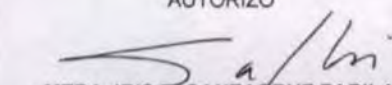


Casa abierta al tiempo

### UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA: CAMBIAR LA VIGENCIA DEL CONVENIO O PROYECTO

ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPI-CGVyDI-03	FECHA DE AUTORIZACIÓN: 3 DE ENERO DE 2013	FECHA DE REVISIÓN: NO APLICA	NO. DE REVISIÓN: 0	No. DE PÁGINAS 9
DOCUMENTÓ DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN UNIVERSITARIA	REVISÓ OFICINA DEL ABOGADO GENERAL ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS		AUTORIZÓ  MTRA. IRIS E. SANTA CRUZ FABILA SECRETARIA 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 .....	3
7.0	Revisión y actualización .....	3
8.0	Normatividad aplicable .....	3
9.0	Definiciones .....	3
10.0	Lineamientos .....	4
11.0	Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo:	
	11.1 Cambiar la vigencia del convenio o proyecto por ajustes en su desarrollo .....	5
	11.2 Autorizar la prórroga administrativa del convenio o proyecto .....	7
12.0	Lista de distribución .....	9
13.0	Control de cambios .....	9

### 1.0 OBJETIVO:

Establecer los procedimientos administrativos para realizar el cambio de vigencia de un convenio o proyecto patrocinado.

### 2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente manual es aplicable a los cambios de vigencia de los convenios o proyectos de vinculación que la Universidad, a través de las unidades universitarias o de la Rectoría General, suscriba con instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales.

### 3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA (SIIUAM):

SUBSISTEMA / MÓDULO	ACTIVIDAD
SRF/Control de Otros Fondos.	Registro y autorización del cambio de vigencia del convenio o proyecto.

### 4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):

PROCEDIMIENTO	INSUMOS	RESULTADOS
Cambiar la vigencia del convenio o proyecto por ajustes en su desarrollo	Solicitud para cambio de vigencia.	Cambio de vigencia autorizada.
Autorizar la prórroga administrativa del convenio o proyecto	Solicitud de prórroga administrativa.	Prórroga administrativa autorizada.

### 5.0 ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS:

En Rectoría General:

- 5.1 Secretaría General (Dirección de Control de Gestión).
- 5.2 Oficina del Abogado General.
- 5.3 Contraloría.
- 5.4 Tesorería General.
- 5.5 Coordinación General de Información Institucional.
- 5.6 Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.
- 5.7 Dirección de Análisis Organizacional y Gestión Universitaria.
- 5.8 Dirección de Contabilidad General.
- 5.9 Dirección de Tecnologías de la Información.

En unidades universitarias:

- 5.10 Área de Vinculación.
- 5.11 Coordinación de Servicios Administrativos.

## **6.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN:**

El responsable de coordinar la revisión y actualización de este manual es el titular de la Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.

## **7.0 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:**

El presente manual 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:**

- 8.1 Ley Orgánica.
- 8.2 Reglamento Orgánico.
- 8.3 Acuerdo 15/06 del Rector General.

Externa:

- 8.4 Convenio o contrato patrocinado.

## **9.0 DEFINICIONES:**

- 9.1 ADENDA: instrumento jurídico por el que se modifica un convenio o proyecto.
- 9.2 PRÓRROGA ADMINISTRATIVA: ampliación en la vigencia que otorga la Universidad, a aquellos convenios en los que no hay obligación de presentar informes financieros por el uso de los recursos, así como de aquellos convenios en los que exista la necesidad de terminar las acciones comprometidas.
- 9.3 PRÓRROGA PATROCINADOR: ampliación en la vigencia solicitada y autorizada por el patrocinador, para continuar con el desarrollo de las actividades pactadas en el cronograma de actividades del convenio firmado, por lo que en este periodo, se podrán realizar gestiones de cobranza y de gasto con cargo a los convenios y proyectos patrocinados beneficiados con esta figura.
- 9.4 VIGENCIA JURÍDICA: periodo de tiempo pactado por las partes para desarrollar las actividades relacionadas con el objeto del convenio y de los proyectos asociados a éste, inicia con la fecha de firma del instrumento jurídico y concluye en la fecha establecida en el mismo.
- 9.5 VIGENCIA OPERATIVA: periodo de tiempo en el cual se deberán concluir los trabajos propuestos, los cuales iniciarán a partir de la fecha de recepción del primer pago o ministración de recursos a las cuentas bancarias de la Universidad, por el periodo de actividades establecido en el convenio y sus anexos, así como, en las prórrogas.

## **SIGLAS:**

CGVyDI: Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.

COFON: Control de Otros Fondos.

SRF: Subsistema de Recursos Financieros.

## **10.0 LINEAMIENTOS:**

### **SOBRE LA VIGENCIA:**

- 10.1 Ningún proyecto podrá tener una fecha de inicio de vigencia menor, ni una fecha de término mayor a la establecida en el convenio patrocinado del cual dependa, incluyendo las fechas establecidas en las prórrogas de ese mismo convenio.
- 10.2 Si un proyecto necesita ampliar su vigencia y ésta excede la vigencia del convenio, el cambio deberá realizarse primero en el convenio y posteriormente en el o los proyectos correspondientes.
- 10.3 En caso de que el desarrollo de un convenio patrocinado esté especificado por etapas, las fechas de inicio y término de vigencia de cada una de éstas deberán ser registradas de manera independiente.
- 10.4 El responsable del cambio de vigencia de los convenios y proyectos institucionales será la Coordinación General de Información Institucional.

### **SOBRE LA PRÓRROGA:**

- 10.5 La duración total de las prórrogas administrativas no serán mayores a doce meses a partir del término de la vigencia del convenio o proyecto.
- 10.6 La solicitud de las prórrogas del patrocinador, se deberá realizar conforme a lo indicado en los lineamientos del patrocinador.
- 10.7 Las prórrogas administrativas, deberán solicitarse a las Coordinaciones de Vinculación o a la Coordinación General de Información Institucional, a fin de que valoren la pertinencia de otorgarla o rechazarla.
- 10.8 Ninguna prórroga solicitada u otorgada, implica ampliación de recursos a favor del convenio o proyecto al que se quiera beneficiar.
- 10.9 Para concluir la regularización administrativa del convenio o proyecto, la duración total de las prórrogas administrativas no será mayor a doce meses, a partir del término de la vigencia del convenio o proyecto.
- 10.10 Para la programación y presentación de informes financieros finales, se considerará la vigencia inicialmente pactada con el patrocinador, así como la última o más reciente prórroga otorgada por el patrocinador.

## 11.0 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:

### 11.1 CAMBIAR LA VIGENCIA DEL CONVENIO O PROYECTO POR AJUSTES EN SU DESARROLLO.

CÓDIGO: PI-CGVyDI-09.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO
			Módulo de COFON
Responsable del convenio o proyecto:	1	Elabora "Solicitud de cambio de vigencia", indica los motivos que la propiciaron y la envía a la CGVyDI o al Área de Vinculación de Unidad, según corresponda.	
CGVyDI o Área de Vinculación de Unidad:	2	Recibe la "Solicitud", la revisa y la evalúa.  2.1 En caso de no ser correcta, la devuelve al responsable del convenio o proyecto.	
	3	En caso de ser correcta, da visto bueno <sup>1</sup> , elabora oficio de notificación de cambio de vigencia y la envía al patrocinador.	
	4	Una vez obtenido por parte del patrocinador el adenda o el oficio de cambio de vigencia, registra en el Módulo de Control de Otros Fondos el cambio de vigencia.	Vigencia: "Registrada"
	5	Revisa la información registrada y, en su caso, cambia el estado.	Vigencia: "Autorizada"
	6	Elabora correo electrónico, le adjunta copia de la "Solicitud" y la documentación soporte <sup>2</sup> y lo envía a la Tesorería General.	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### TIEMPOS DE EJECUCIÓN:

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (DÍAS HÁBILES)	OBSERVACIONES
Responsable del convenio o proyecto.	1	1	
CGVyDI o Área de Vinculación de Unidad.	2, 2.1	1	
	3		
	4		
	5		
	6		

<sup>1</sup> En caso de convenios institucionales el visto bueno lo dará la Coordinación General de Información Institucional.

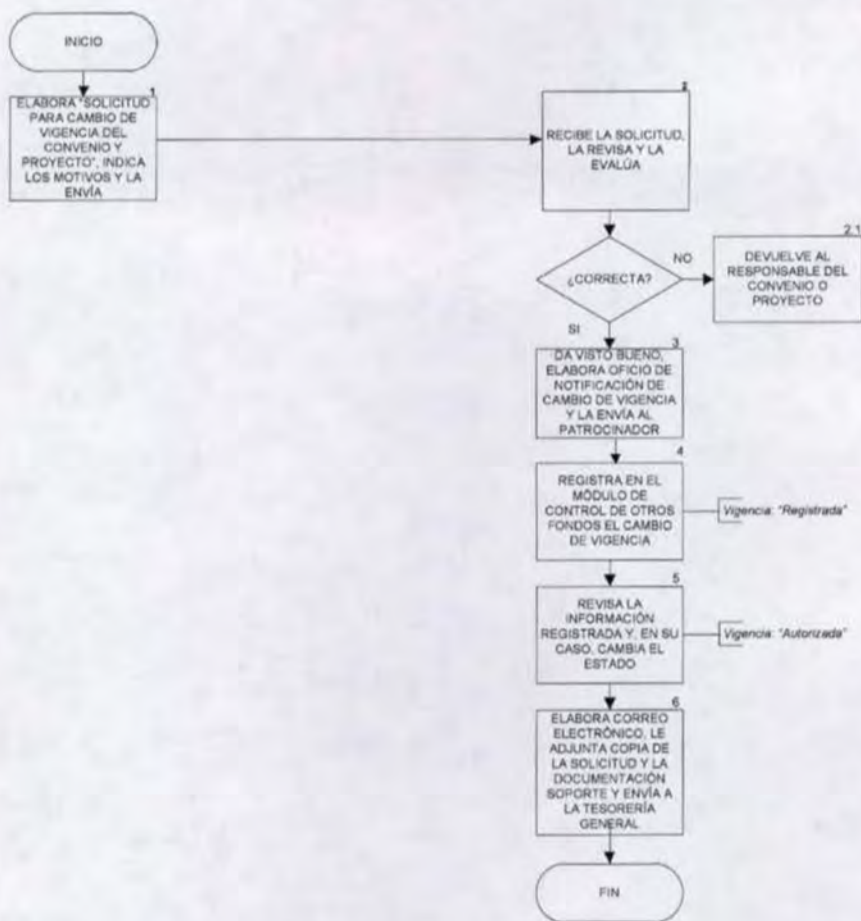
<sup>2</sup> Carta u oficio donde se autoriza el cambio de vigencia, adenda o convenio modificatorio.



DIAGRAMA DE FLUJO:

CAMBIAR LA VIGENCIA DEL CONVENIO O PROYECTO POR AJUSTES EN SU DESARROLLO

RESPONSABLE DEL CONVENIO O PROYECTO	CGVyDI O ÁREA DE VINCULACIÓN DE UNIDAD
-------------------------------------	--



CGVyDI: COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

## 11.2 AUTORIZAR LA PRÓRROGA ADMINISTRATIVA DEL CONVENIO O PROYECTO.

CÓDIGO: PI-CGVyDI-10

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO
			Módulo de COFON
Responsable del convenio o proyecto o Coordinación de Servicios Administrativos:  CGVyDI o Área de Vinculación de Unidad:	1	Elabora "Solicitud de prórroga administrativa", indica los motivos que la propiciaron y la envía CGVyDI o al Área de Vinculación de Unidad, según corresponda.	<p>Vigencia: "Registrada"</p> <p>Vigencia: "Autorizada"</p>
	2	Recibe la "Solicitud", la revisa y la evalúa.  2.1 En caso de no ser correcta, la devuelve al responsable del convenio o proyecto, o a la Coordinación de Servicios Administrativos	
	3	En caso de ser correcta, da visto bueno.	
	4	Registra en el Módulo de Control de Otros Fondos el cambio de vigencia por el plazo de la prórroga autorizada.	
	5	Revisa la información registrada y, en su caso, cambia el estado.	
	6	Elabora correo electrónico, le adjunta copia de la "Solicitud" y lo envía a la Tesorería General.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

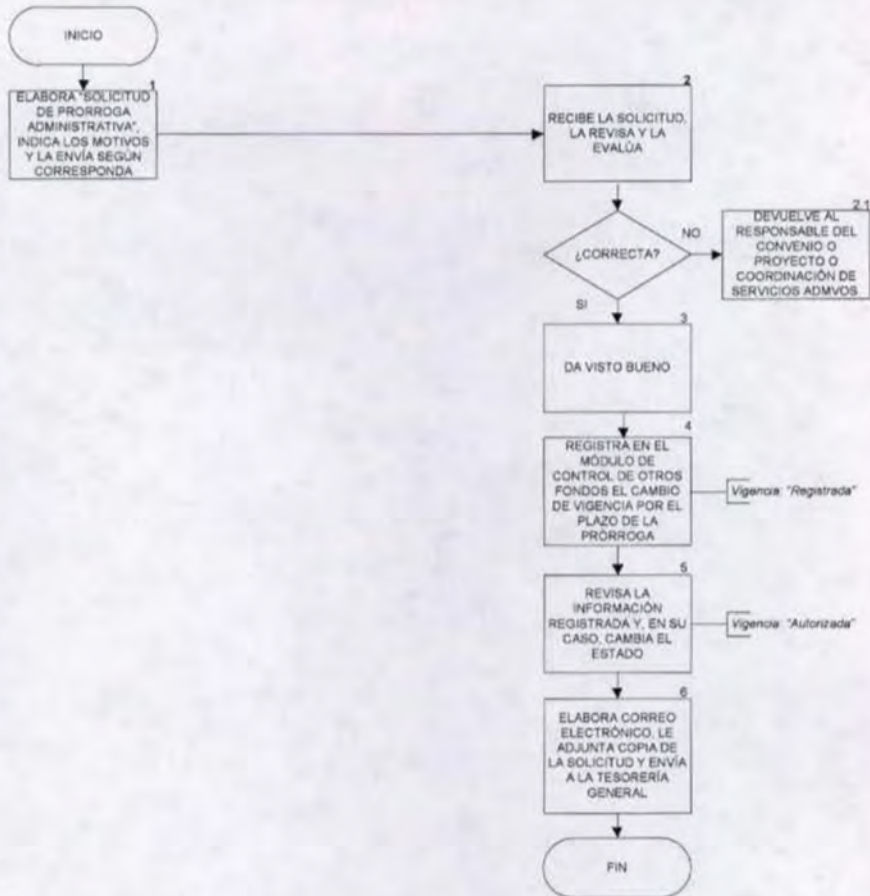
### TIEMPOS DE EJECUCIÓN:

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (DÍAS HÁBILES)	OBSERVACIONES
Responsable del convenio o proyecto o Coordinación de Servicios Administrativos.	1	1	
CGVyDI o Área de Vinculación de Unidad.	2, 2.1	1	
	3		
	4		
	5		
	6		

**DIAGRAMA DE FLUJO:**

**AUTORIZAR LA PRÓRROGA ADMINISTRATIVA DEL CONVENIO O PROYECTO**

RESPONSABLE DEL CONVENIO O PROYECTO O COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CGvYDI O ÁREA DE VINCULACIÓN DE UNIDAD
---	--



CGvYDI: COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



## 12.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

En Rectoría General:

- 12.1 Rectoría General.
- 12.2 Secretaría General (Dirección de Control de Gestión).
- 12.3 Oficina del Abogado General.
- 12.4 Contraloría.
- 12.5 Tesorería General.
- 12.6 Coordinación General de Información Institucional.
- 12.7 Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.
- 12.8 Dirección de Contabilidad General.
- 12.9 Dirección de Tecnologías de la Información.

En unidades universitarias:

- 12.10 Rectoría de Unidad.
- 12.11 Secretaría de Unidad.
- 12.12 Direcciones de División Académica.
- 12.13 Área de Vinculación.
- 12.14 Coordinación de Servicios Administrativos.

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

## 13.0 CONTROL DE CAMBIOS:

"NO APLICA EN REVISIÓN 0".