

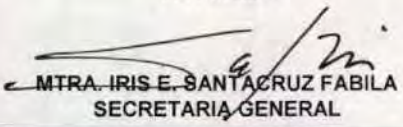


Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA: EFECTUAR MODIFICACIONES PRESUPUESTALES DE PROYECTOS PATROCINADOS

ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA.

CÓDIGO: MPI-C-01	FECHA DE AUTORIZACIÓN: 21 DE DICIEMBRE DE 2007	FECHA DE REVISIÓN: 1 DE OCTUBRE DE 2012	NO. DE REVISIÓN: 2	NO. DE PÁGINAS: 45
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 SECRETARÍA GENERAL		

CONTENIDO

PÁGINA

1.0	Objetivo	3
2.0	Ámbito de aplicación	3
3.0	Interacción con módulos del SIIUAM	3
4.0	Insumo(s) y resultado(s).....	3
5.0	Áreas participantes en el análisis.....	4
6.0	Responsable de la revisión	4
7.0	Revisión y actualización	4
8.0	Normatividad aplicable	4
9.0	Definiciones	5
10.0	Lineamientos	6
11.0	Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo:	
11.1	Adecuaciones de fondo UAM a fondo de convenios patrocinados.	8
11.2	Adecuaciones de fondo de convenios patrocinados a fondo UAM.	12
11.3	Adecuaciones de beneficio económico UAM a fondo UAM.	16
11.4	Adecuaciones de los gastos indirectos a fondo UAM.....	20
11.5	Transferencias dentro del mismo proyecto.....	24
11.6	Transferencias entre diferentes proyectos en el mismo convenio.....	27
11.7	Transferencias entre proyectos de distintos convenios.....	30
11.8	Transferencias de proyectos de estado "en finiquito" al proyecto de remanentes.	33
11.9	Transferencias entre beneficios económicos UAM.....	36



CONTENIDO

	PÁGINA
11.10 Ampliación o reducción en los convenios patrocinados.....	39
11.11 Reasignaciones presupuestales.....	42
12.0 Lista de distribución	44
13.0 Control de cambios	44



1.0 OBJETIVO:

Establecer los procedimientos administrativos para la modificación presupuestal o financiera de los proyectos patrocinados a través de adecuaciones, transferencias, ampliaciones o reducciones y reasignaciones presupuestales.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente manual es aplicable a las modificaciones presupuestales que se efectúen a los proyectos patrocinados registrados en las cuentas 2212 (investigación), 2214 (educación) y 2215 (servicios profesionales).

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

SUBSISTEMA/MÓDULO	ACTIVIDAD
SRF/Control de Otros Fondos.	Generación, revisión y validación de la solicitud.
SRF/Control Presupuestal.	Generación, revisión y validación de la solicitud de adecuación.
SRF/Contabilidad.	Autorización de la solicitud, generación y afectación de pólizas.

4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):

PROCEDIMIENTO	INSUMOS	RESULTADOS
Adecuaciones de fondo UAM a fondo de convenios patrocinados.	Solicitud de adecuación de fondo UAM a fondo de convenios patrocinados.	Adecuación autorizada.
Adecuaciones de fondo de convenios patrocinados a fondo UAM.	Solicitud de adecuación de fondo de convenios patrocinados a fondo UAM.	Adecuación autorizada.
Adecuaciones de beneficio económico UAM a fondo UAM.	Oficio del Rector General autorizando la aplicación del beneficio económico UAM.	Adecuación autorizada.
Adecuaciones de los gastos indirectos a fondo UAM.	Oficio del Rector General autorizando la aplicación de los gastos indirectos.	Adecuación autorizada.
Transferencias dentro del mismo proyecto.	Solicitud de transferencia de diferentes grupos dentro del mismo proyecto.	Transferencia autorizada.
Transferencias entre diferentes proyectos en el mismo convenio.	Solicitud de transferencia de rubros entre diferentes proyectos en el mismo convenio.	Transferencia autorizada.
Transferencias entre proyectos de distintos convenios.	Solicitud de transferencia entre proyectos de distintos convenios.	Transferencia autorizada.
Transferencias de proyectos de estado "en finiquito" al proyecto de remanentes.	Solicitud de transferencia entre proyectos de estado "en finiquito" al proyecto de remanentes.	Transferencia autorizada.
Transferencias entre beneficios económicos UAM.	Solicitud de transferencia de beneficio económico UAM.	Transferencia autorizada.



PROCEDIMIENTO	INSUMOS	RESULTADOS
Ampliación o reducción en los convenios patrocinados.	Adenda o notificación oficial del patrocinador en la que se manifiesta la ampliación o reducción presupuestal del convenio patrocinado.	Ampliación o reducción autorizada.
Reasignaciones presupuestales.	Solicitud del responsable del proyecto.	Reasignaciones presupuestales registradas.

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 Contraloría.

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 Reglamento del Presupuesto.
- 8.4 Políticas Generales.
- 8.5 Acuerdos del Rector General 15/06, 16/06 y 17/06.
- 8.6 Convenio o Contrato patrocinado.
- 8.7 Reglas de operación del patrocinador.



9.0 DEFINICIONES:

- 9.1 ADECUACIÓN PRESUPUESTAL: autorización de recursos monetarios por ajustes a los proyectos patrocinados; implica una ampliación o reducción presupuestal y financiera.
- 9.2 ADENDA: instrumentos jurídicos por los que se modifica un convenio o proyecto.
- 9.3 AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL: incremento de los recursos monetarios al presupuesto acordado en el convenio o contrato a través de una adenda.
- 9.4 BENEFICIO ECONÓMICO UAM: monto de recursos cobrados que le corresponde a la Unidad Universitaria que genera la celebración de convenios o contratos patrocinados por ser el aval institucional para el desarrollo de los mismos.
- 9.5 COMPROMISO: previsiones presupuestales que se derivan de una obligación de la Institución hacia un tercero. Los compromisos implican la obligación de la Universidad de efectuar un pago (gasto) contra la entrega de un documento que lo ampare. Así mismo, los compromisos implican la obligación de cubrirse durante la vigencia del proyecto patrocinado.
- 9.6 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: saldo o remanente resultante de restar a una asignación presupuestal autorizada, los recursos ejercidos y los compromisos contraídos con cargo a las mismas.
- 9.7 EJERCIDO: monto de la documentación comprobatoria autorizada para su pago, formalizado mediante solicitud de trámite y registrado mediante póliza contable.
- 9.8 GASTO: suma del ejercido más los compromisos.
- 9.9 GASTOS INDIRECTOS: gasto en el que incurre la Universidad por el uso de instalaciones, equipo, uso de luz, agua, teléfono y otros servicios que proporciona para el desarrollo de los proyectos patrocinados.
- 9.10 LIQUIDEZ: disposición inmediata de recursos monetarios para hacer frente a los compromisos de cada proyecto patrocinado.
- 9.11 MOVIMIENTO FINANCIERO: traspaso de recursos monetarios entre cuentas bancarias diferentes.
- 9.12 PARTIDA DEL GASTO: elemento presupuestario que clasifica el gasto de acuerdo con su objeto.
- 9.13 PRESUPUESTO AJUSTADO: suma del presupuesto inicial, las adecuaciones, las transferencias, las reasignaciones y las ampliaciones o reducciones presupuestales.
- 9.14 PRESUPUESTO INICIAL: presupuesto acordado inicialmente con el Patrocinador.
- 9.15 PROYECTO DE REMANENTES: proyecto en el que se administran los recursos del responsable del proyecto que quedan una vez cumplido el objetivo del convenio con el patrocinador.
- 9.16 PROYECTO VIGENTE: proyecto que se encuentra en estado de autorizado, suspendido y en finiquito.
- 9.17 REASIGNACIÓN PRESUPUESTAL: movimientos compensados de recursos entre partidas presupuestales (rubros) de un mismo grupo y de un mismo proyecto.



- 9.18 RECURSOS RESERVADOS: recursos monetarios que se mantienen por separado (etiquetados), la partida del IVA por trasladar, el beneficio económico UAM y gastos indirectos, entre otros.
- 9.19 REDUCCIÓN PRESUPUESTAL: disminución de los recursos monetarios al presupuesto acordado en el convenio o contrato a través de una adenda.
- 9.20 TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL: autorización de movimientos compensados de recursos entre rubros de grupos diferentes de un mismo proyecto o entre rubros de proyectos diferentes.

SIGLAS:

CGVyDI: Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.

COFON: Control de Otros Fondos.

CONACYT: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

IVA: Impuesto al Valor Agregado.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

SRF: Subsistema de Recursos Financieros.

10.0 LINEAMIENTOS:

SOBRE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES:

- 10.1 Las adecuaciones serán entre proyectos de diferentes fondos (origen de los recursos).
- 10.2 Para las adecuaciones del fondo UAM al fondo de convenios patrocinados, el proyecto específico de origen deberá contar con disponibilidad presupuestal.
- 10.3 Para las adecuaciones del fondo de convenios patrocinados al fondo UAM, el proyecto patrocinado deberá contar con disponibilidad presupuestal y liquidez.
- 10.4 No se podrán realizar adecuaciones a los proyectos de servicios profesionales registrados en la cuenta 2215.
- 10.5 Los recursos ya cobrados bajo los conceptos de beneficio económico UAM y gastos indirectos, podrán adecuarse al fondo UAM conforme a las disposiciones que para tal efecto establezca el Rector General.
- 10.6 Las adecuaciones presupuestales de beneficio económico UAM se destinarán preferentemente a la adquisición de bienes de activo fijo o a programas de apoyo a los alumnos, tales como, becas o movilidad y en ningún caso podrán aplicarse a sueldos o compensaciones de su personal.

SOBRE LAS TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

- 10.7 Para poder tramitar una transferencia presupuestal se deberá contar con la disponibilidad de recursos en los rubros de origen.
- 10.8 El Rector General y los Rectores de Unidad, en su caso, podrán delegar en el Secretario General o Director de Control de Gestión, en los Secretarios de Unidad o Coordinadores de Servicios Administrativos, según corresponda, la competencia de autorizar transferencias presupuestales relacionadas con proyectos patrocinados.



- 10.9 Los recursos ya cobrados bajo los conceptos de beneficio económico UAM y gastos indirectos, podrán ser transferidos a otros proyectos conforme a las disposiciones que para tal efecto establezca el Rector General.
- 10.10 Se podrán transferir recursos a proyectos que se encuentren activos.
- 10.11 Se podrán realizar transferencias de acuerdo a las necesidades del proyecto, a menos que exista previamente, la prohibición o condicionamiento explícito del patrocinador.
- 10.12 Se podrán autorizar transferencias del rubro de becas únicamente para el mismo rubro, entre proyectos del mismo convenio o proyectos de diferentes convenios.
- 10.13 Se podrán transferir los recursos de los proyectos registrados en las cuentas 22XY según el siguiente cuadro, siempre y cuando no se contrapongan a las reglas de operación del patrocinador:

ORIGEN	DESTINO
2212 Investigación	2212 y 2214
2214 Educación	2212 y 2214
2215 Servicios Profesionales	2215

- 10.14 Para realizar las transferencias de los recursos no ejercidos a los proyectos de remanentes, los proyectos de origen deben estar finiquitados ante el patrocinador.

SOBRE LAS AMPLIACIONES O REDUCCIONES PRESUPUESTALES:

- 10.15 Las ampliaciones o reducciones presupuestales serán validadas por las Áreas de Vinculación mediante adenda, convenio modificadorio u otro documento.
- 10.16 Si un convenio se modifica, se deberá especificar de qué manera impacta en el calendario de cobro, de informes técnicos y financieros presentados en el convenio original.
- 10.17 Se deberán precisar los rubros a afectar en cada proyecto para su ampliación o reducción presupuestal según el documento modificadorio.
- 10.18 Las ampliaciones o reducciones presupuestales sólo afectarán a proyectos activos.
- 10.19 Cada Unidad Universitaria sólo afectará convenios y proyectos de su Unidad.
- 10.20 Sólo se podrán reasignar recursos entre rubros de gasto de un mismo grupo y de un mismo proyecto.



11.0 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO:

11.1 ADECUACIONES DE FONDO UAM A FONDO DE CONVENIOS PATROCINADOS.

CÓDIGO: PI-C-01

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO		
			Módulo de COFON	Módulo de Control Presupuestal	Módulo de Contabilidad
<p>Área Solicitante:</p> <p>CGVyDI o Coordinación de Servicios Administrativos:</p> <p>Secretaría General o Secretaría de Unidad:</p> <p>Contraloría Presupuestal (Departamento de Control Presupuestal):</p>	1	Registra en el COFON la solicitud de "adecuación de fondo UAM a fondo de proyectos patrocinados", automáticamente se genera el número de folio de la solicitud, quedando en estado de "registrada", valida que exista disponibilidad presupuestal en el proyecto y la partida de origen, automáticamente en el COFON se genera el número de folio de la solicitud, quedando en estado de "elaborada".	<i>Solicitud de adecuación: "Registrada"</i>	<i>Solicitud de adecuación: "Elaborada"</i>	
	2	Imprime la solicitud en el COFON, recaba firma del titular del área y la envía a la Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional o a la Coordinación de Servicios Administrativos, según corresponda.			
	3	Recibe la solicitud, la revisa, le cambia estado en el COFON, automáticamente cambia el estado en el Módulo de Control Presupuestal y la envía a la Secretaría General o Secretaría de Unidad, según corresponda.	<i>Solicitud de adecuación: "Revisada"</i>	<i>Solicitud de adecuación: "Recibida"</i>	
	4	Recibe la solicitud, la revisa y, en su caso, la firma autorizando el movimiento y la envía al Departamento de Control Presupuestal.			
	5	Recibe la solicitud, la revisa en el COFON y en el Módulo de Control Presupuestal. 5.1 Si no procede, elabora notificación y la devuelve a la Secretaría General o Secretaría de Unidad, según corresponda.			



RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO		
			Módulo de COFON	Módulo de Control Presupuestal	Módulo de Contabilidad
Contraloría Presupuestal (Departamento de Control Presupuestal):	6	Si procede, cambia el estado de la solicitud en el COFON y la envía a la Tesorería Adjunta de Ingresos.	<i>Solicitud de adecuación: "Validado presupuesto"</i>		
Tesorería Adjunta de Ingresos:	7	Recibe la solicitud y realiza el movimiento financiero entre las cuentas bancarias correspondientes a cada fondo.			
	8	Registra en el COFON el movimiento realizado entre las cuentas bancarias, cambia el estado de la solicitud, automáticamente se generan las pólizas respectivas, imprime la solicitud con la información actualizada, anexa la solicitud original y las envía a la Dirección de Contabilidad General.	<i>Solicitud de adecuación: "Validado financiero"</i>		<i>Póliza de diario: "Correcta provisional"</i>
Dirección de Contabilidad General:	9	Recibe la solicitud y la revisa contra los datos de las pólizas. 9.1 Si los datos son incorrectos devuelve la solicitud a la Tesorería Adjunta de Ingresos y elimina las pólizas de diario.			
	10	Si los datos son correctos, cambia el estado de la póliza de diario y automáticamente cambia el estado de la solicitud, afecta contable y presupuestalmente, imprime la póliza y la archiva.	<i>Solicitud de adecuación: "Autorizada"</i>	<i>Solicitud de adecuación: "Validada"</i>	<i>Póliza de diario: "Correcta oficial"</i>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO			



TIEMPOS DE EJECUCIÓN:

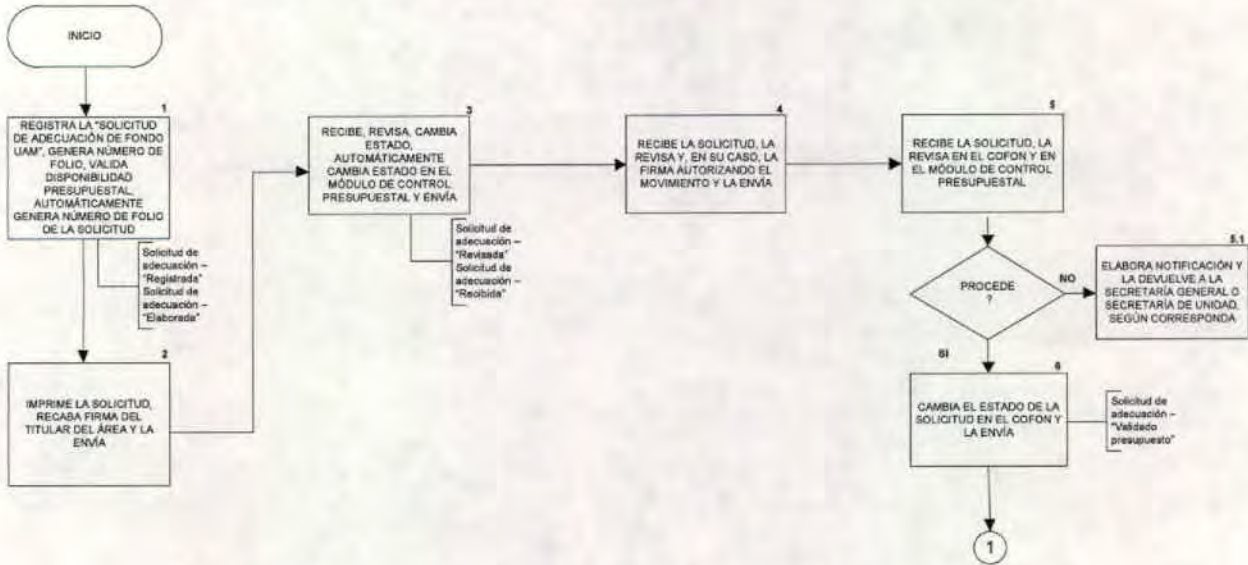
ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (DÍAS HÁBILES)	OBSERVACIONES
Área solicitante.	1	1	El requisito para el cumplimiento de los plazos es que la documentación sea correcta.
	2	1	
CGVyDI o Coordinación de Servicios Administrativos.	3	1	
Secretaría General o Secretaría de Unidad.	4	2	
Contraloría Presupuestal (Departamento de Control Presupuestal).	5	1	
	5.1		
	6	1	
Tesorería Adjunta de Ingresos.	7	1	
	8	1	
Dirección de Contabilidad General.	9, 10	1	
	9.1	1	Una vez que se reciba la documentación corregida.



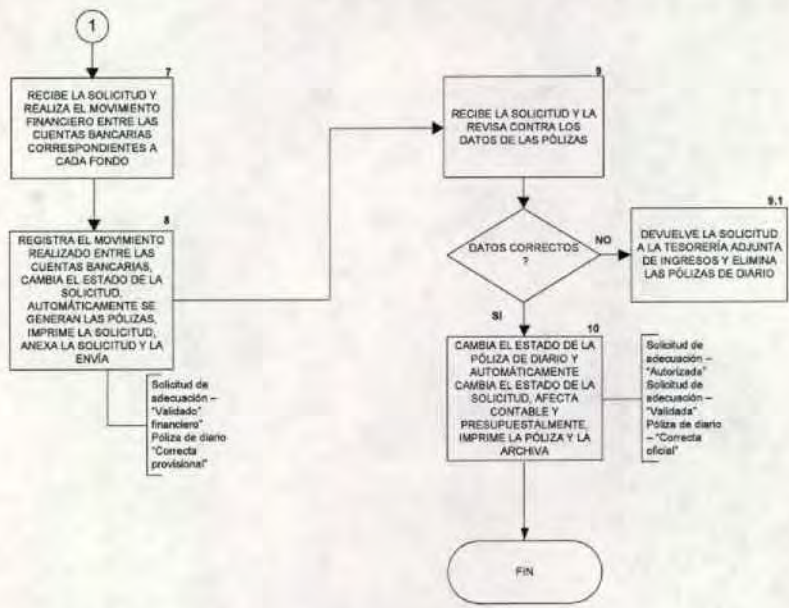
DIAGRAMA DE FLUJO:

ADECUACIONES DE FONDO UAM A FONDO DE CONVENIOS PATROCINADOS

ÁREA SOLICITANTE	CGVyDI O COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SECRETARÍA GENERAL O SECRETARÍA DE UNIDAD	CONTRALORÍA PRESUPUESTAL (DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL)
------------------	--	---	---



TESORERÍA ADJUNTA DE INGRESOS	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL
-------------------------------	-----------------------------------





11.2 ADECUACIONES DE FONDO DE CONVENIOS PATROCINADOS A FONDO UAM.

CÓDIGO: PI-C-02

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO		
			Módulo de COFON	Módulo de Control Presupuestal	Módulo de Contabilidad
Área Solicitante:	1	Registra en el COFON la solicitud de "adecuación de fondo de convenios patrocinados a fondo UAM", automáticamente se genera el número de folio de la solicitud, quedando en estado de "registrada", valida la disponibilidad presupuestal y la liquidez del proyecto y del rubro de origen, automáticamente en el Módulo de Control Presupuestal se genera el número de folio de la solicitud, quedando en estado de "elaborada".	<i>Solicitud de adecuación: "Registrada"</i>	<i>Solicitud de adecuación: "Elaborada"</i>	
	2	Imprime la solicitud del COFON, recaba la firma del responsable del proyecto y la envía a la Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional o a la Coordinación de Servicios Administrativos, según corresponda.			
CGVyDI o Coordinación de Servicios Administrativos:	3	Recibe la solicitud, la revisa, le cambia el estado en el COFON, automáticamente se cambia el estado en el Módulo de Control Presupuestal y la envía a la Secretaría General o Secretaría de Unidad, según corresponda.	<i>Solicitud de adecuación: "Revisada"</i>	<i>Solicitud de adecuación: "Recibida"</i>	
Secretaría General o Secretaría de Unidad:	4	Recibe la solicitud, la revisa y, en su caso, la firma autorizando el movimiento y la envía al Departamento de Control Presupuestal.			
Contraloría Presupuestal (Departamento de Control Presupuestal):	5	Recibe la solicitud, la revisa en el COFON y en el Módulo de Control Presupuestal.			
		5.1 Si no procede, elabora notificación y la devuelve a la Secretaría General o Secretaría de Unidad, según corresponda.			



RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO		
			Módulo de COFON	Módulo de Control Presupuestal	Módulo de Contabilidad
Contraloría Presupuestal (Departamento de Control Presupuestal):	6	Si procede, cambia el estado de la solicitud en el COFON y la envía a la Tesorería Adjunta de Ingresos.	<i>Solicitud de adecuación: "Validado presupuesto"</i>		
	7	Recibe la solicitud y realiza el movimiento financiero entre las cuentas bancarias correspondientes a cada fondo.			
Tesorería Adjunta de Ingresos:	8	Registra en el COFON el movimiento realizado entre las cuentas bancarias, cambia el estado de la solicitud, automáticamente se generan las pólizas respectivas, imprime la solicitud con la información actualizada, anexa la solicitud original y las envía a la Dirección de Contabilidad General.	<i>Solicitud de adecuación: "Validado financiero"</i>		<i>Póliza de diario: "Correcta provisional"</i>
Dirección de Contabilidad General:	9	Recibe la solicitud y la revisa contra los datos de las pólizas.			
	9.1	Si los datos son incorrectos, devuelve la solicitud a la Tesorería Adjunta de Ingresos y elimina las pólizas de diario en el Módulo de Contabilidad.			
	10	Si los datos son correctos, cambia el estado de la póliza y automáticamente se cambia el estado de la solicitud, afecta contable y presupuestalmente, imprime las pólizas y las archiva.	<i>Solicitud de adecuación: "Autorizada"</i>	<i>Solicitud de adecuación: "Validada"</i>	<i>Póliza de diario: "Correcta oficial"</i>
FIN DEL PROCEDIMIENTO					



TIEMPOS DE EJECUCIÓN:

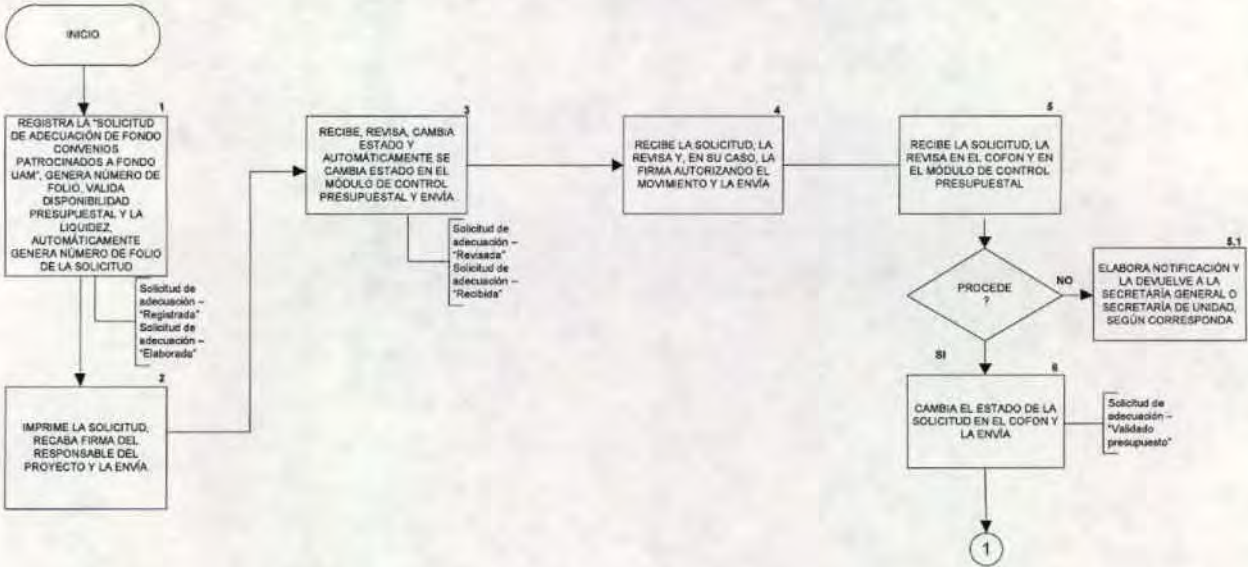
ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (DÍAS HÁBILES)	OBSERVACIONES
Área solicitante.	1	1	El requisito para el cumplimiento de los plazos es que la documentación sea correcta.
	2	1	
CGVyDI o Coordinación de Servicios Administrativos.	3	1	
Secretaría General o Secretaría de Unidad.	4	2	
Contraloría Presupuestal (Departamento de Control Presupuestal).	5	1	
	5.1		
	6	1	
Tesorería Adjunta de Ingresos.	7	1	
	8	1	
Dirección de Contabilidad General.	9, 10	1	
	9.1	1	Una vez que se reciba la documentación corregida.



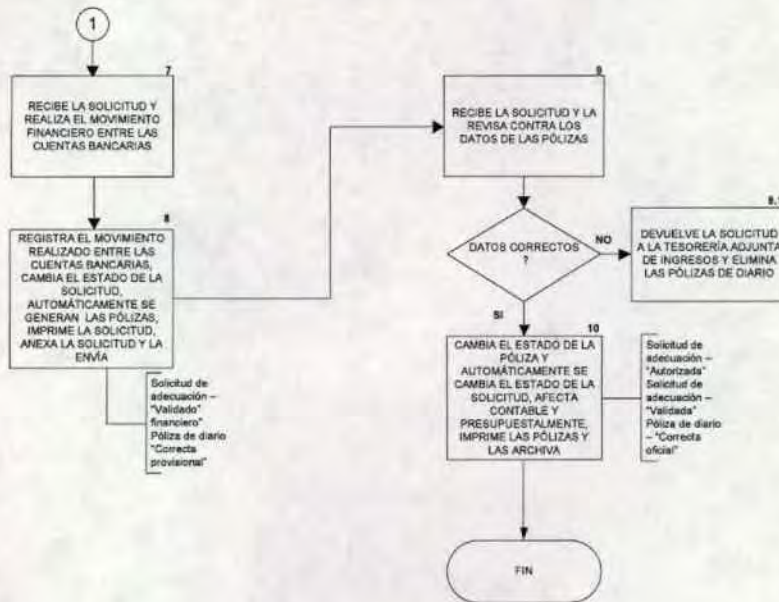
DIAGRAMA DE FLUJO:

ADECUACIONES DE FONDO DE CONVENIOS PATROCINADOS A FONDO UAM

ÁREA SOLICITANTE	CGVyDI O COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SECRETARÍA GENERAL O SECRETARÍA DE UNIDAD	CONTRALORÍA PRESUPUESTAL (DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL)
------------------	--	---	---



TESORERÍA ADJUNTA DE INGRESOS	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL
-------------------------------	-----------------------------------



**11.3 ADECUACIONES DE BENEFICIO ECONÓMICO UAM A FONDO UAM.****CÓDIGO: PI-C-03**

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO		
			Módulo de COFON	Módulo de Control Presupuestal	Módulo de Contabilidad
Rector General:	1A	Determina y autoriza la aplicación del beneficio económico UAM y lo notifica mediante oficio a la Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional (<i>continúa en la actividad 2</i>).			
Rector de Unidad:	1B	Previa consulta con los Directores de División determina y autoriza la aplicación del beneficio económico UAM, considerando las disposiciones que para tal efecto establezca el Rector General y lo notifica mediante oficio a la Coordinación de Servicios Administrativos (<i>continúa en la siguiente actividad</i>).			
CGVyDI o Coordinación de Servicios Administrativos:	2	Registra en el COFON la solicitud de "adecuación de beneficio económico UAM a fondo UAM", previa verificación de la disponibilidad presupuestal y la liquidez en el proyecto de origen, automáticamente se genera el número de folio de la solicitud quedando en estado de "registrada", automáticamente en el Módulo de Control Presupuestal, se genera el número de folio de la solicitud, quedando en estado de "elaborada".	<i>Solicitud de adecuación: "Registrada"</i>	<i>Solicitud de adecuación: "Elaborada"</i>	
	3	Revisa la solicitud en el COFON, le cambia el estado y automáticamente se cambia el estado en el Módulo de Control Presupuestal, la imprime, la firma y le anexa el oficio de autorización del Rector General o del Rector de Unidad, según corresponda y la envía al Departamento de Control Presupuestal.	<i>Solicitud de adecuación: "Revisada"</i>	<i>Solicitud de adecuación: "Recibida"</i>	
Contraloría Presupuestal (Departamento de Control Presupuestal):	4	Recibe la solicitud y la revisa en el COFON y en el Módulo de Control Presupuestal.			



RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO		
			Módulo de COFON	Módulo de Control Presupuestal	Módulo de Contabilidad
Contraloría Presupuestal (Departamento de Control Presupuestal):		4.1 Si no procede, elabora notificación y la devuelve a la Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional o a la Coordinación de Servicios Administrativos, según corresponda.			
	5	Si procede, cambia el estado de la solicitud en el COFON y la envía a la Tesorería Adjunta de Ingresos.	<i>Solicitud de adecuación: "Validado presupuesto"</i>		
Tesorería Adjunta de Ingresos:	6	Recibe la solicitud y realiza el movimiento financiero entre las cuentas bancarias correspondientes a cada fondo.			
	7	Registra en el COFON el movimiento realizado entre las cuentas bancarias, cambia el estado de la solicitud, automáticamente se generan las pólizas respectivas, imprime la solicitud con la información actualizada, anexa la solicitud original y las envía a la Dirección de Contabilidad General.	<i>Solicitud de adecuación: "Validado financiero"</i>		<i>Póliza de diario: "Correcta provisional"</i>
Dirección de Contabilidad General:	8	Recibe la solicitud y la revisa contra los datos de las pólizas. 8.1 Si los datos son incorrectos, devuelve la solicitud a la Tesorería Adjunta de Ingresos y elimina las pólizas de diario.			
	9	Si los datos son correctos, cambia el estado de la póliza de diario, automáticamente se cambia el estado de la solicitud, afecta contable y presupuestalmente, imprime las pólizas y las archiva.	<i>Solicitud de adecuación: "Autorizada"</i>	<i>Solicitud de adecuación: "Validada"</i>	<i>Póliza de diario: "Correcta oficial"</i>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO			



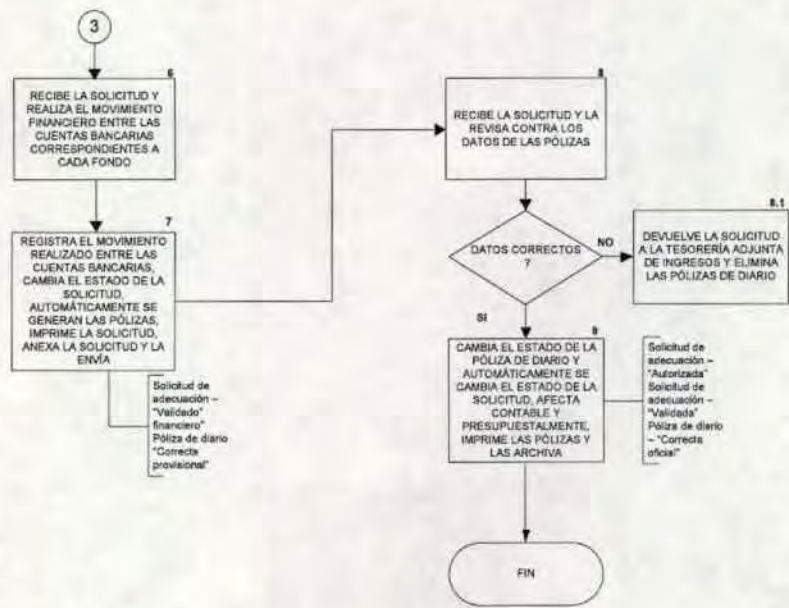
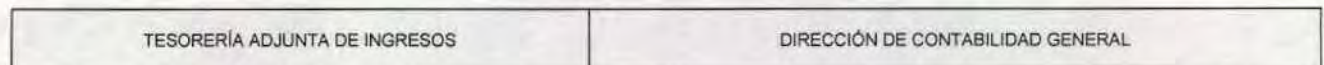
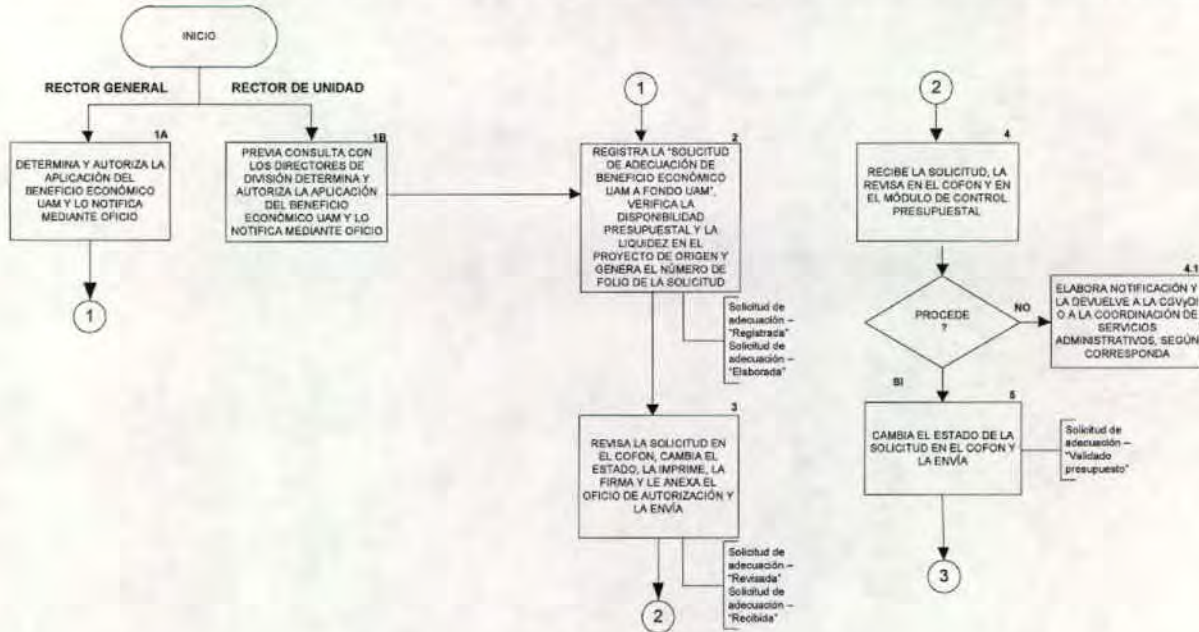
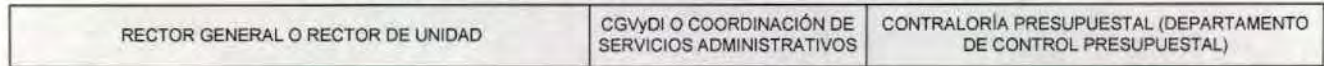
TIEMPOS DE EJECUCIÓN:

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (DÍAS HÁBILES)	OBSERVACIONES	
Rector General.	1A	2		
Rector de Unidad.	1B	2		
CGVyDI o Coordinación de Servicios Administrativos.	2	1		
	3	1		
Contraloría Presupuestal (Departamento de Control Presupuestal).	4	1	El requisito para el cumplimiento de los plazos es que la documentación sea correcta.	
	4.1			
	5	1		
Tesorería Adjunta de Ingresos.	6	1		
	7	1		
Dirección de Contabilidad General.	8, 9	1		
	8.1	1		Una vez que se reciba la documentación corregida.



DIAGRAMA DE FLUJO:

ADECUACIONES DE BENEFICIO ECONÓMICO UAM A FONDO UAM





11.4 ADECUACIONES DE LOS GASTOS INDIRECTOS A FONDO UAM.

CÓDIGO: PI-C-04

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO		
			Módulo de COFON	Módulo de Control Presupuestal	Módulo de Contabilidad
Rector General:	1A	Determina y autoriza la aplicación de los gastos indirectos y lo notifica mediante oficio a la Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional (<i>Continúa en la actividad 2</i>).			
Rector de Unidad:	1B	Previa consulta con los Directores de División determina y autoriza la aplicación de los gastos indirectos, considerando las disposiciones que para tal efecto establezca el Rector General y lo notifica mediante oficio a la Coordinación de Servicios Administrativos (<i>Continúa en la siguiente actividad</i>).			
CGVyDI o Coordinación de Servicios Administrativos:	2	Registra en el COFON la solicitud de "adecuación de los gastos indirectos a fondo UAM", previa verificación de la disponibilidad presupuestal y la liquidez en el proyecto de origen, automáticamente se genera el número de folio de la solicitud, quedando en estado de "registrada", automáticamente en el Módulo de Control Presupuestal, se genera el número de folio de la solicitud, quedando en estado de "elaborada".	<i>Solicitud de adecuación: "Registrada"</i>	<i>Solicitud de adecuación: "Elaborada"</i>	
	3	Revisa la solicitud en el COFON, le cambia el estado y automáticamente se cambia el estado en el Módulo de Control Presupuestal, la imprime, la firma y le anexa el oficio de autorización del Rector General o del Rector de Unidad, según corresponda y la envía al Departamento de Control Presupuestal.	<i>Solicitud de adecuación: "Revisada"</i>	<i>Solicitud de adecuación: "Recibida"</i>	
Contraloría Presupuestal (Departamento de Control Presupuestal):	4	Recibe la solicitud y la revisa en el COFON y en el Módulo de Control Presupuestal.			



RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO		
			Módulo de COFON	Módulo de Control Presupuestal	Módulo de Contabilidad
Contraloría Presupuestal (Departamento de Control Presupuestal):		4.1 Si no procede, elabora notificación y la devuelve a la Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional o a la Coordinación de Servicios Administrativos, según corresponda.			
	5	Si procede, cambia el estado de la solicitud en el COFON y la envía a la Tesorería Adjunta de Ingresos.	<i>Solicitud de adecuación: "Validado presupuesto"</i>		
Tesorería Adjunta de Ingresos:	6	Recibe la solicitud y realiza el movimiento financiero entre las cuentas bancarias correspondientes a cada fondo.			
	7	Registra en el COFON el movimiento realizado entre las cuentas bancarias, cambia el estado de la solicitud, automáticamente se generan las pólizas respectivas, imprime la solicitud con la información actualizada, anexa la solicitud original y las envía a la Dirección de Contabilidad General.	<i>Solicitud de adecuación: "Validado financiero"</i>		<i>Póliza de diario: "Correcta provisional"</i>
Dirección de Contabilidad General:	8	Recibe la solicitud y la revisa contra los datos de las pólizas. 8.1 Si los datos son incorrectos, devuelve la solicitud a la Tesorería Adjunta de Ingresos y elimina las pólizas de diario.			
	9	Si los datos son correctos, cambia el estado de la póliza de diario y automáticamente se cambia el estado de la solicitud, afecta contable y presupuestalmente, imprime las pólizas y las archiva.	<i>Solicitud de adecuación: "Autorizada"</i>	<i>Solicitud de adecuación: "Validada"</i>	<i>Póliza de diario: "Correcta oficial"</i>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO			



TIEMPOS DE EJECUCIÓN:

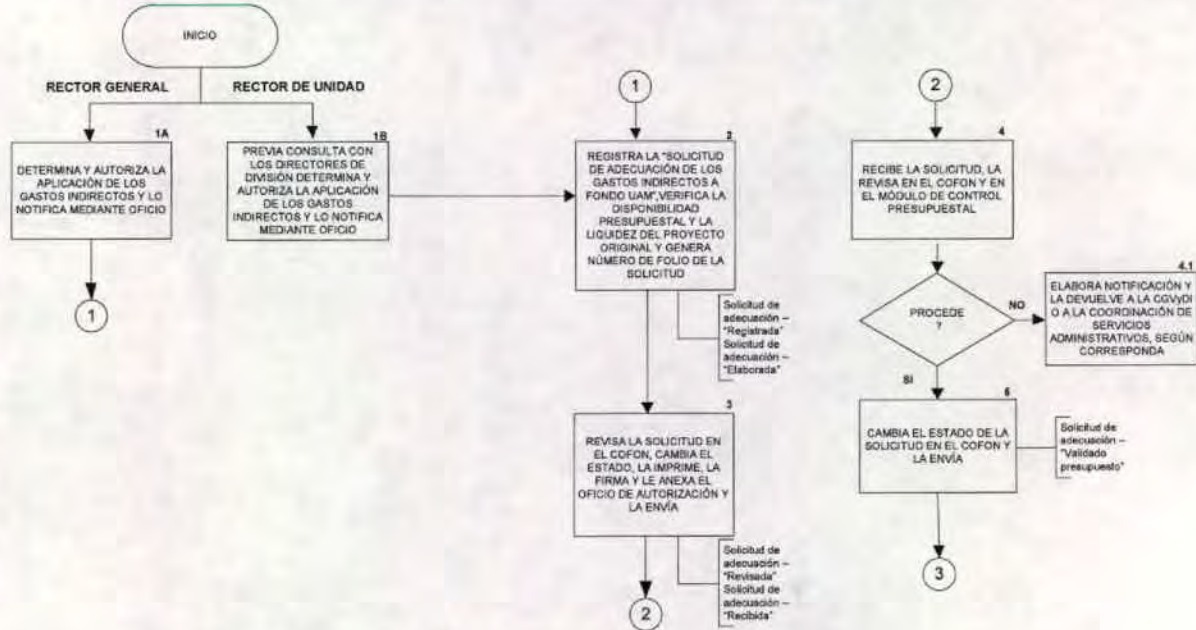
ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (DÍAS HÁBILES)	OBSERVACIONES
Rector General.	1A	2	
Rector de Unidad.	1B	2	
CGVyDI o Coordinación de Servicios Administrativos.	2	1	El requisito para el cumplimiento de los plazos es que la documentación sea correcta.
	3	1	
Contraloría Presupuestal (Departamento de Control Presupuestal).	4	1	
	4.1		
	5	1	
Tesorería Adjunta de Ingresos.	6	1	
	7	1	
Dirección de Contabilidad General.	8, 9	1	
	8.1	1	



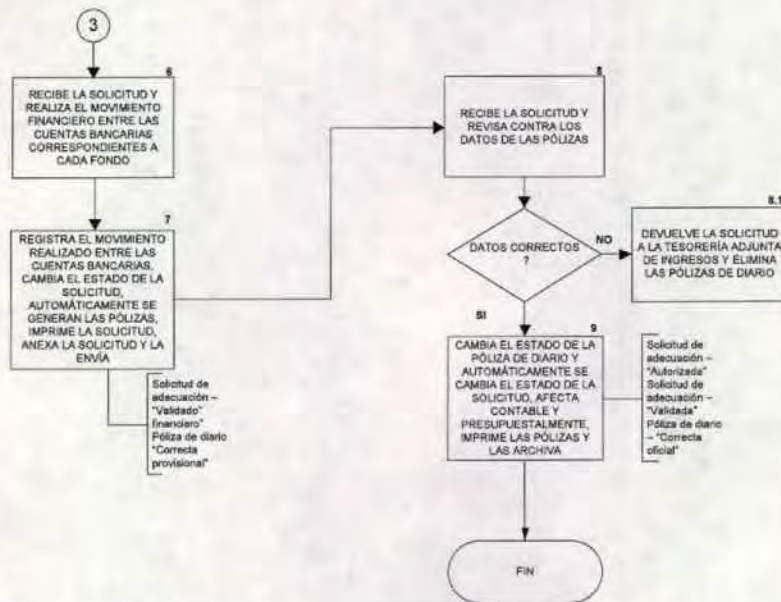
DIAGRAMA DE FLUJO:

ADECUACIONES DE LOS GASTOS INDIRECTOS A FONDO UAM

RECTOR GENERAL O RECTOR DE UNIDAD	CGVyDI O COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CONTRALORÍA PRESUPUESTAL (DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL)
-----------------------------------	--	---



TESORERÍA ADJUNTA DE INGRESOS	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL
-------------------------------	-----------------------------------





11.5 TRANSFERENCIAS DENTRO DEL MISMO PROYECTO.

CÓDIGO: PI-C-05

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO
			Módulo de COFON
Área Solicitante:	1	Registra ¹ en el COFON la "solicitud de transferencia de diferentes grupos dentro del mismo proyecto", previa verificación de la disponibilidad presupuestal, automáticamente se genera el número de folio de la solicitud quedando en estado de "registrada", la imprime, recaba la firma de autorización del responsable del proyecto y, en su caso, solicita el visto bueno del patrocinador y la envía a la Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional o al Área de Vinculación de Unidad según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> • La Solicitud de transferencia. • En su caso, la documentación soporte. 	<i>Solicitud de transferencia: "Registrada"</i>
CGVyDI o Área de Vinculación de Unidad:	2	Recibe la solicitud de transferencia y, en su caso, la documentación soporte y la revisa. 2.1 Si no procede la transferencia, devuelve la solicitud al Área Solicitante para su corrección o, en su caso, cancelación o, a petición por escrito del Área Solicitante cancela la solicitud. Solicitud de transferencia - cancelada	
	3	Si procede la transferencia, cambia el estado de la solicitud y la envía a la Secretaría General o Secretaría de la Unidad, según corresponda.	<i>Solicitud de transferencia: "Revisada"</i>
Secretaría General o Secretaría de Unidad ² :	4	Recibe la solicitud, la revisa y, en su caso, la firma autorizando el movimiento y la envía a la Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional o al Área de Vinculación de Unidad según corresponda.	
CGVyDI o Área de Vinculación de Unidad:	5	Recibe, cambia el estado de la solicitud en el COFON y afecta presupuestalmente.	<i>Solicitud de transferencia: "Autorizada"</i>
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

¹ En caso de que la solicitud de transferencia corresponda a proyectos patrocinados por la SEP o por el CONACYT, solicita el registro de la transferencia al Área de Vinculación correspondiente.

² O quien tenga la facultad delegada.



TIEMPOS DE EJECUCIÓN:

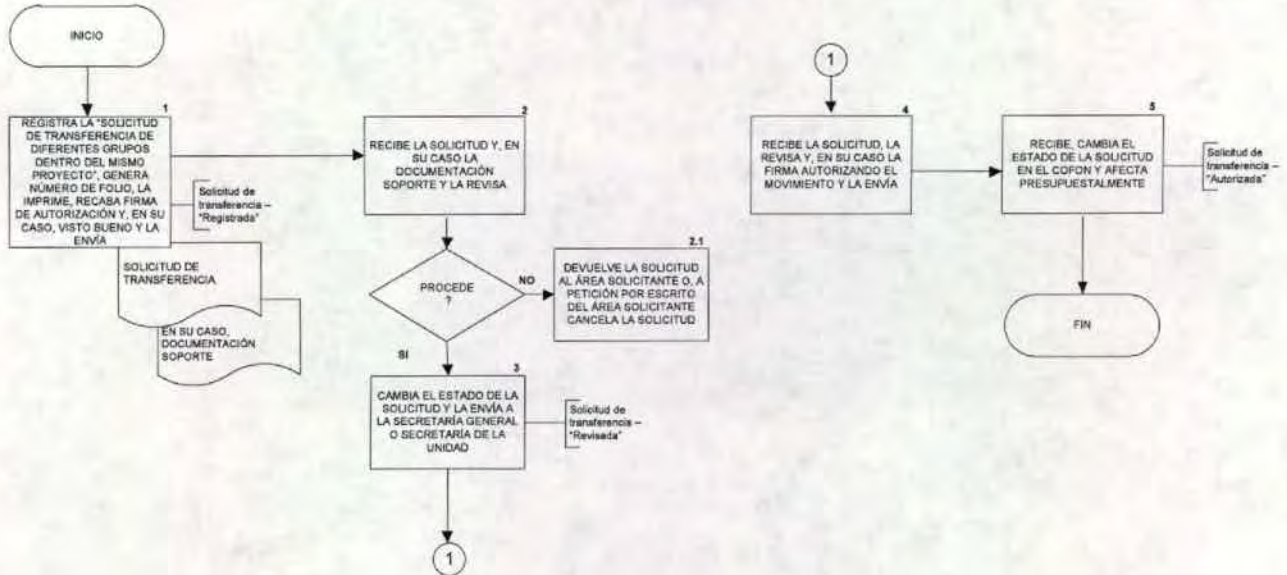
ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (DÍAS HÁBILES)	OBSERVACIONES
Área Solicitante.	1	1	
CGVyDI o Área de Vinculación de Unidad.	2	1	El requisito para el cumplimiento de los plazos es que la documentación sea correcta.
	2.1		
	3		
Secretaría General o Secretaría de Unidad.	4	2	
CGVyDI o Área de Vinculación de Unidad.	5	1	



DIAGRAMA DE FLUJO:

TRANSFERENCIAS DENTRO DEL MISMO PROYECTO

ÁREA SOLICITANTE	CGVyDI O ÁREA DE VINCULACIÓN DE UNIDAD	SECRETARÍA GENERAL O SECRETARÍA DE UNIDAD	CGVyDI O ÁREA DE VINCULACIÓN DE UNIDAD
------------------	--	---	--



CGVyDI: Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional

**11.6 TRANSFERENCIAS ENTRE DIFERENTES PROYECTOS EN EL MISMO CONVENIO.****CÓDIGO: PI-C-06**

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de COFON	Módulo de Contabilidad
Área Solicitante:	1	Registra en el COFON la solicitud de transferencia de rubros entre "diferentes proyectos en el mismo convenio", previa verificación de la disponibilidad presupuestal y de la liquidez del proyecto, automáticamente se genera el número de folio de la solicitud, quedando en estado de "registrada", la imprime, recaba las firmas correspondientes y, en su caso, solicita el visto bueno del patrocinador y envía a la Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional o al Área de Vinculación de Unidad según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> • La Solicitud de transferencia. • En su caso, la documentación soporte. 	<i>Solicitud de transferencia: "Registrada"</i>	
CGVyDI o Área de Vinculación de Unidad:	2	Recibe la solicitud de transferencia y, en su caso, la documentación soporte y la revisa. 2.1 Si no procede la transferencia, devuelve la solicitud al Área Solicitante para su corrección o, en su caso, cancelación o, a petición por escrito del Área Solicitante cancela la solicitud. <i>Solicitud de transferencia - cancelada</i>		
	3	Si procede la transferencia, cambia el estado de la solicitud y la envía a la Secretaría General o Secretaría de la Unidad, según corresponda.	<i>Solicitud de transferencia: "Revisada"</i>	
Secretaría General o Secretaría de Unidad ¹ :	4	Recibe la solicitud, la revisa y, en su caso, la firma autorizando el movimiento y la envía a la Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional o al Área de Vinculación de Unidad, según corresponda.		
CGVyDI o Área de Vinculación de Unidad:	5	Recibe, cambia el estado de la solicitud de transferencia en el COFON, automáticamente se genera la póliza de diario y la envía a la Dirección de Contabilidad General o al Área Contable de Unidad, según corresponda.	<i>Solicitud de transferencia: "Validada"</i>	<i>Póliza de diario: "Correcta provisional"</i>
Dirección de Contabilidad General o Área Contable de Unidad:	6	Recibe la solicitud y la revisa contra los datos de la póliza. 6.1 Si los datos son incorrectos, la devuelve al Área de Vinculación de Unidad correspondiente.		

¹ O quien tenga la facultad delegada.



RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de COFON	Módulo de Contabilidad
Dirección de Contabilidad General o Área Contable de Unidad:	7	Si los datos son correctos, cambia el estado de la póliza y automáticamente se cambia el estado de la solicitud de transferencia, afecta contable y presupuestalmente, imprime la póliza y la archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO	<i>Solicitud de transferencia: "Autorizada"</i>	<i>Póliza de diario: "Correcta oficial"</i>

TIEMPOS DE EJECUCIÓN:

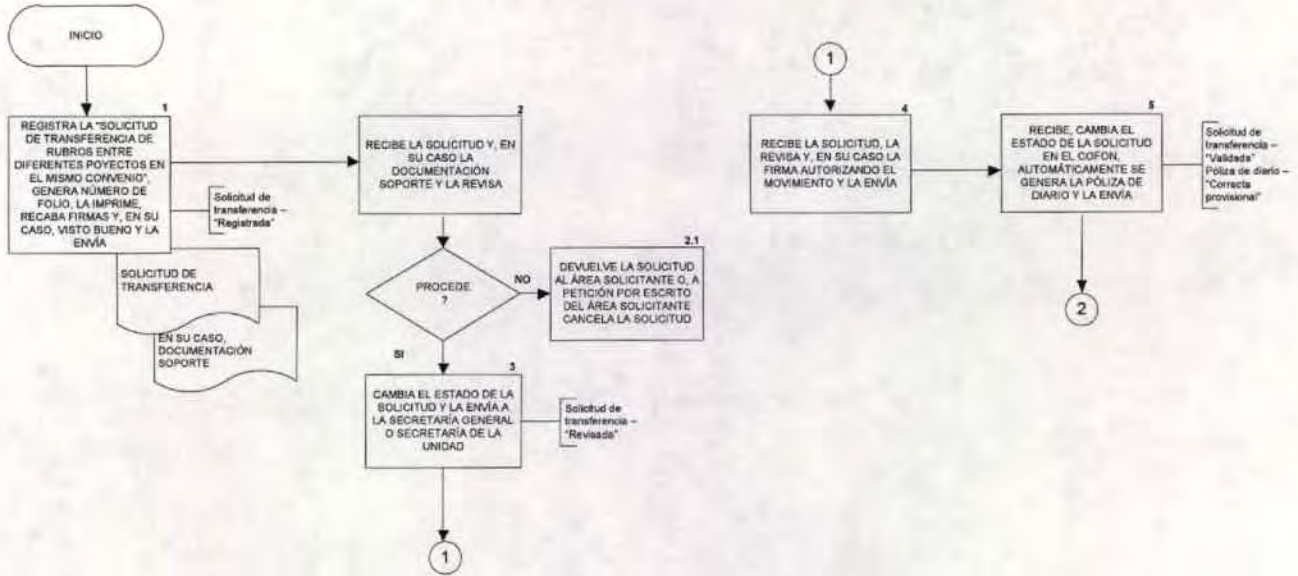
ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (DÍAS HÁBILES)	OBSERVACIONES
Área Solicitante.	1	1	
CGVyDI o Área de Vinculación de Unidad.	2	1	El requisito para el cumplimiento de los plazos es que la documentación sea correcta.
	2.1		
	3		
Secretaría General o Secretaría de Unidad.	4	2	
CGVyDI o Área de Vinculación de Unidad.	5	1	
Dirección de Contabilidad General o Área Contable Unidad.	6, 7	1	
	6.1	1	Una vez que se reciba la documentación corregida.



DIAGRAMA DE FLUJO:

TRANSFERENCIAS ENTRE DIFERENTES PROYECTOS EN EL MISMO CONVENIO

ÁREA SOLICITANTE	CGVyDI O ÁREA DE VINCULACIÓN DE UNIDAD	SECRETARÍA GENERAL O SECRETARÍA DE UNIDAD	CGVyDI O ÁREA DE VINCULACIÓN DE UNIDAD
------------------	--	---	--



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL O ÁREA CONTABLE DE UNIDAD





11.7 TRANSFERENCIAS ENTRE PROYECTOS DE DISTINTOS CONVENIOS.

CÓDIGO: PI-C-07

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de COFON	Módulo de Contabilidad
Área Solicitante:	1	Registra en el COFON la solicitud de transferencia entre "proyectos de distintos convenios", previa verificación de la disponibilidad presupuestal y de la liquidez del proyecto, automáticamente se genera el número de folio de la solicitud, quedando en estado de "registrada", la imprime, recaba las firmas correspondientes y, en su caso, solicita el visto bueno del patrocinador y envía a la Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional o al Área de Vinculación de Unidad según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> • La Solicitud de transferencia. • En su caso, la documentación soporte 	<i>Solicitud de transferencia: "Registrada"</i>	
CGVyDI o Área de Vinculación de Unidad:	2	Recibe la solicitud de transferencia y, en su caso, la documentación soporte y la revisa. 2.1 Si no procede la transferencia, devuelve la solicitud al Área Solicitante para su corrección o, en su caso, cancelación o, a petición por escrito del Área Solicitante cancela la solicitud. <i>Solicitud de transferencia – cancelada</i>		
	3	Si procede la transferencia, cambia el estado de la solicitud y la envía a la Secretaría General o Secretaría de la Unidad, según corresponda.	<i>Solicitud de transferencia: "Revisada"</i>	
Secretaría General o Secretaría de Unidad ¹ :	4	Recibe la solicitud, la revisa y, en su caso, la firma autorizando el movimiento y la envía a la Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional o al Área de Vinculación de Unidad, según corresponda.		
CGVyDI o Área de Vinculación de Unidad:	5	Recibe la solicitud, cambia el estado de la solicitud de transferencia en el COFON, automáticamente se genera la póliza de diario y la envía a la Dirección de Contabilidad General o al Área Contable de Unidad.	<i>Solicitud de transferencia: "Validada"</i>	<i>Póliza de diario: "Correcta provisional"</i>
Dirección de Contabilidad General o Área Contable de Unidad:	6	Recibe la solicitud y la revisa contra los datos de la póliza. 6.1 Si los datos son incorrectos, la devuelve a la Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional o al Área de Vinculación de Unidad, según corresponda.		

¹ O quien tenga la facultad delegada.



RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de COFON	Módulo de Contabilidad
Dirección de Contabilidad General o Área Contable de Unidad:	7	Si los datos son correctos, cambia el estado de la póliza y automáticamente cambia el estado de la solicitud de transferencia, afecta contable y presupuestalmente, imprime la póliza y la archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO	<i>Solicitud de transferencia: "Autorizada"</i>	<i>Póliza de diario: "Correcta oficial"</i>

TIEMPOS DE EJECUCIÓN:

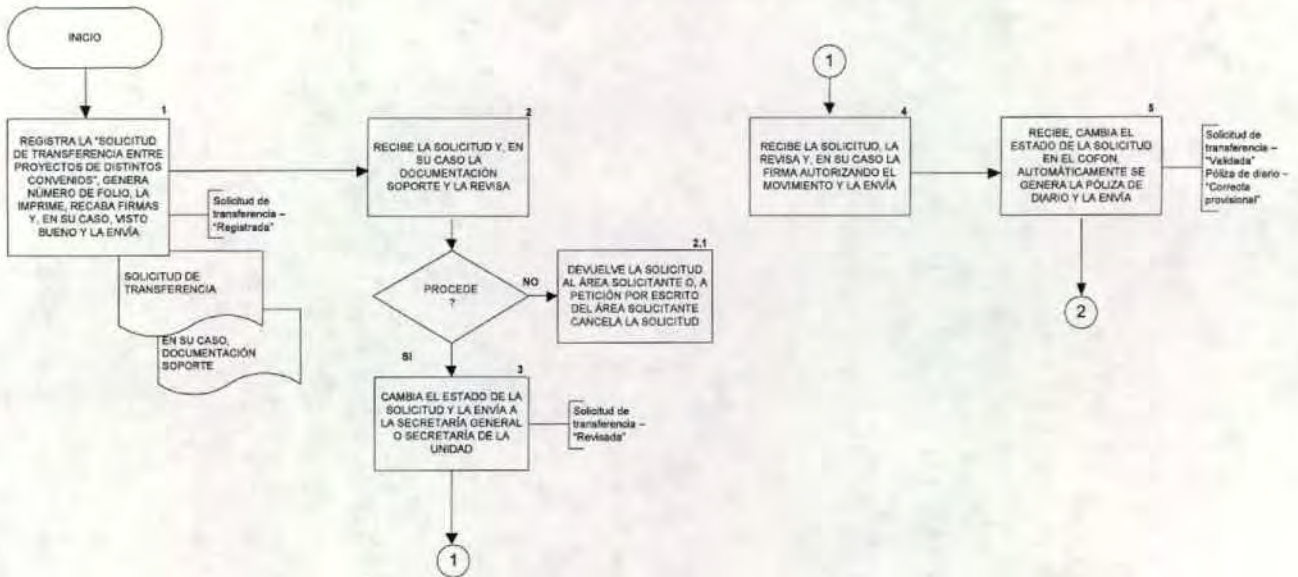
ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (DÍAS HÁBILES)	OBSERVACIONES
Área Solicitante.	1	1	
CGVyDI o Área de Vinculación de Unidad.	2	1	El requisito para el cumplimiento de los plazos es que la documentación sea correcta.
	2.1		
	3		
Secretaría General o Secretaría de Unidad.	4	2	
CGVyDI o Área de Vinculación de Unidad.	5	1	
Dirección de Contabilidad General o Área Contable de Unidad.	6, 7	1	
	6.1	1	Una vez que se reciba la documentación corregida.



DIAGRAMA DE FLUJO:

TRANSFERENCIAS ENTRE PROYECTOS DE DISTINTOS CONVENIOS

ÁREA SOLICITANTE	CGVyDI O ÁREA DE VINCULACIÓN DE UNIDAD	SECRETARÍA GENERAL O SECRETARÍA DE UNIDAD	CGVyDI O ÁREA DE VINCULACIÓN DE UNIDAD
------------------	--	---	--



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL O ÁREA CONTABLE DE UNIDAD





11.8 TRANSFERENCIAS DE PROYECTOS DE ESTADO "EN FINIQUITO" AL PROYECTO DE REMANENTES.

CÓDIGO: PI-C-08

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de COFON	Módulo de Contabilidad
Área Solicitante:	1	<p>Registra en el COFON la solicitud de transferencia entre "proyectos de estado en finiquito al proyecto de remanentes", previa verificación de la disponibilidad presupuestal y de la liquidez del proyecto, automáticamente se genera el número de folio de la solicitud, quedando en estado de "registrada", la imprime, recaba las firmas correspondientes y, en su caso, solicita el visto bueno del patrocinador y envía a la Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional o al Área de Vinculación de Unidad según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Solicitud de transferencia. • En su caso, la documentación soporte. 	<i>Solicitud de transferencia: "Registrada"</i>	
CGVyDI o Área de Vinculación de Unidad:	2	<p>Recibe la solicitud de transferencia y, en su caso, la documentación soporte y la revisa.</p> <p>2.1 Si no procede la transferencia, devuelve la solicitud al Área Solicitante para su corrección o, en su caso, cancelación o, a petición por escrito del Área Solicitante cancela la solicitud. <i>Solicitud de transferencia - cancelada</i></p>		
	3	<p>Si procede la transferencia, cambia el estado de la solicitud y la envía a la Secretaría General o Secretaría de la Unidad, según corresponda.</p>	<i>Solicitud de transferencia: "Revisada"</i>	
Secretaría General o Secretaría de Unidad ¹ :	4	<p>Recibe la solicitud, la revisa y, en su caso, la firma autorizando el movimiento y la envía a la Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional o al Área de Vinculación de Unidad según corresponda.</p>		
CGVyDI o Área de Vinculación de Unidad:	5	<p>Recibe, cambia el estado de la solicitud de transferencia en el COFON, automáticamente se genera la póliza de diario y la envía a la Dirección de Contabilidad General o al Área Contable de Unidad, según corresponda.</p>	<i>Solicitud de transferencia: "Validada"</i>	<i>Póliza de diario: "Correcta provisional"</i>

¹ O quien tenga la facultad delegada.



RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de COFON	Módulo de Contabilidad
Dirección de Contabilidad General o Área Contable de Unidad:	6	Recibe la solicitud y la revisa contra los datos de la póliza. 6.1 Si los datos son incorrectos, la devuelve a la Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional o al Área de Vinculación de Unidad, según corresponda.		
	7	Si los datos son correctos, cambia el estado de la póliza de diario, automáticamente cambia el estado de la solicitud de transferencia, afecta contable y presupuestalmente, imprime la póliza y la archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO	<i>Solicitud de transferencia: "Autorizada"</i>	<i>Póliza de diario: "Correcta oficial"</i>

TIEMPOS DE EJECUCIÓN:

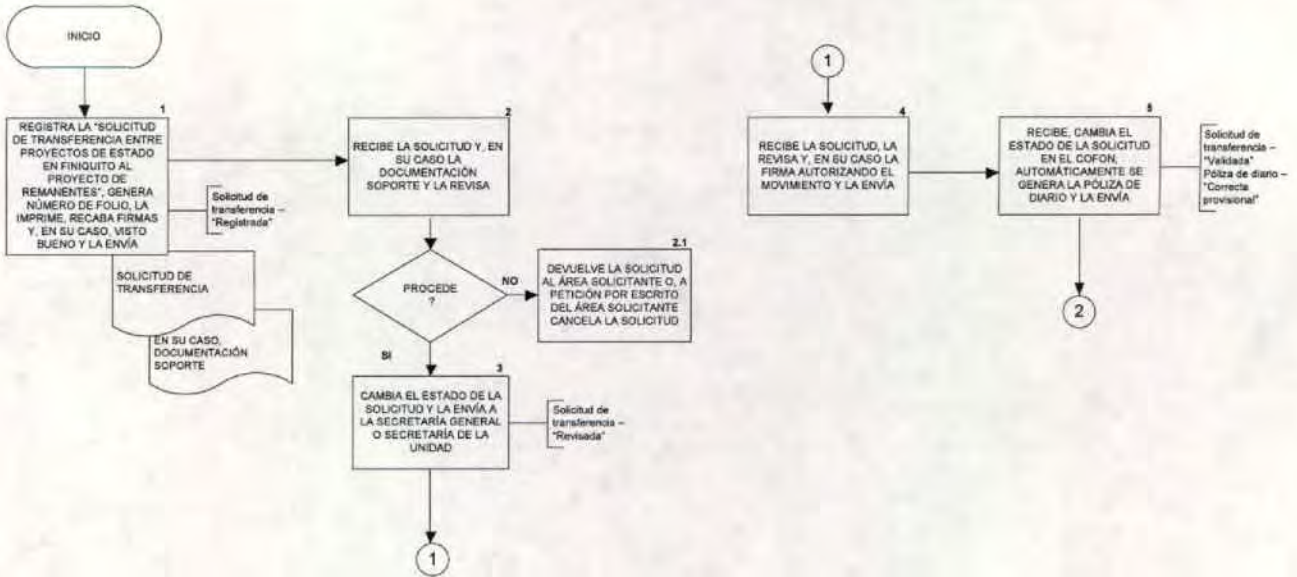
ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (DÍAS HÁBILES)	OBSERVACIONES
Área Solicitante.	1	1	
CGVyDI o Área de Vinculación de Unidad.	2	1	El requisito para el cumplimiento de los plazos es que la documentación sea correcta.
	2.1		
	3	1	
Secretaría General o Secretaría de Unidad.	4	2	
CGVyDI o Área de Vinculación de Unidad.	5	1	
Dirección de Contabilidad General o Área Contable de Unidad.	6, 7	1	
	6.1	1	Una vez que se reciba la documentación corregida.



DIAGRAMA DE FLUJO:

TRANSFERENCIAS DE PROYECTOS DE ESTADO "EN FINIQUITO" AL PROYECTO DE REMANENTES

ÁREA SOLICITANTE	CGVyDI O ÁREA DE VINCULACIÓN DE UNIDAD	SECRETARÍA GENERAL O SECRETARÍA DE UNIDAD	CGVyDI O ÁREA DE VINCULACIÓN DE UNIDAD
------------------	--	---	--



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL O ÁREA CONTABLE DE UNIDAD



CGVyDI: Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional



11.9 TRANSFERENCIAS ENTRE BENEFICIOS ECONÓMICOS UAM.

CÓDIGO: PI-C-09

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de COFON	Módulo de Contabilidad
CGVyDI o Área de Vinculación de Unidad o Coordinación de Servicios Administrativos: Rector General o Rector de Unidad ¹ :	1	Registra en el COFON la "solicitud de transferencia de beneficio económico UAM", previa verificación de la disponibilidad presupuestal y de la liquidez del proyecto, automáticamente se genera el número de folio de la solicitud quedando en estado de "registrada".	<i>Solicitud de transferencia: "Registrada"</i>	
	2	Revisa la solicitud, le cambia estado, la imprime, recaba las firmas correspondientes y la envía a la Rectoría General o Rectoría de Unidad, según corresponda.	<i>Solicitud de transferencia: "Revisada"</i>	
	3	Recibe la solicitud, la revisa y, en su caso, la firma autorizando el movimiento y la envía a la Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional o al Área de Vinculación de Unidad o a la Coordinación de Servicios Administrativos, según corresponda.		
CGVyDI o Área de Vinculación de Unidad o Coordinación de Servicios Administrativos:	4	Recibe la solicitud, le cambia estado en el COFON, automáticamente se genera la póliza de diario y la envía a la Dirección de Contabilidad General o al Área Contable de Unidad, según corresponda.	<i>Solicitud de transferencia: "Validada"</i>	<i>Póliza de diario: "Correcta provisional"</i>
Dirección de Contabilidad General o Área Contable de Unidad:	5	Recibe la solicitud y la revisa contra los datos de la póliza. 5.1 Si los datos son incorrectos, la devuelve a la Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional o al Área de Vinculación de Unidad o a la Coordinación de Servicios Administrativos, según corresponda.		
	6	Si los datos son correctos, cambia el estado de la póliza, automáticamente cambia el estado de la solicitud de transferencia, afecta contable, presupuestal y financieramente, imprime la póliza y la archiva.	<i>Solicitud de transferencia: "Autorizada"</i>	<i>Póliza de diario: "Correcta oficial"</i>
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

¹ O quien tenga la facultad delegada. En caso de los rectores de Unidad, la autorización será previa opinión de los directores de División.



TIEMPOS DE EJECUCIÓN:

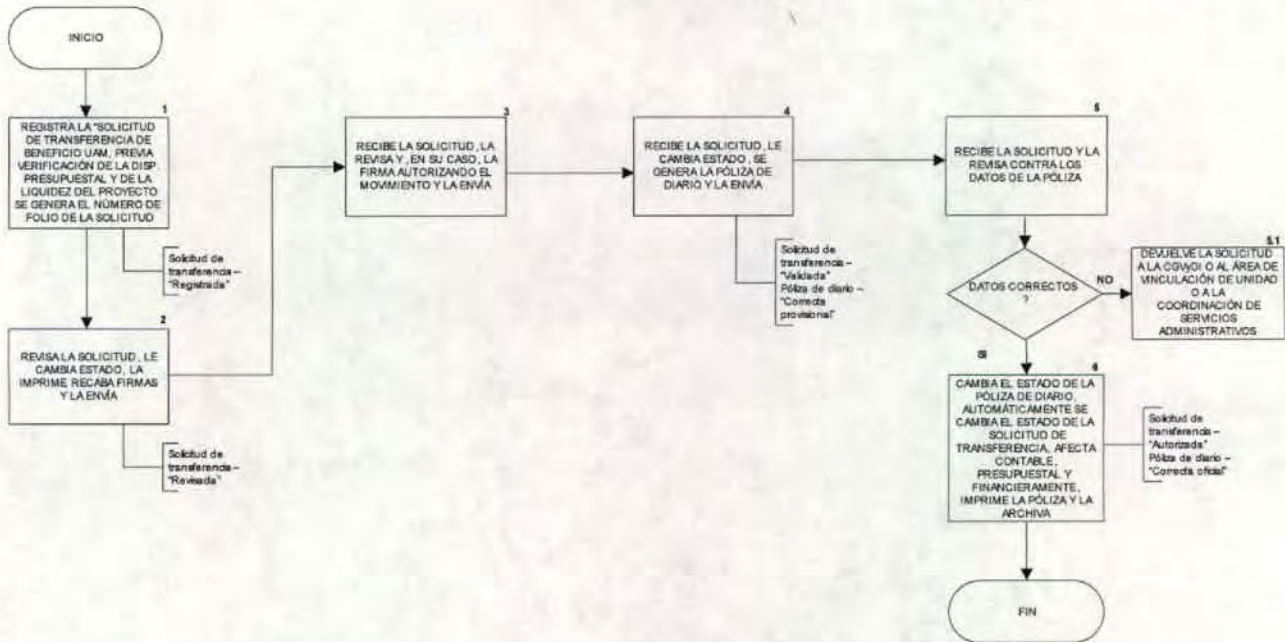
ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (DÍAS HÁBILES)	OBSERVACIONES
CGVyDI o Área de Vinculación de Unidad o Coordinación de Servicios Administrativos.	1	1	
	2	1	
Rector General o Rector de Unidad.	3	2	
CGVyDI o Área de Vinculación de Unidad o Coordinación de Servicios Administrativos.	4	1	El requisito para el cumplimiento de los plazos es que la documentación sea correcta.
Dirección de Contabilidad General o Área Contable de Unidad.	5, 6	1	
	5.1	1	Una vez que se reciba la documentación corregida.



DIAGRAMA DE FLUJO:

TRANSFERENCIAS ENTRE BENEFICIOS ECONÓMICOS UAM

CGVyDI O ÁREA DE VINCULACIÓN DE UNIDAD O COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	RECTOR GENERAL O RECTOR DE UNIDAD	CGVyDI O ÁREA DE VINCULACIÓN DE UNIDAD O COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL O ÁREA CONTABLE DE UNIDAD
--	-----------------------------------	--	---



CGVyDI: Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional



11.10 AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN EN LOS CONVENIOS PATROCINADOS.

CÓDIGO: PI-C-10

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de COFON	Módulo de Contabilidad
Área Solicitante:	1	Una vez obtenido el adenda o notificación oficial del patrocinador, en la que se manifiesta la ampliación o reducción presupuestal del convenio patrocinado, registra en el COFON la solicitud de "ampliación o reducción presupuestal al convenio", afecta el calendario de cobros y el presupuesto de ampliación o reducción, automáticamente se genera el número de folio de la solicitud quedando en estado de "registrada", la imprime, recaba las firmas correspondientes y la envía a la Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional o al Área de Vinculación de Unidad, según corresponda.	<i>Solicitud de ampliación o reducción: "Registrada"</i>	
CGVyDI o Área de Vinculación de Unidad:	2	Recibe la solicitud y la revisa. 2.1 Si no procede la ampliación o reducción presupuestal, devuelve la solicitud al Área Solicitante para su corrección o, en su caso, cancelación o, a petición por escrito del Área Solicitante cancela la solicitud. <i>Solicitud de ampliación o reducción - cancelada</i>		
	3	Si procede la ampliación o reducción presupuestal, cambia el estado de la solicitud en el COFON, automáticamente se genera la póliza de diario, la imprime y la envía a la Dirección de Contabilidad General o al Área Contable de Unidad, según corresponda.	<i>Solicitud de ampliación o reducción: "Revisada"</i> <i>Solicitud de ampliación o reducción: "Validada"</i>	<i>Póliza de diario: "Correcta provisional"</i>
Dirección de Contabilidad General o Área Contable de Unidad:	4	Recibe la solicitud y la revisa contra los datos de la póliza. 4.1 Si los datos son incorrectos, devuelve la solicitud a la Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional o al Área de Vinculación de Unidad, según corresponda.		



RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de COFON	Módulo de Contabilidad
Dirección de Contabilidad General o Área Contable de Unidad:	5	Si los datos son correctos, cambia el estado de la póliza, automáticamente se cambia el estado de la solicitud de ampliación o reducción presupuestal, afecta contable y presupuestalmente, imprime la póliza y la archiva.	<i>Solicitud de ampliación o reducción: "Autorizada"</i>	<i>Póliza de diario: "Correcta oficial"</i>
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

TIEMPOS DE EJECUCIÓN:

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (DÍAS HÁBILES)	OBSERVACIONES
Área Solicitante.	1	1	
CGVyDI o Área de Vinculación de Unidad.	2	1	El requisito para el cumplimiento de los plazos es que la documentación sea correcta.
	2.1		
	3		
Dirección de Contabilidad General o Área Contable de Unidad.	4, 5	1	Una vez que se reciba la documentación corregida.
	4.1	1	

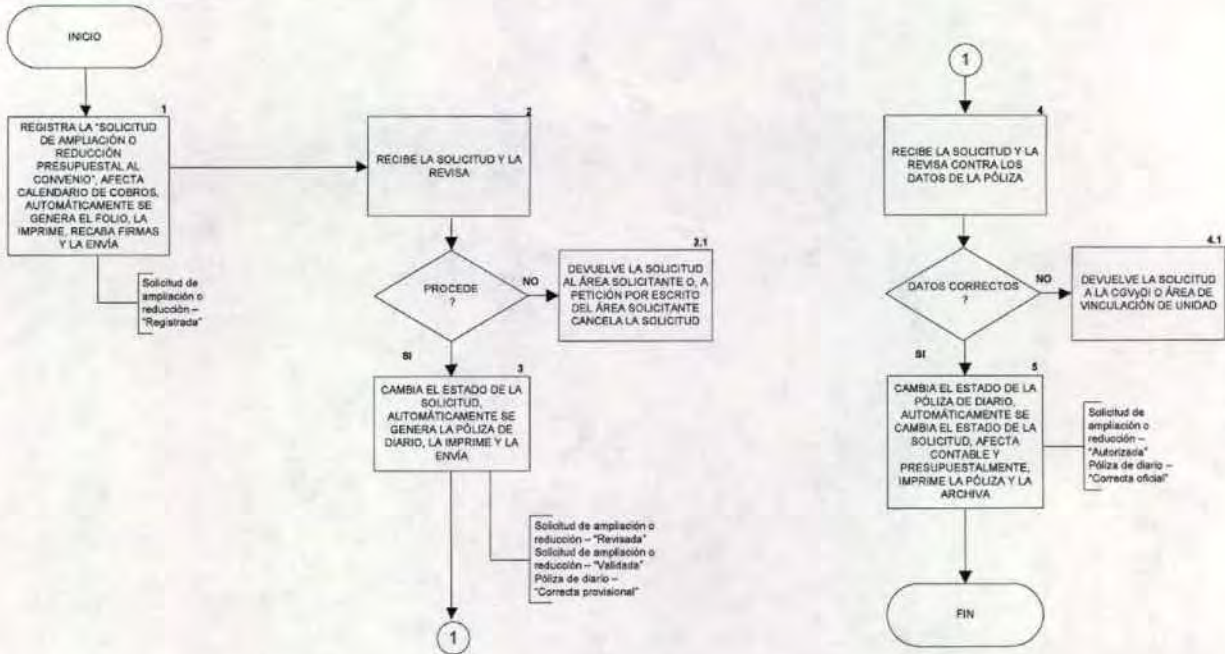


DIAGRAMA DE FLUJO:

AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN EN LOS CONVENIOS PATROCINADOS

ÁREA SOLICITANTE	CGVyDI O ÁREA DE VINCULACIÓN DE UNIDAD	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL O ÁREA CONTABLE DE UNIDAD
------------------	--	---

Una vez obtenido el acuerdo o notificación oficial del patrocinador en la que se manifiesta la ampliación o reducción presupuestal del convenio patrocinado



CGVyDI: Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional



11.11 REASIGNACIONES PRESUPUESTALES.

CÓDIGO: PI-C-11

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Área Solicitante:	1	A petición del responsable del proyecto, registra en el COFON la reasignación presupuestal entre partidas presupuestales (rubros) de un mismo grupo y de un mismo proyecto, automáticamente se afectan las partidas presupuestales (rubros) correspondientes.
	2	Verifica que los movimientos registrados se hayan reflejado correctamente en cada rubro del presupuesto.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

TIEMPOS DE EJECUCIÓN:

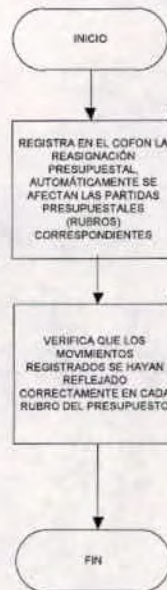
ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (DÍAS HÁBILES)	OBSERVACIONES
Área Solicitante.	1	1	
	2		



DIAGRAMA DE FLUJO:

REASIGNACIONES PRESUPUESTALES

ÁREA SOLICITANTE





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 divisiones académicas.
- 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:

Los siguientes son los cambios con respecto a la versión revisada el **30 de marzo de 2012**:

13.1 Cambió en "10.0 LINEAMIENTOS":

Versión anterior	Versión actual
10.5 Los recursos ya cobrados bajo los conceptos de beneficio económico UAM y gastos indirectos, podrán adecuarse al fondo UAM conforme a las disposiciones que para tal efecto establezca el Rector General, en acuerdo con los Rectores de Unidad quienes deberán consultar previamente a los directores de división.	10.5 Los recursos ya cobrados bajo los conceptos de beneficio económico UAM y gastos indirectos, podrán adecuarse al fondo UAM conforme a las disposiciones que para tal efecto establezca el Rector General.



13.2 Cambió en "11.3 ADECUACIONES DE BENEFICIO ECONÓMICO UAM A FONDO UAM":

Versión anterior	Versión actual
1A En acuerdo con los Rectores de Unidad determina y autoriza la aplicación del beneficio económico UAM y lo notifica mediante oficio a la Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional	1A Determina y autoriza la aplicación del beneficio económico UAM y lo notifica mediante oficio a la Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional

13.3 Cambió en "11.9 TRANSFERENCIAS ENTRE BENEFICIOS ECONÓMICOS UAM":

Versión anterior	Versión actual
CGVyDI o Coordinación de Servicios Administrativos.	Se agregó Área de Vinculación de Unidad en: <ul style="list-style-type: none"> • la columna "Responsable" de las actividades 1 y 4. • la columna "Actividad" de las actividades 3 y 5.1. • los "tiempos de ejecución" de las actividades 2 y 4 (Dichos cambios se aplicaron al diagrama de flujo)
Nota 1: O quien tenga la facultad delegada. En caso de los rectores de Unidad, la autorización será opinión de los directores de División.	Nota 1: O quien tenga la facultad delegada. En caso de los rectores de Unidad, la autorización será previa opinión de los directores de División.