



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 PERSONAL



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES

OBJETIVO:

Conocer con exactitud el procedimiento que se llevará a cabo al momento de gestionar el pago a los prestadores de servicios profesionales 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 Personal y a la Unidad de Procesos Administrativos (UPA), de la UNAM.
- Registrar en el módulo de honorarios al prestador de servicios profesionales.
- Se realiza la contratación a los prestadores de servicios profesionales con previa indicación del titular de la dependencia.
- El prestador de servicios profesionales deberá presentar en la dependencia su currículum, constancia de situación fiscal, carátula de estado de cuenta bancario, cédula o título profesional y un CFDI emitido a la UNAM.
- Se requiere la verificación de la página del SAT de la factura emitida por el prestador para cargarlo en el módulo.
- Las actividades de los prestadores se dividen en administrativas (pago con partida 281) y académicas (pago con partida 282).
- La documentación que se ingresa a la UPA y bajo el siguiente orden es: la forma múltiple, el recibo de la DGPE, la factura y el comprobante de la bóveda fiscal.
- No se remunerará ninguna actividad que se encuentre dentro del catálogo de funciones del personal de base.



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA

PROCEDIMIENTO
PARA REALIZAR EL PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DELEGADA ADMINISTRATIVA	1. Solicita mediante oficio firmado por la titular, la clave y contraseña de acceso al módulo de <u>honorarios</u> de la Dirección General de Personal en el área de sistemas extensión 26133.
SISTEMAS DE LA DGPE	2. Otorga clave y contraseña.
DELEGADA ADMINISTRATIVA	3. Ingresar al sistema, seleccionar la opción registro , dar clic en recibos , seleccionar RFC del prestador de servicio, elegir la opción nuevo contrato y llenar los campos solicitados e imprimir los formatos. 4. Solicita al presatador de servicio profesional la documentación que pide el sistema (factura, constancia de situación fiscal, constancia de estudios).
PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES	5. Entrega documentación. (factura, constancia de situación fiscal, constancia de estudios).
DELEGADA ADMINISTRATIVA	6. Citar a prestador de servicio profesional para firma de contratos (contrato y recibo de la DGP)
PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES	7. Firma contratos y retorna a la delegación administrativa.
DELEGADA ADMINISTRATIVA	8. Entrega a titular del PUB para firma el contrato, la forma múltiple y el recibo de la DGPE; así como al testigo que indique el contrato.
TITULAR PUB	9. Firma contrato, forma múltiple y recibo de la DGPE y retorna a Delegada Administrativa.
DELEGADA ADMINISTRATIVA	10. Realizado lo anterior, ingresara al sistema dar clic en la pestaña de tramitación , seleccionar la opción certificación y luego envió , después poner el número de folio de la relación del contrato (cuatro dígitos debajo del código de barras del recibo de pago de honorarios) y la parcialidad. Una vez que se llenaron los campos, seleccionar todos los requisitos que se



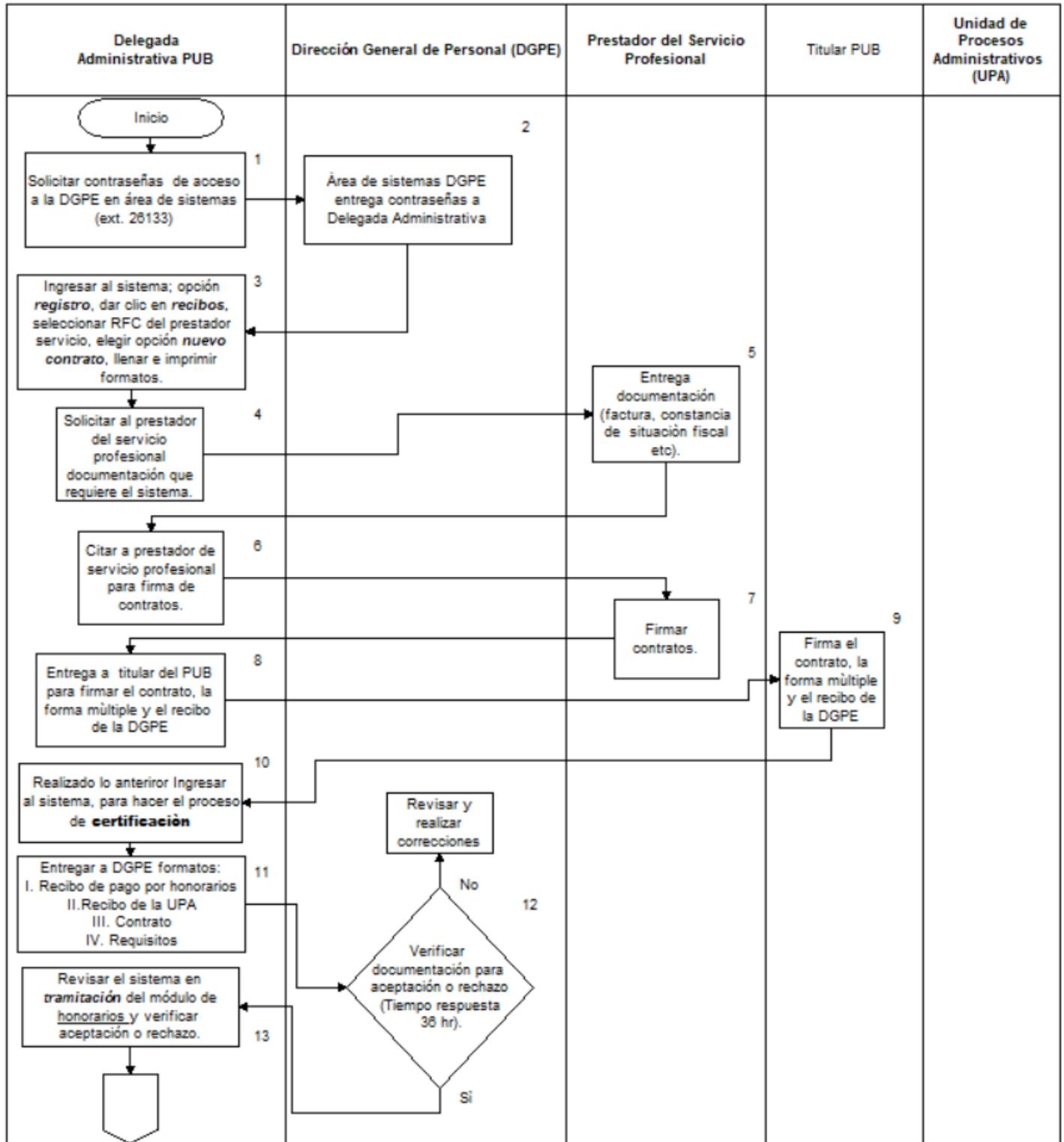
COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA

	<p>encuentran en la parte inferior, dar clic en enviar y luego en relacionar, a continuación imprimir hoja de relación de pago por honorarios.</p> <p>11. Para entregar en la DGPE se acomodan los formatos que se imprimieron de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Recibo de pago por honorarios. II. Recibo de la UPA. III. Contrato. IV. Requisitos.
DGPE	12. Verifica documentación para aceptar o rechazar. (Tiempo de respuesta 36 hr).
DELEGADA ADMINISTRATIVA	13. Revisa el sistema en la pestaña de tramitación del módulo de <u>honorarios</u> y verificar si la documentación fue aceptada o rechazada.
DGPE	14. Acepta o rechaza documentación.
DELEGADA ADMINISTRATIVA	<p>15. En caso de que la documentación estuviera rechazada, revisar la causa y solucionar.</p> <p>16. Si la documentación está aceptada, acudir a DGPE al siguiente día de la aceptación a recoger la documentación.</p> <p>17. Ingresar la documentación a la Unidad de Procesos Administrativos esta vez colocando primero el recibo de la UPA y después el recibo de pago.</p>
UPA	18. Recibe y revisa información (en un lapso de 24 hrs. Emite respuesta).
DELEGADA ADMINISTRATIVA	19. Revisar en la página del Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAUWEB) el estatus de nuestro tramite (https://siauweb.patronato.unam.mx/).
UPA	20. Acepta o rechaza el tramite.
DELEGADA ADMINISTRATIVA	<p>21. En caso de ser rechazado el tramite, se debe verificar la causa y realizar correcciones.</p> <p>22. Una vez aceptado, recoger dos días después en rectoría el cheque correspondiente a nuestro trámite.</p> <p>23. Entregar el cheque al prestador de servicio profesional.</p>
PRESTADOR DE SERVICIO PROFESIONAL	<p>24. Recibe cheque de pago.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>



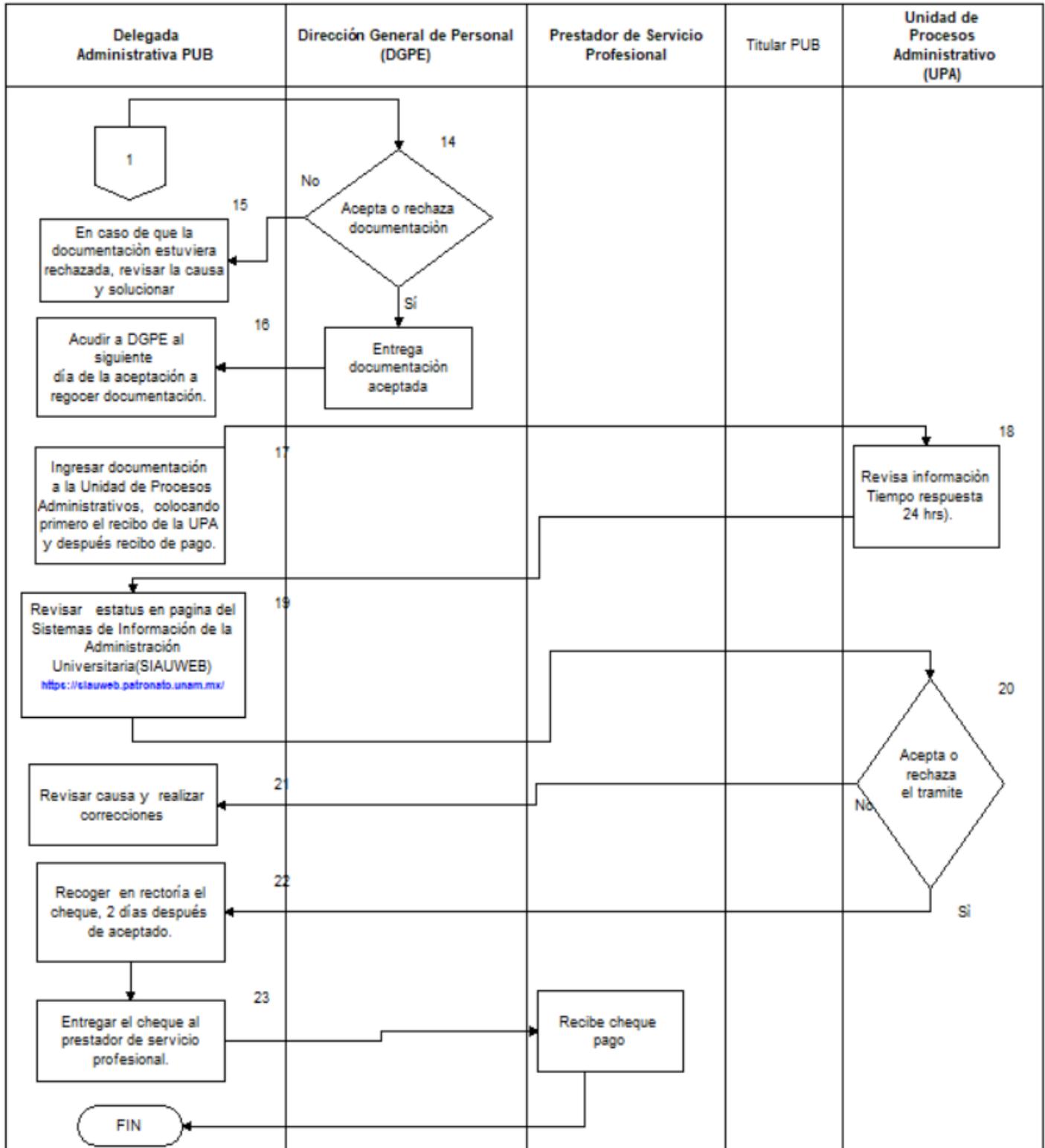
**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA**

**DIAGRAMA DE FLUJO
PARA REALIZAR EL PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES**





COORDINACIÓN DE HUMANIDADES PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA





**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA**

**PROCEDIMIENTO
PARA REALIZAR EL PAGO POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

GLOSARIO:

- DGPE: Dirección General de Personal.
- DGTIC: Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación.
- PUB: Programa Universitario de Bioética.
- SIAUWEB: Sistema de Información de la Administración Universitaria.
- UPA: Unidad de Procesos Administrativos.

REFERENCIAS:

Este manual no contiene referencias.

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: