



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



FACULTAD DE INGENIERÍA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CIRCULAR FING/SA/04/2017

**SECRETARIOS, COORDINADORES, JEFES DE DIVISIÓN,
JEFES DE DEPARTAMENTO Y LÍDERES DE PROYECTO.**

PRESENTE.

Me permito hacer de su conocimiento que a partir del próximo **lunes 3 de abril**, todas las solicitudes de compra se recibirán, para iniciar su trámite, en la **Ventanilla de la Coordinación de Bienes y Suministros**:

El procedimiento a seguir es:

1. Las solicitudes de compra se recibirán, debidamente llenadas y firmadas, en la Ventanilla de la Coordinación de Bienes y Suministros, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs. Se entregará un solo ejemplar de la solicitud de compra junto con su información soporte.
2. En la ventanilla de Bienes y Suministros, se revisará la solicitud de compra; en caso procedente se les emitirá el contrarrecibo DOA que será el número que identifique a la compra durante todo su proceso. En caso de rechazo, se les explicará la razón y/o se les entregará copia de la normatividad en la que sustenta el mismo.
3. Los compradores de la Coordinación de Bienes y Suministros, estarán en contacto vía telefónica o correo electrónico con el usuario, para resolver aclaraciones, dudas o modificaciones a la solicitud de compra.
4. En los casos que la compra exceda el monto plasmado en la solicitud de compra, los compradores se pondrán en contacto con el usuario para autorizar la ampliación, en el entendido que el usuario cuenta con la aprobación de su jefe de unidad responsable, es decir, Secretario, Jefe de División, Coordinador, o Líder de Proyecto.
5. Autorizado lo anterior, los compradores fincarán el pedido y establecerán fecha de compromiso de entrega de la compra con el usuario.

6. En la fecha acordada, entregarán los bienes recabando la firma de aceptación en el formato "Vale salida almacén".

Los lineamientos generales son:

Este cambio en el procedimiento de compras, aplica para todos los bienes que se adquieran con cargo a presupuesto, ingresos extraordinarios, PAPIIT, PAPIME y CONACYT.

Las adquisiciones deberán contar con los recursos suficientes en el saldo total de sus unidades responsables o proyectos para proceder a la compra. En caso contrario, la solicitud de compra será rechazada.

En el caso de proyectos PAPIIT, PAPIME y CONACYT deberán tener los recursos necesarios en las partidas específicas de los bienes a adquirir; ya que de lo contrario, la solicitud de compra será rechazada hasta que el académico haga lo propio ante la DGAPA.

La solicitud de ampliación, se le pedirá al usuario de acuerdo a lo señalado en el punto 4 de esta circular. En caso contrario, el jefe de la unidad responsable o el líder de proyecto deberá informar al Coordinador de Bienes y Suministros, la(s) persona (s) autorizada (s) para realizar esta acción.

Las compras de bienes patrimoniales que requieren ser inventariadas por Patrimonio Universitario se llevarán dos días adicionales al tiempo de trámite al interior de la Secretaría Administrativa. Esta situación será hecha del conocimiento del usuario por parte del comprador.

Este cambio en el procedimiento se realiza en el marco de lo señalado en el Plan de Desarrollo, proyecto 6.3 *Simplificación y modernización de la gestión académico-administrativa*, en donde se busca, disminuir de manera sustancial el tiempo de respuesta en las compras, disminuir el uso de papel e insumos y mejorar la satisfacción de los usuarios de esta Secretaría Administrativa.

A t e n t a m e n t e

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Ciudad Universitaria, Cd.Mx., 29 de marzo de 2017

SECRETARIO ADMINISTRATIVO



ING. LUIS JIMÉNEZ ESCOBAR

