



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Xochimilco

PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA CONVENIOS EN EL SIIUAM PARA UTILIZACIÓN DE RECURSOS

ÁREA RESPONSABLE: Oficina de Desarrollo Académico (DA)

CÓDIGO: COPLADA.ACSIIUAM.DA.05	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN Noviembre 2020	NO. DE REVISIÓN 3	NO. DE PÁGINAS 8
DOCUMENTÓ Lic. Laura Nava Castrejón Desarrollo Académico	REVISÓ Mtra. Pamela Jiménez Contreras Oficina de Planeación- COPLADA	VISTO BUENO M. en C.Q. Olivia Soria Arteché Coordinadora de COPLADA	AUTORIZÓ Mtro. Mario Alejandro Carrillo Luvianos Secretario de Unidad	

CONTENIDO

PÁGINA

1.0	Objetivo	2
2.0	Ámbito de aplicación	2
3.0	Interacción con módulos del SIIUAM	2
4.0	Insumo(s) y resultado(s).....	2
5.0	Áreas participantes.....	2
6.0	Responsable de la revisión	2
7.0	Revisión y actualización	2
8.0	Normatividad aplicable	3
9.0	Definiciones.....	3
10.0	Lineamientos	3
11.0	Descripción del procedimiento... ..	4
12.0	Diagrama de flujo	6
13.0	Control de cambios	8

ANEXOS

NO APLICA.

1.0 OBJETIVO:

Dar de alta y realizar los trámites en el Sistema Integral de Información UAM (SIIUAM) los convenios patrocinados por el CONACYT para la administración de los recursos.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento se realiza en colaboración con los integrantes y responsables de la oficina del Sistema Integral de Información UAM, la tesorería general, los integrantes de la Sección de Vinculación con el Sector Público, Social y Privado (VSPSyP) y el profesor investigador responsable del proyecto a registrar.

3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA (SIIUAM):

“NO APLICA”.

4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):

INSUMO(S):

- Solicitud para dar de alta y realizar los trámites en el SIIUAM los convenios patrocinados por el CONACYT para la administración de los recursos.

RESULTADOS(S):

- Dar de alta y realizar los trámites en el SIIUAM.

5.0 ÁREAS PARTICIPANTES:

En COPLADA:

5.1 Oficina de Desarrollo Académico (DA).

En la Unidad Xochimilco:

5.2 Coordinación de Servicios Administrativos, Unidad Xochimilco- Convenios Patrocinados.

Fuera de la Unidad Xochimilco:

5.3 Convenios Patrocinados de la Tesorería General.

5.4 Sección de VSPSyP.

6.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN:

El responsable de coordinar la revisión y actualización de este procedimiento es el titular de la Oficina de Desarrollo Académico (DA).

7.0 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El presente procedimiento será revisado y actualizado si cambia la normatividad aplicable, el proceso administrativo o, en su caso, por el proceso de mejora continua.

8.0 NORMATIVIDAD APLICABLE:

Interna:

8.1 Procedimientos institucionales de la UAM.

Externa:

8.2 Convocatoria de Fondos de Investigación CONACYT.

8.3 Términos de Referencia de Fondos de Investigación CONACYT.

8.4 Reglas de Operación del Fondo de Investigación CONACYT.

8.5 Manual para la administración de proyectos CONACYT.

9.0 DEFINICIONES:

“NO APLICA”.

SIGLAS:

DA: Desarrollo Académico

COPLADA: Coordinación de Planeación, Vinculación y Desarrollo Académico.

CONACYT: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

VSPSyP: Sección de Vinculación con el Sector Público, Social y Privado.

SIIUAM: Sistema Integral de Información Universidad Autónoma Metropolitana.

10.0 LINEAMIENTOS:

10.1 “NO APLICA”.

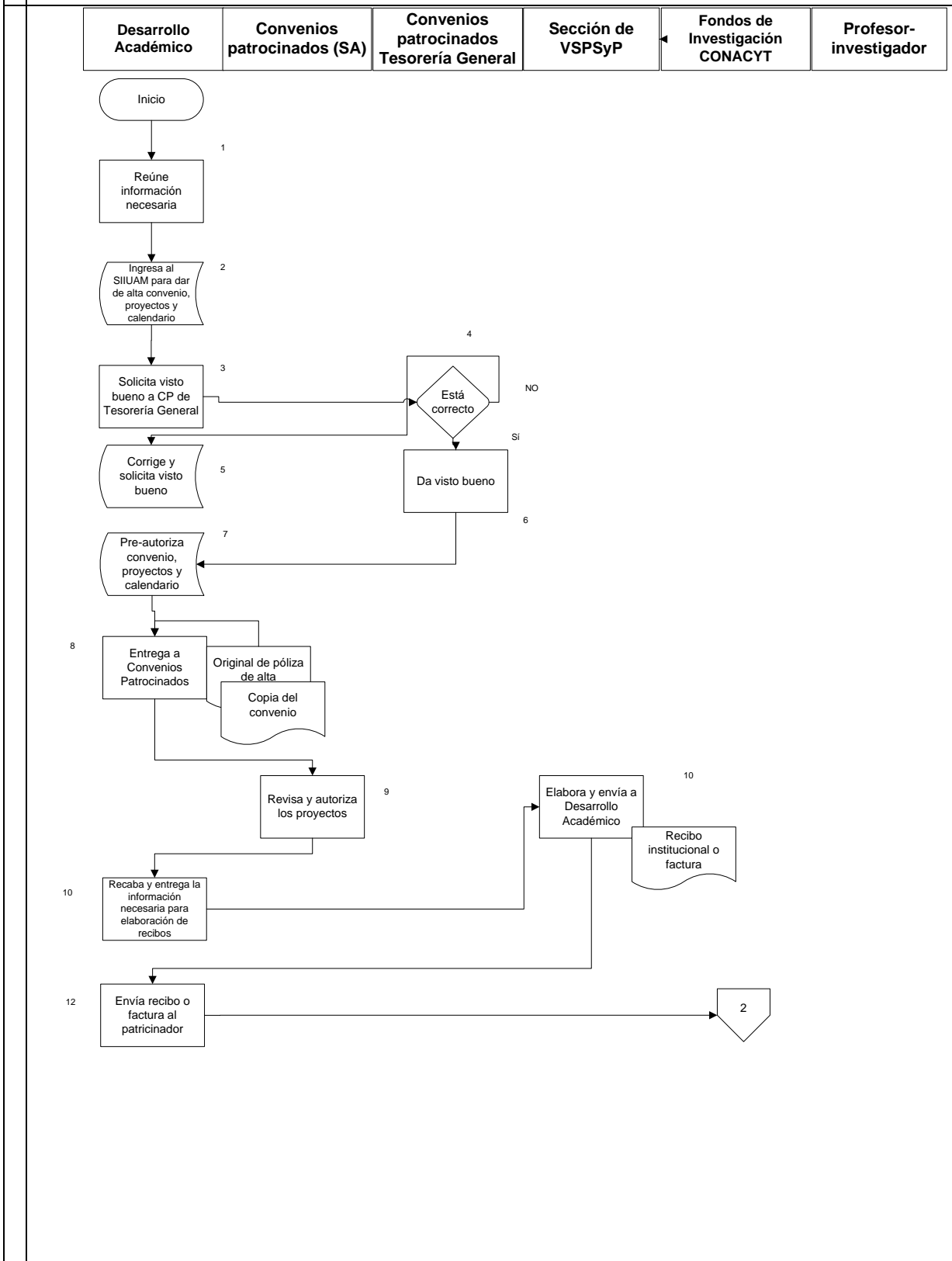
11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Responsable	N°	Actividad
DA	1	Reúne información completa para dar de alta convenio.
	2	Ingresa al SIIUAM, da de alta el convenio, los proyectos con desglose financiero que se deriven del mismo y el calendario de pagos.
	3	Solicita visto bueno a Convenios Patrocinados de Tesorería General.
Convenios patrocinados de Tesorería General	4	Revisa, si está bien, da visto bueno y pasa al punto 7. Si hay observaciones envía a DA.
DA	5	Atiende observaciones y corrige.
Convenios patrocinados de Tesorería General	6	Da visto bueno.
DA	7	Pre-autoriza convenio, proyectos y calendario en el Sistema.
	8	Entrega a Convenios Patrocinados original de la póliza de alta y copia del convenio.
Servicios Administrativos/ Convenios patrocinados.	9	Revisa y autoriza los proyectos.
DA	10	Recaba y entrega la información necesaria para elaboración de recibos institucionales o factura al jefe de proyecto de VSPSyP.
VSPSyP	11	Elabora recibo o factura y regresa a DA.
DA	12	Envía el recibo o factura al patrocinador.
Fondos de Investigación CONACYT	13	Realiza depósitos a la cuenta concentradora de la UAM por etapas conforme lo estipula el convenio.
DA	14	Confirma depósitos en Departamento de Convenios Patrocinados.
	15	Elabora oficios y notifica a los profesores que ya pueden hacer utilización de los recursos y anexa reglamentación.
Profesor (a)-	16	De ser necesario solicitan modificaciones al asistente de departamento o de

Responsable	N°	Actividad
investigador (a)		división.
DA	17	Autoriza modificaciones cuando proceden o solicita oficio para autorización y la envía al CONACYT.
Fondos de Investigación CONACYT.	18	Revisa y autoriza las modificaciones y envía respuesta el investigador responsable.
Profesor (a)- investigador (a)	19	Entrega respuesta en DA.
DA	20	Autoriza modificación en el SIIUAM. FIN DEL PROCEDIMIENTO

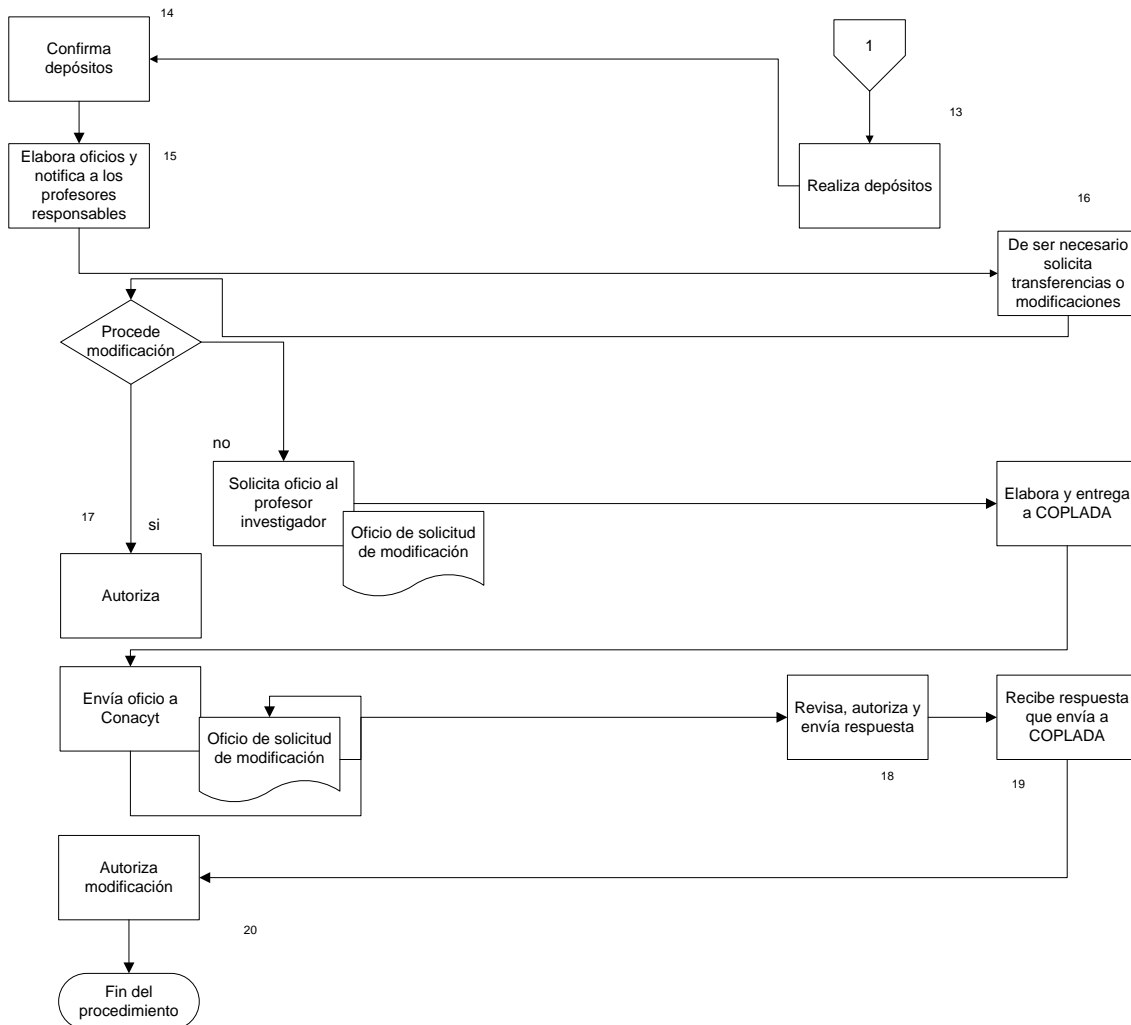
12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:

Procedimiento para dar de alta convenios en el SIUAM para utilización de recursos



Procedimiento para dar de alta convenios en el SIIUAM para utilización de recursos

Desarrollo Académico	Convenios patrocinados (SA)	Convenios patrocinados Tesorería General	Sección de VPSyP	Fondos de Investigación CONACYT	Profesor-investigador
-----------------------------	------------------------------------	---	-------------------------	--	------------------------------



13.0 CONTROL DE CAMBIOS:

“NO APLICA EN REVISIÓN”.

ANEXOS

“NO APLICA”.