





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA: EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS CONVENIOS DEL PROGRAMA INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (PIFI)

CÓDIGO: PI-CGII-02	FECHA DE AUTORIZACIÓN 05 DE DICIEMBRE DE 2008	FECHA DE REVISIÓN NO APLICA	NO. DE REVISIÓN: 0	PÁGINA 1 DE 14
DOCUMENTÓ  COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ OFICINA DE LA ABOGADA GENERAL Y ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO		AUTORIZÓ  MTRO. 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 SIIUAM	2
4.0 Áreas participantes en el análisis del procedimiento	2
5.0 Responsable de la revisión del procedimiento	2
6.0 Sobre la revisión del procedimiento	2
7.0 Normatividad aplicable	3
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	
Instructivos de llenado	10

1.0 OBJETIVO:

Establecer las funciones que le corresponde realizar a cada uno de los órganos e instancias de la Universidad Autónoma Metropolitana involucradas en la gestión de los convenios del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Es aplicable a la gestión de los convenios que la Universidad, a través de la Rectoría General, suscriba con la Secretaría de Educación Pública (SEP).

3.0 INTERACCIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN

MÓDULO	ACTIVIDAD
Control de Otros Fondos	Registro, seguimiento, control y consulta.
Contabilidad	Generación y afectación de pólizas.

4.0 ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO:

En Rectoría General:

- 4.1 Coordinación General de Información Institucional.
- 4.2 Dirección de Contabilidad General.
- 4.3 Dirección de Control de Gestión (Secretaría General).
- 4.4 Dirección de Planeación.
- 4.5 Dirección de Tecnologías de la Información.
- 4.6 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 Coordinación General de Información Institucional.

6.0 SOBRE LA REVISIÓN DEL 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 Reglamento de Planeación
- 7.4 Políticas Generales. 5.2 Financieras.
- 7.5 Reglas de Operación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI) vigentes.

8.0 DEFINICIONES

- 8.1 PROGRAMA INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (PIFI): Es un programa del Gobierno Federal el cual a través de la Secretaría de Educación Pública (SEP) impulsa en las Instituciones de Educación Superior la mejora de la calidad de los programas educativos (PE), el incremento en el número de Profesores de Tiempo Completo (PTC) con perfil deseable y miembros del Sistema Nacional de Investigadores (SNI), el desarrollo y consolidación de Cuerpos Académicos (CA), el incremento en el número de procesos estratégicos de gestión certificados por normas internacionales ISO 9000:2000, entre otros.

9.0 LINEAMIENTOS:

- 9.1 La convocatoria será publicada en la página electrónica de la SEP.
- 9.2 El monto de los recursos para el PIFI serán establecidos por la SEP.
- 9.3 En caso de transferir un proyecto de la Rectoría General a alguna Unidad Universitaria o, en caso de modificar un proyecto en alguna Unidad Universitaria, la responsable de autorizar la transferencia o modificación del proyecto será la Coordinación General de Información Institucional.
- 9.4 La Coordinación General de Información será la responsable de registrar los convenios y proyectos PIFI en el Módulo de Control de Otros Fondos.



10.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Responsable	No.	Actividad	Cambios de Estado	
			M. Control de Otros Fondos	Módulo de Contabilidad
Coordinación General de Información Institucional:	1	Recibe notificación de fecha por parte de la Secretaría de Educación Pública (SEP) para la entrega del documento institucional del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).		
	2	Convoca a las Áreas de Planeación de las Unidades Universitarias para tomar acuerdos sobre la organización y desarrollo del documento a entregar.		
	3	Elabora calendario con las fechas programadas para la entrega del documento del PIFI a nivel de Unidad, llena formato con propuesta de indicadores de capacidad y competitividad académica, les anexa las guías y los anexos y los envía a las Áreas de Planeación de las Unidades Universitarias.		
Áreas de Planeación:	de	4	Reciben, elaboran el calendario con las fechas programadas para la entrega del documento del PIFI a nivel de División y notifica a las Divisiones Académicas.	
Divisiones Académicas:		5	Elaboran el documento de Proyectos de Dependencia de Educación Superior (PRODES) a nivel de División con la programación de los recursos solicitados y los envían a las Áreas de Planeación.	
Áreas de Planeación:	de	6	Reciben los documentos, integran la información, elaboran documento a nivel de Unidad y lo envían a la Coordinación General de Información Institucional.	
Coordinación General de Información Institucional:	de	7	Recibe, integra la información, elabora los documentos de PIFI institucional y de proyectos de gestión y lo envía a la SEP para su evaluación.	
Coordinación General de Información Institucional y Rector General:	de	8	Elaboran la presentación de los documentos de PIFI institucional y de proyectos de gestión para el Comité Evaluador de la SEP.	
Rector General:		9	Una vez obtenidos los oficios con los resultados de la evaluación y la asignación de los recursos, firma el convenio con la SEP y notifica a la Coordinación General de Información Institucional.	
Coordinación General de Información Institucional:		10	Recibe oficio de asignación de recursos y envía copia a las Áreas de Planeación.	



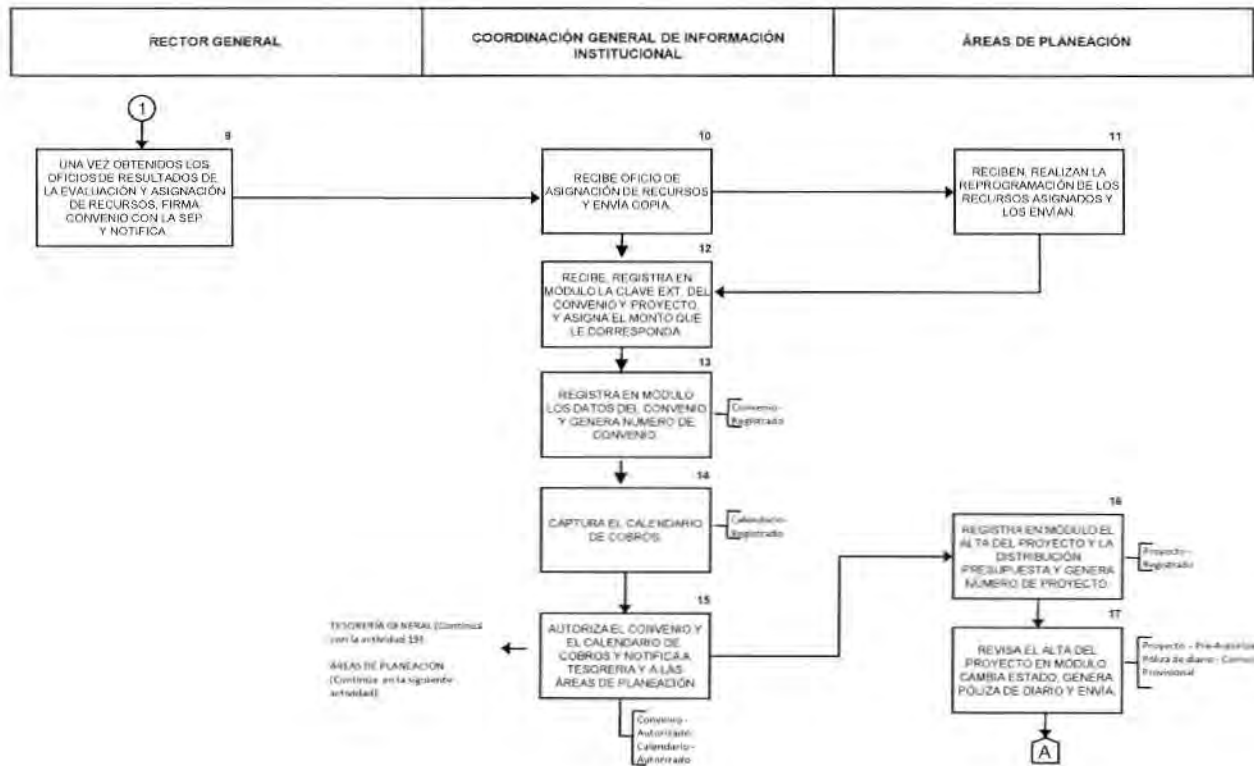
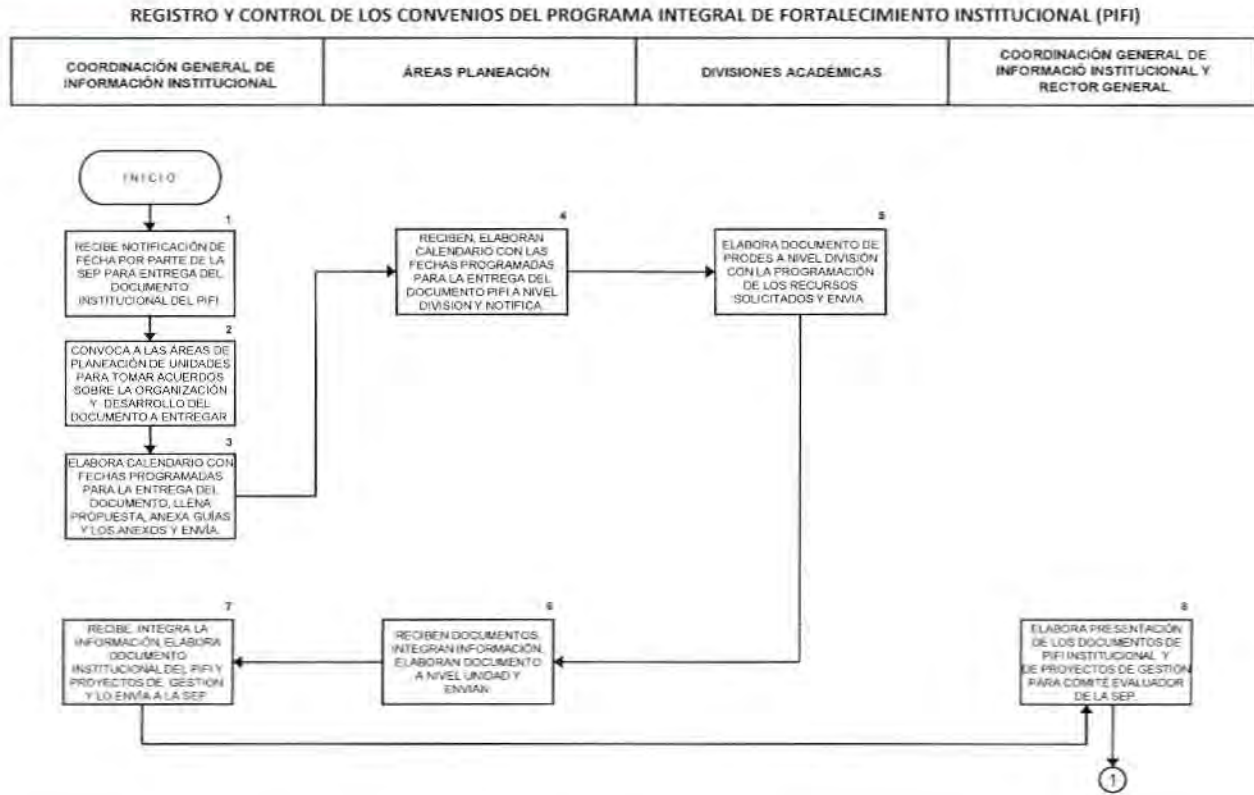
Responsable	No.	Actividad	Cambios de Estado	
			M. Control de Otros Fondos	Módulo de Contabilidad
Áreas de Planeación:	11	Reciben, realizan la reprogramación de los recursos asignados y los envían a la Coordinación General de Información Institucional		
Coordinación General de Información Institucional:	12	Recibe, registra en el Módulo de Control de Otros Fondos el alta de la clave externa del convenio y del proyecto y asigna a cada proyecto el monto que le corresponda (<i>Ver instructivo de llenado</i>).		
	13	Registra en el Módulo de Control de Otros Fondos los datos del convenio, (<i>Ver instructivo de llenado</i>), automáticamente se genera el número de convenio.	Convenio – Registrado	
	14	Captura el calendario de cobros quedando en estado de registrado.	Calendario – Registrado	
Áreas de Planeación:	15	Autoriza el convenio y el calendario de cobros, quedando en estado de autorizado y notifica a la Tesorería General (<i>Continúa en la actividad 19</i>) y a las Áreas de Planeación (<i>Continúa en la siguiente actividad</i>) el número de convenio generado.	Convenio – Autorizado Calendario – Autorizado	
	16	Con el número de convenio y en la fecha establecida por la Coordinación General de Información Institucional, registra en el Módulo de Control de Otros Fondos el alta del proyecto y la distribución presupuestal (<i>Ver instructivo de llenado</i>), generándose automáticamente el número del proyecto.	Proyecto – Registrado	
Área Contable:	17	Revisa el alta del proyecto en el Módulo de Control de Otros Fondos, cambia el estado, automáticamente se genera la póliza de diario en correcta provisional y envía al Área Contable.	Proyecto – Pre-autorizado*	Póliza de diario – Correcta provisional.
	18	Recibe y verifica en el Módulo de Contabilidad la póliza de diario en correcta provisional, la revisa y, en su caso, afecta contablemente y cambia el estado.	Proyecto – Autorizado*	Póliza de diario – Correcta oficial.
Treasorería General:	19	Recibe oficio de asignación de recursos y, una vez realizado el depósito de los recursos por parte de la SEP, identifica el depósito de acuerdo al número de convenio y lo registra en el Módulo de Control de Otros Fondos (<i>Continúa procedimiento institucional para la captación y registro de los Ingresos recibidos por convenios patrocinados en la Tesorería General</i>)		
	20	Trimestralmente llena los formatos establecidos por la SEP con la información fiduciaria y los envía a la Coordinación General de Información Institucional. (<i>Continúa en la actividad 22</i>)		

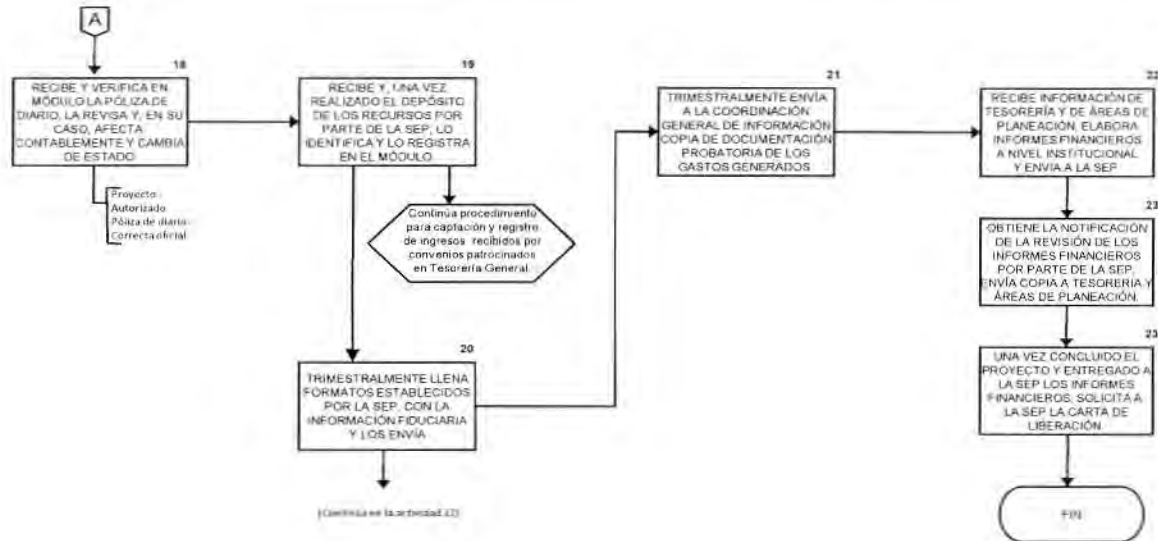
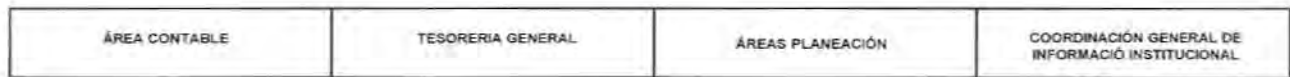


Responsable	No.	Actividad	Cambios de Estado	
			M. Control de Otros Fondos	Módulo de Contabilidad
Áreas de Planeación:	de	21	Trimestralmente envían a la Coordinación General de Información Institucional copia de la documentación probatoria de los gastos ¹ generados.	
Coordinación General de Información Institucional:	de	22	Recibe la información de la Tesorería General y de las Áreas de Planeación, elabora los informes financieros a nivel institucional en los formatos establecidos y los envía a la SEP para cumplir con las metas y fechas del calendario definido por ésta.	
		23	Obtiene la notificación de la revisión de los informes financieros institucionales por parte de la SEP y envía copia de ésta a las Áreas de Planeación y la Tesorería General.	
		24	Una vez que se haya concluido el proyecto y entregado a la SEP los informes financieros institucionales, y a satisfacción de la Coordinación General de Información Institucional, solicita a la SEP la carta de liberación.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

¹ Para el ejercicio y registro de los gastos generados dentro de un convenio PIFI se deberá utilizar el Módulo de Control de Gestión.

11.0 DIAGRAMA DE FLUJO:





12.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN (Controlada):

En Rectoría General:

- Coordinación General de Información Institucional.
- Dirección de Contabilidad General.
- Dirección de Control de Gestión.
- Dirección de Planeación.
- Dirección de Tecnologías de la Información.
- Tesorería General.

En Unidades Universitarias:

- Áreas de Planeación.
- Coordinaciones de Servicios Administrativos.
- Divisiones Académicas.

Difusión por medios electrónicos (intranet)

13.0 CONTROL DE CAMBIOS:

No aplica en revisión 0



ANEXOS:

Instructivo de llenado:
CLAVE DEL PATROCINADOR

NOTA: Al indicar el monto por proyecto, automáticamente se selecciona en el campo de utilizado el **NO**.

EN CASO DE SER
CONVENIO NUEVO:

- Indicar en clave del convenio, el número de convenio que establece la SEP.
- Al dar clic en Unidad, se elige la Unidad a la que corresponde el convenio.
- Capturar la clave externa del proyecto y el monto asignado al mismo. Realizar la captura de una por una de todas las claves que contenga el convenio, automáticamente se va acumulando el monto total del convenio.

Instructivo de llenado:
REGISTRO DEL CONVENIO

- Al indicar tipo de apoyo se elige la 2213 y automáticamente se muestra una pantalla con las claves externas del convenio.
- Seleccionar la clave externa del convenio, el nombre del convenio y la fecha de inicio y término del convenio, automáticamente se muestra la vigencia del mismo.

- Al dar doble clic en clave, muestra las instancias de apoyo y se elige la SEP y automáticamente muestra el RFC, el nombre, el país, domicilio fiscal, teléfono, correo y número de fax.
- Indicar si se presenta informe técnico e informe financiero, si lleva IVA y beneficio UAM.

- Elegir la Unidad a la que corresponde el convenio.
- En el campo de Presupuesto indicar que es Global.
- Muestra automáticamente el tipo de moneda y tipo de cambio.
- Al indicar el monto, automáticamente muestra la cantidad en pesos, el IVA, la cantidad a distribuir y el total en moneda nacional.
- Indicar el beneficio UAM.

RESPONSABLE

Empleado Grado Nombre

Unidad

 Division

 Departamento

 Area

Ubicación Física Telefono Ext. Fax Correo Electronico


Edificio Nivel Cubiculo

- Al Indicar el número de empleado, automáticamente muestra el grado y nombre.

NOTA: En caso de no conocer el número de empleado al dar doble clic en el campo de empleado muestra una ventana de búsqueda por nombre y apellido.

- Indicar la ubicación física del responsable: edificio, nivel, cubículo, teléfono, extensión, fax y correo electrónico.

- Enseguida guardar la información. Para guardar dar

clic en el botón , automáticamente se genera el número de folio del convenio.

- Enseguida dar clic en el



botón de Calendarios para el registro del calendario de cobros.

Instructivo de llenado:

REGISTRO DEL CALENDARIO DE COBROS

Numero de Convenio:

Vigencia : Inicio Termino

Patrocinador: Moneda: Tipo:

DATOS DE CUENTA RECEPTORA

SUCURSAL CUENTA BANCO


CLABE

Periodicidad de Cobro en M e s e s

1 3 5 7 9 11

2 4 6 8 10 12

Numero de cobros: Fecha de primer cobro:

Genera Calendario 

- Al indicar el número de convenio, automáticamente muestra nombre del convenio y vigencia del mismo.


- Al indicar la clave del patrocinador, automáticamente muestra el nombre, moneda y tipo.

- Al indicar el número de la sucursal, automáticamente se muestra la cuenta el banco y la clave.

- Indicar el cobro a realizar en el mes correspondiente, automáticamente se muestra el número de cobros.

- Indicar la fecha del primer cobro (fecha de ingreso del dinero).

- En seguida dar clic en el botón

Genera 

 Calendario

Instructivo de llenado: AUTORIZACIÓN DEL CONVENIO

FOLIO DEL CONVENIO 907011 0

Clave Externa C/PIFI 2007-35-

Estado 3 AUTORIZADO

Nombre CAMBIAR

CALENDARIOS

CAMBIO DE ESTADO

- Al indicar el número del convenio, muestra automáticamente la clave externa y el nombre del convenio.
- En seguida dar clic en el botón de y el convenio se muestra en estado de autorizado.

Instructivo de llenado: ALTA DEL PROYECTO

CONVENIO 907002 MARCO DEL PROGRAMA INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Clave Externa C/PIFI 2006-35-129-346

Clave del Proyecto	Monto	Proyecto	
OP/PIFI 2006-35-64-01-04	183,840.00	13610867	AUTORIZADO <input type="button" value="Consulta"/>
OP/PIFI 2006-35-64-02	574,549.00	13110442	AUTORIZADO <input type="button" value="Consulta"/>
OP/PIFI 2006-35-83-01	391,234.00	23110080	REGISTRADO <input type="button" value="Consulta"/>
OP/PIFI 2006-35-83-02	192,474.00	23110081	REGISTRADO <input type="button" value="Consulta"/>

- Al indicar el número del convenio, muestra automáticamente la clave externa del convenio, la clave externa del proyecto, el monto del proyecto y el estado del convenio en autorizado.
- Del listado de clave del proyecto, al ir seleccionando cada una de ellas se genera automáticamente el número del proyecto.
- Al generarse el número de proyecto cambia el estado de este, de proyecto Registrado a proyecto Autorizado
- En seguida dar clic en botón de **Consulta** para ir a la siguiente pantalla donde:



CONVENIO 907002 DE 31/10/2006 A 31/10/2008

CLAVE DEL PROYECTO 13610867 Estado 3 AUTORIZADO

Clave de Externa OP/PIFI 2006-35-64-01-04 Fechas del Proyecto

Nombre MARCO DEL PROGRAMA INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Clave de Patrocinador 1 0 0

Fecha de Registro 21/04/2008

Fecha de Inicio 31/10/2006

Fecha Termino 31/10/2008

Vigencia 365 dias

Moneda 1 PESO

Objeto del Proyecto LABORATORIO DE HISTORIA. LINGÜÍSTICA

RESPONSABLE

Empleado 12964 Grado MAC GREGOR CAMPUZANO JAVIER Nombre

Unidad 1 IZTAPALAPA Ubicación Fisica

Division 3 DIVISION DE CIENCIAS SOCIALES Y Edificio Nivel Cubiculo

Departamento 6 DEPARTAMENTO DE FILOSOFIA

Area 01 OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE Telefono Extension Fax Correo Electronico

Monto Asignado : 183,840.00

- Automáticamente muestra todos los datos del proyecto seleccionado excepto el número del responsable, el cual al indicarlo muestra automáticamente el nombre, grado, Unidad Universitaria, División, Departamento y Área.
- Indicar la ubicación física, teléfono, extensión, fax y correo electrónico.
- El monto asignado al proyecto se muestra automáticamente.
- Dar clic en el botón de **DISTRIBUCION** para realizar la distribución del presupuesto del proyecto.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA

Código: PI-CGVDI-01

REGISTRO DE LOS CONVENIOS PIFI

Instructivo de llenado: DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Subfondo	Partida	Descripción	Moneda	Tipo de Cambio	Monto
PATROCIADOS	68001	IVA DE GASTOS E INVERSION	1 PESO	1.00	0.00
PATROCIADOS	94001	EQUIPO DE COMPUTO	1 PESO	1.00	158,625.00
PATROCIADOS	96001	EQUIPO AUDIOVISUAL Y DE COMUNICACIÓN	1 PESO	1.00	25,215.00

PRESUPUESTO			PRESUPUESTADO	DISTRIBUIDO	TOTALES	
PATROCINADO	GLOBAL	PESO	21,278,270.00	20,705,835.01	INVERSION	183,840.00
					OPERACION	0.00
					BECAS	0.00
					PROTEGDO	0.00
					TOTAL	183,840.00

- Al indicar el número de partida muestra automáticamente la descripción, la moneda y el tipo de cambio.
- Indicar el monto asignado a cada partida, sin rebasar el monto asignado para la distribución.