

Proceso: Administración de Bienes y Servicios

Procedimiento: Para atención del servicio de agua de garrafón (ABS-SG-P-02)

CONTENIDO



Descripción



Políticas



Procedimiento



Formato



Atención a
usuarios

I. Descripción

Procedimiento para que las Entidades Académicas y Dependencias (EAoD) soliciten el abastecimiento de agua purificada en garrafón al Departamento de Servicios Generales (DSG) para la región Xalapa y a la Secretaría de Administración y Finanzas Regional que corresponda, para el caso de las Regiones, así como, la coordinación con el proveedor para el suministro del líquido en la EAoD.

Objetivo

Otorgar el servicio de suministro de agua purificada en garrafón en cada una de las entidades académicas y dependencias.

Alcance

Este procedimiento se aplica a los titulares de las entidades académicas y dependencias; al Administrador o la persona habilitada para realizar las funciones de Administrador; en su caso, quien realice solicitudes de suministro de agua purificada en garrafón.

Definiciones

Se aplican los términos y definiciones del Glosario Institucional de Términos (UOM-GE-GL01) y los incluidos en la Guía Operativa del Plan de Cuentas.

Guía Operativa del Plan de Cuentas: Es el documento de apoyo administrativo que describe los requisitos a cumplir por cada partida de gasto que se desee afectar.

Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia (Hermes): Es el medio oficial por el que se debe enviar, recibir y dar seguimiento de la correspondencia de una institución.

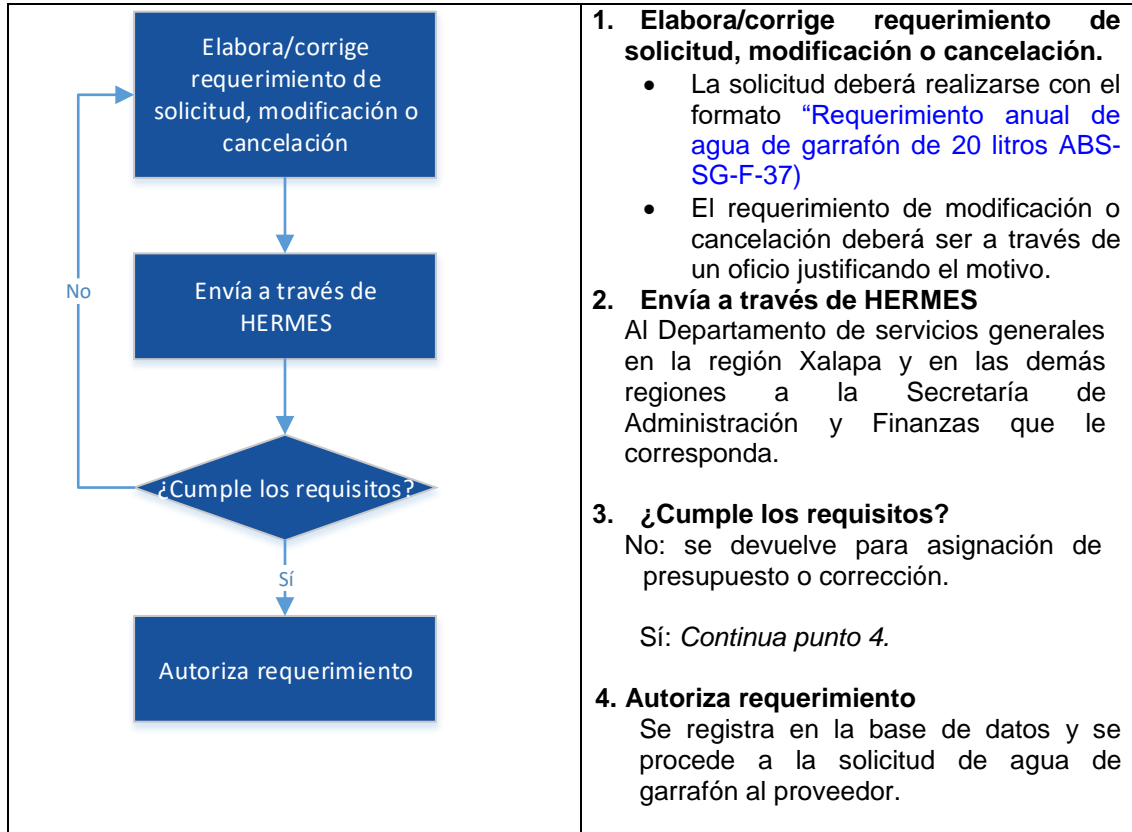
Persona habilitada para realizar las funciones de Administrador: Es un miembro del personal de la entidad académica o dependencia, facultado por el Titular de la misma, para realizar las funciones de Administrador cuando no se cuente con este puesto, de acuerdo a lo establecido en el artículo 318 del Estatuto General.

II. Políticas

1. El Titular de la entidad académica o dependencia será el responsable, en el ámbito de su competencia, del ejercicio del gasto y que éste cumpla con la normativa aplicable.
2. El Administrador o la persona habilitada para realizar las funciones de Administrador, será el responsable de la programación, integración, registro, control y seguimiento de los trámites necesarios para el ejercicio del gasto en la entidad académica o dependencia y de que éstos cumplan con la normatividad aplicable.
3. El trámite de solicitud de suministro de agua purificada en garrafón procederán siempre y cuando cuenten con la disponibilidad presupuestal, y en su caso, suficiencia financiera, en el fondo, dependencia, programa y cuenta correspondiente.
4. Las solicitudes, modificaciones o cancelaciones para el servicio de suministro de agua purificada en garrafón deberán dirigirse a través de Hermes al Departamento de Servicios Generales para la región Xalapa y para las demás regiones a la Secretaría de Administración y Finanzas Regional que le corresponda.
5. El trámite de solicitud deberá realizarse de manera anual adjuntando el formato “Requerimiento anual de agua de garrafón de 20 litros (ABS-SG-F-37)” debidamente requisitado a través de Hermes, en las fechas establecidas para la elaboración del POA.
6. Para modificaciones (disminuir o aumentar el requerimiento) o en su caso, cancelaciones se deberá adjuntar un oficio firmado por el titular de la entidad académica o dependencia expresando la justificación.
7. El suministro de agua de garrafón se realizará por el proveedor en las entidades académicas y dependencias de manera semanal hasta por el monto del requerimiento anual estipulado en la solicitud o modificación, lo anterior de manera coordinada con el Departamento de Servicios Generales para Xalapa, y en las regiones por la Secretaría de Administración y Finanzas Regional que corresponda.
8. La cuenta 7221 “Agua de garrafón 20 de litros” será de uso exclusivo para la adquisición de este producto y deberá ser ejercida únicamente por el Departamento de Servicios Generales para Xalapa, y en las regiones por la Secretaría de Administración y Finanzas Regional que corresponda.

9. Los casos no previstos en estas políticas serán resueltos por la Secretaría de Administración y Finanzas.

III. Procedimiento: para el servicio de agua de garrafón



IV. Formatos

- Solicitud de suministro de agua purificada de garrafón de 20 litros (ABS-SG-F-37)

V. Atención a usuarios

Departamento de Servicios Generales

Lomas del Estadio Edificio C Piso PB Col. Zona Universitaria C.P. 91090

Xalapa, Veracruz, MÉXICO

Teléfono: (228) 842-17-00


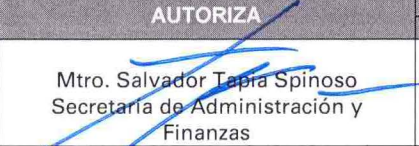
Conmutador: (228) 842-17-00, (228) 842-27-00

Extensión: 11056, 11732

VI. Histórico de revisiones

No. DE REVISIÓN	FECHA REVISIÓN O MODIFICACIÓN	SECCIÓN O PAGINA MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
0	No se aplica	No se aplica	No se aplica

VII. Firmas de autorización

PROPONE	AUTORIZA	FECHA	
		AUTORIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR
 Mtro. Eric Hernández Velasco Departamento de Servicios Generales	 Mtro. Salvador Tapra Spinoso Secretaría de Administración y Finanzas	Mayo 2019	Mayo 2019