

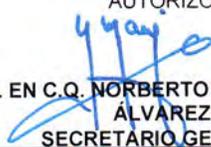


Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA:
BECAS POR PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS PATROCINADOS**

ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.

CÓDIGO: PI-CGVyDI-13	FECHA DE AUTORIZACIÓN: 21 DE DICIEMBRE DE 2007	FECHA DE REVISIÓN: 15 DE JULIO DE 2016	NO. DE REVISIÓN: 2	NO. DE PÁGINAS: 12
DOCUMENTÓ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y MEJORA DE PROCESOS DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	REVISÓ OFICINA DEL ABOGADO GENERAL ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS	AUTORIZÓ  M. EN C.Q. NORBERTO MANJARREZ ÁLVAREZ SECRETARIO GENERAL		

CONTENIDO		PÁGINA
1.0	Objetivo	2
2.0	Ámbito de aplicación	2
3.0	Interacción con módulos del SIUAM	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 del procedimiento	7
12.0	Diagrama de flujo	10
13.0	Lista de distribución	11
14.0	Control de cambios	12
 ANEXOS		
Carta compromiso.		

1.0 OBJETIVO:

Establecer el procedimiento administrativo para el pago de becas a los alumnos o egresados de licenciatura o posgrado preferentemente de la Universidad, que participen en el desarrollo de proyectos patrocinados.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento es aplicable para el pago de becas a alumnos o egresados de licenciatura o posgrado, preferentemente de la Universidad, que participen en el desarrollo de proyectos patrocinados, excepto en aquellos que tengan reglas específicas.

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

SUBSISTEMA / MÓDULO	ACTIVIDAD
SRF/Control de Gestión.	Registro, revisión, recepción y autorización de la solicitud de trámite. Registro de cambios de estado de la solicitud de trámite de pago.
SRF/Contabilidad.	Generación y afectación de pólizas.
SRF/Control de Otros Fondos.	Verificación y afectación presupuestal. Verificación y afectación de liquidez.

4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):

INSUMO(S): solicitud de trámite "Pago a becarios de proyectos patrocinados".

RESULTADOS(S): pago efectuado (cheque o transferencia bancaria).

5.0 ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS:

En Rectoría General:

- 5.1 Secretaría General, a través de la 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 Contabilidad General.
- 5.8 Dirección de Planeación, a través del Departamento de Análisis y Mejora de Procesos.
- 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 procedimiento es el titular de la Secretaría General, a través de la Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.

7.0 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El presente procedimiento 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 Reglamento de Estudios Superiores.
- 8.2 Reglamentos de Alumnos.
- 8.3 Políticas Generales.
- 8.4 Políticas Operacionales de Docencia.

Externa:

- 8.5 Convenio o contrato patrocinado.

9.0 DEFINICIONES:

- 9.1 **ÁREA SOLICITANTE:** oficina académica o administrativa que registra la solicitud para el trámite de pago de la beca.
- 9.2 **ASPIRANTE A BECARIO:** alumno o egresado de licenciatura o posgrado, preferentemente de la Universidad, que solicite el otorgamiento de una beca, cuando sea seleccionado para participar en el desarrollo de un proyecto patrocinado.
- 9.3 **BECA:** apoyo económico temporal que otorga la Universidad, preferentemente a sus alumnos o egresados de licenciatura o posgrado, que participen en el desarrollo de convenios o proyectos patrocinados.
- 9.4 **BECARIO:** alumno o egresado de licenciatura o posgrado, preferentemente de la Universidad, que recibe una beca por participar en el desarrollo de un proyecto patrocinado.
- 9.5 **CANCELACIÓN DE LA BECA:** anulación del pago de la beca.
- 9.6 **SUSPENSIÓN DE LA BECA:** interrupción temporal del pago de la beca.

SIGLAS:

CGVyDI: Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

SRF: Subsistema de Recursos Financieros.

ST: Solicitud de Trámite.

STP: Solicitud de Trámite de Pago.

UMA: Unidad de Medida y Actualización.

10.0 LINEAMIENTOS:

SOBRE LA SELECCIÓN DE LOS BECARIOS:

- 10.1 El responsable del convenio o proyecto determinará la necesidad de la participación de becarios, especificando perfiles, número, tiempo de dedicación y duración de la participación, entre otros.
- 10.2 El responsable del convenio o proyecto determinará el número de becas de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del convenio o proyecto respectivo.
- 10.3 El responsable del convenio o proyecto será el encargado de convocar y seleccionar a los becarios, mediante procedimientos previamente determinados por éste.
- 10.4 El responsable del convenio o proyecto, recabará la documentación de los becarios y la entregará al Área de Vinculación para su revisión y autorización de acuerdo con los objetivos del proyecto.
- 10.5 En caso de no existir propuestas de becarios y a petición del responsable del convenio o proyecto, las áreas de Vinculación difundirán la disponibilidad de becas en los proyectos patrocinados.
- 10.6 En caso de estar establecido en el convenio o contrato, las áreas de Vinculación deberán presentar al patrocinador la documentación de los becarios seleccionados para que sean evaluados y, en su caso, autorizados.

SOBRE LOS REQUISITOS A CUBRIR POR EL ASPIRANTE A BECARIO:

- 10.7 El aspirante a becario deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Ser alumno o egresado de licenciatura o posgrado, preferentemente de la Universidad.
 - b) En caso de ser egresado de licenciatura o posgrado, no debe haber obtenido título o grado académico.
 - c) En caso de ser egresado de licenciatura o posgrado, el tiempo de su egreso no debe ser mayor a un año al momento de solicitar la beca.
 - d) No ser beneficiario de apoyo económico otorgado por organismos públicos o privados al solicitar la beca y mientras disfrute de ella, excepto cuando los patrocinadores de la beca lo permitan.
 - e) Cumplir con los demás requisitos que, en su caso, establezcan los patrocinadores en los convenios o proyectos correspondientes.
- 10.8 El aspirante a becario deberá presentar en tiempo y forma la solicitud de beca y los documentos académicos oficiales requeridos en términos de los convenios o proyectos patrocinados correspondientes.
- 10.9 El aspirante a becario al que se le otorgue la beca, para efectos de obtener la calidad de becario deberá firmar la "Carta compromiso para el pago de becas por participación en convenios patrocinados", en la cual se establecerán sus obligaciones y derechos de conformidad con el convenio o proyecto patrocinado correspondiente, incluyendo aquellos relativos a la propiedad intelectual.

SOBRE LA VIGENCIA Y LOS PAGOS DE LAS BECAS:

- 10.10 La duración de la beca se determinará en función de las necesidades y vigencia del proyecto.

- 10.11 El pago de la beca se realizará mensualmente, por el tiempo que determine el responsable del convenio o proyecto patrocinado o, en su caso, el patrocinador.
- 10.12 El monto de la beca será establecido por el responsable del convenio o proyecto o, en su caso, por el patrocinador, tomando como orientación el siguiente tabulador.

Nivel licenciatura	Nivel especialización	Nivel maestría	Nivel doctorado
2.5 UMA x 30	3.5 UMA x 30	4.5 UMA x 30	7.5 UMA x 30

- 10.13 En caso de suspensión de la beca, sólo se podrán pagar aquellas actividades que ya se realizaron.
- 10.14 En caso de que la vigencia y el presupuesto del proyecto patrocinado lo permitan, el pago de la beca podrá reprogramarse.
- 10.15 El pago de la beca se realizará a través de la Unidad Universitaria o de la Rectoría General, según se encuentre registrado el proyecto.
- 10.16 Una vez concluida la beca, el becario podrá hacerse acreedor a una nueva beca siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos.

SOBRE LOS COMPROMISOS DEL BECARIO:

- 10.17 Durante el tiempo de la vigencia de la beca, el becario no deberá tener relación laboral o prestar servicios remunerados para la Universidad.
- 10.18 El becario deberá:
- Cumplir con las actividades, para las cuales se le otorgó la beca.
 - Entregar los informes requeridos por el responsable del convenio o proyecto.
 - Guardar estricta confidencialidad, cuando el proyecto así lo requiera sobre la información que conozca con motivo de su intervención en las actividades asignadas.
 - Informar por escrito al responsable del convenio o proyecto cualquier circunstancia que le impida continuar con su participación en el mismo.

SOBRE LA SUSPENSIÓN DE LA BECA:

- 10.19 La beca podrá suspenderse por las siguientes causas:
- Falta de recursos dentro del proyecto,
 - Incumplimiento de los compromisos adquiridos por parte del becario, o
 - Incapacidad médica del becario.
- 10.20 La beca podrá suspenderse a petición por escrito del:
- Responsable del convenio o proyecto,

- b) Patrocinador, o
- c) Becario en el caso de incapacidad médica, siempre y cuando cuente con el consentimiento del responsable del convenio o proyecto.

SOBRE LA CANCELACIÓN DE LA BECA:

10.21 La beca podrá ser cancelada por las siguientes causas:

- a) Cuando el becario incumpla con las actividades que le fueron asignadas,
- b) Cuando el becario efectúe acciones que perjudiquen el proyecto,
- c) Cuando el becario sustraiga equipo o materiales fuera de las instalaciones en donde se realiza el proyecto, sin la autorización del responsable del mismo,
- d) Cuando el becario utilice información del proyecto en su beneficio o en beneficio de cualquier otra persona, sin el consentimiento expreso del responsable del convenio o proyecto,
- e) Cuando el becario deje de cumplir los requisitos de la beca,
- f) Por causas de fuerza mayor de la Universidad o del patrocinador,
- g) Cuando no exista disponibilidad presupuestal o financiera del convenio o proyecto,
- h) Cuando el becario renuncie expresamente a la beca,
- i) Cuando el becario pierda la calidad de alumno, sin dejar de considerar lo indicado en el lineamiento 10.7, inciso c, de este procedimiento.
- j) Cuando el becario sea suspendido por cometer alguna falta,
- k) Cuando el becario obtenga su título o grado académico,
- l) Cuando el becario tenga relación laboral o preste servicios remunerados.

10.22 El responsable del convenio o proyecto deberá notificar por escrito al Área de Vinculación correspondiente de la suspensión o cancelación de la beca.

11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de Control de Gestión	Módulo de Contabilidad
Responsable del convenio o proyecto:	1	Una vez que se ha seleccionado al becario, recaba su firma en la "Carta compromiso para el pago de becas por participación en convenios patrocinados", genera expediente con la carta y documentación probatoria y entrega expediente a la CGVyDI o al Área de Vinculación de Unidad.		
CGVyDI o Área de Vinculación de Unidad:	2	Recibe el expediente y con la copia de la CURP solicita a la Dirección de Contabilidad General o al Área Contable de Unidad dar de alta al becario en el catálogo de cuentas contables.		
Dirección de Contabilidad General o Área Contable de Unidad:	3	Da de alta al becario en el catálogo de cuentas contables y lo notifica a la CGVyDI o al Área de Vinculación de Unidad.		
Área Solicitante:	4	Registra en el Módulo de Control de Gestión la ST ¹ "pago a becarios de proyectos patrocinados" y captura, en su caso, el cronograma de pagos ² , automáticamente se genera la ST.	ST: "Elaborada"	
	5	Revisa la ST, verifica en el sistema el cronograma de pagos y montos, la imprime, automáticamente cambia el estado de la ST, recaba las firmas de autorización en la ST y la envía a la Dirección de Contabilidad General o a la Coordinación de Servicios Administrativos.	ST: "Revisada"	
Dirección de Contabilidad General o Coordinación de Servicios Administrativos:	6	Recibe la ST y le cambia el estado.	ST: "Recibida"	
	7	Revisa la ST. 7.1 Si la ST no es correcta, la devuelve al área solicitante para su corrección o en su caso cancelación.		

¹Automáticamente el sistema verifica en el Módulo de Control de Otros Fondos la disponibilidad presupuestal por el total del pago al becario.

² El cronograma de pagos se captura cuando se tramita el primer pago.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de Control de Gestión	Módulo de Contabilidad
Dirección de Contabilidad General o Coordinación de Servicios Administrativos:	8	Si la ST es correcta, le cambia el estado y la envía al área solicitante.	ST: "Autorizada"	
Área Solicitante:	9	Recibe la ST y registra la solicitud de pago específica ³ , emite recibo de pago, recaba la firma del becario y envía la ST y el recibo de pago a la Dirección de Contabilidad General o al Área Contable de Unidad.	STP: "Autorizada"	
Dirección de Contabilidad General o Área Contable de Unidad:	10	Recibe la documentación anterior, genera la póliza de diario y automáticamente cambia el estado de la STP.	STP: "Póliza de diario provisional"	Póliza de Diario: "Correcta provisional"
	11	Revisa la póliza de diario. 11.1 Si la póliza de diario no es correcta, borra la STP y devuelve la ST al área solicitante.		
	12	Si la póliza de diario es correcta, le cambia el estado, automáticamente se cambia el estado a la STP y se realiza la afectación contable. Continúa con el proceso para pagos.	STP: "Póliza de diario oficial"	Póliza de Diario: "Correcta oficial"
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		

³ Automáticamente el sistema valida en el Módulo de Control de Otros fondos la liquidez.

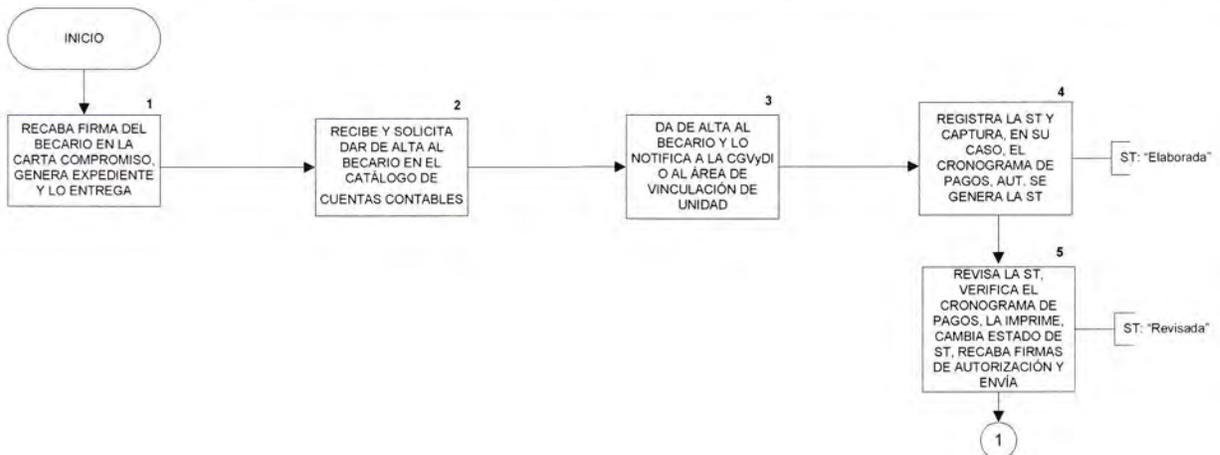
TIEMPOS DE EJECUCIÓN:

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	1	El requisito para el cumplimiento de los plazos es que la documentación sea correcta.
Dirección de Contabilidad General o Área Contable de Unidad.	3	1	
Área Solicitante.	4, 5	1	
Dirección de Contabilidad General o Coordinación de Servicios Administrativos.	6, 7, 8	1	Una vez que se reciba la documentación corregida.
	7.1	1	
Área Solicitante.	9	1	El requisito para el cumplimiento de los plazos es que la documentación sea correcta.
Dirección de Contabilidad General o Área Contable de Unidad.	10, 11, 12	1	
	11.1	1	Una vez que se reciba la documentación corregida.

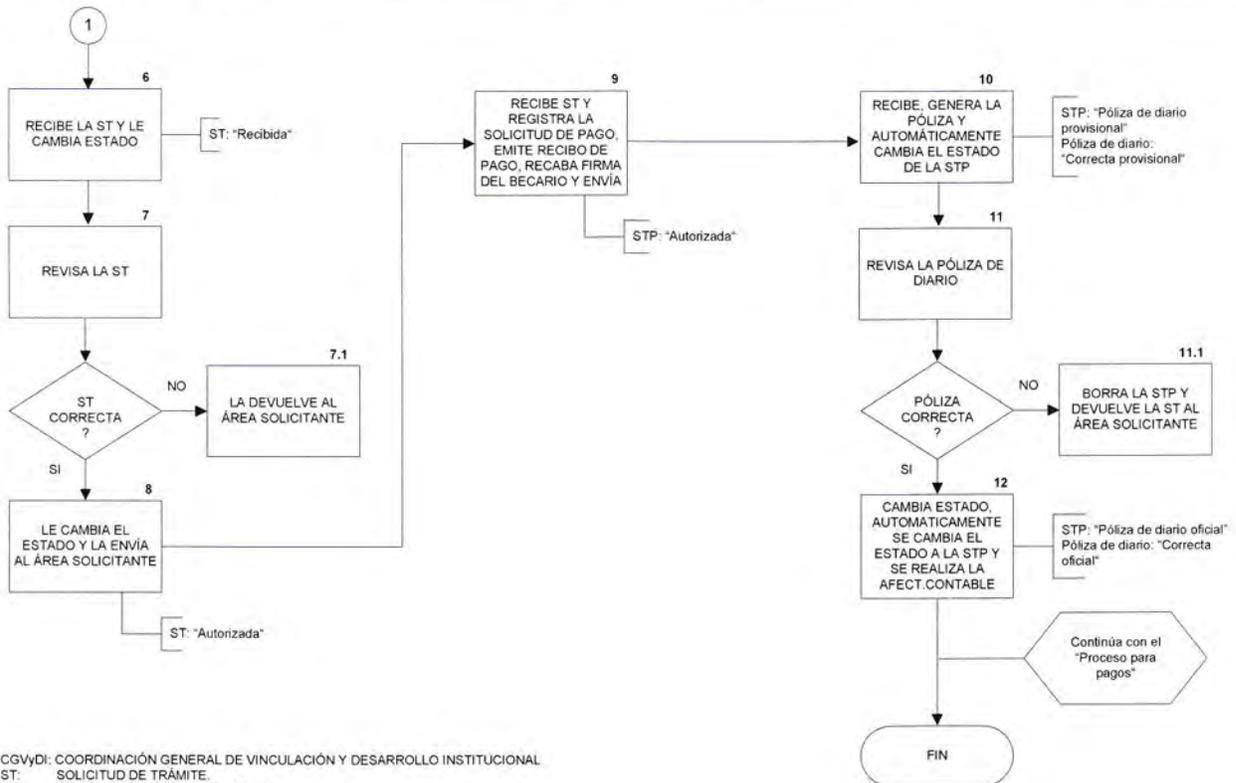
12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:

BECAS POR PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS PATROCINADOS

RESPONSABLE DEL CONVENIO O PROYECTO	CGvYDI O ÁREA DE VINCULACIÓN DE UNIDAD	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL O ÁREA CONTABLE DE UNIDAD	ÁREA SOLICITANTE
-------------------------------------	--	---	------------------



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL O COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL O ÁREA CONTABLE DE UNIDAD
---	------------------	---



CGvYDI: COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
 ST: SOLICITUD DE TRÁMITE.
 STP: SOLICITUD DE TRÁMITE DE PAGO.

INTERRUPCIÓN DE TRÁMITE Y ESTADOS GENERADOS:

Estados del trámite	Estados generados por la cancelación	Instrucciones para la interrupción de trámite
ST-"Elaborada"	ST-"borrada"	En pantalla de registro de la ST dar clic en "borra registro"
ST-"Revisada"		
ST-"Recibido"	ST-"cancelada"	En pantalla de cancelación de trámite capturar el número de la solicitud y dar clic en "cancelar"
ST-"Autorizada" STP-"Autorizado"	ST-"cancelada" STP-"cancelada"	
ST-"Autorizada" STP-"Póliza de diario provisional" Póliza de diario-"Correcta provisional"	ST-"cancelada" STP-"cancelada" Póliza de diario-"eliminada del sistema"	

13.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

En Rectoría General:

- 13.1 Rectoría General.
- 13.2 Secretaría General, a través de la Dirección de Control de Gestión.
- 13.3 Oficina del Abogado General.
- 13.4 Contraloría.
- 13.5 Tesorería General.
- 13.6 Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.
- 13.7 Dirección de Contabilidad General.
- 13.8 Dirección de Tecnologías de la Información.

En unidades universitarias:

- 13.9 Rectoría de Unidad.
- 13.10 Secretaría de Unidad.
- 13.11 Direcciones de División Académica.
- 13.12 Área de Vinculación.
- 13.13 Coordinación de Servicios Administrativos.

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

14.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Los siguientes son los cambios con respecto a la versión autorizada el 27 de junio de 2013:

14.1 Cambió en "SIGLAS":

En la versión actual se eliminó SMGVDF y se agregó UMA.

14.2 Cambió en "10.0 LINEAMIENTOS":

Versión anterior				Versión actual			
(10.12) El monto de la beca será establecido por el responsable del convenio o proyecto o, en su caso, por el patrocinador, tomando como orientación el siguiente tabulador:				(10.12) El monto de la beca será establecido por el responsable del convenio o proyecto o, en su caso, por el patrocinador, tomando como orientación el siguiente tabulador:			
Nivel licenciatura	Nivel especialización	Nivel maestría	Nivel doctorado	Nivel licenciatura	Nivel especialización	Nivel maestría	Nivel doctorado
2.5 SMGVDF x 30	3.5 SMGVDF x 30	4.5 SMGVDF x 30	7.5 SMGVDF x 30	2.5 UMA x 30	3.5 UMA x 30	4.5 UMA x 30	7.5 UMA x 30