

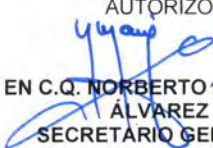


Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA: VALIDAR, CUSTODIAR Y CANCELAR LAS FIANZAS

ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA ADJUNTA DE CONTROL PATRIMONIAL.

CÓDIGO: PI-TACP-08	FECHA DE AUTORIZACIÓN: 11 DE NOVIEMBRE DE 2009	FECHA DE REVISIÓN: 23 DE MAYO DE 2016	NO. DE REVISIÓN: 1	NO. DE PÁGINAS: 11
DOCUMENTÓ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y MEJORA DE PROCESOS DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	REVISÓ OFICINA DEL ABOGADO GENERAL ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS	AUTORIZÓ  M. EN C.Q. NORBERTO MANJARREZ ÁLVAREZ SECRETARIO GENERAL		

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 en el análisis.....	2
6.0	Responsable de la revisión y actualización	2
7.0	Revisión y actualización.....	2
8.0	Normatividad aplicable	2
9.0	Definiciones.....	3
10.0	Lineamientos	3
11.0	Descripción del procedimiento.....	5
12.0	Diagrama de flujo	7
13.0	Lista de distribución.....	8
14.0	Control de cambios.....	9



1.0 OBJETIVO:

Establecer el procedimiento administrativo para recibir, validar, custodiar y cancelar las fianzas otorgadas en favor de la Universidad.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento es aplicable a las fianzas pactadas en los contratos celebrados por la Universidad y otorgadas a su favor.

3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SIIUAM:

SUBSISTEMA / MÓDULO	ACTIVIDAD
SRF/Tesorería.	Registro y cancelación de las fianzas otorgadas a la Universidad.

4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):

INSUMO(S): contrato y fianza.

RESULTADOS(S): recepción, validación, custodia y cancelación de las fianzas.

5.0 ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS:

5.1 Dirección de Legislación Universitaria.

5.2 Dirección de Planeación.

5.3 Tesorería Adjunta de Control Patrimonial.

6.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El titular de la Tesorería General será el responsable de coordinar la revisión y actualización de este procedimiento.

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 Ley Orgánica.

8.2 Reglamento Orgánico.

8.3 Reglamento del Presupuesto.

8.4 Reglamento para la Adjudicación de Obras, Bienes y Servicios.

Externa:



- 8.5 Legislación Fiscal.
- 8.6 Ley Federal de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

9.0 DEFINICIONES:

- 9.1 AFIANZADORA: sociedad que, autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tiene la finalidad de emitir todo tipo de pólizas pudiendo cubrir: obligaciones de hacer, de dar y de no hacer, asumiendo la capacidad de responsabilizarse por una empresa o persona física.
- 9.2 ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: archivo de fianzas canceladas o con vigencia vencida y que permanecen en él hasta su destino final.
- 9.3 ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:
 - a) Para obras o servicios relacionados con las mismas es la Dirección de Obras de Rectoría General o Área de Obras de Unidad.
 - b) Para adquisición de bienes es el Área de Adquisiciones o Proveduría.
 - c) Para arrendamientos y prestación de servicios es el área que designe la Secretaría General o Secretaría de Unidad, según corresponda al caso.
- 9.4 CANCELACIÓN DE FIANZA: procedimiento para dejar sin efecto el instrumento jurídico expedido a favor de la Universidad, al haberse cumplido las obligaciones pactadas en el contrato.
- 9.5 CUSTODIA DE FIANZA: resguardo físico del documento vigente.
- 9.6 FIANZA: documento por el cual una persona moral autorizada para ello, garantiza a la Universidad, dar cumplimiento mediante el pago de una cantidad, a las obligaciones contraídas por el contratista, proveedor, arrendador o prestador de servicios, según sea el caso, si éste no las cumpliera.
- 9.7 OFICINA SOLICITANTE: área de la Universidad que, para llevar a cabo sus actividades, cuenta con disponibilidad presupuestal y, en su caso, autorización del Patronato, para requerir la realización de una modalidad de adjudicación.
- 9.8 VALIDACION DE FIANZA: verificación del contenido del documento en cuanto a los términos pactados en el contrato celebrado por la Universidad y que además haya sido emitido por una afianzadora autorizada.

SIGLAS:

- RADOBIS: Reglamento para la Adjudicación de Obras, Bienes y Servicios.
- SIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana.
- SRF: Subsistema de Recursos Financieros.
- TACP: Tesorería Adjunta de Control Patrimonial.

10.0 LINEAMIENTOS:

- 10.1 Todas las fianzas otorgadas a favor de la Universidad serán requeridas y recibidas por el área administrativa responsable.



- 10.2 Todas las fianzas otorgadas a favor de la Universidad serán custodiadas por la Tesorería General hasta su cancelación o término de vigencia
- 10.3 Las fianzas canceladas o con vigencia vencida se remitirán al archivo de concentración.
- 10.4 El área administrativa responsable será la encargada de requerir las fianzas y fijar su monto, conforme al RADOBIS y demás procedimientos institucionales.
- 10.5 La Oficina del Abogado General o sus delegaciones en las unidades universitarias, una vez que reciben la fianza deberán validarla y posteriormente enviarla a la Tesorería General en un plazo no mayor a dos días hábiles para su custodia.
- 10.6 La Secretaría General o las rectorías de las unidades serán las facultadas para autorizar la cancelación de fianzas presentadas en los contratos que respectivamente suscriban.
- 10.7 La oficina solicitante dará los elementos al área administrativa responsable para fundamentar la solicitud de la cancelación de fianza.



11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO
			Módulo de Tesorería
Área administrativa responsable:	1	Recibe de la persona física o moral contratada la fianza respectiva y en un plazo no mayor a dos días hábiles, la envía a la Oficina del Abogado General o a su Delegación en unidad, según corresponda.	
Oficina del Abogado General o su Delegación en Unidad:	2	Recibe la documentación anterior y verifica la información con el contrato.	
	3	Verifica vía internet con la Afianzadora correspondiente la validez de la fianza. 3.1 En caso de que la fianza no sea válida, la devuelve a la oficina solicitante o ejerce las acciones correspondientes.	
	4	En caso de que la fianza sea válida, elabora oficio de notificación, le anexa: <ul style="list-style-type: none"> • comprobante de validez que emite la Afianzadora, • copia simple del contrato, • número de adjudicación y • fianza y lo envía a la Tesorería General.	
Tesorería General:	5	Recibe la documentación anterior, la revisa y genera el expediente con el contrato y el número de adjudicación para control de pagos.	
	6	Envía a la Tesorería Adjunta de Control Patrimonial (Departamento de Preservación Patrimonial) la fianza y le informa el número de contrato y de adjudicación.	
TACP (Depto. de Preservación Patrimonial):	7	Recibe la fianza, la escanea y registra la información en el Módulo de Tesorería.	Fianza: "Registrada"
Área administrativa responsable:	8	Una vez cumplidos los términos pactados en el contrato, elabora oficio de solicitud de cancelación de fianza notificando que se han cumplido los términos pactados en dicho contrato, anexa documentación soporte para fundamentar la solicitud, copia de la fianza y lo envía a la Secretaría General o Rectoría de Unidad, según corresponda.	

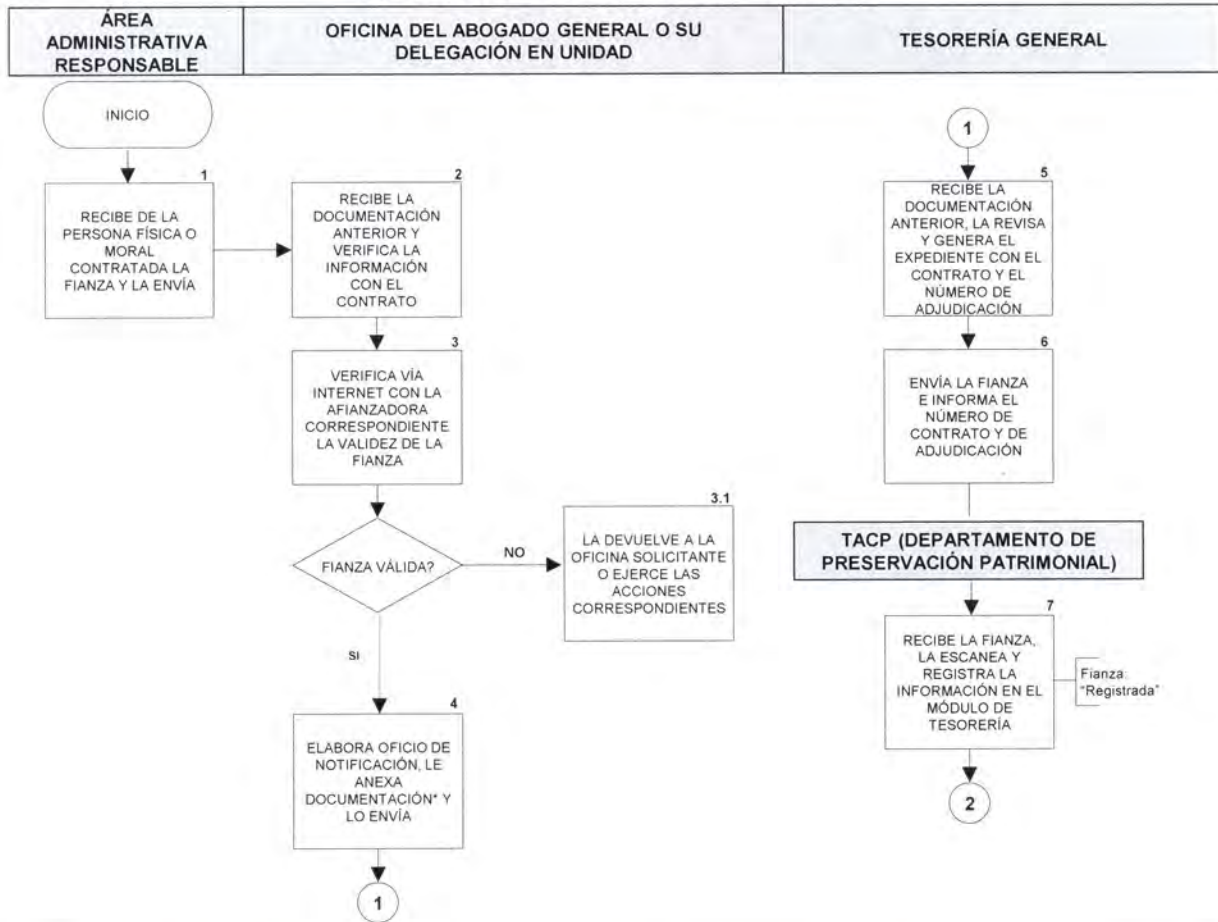


RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO
			Módulo de Tesorería
Secretaría General o Rectoría de Unidad:	9	Recibe la documentación anterior, verifica que el área administrativa responsable manifieste el cumplimiento de los términos y condiciones del contrato y solicita a la Oficina del Abogado General o a su Delegación en Unidad, según corresponda, se proceda a la cancelación de la fianza.	<i>Fianza: "Cancelada"</i>
Oficina del Abogado General o su Delegación en Unidad:	10	Realiza la revisión jurídica correspondiente, prepara oficio de cancelación de fianza y lo envía a la Secretaría General o Rectoría de Unidad, según corresponda, para ser firmado.	
	11	Una vez que recibe el oficio de cancelación de fianza firmado, realiza las gestiones ante la Afianzadora para su trámite y envía copia: <ul style="list-style-type: none"> • A la Tesorería General. • A la Tesorería Adjunta de Control Patrimonial (Departamento de Preservación Patrimonial). • Al área administrativa responsable. 	
TACP (Depto. de Preservación Patrimonial):	12	Recibe copia de la cancelación de la fianza y verifica vía internet que la Afianzadora haya efectuado el trámite.	
	13	Registra la cancelación de la fianza y le cambia el estado.	
	14	Envía la fianza cancelada o con vigencia vencida al archivo de concentración.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

4

12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:

VALIDAR, CUSTODIAR Y CANCELAR LAS FIANZAS



TACP: TESORERÍA ADJUNTA DE CONTROL PATRIMONIAL.

*DOCUMENTACIÓN:
 -COMPROBANTE DE VALIDEZ QUE EMITE LA AFIANZADORA.
 -COPIA SIMPLE DEL CONTRATO.
 -NÚMERO DE ADJUDICACIÓN.
 -FIANZA.

VALIDAR, CUSTODIAR Y CANCELAR LAS FIANZAS

TACP (DEPARTAMENTO DE PRESERVACIÓN PATRIMONIAL)



TACP. TESORERÍA ADJUNTA DE CONTROL PATRIMONIAL.

13.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

En Rectoría General:

- 13.1 Secretaría General, a través de la Dirección de Control de Gestión.
- 13.2 Oficina del Abogado General.
- 13.3 Contraloría.
- 13.4 Tesorería General.
- 13.5 Tesorería Adjunta de Control Patrimonial.
- 13.6 Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales.
- 13.7 Coordinación General de Difusión.
- 13.8 Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.

En unidades universitarias:

- 13.9 Rectoría de Unidad.
- 13.10 Secretaría de Unidad.
- 13.11 Coordinación 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 versión autorizada el 11 de noviembre de 2009:

14.1 Cambió en título:

Versión anterior	Versión actual
Procedimiento Institucional para: Resguardo, Custodia y Liberación de Fianzas	Procedimiento Institucional para: Validar, Custodiar y Cancelar las Fianzas

14.2 Cambió en "1.0 OBJETIVO":

Versión anterior	Versión actual
Establecer el proceso óptimo que garantice el resguardo, custodia y liberación de las fianzas otorgadas en favor de la Universidad.	Establecer el procedimiento administrativo para recibir, validar, custodiar y cancelar las fianzas otorgadas en favor de la Universidad.

14.3 Cambió en "2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN":

Versión anterior	Versión actual
Toda fianza que garantiza el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos celebrados por la Universidad Autónoma Metropolitana con personas físicas o morales.	El presente procedimiento es aplicable a las fianzas pactadas en los contratos celebrados por la Universidad y otorgadas a su favor.

14.4 Cambió en "3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SIIUAM":

Versión anterior:

MÓDULO	ACTIVIDAD
Sistema General de Control Patrimonial (SIGECOP)	Registro y Archivo de las fianzas otorgadas a la Universidad.

Versión actual:

SUBSISTEMA / MÓDULO	ACTIVIDAD
SRF/Tesorería.	Registro y cancelación de las fianzas otorgadas a la Universidad.

14.5 En la versión actual se agregó "4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S)":

14.6 Cambió en "5.0 ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS":

Versión anterior	Versión actual
• Dirección de Análisis Organizacional y Gestión Universitaria	• Dirección de Legislación Universitaria.

<ul style="list-style-type: none"> • Oficina del Abogado General • Tesorería Adjunta de Control Patrimonial 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planeación. • Tesorería Adjunta de Control Patrimonial.
---	--

14.7 Cambió en "8.0 NORMATIVIDAD APLICABLE":

Versión anterior	Versión actual
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica • Reglamento Orgánico • Reglamento del Presupuesto • Disposiciones fiscales vigentes 	<p>Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica. • Reglamento Orgánico. • Reglamento del Presupuesto. • Reglamento para la Adjudicación de Obras, Bienes y Servicios. <p>Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legislación Fiscal. • Ley Federal de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

14.8 Cambió en "9.0 DEFINICIONES":

Versión anterior	Versión actual
(8.1)FIANZA: Es el instrumento jurídico expedido por una afianzadora, autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el cual las personas físicas o morales garantizan el cumplimiento de sus obligaciones pactadas en un contrato, mediante el depósito de una cantidad en dinero.	(9.6)FIANZA: documento por el cual una persona moral autorizada para ello, garantiza a la Universidad, dar cumplimiento mediante el pago de una cantidad, a las obligaciones contraídas por el contratista, proveedor, arrendador o prestador de servicios, según sea el caso, si éste no las cumpliera.

En la versión actual se agregaron las definiciones: 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 9.5, 9.7 y 9.8.

14.9 En la versión actual se agregaron "SIGLAS";

14.10 Cambió en "10.0 LINEAMIENTOS":

Versión anterior	Versión actual
(9.1)Será responsabilidad de la Tesorería General a través del Departamento de Preservación Patrimonial, la recepción y custodia de las fianzas	(10.1)Todas las fianzas otorgadas a favor de la Universidad serán requeridas y recibidas por el área administrativa responsable.



otorgadas a favor de la Universidad.	(10.2) Todas las fianzas otorgadas a favor de la Universidad serán custodiadas por la Tesorería General hasta su cancelación o término de vigencia.
(9.2) Cuando la Universidad otorgue anticipos la fianza será en todos los casos por el 100% del monto otorgado. (9.3) La fianza que otorguen las personas físicas o morales para el cumplimiento total de la obra, prestación de servicios o adquisición de bienes, será entre el 10% y 15% del monto total contratado.	(10.4) El área administrativa responsable será la encargada de requerir las fianzas y fijar su monto, conforme al RADOBIS y demás procedimientos institucionales.

En la versión actual se agregaron los lineamientos: 10.3, 10.5, 10.6 y 10.7.

14.11 Derivado de la sistematización del Módulo de Tesorería cambio "DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO".