



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA:
PAGO DE COMPENSACIÓN VÍA NÓMINA POR PARTICIPACIÓN EN CONVENIOS PATROCINADOS

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN.

CÓDIGO: PI-MCG-31	FECHA DE AUTORIZACIÓN: 21 DE DICIEMBRE DE 2007	FECHA DE REVISIÓN: 15 DE JULIO DE 2016	NO. DE REVISIÓN: 2	NO. DE PÁGINAS: 17
DOCUMENTÓ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y MEJORA DE PROCESOS DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	REVISÓ OFICINA DEL ABOGADO GENERAL ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS	AUTORIZÓ <i>[Handwritten Signature]</i> M. EN C.Q. NORBERTO MANJARREZ ALVAREZ SECRETARIO GENERAL		

CONTENIDO		PÁGINA
1.0	Objetivo.....	2
2.0	Ámbito de aplicación.....	2
3.0	Interacción con módulos del SIIUAM	2
4.0	Áreas participantes en el análisis.....	2
5.0	Responsable de la revisión y actualización	2
6.0	Revisión y actualización.....	2
7.0	Normatividad aplicable	3
8.0	Definiciones.....	3
9.0	Lineamientos.....	3
10.0	Descripción del procedimiento.....	5
11.0	Diagrama de flujo	8
12.0	Interrupción de trámite y estados generados.....	9
13.0	Lista de distribución	9
14.0	Control de cambios.....	10
ANEXOS		
	Instructivos de llenado	11
	Carta compromiso para el pago de compensación por participación en convenios patrocinados	14

1.0 OBJETIVO:

Establecer el procedimiento administrativo para el pago vía nómina de compensaciones por participación en los proyectos patrocinados.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento es aplicable a los Trabajadores de la Universidad que participen en convenios patrocinados.

3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SIIUAM (Sistema de Información Institucional de la Universidad Autónoma Metropolitana):

SUBSISTEMA / MÓDULO	ACTIVIDAD
Control de Gestión.	Registro, revisión, recepción y autorización de la solicitud de trámite ST. Registro de cambios de estado de la solicitud de trámite de pago STP.
Contabilidad.	Generación y afectación de pólizas.
Nómina.	Importación, generación y verificación de los pagos.
Control de Otros Fondos.	Verificación y afectación presupuestal. Verificación y afectación de liquidez.

4.0 ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS:

En Rectoría General:

- 4.1 Contraloría.
- 4.2 Tesorería General.
- 4.3 Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.
- 4.4 Dirección de Contabilidad General.
- 4.5 Dirección de Control de Gestión.
- 4.6 Dirección de Planeación.
- 4.7 Dirección de Recursos Humanos.
- 4.8 Dirección de Tecnologías de la Información.

5.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El titular de la Dirección de Control de Gestión será el responsable de coordinar la revisión y actualización de este procedimiento.

6.0 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.

7.0 **NORMATIVIDAD APLICABLE:**

Interna:

- 7.1 Reglamento Orgánico.
- 7.2 Disposiciones Fiscales Vigentes.
- 7.3 Acuerdos del Rector General 15/06, 16/06 y 17/06.

8.0 **DEFINICIONES:**

- 8.1 **COMPENSACIÓN:** monto que se otorga a trabajadores académicos por su participación en convenios patrocinados.

9.0 **LINEAMIENTOS:**

- 9.1 El personal académico de la Universidad tiene derecho a recibir ingresos adicionales cuando participe voluntariamente en actividades patrocinadas en las cuales ésta obtenga ingresos económicos.
- 9.2 Con base en los acuerdos 15/06, 16/06 y 17/06 del Rector General, los convenios patrocinados deberán estar relacionados con las funciones que por disposición de la Ley Orgánica desarrolla la Universidad.
- 9.3 Cualquier miembro del personal académico que participe como responsable o colaborador en algún convenio patrocinado, podrá recibir hasta el equivalente a 11,592 veces la UMA diaria (Unidad de Medida y Actualización) durante el año fiscal, por concepto de pago de compensación por participación en convenios patrocinados, independientemente del número de convenios o proyectos en los que participe.
- 9.4 Para que cualquier miembro del personal académico que participe como responsable o colaborador en algún convenio patrocinado, reciba pagos de compensación por ese concepto, deberá firmar previamente la carta compromiso para el pago de compensación por participación en convenios patrocinados.
- 9.5 En caso de que las compensaciones de algún proyecto hayan sido contempladas y programadas durante el año fiscal en que éste se haya firmado, podrán ser pagadas durante el siguiente año fiscal, bajo el entendido que los cobros pueden presentar retrasos o reprogramaciones. Lo anterior no afectará el derecho del personal académico participante de recibir, en su caso, el monto completo de la compensación el siguiente año fiscal.
- 9.6 Para efectos del cálculo de la "compensación por participación en convenios patrocinados" la Universidad reconocerá el derecho que el personal académico de tiempo completo tiene de laborar hasta nueve horas fuera de la Institución.
- 9.7 El pago de "compensaciones por participación en convenios patrocinados" únicamente procederá cuando se hayan recibido recursos suficientes para tal efecto por parte del patrocinador.
- 9.8 Cuando el convenio patrocinado haya sido beneficiado con financiamiento de la Universidad, el pago de "compensaciones por participación en convenios patrocinados", sólo podrá proceder una vez que haya sido cubierto por el patrocinador el monto total del financiamiento otorgado.

- 9.9 Cuando el convenio patrocinado haya sido beneficiado con financiamiento de la Universidad, el pago de “compensaciones por participación en convenios patrocinados”, sólo podrá proceder una vez que haya sido cubierto por el patrocinador el monto total del financiamiento otorgado.
- 9.10 Los pagos que por este concepto se realicen se harán al final de cada mes a través de la nómina de salarios.
- 9.11 No se autorizarán transferencias presupuestales de otras partidas para pagos de “compensaciones por participación en convenios patrocinados”.
- 9.12 Se podrán autorizar transferencias de la partida “compensaciones por participación en convenios patrocinados” para cualquier otra partida del mismo proyecto.
- 9.13 La Universidad se abstendrá de aceptar la participación en los convenios o proyectos institucionales, de aquellos miembros de su personal académico, que se encuentren en los supuestos siguientes:
- a) Cuando el personal académico que intervenga en cualquier etapa de los convenios o proyectos institucionales, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el personal académico o las personas antes referidas formen o hayan formado parte durante los dos años previos a la fecha de celebración de los convenios o proyectos institucionales de que se trate;
 - b) Cuando se trate de personal académico que no hubiere cumplido satisfactoriamente, a juicio de la Universidad, con las actividades en las cuales intervino en un convenio o proyecto anterior.

10.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO		
			Módulo de Control de Gestión	Módulo de Contabilidad	Módulo de Nómina
Profesor-Investigador:	1	Recibe del Área de Vinculación correspondiente la "Carta compromiso para el pago de compensación por participación en convenios patrocinados" llena carta y la firma.			
Área Solicitante:	2	Registra ¹ en el Módulo de Control de Gestión la Solicitud de Trámite (ST) pago de "compensaciones por participaciones en convenios patrocinados" (<i>ver instructivo de llenado</i>), se genera la ST en estado de "elaborada".	ST (solicitante): "Elaborada"		
	3	Revisa la ST, coteja en el sistema el cronograma de pagos y montos, imprime la ST automáticamente cambia estado de la ST a "revisada", recaba firmas de autorización, anexa "Carta compromiso para el pago de compensación por participación en convenios patrocinados" y envía a Secretaría de Unidad.	ST (solicitante): "Revisada"		
Secretaría de Unidad:	4	Recibe la ST y la "Carta compromiso para el pago de compensación por participación en convenios patrocinados", firma de autorizado en la ST y envía documentación a la Coordinación de Servicios Administrativos.			
Coordinación de Servicios Administrativos:	5	Recibe la documentación y cambia estado de la ST a "recibida".	ST (solicitante): "Recibida"		
	6	Revisa la ST. 6.1 Si la ST no es correcta la devuelve al Área Solicitante para su modificación o, en su caso cancelación o, a petición del Área Solicitante cancela la ST. ST - cancelada.			

¹ Automáticamente el sistema valida en el Módulo de Control de Otros Fondos la disponibilidad presupuestal.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO		
			Módulo de Control de Gestión	Módulo de Contabilidad	Módulo de Nómina
Coordinación de Servicios Administrativos:	7	Si la ST es correcta, le cambia el estado a "autorizada" y envía ST y Carta compromiso a la Tesorería General.	ST (solicitante): "Autorizada"		
Tesorería General:	8	Recibe la documentación, registra la ST concentradora ² marcando en el Módulo de Control de Gestión las ST que generarán pago en la quincena ³ automáticamente se generan las STP's correspondientes.	ST (Concentradora): "Autorizada" STP's: "Autorizadas"		
	9	Imprime la ST concentradora con la relación de STP's a pagar y envía a la Dirección de Contabilidad General (actividad 10.A.1) y a la Dirección de Recursos Humanos (actividad 10B.1).			
Dirección de Contabilidad General:	10A.1	Recibe la documentación, verifica información con el reporte, genera póliza de diario, cambia estado de las STP's y revisa la póliza. 10A.1.1 Si la póliza de diario no es correcta, cancela la ST de área concentradora, la STP's e informa a la Tesorería General. ST (Área Concentradora) – Cancelada. STP's - Cancelada Póliza de diario – Cancelada.	STP's: "En póliza de diario provisional"	Póliza de Diario: "Correcta provisional"	
	10A.2	Si la póliza de diario es correcta le cambia estado, realiza la afectación contable e imprime la póliza. (continúa en la actividad 11)	STP's: "En póliza de diario oficial" ST(concentradora): "Cerrada si se trata del último o único pago"	Póliza de Diario: "Correcta oficial"	
Dirección de Recursos Humanos (Nómina):	10B.1	Importa los movimientos de pago de compensación al Módulo de Nómina, revisa los montos y periodos proporcionados por Tesorería General y les cambia el estado a "capturado".			Movimiento de Pago de Compensaciones: "Capturado"

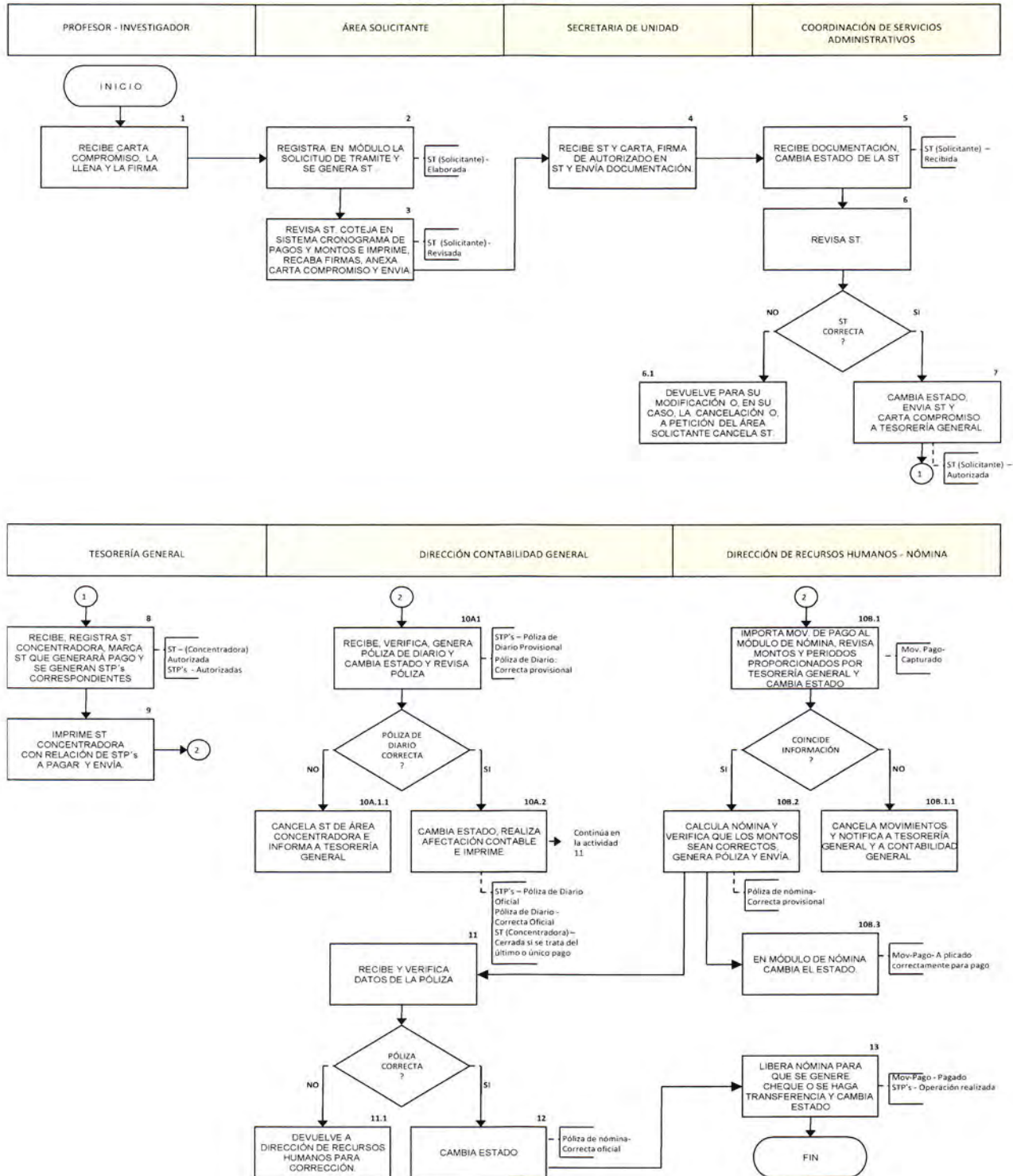
² Se deberá registrar la STP antes de la fecha límite de recepción de documentos para pago que establece el calendario de nómina de la Dirección de Recursos Humanos.

³ Automáticamente el sistema valida en el Módulo de Control de Otros Fondos la liquidez.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO		
			Módulo de Control de Gestión	Módulo de Contabilidad	Módulo de Nómina
Dirección de Recursos Humanos (Nómina):	10B.1	10B.1.1 En caso de que no coincida la información proporcionada por Tesorería General, o que el empleado no se encuentre activo, cancela el o los movimientos de pago y notifica a la Tesorería General y a la Dirección de Contabilidad General para la aclaración correspondiente.			
	10B.2	En caso de que si coincida la información calcula la nómina y verifica que los montos sean los correctos, genera póliza de nómina y la envía a la Dirección de Contabilidad General.		Póliza de Nómina: "Correcta provisional"	
	10B.3	En el Módulo de Nómina cambia el estado de los movimientos a "aplicado correctamente para pago" (<i>continúa en la siguiente actividad</i>).			Movimiento de Pago de Compensaciones: "Aplicado correctamente para pago"
Dirección de Contabilidad General:	11	Recibe la póliza de nómina y verifica los datos.			
	11.1	Si la póliza no es correcta la devuelve a la Dirección de Recursos Humanos para su corrección.			
	12	Si la póliza es correcta le cambia el estado.		Póliza de Nómina: "Correcta oficial"	
Dirección de Recursos Humanos (Nómina):	13	Libera la nómina en firme para que se genere cheque o se realice la transferencia bancaria y cambia el estado a "pagado".	STP's: "Operación realizada"		Movimiento de Pago de Compensaciones: "Pagado"
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

11.0 DIAGRAMA DE FLUJO:

PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE COMPENSACIÓN VÍA NÓMINA POR PARTICIPACIÓN EN CONVENIOS PATROCINADOS



12.0 INTERRUPCIÓN DE TRÁMITE Y ESTADOS GENERADOS:

Estados del trámite	Estados generados por la cancelación	Instrucciones para la interrupción de trámite.
ST-"Elaborada"	ST-"borrada"	En pantalla de registro de la ST dar clic en "borra registro"
ST-"Revisada"		
ST-"Recibido"	ST-"cancelada"	En pantalla de cancelación de trámite capturar el número de la solicitud y dar clic en "cancelar"
ST-"Autorizada" STP-"Autorizado"	ST-"cancelada" STP-"cancelada"	
ST-"Autorizada" STP-"póliza de diario provisional" Póliza de diario-"correcta provisional"	ST-"cancelada" STP-"cancelada" Póliza de diario-"eliminada del sistema"	

13.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

En Rectoría General:

- 13.1 Oficina del Abogado General.
- 13.2 Contraloría.
- 13.3 Tesorería General:
- 13.4 Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.
- 13.5 Dirección de Contabilidad General.
- 13.6 Dirección de Control de Gestión.
- 13.7 Dirección de Recursos Humanos.
- 13.8 Dirección de Tecnologías de la Información.

En unidades universitarias:

- 13.9 Áreas de Apoyo Académico.
- 13.10 Áreas de Vinculación.
- 13.11 Coordinaciones de Servicios Administrativos.

DIFUSIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS DENTRO DE LA RED UAM EN LA PÁGINA DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.

14.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Los siguientes son los cambios con respecto a la revisión autorizada el 6 de junio de 2008.

14.1 Cambios en "9.0 LINEAMIENTOS".

Redacción anterior	Redacción actual
(9.3) Cualquier miembro del personal académico que participe como responsable o colaborador en algún convenio patrocinado, podrá recibir hasta el equivalente a 11,592 días de SMGVDF (salario mínimo general vigente en el Distrito Federal) durante el año fiscal, por concepto de pago de compensación por participación en convenios patrocinados, independientemente del número de convenios o proyectos en los que participe.	(9.3) Cualquier miembro del personal académico que participe como responsable o colaborador en algún convenio patrocinado, podrá recibir hasta el equivalente a 11,592 veces la UMA diaria (Unidad de Medida y Actualización) durante el año fiscal, por concepto de pago de compensación por participación en convenios patrocinados, independientemente del número de convenios o proyectos en los que participe.



ANEXOS

**Instructivo de llenado:
SOLICITUD DE TRÁMITE DE COMPENSACIONES POR PARTICIPACIÓN EN CONVENIOS PATROCINADOS**

<p>SOLICITANTE:</p> <p>APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRE: _____</p> <p>UNIDAD: _____ DIVISION: _____</p> <p>DEPTO.: _____ AREA: _____</p>	<p>Indicar el número de empleado del solicitante; automáticamente el sistema llena los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apellido paterno/APELLIDO materno/nombre. • Unidad/División/Depto./Área. 									
<p>CONCEPTO O DESCRIPCIÓN</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Indicar el concepto o descripción del pago.</p>									
<p>TIPO DE BENEFICIARIO: <input checked="" type="radio"/> EMPLEADO</p> <p>BENEFICIARIO: _____</p> <p>RFC: _____ CURP: _____</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar la clave del empleado, automáticamente el sistema llena los datos: Nombre, RFC, CURP y Matricula. 									
<p>OBJETO:</p> <p>_____</p>	<p>Indicar el objeto del pago.</p>									
<p>ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PROYECTO</th> <th>RUBRO</th> <th>IMPORTE</th> <th>DISPONIBLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>	PROYECTO	RUBRO	IMPORTE	DISPONIBLE	_____	_____	_____	_____	<p>Presupuesto Fondo Convenios: Al Indicar el proyecto muestra automáticamente el número de cuenta contable, indicar el rubro, anotar el importe a pagar y se genera la ST.</p>	
PROYECTO	RUBRO	IMPORTE	DISPONIBLE							
_____	_____	_____	_____							
<p>CALENDARIO DE PAGOS</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NUM.PAGO</th> <th>FECHA PAGO</th> <th>IMPORTE NACIONAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTALES:</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>	NUM.PAGO	FECHA PAGO	IMPORTE NACIONAL	_____	_____	_____	TOTALES:		_____	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar en el calendario de pagos: El número del pago se muestra automáticamente fecha de pago e Importe nacional en cada pago. • El sistema muestra automáticamente el total del pago o de los pagos. <p>NOTA: Si el calendario contempla más de un pago, al indicar el importe y enseguida dar tabulador, automáticamente se van presentando los números de pago correspondientes.</p>
NUM.PAGO	FECHA PAGO	IMPORTE NACIONAL								
_____	_____	_____								
TOTALES:		_____								


**Instructivo de llenado:
CAMBIO DE ESTADO DE LA SOLICITUD DE TRÁMITE DE RECIBIDA Y AUTORIZADA**

SOLICITUD DE TRÁMITE	ESTADO	TRAMITE	CAMBIAR	SOLICITUD DE PAGO	ESTADO	POLIZA

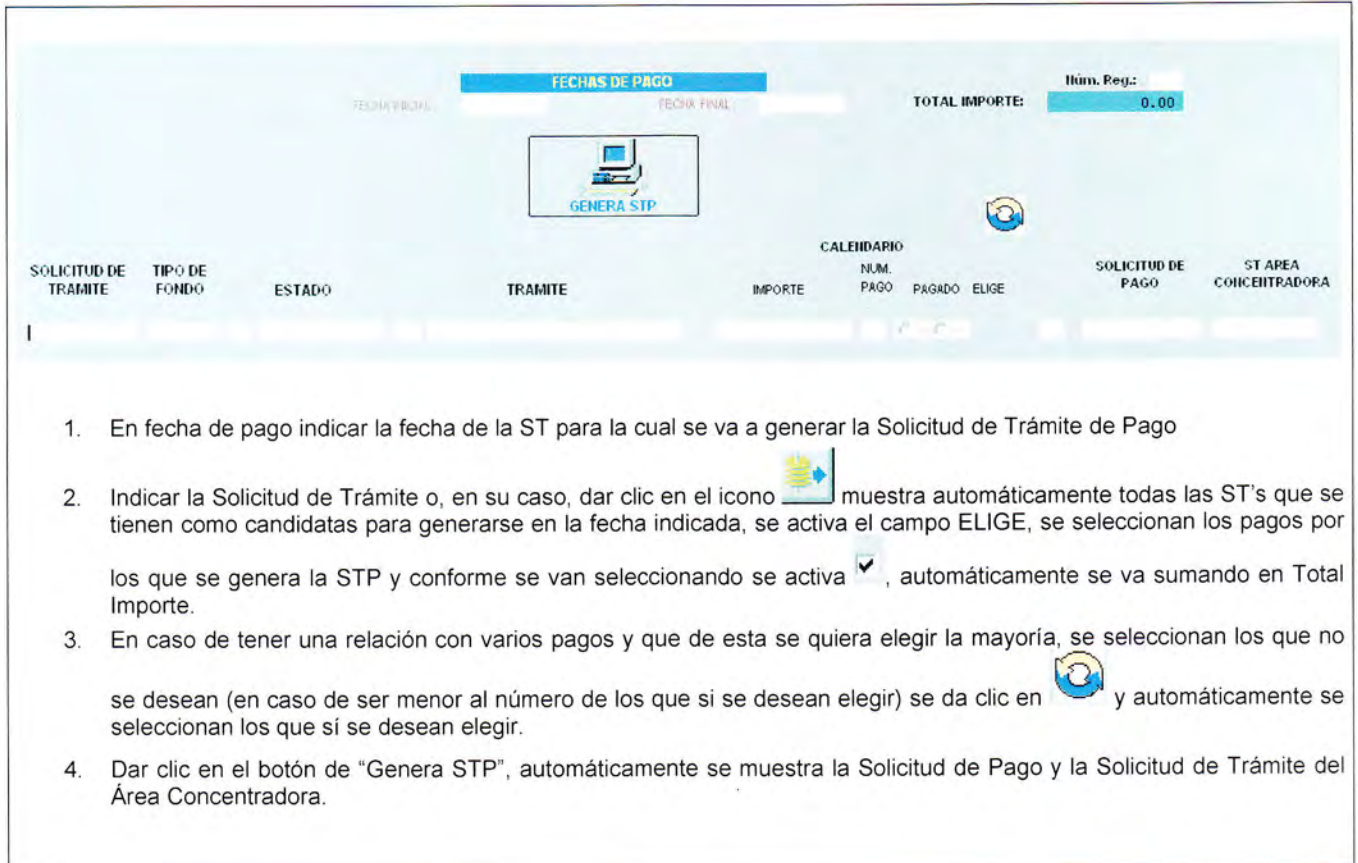
Núm. Reg.:

1. Indicar la Solicitud de Trámite, muestra automáticamente el estado de "revisado", el número y concepto del trámite.
2. Al dar clic en el campo de cambiar, muestra , enseguida dar clic en el botón de "recibir", automáticamente muestra la ST en estado de "recibido".
3. Al dar clic en el campo de cambiar, muestra , enseguida dar clic en el botón de "autorizar" y automáticamente nos muestra la ST en estado de "autorizado" y la siguiente ventana.

UNIFACE Six Runtime

 Solo se cambia a estado a autorizado, debe enviarse a Tesorería General para generar pago

**Instructivo de llenado:
GENERACIÓN DE SOLICITUD DE TRÁMITE DE PAGO AUTOMÁTICO (COMPENSACIÓN POR PARTICIPACIÓN EN CONVENIOS PATROCINADOS)**





FECHAS DE PAGO

FECHA INICIAL: FECHA FINAL: TOTAL IMPORTE: **0.00** (Itm. Reg.)

GENERA STP

SOLICITUD DE TRAMITE	TIPO DE FONDO	ESTADO	TRAMITE	IMPORTE	CALENDARIO	NUM. PAGO	PAGADO	ELIGE	SOLICITUD DE PAGO	ST AREA CONCENTRADORA

1. En fecha de pago indicar la fecha de la ST para la cual se va a generar la Solicitud de Trámite de Pago
2. Indicar la Solicitud de Trámite o, en su caso, dar clic en el icono  muestra automáticamente todas las ST's que se tienen como candidatas para generarse en la fecha indicada, se activa el campo ELIGE, se seleccionan los pagos por los que se genera la STP y conforme se van seleccionando se activa , automáticamente se va sumando en Total Importe.
3. En caso de tener una relación con varios pagos y que de esta se quiera elegir la mayoría, se seleccionan los que no se desean (en caso de ser menor al número de los que sí se desean elegir) se da clic en  y automáticamente se seleccionan los que sí se desean elegir.
4. Dar clic en el botón de "Genera STP", automáticamente se muestra la Solicitud de Pago y la Solicitud de Trámite del Área Concentradora.



CARTA COMPROMISO PARA EL PAGO DE COMPENSACIÓN POR PARTICIPACIÓN EN CONVENIOS PATROCINADOS

México, D. F., a _____(1)_____.

_____(2)_____

Rector de la Unidad _____(3)_____

El que suscribe, _____(4)_____, categoría _____(5)_____ nivel _____(6)_____, con número de empleado _____(7)_____ adscrito a _____(8)_____ de la Universidad Autónoma Metropolitana, manifiesto que conozco y participo en el proyecto _____(9)_____, formalizado por la Universidad Autónoma Metropolitana a través del _____(10)_____ identificado con el número _____(11)_____, celebrado con _____(12)_____, el _____(13)_____, con una vigencia de _____(14)_____, por este medio manifiesto que:

1. Conozco el contenido y alcances del proyecto _____(9)_____ celebrado con _____(12)_____ en el que participo voluntariamente.
2. Que las actividades en las cuales intervengo en el _____(9)_____ celebrado con _____(12)_____, son compatibles con los términos de mi contratación con la Universidad Autónoma Metropolitana.
3. No incurro en ninguno de los supuestos que se establecen en el anexo uno de la presente carta compromiso.

Asimismo, por este medio me comprometo ante la Universidad Autónoma Metropolitana a la estricta observancia de los siguientes:

COMPROMISOS

1. Responsabilizarme del exacto cumplimiento de las actividades citadas al final de la presente, en el entendido de que en el momento que dejare de realizarlas adecuadamente, la Universidad Autónoma Metropolitana suspenderá, sin responsabilidad de su parte, los pagos correspondientes a su realización.
2. Notificar oportunamente por escrito a _____(15) ó (16) _____ y a la Coordinación de _____(17) de toda comunicación oficial que se intercambie con la contraparte, así como si se presentara alguna circunstancia que hiciera incompatible mi participación en las



actividades señaladas en la presente carta con los términos de mi contratación con la Universidad Autónoma Metropolitana, a fin de que la Institución proceda a lo conducente.

3. Proporcionar oportunamente por escrito a _____(15) ó (16) _____ y a la Coordinación de _____(17) copia de los resúmenes de los informes y constancias de entrega, así como de la documentación que acredite la debida conclusión de las actividades materia del proyecto _____(9)_____.
4. Guardar estricta confidencialidad sobre la información que conozca con motivo de mi intervención en las actividades mencionadas en la presente carta compromiso.

Acepto que la Universidad Autónoma Metropolitana me otorgue, por la realización de las actividades objeto del _____(9)_____, un pago ____ (18)____, de \$_____(19)____.____ (____(20)_____ 00/100), durante _____(21)_____, por un monto total de \$_____(22)____.____ (____(23)_____ 00/100), proveniente de las aportaciones entregadas por _____(12)_____ en el marco del _____(9)_____, el cual me será cubierto vía nómina bajo el rubro de "compensación por participación en convenios patrocinados", en el entendido de que si _____(12)_____, por cualquier motivo dejase de entregar sus aportaciones a la UAM, ésta quedará relevada de la obligación de seguirme efectuando los pagos pactados, y el suscrito (a) no tendrá obligación de continuar realizando las labores descritas en la presente carta compromiso.

Se suscribe la presente carta compromiso en la Ciudad de México, Distrito Federal el _____(1)_____.

ACTIVIDADES A REALIZAR: (24).

- 1.
- 2.

_____ (4) _____
 _____ (5) (6) _____
 _____ (7) _____

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CARTA COMPROMISO PARA CONVENIO PATROCINADO

INDICADOR	SE DEBERÁ ANOTAR
(1)	Día, mes y año en que se suscribe la carta.
(2)	Grado académico y nombre(s), apellido paterno y apellido materno del Rector de la Unidad, completos y sin abreviaturas.
(3)	Nombre de la Unidad Universitaria (Azcapotzalco, Iztapalapa, Xochimilco, Cuajimalpa, Lerma).
(4)	Grado académico y nombre(s), apellido paterno y apellido materno del trabajador, completos y sin abreviaturas.
(5)	Categoría del trabajador.
(6)	Nivel del trabajador.
(7)	Número de empleado del trabajador.
(8)	Precisar la adscripción del trabajador: área, Departamento, División académica y Unidad Universitaria.
(9)	Nombre completo del proyecto patrocinado.
(10)	Denominación completa del convenio patrocinado
(11)	Número de proyecto patrocinado.
(12)	Nombre completo de la contraparte o institución patrocinadora.
(13)	Día, mes y año en que fue celebrado el instrumento jurídico.
(14)	Plazo de ejecución o vigencia del instrumento jurídico, contados en días, semanas, meses o años.
(15)	Grado académico, nombre(s), apellido paterno y apellido materno del Director de la División y del Jefe del Departamento Académico correspondiente, completos y sin abreviaturas, en el caso de que el trabajador firmante de la carta compromiso sea el responsable del proyecto patrocinado.
(16)	Grado académico, nombre(s), apellido paterno y apellido materno del responsable del proyecto patrocinado, completos y sin abreviaturas, en el caso de que el trabajador firmante de la carta compromiso sea un participante en el proyecto patrocinado.
(17)	Nombre completo de la Coordinación de Vinculación respectiva.
(18)	Periodicidad (único, quincenal, mensual, etc.) dependiendo de la periodicidad de las aportaciones de la contraparte o institución patrocinadora.
(19)	Especificar con número el monto del pago parcial o pago único.
(20)	Especificar con letra el monto del pago parcial o pago único.
(21)	Especificar tiempo en días, semanas, meses.
(22)	Especificar con número el monto del pago total o pago único.
(23)	Especificar con letra el monto del pago total o pago único.
(24)	Enumerar, calendarizar y señalar las actividades, cómo y a qué autoridad universitaria le reportará su cumplimiento, especificando el grado académico, nombre(s), apellido paterno, apellido materno, completos y sin abreviaturas.

LA PRESENTE CARTA COMPROMISO DEBERÁ FORMULARSE EN LUGAR DE LOS ANTERIORES FORMATOS DE CARTA COMPROMISO, PROPUESTA PARA CONTRATACIÓN POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN QUE ACTUALMENTE SE CELEBRAN CON PERSONAL DE LA UAM, ASÍ COMO LAS CARTAS DE ACEPTACIÓN DE RETENCIÓN DE IMPUESTOS.

ANEXO ÚNICO A LA CARTA COMPROMISO PARA CONVENIO PATROCINADO

La Universidad Autónoma Metropolitana se abstendrá de aceptar la participación en los convenios y proyectos institucionales, de aquellos miembros de su personal académico, que se encuentren en los supuestos siguientes:

- I. Cuando el personal académico que intervenga en cualquier etapa de los convenios y proyectos institucionales, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el personal académico o las personas antes referidas formen o hayan formado parte durante los dos años previos a la fecha de celebración de los convenios y proyectos institucionales de que se trate;
- II. Cuando se trate de personal académico que no hubiere cumplido satisfactoriamente, a juicio de la Universidad, con las actividades en las cuales intervino en un convenio o proyecto anterior.