



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

Secretaría de Unidad

C I R C U L A R

02/2015

DIRECTORES DE DIVISIÓN, SECRETARIOS ACADÉMICOS, JEFES DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES DE RECTORÍA Y SECRETARÍA, ASISTENTES DE FUNCIONARIO, ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

Con motivo de los acontecimientos ocurridos a lo largo del año pasado y sobre todo a finales del mismo, las observaciones y recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna de nuestra Universidad, los cambios en la Coordinación de Servicios Administrativos y el inicio de un nuevo ciclo en la Unidad Lerma; hago de su conocimiento algunas de las medidas preventivas y correctivas a establecer en la Coordinación, a través de las cuales se pretende mejorar en la atención, desarrollo y conclusión del proceso para la Solicitud de Trámites y las Requisiciones en las que están involucradas las Divisiones y Áreas Administrativas con la Coordinación de la Unidad Lerma.

1. La creación de la mini bodega donde los bienes adquiridos y entregados por los proveedores se resguardan hasta en tanto no se entreguen al solicitante.
2. Compras consolidadas en alimentos para cafetería y papelería.
3. Mejor comunicación con los Solicitantes en cuanto a compras, cambios en los bienes y/o proveedores.
4. Comunicación con las Áreas de Adquisiciones por Importación en otras Unidades.
5. Reducción de tiempos para la emisión de los pagos y fincados de pedidos.
6. Elaboración del procedimiento para la Solicitud de Trámite de Pago por: Gastos de Viajes, Viáticos, Reembolsos, Pago con Facturas y a Proveedores; así como en las Requisiciones.

Previo a la entrega de dicho procedimiento se hace de su conocimiento algunos de los cambios con los que se comenzara a trabajar en la Coordinación:

- a. **FIRMAS.** Las Asistentes serán las responsables de recabar todas y cada una de las firmas necesarias en el trámite.

En términos de lo anterior la Coordinación de Servicios Administrativos colocara charolas para cada una de las Asistentes, donde dejaran para su revisión y firma los trámites debidamente requisitados, con todos los documentos de soporte necesarios y sin copia de acuse. En caso de faltar documento o presentarse con datos incorrectos el trámite se regresará e informará a las Asistentes de la omisión.

Con la firma de la Coordinación en los trámites, estos se entregaran a las Asistentes, quienes deberán obtener la firma del Secretario de la Unidad; una vez que el trámite tenga todas las firmas requeridas, se turnara a la Coordinación con copia de acuse para su sello.

- b. **TÉRMINO.** El término para la emisión del pago será de 5 días hábiles y 7 días hábiles para fincar el Pedido (Requisición), una vez que la Coordinación selle de recibido.

- c. **COTIZACIONES.** Las Asistentes deberán entregar sus solicitudes de Requisición con al menos una cotización del bien adquirir y en su caso con la justificación de Proveedor Recomendado o Único.

Conforme a la normatividad vigente, las requisiciones deben contar con tres cotizaciones, por lo cual la Sección de Adquisiciones obtendrá las faltantes. Sí en alguna de ellas se ofrecieran mejores y mayores beneficios para la Unidad, se informará para sus debidas observaciones al Solicitante.

Se informa que en las Requisiciones para adquirir equipos de cómputo, estas deberán contar con el Visto Bueno del Titular de la Sección de Redes y Conectividad, para su debida tramitación.

- d. **CAMBIOS EN PEDIDO.** Si una vez fincado el pedido para la adquisición de los bienes solicitados y con el visto bueno del solicitante, el proveedor informara a la Sección de Adquisiciones de cualquier tipo de cambio, estos se informaran al Solicitante en un término no mayor a los dos días hábiles. En caso de que el Solicitante este de acuerdo con dichas modificaciones deberá firmar en el formato de Pedido su aceptación.

- e. **RECEPCIÓN.** La recepción de los bienes adquiridos será competencia única y exclusiva de la Sección de Adquisiciones, por lo cual sí el Solicitante recibiera algún bien, este deberá de notificarlo a dicha Sección en un plazo no mayor a los dos días hábiles, para su correcto ingreso y registro a la Unidad.
- f. **ENTREGA.** Los bienes adquiridos serán entregados al Solicitante, una vez que la Sección de Adquisiciones tenga en su poder la Factura, Nota de Entrada y Vale de Resguardo.

Los equipos de Cómputo deberán, previamente a su entrega, ser revisado por la Sección de Redes y Conectividad.
- g. **INFORMACIÓN.** Una vez realizado el depósito, emitido el cheque o, en su caso, fincado el pedido estos se informarán a las Asistentes y/o de ser el caso al Solicitante.
- h. **PAGO.** El pago de cualquier trámite se efectuará en un término no mayor a los 15 días hábiles, contados a partir de la correcta entrega de los documentos aplicables, entre otros:
 - I. Factura (PDF) y XML,
 - II. Oficio de cumplimiento en la entrega del informe parcial o final,
 - III. Cédula de Evaluación al Proveedor.

En términos de lo anterior la Coordinación de Servicios Administrativos queda en disponibilidad para solventar cualquier duda o aclaración, así como para recibir comentario o sugerencia para un eficaz desempeño para el desahogo del proceso de Tramitación de Solicitudes de Pago y Requisiciones.

Atentamente
Casa Abierta al Tiempo

Ing. Darío Eduardo Guaycochea Guglielmi
Secretario de la Unidad
Lerma, Estado de México a 19 de mayo de 2015