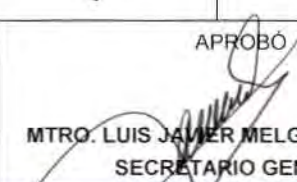




Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA: LA DEVOLUCIÓN DE RECURSOS DE CONVENIOS AL PATROCINADOR

CÓDIGO: PI-TG-01	FECHA AUTORIZACIÓN 21 de diciembre de 2007	FECHA DE REVISIÓN	NO. DE REVISIÓN: 0	Página 1 de 10
DOCUMENTÓ DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	REVISÓ OFICINA DE LA ABOGADA GENERAL		APROBÓ  MTRQ. LUIS JAVIER MELGOZA VALDIVIA SECRETARIO GENERAL	

CONTENIDO

	Hoja
Portada	1
1.0 Objetivo	2
2.0 Ámbito de aplicación	2
3.0 Interacción con módulos del SIUAM	2
4.0 Áreas participantes en el análisis del procedimiento	2
5.0 Responsable de la revisión del procedimiento	2
6.0 Periodo para revisar el procedimiento	2
7.0 Normatividad aplicable	2
8.0 Definiciones	3
9.0 Lineamientos	3
10.0 Descripción del procedimiento	4
11.0 Diagrama de flujo	7
12.0 Lista de distribución	9
13.0 Control de cambios	9
 ANEXOS	
Instructivo de llenado	10

1.0 OBJETIVO:

Establecer los criterios y mecanismos institucionales que permita la devolución al Patrocinador de recursos no ejercidos durante el desarrollo de un convenio patrocinado.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Convenios patrocinados que la Universidad, a través de las Unidades Universitarias o la Rectoría General, suscriba con instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, para la investigación y preservación y difusión de la cultura.

3.0 INTERACCIÓN CON LOS MÓDULOS DEL SIIUAM:

MÓDULO	ACTIVIDAD
Control de Gestión	Gestión de la devolución de recursos.
Contabilidad	Generación y afectación de pólizas.
Control de Otros Fondos	Verificación y afectación presupuestal. Verificación y afectación de liquidez.
Flujo de Caja	Generación de cheque y trámite de habilitación de recursos.

4.0 ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO:

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

5.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El responsable de coordinar la revisión y actualización de este procedimiento es el Titular de la Tesorería General.

6.0 PERIODO PARA REVISAR EL PROCEDIMIENTO:

Este procedimiento será revisado y actualizado si cambia el proceso administrativo.

7.0 NORMATIVIDAD APLICABLE:

- 7.1 Ley Orgánica.
- 7.2 Reglamento Orgánico.
- 7.3 Convenio patrocinado

8.0 DEFINICIONES:

8.1 RECURSOS NO EJERCIDOS: Son aquellos recursos que no se hayan gastado en tiempo y forma, así como aquellos que no sean reconocidos por el Patrocinador como recursos comprobados.

9.0 LINEAMIENTOS:

9.1 En los casos en que, derivados de la firma de Convenios Patrocinados, la Universidad adquiera la obligación de reintegrar los recursos no ejercidos de los montos cobrados a los patrocinadores, será responsabilidad de la Unidad Universitaria determinar de que presupuesto se tomarán los recursos para proceder a la devolución de los mismos.

9.2 La devolución de recursos se podrá realizar en cualquier fase del desarrollo del proyecto patrocinado, a petición del patrocinador o del propio responsable del proyecto.

9.3 La devolución de recursos deberá seguir la mecánica establecida por el Patrocinador y deberá realizarse a su nombre y cuenta, o a favor del beneficiario y cuenta que defina oficialmente para ello.

9.5 Si así está estipulado en el convenio firmado, se incluirán en el monto de recursos no ejercidos, los productos financieros generados por los recursos pendientes de ejercer.

9.6 La devolución de los recursos se efectuará, una vez realizada la conciliación de cifras de los proyectos patrocinados.

9.7 La devolución de recursos se realizará en la moneda en la que fue pactado el cobro.

9.8 En el caso de convenios en los que estén asociados más de un proyecto patrocinado, la devolución deberá realizarse en su conjunto, llevando el control individual de los montos que cada proyecto devolverá.

10.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Otros Fondos	M. Control Gestión	M. de Contabilidad
Coordinación de Servicios Administrativos:	1	Verifica en el Módulo de Control de Otros Fondos la disponibilidad presupuestal y la liquidez de recursos.			
Responsable del proyecto, Coordinación de Servicios Administrativos y Área de Vinculación:	2	Elaboran conciliación interna y determinan el monto a devolver.			
Patrocinador, Coordinación de Servicios Administrativos y Responsable del proyecto:	3	Revisan la conciliación y acuerdan el monto definitivo a devolver.			
Coordinación de Servicios Administrativos:	4	Solicita al patrocinador documento con requisitos fiscales por el total del monto a devolver			
		Si el monto a devolver <u>es mayor</u> al registrado por la Universidad <i>continúa en la actividad 4.1</i>			
		Si el monto a devolver <u>es igual</u> al registrado por la Universidad <i>continúa en la actividad 5.</i>			
Área Solicitante:	4.1	Elabora solicitud de "adecuación de fondo UAM a fondo de proyectos patrocinados. <i>Continúa con el Procedimiento institucional de adecuaciones y transferencias en los proyectos patrocinados.</i> <i>Una vez efectuada la adecuación continúa con la siguiente actividad.</i>			

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Otros Fondos	M. Control Gestión	M. de Contabilidad
Área solicitante:	5	<p>Registra la Solicitud de Trámite (ST) "Devolución de recursos de convenios al patrocinador" <i>ver instructivo de llenado</i> en el Módulo de Control de Gestión, se genera la ST¹ en estado de "elaborada", revisa la ST, en su caso complementa o modifica información, la imprime, automáticamente cambia estado de la ST ("revisado"), recaba firmas de autorización y la envía a la Coordinación de Servicios Administrativos en caso de pago con cheque o a la Tesorería General en caso de transferencia bancaria.</p> <p><u>En caso de pago con cheque continúa en la actividad 6A.</u></p> <p><u>En caso de transferencia bancaria continúa en la actividad 6B.</u></p> <p>EN CASO DE PAGO CON CHEQUE:</p>		ST-"Elaborada" ST-"Revisada"	
Coordinación de Servicios Administrativos:	6A	Recibe la ST le cambia estado y la revisa.		ST: "recibida"	
	7A	Cambia estado a la ST, se genera automáticamente la STP y la póliza de diario provisional (con la generación de la póliza se modifica el estado de la STP) y envía ST al Área Contable.		ST-"Autorizada" STP-"Autorizada" STP-en póliza de diario provisional"	Póliza de diario-"correcta provisional"
Área Contable:	8A	Cambia estado de la póliza de diario ² , e imprime.		STP-"en póliza de diario oficial"	Póliza de diario-"correcta oficial"
	9A	Elabora la relación de pago y la envía al Área de Caja.			
Área de Caja	10A	Asigna número de cheque, genera la póliza de egreso, elabora el cheque y cambia estado.		STP: Elaboración de cheque	Póliza de Egreso: Correcta provisional
	11A	Coteja cheques contra pólizas de egresos.			
	12A	Paralelamente realiza el Proceso de la Habilitación.		STP: Cheque en ventanilla	Póliza de Egreso: Correcta oficial

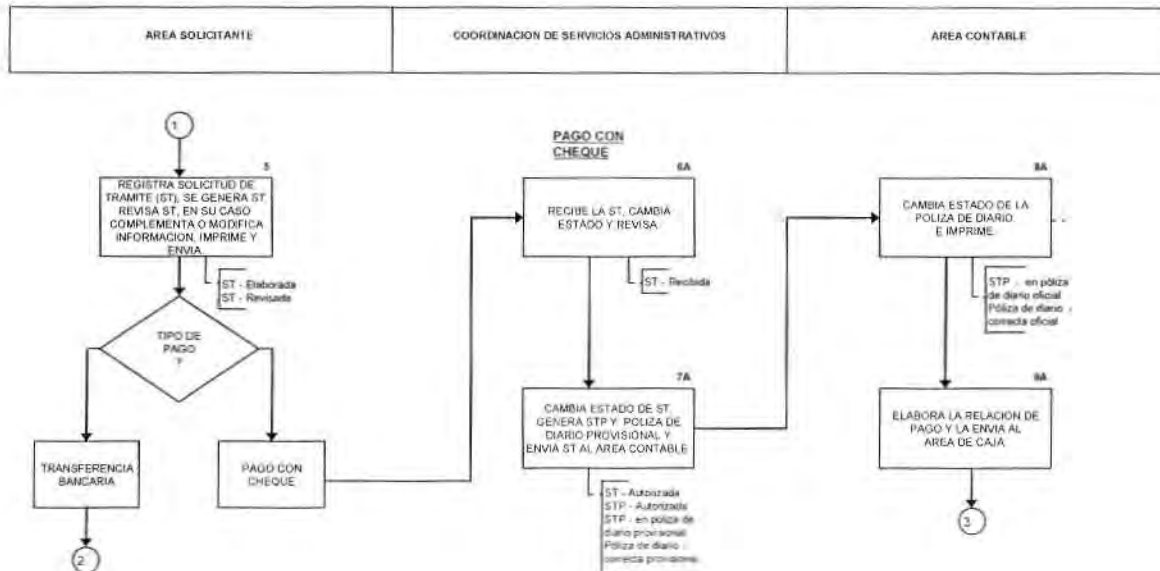
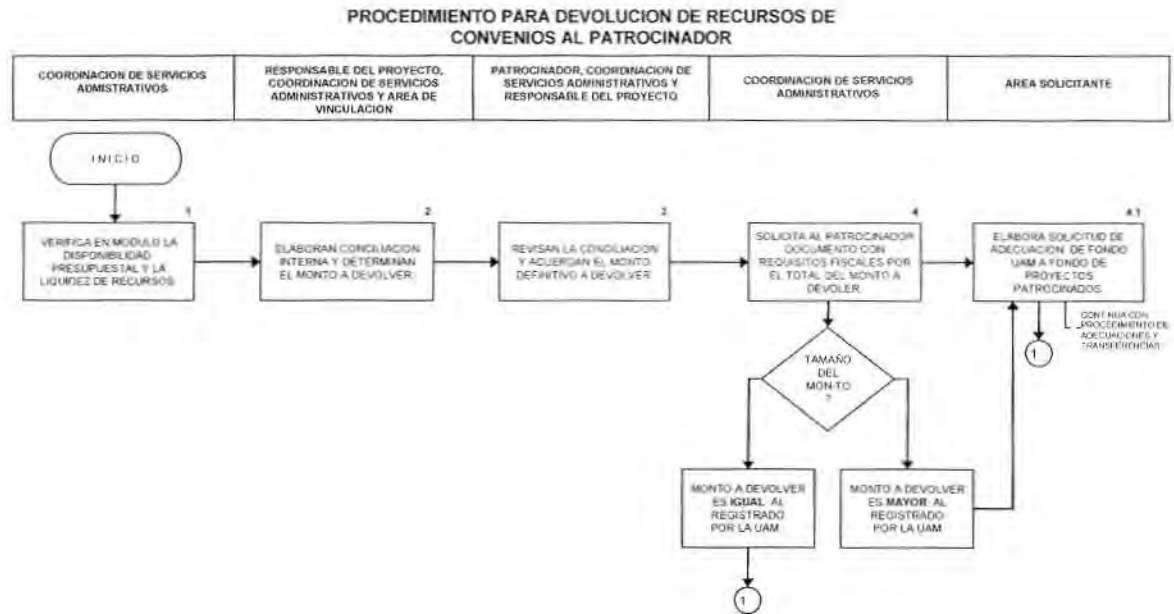
¹ Previa verificación de la disponibilidad presupuestal en el Módulo de Control de Otros Fondos.

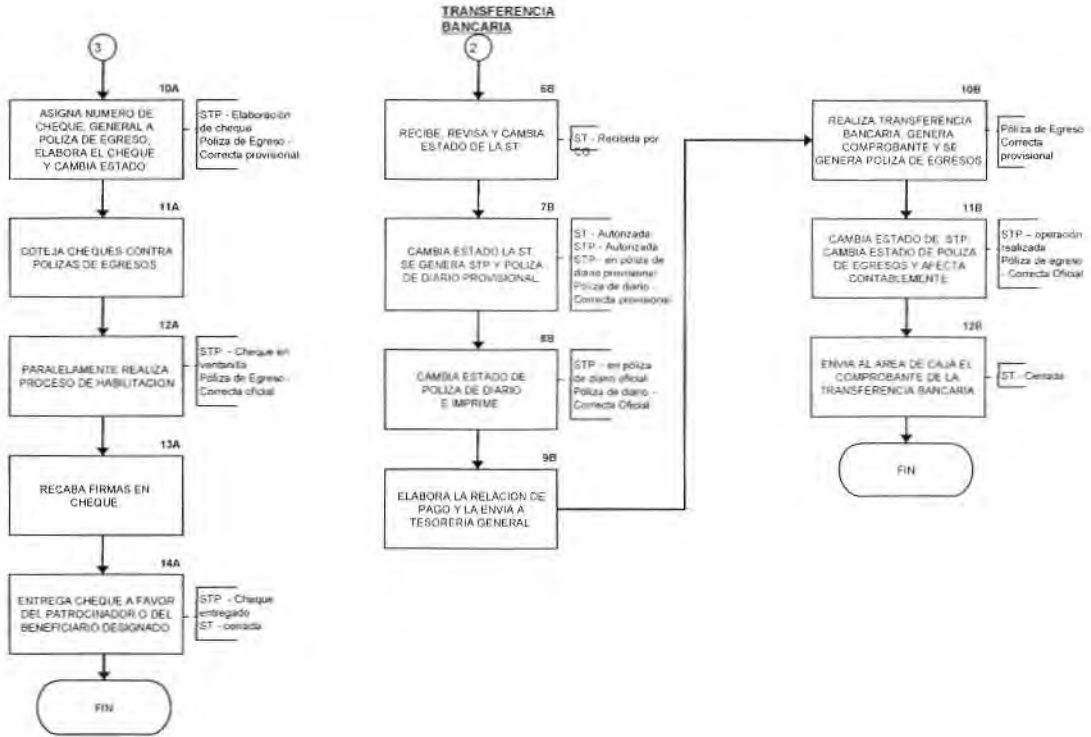
² Automáticamente se realiza la afectación presupuestal en el Módulo de Control de Otros fondos.

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control de Otros Fondos	M. Control Gestión	M. de Contabilidad
Área de Caja	13A	Recaba firmas en cheque.			
	14A	Entrega cheque a favor del Patrocinador o del beneficiario designado y cambia estado.		STP: Cheque entregado ST: cerrada	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO (pago con cheque)			
		EN CASO DE TRANSFERENCIA BANCARIA:			
Contabilidad General:	6B	Recibe, revisa y cambia estado de la ST.		ST: "Recibida por CG"	
	7B	Cambia estado a la ST, se genera automáticamente la STP y la póliza de diario provisional (con la generación de la póliza se modifica el estado de la STP).		ST-"Autorizada" STP-"Autorizada" STP-en póliza de diario provisional	Póliza de diario-"correcta provisional"
	8B	Cambia estado de la póliza de diario ³ , e imprime.		STP-"en póliza de diario oficial"	Póliza de diario-"correcta oficial"
Tesorería General:	9B	Elabora la relación de pago y la envía a Tesorería General.			
	10B	Realiza la transferencia bancaria, genera comprobante de la operación y automáticamente se genera la póliza de egresos.			Póliza de Egreso: correcta provisional
	11B	Cambia estado de la STP, automáticamente cambia el estado de la póliza de egresos y afecta contablemente.		STP-operación realizada	Póliza de Egreso: correcta oficial
	12B	Envía al Área de Caja de la Unidad Universitaria solicitante el comprobante de la transferencia bancaria.		ST: cerrada	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO (pago con transferencia bancaria)			

³ Automáticamente se realiza la afectación presupuestal en el Módulo de Control de Otros fondos.

DIAGRAMA DE FLUJO:





11.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN (Controlada):

En Rectoría General:

- Contraloría.
- Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.
- Dirección de Contabilidad General.
- Dirección de Control de Gestión.
- Dirección de Tecnologías de la Información.
- Tesorería General.

En Unidades Universitarias:

- Áreas de Apoyo Académico.
- Áreas de Vinculación.
- Coordinaciones de Servicios Administrativos.

Difusión por medios electrónicos (intranet)

12.0 CONTROL DE CAMBIOS:

No aplica en revisión 0.

ANEXO

Instructivo de llenado: DEVOLUCIÓN DE RECURSOS DE CONVENIOS AL PATROCINADOR

NUMERO DEL CONVENIO:	Indicar el número de convenio y automáticamente muestra el título del mismo.																																	
SOLICITANTE: APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRE: _____ UNIDAD: _____ DIVISION: _____ DEPTO: _____ AREA: _____	Indicar el número de empleado del solicitante; automáticamente el sistema llena los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Apellido paterno/APELLIDO materno/nombre. • Unidad/División/Depto /Área. 																																	
<input checked="" type="radio"/> PATROCINADOR BENEFICIARIO: _____ RFC: _____ CURP: _____ DESCRIPCION	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar la clave del beneficiario, automáticamente el sistema llena los datos: Nombre, RFC, CURP. • Indicar la descripción de la devolución. 																																	
FORMA DE PAGO: _____ TIPO DE DEVOLUCION: _____	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar o elegir del catálogo la forma de pago. • Indicar o elegir del catálogo el tipo de devolución. 																																	
DATOS BANCARIOS NOMBRE BANCO: _____ NOMBRE PLAZA: _____ CLAVE SUCURSAL: _____ NUM. CUENTA: _____ CLABE BANCARIA: _____ PAGO REFERENCIADO: _____	En caso de elegir como forma de pago transferencia bancaria: Indicar Nombre del banco, Nombre de la Plaza, Clave de la sucursal, Número de cuenta, Clabe bancaria (18 dígitos) y Pago referenciado.																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">PROYECTO PATROCINADO</th> <th colspan="2">RUBRO</th> <th colspan="2">ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS</th> <th rowspan="2">IMPORTE SOLICITADO</th> <th rowspan="2">DISPONIBLE</th> <th rowspan="2">PATROCINADOR</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">TOTAL:</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	PROYECTO PATROCINADO		RUBRO		ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS		IMPORTE SOLICITADO	DISPONIBLE	PATROCINADOR																TOTAL:									Presupuesto Fondo Convenios: <ul style="list-style-type: none"> • Indicar el proyecto patrocinado, rubro e importe solicitado, automáticamente muestra el disponible y se genera la ST. • El campo de clave del Patrocinador se llena en forma automática al indicar en el inicio del llenado el "Número de convenio".
PROYECTO PATROCINADO		RUBRO		ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS		IMPORTE SOLICITADO				DISPONIBLE	PATROCINADOR																							
TOTAL:																																		