

ACTA DEL PRIMER CONSEJO CONSULTIVO

ADMINISTRATIVO DEL 2019

El día 26 de Febrero de 2019, en punto de las 8:30, se reunieron en la Sala de Consejo de la Universidad Autónoma de Chihuahua, para llevar a cabo el Consejo Consultivo de Administración, bajo el siguiente orden del día:

ORDEN DEL DÍA

8:30-9:00	Lista de Asistencia
9:00-9:10	Bienvenida por parte del M.C. Francisco Márquez Salcido, Director Administrativo
9:10-9:30	Intervención de la C.P. Erika Iliana Villalobos González, Jefa del Departamento de Contabilidad
9:30-9:45	Intervención del Ing. Enrique Adolfo Cazares Piña Jefe del Departamento de Adquisiciones
9:45-10:15	Intervención del M.F. Manuel A. Palicio Guevara, Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales
10:15-10:35	Intervención de la M.A.R.H. Ana Lilia Rivera Flores, Tesorera General
10:35-10:55	Intervención de la C.P. Erika Oleida Zapata Soto Coordinación Administrativa
10:55-11:30	Receso
11:30-12:10	Intervención del Dr. Gerardo Ascencio Baca Jefe del Departamento de Recursos Humanos
12:10-12:30	Asuntos Generales

Como primer punto el Director Administrativo, da un mensaje de bienvenida a los asistentes, comentando los cambios que se están dando dentro de la Administración Federal y que están teniendo repercusión en el flujo de recursos financieros a la Universidad, agradece a los presentes los esfuerzos realizados para realizar ahorros dentro de la Institución ya que eso ha permitido cubrir las nóminas de las últimas tres quincenas del ejercicio 2019. Aclara que en términos reales el presupuesto universitario ha disminuido, por lo que habrá necesidad de ajustar el presupuesto institucional, finalmente agradece a todos el apoyo brindado al proyecto institucional de renovación universitaria impulsado por el C. Rector de la Universidad.

Posteriormente cede la palabra a la Jefa del Departamento de Contabilidad, quien en su intervención hace precisiones en materia presupuestal, requisitos para el trámite de viáticos y gastos a comprobar, y en materia de contabilidad indica los tiempos para el cierre contable, el registro de facturas y la realización de

conciliaciones bancarias, menciona el proceso para la revisión de las Facturas – CFDI de acuerdo a los requisitos establecidos por el SAT, finalmente especifica el periodo y la forma en que se deberá de entregar la información relacionada con obligaciones de transparencia contable.

A continuación, participa el Jefe del Departamento de Adquisiciones, quien da a conocer a los asistentes las principales funciones que se realizan en el Departamento y, muestra y describe el procedimiento para la adquisición de bienes y servicios, haciendo énfasis en los tiempos en que se realiza dicho proceso, presenta también la manera de realizar el correcto llenado de la requisición de bienes materiales y servicios, igualmente presenta el formato Contrato – Pedido u Orden de Pago mencionando aquellos puntos que es importante que sean revisados. Así mismo comenta la importancia de apoyar, por parte de las unidades académicas y las áreas de administración central con la información necesaria para realizar procesos licitatorios de todas aquellas partidas que puedan ser adquiridas en volumen con la finalidad de eficientar costos y tiempos de entrega a los usuarios, finalmente se explican los requisitos para las adjudicaciones cuando se trata de adquisición de bienes y servicios con exclusividad de proveedor o de marca preferente, indicando a los asistentes la importancia de una buena justificación para estos casos.

La siguiente participación la realiza el Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales, quien presenta las fechas para la realización y entrega de resultados del recuento físico de activos fijos 2019, informa también de las pólizas de seguros vigentes de edificios y flotilla vehicular, precisando coberturas, compañía aseguradora, número de póliza y contactos en caso de siniestros. Así mismo menciona el periodo en que las unidades académicas deberán enviar las facturas de compra de activos fijos al departamento de Bienes Patrimoniales, finalmente informa acerca del proceso de licitación que se está realizando para la adquisición de combustible para el ejercicio 2019.

Posteriormente, se cede la palabra a la Jefa del Departamento de Tesorería, quien menciona la importancia de conocer y aplicar las políticas administrativas en vigor e indica de la próxima revisión a dichas políticas, invitando a los presentes a participar con propuestas y hacerlas llegar en la semana en curso al Departamento de Tesorería, explica a continuación la forma en que se deben de administrar los fondos fijos, dejando claramente establecido las características de cada uno de ellos, precisa la jefa del Departamento de Tesorería lo que debe entenderse como “gasto imprevisto” para efectos del uso de la tarjeta empresarial, a continuación se mencionan algunos aspectos relacionados con la política en materia de ingresos, dando especial énfasis al tratamiento de la prórrogas por servicios, su seguimiento y la posibilidad de cancelación con documentación que ampare la imposibilidad de cobro, a continuación explica sobre algunos cambios que se pretenden en las

políticas en materia de devoluciones por antecedentes académicos, por inscripción y enfatiza a los presentes a apegarse a los montos que ya se han establecido en materia de devoluciones, finalmente les hace saber claramente a los presentes la importancia de la revisión oportunamente de las cuentas de bancos, inversiones, y cuentas liquidadoras.

Acto seguido se realizó la participación de la Coordinadora Administradora, comentando que todos los trámites deben estar debidamente soportados para agilizar el tiempo de respuesta, les pide a los presentes poner especial cuidado en el llenado del formato de solicitudes de viáticos y apegarse estrictamente al tabulador de viáticos, respecto a los oficios se establece que deben venir en hoja membretada, sellados y firmados para considerarlos oficiales.

Acto seguido, toma la palabra el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, quien presenta a su equipo de colaboradores que tratarán los siguientes asuntos: en cuanto a la Unidad de Relaciones Laborales, menciona claramente los requisitos establecidos para ocupar un puesto de confianza, así como las consecuencias que dicho cambio provoca en cuanto a los beneficios y prestaciones del trabajador, el jefe de la Unidad de Nómina sensibiliza a los participantes a informar de manera oportuna sobre las bajas de personal, a continuación precisa la importancia de respetar las fechas para la entrega de solicitudes de pago de acuerdo al calendario previamente establecido, en caso de no respetar dichas fechas se reprogramarán los pagos para la siguiente quincena, menciona los requisitos para la contratación de docentes y personal administrativos, así como altas de ayudantías y establece que en caso de faltar alguno de estos requisitos no se puede proceder a la contratación, solicita al personal que tiene la función de captura de contratos en unidades académicas poner especial cuidado al realizar la captura de datos, ya que un error en los mismos, le provocará problemas posteriores al trabajador, se aclara la obligación del personal administrativo de revisar la carga académica de docentes de base, considerando las cargas mínimas y máximas establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico, así mismo menciona que para pago de tiempo extra se considere al personal estrictamente necesario previa solicitud al Departamento de Recursos Humanos y debiendo estar previamente registrado por el Sistema de Checador. Se mencionan los plazos por los que se puede solicitar permisos y licencias y quienes serán los responsables de otorgarlos, a continuación, interviene el Jefe de la Unidad de Capacitación, Adiestramiento y Archivo quien informa a los presentes sobre las obligaciones en materia de transparencia y solicita el apoyo de los presentes para actualizar los manuales de organización, currículo y perfiles de puestos del personal de sus áreas, acto seguido, la Jefa de la Unidad de Responsabilidad Social Universitaria informa a los presentes sobre la información que habrá de presentar la Universidad como parte integrante del Pacto Mundial en

el mes de Mayo 2019 por lo que solicita el apoyo de las unidades académicas para recabar dicha información, informa también la continuidad que se deberá de dar al programa de espacios libres de humo de tabaco con la finalidad de seguir protegiendo la salud de la comunidad universitaria, a continuación la Jefa de la Unidad de Servicio Médico y Previsión Social informa a los presentes que con la finalidad de mejorar la administración de las incapacidades médicas, el control y la responsabilidad se establecerá en cada centro o unidad académica, para lo cual será necesario establecer un responsable por centro y unidad académica a quien oportunamente se capacitará en cuanto a periodos de entrega, manejo del módulo de incapacidades y procedimientos a seguir.

Finalmente, en asuntos generales interviene la Jefa del Departamento de Auditoria Interna de la Universidad quien da a conocer a los asistentes el proceso de reorganización que se está realizando al interior de su Departamento con la finalidad de adaptarse al entorno público cambiante, sobre todo en materia de transparencia y rendición de cuentas a que obliga el Sistema Nacional Anticorrupción y muy particularmente en lo referente al tema jurídico sobre la aplicación de sanciones por incumplimiento a la normatividad, informa también sobre la creación de una plataforma que de manera electrónica permita hacer revisiones y cruces de información contable y administrativa, y sobre la digitalización de las declaraciones patrimoniales y sobre la ampliación de la base de empleados obligados a presentar dicha declaración.

Finalmente se dio por terminada la sesión, siendo las 12:30 Hrs.



M.C. Francisco Márquez Salcido
Director Administrativo