



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Xochimilco

PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE PATROCINADORES EN EL COFON

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

| | | | | |
|--|---|--|---|-----------------------------------|
| CÓDIGO: COPLADA.V.S.P.S.P.09 | FECHA DE AUTORIZACIÓN | FECHA DE REVISIÓN 14 septiembre 2020 | NO. DE REVISIÓN 2 | NO. DE PÁGINAS 6 |
| DOCUMENTÓ Lic. Jaime Miguel Soto Blanco Vinculación con los Sectores Público, Social y Privado | REVISÓ <i>Gabriela Mondragón</i> Mtra. Gabriela Mondragón 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 | 3 |
| 8.0 | Normatividad aplicable | 3 |
| 9.0 | Definiciones..... | 3 |
| 10.0 | Lineamientos | 3 |
| 11.0 | Descripción del procedimiento... .. | 4 |
| 12.0 | Diagrama de flujo | 5 |
| 13.0 | Control de cambios | 6 |

1.0 OBJETIVO:

Establecer las funciones y procedimientos que le corresponde realizar a la Sección de Vinculación con los Sectores Público, Social y Privado en el alta en el Sistema de Control de Otros Fondos (COFON) de los patrocinadores con quienes se suscriben contratos de prestación de servicios y 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 el registro de Patrocinadores

El envío, recepción, registro y trámite de solicitudes, escritos, documentos o expedientes relacionados con registro de patrocinadores 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. | Registro de patrocinadores |

4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):

INSUMO(S): Cédula Fiscal (RFC) del patrocinador.

RESULTADO (S). Patrocinador registrado.

5.0 ÁREAS PARTICIPANTES:

En COPLADA:

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

En la Unidad Xochimilco:

No aplica.

En la UAM:

5.2. Sección de Registro y Control de Ingresos 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.

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 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.

SIGLAS:

PDF: Portable Document Format, formato de documento portable.

COPLADA: Coordinación de Planeación, Vinculación y Desarrollo Académico.

COFON: Control de Otros Fondos.

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

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

10.0 LINEAMIENTOS:

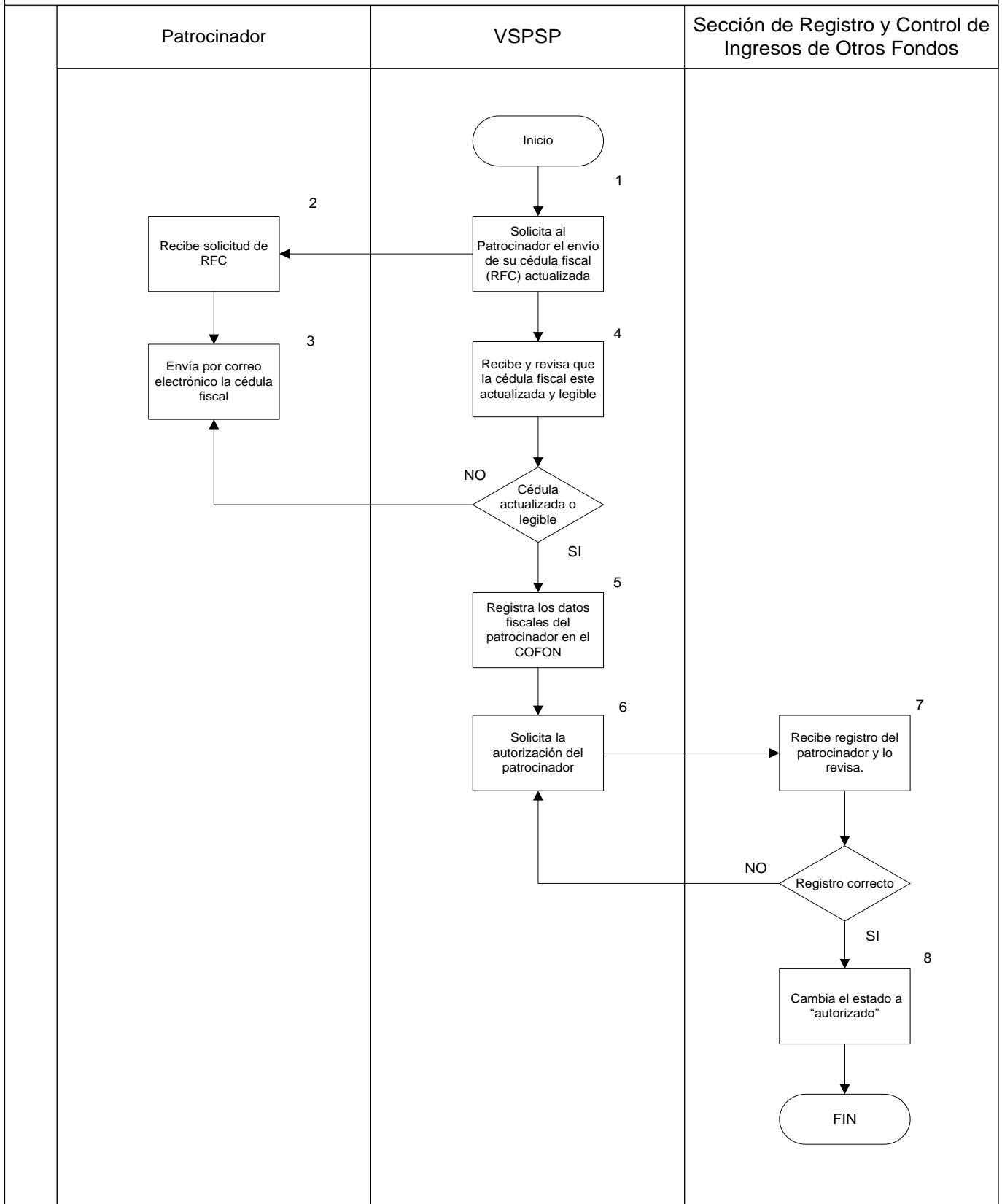
10.1 Únicamente se podrán registrar patrocinadores en el COFON que cuenten con su Registro Federal de Contribuyentes actualizado ante el SAT.

11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

| Responsable | No. | Actividad |
|---|---------------------|--|
| Vinculación con los Sectores Público, Social y Privado (VSPSP) | 1 | Solicita mediante correo electrónico al Patrocinador el envío de su cédula fiscal (RFC) actualizada. |
| | Patrocinador | 2. |
| VSPSP | 3 | Envía por correo electrónico la cédula fiscal a la VSPSP |
| | 4. | Recibe y revisa que la cédula fiscal este actualizada y legible. Si no está actualizada o no es legible, lo indica al patrocinador para el envío de una nueva cédula. |
| | 5 | Registra los datos fiscales del patrocinador en el COFON, en el Módulo de Alta de Patrocinadores. |
| | 6. | Solicita por correo electrónico a la Sección de Registro y Control de Ingreso de Otros Fondos, la autorización del registro, indicando la clave que le asignó el Sistema y anexando la cédula fiscal del patrocinador. |
| Sección de Registro y Control de Ingresos de Otros Fondos | 7. | Recibe la solicitud de autorización del registro del patrocinador y la revisa. |
| | 8. | Si el registro es correcto, le cambia el estado a "autorizado". Si es incorrecto o está incompleto lo notifica por correo electrónico a la VSPSP para su corrección. |
| FIN DEL PROCESO | | |

12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:

Alta de patrocinadores en el COFON





13.0 CONTROL DE CAMBIOS:

“NO APLICA EN REVISIÓN 0”.