



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
UNIDAD LERMA

Secretaría

C I R C U L A R
01/2016

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

El procedimiento para el trámite de contratos de servicios en la Universidad Autónoma Metropolitana, se encuentra regulado en el *Reglamento para la Adjudicación de Obras, Bienes y Servicios (RADOBIS)*, y en el *Manual de Procedimientos Institucionales para: Solicitar la Elaboración de Contratos de Obras o Servicios Relacionados con las mismas, Bienes, Arrendamientos y Servicios (Manual de Procedimientos)*. Mediante su circular 01/2015, esta Secretaría de Unidad emitió un procedimiento interno para el trámite de contratos de servicios, basado en la designación de la entonces Coordinación de Vinculación Académica, actualmente Coordinación de Desarrollo Académico, como Área Administrativa Responsable para el trámite de contratos de servicios.

Como ya es de su conocimiento, mediante oficio SUL063.16, se modificó dicha designación y a partir del 16 de febrero de 2016, el Área Administrativa Responsable para el trámite de contratos de servicios será la Coordinación de Servicios Administrativos.

Por lo anterior, las disposiciones contenidas en la mencionada circular, se modifican de la siguiente manera a partir de la fecha mencionada en el párrafo anterior:

1. En los contratos de prestación de servicios las actividades a desempeñar por el prestador no deben abarcar funciones del personal académico o administrativo, consideradas en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico y en los Manuales de Puestos Administrativos de Base y de Confianza.
2. Los contratos de prestación de servicios deben seguir su naturaleza civil, esto es que no pueden ser continuos, ni por tiempos prolongados, así como tampoco estar sujetos a condiciones de trabajo.
3. El área solicitante deberá entregar a la Coordinación de Servicios Administrativos, en los tiempos correspondientes, de acuerdo con el Manual de Procedimientos, el expediente completo del contrato, el cual incluye la solicitud de elaboración contrato, la documentación de soporte del prestador, la justificación y cotizaciones, de lo cual deberá conservar un resguardo electrónico.

4. La Oficina del Abogado Delegado podrá enviar al área solicitante un borrador del contrato correspondiente para su revisión. El área solicitante deberá enviar sus observaciones a la Oficina del Abogado Delegado a más tardar en el plazo de 3 (tres) días hábiles, pasado el cual se entenderá que el borrador no tiene observaciones y se continuará con lo señalado en el Manual de Procedimientos.
5. Es importante que se observe que los contratos de prestación de servicios hacen referencia, comúnmente en la cláusula octava, a presentación de informes (entregables), mismos que podrán ser parciales o finales y deberán estar elaborados y firmados por el prestador.

Cabe destacar que como condición para el pago a los prestadores, el área solicitante deberá entregar un escrito a la Coordinación de Servicios Administrativos, manifestando que el servicio y el entregable han sido recibidos de conformidad por el área solicitante, atendiendo a lo que marca la cláusula correspondiente del contrato. El original del entregable será entregado al área administrativa responsable, en este caso la Coordinación de Servicios Administrativos; el área solicitante conservará una copia. La Coordinación de Servicios Administrativos conservará dicho original al menos por cinco años.

La información mínima que deben contener los informes o entregables son: actividades desempeñadas y resultado o conclusión, en términos del objeto del contrato.

6. Al término del contrato y antes de generarse el último pago al prestador, el área responsable deberá emitir un oficio en el que manifieste su conformidad por el servicio prestado, dirigido a la Secretaría de Unidad con copia para la Coordinación de Servicios Administrativos de la Unidad. La entrega de dicho oficio es requisito indispensable para el pago final al prestador y para el cierre del contrato.

**Atentamente
Casa Abierta al Tiempo**



Ing. Darío Eduardo Guaycochea Guglielmi
Secretario de la Unidad

Municipio de Lerma, Estado de México a 15 de febrero de 2016