



**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 eficientar y evitar errores en las labores administrativas.



**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES  
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**



## COORDINACIÓN DE HUMANIDADES PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA

### PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A PROVEEDORES.

#### OBJETIVO:

Conocer con exactitud el procedimiento que se llevara a cabo al momento de gestionar el pago a los proveedores del Programa Universitario de Bioética.

#### NORMAS DE OPERACIÓN

- El alcance de este manual principalmente es el jefe de la unidad administrativa del Programa Universitario de Bioética (PUB) y el titular de la dependencia.
- El jefe de la unidad administrativa debe conocer las claves del módulo de proveedores.
- El responsable del pago debe realizarlo durante el plazo establecido por los proveedores.
- El responsable o el personal administrativo debe ingresar la documentación en la Unidad de Procesos Administrativos (UPA).
- El personal administrativo debe monitorear el pago de los proveedores en el Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAUWEB).
- Todos los pagos a proveedor se realizarán mediante transferencia electrónica. Cada proveedor debe enviar por correo electrónico al jefe de la unidad administrativa, la factura PDF y el documento XML correspondiente. En el caso de realizar compras en la Tienda UNAM, únicamente se requiere la factura la cual estará exenta de IVA.
- El usuario y la contraseña del Sistema Institucional de Registro Financiero (SIRF), es la misma para todos los módulos.



**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES  
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA**

**PROCEDIMIENTO  
PARA EL PAGO A PROVEEDORES.**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
DELEGADA ADMINISTRATIVA	1. Solicita clave y contraseña de acceso al módulo de <u>SIRF</u> . Nota: todos los días antes de generar una Forma Múltiple (FM), se debe hacer el cambio de fecha en el módulo de admón., en la pestaña <b>fecha del sistema</b> que se encuentra dentro del botón de <b>utilerías</b> .
SIRF	2. Entrega contraseña a Delega Administrativa.
DELEGADA ADMINISTRATIVA	3. Solicita al proveedor la factura y el archivo XML de mercancía que se va a pagar.
PROVEEDOR	4. Envía a delegada administrativa por correo electrónico la factura en archivo (PDF y XML), de la mercancía que se va a pagar.
DELEGADA ADMINISTRATIVA	5. Ingresa a la página del Padrón de proveedores de la UNAM <a href="https://directoriodeproveedores.patronato.unam.mx/enlinea/">https://directoriodeproveedores.patronato.unam.mx/enlinea/</a> ), para descargar ambos documentos en los recuadros de la pestaña <b>recepción de CFDI'S</b> luego dará clic en <b>aceptar</b> e imprimirá el comprobante del CFDI, junto con la factura. Cabe mencionar que, para tener acceso a dicha página, debe ingresar con la clave y el usuario que le asignaron.  6. Abrir el módulo de <u>recepción</u> , e ingresar con el usuario y la contraseña, hacer clic en el botón <b>captura</b> , seleccionar la <b>dependencia</b> , el sistema ( <b>egresos</b> ), el tipo de documento que es <b>pago a proveedor (normal)</b> , tipo de moneda ( <b>nacional</b> ) y el RFC del proveedor. Aunado a lo anterior, dará enter y a continuación deberá capturar el <b>folio de la factura</b> y el <b>importe</b> de ésta y después hacer clic en <b>agregar factura</b> y luego clic en <b>aceptar</b> . El sistema arrojará un número de folio, el cual se utilizará para efectuar el siguiente paso.  7. Realizada la recepción del proveedor en el sistema, deberá ingresar al módulo de <u>egresos</u> . Seleccionar la opción <b>control de folios</b> y hacer clic en la pestaña <b>administración de folios</b> , luego capturar los datos de la <b>dependencia</b> , el número de <b>folio</b>



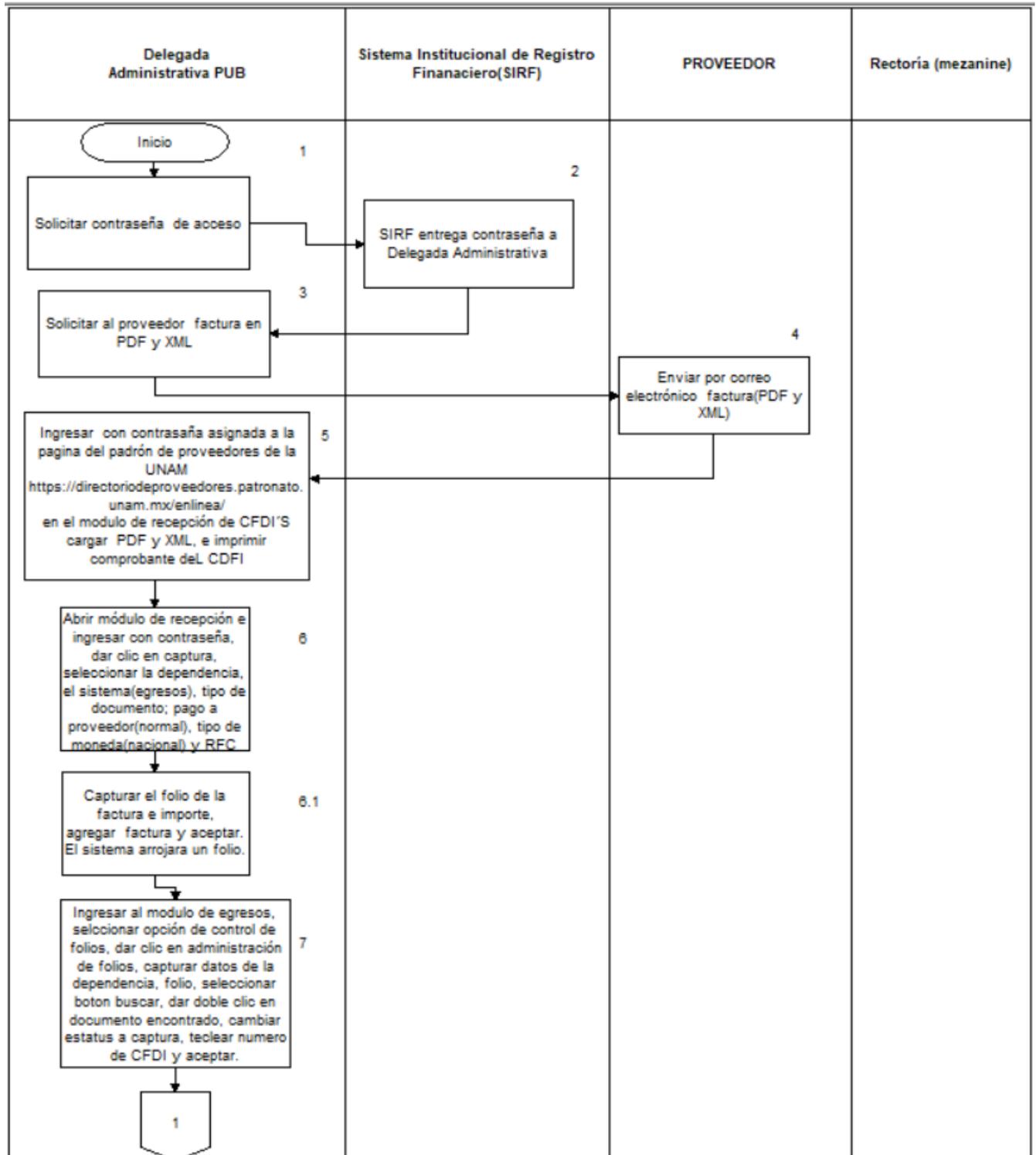
**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES**  
**PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA**

	<p>que arrojó el sistema, después deberá seleccionar el botón <b>buscar</b> y hacer doble clic sobre el documento encontrado, luego se cambiará el estatus a <b>captura</b> y tendrá que teclear el número de comprobantes a entregar (factura y CFDI) y hacer clic en <b>aceptar</b>.</p> <p>8. Concluido lo anterior, dentro del mismo módulo hacer clic en la opción <b>documentos en trámite</b>, seleccionar el tipo de trámite (<b>pago a proveedor</b>), capturar nuevamente el folio que arrojó el sistema y los datos solicitados, luego hacer clic en <b>aceptar</b> y automáticamente el sistema imprimirá la FM.</p> <p>9. Imprimir un juego de copias de la FM, factura y CFDI antes de ingresarlo en la UPA, para llevar un control interno.</p> <p>10. Ingrese la FM, la factura y el CFDI en ese orden, a la Unidad de Procesos Administrativos (UPA).</p>
Unidad de Procesos Administrativos (UPA)	<p>11. Emite y entrega contra - recibo de la FM, con el que podrá monitorear en la página del SIAUWEB (<a href="https://siauweb.patronato.unam.mx/">https://siauweb.patronato.unam.mx/</a>) si el pago sigue en trámite, ha sido aceptado, rechazado o validado exitosamente.</p>
DELEGADA ADMINISTRATIVA	<p>12. Monitorea el estatus del pago en la página del SIAUWEB ingresando con la contraseña y el usuario, después debe ir a la opción de <b>menú</b>, hacer clic en <b>Inf. Presupuestal y de Gestión</b>, después en <b>folios unidades de procesos</b>, luego seleccionará la opción <b>dependencia</b> y el botón <b>todos</b>.</p> <p>13. Por último, si el pago a proveedor aparece en el sistema como validación exitosa, deberá obtener una copia del contra – recibo que le entregó la UPA e imprimir dicha validación y anexar al juego de copias utilizado para llevar el control interno.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>



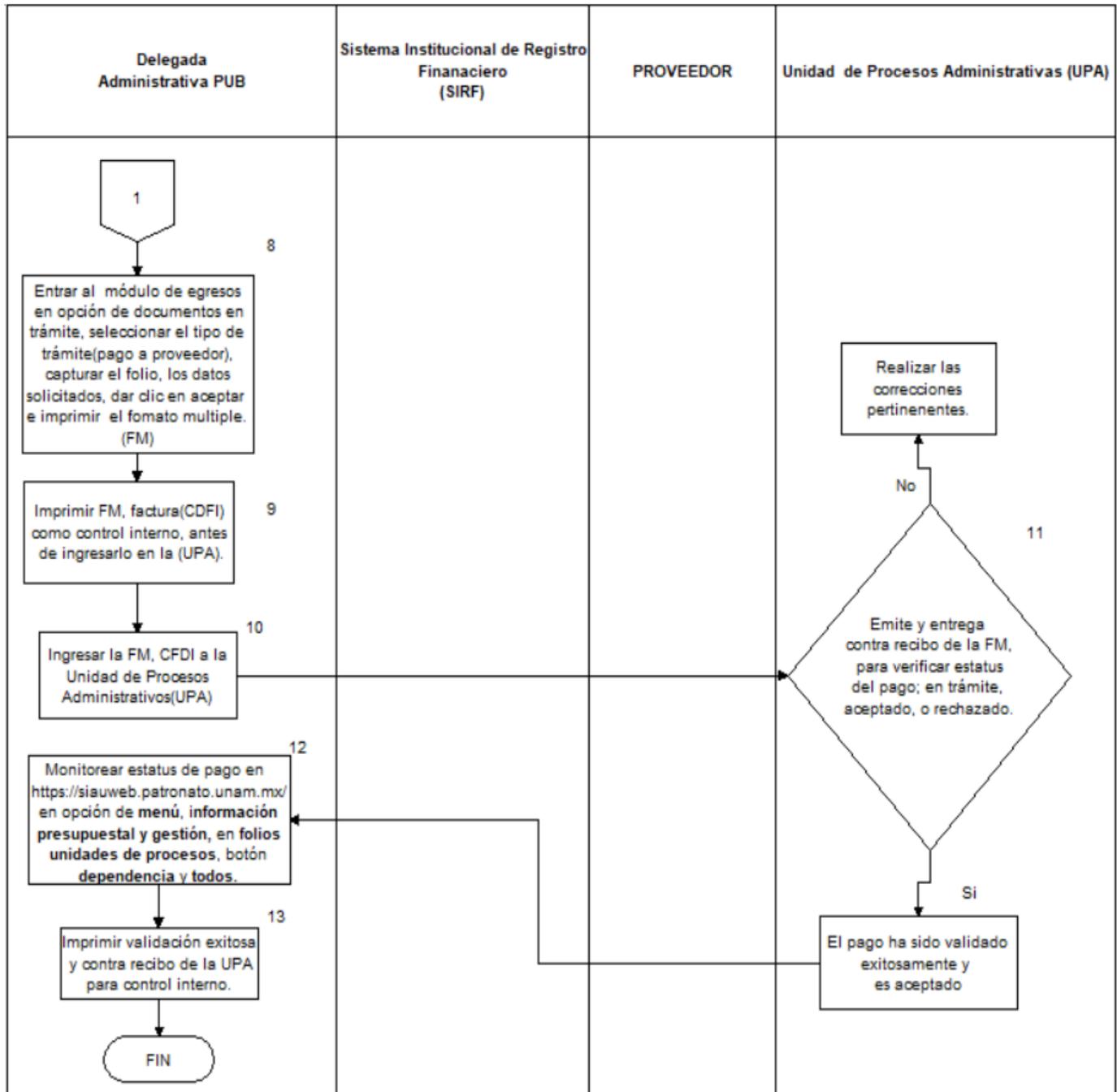
## COORDINACIÓN DE HUMANIDADES PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA

### DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PAGO A PROVEEDORES





## COORDINACIÓN DE HUMANIDADES PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA





## COORDINACIÓN DE HUMANIDADES PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA

### PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A PROVEEDORES

#### GLOSARIO:

- UPA: Unidad de Procesos Administrativos.
- PUB: Programa Universitario de Bioética.
- SIRF: Sistema Institucional de Registro Financiero.
- SIAUWEB: Sistema de Información de la Administración Universitaria.
- FM: Forma Múltiple.
- PDF: Siglas en inglés (Portable Document Format), formato de facturas electrónicas.
- XML: Siglas en inglés (Extensible Markup Language), archivo o conjunto de datos de una factura electrónica detallada de manera legible para el intercambio de información entre diferentes plataformas informáticas.
- IVA: Impuesto al Valor Agregado.
- SIRF: Sistema Institucional de Registro Financiero.

#### REFERENCIAS

Este manual no contiene referencias.

#### FIRMAS

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