

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

**ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIVISIÓN
DE EDUCACIÓN CONTINUA DE LA FCA**

TESINA

JOSÉ RODOLFO SANTOS



MÉXICO, D.F.

2009



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

**ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIVISIÓN DE
EDUCACIÓN CONTINUA DE LA FCA.**

**TESINA
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN**

**PRESENTA:
JOSÉ RODOLFO SANTOS**

**ASESOR:
DR. LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ**



MÉXICO, D.F.

2009

INDICE

Presentación	1
Antecedentes	2
1.- Objetivos	4
2.- Introducción	5
3.- Metodología	8
Procesos	10
Procedimientos	16
Modelo integrado	20
4.- Descripción de actividades	21
5.- Presentación de resultados	25
Observaciones finales	27
Bibliografía	29
Anexo	30

PRESENTACIÓN.

Por lo que corresponde al Servicio Social como una forma de titulación me permito exponer las razones que me llevaron a inscribirme en este programa.

De una manera personal, comento que soy del plan 1970 en la Facultad de Contaduría y Administración, al término de mi última relación laboral, y en la imposibilidad de conseguir empleo entre otros impedimentos es la falta de título profesional, por lo que me avoqué a verificar mi situación escolar y solamente me faltaban 2 materia para terminar la carrera (Auditoria Administrativa y Derecho Constitucional y Administrativo) presente ambas en diciembre del año pasado, acreditando Auditoria Administrativa, me inscribí en examen extraordinario para presentarlo en abril de este año y paralelamente opte por el Servicio Social como medio de titulación ya que para el término de dicho servicio debería haber acreditado la materia de Derecho, sin embargo no la acredité y me incorporé al Sistema de Universidad Abierta, para terminar en diciembre próximo, la opción de titularse a través del Servicio Social, me llamó la atención ya que no requiere desembolso alguno (yo estoy desempleado) y me permitiría apoyar alguna instancia de la FCA con mis conocimientos sobre manual de procedimientos.

De tal manera que me pareció ideal la forma de titularme y dar un poquito de lo mucho que la UNAM me ha dado.

ANTECEDENTES

Las empresas particulares, las entidades gubernamentales podrán tener la carencia de esta herramienta, pero no es concebible que en la UNAM y menos que la Facultad de Contaduría y Administración no cuente con esta herramienta, teniendo entre su comunidad estudiantil elementos capaces de actualizar los Manuales de procedimientos de la áreas de la FCA, amén de ser una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos del área, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

Son documentos eminentemente dinámicos que deben estar sujetos a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes de toda empresa moderna, no deben ser inflexibles e inhibir la capacidad creativa de los integrantes de la organización, sino que deben reformarse constantemente conforme surjan nuevas ideas que ayuden a mejorar la eficiencia de la empresa.

Al actualizar el Manual de Procedimientos, se están revisando los procesos de cada procedimiento y por lo tanto actualizado cada uno de ellos, sobre todo en cuanto a la homogeneidad con el sistema de calidad que tiene la UNAM, con los avances tecnológicos de la informática, detectar duplicidad de funciones, carencia de controles.

Que el personal de nuevo ingreso tenga la manera de saber ágil y fehacientemente como se desarrollan tal o cual proceso, conocer las pólizas, formatos, tiempos y los indicadores del área.

La Facultad de Contaduría y Administración mediante un diagnóstico administrativo, detectó la problemática de no tener un Manual de Procedimientos actualizado en la Coordinación Administrativa de la División de Educación Continua, los procedimientos con los que contaba no tenían respaldo digitalizado, y no estaba acorde con la metodología vigente, por lo que se determinó la necesidad de actualizar el Manual de Procedimientos, incorporando la metodología vigente.

1 OBJETIVOS DEL TRABAJO.

- a) Conocer, interpretar y operar los procesos de la Coordinación Administrativa de la División de Educación Continua de la Facultad de Contaduría y Administración.

- b) Contar con un Manual de procedimientos de la Coordinación Administrativa de la División de Educación Continua, actualizado tanto en información como en metodología.

- c) Estar en posibilidades de proporcionar la información y los elementos requeridos, uniformar criterios que permitan al personal la identificación, definición y elaboración de los procedimientos existentes en la Coordinación Administrativa de la División de Educación Continua, que contribuyan a la formulación integral del Manual de Procedimientos de la Facultad de Contaduría y Administración.

- d) Lograr la titulación a través del Servicio Social presentado en la Facultad de Contaduría y Administración.

2 INTRODUCCIÓN AL TEMA

El manual de procedimientos es el documento escrito que concentra en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes del área, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

La descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de la unidad administrativa, El manual incluye además los puestos que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de la unidad administrativa, facilita las labores de auditoria, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

Una de las herramientas más potentes que tiene un manual de procedimientos es la diagramación que nos permite representar en forma gráfica los procesos de una empresa y observar las actividades en conjunto, sus relaciones y cualquier incompatibilidad, cuello de botella o fuente de posibles ineficiencias.

El análisis de procesos es el cambio más importante ocurrido en la evolución de la ciencia administrativa. La época moderna se caracteriza por la creciente preocupación por obtener soluciones completas, que tomen en cuenta todos los ángulos de una situación. El proceso permite observar la realidad tal cual es: integral, continua y orgánica.

ALGUNAS VENTAJAS

- a) Capacitación de personal de nuevo ingreso en la empresa o en el puesto.
- b) Verificación del proceso real respecto del proceso diseñado.
- c) Detección de actividades o grupos de actividades que reducen la calidad y la productividad.
- d) Facilitan la coordinación y la comunicación.
- e) Facilitan el análisis de opciones de mejoramiento.

ASPECTOS IMPORTANTES

Es indispensable estandarizar la elaboración de diagramas, para que todos puedan leer lo mismo e igualar las interpretaciones. Los diagramas más útiles contienen palabras y frases entendibles por cualquier persona.

El primer paso en la diagramación, es determinar los límites del proceso que se analizará. Luego se deben de establecer los productos que salen del proceso y los insumos que entran. Resulta muy importante no tratar de

detallar demasiado conservando el mismo nivel de detalle en todo el diagrama; mezclar actividades detalladas con actividades resumidas, normalmente conduce a confusiones.

Un vez que se tiene un diagrama con un nivel de detalle uniforme, cada uno de los cuadros de actividad puede ser considerado un proceso; los diagramas de dichos cuadros constituyen el siguiente nivel de detalle. De esta forma se puede ir penetrando en el detalle hasta donde resulte conveniente.

Es obligatorio verificar los diagramas respecto de la realidad, con el propósito de corregir cualquier mala interpretación u omisión que pudieran contener.

Es indispensable que todos los diagramas tengan claramente especificados: la fecha de elaboración o actualización, un número de versión y el nombre o nombres de quienes lo elaboraron.

Es muy difícil hacer un diagrama perfecto desde la primera vez, frecuentemente es necesario realizar algunas modificaciones conforme se logra un mayor conocimiento de las situaciones. Es muy sano estar preparado para modificar el diagrama, basta lograr que represente de la mejor manera al proceso que estemos estudiando, es una labor de ensayo.

3 METODOLOGÍA UTILIZADA

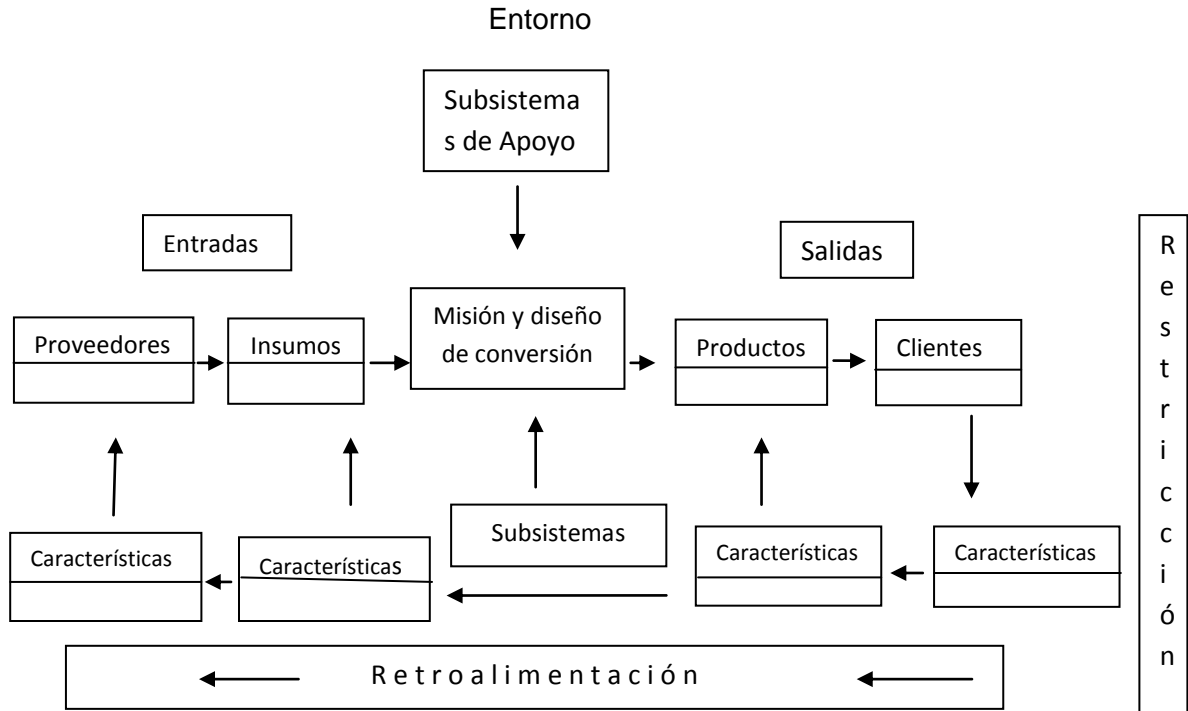
3.1 Sistograma

La organización como un sistema orientado a la calidad identifica las entradas, las salidas y el diseño de conversión, lo cual se observa en el diagrama de la figura 2. El análisis se efectúa de las salidas hacia las entradas.

Este enfoque nos permite caracterizar al sistema de acuerdo con Churchman: objetivos del sistema total (misión), entorno, recursos (subsistemas), componentes (procesos y procedimientos de los subsistemas) y la administración.

En la salida se encuentran los productos con ciertas características dadas por el diseño de conversión; estos productos para llegar a ser satisfactorios deben cubrir las necesidades y expectativas de los clientes, en caso de no ser así el diferencial encontrado será el primer acercamiento a la calidad. Como anteriormente se mencionó, Nikoranov considera a los objetos del sistema como las restricciones del sistema, pues el proceso básico está conformado por el diseño de conversión y los subsistemas responsables de las características en los productos que los hacen ser satisfactorios.

En la figura se observa a la organización como un sistema, considerando las entradas y las salidas del mismo, así como las características propuestas por Churchman.



La figura retoma la consideración inicial acerca de que la calidad se define como un producto cuyas características son suficientes para satisfacer las necesidades implícitas y explícitas de los clientes porque nos permite ubicar la dirección y sentido del análisis organizacional para integrar un programa de administración orientado a la calidad integral

Sí los productos que la organización ofrece al mercado presentan una actuación insatisfactoria esto implica la actuación no satisfactoria del sistema que los produce. Por lo tanto, la organización como sistema se deberá administrar de tal manera que la calidad o elementos de actuación de los productos se deberán integrar, de manera coordinada, a través de su paso por el sistema y sus interrelaciones con el mismo

3.2 Procesos clave

Control de los procesos clave

La mejora continua es un proceso iterativo que inicia con la determinación del sistema existente para pasar a la identificación del subsistema sustantivo y sus procesos clave, llegando así al nivel de operaciones responsables de integrar al producto aquellas características que le son necesarias para cubrir las necesidades y expectativas de los clientes. Esta caracterización permite establecer las unidades de medida de actuación del sistema. Con el diferencial encontrado entre las necesidades de los clientes y las características de los productos ofrecidos se inicia el proceso de mejora continua.

Nikoranov propone una metodología para la solución de problemas con base en el análisis de sistemas que consiste en:

1. Descubrimiento del problema.
2. Evaluación de su importancia.
3. Definición de objetivos y restricciones.
4. Definición de criterios.
5. Determinación de la estructura del sistema existente.
6. Determinación de los elementos defectuosos (del sistema existente) que impiden el logro de un objetivo asignado.
7. Evaluación de su importancia relativa respecto de los productos del sistema, determinada por los criterios establecidos.

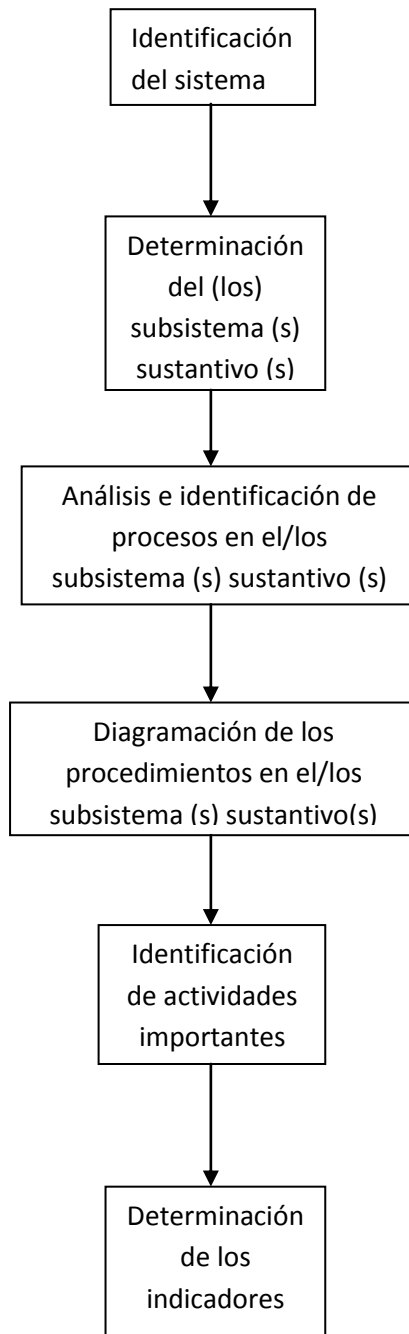
8. Determinación de la estructura necesaria para una elección de alternativas.
9. Determinación del proceso de búsqueda de la solución.
10. Selección de alternativas para la búsqueda de la solución.
11. Construcción de un modelo para escoger entre alternativas.
12. Encuentro de la solución.
13. Evaluación de la compatibilidad de la solución con los objetivos y restricciones originales.
14. Evaluación de los resultados derivados del encuentro de la solución.

(Nikoranov, op. cit., p.153)

La administración de las organizaciones orientadas a la calidad retoma esta propuesta y la aplica con ligeras variantes porque considera que los procesos de mejora deben ser iterativos por una retroalimentación de datos comparativos entre el producto real y el deseado (producto modelo), lo cual propicia la mejora continua. La comparación inicia con la definición de aquellos subsistemas que son responsables directos de las características en los productos, que hacen que éstos sean satisfactorios de las necesidades y expectativas de los clientes, a tales subsistemas se les denomina claves o sustantivos.

A estos subsistemas se les determina su estructura, a partir de sus procedimientos, hasta la identificación de las actividades en las que se integra la característica deseada en el producto. Lo anterior se lleva a cabo considerando subsistemas de niveles inferiores y mediante la diagramación del procedimiento (ver figuras 3 y 4).

Figura 3. Jerarquización de los sistemas en la organización, orientada por el cliente.



Proceso: _____

Figura 4. Diagramación de procedimientos

Actividad	¿Qué se hace?	¿Quién lo hace?	Para qué lo hace?	Área que genera la información	¿Área usuaria o usuario	Documentos utilizados

En la metodología del Manual de procedimientos, si bien es cierto que todas las partes son importantes, tienen una relevancia especial la descripción de actividades y la diagramación de estas, ya que es la parte operativa del procedimiento, además de mostrar la secuencia con que suceden las actividades, contiene un grado mayor de detalle que permite considerar diferentes tipos de actividad y alteraciones en la secuencia, que pueden ser ocasionadas por revisiones o por la ocurrencia de alguna disyuntiva no previsible. Permite observar de manera general lo que sucede en un proceso. El objetivo es lograr un diagrama con la información mínima para entender el comportamiento del proceso y poder realizar juicios sobre: a) La justificación de realizar cada una de las actividades. b) La posibilidad de modificar o eliminar algunas actividades o partes completas del diagrama, c) La existencia de reprocesos innecesarios, d) La existencia de autorizaciones innecesarias.

El Diagrama de Flujo es una buena herramienta para acercarse al proceso y poder planear adecuadamente las etapas posteriores de análisis con mayor detalle. Es muy conveniente usarlo como primer paso durante el diseño de un proceso nuevo o cuando se analizan modificaciones tendientes al mejoramiento.

A continuación se describen cada uno de sus apartados Este

Descripción de Actividades.- Es la narración escrita, en forma lógica, cronológica y secuencial de cada una de las actividades que deberán agruparse en etapas, y que hay que realizar dentro de un procedimiento, explicando quién, qué, cómo, dónde y cuándo se hace, a través de la narrativa de las etapas que constituyen las diferentes fases del procedimiento.

- **Actividad.-** Se indica el número de actividad y en se indica en resumen en que consiste.
- **Que se hace.-** Se describe con detalle la actividad que se realiza
- **Quien lo hace.-**Se indica la instancia que realiza la actividad
- **Para que lo hace.-** Justifica la actividad
- **Área que genera la información.-**Indica la instancia que proporciona la información
- **Área usuaria o usuario.-** Determina quien va a utilizar la información
- **Documentos utilizados.-** Informa el o los documentos que se utilizan en la actividad. Los cuales formaran los documentos anexos que se utilizan en el procedimiento

Si el inicio de un procedimiento indica la recepción de documentos, se deberá mencionar de quién los recibe.

Toda actividad debe iniciarse con un verbo infinitivo, en tiempo presente, en tercera persona del singular, ejemplo; elabora, envía etc.

Se deberá buscar que las actividades sean agrupadas en etapas para facilitar su diagramación.

Se deberá numerar cada una de las etapas que se realizan conforme a la secuencia lógica del procedimiento.

Cuando se emitan documentos se deberá indicar el número de tantos en que se elabore, se envíe o se reciba de cada documento.

Se deberán señalar los acuses de recibo y el archivo de los documentos.

En la distribución de documentos se deberá indicar a que puesto o área se envía.

3.3 Procedimientos

Los procedimientos que se analizaron y actualizaron fueron los siguientes:

1) **Pago a Expositores, Diplomados Abiertos, Actualización Profesional y Vinculación Empresarial y de Servicios Académicos.-**

Este procedimiento esta diseñado para efectuar el trámite de contratación y pago a expositores oportunamente para atender las actividades de diplomados abiertos, actualización profesional, vinculación empresarial y pago por servicios académicos.

Las instancias que intervienen en este proceso son:

- Jefatura de la División de Educación Continua
- Coordinación Administrativa.
- Especialistas (expositores)
- Coordinación de Vinculación Empresarial
- Coordinación de Diplomados y Seminarios
- Secretaría Administrativa
- Jefatura del Departamento de Personal
- Jefatura del Departamento de Presupuesto
- Dirección General de Personal
- Unidad de Proceso Administrativo del Patronato Universitario

2) Ingresos Extraordinarios Generados por Diplomados Abiertos y Seminarios de Actualización Profesional.-

El procedimiento describe la forma de recibir, ingresar y controlar los ingresos extraordinarios generados por diplomados abiertos y seminarios de actualización profesional.

Las instancias que intervienen son:

- Jefe de la División de Educación Continua
- Coordinación de Cursos y Diplomados Abiertos
- Participante
- Cajero de la División de Educación Continua

3) Ingresos Extraordinarios Generados por Convenios de Vinculación Empresarial y Gubernamental.-

Nos muestra la forma de recibir, registrar y ejercer los ingresos extraordinarios por convenios de vinculación empresarial y gubernamental conforme a los lineamientos institucionales y controlar adecuadamente la presupuestación y cobranza de éstos, conforme al programa establecido.

Las instancias que intervienen en este procedimiento son:

- Entidad Pública o Privada
- Coordinación de Vinculación Empresarial.
- Jefe de la División de Educación Continua
- Delegado Administrativo (Coordinación Administrativa)

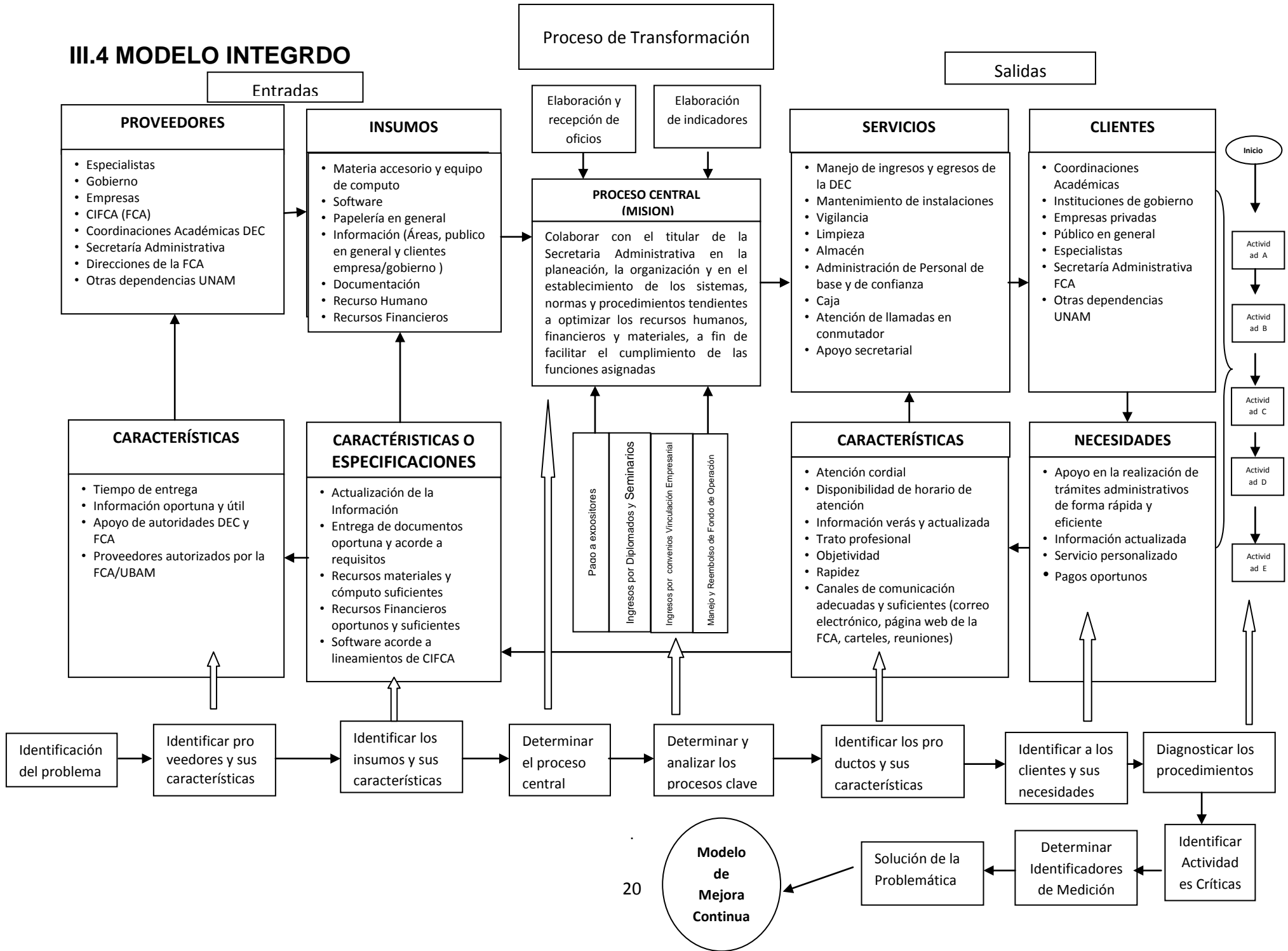
4) Manejo y Reembolso del Fondo de Operación.-

Nos permite contar con los recursos necesarios que le permitan a la División de Educación Continua (DEC) cubrir de forma inmediata la realización de gastos para el desarrollo de sus actividades.

Las instancias que intervienen son:

- Delegación Administrativa (Coordinación Administrativa)
- Áreas autorizadas DEC
- Responsable de caja chica
- Departamento de Presupuesto FCA

III.4 MODELO INTEGRDO



IV DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Se contaba con una impresión en papel de la descripción de las actividades de los cuatro procedimientos con los formatos anteriores que contenían 3 columnas (No. de actividad, Entidad que la desarrolla y Descripción de la actividad) por lo que se procedió a capturar estos formatos para que cuando menos existiese un respaldo electrónico.

Posteriormente se sujetó a la revisión de la Coordinación Administrativa para hacer los cambios y las observaciones que necesarias, la Coordinación Administrativa no hizo cambio alguno.

Se presentó ante la misma Coordinación Administrativa la metodología y los formatos vigentes para la elaboración de procedimientos que contendrían:

- *Índice.-*
- *Introducción.*
- *Objetivo del manual.-*
- *Misión.-*
- *Visión*
- *Estructura organizacional.-*
- *Sistograma*
- *Índice de procedimientos.-*
- *Procedimientos específicos.-*
- *Objetivo del procedimiento.-*
- *Alcance.-*

- Referencia.-
- Lineamientos.-
- Definiciones.-
- Diagrama de flujo
- *Descripción de actividades*
- *Indicadores*
- *Anexos*
- Glosario de términos.

Se capturaron cada una de las etapas anteriores, definiendo en coordinación con el titular de la Coordinación Administrativa los conceptos que no existían.

En la descripción de actividades se enriquecieron, ya que en las descritas en los procedimientos anteriores estaban demasiado simples y complementaron, es decir:

Procedimiento	No. De actividades	
	Antes	Después
Pago a Expositores, Diplomados Abiertos, Actualización Profesional y Vinculación Empresarial y de Servicios Académicos	26	46
Ingresos Extraordinarios Generados por Diplomados Abiertos y Seminarios de Actualización Profesional	21	29
Ingresos Extraordinarios Generados por Convenios de Vinculación Empresarial y Gubernamental	17	19
Manejo y Reembolso del Fondo de Operación	22	28

Se investigó la normatividad aplicable a cada uno de ellos, cotejada con la que aplica para sus similares en el Sistema de calidad de la UNAM.

Se localizaron la mayoría de los formatos utilizados en cada procedimiento para integrarlos a ellos.

Se localizaron repetición de actividades en los procedimientos originales

Se detectaron actividades que aún no están actualizadas

SE TRABAJO CON EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES SIGUIENTE

Actividad \ Tiempo	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Ago			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Recuperación de información de los procedimientos anteriores	■	■																														
Transcripción de información anterior			■	■	■	■																										
Análisis de la Información							■	■																								
Transcripción de Información									■																							
Actualización de la Información										■	■	■																				
1ª Revisión del Manual													■			■																
Ajustes a los Procedimientos																	■	■														
Transcripción de los ajustes																			■													
Elaboración del Manual de Procedimientos																			■	■	■											
2ª Revisión del manual																							■									
Recopilación de formatos																							■	■								
Escaneo e incorporación al manual																								■								
Terminación del Manual																											■					

5 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.

- Se elaboró un manual de procedimientos con la metodología indicada haciendo un total de 125 hojas
- Se concientizó a los funcionarios involucrados de las bondades de tener un Manual de Procedimientos
- Se crearon los conceptos de MISIÓN y VISIÓN de la Coordinación Administrativa
- Se crearon los indicadores de la Coordinación Administrativa
- Se aplicaron los conocimientos teóricos-prácticos para la elaboración de este proyecto.- El haber tenido ya experiencia laboral, permitió tener un concepto de lo que requería para este proyecto, comprender más fácilmente las actividades de cada procedimiento, y cuando no se tenía este conocimiento, se solicitó y se consiguió apoyar a la Coordinación Administrativa en la verificación presupuestal de los cursos académicos para conocer y comprender mejor la problemática y trasladar su operación en los procedimientos del Manual.

- El Contar con un Manual de Procedimientos actualizado resuelve la problemática real ya que si existiese alguna duda de lo que se debe realizar en algún trámite, o quien lo debe realizar, se cuenta con este documento, también ayuda en la supervisión del titular de la Coordinación Administrativa sobre cada uno de los tramites a realizar, es un apoyo para las auditorías que se pudieran generar, ya que el documento tiene las políticas, normatividad y formatos que se requieren para cada procedimiento.

OBSERVACIONES FINALES.

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.-

Se recomienda la revisión y actualización del manual cada año, o cada vez que el Coordinador Administrativo, el Jefe de la División de Educación Continua o la Dirección de Planeación lo juzguen pertinente, para incorporar las actualizaciones necesarias.

Se recomienda tener respaldos digitalizados de los archivos del Manual de Procedimientos, para que las actualizaciones sean más ágiles.

Se recomienda elaborar el manual de Organización de la Coordinación Administrativa de la División de Educación Continua.

Se recomienda tener procedimientos de enlace de las diferentes áreas administrativas y académicas de la División de Educación Continua.

Se recomienda elaborar los demás procedimientos de servicios de la Coordinación Administrativa, como serían:

- Procedimiento de verificación presupuestal de los proyectos académicos
- Procedimiento de Vigilancia

- Procedimiento de Mantenimiento (preventivo y correctivo)
- Procedimiento de Correspondencia
- Procedimiento de pagos
- Procedimientos de Personal
- Procedimientos Contables

BIBLIOGRAFÍA.

- ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS, ANÁLISIS DISEÑO Y ESTRUCTURA
FRANKLIN FINCOWSKY ENRIQUE BENJAMÍN MÉXICO, FCA - UNAM
- "MANUALES ADMINISTRATIVOS: GUÍA PARA SU ELABORACIÓN"
FRANKLIN FINCOWSKY ENRIQUE BENJAMÍN MÉXICO, FCA - UNAM
- SISTEMAS ADMINISTRATIVOS GÓMEZ CEJA, MÉXICO, Mc GRAW HILL 1997
- APUNTES DEL DR. LUIS A. VALDÉS HERNANDEZ EN LA FACULTAD DE
CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DE LA UNAM
- APUNTES DE LA WEB HAROLDO HERRERA - HAROLDO.HERRERA@GMAIL.COM

ANEXO

Ejemplo de un procedimiento elaborado



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN**

**CÓDIGO:
DEC/ADMVA/02**

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

PÁGINA:

**INGRESOS EXTRAORDINARIOS GENERADOS
POR DIPLOMADOS ABIERTOS Y SEMINARIOS
DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL**

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa de la División de Educación Continua


ELABORÓ
José Rodolfo Santos

REVISÓ
L.C. Tomás Aguilar N.

APROBÓ
L.A. Daniel Compeán P.

FECHA
Junio 2009

REVISIÓN
0

	<p>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</p> <p>DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA</p>	<p>CÓDIGO: DEC/ADMVA/03</p>
	<p>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>INGRESOS EXTRAORDINARIOS GENERADOS POR CONVENIOS DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL Y GUBERNAMENTAL DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL</p>	<p>PÁGINA:</p>

Procedimiento

Ingresos extraordinarios


generados por

Convenios de Vinculación

Empresarial y Gubernamental de

Actualización Profesional

<p>ELABORÓ</p> <p>José Rodolfo Santos</p>	<p>REVISÓ</p> <p>L.C. Tomás Aguilar N.</p>	<p>APROBÓ</p> <p>L.A. Daniel Compeán P.</p>	<p>FECHA</p> <p>Junio 2009</p>	<p>REVISIÓN</p> <p>0</p>
---	--	---	--------------------------------	--------------------------

	<p align="center">FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</p> <p align="center">DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA</p>	<p align="center">CÓDIGO: DEC/ADMVA/03</p>
	<p align="center">COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p align="center">INGRESOS EXTRAORDINARIOS GENERADOS POR CONVENIOS DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL Y GUBERNAMENTAL DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL</p>	<p align="center">PÁGINA:</p>

I. OBJETIVO:

Recibir, registrar y ejercer los ingresos extraordinarios por convenios de vinculación empresarial y gubernamental conforme a los lineamientos institucionales y controlar adecuadamente la presupuestación y cobranza de éstos, conforme al programa establecido.

II. ALCANCE:


En la aplicación de este procedimiento intervienen:

- Entidad Pública o Privada
- Coordinación de Vinculación Empresarial.
- Jefe de la División de Educación Continua
- Delegado Administrativo (Coordinación Administrativa)

III. REFERENCIAS:

- Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM vigente.
- Circular N° 5 de la Secretaría Administrativa y Tesorería del 16 de marzo 1992.
- Circular DGFI/017/98 del 30 de octubre de 1998.
- Acuerdo publicado en gaceta el 9 de mayo de 2005. Procedimiento y condiciones para que las Entidades Académicas y Dependencias Administrativas soliciten la disminución del porcentaje del 20% de la participación institucional proveniente de sus Ingresos Extraordinarios.
- Normatividad vigente de la UNAM Aplicable


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
José Rodolfo Santos	L.C. Tomás Aguilar N.	L.A. Daniel Compeán P.	Junio 2009	0

	<p align="center">FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</p> <p align="center">DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA</p>	<p align="center">CÓDIGO: DEC/ADMVA/03</p>
	<p align="center">COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p align="center">INGRESOS EXTRAORDINARIOS GENERADOS POR CONVENIOS DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL Y GUBERNAMENTAL DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL</p>	<p align="center">PÁGINA:</p>

IV. LINEAMIENTOS:

1. Todo proyecto de vinculación debe ser evaluado desde el punto de vista presupuestal, considerando el 20% por aportación Institucional que establece el Reglamento sobre los ingresos extraordinarios de la UNAM.
2. Ningún proyecto de vinculación podrá ser convenido, sino es autofinanciable; si no fuera el caso, y de ser conveniente para la Facultad derivado de su proyección académica, deberá ser autorizado por la(e) titular de la Dirección.
3. Ningún proyecto de vinculación podrá entrar en ejecución, si no cuenta con el convenio o carta compromiso correspondiente; la Delegación Administrativa se abstendrá de expedir Recibo Oficial alguno, si no cuenta con cualquiera de los instrumentos señalados.
4. Todo proyecto de vinculación aprobado, previo al establecimiento de cualquier compromiso, deberá contar con un presupuesto de los ingresos y de las erogaciones por realizar, indicando claramente las fechas compromiso de pagos por la entidad requirente de los servicios y el calendario de pagos de los gastos por realizar.
5. La Delegación Administrativa deberá presentar a la Secretaría Administrativa, de manera mensual (a más tardar 5 días después al cierre del mes) un estado de resultados por convenio, tanto del mes reportado, como del acumulado; así como las cuentas por cobrar al corte del mismo.
6. Todos los recibos oficiales deberán ser invariablemente elaborados en el Sistema Integral de los Ingresos Extraordinarios (SIIE).
7. Se deberá elaborar en forma individual o por separado, un recibo oficial por cada forma de pago, es decir por cada cheque recibido, ficha de depósito, tarjeta de crédito o transferencia de fondos.
8. Los periodos de pago para los créditos otorgados a los clientes, serán vigilados por la Delegación Administrativa, mediante el reporte de antigüedad de saldos, el cual deberá entregarse a la Secretaría Administrativa mensualmente, señalando las causas por las cuales no fue posible su cobranza.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
José Rodolfo Santos	L.C. Tomás Aguilar N.	L.A. Daniel Compeán P.	Junio 2009	0

	<p align="center">FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</p> <p align="center">DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA</p>	<p align="center">CÓDIGO: DEC/ADMVA/03</p>
	<p align="center">COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p align="center">INGRESOS EXTRAORDINARIOS GENERADOS POR CONVENIOS DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL Y GUBERNAMENTAL DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL</p>	<p align="center">PÁGINA:</p>

9. La tarifa de viáticos será la institucionalmente aprobada por la Administración Central de la UNAM para el personal académico, la cual establece la cuota máxima diaria por zona geográfica, misma que cubre gastos de alimentación y hospedaje.

10 Las tarifas máximas para gastos de pasajes urbanos, gasolina para uso de vehículos propiedad de los participantes para acudir a las ciudades aledañas al Distrito Federal, así como, para gastos de alimentación, cuando el expositor no requiera hospedaje por las condiciones establecidas para la presentación de sus servicios, mismas que se señalan en el anexo 1, el cual podrá actualizar su vigencia a propuesta del jefe de la División de Educación Continua y su autorización por la (el) Titular de la FCA.

V. DEFINICIONES:

- Ingresos Extraordinarios: Se consideran Ingresos Extraordinarios, aquellos recursos provenientes de la prestación de servicios, enajenación y arrendamiento, donativos y aportaciones con o sin fines específicos, licenciamiento de tecnología, uso de patentes y cualquier otra diferente a las anteriores (Art. 2 del RIE).
- RIE: Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- SIAU: Sistema de Información de la Administración Universitaria.
- SIIE: Sistema Integral de Ingresos Extraordinarios

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
José Rodolfo Santos	L.C. Tomás Aguilar N.	L.A. Daniel Compeán P.	Junio 2009	0



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN**

**CÓDIGO:
DEC/ADMVA/03**

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
INGRESOS EXTRAORDINARIOS GENERADOS
POR CONVENIOS DE VINCULACIÓN
EMPRESARIAL Y GUBERNAMENTAL DE
ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL**

PÁGINA:

VI. MÉTODO:

6.1 Diagrama de flujo

6.2 Descripción de actividades

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
José Rodolfo Santos	L.C. Tomás Aguilar N.	L.A. Daniel Compeán P.	Junio 2009	0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

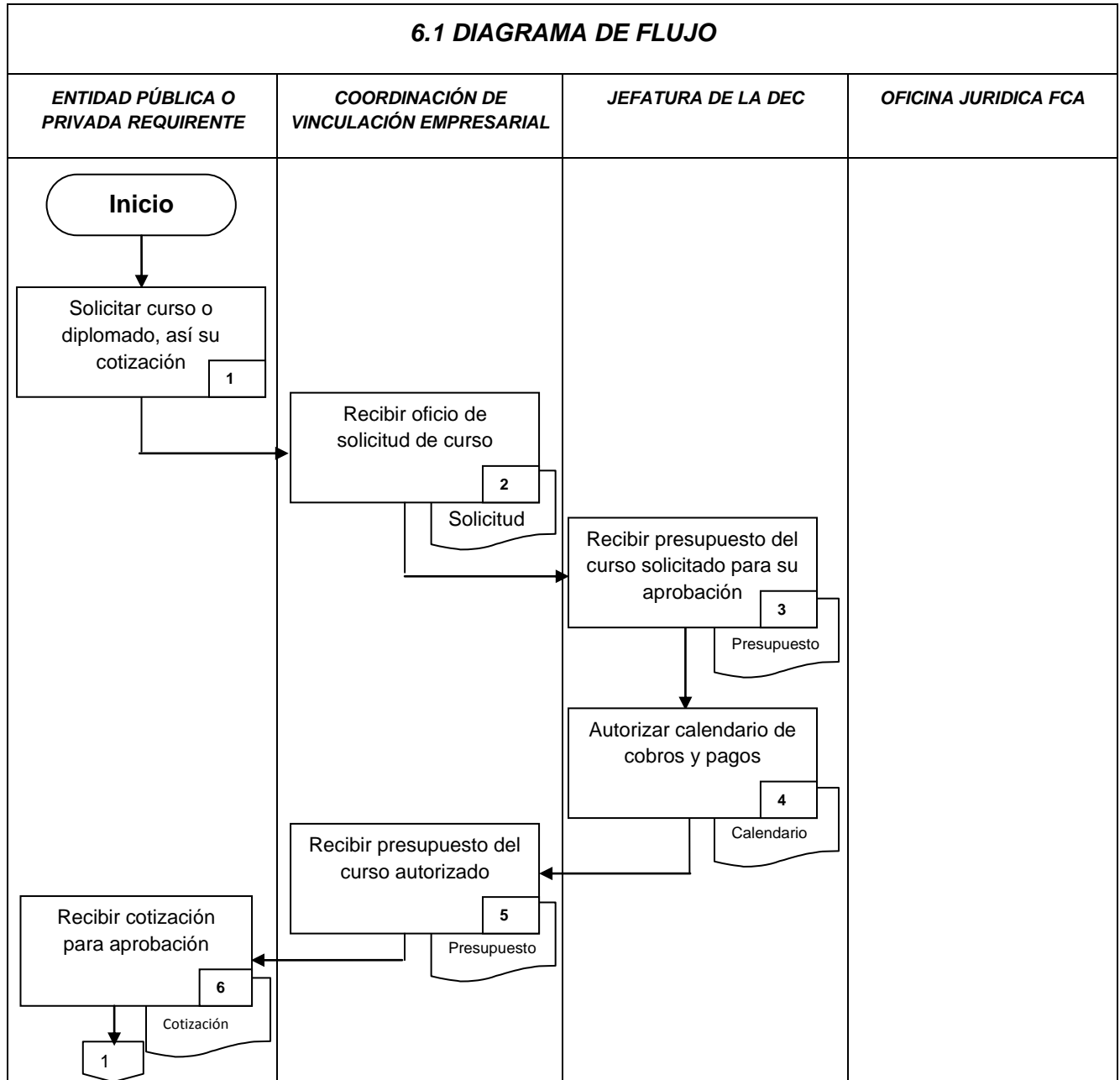
**CÓDIGO:
DEC/ADMVA/03**

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
INGRESOS EXTRAORDINARIOS GENERADOS
POR CONVENIOS DE VINCULACIÓN
EMPRESARIAL Y GUBERNAMENTAL DE
ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL**

PÁGINA:

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ

José Rodolfo Santos

REVISÓ

L.C. Tomás Aguilar N.

APROBÓ

L.A. Daniel Compeán P.

FECHA

Junio 2009

REVISIÓN

0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

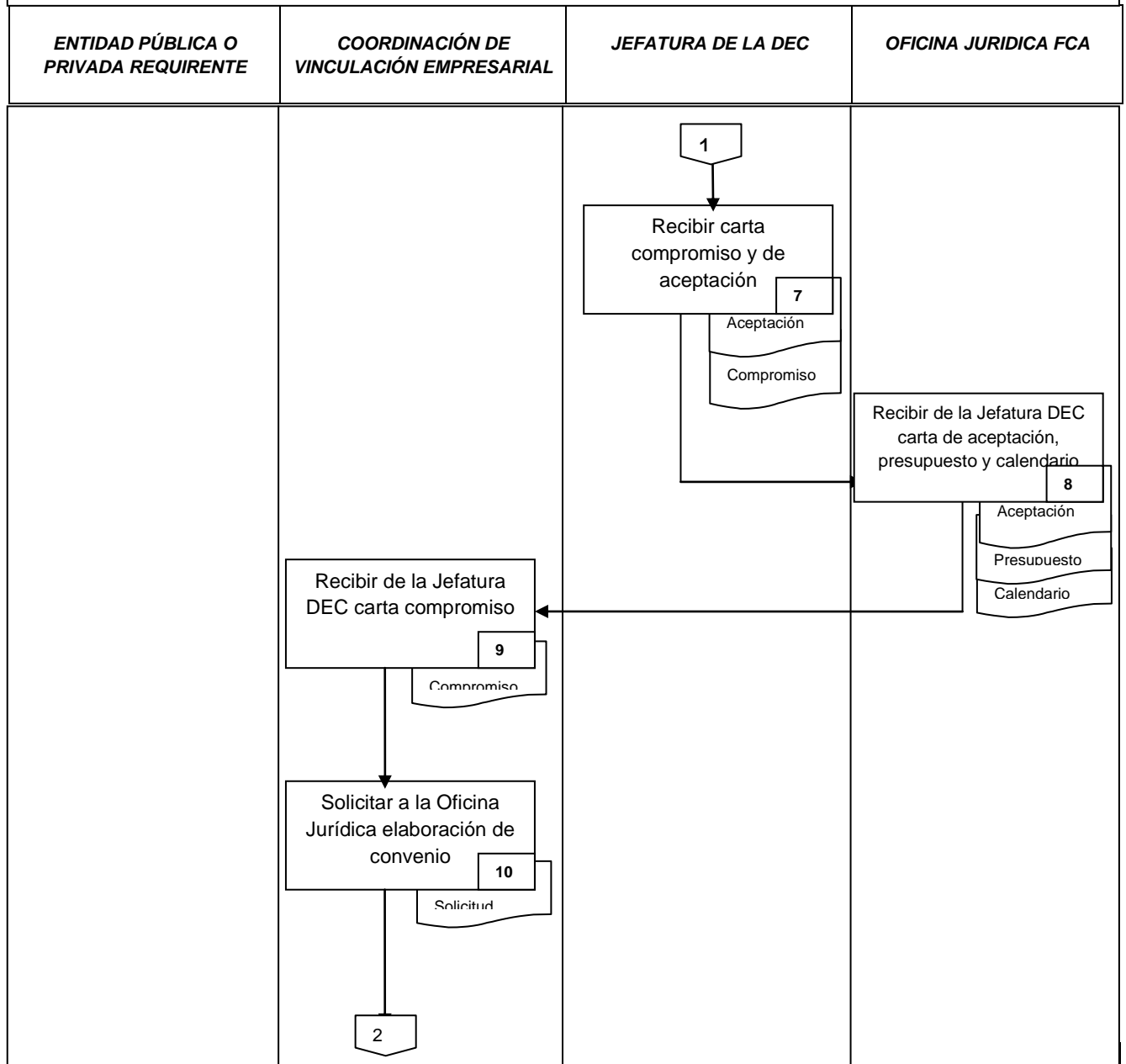
**CÓDIGO:
DEC/ADMVA/03**

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
INGRESOS EXTRAORDINARIOS GENERADOS
POR CONVENIOS DE VINCULACIÓN
EMPRESARIAL Y GUBERNAMENTAL DE
ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL**

PÁGINA:

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ José Rodolfo Santos	REVISÓ L.C. Tomás Aguilar N.	APROBO L.A. Daniel Compeán P.	FECHA Junio 2009	REVISIÓN 0
---	--	---	--------------------------------	--------------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

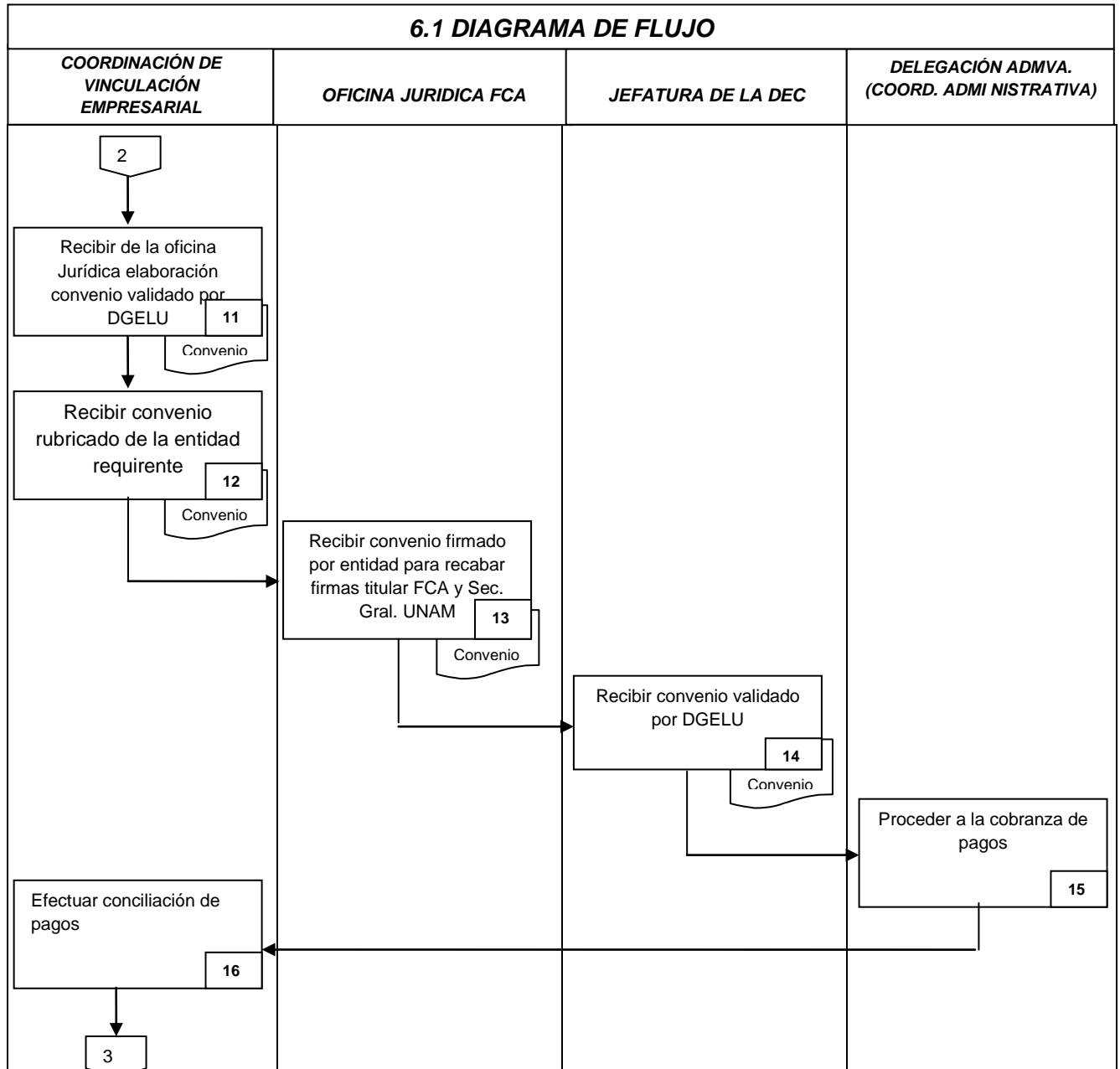
**CÓDIGO:
DEC/ADMVA/03**

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA


**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
INGRESOS EXTRAORDINARIOS GENERADOS
POR CONVENIOS DE VINCULACIÓN
EMPRESARIAL Y GUBERNAMENTAL DE
ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL**

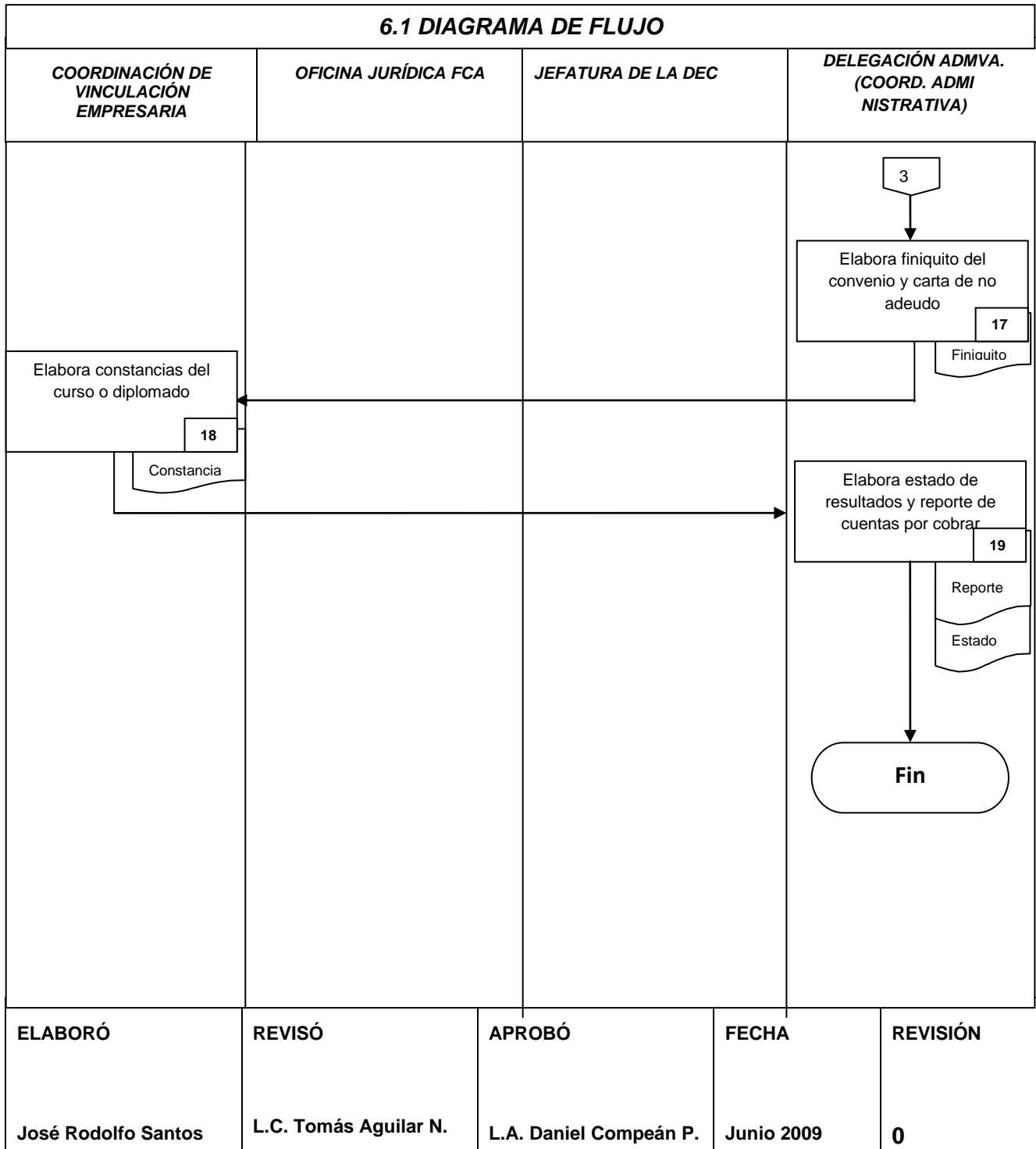
PÁGINA:


6.1 DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ José Rodolfo Santos	REVISÓ L.C. Tomás Aguilar N.	APROBÓ L.A. Daniel Compeán P.	FECHA Junio 2009	REVISIÓN 0
---	--	---	--------------------------------	--------------------------


	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA	CÓDIGO: DEC/ADMVA/03
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INGRESOS EXTRAORDINARIOS GENERADOS POR CONVENIOS DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL Y GUBERNAMENTAL DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL	PÁGINA:



	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA	CÓDIGO: DEC/ADMVA/03
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INGRESOS EXTRAORDINARIOS GENERADOS POR CONVENIOS DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL Y GUBERNAMENTAL DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL	PÁGINA:

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1. Solicitar curso o diplomado, así como la cotización correspondiente	Especifica y describe el curso que desea para su entidad	Entidad Pública o Privada requirente	Que la DEC pueda diseñar el curso de acuerdo a las necesidades del cliente, así como determinar las condiciones para otorgarlo	Entidad Pública o Privada requirente	Coordinación de Vinculación Empresarial	Oficio de la Entidad
2. Recibir oficio de solicitud de curso	Efectúa el análisis de factibilidad y en su caso elabora presupuesto 1 Total de ingresos estimados. 2. Egresos. a. Honorarios. b. Viáticos cuando sea el caso (alimentos, hospedaje, transporte foráneo y local). c. Papelería y material didáctico. d. Estacionamiento. e. Efectúa el análisis de factibilidad y en su caso elabora presupuesto Cafetería. f. 20% de los ingresos facturados para la Rectoría. 3. Resultado (utilidad). 4. Calendario de cobros de ingresos. 5. Calendario de pago de honorarios	Coordinación de Vinculación Empresarial	Determinar con precisión el presupuesto del curso.	Coordinación de Vinculación Empresarial	Jefatura de la DEC	Formato de presupuesto

ELABORÓ José Rodolfo Santos.	REVISÓ L.C. Tomás Aguilar Nápoles	APROBÓ L.A. Daniel Comeán Pérez	FECHA Junio 2009	REVISIÓN 0
--	---	---	----------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA	CÓDIGO: DEC/ADMVA/03
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INGRESOS EXTRAORDINARIOS GENERADOS POR CONVENIOS DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL Y GUBERNAMENTAL DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL	PÁGINA:

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
3. Recibir presupuesto del curso solicitado para su aprobación	Revisa presupuesto y firma de visto bueno.	Jefatura de la DEC	Turnarlo a la Coordinación de Vinculación Empresarial ya autorizado	Coordinación de Vinculación Empresarial	Jefe de la DEC	Presupuesto aprobado del curso
4. Autorizar calendario de cobros y pagos	Firma de visto bueno el calendario de cobros y pagos de la Coordinación Administrativa.	Jefatura de la DEC	Turnarlo a la Coordinación de Vinculación Empresarial ya autorizado	Delegación Administrativa (Coordinación Administrativa)	Jefe de la DEC	Calendario de cobros y pagos
5. Recibir presupuesto del curso autorizado	Revisa presupuesto para elaborar cotización y recabar firma del jefe de la DEC	Coordinación de Vinculación Empresarial	Enviar cotización autorizada a a la entidad requirente	Coordinación de Vinculación Empresarial	Entidad Pública o Privada	Cotización del curso solicitado
6. Recibir cotización para aprobación	Revisa documento y en caso de aceptación, envía carta compromiso para impartir el curso, seminario o diplomado	Entidad Pública o Privada requirente	Notificar por escrito la aceptación del curso, su costo y las condiciones en que se impartirá	Entidad Pública o Privada	Jefatura de la División de Educación Continua	Carta compromiso de aceptación

ELABORÓ José Rodolfo Santos.	REVISÓ L.C. Tomás Aguilar Nápoles	APROBÓ L.A. Daniel Comeán Pérez	FECHA Junio 2009	REVISIÓN 0
--	---	---	----------------------------	----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

CÓDIGO:
DEC/ADMVA/03


COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

INGRESOS EXTRAORDINARIOS GENERADOS POR CONVENIOS DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL Y GUBERNAMENTAL DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

PÁGINA:


ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
7. Recibir carta compromiso y de aceptación	Revisa documento y lo aprueba	Jefatura de la División de Educación Continua	Turnar documentos a las Coordinaciones correspondientes	Jefatura de la División de Educación Continua	Coordinación de Vinculación Empresarial Coordinación Administrativa	Carta de compromiso, presupuesto y calendario de pagos, carta de aceptación
8. Recibir de la Jefatura DEC la carta de aceptación, el presupuesto y calendario de pagos	Revisar documentos e iniciar programación de pagos	Coordinación Administrativa	Programar cobros	Jefatura de la División de Educación Continua	Coordinación Administrativa	Presupuesto, calendario de pagos y carta de aceptación
9. Recibir de la Jefatura DEC carta compromiso	Revisa documento para solicitar convenio si es el caso	Coordinación de Vinculación Empresarial	Programar elaboración de convenios, en caso de ser necesario y que sea avalado por al FCA y la UNAM	Jefatura de la División de Educación Continua	Coordinación de Vinculación Empresarial	Carta compromiso Solicitud de convenio
10. Solicitar a la Oficina Jurídica elaboración de convenio	Solicita convenio y apoyo de la Oficina Jurídica de la FCA para que sea validado y suscrito por parte de la DGELU.	Coordinación de Vinculación Empresarial	Programar elaboración de convenios, en caso de ser necesario y que sea avalado por la FCA y la UNAM	Jefatura de la División de Educación Continua	Coordinación de Vinculación Empresarial	Solicitud de convenio

ELABORÓ José Rodolfo Santos.	REVISÓ L.C. Tomás Aguilar Nápoles	APROBÓ L.A. Daniel Comeán Pérez	FECHA Junio 2009	REVISIÓN 0
--	---	---	----------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA	CÓDIGO: DEC/ADMVA/03
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INGRESOS EXTRAORDINARIOS GENERADOS POR CONVENIOS DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL Y GUBERNAMENTAL DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL	PÁGINA:

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
11. Recibir de la Oficina Jurídica, el convenio validado por la Dirección General de Legislación Universitaria, en cinco tantos	Revisar documento para poder enviarlo a la entidad requirente	Coordinación de Vinculación Empresarial	Formalizar con la entidad requirente el convenio a través de su firma	Oficina Jurídica de la FCA	Coordinación de Vinculación Empresarial	Convenio Validado
12. Recibir convenio rubricado de la entidad requirente	Revisa documento firmado para enviarlo a las siguientes firmas	Coordinación de Vinculación Empresarial	Recabar firmas de la titular de la FCA y del Secretario General de la UNAM	Coordinación de Vinculación Empresarial	Dirección FCA Secretaría General UNAM	Convenio rubricado de la entidad requirente
13. Recibir convenio firmado por entidad para recabar la titular de la FCA y del Secretario General de la UNAM para su distribución a las áreas	Revisa documento y lo distribuye de la manera siguiente: * 1 tanto a la Oficina Jurídica de la FCA * 2 tantos a la entidad requirente * Fotocopias a la Coordinación Administrativa, Secretaría Administrativa y a la Coordinación de Vinculación Empresarial	Oficina Jurídica FCA Jefatura DEC	Que las áreas involucradas tengan el convenio formalizado	Oficina Jurídica FCA Jefatura DEC	Oficina Jurídica de la FCA Entidad requirente Coordinación Administrativa Secretaría Administrativa Coordinación de Vinculación Empresarial	Convenio firmado

ELABORÓ José Rodolfo Santos.	REVISÓ L.C. Tomás Aguilar Nápoles	APROBÓ L.A. Daniel Comeán Pérez	FECHA Junio 2009	REVISIÓN 0
--	---	---	----------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA	CÓDIGO: DEC/ADMVA/03
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INGRESOS EXTRAORDINARIOS GENERADOS POR CONVENIOS DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL Y GUBERNAMENTAL DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL	PÁGINA:

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
14. Recibir convenio validado por DGELU	Revisa convenio e informa a la Coordinación de Vinculación Empresarial inicie proyecto	Jefatura de la División de Educación Continua	Se proceda a la ejecución del proyecto	Jefatura de la División de Educación Continua	Coordinación de Vinculación Empresarial	Convenio firmado
15. Proceder a la cobranza de pagos	Revisar copia de convenio recibido y proceder a la cobranza de los pagos, conforme al calendario establecido	Coordinación Administrativa	Dar cumplimiento a lo establecido en el convenio	Jefatura de la División de Educación Continua	Coordinación Administrativa Entidad requirente	Calendario de pagos Calendario de cobros
16. Efectuar conciliación de pagos	Revisar copia de convenio recibido y efectuar conciliación de pagos con la Coordinación Administrativa, firmando ambas partes de conformidad.	Coordinación de Vinculación Empresarial	En caso de adeudos, retiene constancias hasta la liquidación de los mismos; de persistir adeudos se remite el expediente a la Oficina Jurídica de la FCA para proceder por la vía judicial.	Coordinación de Vinculación Empresarial	Coordinación Administrativa	Conciliación de pagos
17. Elabora finiquito del convenio y carta de no adeudo	Verifica no adeudos y envía documentos a la Coordinación de Vinculación Empresarial	Coordinación Administrativa	Proceder a la elaboración de constancias	Coordinación Administrativa	Coordinación de Vinculación Empresarial	Finiquito de convenio y carta de no adeudo

ELABORÓ José Rodolfo Santos.	REVISÓ L.C. Tomás Aguilar Nápoles	APROBÓ L.A. Daniel Comeán Pérez	FECHA Junio 2009	REVISIÓN 0
--	---	---	----------------------------	----------------------



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

CÓDIGO:
DEC/ADMVA/03

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA


INGRESOS EXTRAORDINARIOS GENERADOS POR CONVENIOS
DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL Y GUBERNAMENTAL DE
ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

PÁGINA:

ACTIVIDAD	QUÉ SE HACE	QUIÉN LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	ÁREA QUE GENERA INFORMACIÓN	ÁREA USUARIA Ó USUARIO	DOCUMENTOS UTILIZADOS
18. Elabora constancias del curso o diplomado	Imprimir constancias o diplomas del curso correspondiente	Coordinación de Vinculación Empresarial	Entregar documentos a los participantes	Coordinación de Vinculación Empresarial	Entidad Pública o Privada requirente	Constancias del curso o diplomado
19. Elabora estado de resultados y reporte de cuentas por cobrar	Desarrolla estado de resultados y reporte de cuentas por cobrar tanto mensual, como acumulado por convenio y reporte consolidado de convenios, con el visto bueno de la Jefatura de la DEC	Coordinación Administrativa	Enviar documentos a la Secretaría Administrativa de la FCA y concluir con el procedimiento.	Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa de la FCA	Estado de resultados y Reporte de cuentas por cobrar tanto mensual, como acumulado por convenio y Reporte consolidado de convenios

FIN DEL PROCEDIMIENTO


ELABORÓ José Rodolfo Santos.	REVISÓ L.C. Tomás Aguilar Nápoles	APROBÓ L.A. Daniel Comeán Pérez	FECHA Junio 2009	REVISIÓN 0
--	---	---	----------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA	CÓDIGO: DEC/ADMVA/03
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INGRESOS EXTRAORDINARIOS GENERADOS POR CONVENIOS DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL Y GUBERNAMENTAL DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL	PÁGINA:

VII. INDICADORES

Actividad crítica	Medición	Unidad a medir.
Aprobación de presupuesto	Viabilidad técnica y financiera	Proyectos aprobados
Aprobación del calendario de cobros y pagos	Viabilidad financiera	Fechas de pago y monto
Entrega de carta compromiso y carta de aceptación del cliente	Tiempo y forma	Expedientes completos Expedientes incompletos
Validación del convenio por la FCA y la UNAM	Cumplimiento de formalidades jurídicas	Convenios validados Convenios pendientes de validación
Firma del convenio por la entidad requirente	Tiempo y forma	Convenios con firma de la entidad Convenios pendientes de firma de la entidad
Entrega de carta no adeudo y reporte de deudores	Tiempo y forma, Cumplimiento de pagos	Entidades con pagos cubiertos al 100% (constancias) Entidades con adeudos (constancias pendientes)


ELABORÓ José Rodolfo Santos	REVISÓ L.C. Tomás Aguilar N.	APROBÓ L.A. Daniel Compeán P.	FECHA Junio 2009	REVISIÓN 0
---------------------------------------	--	---	----------------------------	----------------------

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA	CÓDIGO: DEC/ADMVA/03
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INGRESOS EXTRAORDINARIOS GENERADOS POR CONVENIOS DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL Y GUBERNAMENTAL DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL	PÁGINA:

VIII. ANEXOS

Anexo	Descripción o Documento	Observaciones
1	Oficio de solicitud de curso	
2	Formato de presupuesto	
3	Cotización	
4	Carta compromiso	
5	Carta de aceptación	
6	Convenio	
7	Conciliación de pagos	Reservado
8	Carta de no adeudo	
9	Constancia o Diploma	Reservado
10	Estado de resultados y reporte de cuentas por cobrar	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
José Rodolfo Santos	L.C. Tomás Aguilar N.	L.A. Daniel Compeán P.	Junio 2009	0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA	CÓDIGO: DEC/ADMVA/03
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INGRESOS EXTRAORDINARIOS GENERADOS POR CONVENIOS DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL Y GUBERNAMENTAL DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL	PÁGINA:

Anexo 1. Oficio de Solicitud de curso



SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS AL PERSONAL
Oficio No. 05

Jefa de la División de Educación Continua
Facultad de Contaduría y Administración
Universidad Nacional Autónoma de México
Liverpool # 66, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc,
C.P. 06600, Teléfono: 55 14 28 95
México, D.F.
Presente.

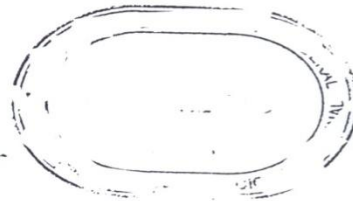
Con motivo de la formulación del Programa de Capacitación Institucional dirigido a los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, me permito solicitar a usted atentamente, sea tan amable de remitir a esta Dirección General, a la brevedad posible, la propuesta académica (técnica) de los cursos y diplomados que ofrece esa institución educativa, en las áreas c

Al respecto me permito solicitarle sea tan amable de incluir el costo por hora instrucción en el Distrito Federal y en las ciudades del interior del país que se mencionan en las que radican órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, conforme a la tabla que se adjunta al presente.

Para cualquier consulta o información adicional, mucho le agradeceré comunicarse a

Sin otro particular, agradezco su atención y le expreso las seguridades de mi consideración distinguida.

Atentamente
La Directora General



Anexo 2. Formato de Presupuesto





FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

CÓDIGO:
DEC/ADMVA/03

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 INGRESOS EXTRAORDINARIOS GENERADOS POR
 CONVENIOS DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL Y
 GUBERNAMENTAL DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

PÁGINA:

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
 FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
 DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA


DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL

PRESUPUESTO INICIAL
 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS IBCE

CURSO: <u>REDACCIÓN</u>			
No. DE HORAS:	20		
FECHA DE INICIO:	POR CONFIRMAR		
No. DE SESIONES:	POR CONFIRMAR		
No. DE EXPOSITORES:	1		
COORDINADOR ACADÉMICO:	0	SEDE: <u>SERV. ADMVOS. IBCE</u>	
No. DE PARTICIPANTES:	15		
No. BECAS:	0		
TOTAL DE PARTICIPANTES:	15		
COSTO POR HORA:	\$ 1,800.00		
COSTO HORA PARTICIPANTE:	\$ 120.00	INGRESOS:	\$34,000.00
HONORARIOS EXP.	10,000.00	500.00	POR HORA
IVA HONORARIOS:	1,500.00		
MATERIALES:	400.00	30.00	POR CURSO
CARPETAS:	300.00	20.00	(\$ 30 * 100 horas) POR PARTICIPANTE
CONSTANCIAS/DIPLOMAS:	50.50	3.50	POR PARTICIPANTE
RECONOCIMIENTO EXPOSITOR:	3.50	3.50	POR EXPOSITOR
ENVÍOS (pasajes):	100.00	100.00	POR EVENTO
TOTAL:	12,404.00		
JEFE DE DEPARTAMENTO:		JEFE DE LA DIVISIÓN:	
L.C. ROBERTO CELIS MONTAÑEGRO		L.A. DANIEL COMPEÁN PÉREZ	
		EGRESOS:	12,404.00
		PATRONATO:	7,200.00
		UTILIDAD:	14,394.00
		% DE UTIL.	45.54
		11/03/2009 11:37	

Anexo 3. Cotización

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
José Rodolfo Santos	L.C. Tomás Aguilar N.	L.A. Daniel Compeán P.	Junio 2009	0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA	CÓDIGO: DEC/ADMVA/03
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INGRESOS EXTRAORDINARIOS GENERADOS POR CONVENIOS DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL Y GUBERNAMENTAL DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL	PÁGINA:

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL
OFICIO FCAD/DEC/VE/000/08

ASUNTO: Cotización

(Nombre),
(Puesto),
(Institución),
(Sucursal),
Presente.

En atención a su solicitud me permito enviarte la propuesta económica para la impartición del siguiente diplomado de manera presencial a su personal:

Diplomado:	* x
Participantes:	25 máximo (Por grupo)
Duración:	140 Hrs. (Cada curso, taller o diplomado)
Costo del Diplomado:	\$231,600.00
Sede:	División de Educación Continua

Notas muy importantes:

- Precios sin I.V.A., ya que la U.N.A.M. no es causante de este impuesto, por ser una entidad educativa.
- Vigencia de la presente cotización 90 días a partir de la fecha de la propuesta.

El costo del Diplomado incluye:

- Coordinación académica y administrativa por parte de la D.E.C.
- Pago de honorarios a expositor.
- Material didáctico para cada uno de los participantes.
- Elaboración de Diplomas para cada participante.


Esta División cuenta con salones equipados y todas las herramientas necesarias (pizarra y/o rotafolio, retroproyector y cañón) para la impartición de los eventos, siempre y cuando se lleven a cabo en nuestras instalaciones. En caso de que se efectúen en sus instalaciones esta División no podrá proporcionar dichas herramientas.

Se hace mención que esta División entregará los documentos oficiales (diplomas o constancias) de 8 a 10 días hábiles posteriores a la liquidación del evento en su totalidad.

1

DVE/Nombre
R/c. de cliente: Indicar

Anexo 4 y 5. Carta de aceptación y compromiso de pago				
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
José Rodolfo Santos	L.C. Tomás Aguilar N.	L.A. Daniel Compeán P.	Junio 2009	0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA	CÓDIGO: DEC/ADMVA/03
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INGRESOS EXTRAORDINARIOS GENERADOS POR CONVENIOS DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL Y GUBERNAMENTAL DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL	PÁGINA:

México, D.F. a 27 de Agosto de 2008

Asunto: Carta Aceptación y Compromiso de Pago

Dra. Ma. Antonieta Martín Granados
Directora
Facultad de Contaduría y Administración
Universidad Nacional Autónoma de México

Por este conducto me permito informarle la aceptación de la propuesta económica y académica con No. de Oficio FCA/DEC/058/018 enviada el pasado 1º de julio del 2008, en la cual se expresa lo siguiente:

- Evento:
- Costo:
- Cupo máximo de asistentes:
- Duración:
- Fechas:
- Horario:
- Sede:

La aportación se tramitará por medio de transferencia electrónica a la cuenta bancaria que usted nos indique en un periodo de 30 días hábiles contados al momento de recibir su recibo institucional, siendo los días de pago a proveedores los días 10 y 25 de cada mes.

El recibo deberá ser emitido con los siguientes datos:

Cementos de México, S.A. de C.V.
CMS051058TRU
3ra. Cerrada de Minas No. 42 Col. Francisco Villa, C.P. 03350, México,
D.F.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
José Rodolfo Santos	L.C. Tomás Aguilar N.	L.A. Daniel Compeán P.	Junio 2009	0



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

CÓDIGO:
DEC/ADMVA/03

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 INGRESOS EXTRAORDINARIOS GENERADOS POR
 CONVENIOS DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL Y
 GUBERNAMENTAL DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

PÁGINA:

Anexo 6. Formato convenio

NÚMERO DE REGISTRO:

CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA UNAM", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR _____, ASISTIDO POR _____; Y POR LA OTRA PARTE, _____, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "_____", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR _____, CONFORME A LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES


I. DECLARA "LA UNAM":

1. Que de conformidad con el artículo 1° de su Ley Orgánica publicada en el Diario Oficial de la Federación del 6 de enero de 1945, es una corporación pública, organismo descentralizado del Estado, dotada de plena capacidad jurídica y que tiene por fines impartir educación superior para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad, así como organizar y realizar investigaciones, principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales, y extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura.
2. Que la representación legal de esta casa de estudios recae en su Rector, Dr. José Narro Robles, según lo dispuesto en los artículos 9° de su Ley Orgánica y 30 de su Estatuto General, teniendo, conforme a la fracción I del artículo 34 del propio Estatuto, facultades para delegarlas.
3. Que el _____, en su carácter de _____, cuenta con las facultades necesarias para suscribir este instrumento, de conformidad con el Acuerdo que delega y distribuye competencias para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte, publicado en Gaceta UNAM el 23 de enero de 2003.
4. Que dentro de su estructura orgánico-administrativa se encuentra _____, quien cuenta con la infraestructura y los recursos necesarios para dar cumplimiento al objeto del presente instrumento y cuyo titular es _____.
5. Que señala como su domicilio legal el 9° piso de la Torre de Rectoría, Ciudad Universitaria, Delegación Coyoacán, México, D.F., Código Postal 04510.


II. DECLARA "_____":

1. Que es _____.


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
José Rodolfo Santos	L.C. Tomás Aguilar N.	L.A. Daniel Compeán P.	Junio 2009	0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA	CÓDIGO: DEC/ADMVA/03
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INGRESOS EXTRAORDINARIOS GENERADOS POR CONVENIOS DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL Y GUBERNAMENTAL DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL	PÁGINA:

Anexo 8. Carta no adeudo

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL OFICIO FCAD/DEC/VE/060/09 ASUNTO: Carta de no adeudo
<p>L.C. TOMÁS AGUILAR NAPOLES Delegado Administrativo Presente</p> <p>Sirva la presente para enviarte un cordial saludo y derivado del seminario "Balance Scorecard" impartido del 3 al 5 de diciembre del 2008, con una duración de 20 horas, a personal de Mundosef (Quito, Ecuador); me permito solicitar de la manera más atenta se sirva elaborar carta de no adeudo, de acuerdo:</p> <p>Anexo la siguiente documentación para tal efecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calendario • Listado con nombres completos • Listado con calificaciones y firmado por la instructora. <p>Para la elaboración de estos documentos se solicitan folios 25 de constancia, asimismo me permito solicitar 1 folio de constancia para la instructora. Es importante mencionar que los documentos se requieren antes del día 30 del presente.</p> <p>Sin más por el momento, agradezco la atención brindada al presente.</p> <p>Atentamente "POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU" México, D.F. a 28 de enero de 2009 JEFE DEL DEPARTAMENTO</p> <p>LIC. ROBERTO CELIS MONTENEGRO C.C.O. JEFATURA C.C.O. EXPEDIENTE D.V.E.J.C.O.C.</p>	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN
José Rodolfo Santos	L.C. Tomás Aguilar N.	L.A. Daniel Compeán P.	Junio 2009	0

	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA	CÓDIGO: DEC/ADMVA/03
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA INGRESOS EXTRAORDINARIOS GENERADOS POR CONVENIOS DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL Y GUBERNAMENTAL DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL	PÁGINA:

Anexo 10. Reporte de cuentas por cobrar

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA DEPARTAMENTO DE COBRANZA	
SALDO DE CUENTAS POR COBRAR AL (DÍA) DE (MES) DEL (AÑO)	
SALDO AL (DÍA) DE (MES) DE (AÑO)	\$ -
(+) CUENTAS POR COBRAR GENERADAS DURANTE EL MES DE DE (AÑO)	\$ -
(-) CUENTAS POR COBRAR RECUPERADAS DURANTE EL MES DE DE (AÑO)	\$ -
(-) CUENTAS POR COBRAR CANCELADAS. DURANTE EL MES DE DE (AÑO)	\$ -
(-) CUENTAS POR COBRAR REEXPEDIDAS. DURANTE EL MES DE DE (AÑO)	\$ -
SALDO AL (DÍA) DE (MES) DE (AÑO)	\$ -

ELABORÓ José Rodolfo Santos	REVISÓ L.C. Tomás Aguilar N.	APROBÓ L.A. Daniel Compeán P.	FECHA Junio 2009	REVISIÓN 0
---	--	---	--------------------------------	--------------------------