



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Xochimilco

PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE CONVENIOS Y CONTRATOS EN EL COFON

ÁREA RESPONSABLE: VINCULACIÓN CON LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO

CÓDIGO: COPLADA.V.S.P.S.P.02	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN 14 septiembre 2020	NO. DE REVISIÓN 2	NO. DE PÁGINAS 7
DOCUMENTÓ Lic. Jaime Miguel Soto Blanco Vinculación con los Sectores Público, Social y Privado	REVISÓ Mtra. Gabriela Mondragón Ramírez Egresados y Bolsa de Trabajo	VISTO BUENO M. en C.Q. Olivia Soria Arteche 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	3
8.0	Normatividad aplicable	3
9.0	Definiciones.....	3
10.0	Lineamientos	4
11.0	Descripción del procedimiento... ..	5
12.0	Diagrama de flujo	6
13.0	Control de cambios	7

1.0 OBJETIVO:

Establecer las funciones y procedimientos para dar de alta en el Sistema de Control de Otros Fondos (COFON) los contratos de prestación de servicios y de los convenios específicos que impliquen el pago de recursos a la Unidad.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Aplicable a los trámites que le corresponde realizar a la Sección de Vinculación con los Sectores Público, Social y Privado en el Sistema de Control de Otros Fondos (COFON) relacionados con alta de convenios y contratos.

El envío, recepción, registro y trámite de solicitudes, escritos, documentos o expedientes relacionados con registro alta de convenios y contratos se hará preferentemente por medios virtuales, priorizando el uso de documentos digitalizados.

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

Subsistema/Módulo	Actividad
Control de Otros Fondos	Alta del convenio, proyecto y calendario de pagos
Contabilidad	Generación y afectación de pólizas.

4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):

INSUMO(S): Registro del patrocinador en el Sistema, convenio o contrato firmado, solicitud de registro y desglose presupuestal.

RESULTADO (S): Convenio, calendario de pagos y proyecto en estado de "autorizado".

5.0 ÁREAS PARTICIPANTES:

En COPLADA:

5.1 Sección de Vinculación con los Sectores Público, Social y Privado (VSPSP)

En la Unidad Xochimilco:

5.2 Coordinación de Servicios Administrativos.

5.3 Sección de Convenios Patrocinados.

En la UAM:

5.4 Tesorería Adjunta de Ingresos.

5.5 Departamento de Supervisión Financiera de Otros Fondos.

5.6 Sección de Registro y Control de Ingresos de Otros Fondos.

5.7 Sección de Operación de Otros Fondos.

5.8 Sección de Supervisión de Informes Financieros de Otros Fondos.

6.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN:

El responsable de coordinar la revisión y actualización de este procedimiento es el titular de la oficina de Vinculación con los Sectores Público, Social y Privado.

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 Acuerdos del Rector General 15/06, 16/06 y 17/06.

8.2 Procedimiento Institucional para la Negociación, Concertación y alta de Convenios o Contratos de Vinculación.

Externa:

No aplica.

9.0 DEFINICIONES:

9.1 PATROCINADOR: Persona física o moral, de carácter público, social o privado, con quienes se suscriban convenios específicos o contratos, y derivado de los mismos aporten recursos a la Universidad o paguen una contraprestación por los bienes o servicios que se les brinde.

9.2 CONVENIO ESPECÍFICO: Acuerdo celebrado por escrito entre la Universidad y la contraparte, en el que se definen de manera concreta el proyecto o programa a desarrollar, el objetivo del mismo, los compromisos de las partes, las actividades a realizar, el tiempo de ejecución, el cronograma de actividades, los responsables y de ser el caso, las aportaciones económicas.

La ejecución del convenio específico es responsabilidad de las instancias involucradas o del responsable del mismo.

9.3 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Acuerdo de carácter económico, celebrado por escrito entre la Universidad y la contraparte, el cual genera derechos y obligaciones para las partes contratantes, así como efectos jurídicos u obligaciones exigibles. En el contrato se definen de manera explícita el objeto, los compromisos, los entregables, cronograma de actividades, los responsables, y de manera obligada la contraprestación económica.

Para fines del presente procedimiento, se consideran dentro de la definición de contrato de prestación de servicios, todas las modalidades o denominaciones que pudiere tener el concepto de contrato.

La ejecución del contrato es responsabilidad exclusiva del responsable del mismo.

9.4 RESPONSABLE: Todo aquel miembro del personal académico o administrativo de la Unidad que promueve o acepta participar como tal en la suscripción de un convenio o contrato.

9.5 PROPUESTA ACADÉMICA: Es la planeación técnica del proyecto a desarrollar por el responsable del proyecto y deberá contener, entre otros puntos:

- Objetivos y metas del proyecto.
- Entregables.
- Calendario de ejecución.
- Personal participante.

9.6 PROPUESTA FINANCIERA: Es la planeación económica del proyecto propuesto por el responsable y deberá contener, cuando corresponda, entre otros puntos:

- Desglose presupuestal de gastos por rubros.
- Calendario de pagos.
- Porcentaje de beneficio UAM.
- Porcentaje de gastos indirectos.
- Porcentaje de becas
- Desglose de impuesto al valor agregado (IVA).

SIGLAS:

PDF: Portable Document Format, formato de documento portable.

COPLADA: Coordinación de Vinculación y Desarrollo Académico.

IVA: Impuesto al Valor Agregado.

COFON: Control de Otros Fondos.

SIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana.

10.0 LINEAMIENTOS:

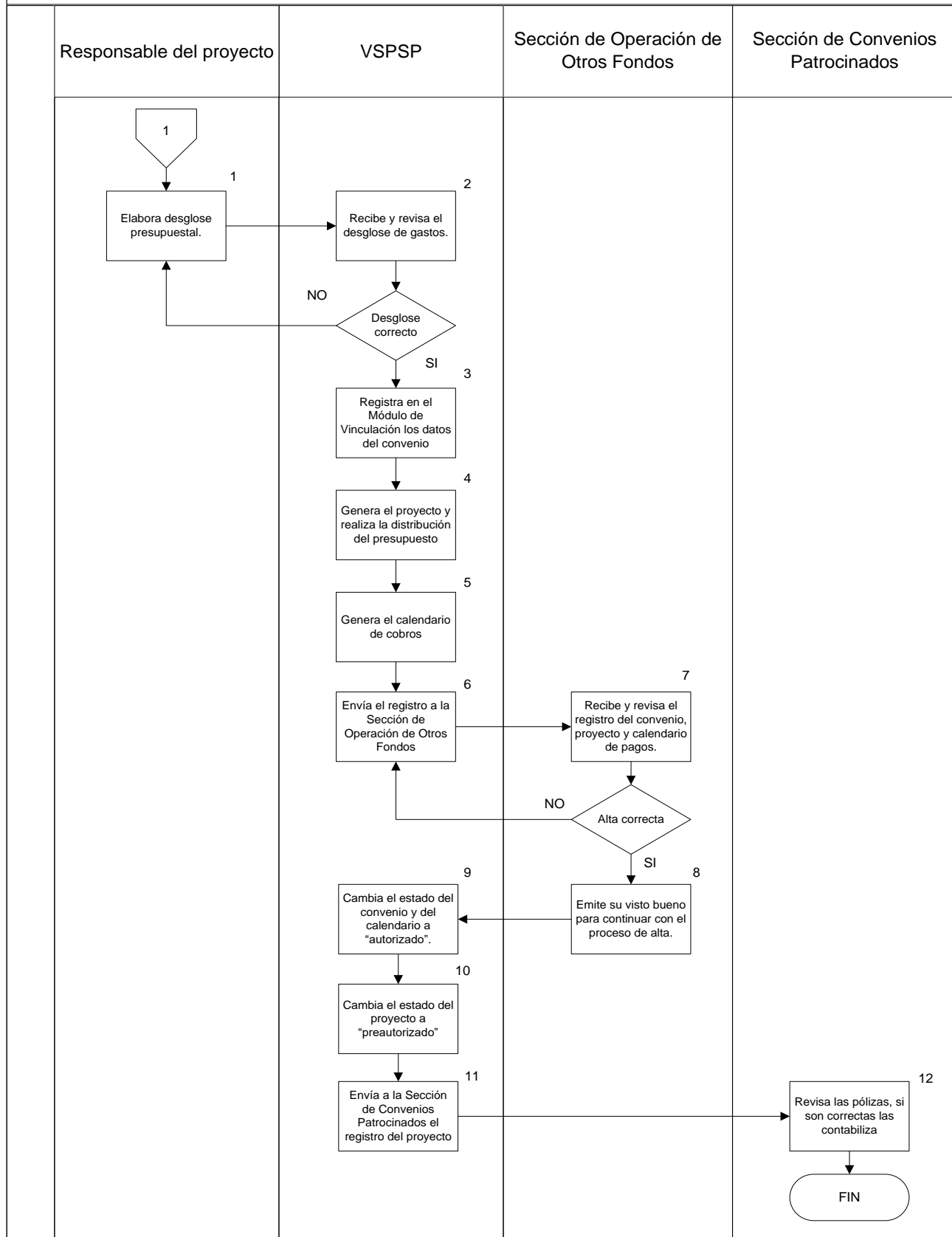
- 10.1** El alta de los convenios o contratos en el COFON se deberá realizar de conformidad con los acuerdos 15/06, 16/06 y 17/06 del Rector General.
- 10.2** El titular de la oficina de Vinculación con los Sectores Público, Social y Privado, dará seguimiento a los compromisos adquiridos en los convenios o contratos suscritos por la Unidad Xochimilco y que sean dados de alta en el COFON, sin embargo, será responsabilidad exclusiva del responsable de los convenios o contratos dar cumplimiento a esos compromisos.

11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Responsable	No.	Actividad
Responsable del proyecto Vinculación con los Sectores Público, Social y Privado (VSPSP)	1	Elabora y envía por correo electrónico a la VSPSP el desglose presupuestal.
	2	Recibe y revisa el desglose de gastos, si no cuenta con los requerimientos y requisitos establecidos, indica las observaciones por correo electrónico al Responsable del proyecto para su corrección.
	3	Registra en el Módulo de Vinculación los datos del convenio, automáticamente se genera el número de folio del convenio y queda en estado de registrado.
	4	Genera el proyecto y/o proyectos y realiza la distribución del presupuesto, para lo cual se toma en cuenta el desglose presupuestal entregado por el Responsable del proyecto.
	5	Genera el calendario de cobros de acuerdo a la forma y número de pago establecidos en el convenio firmado con el patrocinador.
	6	Envía el registro por correo electrónico a la Sección de Operación de Otros Fondos. La documentación a enviar es la siguiente; <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de alta del convenio. 2. Convenio firmado. 3. Anexo del convenio. 4. Desglose presupuestal.
Sección de Operación de Otros Fondos	7	Recibe y revisa el registro del convenio, proyecto y calendario de pagos, si está incorrecto o incompleto, solicita a la VSPSP su modificación.
	8	Emite su visto bueno para continuar con el proceso de alta.
VSPSP	9	Con el visto bueno de la Sección de Operación de Otros Fondos, cambia el estado del convenio y del calendario a "autorizado".
	10	Cambia el estado del proyecto a "preautorizado", automáticamente se generan las pólizas provisionales de ingresos y de egresos.
Sección de Convenios Patrocinados	11	Envía por correo electrónico a la Sección de Convenios Patrocinados el registro del proyecto junto con copia digitalizada del convenio y de sus anexos.
	12	Recibe la documentación y revisa las pólizas provisionales de ingresos y de egresos, si son correctas las contabiliza y automáticamente se cambia el estado del proyecto a "autorizado". Al realizar este cambio ya se puede facturar.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:

Alta de convenios y contratos en el COFON





13.0 CONTROL DE CAMBIOS:

“NO APLICA EN REVISIÓN 0”.