



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEDURÍA
CIRCULAR No. DGPR/003/2011

ASUNTO: Contrato de Fotocopiado

**A LOS COORDINADORES, SECRETARIOS
ADMINISTRATIVOS Y JEFES DE UNIDADES
ADMINISTRATIVAS**

Presente

Anexo al presente me permito enviar copia del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPOS DE FOTOCOPIADO No. DGPR-CPSM-001/11**, celebrado con la empresa Atención Corporativa de México, S.A. de C.V. cuya vigencia es del 1° de enero al 31 de diciembre del 2011, a fin de que la Dependencia a su cargo tenga conocimiento de las obligaciones contraídas por la empresa de referencia y se les dé seguimiento, tomando en consideración los siguientes puntos:

- Verificar que se proporcionen los mantenimientos preventivos en las fechas marcadas en el contrato para los equipos propiedad de la UNAM y arrendados.
- Requisar los formatos de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que se presentan como soporte de la factura indicando en los mismos si el equipo queda en función o pendiente por reparación, lo anterior para el control y seguimiento del servicio.
- Verificar el stock de consumibles para los equipos de fotocopiado como se menciona en el contrato (dos cartuchos por equipo adicionales al que esté en uso).
- Cuando existan reportes correctivos, utilizar la mesa de servicio que se menciona en el contrato, el link en la página de la Dirección General de Proveeduría (<http://www.proveduria.unam.mx/>) o en su caso, solicitar a la empresa el número de reporte para darle seguimiento y tener un control de los servicios.
- En el caso de equipos en arrendamiento, verificar que se encuentren en función, toda vez que se eroga mensualmente un monto por renta y en caso contrario se deberá de reportar con los soportes correspondientes (número de reporte, hoja de servicio en donde se indica que queda pendiente por reparar y las causas, así como el tiempo en que no prestó el servicio).
- Verificar la relación de equipo de fotocopiado asignado de acuerdo con lo indicado en el contrato.
- Los reportes de fallas así como la solicitud de consumibles deberán realizarse vía telefónica a los números 56.27.57.60, 56.27.57.72, 56.27.57.76, 56.27.57.11 y al 01-800-830-33-92 o bien en la página de internet <http://portal.atencion.com.mx/ws/>



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

Tomando en consideración los puntos anteriores, mucho agradeceré envíe vía oficio a esta Dirección General cualquier comentario u observación derivado del seguimiento o vía correo electrónico a las siguientes direcciones mondragon@proveeduria.unam.mx, rnacif@proveeduria.unam.mx y aquezada@proveeduria.unam.mx

Cabe hacer mención que para el caso de equipos propiedad de la UNAM que se pretenda dar de baja para ser sustituido por un equipo en arrendamiento, necesariamente deberán apegarse a lo señalado en el anexo 1 del presente documento.

Así mismo se anexa formato 2 (relación de equipo de fotocopiado propiedad de la UNAM) y 3 (relación de equipo de fotocopiado en arrendamiento), lo anterior para que se nos notifique el inventario de equipos de fotocopiado instalados.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un saludo cordial.

ATENTAMENTE

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"

Cd. Universitaria, D.F., Marzo 30 del 2011.

EL DIRECTOR GENERAL

ALEJANDRO MONDRAGÓN TÉLLEZ.

C.c.p. Lic. Enrique Del Val Blanco.- Secretario Administrativo de la UNAM.
C.P. Guillermo Brizio Rodríguez.- Contralor Interno de la UNAM.
Lic. Guadalupe Rachide Nacif Wahbe.- Directora de Adquisiciones de la Dirección General de Proveeduría.