

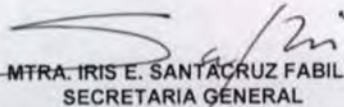


Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA:
SUSPENDER Y REACTIVAR PROYECTOS PATROCINADOS**

ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MPI-CGVyDI-04	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. SANTACRUZ 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	2
7.0	Revisión y actualización	3
8.0	Normatividad aplicable	3
9.0	Definiciones	3
10.0	Lineamientos	3
11.0	Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo:	
11.1	Suspender un proyecto patrocinado	5
11.2	Reactivar un proyecto patrocinado	7
12.0	Lista de distribución	9
13.0	Control de cambios	9

1.0 OBJETIVO:

Establecer los procedimientos administrativos para suspender un proyecto, así como para reactivar el mismo.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente manual es aplicable a la suspensión y reactivación de proyectos patrocinados derivados de convenios o contratos de vinculación.

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 de la suspensión y reactivación del proyecto.

4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):

PROCEDIMIENTO	INSUMOS	RESULTADOS
Suspender un proyecto patrocinado.	Solicitud para la suspensión del proyecto.	Proyecto suspendido.
Reactivar un proyecto patrocinado.	Solicitud para la reactivación del proyecto.	Proyecto reactivado.

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.

Externa:

8.3 Convenio o contrato patrocinado.

9.0 DEFINICIONES:

9.1 DOCUMENTO INSTITUCIONAL DE COBRO: documento con requisitos fiscales (CFDI) o sin requisitos fiscales (recibo), utilizado para solicitar el cobro o ministración de recursos a favor de los convenios patrocinados.

9.2 MINISTRACIONES: recursos financieros otorgados para apoyar el desarrollo de las actividades de un proyecto.

9.3 PAGOS: recursos monetarios cobrados por la Universidad por la realización de proyectos ejecutados en el marco de contratos o convenios sobre investigación patrocinada o la prestación de servicios profesionales que realice o haya realizado.

9.4 REACTIVACIÓN DE UN PROYECTO PATROCINADO: acción que toma la Universidad para pasar un proyecto del estado de "suspendido" al estado de "autorizado", con lo cual se pueden ejercer los recursos.

9.5 SUSPENSIÓN DE UN PROYECTO PATROCINADO: acción automática o manual para que temporalmente se detenga la elaboración de nuevos trámites, por cualquiera de las causales establecidas por la Universidad.

SIGLAS:

CGVyDI: Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.

COFON: Control de Otros Fondos.

SRF: Subsistema de Recursos Financieros.

10.0 LINEAMIENTOS:

SOBRE LA SUSPENSIÓN:

10.1 Un proyecto patrocinado se suspenderá automáticamente en el COFON en el momento en que la vigencia llegue a su término.

10.2 Un proyecto patrocinado que sea regularizado en sus fechas de vigencia, deberá darse de alta automáticamente en estado de "suspendido".

10.3 Un proyecto podrá suspenderse manualmente en el COFON por las siguientes causas:

a) Técnica-académica:

- Por incumplimiento por parte del responsable del convenio o proyecto en la presentación en tiempo y forma de los informes técnicos de alguna de las etapas.

b) Financiera:

- Cuando por incumplimiento el patrocinador suspenda pagos o ministraciones pendientes a favor del convenio.
- Por no contar con los recursos suficientes para continuar con el desarrollo del proyecto.

c) Administrativa:

- Por detección de anomalías por el uso indebido de los recursos ejercidos en los conceptos de: gasto corriente y gasto de inversión.
- Por el incumplimiento de cualquiera de las disposiciones establecidas en el convenio, así como en los anexos que los conforman.
- Cuando el patrocinador observe la falta de consistencia entre los informes técnico entregados y los recursos ejercidos.
- Por incumplimiento en la presentación en tiempo y forma, de los informes financieros en alguna de las etapas.
- Cuando se requiera realizar conciliaciones financieras.

10.4 Una vez recibida la notificación de la suspensión del proyecto patrocinado, el responsable del convenio o proyecto tendrá la obligación de regularizar las causales solicitadas por las áreas correspondientes.

10.5 Una vez regularizada la causal que originó la suspensión temporal de un proyecto patrocinado, se reactivará para continuar con su desarrollo normal.

10.6 En estado de suspendido, se permitirá elaborar y gestionar documentos institucionales de cobro a favor de proyectos patrocinados.

SOBRE LA REACTIVACIÓN:

10.7 Para reactivar un proyecto patrocinado suspendido automáticamente por término de vigencia, sólo se podrá realizar mediante el proceso de otorgamiento de prórrogas.

10.8 Se reactivará un proyecto suspendido manualmente una vez que se haya regularizado la causal que originó la suspensión.

11.0 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:

11.1 SUSPENDER UN PROYECTO PATROCINADO.

CÓDIGO: PI-CGVyDI-11

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO
			Módulo de COFON
Tesorería General o Coordinación de Servicios Administrativos:	1	Elabora oficio de solicitud para la suspensión del proyecto especificando la causa y lo envía a la CGVyDI o al Área de Vinculación de Unidad, según corresponda.	<i>Proyecto: "Suspendido"</i>
	2	Recibe el oficio y lo analiza.	
		2.1 En caso de no proceder, devuelve el oficio a la Tesorería General o a la Coordinación de Servicios Administrativos, según corresponda.	
	3	En caso de proceder, autoriza y suspende el proyecto en el Módulo de Control de Otros Fondos.	
CGVyDI o Área de Vinculación de Unidad:	4	Elabora oficio de notificación de la suspensión del proyecto patrocinado y lo distribuye:	
		<ul style="list-style-type: none"> • A la Rectoría General o Rectoría de Unidad o a la Secretaría General o Secretaría de Unidad. • A la Tesorería General o a la Coordinación de Servicios Administrativos. • Al responsable del convenio o proyecto, para que proceda a la regularización. 	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

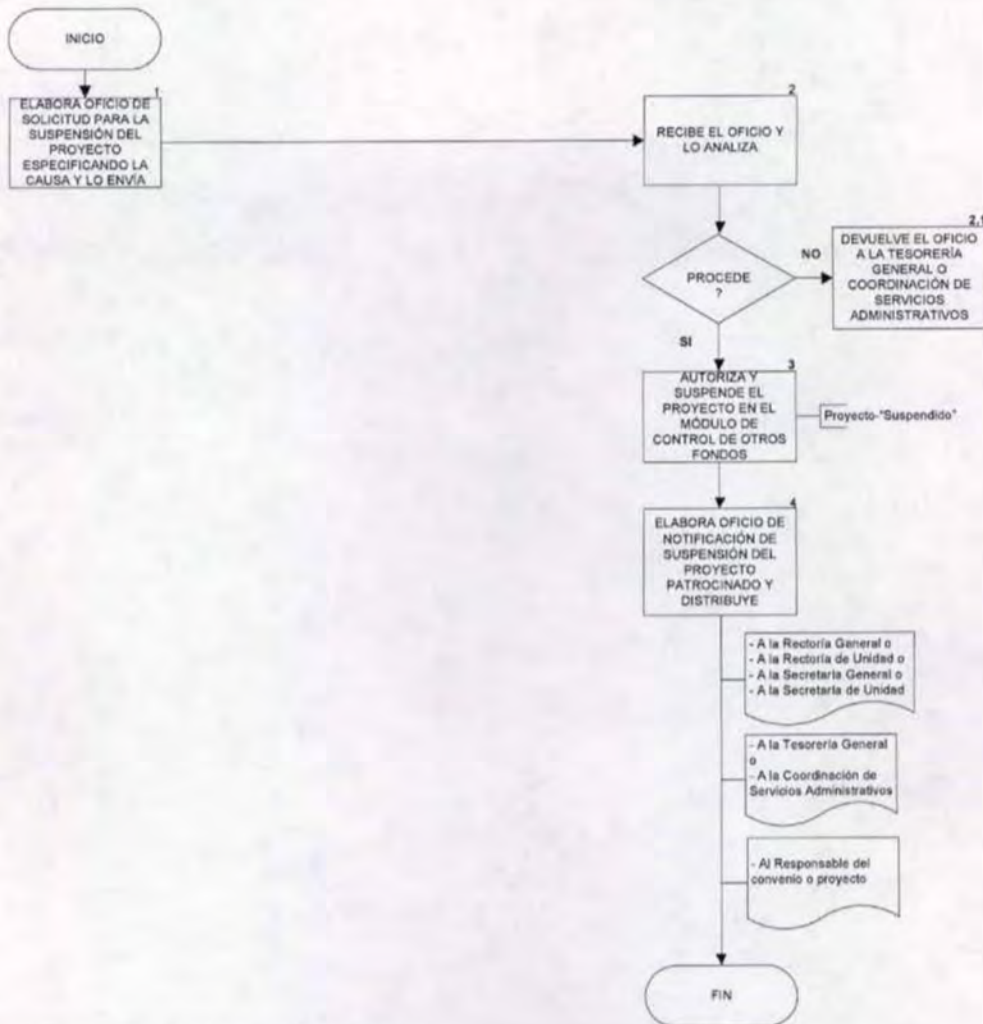
TIEMPOS DE EJECUCIÓN:

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (DÍAS HÁBILES)	OBSERVACIONES
Tesorería General o Coordinación de Servicios Administrativos.	1	1	
CGVyDI o Área de Vinculación de Unidad.	2, 2.1	1	
	3		
	4		



DIAGRAMA DE FLUJO:

SUSPENDER UN PROYECTO PATROCINADO



CGVyDI: COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

11.2 REACTIVAR UN PROYECTO PATROCINADO.

CÓDIGO: PI-CGVyDI-12

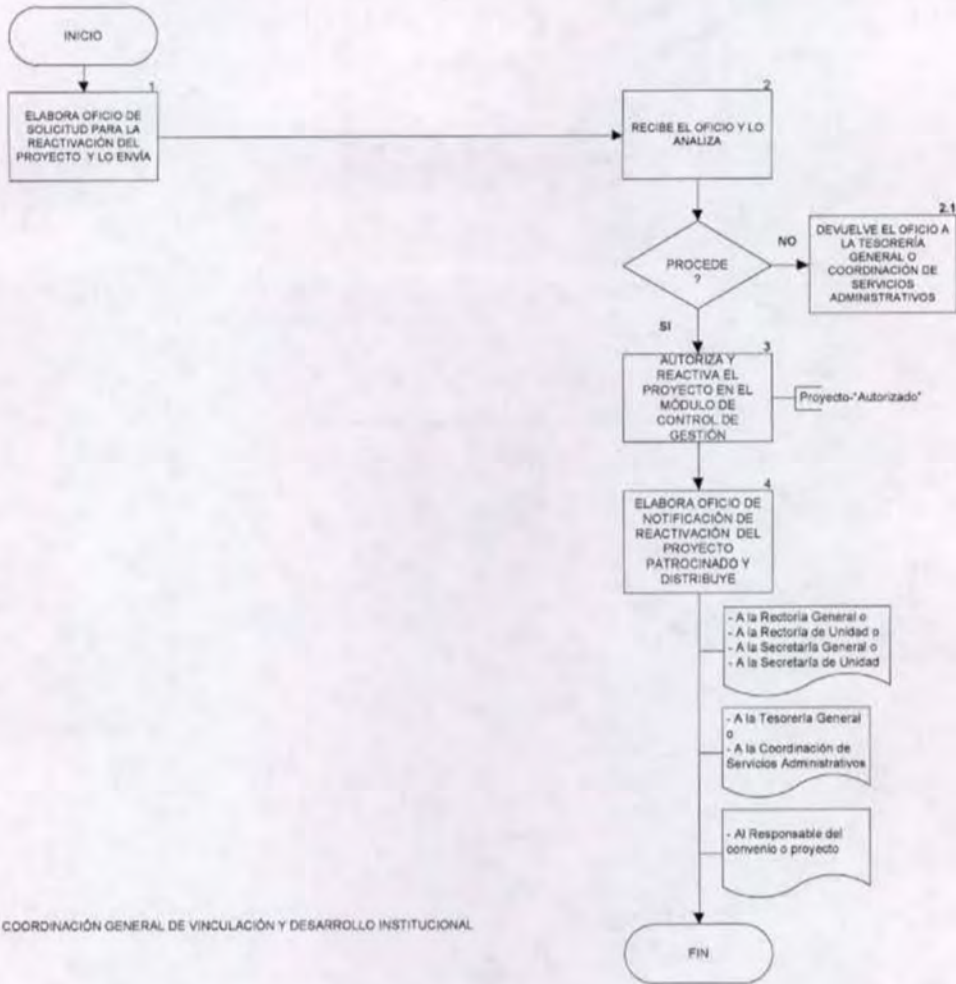
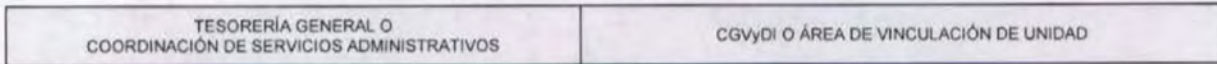
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de COFON	
Tesorería General o Coordinación de Servicios Administrativos:	1	Una vez efectuada la regularización (administrativa, financiera o académica) elabora oficio de solicitud para la reactivación del proyecto y lo envía a la CGVyDI o al Área de Vinculación de Unidad, según corresponda.	<i>Proyecto: "Autorizado"</i>	
	CGVyDI o Área de Vinculación de Unidad:	2		Recibe el oficio y lo analiza.
		2.1		En caso de no proceder, lo devuelve a la Tesorería General o a la Coordinación de Servicios Administrativos, según corresponda.
	3	En caso de proceder, lo autoriza y reactiva el proyecto en el Módulo de Control de Otros Fondos.		
	4	Elabora oficio de notificación de la reactivación del proyecto patrocinado y lo distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • A la Rectoría General o Rectoría de Unidad o a la Secretaría General o Secretaría de Unidad. • A la Tesorería General o a la Coordinación de Servicios Administrativos. • Al responsable del convenio o proyecto. 		
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

TIEMPOS DE EJECUCIÓN:

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (DÍAS HÁBILES)	OBSERVACIONES
Tesorería General o Coordinación de Servicios Administrativos.	1	1	
CGVyDI o Área de Vinculación de Unidad.	2, 2.1	1	
	3		
	4		

DIAGRAMA DE FLUJO:

REACTIVAR UN PROYECTO PATROCINADO



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".