenimiento de bienes informáticos.	20,000.00	4.4									0.00	4.5	2,000.00	4.5			2,000.00	22,000.00	PO401.111.205	253.6200
3541. Instalación, reparación y																				

Imagen 58-POA

Transferencia poa

Para finales de año y en algunas ocasiones era necesario cambiar de partida o área funcional el recurso debido a que ya se habían cumplido con las acciones en la que se encontraban por lo cual se tenía que realizar el formato que se muestra en la siguiente imagen y esta se tenía que enviar a los encargados del recurso POA de la Universidad y este mismo tenía que autorizar la transferencia del recurso.

ID Transferencia SAP	Fono	Centro gestor	Partida	Función	Programa	Período (mes en el que se encuentra el recurso)	Monto	Justificación
10896	-	1118780031	202001	2511	380-03003-03045	PO401.140.205	3,764.23	En pago de cumplimiento de la acción 1.1.2 de recurso asignado para compra de insumos de productos químicos básicos para el desarrollo de las actividades de investigación.
10890	+	1118780031	202001	2591	380-03003-03045	PO401.140.205	3,764.23	En pago de cumplimiento de la acción 1.1.2 de recurso asignado para compra de insumos de productos químicos básicos para el desarrollo de las actividades de investigación.

SOLICITANTE:
C.P. Javier Gerardo Rodrigo Luna
Coordinador Administrativo de la División de Ciencias Naturales y Exactas.

AUTORIZA:

Imagen 59-POA

Tiempo extra

En la coordinación debido al exceso de trabajo que implica el hacer el tiempo extraordinario debido a que la división ocupa de mucha seguridad y vigilancia se



realizó un archivo en Excel el cual nos permitiera que al momento de realizar el llenado en este formato automáticamente se realice en todos los demás formatos.

En el caso del apoyo en la coordinación únicamente nos encargábamos de hacer el tiempo extraordinario correspondiente a los trabajadores de contrato de los trabajadores de base se encargaba el coordinador de vigilancia.

J-2

En esta imagen se muestra un formato para el pago de tiempo extraordinario y guardias llamado J-2.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure:

- Header:** Includes employee name (e.g., Lic. María del Socorro Martínez), position (e.g., Asesora Administrativa), and unit (e.g., Unidad de Atención al Ciudadano).
- Table 1: TIEMPO EXTRAORDINARIO**

Fecha en que se realizó actividad	Horas extra					Horas guardias		Tot Guardias		Actividad	Horario
	h	m	s	m	s	d	m	Montos	Montos		
10 mayo 19											
11 mayo 19											
12 mayo 19											
13 mayo 19											
14 mayo 19											
15 mayo 19											
16 mayo 19											
17 Subtotal Semanal	0					0	0	\$	\$		0.00
- Table 2: GUARDIAS** (Similar structure to Table 1, with columns for hours, minutes, seconds, and monetary values).
- Summary Table:**

TOTAL DE HORAS EXTRAORDINARIAS	0	MONTO TOTAL PAGO EXTRAORDINARIO	\$	-
TOTAL DE HORAS GUARDIAS	0	MONTO TOTAL GUARDIAS	\$	-
TOTAL DE HORAS PAGA ECONOMICA	0	MONTO TOTAL PAGA ECONOMICA	\$	-
TOTAL GENERAL	0	TOTAL GENERAL	\$	-
- Footer:** Includes names and signatures of the responsible parties: Lic. María del Socorro Martínez, Lic. Iván Iván Zavala Meza, C.P. Javier Guadalupe Nolasco Luna, and Mtro. Ricardo Aráoz Velázquez.

Imagen 60-TIEMPO EXTRA



Bitácora

Para las actividades que eran de limpieza se tenía que realizar una bitácora en la que se registraban y era firmada por el coordinador de la división que era quien otorgaba ese tiempo extraordinario.

COORDINACION ADMINISTRATIVA					
#/N/A					
DIVISION: DIVISION DE CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS UNIDAD No. 30					
ID. EMPLEADO:	NOMBRE DEL TRABAJADOR:				
FECHA	HORA EN INICIO	HORA SALIDA	ACTIVIDAD	FIRMA	
Lunes	10/19/200		0		
Martes	10/19/200		0		
Miércoles	10/19/200		0		
Jueves	10/19/200		0		
Viernes	10/19/200		0		
Sábado	10/19/200		0		
Domingo	10/19/200		0		

Imagen 61-TIEMPO EXTRA

En este mismo archivo agregamos el catálogo de áreas funcionales asignadas a cada actividad esto con el fin de no equivocarnos.

1.- PAGOS CON CARGO AL RECURSO ORDINARIO						
1.1.- Limpieza/Mantenimiento						
Tipo	Trabajador	Fuente de Financiamiento	Partida	Centro Costo	Área Funcional	Elemento PEP
Bases	Administrativo de Base	1199910101	1130	Variable	256-4001168-G1136	19-G0201
Horrorarios	Administrativo de Base	1199910101	1131	Variable	256-4001168-G1136	19-G0201

Imagen 62-TIEMPO EXTRA



Conclusión

Durante mi estancia dentro de la Coordinación Administrativa de la División de Ciencias Naturales y Exactas tuve la oportunidad de desarrollarme profesionalmente, adquirir conocimientos y experiencia dentro de la rama, aprender sobre el trato con alumnos, profesores, doctores y proveedores de los cuales de una infinidad de maneras aprendí. Durante este tiempo tuve la oportunidad de aumentar y reforzar mis conocimientos y habilidades en la rama de la contabilidad que me toco desarrollar dentro de la coordinación.

Hoy en la actualidad en cualquier lugar en el que te encuentres laborando es necesario implementar e innovar medidas que nos ayuden a hacer más eficiente, eficaz y ordenado nuestro trabajo así como las actividades que nos toque realizar.

El trabajo de un Coordinador administrativo así como del equipo de trabajo que lo acompaña dentro de la coordinación es un trabajo muy completo dentro de las actividades de la universidad de Guanajuato debido a que son quienes están a cargo del personal, limpieza, administración de suministros, administración de los recursos financieros y cualquier otro problema que se presente ya que cualquier situación es informada al coordinador administrativo y este es quien se encarga de resolverlo.



Bibliografía

Guanajuato, U. d. (s.f.). Obtenido de

<http://www.celayasalvatierra.ugto.mx/index.php/administracion-ug>

guanajuato, U. d. (s.f.). *Concentrado Organigrama*. Obtenido de Organigrama de la División de Ciencias Naturales y Exactas:

<http://www.ugto.mx/images/pdf/organigramas/organigrama-cg-division-de-ciencias-naturales-y-exactas-ug.pdf>

Guanajuato, U. d. (s.f.). *Misión, Vision y Valores de la División de Ciencias Naturales y Exactas*. Obtenido de <http://www.dcne.ugto.mx/conoce-la-division/mision-y-vision>

Guanajuato, U. d. (s.f.). *Publicacion de presupuestos estatales y federales*. Obtenido de Justificacion: <https://www.ugto.mx/justificacion/85-administracion-ug>

Guanajuato, U. d. (s.f.). *Sitio del Director*. Obtenido de Acerca de la División de Ciencias Naturales y Exactas: <http://www.dcne.ugto.mx/sitio-del-director>

NEXTECH. (s.f.). *EDUCACIÓN CENTER*. Obtenido de SAP: <https://nextech.pe/que-es-sap-y-para-que-sirve-sap/>

Público, S. d. (s.f.). *CONAC*. Obtenido de Clasificador por Objeto del Gasto:

https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_02_006.pdf