



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Xochimilco

PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE PROYECTOS DE REMANENTES EN EL COFON

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

CÓDIGO: COPLADA.V.S.P.S.P.03	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 <i>Gabriela Moradragón</i> Mtra. Gabriela Moradragón Ramírez Egresados y Bolsa de Trabajo	VISTO BUENO <i>Olivia Soria Arteché</i> M. en C.Q. Olivia Soria Arteché Coordinadora de COPLADA	AUTORIZÓ <i>Mario Alejandro Carrillo Luvianos</i> 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	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 Proyectos de Remanentes en el Sistema de Control de Otros Fondos (COFON) derivado de 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:

El presente procedimiento es aplicable a los trámites que le corresponde realizar a la Sección de Vinculación con los Sectores Público, Social y Privado en el alta de Proyectos de Remanentes en el Sistema de Control de Otros Fondos (COFON).

El envío, recepción, registro y trámite de solicitudes, escritos, documentos o expedientes relacionados con el alta de proyectos de remanentes en el Sistema de Control de Otros Fondos 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 (SIUAM):

Subsistema/Módulo	Actividad
Módulo de Control de Otros Fondos	Registro, autorización y seguimiento de los remanentes.

4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):

INSUMO(S): Proyecto en estado de “suspendido”, solicitud para la creación de un proyecto de remanentes.

RESULTADOS(S): Proyecto de remanentes creado

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 Rectoría de Unidad.

5.3 Coordinación de Servicios Administrativos.

5.4 Sección de Convenios Patrocinados.

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 Utilizar Remanentes Financieros de Convenios Patrocinados.
- 8.3 Procedimiento Institucional para para Finiquitar y cerrar definitivamente Proyectos Patrocinados.

Externa:

No aplica.

9.0 **DEFINICIONES:**

- 9.1 **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.
- 9.2 **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.
- 9.3 **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).
- 9.4 **REMANENTES:** Recursos monetarios que resultan al concluir los gastos relacionados con el proyecto, una vez descontados los gastos indirectos, el beneficio UAM, las posibles devoluciones al patrocinador y las obligaciones fiscales de la Institución.
- 9.5 **PROYECTO DE REMANENTES:** proyecto en el que se administran los recursos del responsable del proyecto que quedan una vez cumplido el objetivo del convenio con el patrocinador.

SIGLAS:

COPLADA: Coordinación de Planeación, Vinculación y Desarrollo Académico.

COFON: Sistema de Control de Otros Fondos

10.0 LINEAMIENTOS:

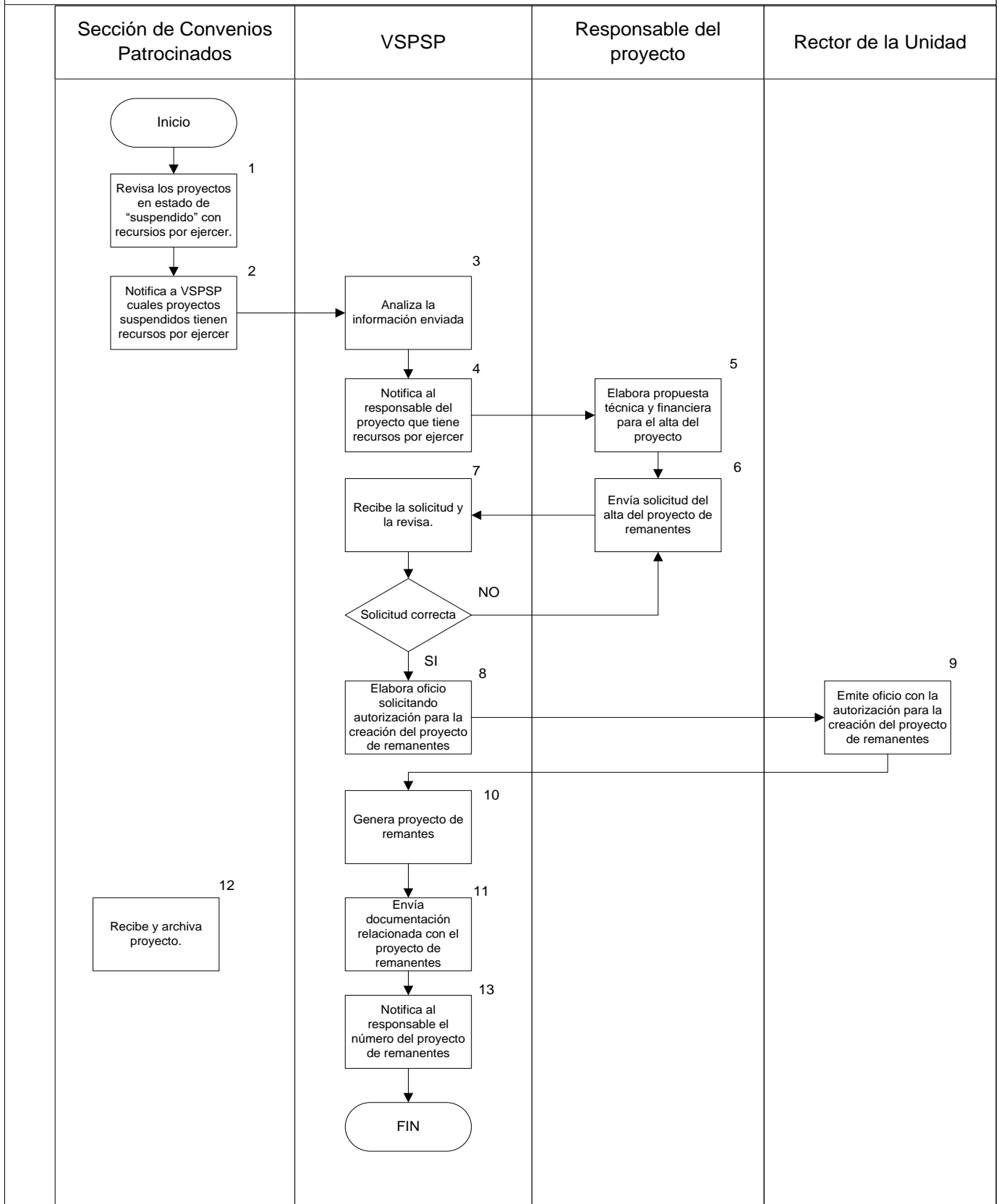
- 10.1** Será facultad del Rector de la Unidad autorizar o rechazar la creación de los proyectos de remanentes.
- 10.2** El uso de los recursos dentro de los proyectos de remanentes será competencia del responsable del mismo.
- 10.3** Para que el responsable del proyecto pueda hacer uso de los remanentes, deberá presentar la solicitud correspondiente al Rector de la Unidad, en la cual establecerá el destino de los fondos, el plazo de ejecución y los beneficios a obtener. La solicitud deberá estar acompañada de las propuestas académica y financiera.
- 10.4** En la propuesta financiera para la creación del proyecto de remanentes no se podrá incluir el rubro de pagos de compensación.
- 10.5** El ejercicio de los recursos, así como las transferencias dentro de los proyectos de remanentes se realizarán conforme los procedimientos institucionales vigentes.
- 10.6** Los proyectos de remanentes se crearán con una vigencia inicial de un año.
- 10.7** Al término de la vigencia, el responsable del proyecto deberá presentar al Rector de la Unidad un informe con las actividades que se realizaron con los recursos de proyecto de remanentes.
- 10.8** El responsable del proyecto de remanentes podrá solicitar al Rector de la Unidad una ampliación de la vigencia del mismo, para lo cual deberá presentar la solicitud correspondiente acompañada la nueva propuestas académica y financiera.

11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Sección de Convenios Patrocinados	1	Revisa los proyectos en estado de "suspendido", e identifica cuales tienen saldos pendientes por ejercer.
	2	Notifica por correo electrónico a la Sección de VSPSP cuales proyectos suspendidos tienen recursos por ejercer.
Vinculación con los Sectores Público, Social y Privado (VSPSP)	3	Analiza la información enviada por la Sección de Convenios Patrocinados.
	4	Notifica por correo electrónico al responsable del proyecto que tiene recursos por ejercer, para que redacte la solicitud correspondiente.
Responsable del proyecto	5	Elabora propuesta técnica y financiera para el alta del proyecto de remanentes.
	6	Envía por correo electrónico la solicitud del alta del proyecto de remanentes a la Sección de VSPSP
VSPSP	7	Recibe la solicitud y la revisa, si no procede la devuelve al responsable del proyecto para su corrección
	8	Elabora oficio solicitando la autorización del Rector de la Unidad para la creación del proyecto de remanentes.
Rectoría de Unidad VSPSP	9	Emite oficio con la autorización para la creación del proyecto de remanentes.
	10	Con el oficio de autorización del Rector de la Unidad, genera proyecto de remanentes en el Módulo de Control de Otros Fondos. El proyecto cambia en automático a estado de "autorizado".
Sección de Convenios Patrocinados VSPSP	11	Envía la documentación relacionada con la creación del proyecto de remanentes a la Sección de Convenios Patrocinados, por correo electrónico para su archivo.
	12	Recibe y archiva proyecto.
	13	Notifica por correo electrónico al responsable el número del proyecto de remanentes que se creó su cargo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:

Alta de proyectos de remanentes





13.0 CONTROL DE CAMBIOS:

“NO APLICA EN REVISIÓN 0”.