



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS - SGC
PROCEDIMIENTO OPERATIVO
SEGUIMIENTO A CONVENIOS DE COLABORACIÓN

1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y las actividades para administrar los ingresos extraordinarios que se perciban mediante Convenios de colaboración que suscriba la UNAM a través de sus entidades y dependencias, para el desarrollo de proyectos específicos.

2.0 ALCANCE

Captación, registro y control de los ingresos extraordinarios derivados de la celebración de Convenios de colaboración.

3.0 LINEAMIENTOS

- 3.1 Los Convenios de colaboración que suscriba la UNAM a través de sus entidades y dependencias, se apegarán a lo establecido en el “Acuerdo que delega y distribuye competencias para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte”, y en el “Acuerdo por el que se establece el procedimiento de validación, registro y depósito de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte”, publicados en Gaceta UNAM el 05 de septiembre de 2011, y la Circular TESO 002/2017 del 23/01/17.
- 3.2 La captación, depósito y registro de los ingresos extraordinarios se sujetarán a lo establecido en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM del 19 de enero de 2012 (RIE), sus Normas Complementarias y la circular N° 5, emitida por la Secretaría Administrativa de la UNAM y la Tesorería el 16 de Marzo de 1992, y si el cobro de un CFDI fuera en cheque se considerará lo establecido en la Circular TESO/006/2017 del 06/06/17.
- 3.3 La secretaría o unidad administrativa (SyUA), a través del proceso de Presupuesto, será la responsable de captar, clasificar, registrar, depositar, controlar e informar sobre los ingresos extraordinarios que la entidad o dependencia perciba, así como de controlar las erogaciones que con cargo a éstos se hayan efectuado.
- 3.4 Las entidades y dependencias, en la celebración de Convenios de colaboración, se sujetarán a la forma requerida atendiendo su naturaleza jurídica, para lo cual, la Oficina del Abogado General ha difundido los modelos que deben ser utilizados para su elaboración y firma, a efecto de darles su debida formalidad y uniformidad.
- 3.5 Cuando las entidades y dependencias requieran de algún documento que les permita regular el desarrollo de actividades conjuntas, se establecerán Bases de colaboración suscritas conforme a lo establecido en el Acuerdo referido en el lineamiento 3.1
- 3.6 La UNAM no reconocerá las obligaciones adquiridas por sus entidades y dependencias en la celebración de Convenios de colaboración, cuando no se cumpla la normatividad interna que regula la materia.

Elaboró	Lic. Lisbeth Palacios Islas	Representante del equipo de trabajo
Revisó	Mtra. Rosa María Casasola González	Representante de la subcomisión técnica
Autorizó	Dr. Gustavo González Bonilla	Representante de la dirección

- 3.7 El Secretario o Jefe de la unidad administrativa informará semestralmente a la Contraloría de la UNAM, de los proyectos realizados o en curso, conforme a lo descrito en los artículos 22 y 24 del RIE y la circular SADM/CONT/009/2015.
- 3.8 En los casos de emisión de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) Pago Posterior se procederá conforme a lo establecido en la circular DGCP/DGF/003/2017 del 06/10/17.

4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

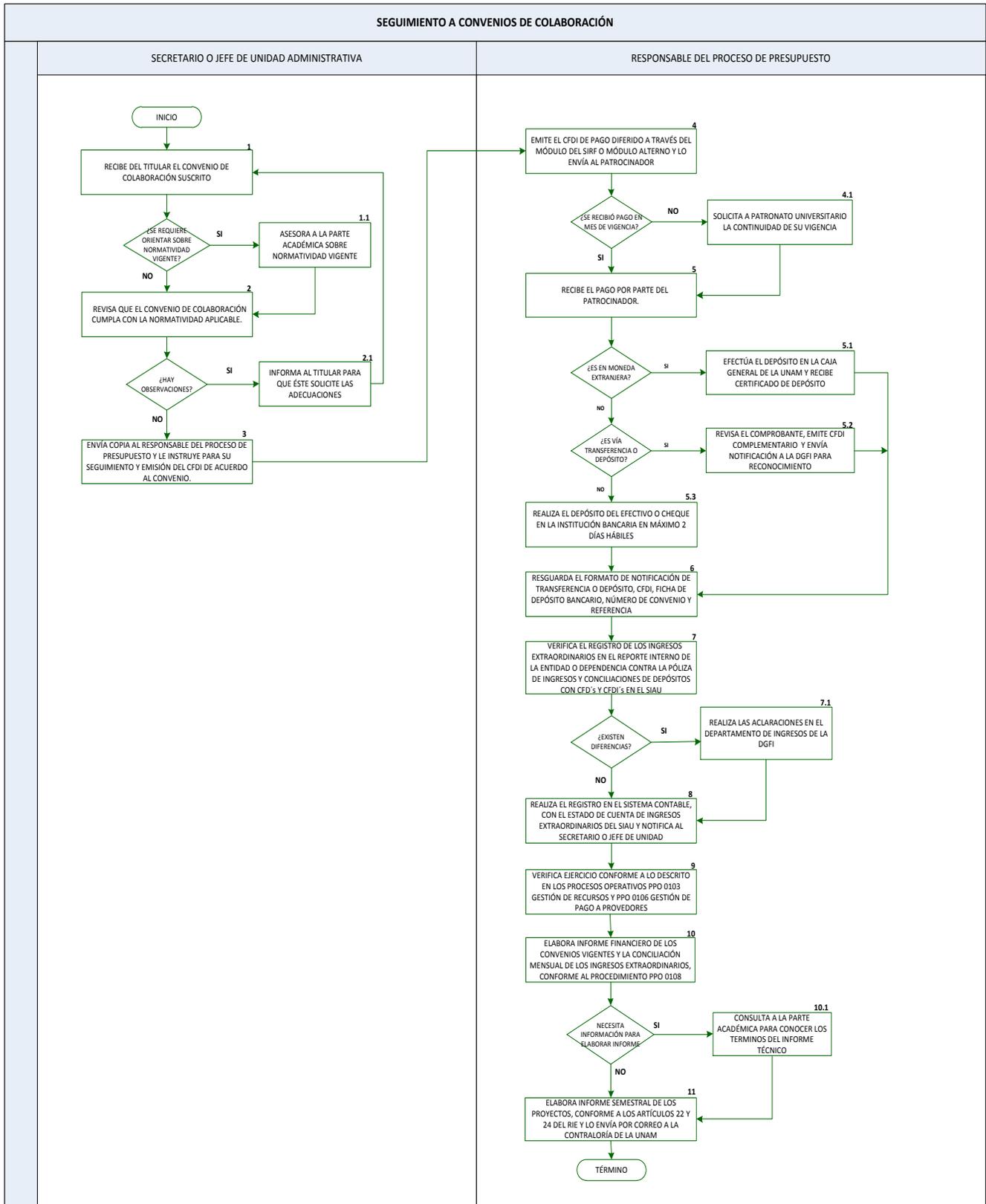
1. Recibe del Titular de la entidad o dependencia el Convenio de colaboración suscrito, para que realice propuestas u observaciones respecto a las bases del convenio y el control administrativo de los ingresos extraordinarios con fines específicos y regresa al Titular.
 - 1.1 En su caso, informa o brinda asistencia técnica a las partes de la entidad o dependencia involucrados en el convenio correspondiente, sobre la aplicación del RIE y sus normas complementarias, tales como: tipos de ingresos, montos de las erogaciones directas, montos de participación institucional y exenciones, montos de percepción adicional al personal académico, elaboración de convenios o responsabilidad, entre otros.
2. Recibe el Convenio de colaboración dictaminado y revisa que cumpla con el procedimiento jurídico de validación, registro y depósito, establecido en la normatividad aplicable.
 - 2.1 En caso de observaciones, informa al Titular para que éste solicite las adecuaciones a la Unidad generadora. Regresa a la actividad 1
3. Envía copia al responsable del proceso de Presupuesto y le instruye para su seguimiento y emisión del CFDI, conforme a lo establecido en el Convenio.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

4. Emite el CFDI pago posterior a través del Módulo de ingresos extraordinarios del Sistema Integral de Recursos Financieros (SIRF) o Módulo alternativo de comprobantes fiscales digitales y lo envía por correo electrónico al patrocinador; indicando el número de cuenta y banco para realizar la transferencia electrónica.
 - 4.1 Si no recibe el pago en el mes de vigencia del CFDI, solicita a Patronato Universitario la continuidad de su vigencia informa al área generadora, a fin de que intervenga con el patrocinador y se logre el cobro correspondiente.
5. Recibe el pago por parte del Patrocinador y revisa formato de Notificación de transferencia (depósito bancario o depósito bancario referenciado), Certificado de depósito, o ficha de depósito bancario, CFDI, número de convenio y referencia; y en la liquidación de un CFDI de pago diferido, emite el CFDI por complemento para recepción de pagos.
 - 5.1 En caso de pagos recibidos en efectivo o cheque en moneda nacional, realiza el depósito en la institución bancaria en un máximo de 2 días hábiles, con el número de convenio y referencia señalados en la ficha de depósito obtenida del Módulo de ingresos extraordinarios del SIRF o Módulo alternativo de comprobantes fiscales digitales.

- 5.2 En caso de que un CFDI de pago diferido no sea debidamente referenciado, la SUA gestiona el reconocimiento del pago ante la Dirección General de Finanzas (DGFI), dentro de los 5 días posteriores al conocimiento de la recepción del pago, a fin de identificar y validar la información bancaria para proceder a la emisión del CFDI complemento de.
- 5.3 En caso de pagos recibidos en moneda extranjera en efectivo o cheque, efectúa el depósito en la caja general de la UNAM y recibe Certificado de depósito.
6. Integra documentación soporte y resguarda expediente.
7. Verifica el registro de los ingresos extraordinarios derivados del Convenio, en el reporte interno de captación de la entidad o dependencia y concilia los registros internos (póliza de ingresos) contra las conciliaciones de depósitos con CFDI's dentro del SIAU, en el sitio www.siauweb.patronato.unam.mx.
 - 7.1 En caso de existir diferencias, realiza lo que establece el procedimiento operativo PPO 0301 Conciliación de recursos.
8. Realiza el registro en el sistema contable de la entidad o dependencia, acompañado del estado de cuenta de ingresos extraordinarios del SIAU y notifica al Secretario o Jefe de unidad administrativa.
9. Verifica que el ejercicio de los recursos se realice conforme lo descrito en los procedimientos operativos PPO 0201 Gestión de los recursos y PPO 0204 Pago a proveedores.
10. Elabora informes técnico y financiero de los convenios vigentes, de acuerdo con las bases del convenio.
 - 10.1 En su caso, consulta al Responsable de la entidad o dependencia, vinculado con la contraparte externa, para conocer los términos de elaboración del informe técnico.
11. Elabora el informe semestral de los proyectos realizados o en curso, conforme a lo descrito en los artículos 22 y 24 del RIE y lo envía vía correo electrónico a la Contraloría de la UNAM, Termina procedimiento.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 GLOSARIO

- **Certificado de depósito:** es el documento oficial que emite la Dirección General de Finanzas, para constatar el depósito de efectivo y/o documentos, efectuado por la entidad o dependencia universitaria.
- **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet, expedido por las entidades y dependencias de la UNAM, el cual debe cumplir los requisitos establecidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) para tener validez ante dicha institución. El CFDI es representado por dos tipos de archivo uno con extensión xml y otro con extensión pdf.
- **CFDI Pago diferido:** CFDI expedido por las entidades y dependencias de la UNAM y al cual corresponda un pago posterior al día de expedición de la factura.
- **Convenio de colaboración:** es el instrumento jurídico que suscribe la UNAM con entidades de derecho público, personas de derecho privado; ya sean nacionales o extranjeras, con el objeto de interactuar con las funciones sustantivas de la institución.
- **Ingresos extraordinarios:** recursos financieros y bienes que capte la UNAM por cualquier concepto de venta de bienes, servicios, donativos, convenios, etc., que involucre la emisión de CFDI's por parte de la UNAM.
- **Patrocinador:** dependencias gubernamentales, empresas privadas, etc. con quienes se establecen convenios como instrumento consensuado y aportaciones económicas para la realización de los mismos.
- **Póliza de ingresos:** documento donde se anotan las operaciones que representan ingresos, es decir, entradas de dinero para la entidad o dependencia.

7.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> – PPO 0301 Conciliación de recursos. – PPO 0201 Gestión de los recursos. – PPO 0204 Pago a proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> – Procedimiento de integridad del SGC. – Acuerdo que delega y distribuye competencias para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte, del 05 de septiembre de 2011. – Acuerdo por el que se establece el procedimiento de validación, registro y depósito de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte, del 05 de septiembre de 2011. – Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM del 19 de enero de 2012. – Normas complementarias del Reglamento sobre los ingresos extraordinarios de la UNAM del 19 de mayo de 2014. – Circular N° 5 de la Secretaría Administrativa y Tesorería del 16 de marzo 1992. – Circular SADM/CONT/009/2015. – PPO 0108 Procedimiento operativo de Conciliación

INTERNOS	EXTERNOS
	del presupuesto e ingresos extraordinarios. – Circular DGCP/DGF/003/2017 del 06/10/17. – Circular TESO 002/2017 del 23/01/17. – TESO/006/2017 del 06/06/17.

8.0 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- Convenio de colaboración.
- Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- CFDI por complemento de pago.
- Notificación de transferencias electrónicas para su reconocimiento y registro.
- Ficha de depósito.
- Certificado de entero.
- Depósito bancario.
- Cheque.
- Póliza de ingresos.
- Reporte financiero.
- Conciliación mensual de los ingresos extraordinarios.
- Informe financiero de los convenios vigentes.
- Informe semestral de proyectos realizados y en curso.

9.0 CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.

10.0 ANEXOS

No aplica.