

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
INSTITUTO DE NEUROBIOLOGÍA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Actualizado a Enero 2020

INTRODUCCION

El presente manual de procedimientos incorpora las últimas actualizaciones de aplicaciones y normatividad de la Institución.

También establece los más recientes cambios en la participación de la Coordinación de Servicios Administrativos en los procedimientos conjuntos que se deben realizar entre al Instituto y la Coordinación.

ACERCA DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL CAMPUS JURIQUILLA, QUERÉTRARO.

A raíz de la descentralización académica, se crearon diversos campus multidisciplinarios en diversas entidades de la república. Para poder tener una operación administrativa más eficiente en los Campus Universitarios se crearon las Coordinaciones de Servicios Administrativos, siendo una de las primeras la del Campus Juriquilla. Las principales características y fundamentos de su origen son las siguientes:

- 1.- Evitar la repetición de áreas administrativas de servicio que comúnmente pertenecen a cada Secretaría Administrativa por dependencia. De esta manera solo hay una sola área de personal, de compras, de servicios generales, de vinculación, de obras, de telecomunicaciones y jurídica, denominadas Unidades. Por tal motivo las Secretarías Administrativas del Campus Juriquilla solamente cuentan con su área financiera.
- 2.- La necesidad de que existiera una sola entidad para el mantenimiento de las áreas comunes y los servicios generales del campus.
- 3.- Que cada Unidad que integra la Coordinación proporcionara a todas las dependencias del Campus los servicios siguientes servicios:
 - a.- Manejo y trámites de personal académico y administrativo de base, confianza y funcionarios.
 - b.- Servicios de bienes y suministros. Compras nacionales y extranjeras, almacén central, almacén de bajas, altas y bajas del activo fijo.
 - c.- Servicios de correspondencia y valija documental, control vehicular y desechos tóxicos.
 - d.- Servicios de administración y programación del Centro Académico Cultural (CAC) y de asuntos culturales.
 - e.- Servicios de mantenimiento e infraestructura de cada dependencia.
 - f.- Servicios de conexión y operación de la red de voz y datos del Campus.
- 4.- Que los trabajadores del personal administrativo de base contaran con una sola área de asignación que es la Coordinación de servicios Administrativos, quien se encarga de atender

los asuntos laborales y sindicales de los sindicatos del personal académico (APAUNAM) y administrativo (STUNAM).

La descripción de los procedimientos incluye las diversas actividades en las cuales se entrelazan actividades del Instituto con las que deben realizar las Unidades de la Coordinación de Servicios Administrativos.

SERVICIOS FINANCIEROS.

En este apartado se incluyen los procedimientos relativos a pagos de servicios, proveedores y prestaciones al personal académico y administrativo. Los procedimientos aplican de igual forma para el presupuesto operativo como para proyectos CONACYT y PAPIIT.

VIATICOS.

El trámite es válido para el personal académico y administrativo contratado por la UNAM, así como también para el personal dado de alta en los proyectos de investigación CONACYT.

Se requiere autorización del titular del laboratorio o responsable de los recursos a ejercer, del Secretario Administrativo y del Titular del Instituto.

1.- Solicitante. Ingres a la página web del Instituto, descarga formato de viáticos, lo llena con la información solicitada y lo presenta al Departamento de contabilidad y Presupuesto o área CONACYT para suficiencia presupuestal. En el caso de proyectos CONACYT se solicitará un gasto a reserva de comprobar mediante oficio firmado por el responsable técnico del proyecto.

2.- Solicitante efectúa en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto o área CONACYT trámite para seguro de viaje.

3.- El Departamento de Contabilidad y presupuesto o área CONACYT elabora forma administrativa de pago y lo turna a firmas de autorización del Secretario Administrativo y del Director del Instituto.

4.- El Departamento de contabilidad y Presupuesto ingresa documento a la Unidad de procesos Administrativos del Patronato Universitario para su pago.

5.- La Unidad de procesos Administrativos efectúa pago mediante transferencia electrónica.

6.- El área CONACYT emite cheque.

PASAJES AEREOS.

Se requiere autorización del titular del laboratorio o responsable de los recursos a ejercer, del Secretario Administrativo y del Titular del Instituto.

El trámite para la compra de pasajes aéreos se realiza a través de la agencia de viajes autorizada por la UNAM y por reembolso de compra directa siempre y cuando el precio del pasaje se encuentre más barato en ventas en línea.

1.- El usuario solicita cotización al área de Servicios Generales de la Secretaría Administrativa.

2.- El área de Servicios Generales presenta cotización de la agencia de viajes autorizada por la UNAM al solicitante. En caso de ser aprobada efectúa la compra con la agencia.

3.- En caso de que el solicitante encuentre un precio más bajo por el mismo boleto en línea. Solicita autorización para su compra y posterior reembolso en el área de Contabilidad y Presupuesto o área CONACYT de la Secretaría.

4.- El área de Servicios Generales recibe factura de la agencia de viajes y la turna para su pago al Departamento de contabilidad y presupuesto o área CONACYT a fin de efectuar su trámite

ante la Unidad de Procesos Administrativos (UPA) del Patronato Universitario o emisión de cheque.

5.- En caso de reembolso el solicitante presenta factura y comprobante del cargo efectuado a su tarjeta de crédito o débito ante el departamento de Contabilidad y Presupuesto o área CONACYT, mediante escrito solicitando su reembolso.

6.- El Departamento de Contabilidad y Presupuesto efectúa el trámite de pago por reembolso ante la UPA.

7.- La Unidad de Procesos Administrativos (UPA) del Patronato Universitario efectúa los pagos correspondientes mediante transferencia electrónica.

8.- El área CONACYT emite cheque.

TRABAJOS DE CAMPO

El trámite es válido para el personal académico y administrativo contratado por la UNAM, así como también para el personal dado de alta en los proyectos de investigación CONACYT.

Se requiere autorización del titular del laboratorio o responsable de los recursos a ejercer, del Secretario Administrativo y del Titular del Instituto.

1.- Solicitante. Ingresa a la página web del Instituto, descarga formato de trabajos de campo, lo llena con la información solicitada y lo presenta al Departamento de contabilidad y Presupuesto o área CONACYT para suficiencia presupuestal. En el caso de proyectos CONACYT se solicitará un gasto a reserva de comprobar mediante oficio firmado por el responsable técnico del proyecto.

2.- solicitante efectúa en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto o área CONACYT trámite para seguro de viaje en caso de requerirse.

3.- El Departamento de Contabilidad y presupuesto o área CONACYT elabora forma administrativa de pago y lo turna a firmas de autorización del Secretario Administrativo y del director del Instituto.

4.- El Departamento de contabilidad y Presupuesto ingresa documento a la Unidad de procesos Administrativos del Patronato Universitario para su pago. El área CONACYT emite cheque.

5.- La Unidad de procesos Administrativos efectúa pago mediante transferencia electrónica.

PAGO DE VIATICOS A PROFESORES E INVESTIGADORES INVITADOS

El trámite se efectúa a través de los titulares de las unidades responsables, se requiere autorización del Secretario Administrativo y del Director del Instituto.

1.- Solicitante. Ingresa a la página web del Instituto, descarga formato de profesores o investigadores invitados, lo llena con la información solicitada y lo presenta al Departamento de contabilidad y Presupuesto o área CONACYT para suficiencia presupuestal, acompañado de la carta invitación y motivo de la estancia. En el caso de proyectos CONACYT se solicitará un gasto a reserva de comprobar mediante oficio firmado por el responsable técnico del proyecto.

2.- El Departamento de Contabilidad y presupuesto o área CONACYT elabora forma administrativa de pago y lo turna a firmas de autorización del Secretario Administrativo y del director del Instituto.

3.- El Departamento de Contabilidad y Presupuesto ingresa documento a la Unidad de procesos Administrativos del Patronato Universitario para su pago. El área CONACYT emite cheque.

4.- La Unidad de procesos Administrativos efectúa pago mediante transferencia electrónica.

COMPRAS A TRAVÉS DEL SIC

El proceso de compras está determinado por la normatividad Institucional. De esta forma las compras se dividen en compras de bienes y suministros consumibles y bienes de activo fijo.

Así mismo las compras se dividen en compras nacionales y compras al extranjero. Conforme al monto de la compra, existen compras que no requieren más que de una cotización, compras que requieren un cuadro comparativo, compras por invitación a cuando menos tres proveedores y compras por licitación pública. Conforme a la normatividad Institucional y del gobierno federal, plasmada en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, también pueden existir compras por adjudicación directa mediante un procedimiento de excepción a la licitación pública, conforme a los supuestos señalados en la mencionada ley. En el Campus Juriquilla se cuenta con un subcomité de compras que efectúa el procedimiento para la excepción a la licitación pública en caso de que aplique. Así mismo conforme a los montos de las compras también se deberán considerar la elaboración de contratos u órdenes de servicio, que efectúa el área jurídica del Campus.

En el procedimiento de compras intervienen las unidades responsables, la Unidad de Proveeduría de la Coordinación de Servicios Administrativos del Campus Juriquilla, el área Jurídica del Campus, en los casos en que aplica, como la elaboración de contratos u órdenes de servicio, la Secretaría Administrativa del Instituto, la Dirección General del Patrimonio Universitario en lo relativo a las compras de activo fijo, la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación en las adquisiciones tanto de software como de equipo de cómputo y la Unidad de Procesos Administrativos (UPA) del Campus Juriquilla.

1.- La Unidad Responsable o solicitante efectúa captura en el Sistema de Compras Institucionales (SIC). Anexando en caso de contar con ella la cotización de los bienes a adquirir. El responsable del SIC. Firma la solicitud electrónicamente con el usuario y clave asignados por el área de registro de firmas electrónicas de la Secretaría Administrativa de la UNAM. El sistema lo turna automáticamente a la Unidad de Proveeduría de la Coordinación de Servicios Administrativos del Campus Juriquilla.

2.- La Unidad de Proveeduría recibe la solicitud revisa que este completa y sin errores. Si no esta correcta devuelve a la unidad solicitante para correcciones. En caso de estar correcta firma de autorizado y el sistema lo envía automáticamente al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para suficiencia presupuestal.

3.- El Departamento de Contabilidad y Presupuesto proporciona suficiencia presupuestal y registra compromiso de pago en el sistema, con enlace al sistema contable presupuestal de la

UPA. El sistema turna automáticamente la información al Secretario Administrativo para su autorización.

4.- El Secretario Administrativo Autoriza el movimiento y el sistema turna automáticamente la información a la Unidad de proveeduría para que se finque el pedido.

5.- La Unidad de Proveeduría finca el pedido al proveedor y espera su entrega. Cuando se trata de bienes de activo fijo efectúa el procedimiento de alta de inventarios y lo turna electrónicamente al área de altas de activo fijo de la Dirección General del Patrimonio Universitario del Patronato para su autorización y registro en la base de datos del Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICOP). Una vez efectuado este proceso la Unidad de proveeduría coloca la etiqueta de control y libera el bien para su entrega.

6.- El proveedor entrega el o los productos en el almacén de la Unidad de Proveeduría y se emite el recibo de entrega automáticamente por el sistema.

7.- La Unidad de proveeduría libera la solicitud de Pago y el sistema lo turna automáticamente al Secretario Administrativo para su autorización. Una vez realizada la autorización el sistema lo turma automáticamente al Titular para su autorización final. Una vez autorizado el sistema lo turna en forma automática a la UPA para su pago.

8.-La unidad de Procesos Administrativos efectúa el pago al proveedor vía transferencia electrónica.

REEMBOLSOS

El trámite de reembolsos aplica únicamente cuando se encuentra en los supuestos que marca la normatividad institucional para tal efecto. Estos casos son los siguientes:

1.- Cuando los productos o bienes y suministros a adquirir no se encuentren con un proveedor que se apegue a las políticas de compra de la UNAM y además no proporcione pagos a crédito.

2.- Cuando no se encuentren los productos, bienes o suministros con proveedores nacionales y las compras deban efectuarse al extranjero además de que el único medio de pago que se acepte sean tarjetas de crédito o débito.

3.- En el caso de pasajes aéreos que se encuentren a mejor precio en línea siempre y cuando se trate del mismo boleto y condiciones que las presentadas por la agencia de viajes autorizada por la UNAM, para tal efecto se deben presentar tanto la cotización de la agencia de viajes autorizada como la obtenida en línea.

Requiere autorización del Secretario Administrativo y del Titular del Instituto.

1.- El solicitante presenta solicitud de reembolso por escrito ante el Departamento de Contabilidad y Presupuesto o área CONACYT para suficiencia presupuestal y autorización normativa.

2.- El Departamento de Contabilidad y Presupuesto o área CONACYT elabora formato de pago y turna a firmas del Secretario Administrativo y del Titular del Instituto.

3.- El Departamento de Contabilidad y Presupuesto ingresa formato de pago a la UPA. El área CONACYT emite cheque.

4.- La Unidad de procesos Administrativos (UPA) del Patronato Universitario genera pago vía transferencia electrónica.

SERVICIOS GENERALES

RESERVACIONES DE VUELOS Y HOSPEDAJES DE INVITADOS

El trámite se realiza previo a la compra o pago definitivo del servicio a contratar, se pueden cancelar algunos trámites con la debida anticipación pues de lo contrario habrá que pagar el servicio, aunque no se utilice.

El trámite de pago requiere la autorización del Secretario Administrativo y del Titular del Instituto.

- 1.- El usuario solicita cotización al área de Servicios Generales de la Secretaría Administrativa.
- 2.- El área de servicios generales presenta la o las propuestas conforme al catálogo de proveedores de servicios autorizado por la UNAM.
- 3.- Una vez aceptada la cotización por escrito, el área de servicios generales, solicita suficiencia presupuestal al Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
- 4.- El área de Servicios Generales una vez obtenida la suficiencia presupuestal efectúa trámite ante el proveedor, confirma con el usuario su realización y otorga números de reservación.
- 5.- El área de Servicios generales recibe y turna facturas para su pago al Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
- 6.- El Departamento de Contabilidad y presupuesto elabora forma de pago y turna a firma del Secretario Administrativo y Titular de la Dependencia.
- 7.- El Departamento de Contabilidad y Presupuesto turna forma de pago a la UPA.
- 8.- La Unidad de Procesos Administrativos (UPA) efectúa pago mediante transferencia electrónica.

CORRESPONDENCIA

Los Servicios de correspondencia a Ciudad Universitaria mediante la oficina de enlace, situada en la Coordinación de la Investigación Científica los efectúa la Coordinación de Servicios Administrativos a través de su área de Servicios Generales. Los servicios de mensajería mediante el convenio con UPS se realizan en el área de Servicios Generales de la Secretaría Administrativa del Instituto. Los servicios de valija especial se efectúan por el área de Servicios Generales de la Secretaría Administrativa del INB.

PROGRAMACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS.

El trámite se realiza para el apoyo logístico de eventos académicos oficiales y requiere la autorización de la Secretaría Académica o de la Dirección del Instituto.

- 1.- El área solicitante envía por escrito requerimientos y fechas del evento.
- 2.- El área de servicios generales de la Secretaría Administrativa define recursos físicos, humanos y financieros para la realización del evento y lo comunica al área solicitante.
- 3.- El área solicitante revisa cotizaciones financieras y proporciona su visto bueno.
- 4.- El área de Servicios Generales prepara juntamente con el área solicitante todos los recursos a utilizar y acude con el personal necesario al evento.

5.- El área de Servicios Generales, tramita en el área de Contabilidad y Presupuesto los pagos correspondientes al evento, conforme al procedimiento de compras institucional.

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL ACADEMICO

Para la realización de este trámite intervienen, la Secretaría Académica del Instituto, El Consejo Técnico de la Investigación Científica (CTIC), el área de personal de la Secretaría Administrativa del Instituto, la Unidad de Personal de la Coordinación de Servicios Administrativos del Campus Juriquilla, La Unidad de Procesos Administrativos del Campus Juriquilla, el Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría Administrativa del Instituto.

Las altas se verán reflejadas para pago vía nómina 3 quincenas posteriores a su ingreso (quincena de captura)

- 1.- La Secretaria Académica Solicita al área de personal de la Secretaría Administrativa movimiento de alta o baja mediante oficio del Consejo Técnico de la Investigación Científica.
- 2.- El área de personal localiza al interesado para solicitar documentación necesaria para realizar el trámite.
- 2.- Se captura movimiento en el sistema de gestión FUE de la Dirección General de Personal de la UNAM.
- 3.- Se envía para firma electrónica al Titular del Instituto.
- 4.- Se imprime documento para firma autógrafa del interesado. Se ingresa movimiento debidamente acreditado a la Dirección General de Personal de la UNAM, para su autorización.
- 5.- La Dirección General de Personal, una vez autorizado el movimiento, envía al área de personal de la Secretaría Administrativa del Instituto, formato foliado y sellado para entrega al interesado y copia para el expediente.
- 6.- La Dirección General de Personal de la UNAM efectúa trámite de alta o baja en el departamento de nómina de la UNAM.

HONORARIOS

El procedimiento debe realizarse cada que se tramite el pago de cada factura

- 1.- La Secretaria Académica presenta al área de personal de la Secretaría Administrativa del instituto el dictamen del consejo interno para su trámite.
- 2.- Se captura la información en el módulo de honorarios de la Dirección General de Personal.
- 3.- Se emite notificación al interesado para efectos de envío por su parte del CFDI.
- 4.- Se turna la documentación vía electrónica al área de personal de la Coordinación de Servicios Administrativos para su dictamen.
- 5.- Una vez dictaminado el movimiento se imprime formato para firma del interesado, el Secretario Administrativo, el Titular del Instituto y un testigo.
- 6.- La documentación original se ingresa en el área de Contabilidad y Presupuesto para sea tramitada ante la Unidad de Procesos Administrativos.
- 7.- La Unidad de Procesos Administrativos realiza el pago mediante transferencia electrónica,

TRAMITE DE BECAS POSDOCTORALES

- 1.- La Secretaria Académica entrega solicitud y autorización del Consejo Técnico de la Investigación Científica al área de personal
- 2.- El área de personal localiza al interesado para solicitar documentación.

- 3.- Una vez recabada la documentación se tramita movimiento mediante oficio dirigido al Coordinador de la Investigación Científica, para su autorización y pago.
- 4.- La Coordinación de la Investigación Científica efectúa depósito al interesado y envía mensualmente nómina de becarios para recabar firmas al área de personal.
- 5.- El área de personal recaba firmas y envía documentación a la Coordinación de la Investigación Científica.

BAJAS DE BIENES DEL ACTIVO FIJO

El trámite se realiza con base en los bienes de activo fijo incorporados al SICOP (Sistema de Control Patrimonial) de la Dirección General del Patrimonio Universitario y en los bienes de control interno del Instituto. En el primer caso se requiere autorización del Titular, del Secretario Administrativo y de la Dirección General del Patrimonio y el trámite se realiza con la intervención de la Unidad de Proveeduría de la Coordinación de Servicios Administrativos del Campus Juriquilla. En el segundo se requiere autorización del Titular de la Dependencia y del Secretario Administrativo. En todos los casos invariablemente se debe solicitar la baja de estos bienes tales como equipos y mobiliario y no deben ser desechados sin la baja correspondiente.

- 1.- El área solicitante envía escrito o correo electrónico solicitando la baja de equipo o mobiliario al área de activo fijo de la Secretaría Administrativa, indicando el tipo de producto ubicación y número de inventario o descripción en caso de no encontrar el número de inventario correspondiente.
- 2.- El área de activo fijo acude al área solicitante a realizar inspección física del bien y corroborar los datos proporcionados.
- 3.- El área de activo fijo efectúa una consulta en el SICOP para determinar si se encuentra incorporado en la base de datos como activo.
- 4.- En caso de que el bien sea de control interno por encontrarse desincorporado del SICOP, elabora documento para su baja y solicita autorización del Titular de la Dependencia y del Secretario Administrativo para su disposición final. Procede a retirar el bien en cuestión y conforme a sus características será enviado a reciclaje obteniéndose un manifiesto de desecho por la instancia autorizada por las autoridades estatales o nacionales.
- 5.- En caso de encontrarse incorporado se envían los datos del bien, fotografías y datos generales al área de altas y bajas de la Unidad de Proveeduría de la Coordinación de Servicios Administrativos para que a su vez se reenvíen a la Dirección General del Patrimonio Universitario y se autorice su baja.
- 6.- Una vez autorizada la baja la Unidad de Proveeduría comunica al área de activo fijo de la Secretaría Administrativa a fin de que obtenga cita en el almacén de bajas de la Dirección General del Patrimonio Universitario, en Ciudad Universitaria, para entregar el bien.
- 7.- Las áreas solicitantes y de Activo Fijo acuerdan el día señalado para recoger el bien y efectuar su traslado al almacén de bajas de la UNAM en Ciudad Universitaria.
- 8.- El área de activo fijo entrega el bien en el almacén de bajas y recibe comprobante.
- 9.- La Dirección General del Patrimonio Universitario procesa la baja definitiva del bien y lo elimina del SICOP.