

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS SOBRE ASIA Y ÁFRICA

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE PROCESOS Y OPERACIONES

PERSONAL

I. Solicitud de contrataciones por servicios profesionales

Se solicitarán contrataciones por servicios profesionales para apoyo de proyectos del PUEAA así como a ponentes y coordinadores de actividades docentes organizadas. Los recursos serán tanto del presupuesto del PUEAA como de ingresos extraordinarios.

Las solicitudes para pago serán recibidas hasta la última semana del mes de octubre o en la fecha que la delegación administrativa estipule, antes de cierre de presupuesto.

Proceso:

- Verificar con la delegación administrativa del PUEAA que se cuenten con los recursos necesarios para realizar la contratación
- La Coordinación, Secretaría Académica y Secretaría Técnica del PUEAA podrán solicitar por escrito la solicitud de contrataciones, enviar a la delegación administrativa los documentos necesarios (todos en formato PDF, por separado) para realizar el pago, indicando nombre, cantidad neta a pagar y actividades a realizar:
 - Acta de nacimiento certificada
 - Constancia de estudios, título o grado académico
 - Comprobante de domicilio (recibo de pago de agua, luz, teléfono o gas. No mayor a 3 meses)
 - Registro Federal de Contribuyentes (Constancia de registro o cédula de identificación oficial)
 - Identificación oficial vigente con fotografía (INE, licencia de conducir o pasaporte)
 - Clave Única de Registro de Población (CURP)
 - Currículum vitae en síntesis
 - Recibo de honorarios por servicios profesionales (para personal externo a la UNAM)
 - Constancia de situación fiscal del SAT
 - Caratula de estado de cuenta bancario
- La persona que recibirá el pago deberá acudir a las oficinas del PUEAA a firmar contrato cuando la delegación administrativa lo notifique
- La persona que recibirá el pago por asimilados deberá acudir a las oficinas del PUEAA a recibir su cheque cuando la delegación administrativa del PUEAA lo notifique
- En el caso de los servicios profesionales que entreguen CFDI, recibirán su pago mediante transferencia bancaria, posteriormente deberán entregar su factura complemento y un informe de actividades.

PRESUPUESTO

I. Solicitud de trabajos de campo

Los trabajos de campo podrán ser solicitados para alumnos que realicen los mismos tanto dentro como fuera de la Ciudad de México

Proceso:

- Verificar con la delegación administrativa del PUEAA que se cuenten con los recursos necesarios para realizar la solicitud
- Solicitar trabajos de campo a la delegación administrativa mediante correo electrónico o documento impreso, el cual deberá incluir:
 - Nombre del solicitante
 - RFC
 - Fecha de inicio y término
 - Actividades que realizará
- El monto será entregado por la delegación administrativa mediante cheque, cuyo acuse deberá firmarse de recibido

2. Solicitud de viáticos

Los viáticos podrán ser solicitados solamente para personal de la UNAM que cuente con plaza.

Deberán ser solicitados **como mínimo** con un mes antes de realizar el viaje sin excepción

2

Proceso:

- Verificar con la delegación administrativa del PUEAA que se cuenten con los recursos necesarios para realizar la solicitud
- Solicitar viáticos a delegación administrativa mediante correo electrónico o documento impreso, el cual deberá contener:
 - Nombre completo del solicitante
 - Fecha de inicio y término de su viaje
 - Número de días de viáticos solicitados
 - Título de actividad por cual se realiza el viaje
 - Poster de actividad y programa donde aparece el nombre del solicitante (de haberlo) en formato PDF
 - Motivo de viaje (escrito de máximo 100 palabras en el que se indique porque es necesario el viaje)
- En caso de solicitud de viáticos para viajes nacionales, serán otorgados por la delegación administrativa mediante un cheque, cuyo acuse deberá ser firmado por el solicitante.
- En caso de solicitud de viáticos para viajes internacionales, éstos serán otorgados directamente en la Coordinación de Humanidades, se recibirán dólares en efectivo y deberá firmarse de recibido.

- Una vez concluido el viaje, el solicitante deberá entregar a la delegación administrativa del PUEAA los comprobantes de gastos de los viáticos: facturas y/o notas de hospedaje, alimentación y transportes locales. Deberá comprobarse como mínimo el 60% de los viáticos otorgados.

3. Solicitud de boletos de avión

No habrá reembolsos en compras de boletos de avión

Podrán solicitarse boletos de avión para el personal del PUEAA y ponentes visitantes

Las compras de los boletos de avión deberán ser mediante solicitud a la delegación administrativa.

La compra de boletos de avión deberá solicitarse **como mínimo** con un mes de anticipación sin excepción

La compra de boletos de avión sólo podrá ser de clase económica o turista

Proceso:

- Verificar con la delegación administrativa del PUEAA que se cuenten con los recursos necesarios para realizar la solicitud
- Solicitar compra de boleto de avión a delegación administrativa mediante correo electrónico o formato impreso, el cual deberá contener:
 - Nombre completo del solicitante
 - Horarios sugeridos de vuelo por Aeromexico (fecha de salida y regreso, así como horario)
 - Título de actividad por cual se realiza el viaje (en caso de ser para ponentes visitantes, además se deberá incluir título y fecha de su ponencia)
 - Poster de actividad y programa donde aparece el nombre del solicitante (de haberlo) en formato PDF
 - Motivo de viaje (escrito de máximo 100 palabras en el que se indique porque es necesario el viaje) en formato PDF
 - Para ponentes visitantes: carta invitación, carta aceptación firmada e identificación oficial en formato PDF
- La delegación administrativa les hará llegar la propuesta de vuelo mediante correo electrónico para su Vo.Bo. en caso de no obtener respuesta en 24 hrs, se entenderá que se está de acuerdo con el itinerario de vuelo enviado
- La delegación administrativa les hará llegar su boleto de vuelo por correo electrónico
- Es **TOTALMENTE** responsabilidad del usuario de vuelo, abordarlo en la fecha y la hora establecida, por lo que se recomienda tomar precauciones de tiempo.
- No habrá nuevas compras por vuelos perdidos, sin excepción

4. Solicitud de gastos de intercambio

Los gastos de intercambio deberán ser solicitados exclusivamente para ponentes que se encuentran fuera de la Ciudad de México y acudirán a actividades organizadas por el PUEAA

Estos gastos comprenden hospedaje, alimentación y transportes locales

Proceso:

- Verificar con la delegación administrativa del PUEAA que se cuenten con los recursos necesarios para realizar la solicitud
- Solicitar gastos de intercambio a la delegación administrativa mediante correo electrónico, el cual deberá contener:
 - Nombre completo del solicitante
 - Número de días solicitados de viáticos (no pueden exceder los 30). Ver anexo I para verificar tarifas.
 - Título de actividad motivo de su visita, título y fecha de su ponencia
 - Poster de actividad y programa donde aparece el nombre del solicitante (de haberlo) en formato PDF
 - Justificación de viaje (escrito de máximo 100 palabras en el que se indique porque es necesario el viaje) en formato PDF
 - Carta invitación enviada por el PUEAA y carta aceptación firmada por el solicitante en formato PDF
 - Identificación oficial (INE, licencia de conducir o pasaporte) en formato PDF
- La delegación administrativa les hará llegar los gastos de intercambio mediante cheque cuyo acuse deberá ser firmado por el solicitante
- Una vez concluido el viaje, el solicitante deberá entregar a la delegación administrativa del PUEAA los comprobantes de gastos de los viáticos: facturas y/o notas de hospedaje, alimentación y transportes locales. Deberá comprobarse como mínimo el 60% de los viáticos otorgados

4

5. Solicitud de reembolsos

Los reembolsos serán otorgados para aquellos gastos realizados por el equipo del PUEAA que no fueron realizados mediante solicitud de compra a la delegación administrativa,

Podrán reembolsarse gastos de reuniones de trabajo, materiales, pasajes, papelería, entre otros.

Proceso:

- Verificar con la delegación administrativa del PUEAA que se cuenten con los recursos necesarios para realizar la solicitud
- La Coordinadora del PUEAA deberá solicitar el reembolso mediante el Sistema Institucional de Compras (SIC) de la UNAM, anexando en la solicitud
 - Factura en archivos PDF y XML o Invoice
- La delegación administrativa dará continuidad al proceso mediante el SIC y notificará al usuario una vez que el reembolso sea realizado

BIENES Y SUMINISTROS

I. Solicitud de compras

Podrán solicitarse compras de libros para biblioteca del PUEAA, artículos y materiales para oficina, papelería, bienes necesarios para coffee break, impresiones (carteles, folders, lápices impresos, tarjetas de presentación, lonas y folletos), certificados de regalo de Gandhi, entre otros artículos. Consultar antes con delegación administrativa si se desea adquirir un bien que no aparece en la lista anterior.

Realizar solicitudes con mínimo un mes de anticipación a la fecha en la que son necesarios

Proceso:

- Verificar con la delegación administrativa del PUEAA que se cuenten con los recursos necesarios para realizar la solicitud.
- Se deberá registrar la compra en el Sistema Institucional de Compras (SIC) de la UNAM.
- La Coordinadora del PUEAA deberá autorizar la compra mediante el SIC. La solicitud deberá incluir:
 - Especificaciones del artículo lo más detallado posible
 - Puede o no incluir cotización, precios y proveedor sugerido
- La delegación administrativa recibe la Solicitud Interna de Compra y da seguimiento el trámite:
 - Se cotiza con el listado de proveedores actuales que se tienen en el PUEAA, se buscan proveedores en el Padrón de Proveedores y Contratistas de la UNAM o bien se piden recomendaciones de Proveedores con la Coordinación de Humanidades u otras áreas. Al recibir las cotizaciones se realiza un análisis de costo-beneficio y se toma una decisión para la adquisición.
 - En el caso de bienes de uso recurrentes se solicita la SVA a Proveeduría de la UNAM y en caso de papelería específica se usa el número de cliente que se tiene en Lumen.
 - La solicitud de compra pasa a Presupuesto para la asignación del código presupuestal y se solicita la autorización en la Secretaría Administrativa de la Coordinación de Humanidades.
- La delegación administrativa notificará al solicitante cuando los bienes se encuentren en las oficinas del PUEAA para su uso.
- En caso de bienes económicos, consumibles o inventariables, el usuario deberá firmar un resguardo del equipo o bien que contenga el número de inventario correspondiente.

2. Solicitud de pagos de servicios

Se solicitarán pagos de servicios para: servicios de banquetes, interpretación, desarrollos de páginas web. Consultar con la delegación administrativa el tipo de servicio que se desea contratar si no se encuentra en la lista proporcionada

Realizar solicitudes con mínimo un mes de anticipación a la fecha en la que son necesarios

Proceso:

- Verificar con la delegación administrativa del PUEAA que se cuenten con los recursos necesarios para realizar la solicitud
- La Coordinadora del PUEAA deberá autorizar la compra mediante el Sistema Institucional de Compras (SIC) de la UNAM. La solicitud deberá incluir:
 - Especificaciones del servicio
 - Puede o no incluir cotización, precios y proveedor sugerido
- La delegación administrativa notificará al solicitante cuando los servicios se encuentren en las oficinas del PUEAA para su uso.

3. Pagos para edición y digitalización de libros y revistas

Se solicitarán pagos para edición e impresión de libros de la Colección Universitaria de Estudios sobre Asia y África del PUEAA o para aquellos libros impresos o digitales en los que el PUEAA participe.

Proceso:

- Verificar con la delegación administrativa del PUEAA que se cuenten con los recursos necesarios para realizar la solicitud
- La Coordinadora del PUEAA deberá autorizar la compra mediante el Sistema Institucional de Compras (SIC) de la UNAM. La solicitud deberá incluir:
 - Título del libro
 - Descripción del servicio (corrección, edición, impresión, etc)
 - Tiraje de ejemplares (si serán libros impresos)
 - Cotización del libro
 - Nombre y contacto del proveedor en caso de tener proveedor sugerido
- La delegación administrativa dará continuidad al trámite mediante el SIC y notificará al solicitante sobre el proceso de pago al proveedor
- Deberán tenerse en biblioteca del PUEAA un mínimo de 10 ejemplares del libro impreso para comprobación.

SERVICIOS GENERALES

I. Solicitud de transporte

Se realizarán solicitudes de transporte para personas o bienes
Realizar las solicitudes con dos o una semana de anticipación

Proceso:

- Solicitar a la delegación administrativa mediante correo electrónico el uso de transporte, deberá indicarse en el correo:
 - Usuario
 - Tipo de transporte: carga o pasajeros

- Número de pasajeros (de haberlos)
- Fecha
- Hora de salida y hora de regreso
- Breve justificación: ¿para qué se está utilizando el transporte?
- La delegación administrativa gestionará el trámite en la Coordinación de Humanidades.
- La delegación administrativa les notificará sobre la respuesta del uso del transporte

2. Solicitud de servicios diversos

Se realizarán solicitudes de servicios para salas de juntas, aulas, salones, auditorios, equipo audiovisual, cafetería, limpieza y otros

Proceso:

- Solicitar a la delegación administrativa mediante correo electrónico, deberá indicarse en el correo:
 - Tipo de servicio
 - Fecha en la que se requiere
 - Horario en el cual se requiere
 - Especificaciones: ¿qué servicio se necesita exactamente?
- La delegación administrativa les notificará acerca del servicio solicitado

ANEXO I:

PERSONAL ACADÉMICO (*)

ZONAS		CUOTA DIARIA
1	Comprende las ciudades de las fronteras Norte y Sur del país, de los estados de Baja California, Baja California Sur, Sonora, Quintana Roo, Acapulco, Gro. y Ensenada, B.C.	\$ 1,748.00
2	Comprende todos los puertos marítimos, con excepción de Acapulco, Gro. y Ensenada, B.C.	\$ 1,561.00
3	Comprende todos los lugares del país que no se señalen en las zonas 1 y 2, con excepción de la zona conurbada a la Ciudad de México.	\$ 1,374.00
4	Comprende a cualquier lugar del extranjero.	250 Dólares

(*) Tarifa vigente a partir del 1o. de febrero de 2021.
Cláusula No. 36 Anexo 1, Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico 2021-2023.

PERSONAL ADMINISTRATIVO ()**

ZONAS		CUOTA DIARIA Días de Salario Mínimo (***)
1	Comprende las ciudades de las fronteras norte y sur del país, de los estados de Baja California, Baja California Sur, Sonora, Quintana Roo, Acapulco, Gro., y Ensenada, B.C.	20
2	Comprende los diversos puertos marítimos, con excepción de Acapulco, Gro., y Ensenada, B.C.	17
3	Comprende todos los lugares del país que no se señalen en las zonas 1 y 2, con excepción de la zona conurbada a la Ciudad de México.	14
4	Comprende cualquier lugar del extranjero.	210 Dólares

(**) Tarifa vigente a partir del 1o. de noviembre de 2020.
Cláusula 73. Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo 2020-2022.

(***) Salario mínimo vigente en la Cd. Mx.

Nota: el anexo I será actualizado conforme a las Políticas de Operación Presupuestal vigentes.

Última actualización: 21/02/2022

Mtra. Alma Alicia Cervantes Castro

Delegada administrativa