

ZIMAR 2019

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO  
RECIBIDO TLA  
centro cultural universitario  
02 ABR 2019



01 ABR 2019

Ricardo A. Velazquez J.  
DISEÑO Y WEB

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

RECIBIDO TLA  
centro cultural universitario  
02 ABR 2019  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA  
RECIBIDO TLA  
centro cultural universitario  
02 ABR 2019  
SISTEMAS

RECIBIDO TLA  
centro cultural universitario  
02 ABR 2019

Circular Núm.: CCUT/023/2019

RECIBIDO TLA  
centro cultural universitario  
02 ABR 2019

Recabi  
Rosabelle Avila  
04 Abr 2019

A LOS SUBDIRECTORES, COORDINADORES, JEFES DE DEPARTAMENTO, SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA DEL CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO TLA TELLOCO PRESENTES

MEMORIAL 68

Por este conducto, y con la finalidad de fortalecer el control interno en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios, así como los relacionados con los de mantenimiento a infraestructura y adecuaciones en el Centro Cultural Universitario Tlatelolco a través de la Unidad Administrativa, y en apego a la Normatividad y lineamientos Institucionales en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de las obras y servicios relacionados con la misma, así como de los manuales del Sistema de Gestión de la Calidad de la UNAM, me permito hacer de su conocimiento los procedimientos que a partir de la emisión de la presente circular, deberán de observarse de manera obligatoria, por todas las áreas del CCUT, de acuerdo a lo siguiente:

Procedimiento de adquisición de bienes y servicios, excepto los de obras:

Todas las adquisiciones sin excepción, deberán de solicitarse por lo menos con dos semanas de anticipación a la Unidad Administrativa para que en el ámbito de sus atribuciones efectúe los procesos de adquisiciones de bienes y servicios.

Los usuarios deberán de llenar su solicitud interna de compras por medio del Sistema Institucional de Compras (SIC), especificando de manera clara y detallada el servicio o bien requerido.

Los titulares de las Subdirecciones, Planeación, así como a la Unidad Administrativa deberán de verificar las solicitudes de cada una de sus áreas, en donde si avalan las adquisiciones, firmarán electrónicamente las solicitudes en el SIC, para que sean recibidas en el Departamento de Bienes y Suministros, para iniciar el proceso de compra.

El Jefe del Departamento de Bienes y Suministros recibirá de manera electrónica la solicitud interna de compra verificando que esté debidamente requisitada, para así iniciar el proceso de cotización de conformidad a la normatividad aplicable.

El Departamento de Bienes y Suministros al tener las cotizaciones de los bienes y/o servicios solicitados, turnará al Departamento de Presupuesto vía SIC, con la finalidad de verificar la suficiencia, con base en los presupuestos asignados al área solicitante.

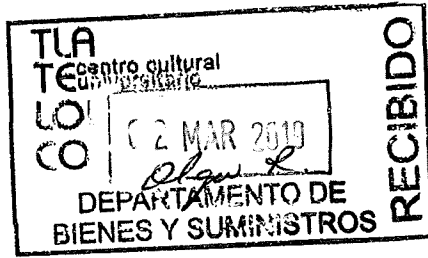
En caso de no contar con suficiencia presupuestal, se notificará al área solicitante la falta de disponibilidad de recursos, por lo que no se procederá a la compra.

RECIBIDO TLA  
centro cultural universitario  
02 ABR 2019  
Rosalber Cruz C.  
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y COMUNIDADES

RECIBIDO TLA  
centro cultural universitario  
02 ABR 2019  
COORDINACIÓN DE LOS FONDOS RESERVADOS

Recabi  
2/04/19

Recabi  
Copia  
01 Abr 2019  
R-14-19  
C. Lopez de la Cruz



En el caso de contar con la suficiencia presupuestal, el Departamento de Bienes y Suministros, procederá a fincar el pedido correspondiente, notificando al usuario la fecha de recepción de los bienes o servicios solicitados.

En el caso de la adquisición de bienes, todos sin excepción, serán recibidos en el almacén general del CCUT, y entregados en ese mismo lugar a los solicitantes.

En el caso de los servicios, éstos serán proporcionados directamente a las áreas o espacios a los cuales se soliciten.

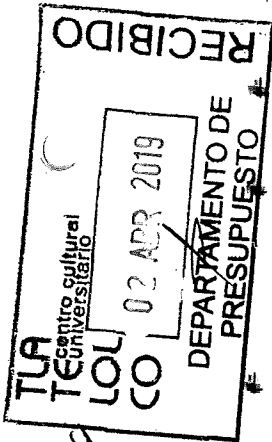
Sin excepción, todo servicio proporcionado por los proveedores, los usuarios, deberán de solicitar al mismo proveedor un documento que avale la entrega, mismo que deberá de ser firmado a entera satisfacción del usuario, así como de evidencias fotográficas, reportes entre otros, sin estos documentos, no se procederá a efectuar el trámite de pago al proveedor.

Por lo anterior, y como medida de control interno, ningún área del CCUT, podrá realizar adquisiciones y/o contratar servicios de cualquier naturaleza, por lo que, en caso de presentarse, la Unidad Administrativa no los recibirá y por ende no realizará trámite alguno de pago a proveedores.

Es importante hacer mención que, en apego a lo establecido en la Normatividad Institucional, y de acuerdo al monto de las adquisiciones, si éstas rebasan los montos permitidos para la propia Unidad Administrativa, éstas serán canalizadas a la Dirección General de Proveduría, para que inicie el procedimiento respectivo.

**Procedimiento para las obras y servicios relacionados con la misma:**

- Todos los trabajos de remodelación, adaptaciones, modificaciones, ampliaciones y mantenimientos sin excepción, deberán de solicitarse por lo menos con una semana de anticipación a la Unidad Administrativa, para que en el ámbito de sus atribuciones efectúe los procesos de trámite ante las instancias centrales, así como de las contrataciones correspondientes.
- Los usuarios deberán de llenar la solicitud única de servicios, especificando de manera clara y detallada el servicio o trabajo solicitado, en caso de ser necesario, deberá de anexarse los documentos, descripciones o detalles como planos, lista de necesidades, catálogos de conceptos, entre otros.
- Los titulares de las Subdirecciones y Planeación, deberán de verificar las solicitudes únicas de servicios de cada una de sus áreas, en donde, si las avalan, deberán de firmarlas con su Vo. Bo. para que proceda a trámite ante la Unidad Administrativa, específicamente en el Departamento de Servicios Generales, ya que, a falta de autorización, no se procederá a dar trámite administrativo de lo solicitado.



*Señaló que el 02/04/19  
se registró de las adquisiciones  
Nueva y por lo tanto Especial*

*Jimena Jara Guzmán  
02/04/19*

- ✦ El Jefe del Departamento de Servicios Generales, recibirá la solicitud única de servicios correspondiente, verificando que esté debidamente requisitada, para así proceder al proceso de cotización de conformidad a la normatividad aplicable.
- ✦ El Departamento de Servicios Generales al tener las cotizaciones correspondientes, las revisará con las áreas solicitantes y turnará al Departamento de Presupuesto, con la finalidad de verificar la suficiencia, con base en los presupuestos asignados al área requirente, y/o a los trabajos considerados por la propia Unidad Administrativa.
- ✦ En caso de no contar con suficiencia presupuestal, se notificará al área solicitante la falta de disponibilidad de recursos, por lo que no se procederá a la contratación o ejecución de los trabajos o servicios solicitados.
- ✦ En el caso de contar con la suficiencia presupuestal, el Departamento de Servicios Generales, verificará si el monto se encuentra dentro del permitido por la Normatividad aplicable, siendo así, procederá a registrar el trabajo correspondiente en el Programa de Aprobación y Seguimiento a Asignación de Obra y Servicios Relacionados con la Misma (PASAOR), para la autorización por parte de la Dirección General de Obras y Conservación, y al obtenerla, se procederá a la contratación correspondiente, coordinándose con el solicitante para revisar de manera periódica los avances en la ejecución de los trabajos.
- ✦ Sin excepción, todo servicio proporcionado por los contratistas, los usuarios, deberán de solicitarle, documento que avale la entrega, mismo que deberá de ser firmado a entera satisfacción del usuario, así como de evidencias fotográficas, reportes entre otros, sin estos documentos, no se procederá a efectuar el trámite de pago correspondiente.
- ✦ Por lo anterior, y como medida de control interno, ningún área del CCUT, podrá contratar servicios de mantenimiento y/o trabajos de cualquier naturaleza, por lo que, en caso de presentarse, la Unidad Administrativa no los recibirá y por ende no realizará trámite alguno de pago a los contratistas.
- ✦ Es importante hacer mención que, en apego a lo establecido en la Normatividad Institucional, y de acuerdo al monto de los trabajos, si éstos rebasan los montos permitidos para la propia Unidad Administrativa, serán canalizados a la Dirección General de Obras y Conservación, para que inicie el procedimiento respectivo.

Aunado a lo anterior, me permito hacer de su conocimiento, que sus solicitudes y peticiones tanto de adquisición de bienes y servicios, así como los relacionados con los de mantenimiento a infraestructura y adecuaciones, deberán de solicitarse por lo menos con una semana de anticipación, con la finalidad de poder aplicar de manera irrestricta los procedimientos establecidos en la Normatividad Institucional.



Así mismo, me permito reiterarles que toda adquisición de bienes, servicios, así como los relacionados con los de mantenimiento a infraestructura y adecuaciones, corresponden únicamente y sin excepción a la Unidad Administrativa del CCUT, por lo que no se recibirán ni se efectuarán trámites de pago a prestadores de bienes o servicios, que no sean tramitados y solicitados por la propia Unidad Administrativa, siendo responsabilidad del área que no se apegue a los procedimientos antes descritos.

Sin otro particular, reciban un cordial y atento saludo.

**ATENTAMENTE**  
**"POR MI RAZÁ HABLARÁ EL ESPÍRITU"**  
Ciudad de México, a 21 de marzo de 2019

**DIRECTOR GENERAL DEL CCUT**

  
**MTRO. RICARDO RAPHAEL DE LA MADRID**

**JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

  
**MTRO. CARLOS A. JIMÉNEZ GUADARRAMA**