



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA



**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

CONTENIDO DEL MANUAL

- ✓ INTRODUCCIÓN
- ✓ OBJETIVO DEL MANUAL
- ✓ NORMAS DE OPERACIÓN
- ✓ PROCEDIMIENTO
- ✓ GLOSARIO
- ✓ REFERENCIAS
- ✓ FIRMAS



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

INTRODUCCIÓN

La Delegación Administrativa del Programa Universitario de Bioética, tiene como función principal administrar de manera adecuada los recursos humanos y financieros de la dependencia.

Para desempeñar las funciones encomendadas a esta Delegación, se han establecido procedimientos y normas de operación.

Los mecanismos y normas de operación que regulan el quehacer en la Delegación Administrativa son los que se describen en el presente manual, dándose una visión amplia de las actividades, procesos y bases normativas que se aplican.

El presente manual, tiene como propósito fundamental, determinar correctamente los procesos establecidos para llevar a cabo las actividades del área administrativa, así como darlos a conocer al personal.

La estructura del documento se apega conforme al objetivo que se pretende alcanzar en el manual.

En el presente documento se describen los procedimientos las actividades administrativas que se llevan a cabo.

El presente manual del Programa Universitario de Bioética está sujeto a modificaciones que se presenten por cambios originados en su organización, las cuales deberán incorporarse al documento, a efecto de que quien lo consulte, cuente con información actualizada.



**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

OBJETIVO DEL MANUAL

Determinar correctamente los procesos establecidos para llevar a cabo las actividades del área administrativa, así como darlos a conocer al personal a fin de efficientar y evitar errores en las labores administrativas.



**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ALTA, BAJA O TRANSFERENCIA DE BIENES

OBJETIVO:

Conocer con exactitud el procedimiento que se llevara a cabo al momento de realizar el alta, baja o transferencia de bienes dentro del Programa Universitario de Bioética.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El alcance de este manual principalmente es el área administrativa del PUB, haciendo partícipes a la Dirección General de Patrimonio Universitario, la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC) así, como a la Unidad de Procesos Administrativos (UPA).
- Elaborar oficio para solicitar claves de acceso anexando el formato de los responsables del SICOP.
- Para inventariar el equipo dado de alta en el SICOP, se requieren utilizar únicamente las etiquetas proporcionadas por la Dirección General de Patrimonio Universitario.
- Los equipos de cómputo deberán contar con el visto bueno de DGTIC para tramitar su pago.
- Ante la UPA se deberá presentar el comprobante con los dos códigos de barras emitido por el SICOP, la factura del bien, el comprobante de la bóveda fiscal y la forma múltiple.



**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA**

**PROCEDIMIENTO
PARA REALIZAR ALTA, BAJA O TRANSFERENCIA DE BIENES**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DELEGADA ADMINISTRATIVA	1. Solicitar contraseñas del SICOP, mediante oficio, anexando el formato de responsables dirigido al Director General de Patrimonio Universitario (DGPU).
DIRECTOR DE LA DGPU	1.1. Director de la DGPU entrega contraseñas a Delgada Administrativa.
DELEGADA ADMINISTRATIVA	<p>2. Descargar de la página de DGPU (http://www.patrimonio.unam.mx/patrimonio/index.php) los módulos de captura y consulta del SICOP.</p> <p>3. Verificar que el valor del bien exceda los 100 salarios mínimos.</p> <p>4. Acceder al <u>módulo de captura</u> y seleccionar la opción captura, dar clic en aceptar, registrar el número de bienes a capturar, seleccionar tipo de adquisición (compras directas), y dar enter.</p> <p>5. Llenar la información solicitada. *NOTA: el documento de adquisición que solicita el módulo es el folio fiscal de la factura del bien, la fecha de adquisición es la que indica la factura, el costo factura es el monto total de la factura, el costo del bien es el importe del bien más el IVA, la clave del bien la arroja el sistema, así como el grupo del bien, local es la ubicación del bien y en nivel se teclea 01.</p> <p>6. Finalizar la captura, el sistema dará un comprobante de solicitud de registro.</p> <p>7. Ingresar al módulo de consulta, seleccionar la opción con número de inventario y capturar el número de folio del comprobante de solicitud de registro, dar doble enter e imprimir el reporte de consulta.</p> <p>8. Ingresar a la página de la DGPU, seleccionar la opción bienes muebles y dar clic en SICOP, luego en imágenes SICOP e ingresar con las contraseñas (mismas del punto 1).</p> <p>9. Seleccionar la opción sube imágenes, capturar nuevamente el folio del comprobante y dar clic en aceptar.</p>



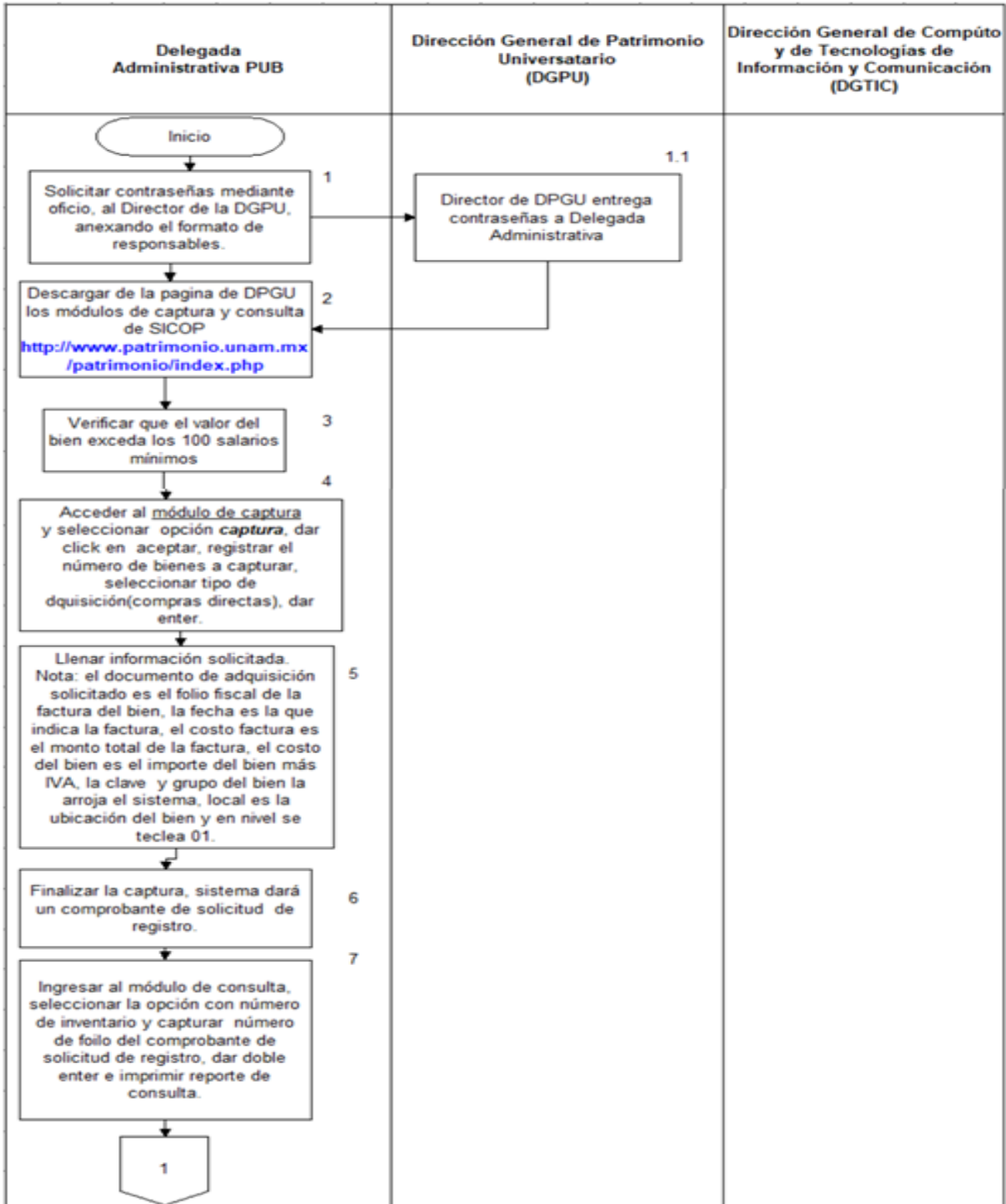
COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA

	<p>*Nota: las imágenes por subir son en formato jpg, png, o similar de imágenes: factura, comprobante de la bóveda fiscal, solicitud interna de compra, comprobante de registro SICOP y el reporte de consulta que da el <u>módulo de consulta</u>. Dar seguimiento mediante los módulos del SICOP para verificar el estatus de nuevo registro.</p> <p>10. Colocar la etiqueta correspondiente con el número de inventario al bien registrado, una vez aceptado el movimiento.</p>
PERSONAL DGPU	11. Verificar el bien adquirido.
DELEGADA ADMINISTRATIVA	<p>12. Ingresar al <u>módulo de consulta</u> e imprimir el comprobante con doble código de barras.</p> <p>13. Enviar documento impreso a la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC) junto con la forma múltiple, factura y comprobante de bóveda fiscal para obtener el visto bueno.</p>
PERSONAL DGTIC	14. Otorgar visto bueno.
DELEGADA ADMINISTRATIVA	<p>15. Ingresar la forma múltiple a la UPA para tramite de pago, una vez que se obtenga el visto bueno de DGTIC</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>



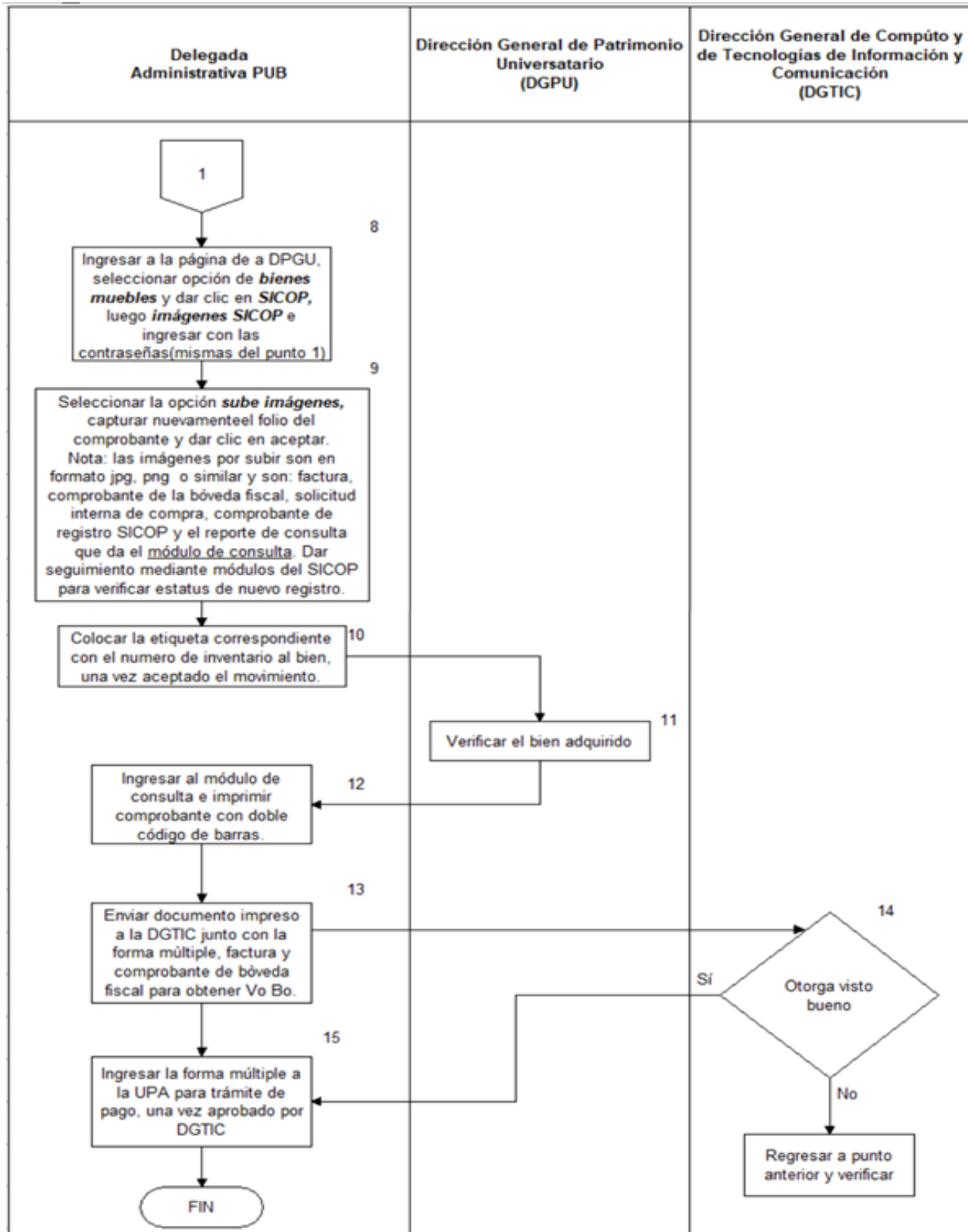
COORDINACIÓN DE HUMANIDADES PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA

DIAGRAMA DE FLUJO PARA REALIZAR ALTA, BAJA O TRANSFERENCIA DE BIENES





COORDINACIÓN DE HUMANIDADES PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA





**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA**

**PROCEDIMIENTO
PARA REALIZAR ALTA, BAJA O TRANSFERENCIA DE BIENES**

GLOSARIO:

- DGPU: Dirección General de Control Patrimonial.
- DGTIC: Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación.
- SICOP: Sistema Integral de Control Patrimonial.
- UPA: Unidades de Proceso Administrativo.

REFERENCIAS:

UNAM. Enero 2021. Dirección General de Patrimonio Universitario.

<http://www.patrimonio.unam.mx/patrimonio/index.php>

FIRMAS:

ELABORÓ: Eugenio Domínguez Flores	REVISÓ: Lic. Ana Rebeca García Olivares	AUTORIZÓ: Dra. Paulina Rivero Weber
Servicio Social	Delegada Administrativa	Titular de la Dependencia
FECHA:	FECHA:	FECHA: