

1. Objetivo.

Coadyuvar conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, así como las Oficinas a su cargo, en la optimización de las adquisiciones de bienes y servicios requeridos por la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, Ver. y en todo cuanto sea relacionado con la atención la comunidad universitaria.

2. Alcance.

Considerar las acciones que tienen relación con las adquisiciones de bienes y servicios que se requieran en la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, Ver., excepto los servicios personales subordinados.

3. Definiciones.

- 3.1. Activo fijo:** Es un bien ya sea tangible o intangible que normalmente son necesarios para el funcionamiento del Ente Público y no son destinados para su venta.
- 3.2. Adjudicación Directa:** Contratación que lleva a cabo un Ente Público con un proveedor determinado de acuerdo a lo establecido en la Ley.
- 3.3. Bienes:** los materiales, suministros de bienes y en general aquellos insumos que se encuentren considerados en el catálogo de cuentas.
- 3.4. Contrato:** Acto jurídico bilateral que genera derechos y obligaciones, entre un proveedor y el Ente Público.
- 3.5. Cotización:** Documento emitido por el proveedor en donde detalla el precio de un bien o servicio para el proceso de compra.
- 3.6. Insumo:** Bienes o productos que se utilizan para la creación o fabricación de otro producto nuevo.
- 3.7. Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3.8. Licitación:** Procedimiento mediante el que se convoca a oferentes a fin de llevar a cabo una adquisición o contratación de acuerdo a lo establecido en la Ley.
- 3.9. Orden de Pedido:** Documento emitido por el Ente Público donde se solicita el bien y/o servicio requerido por las áreas solicitantes.
- 3.10. Órgano Interno de Control.** Área administrativa dependiente de la Contraloría General del Estado, a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los Entes Públicos, así como aplicar las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos.
- 3.11. Programa Anual de Adquisiciones.** Herramienta que facilita a los Entes Públicos identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes y servicios.
- 3.12. Proveedor.** Persona física o moral que suministra o está en posibilidades de suministrar, como oferente, los bienes o servicios que los Entes Públicos requieran.
- 3.13. Requisición.** Documento mediante el cual se realiza la solicitud de adquisición de un bien o servicio.

3.14. Servicios. Los que presten sobre bienes directamente de su propiedad o arrendados, referidos a la instalación, conservación, mantenimiento y reparación, así como al procesamiento de datos, maquila y otros análogos a los enunciados.

3.15. Subcomité de Adquisiciones. Órgano colegiado que regula y vigila los procedimientos de contratación establecidos en la Ley.

4. Políticas.

4.1. Las adquisiciones de bienes y/o servicios serán conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus respectivos reglamentos.

4.2. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo con el Sistema Ambiental, procurará la adquisición de los bienes y/o servicios amigables con el medio ambiente y con el uso racional de energía.

4.3. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, evaluará al proveedor cuya operación supere los \$ 10,000.00 por cada adquisición de bienes y servicios realizados, mediante el formato FOR-04-05.

4.4. Cuando se dan varias operaciones con el mismo proveedor en el mismo periodo (mes), se suman los puntajes de cada uno y se divide entre el total de operaciones.

4.5. Se considera que el proveedor es apto para continuar las operaciones futuras cuando reúna al menos un total de 40 puntos, en la evaluación realizada mediante el formato FOR-04-07.

5. Descripción del Procedimiento.

No.	Responsable	Actividad	
1	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora el Programa anual de adquisiciones de acuerdo a las partidas presupuestales establecidas y al presupuesto autorizado por el Estado y Federación. Envía a las diferentes áreas el FOR-04-06 Calendario para Solicitudes de requisición.	Planear
2	Área Solicitante	Elabora FOR-04-01 Requisición de bienes y/o servicios, de acuerdo al instructivo de llenado.	
3	Auxiliar de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recepción de las requisiciones de las áreas solicitantes debidamente llenada, en tiempo y forma. Solicita cotizaciones a proveedores. Recibe cotizaciones y realiza cuadro comparativo para elegir la mejor opción en calidad y costo, según sea el caso. Formato cuadro comparativo FOR-04-04.	Hacer

No.	Responsable	Actividad	
4	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se determina el procedimiento a llevar a cabo: si es Adjudicación Directa o Licitación, esto conforme a lo que establece la Ley. Si es Adjudicación Directa <i>Si procede:</i> ir al punto 5. <i>No procede:</i> ir al punto 6.	
5	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza la orden de pedido del bien y/o servicio al proveedor elegido de acuerdo al FOR-04-04 y se tramita la solicitud de pago formato FOR-04-03	
6	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicita autorización al Subcomité de Adquisiciones para llevar a cabo el proceso de la licitación. Elabora invitaciones y bases de licitación. Turna invitaciones y bases a proveedores, integrantes del Subcomité de Adquisiciones y Órgano Interno de Control. Lleva a cabo la junta de aclaraciones, en caso de ser necesario elaborando acta de los acontecimientos de la misma. Lleva a cabo el acto de apertura de propuestas técnicas y económicas elaborando acta del resultado de la misma. Elabora el dictamen técnico económico y cuadro comparativo donde se analizan las propuestas de los proveedores participantes. Elabora fallo derivado del dictamen. Notifica el fallo a los proveedores participantes y Órgano Interno de Control. Elabora el contrato y lo turna al área Jurídica.	
7	Jurídico	Revisa y valida el contrato y lo turna al departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Ir al punto 5.	
8	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Realiza la asignación de la disponibilidad presupuestal.	
9	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa y autoriza solicitud de pago FOR-04-03.	
10	Departamento de Recursos Financieros	Elabora cheque y/o transferencia electrónica de la solicitud de pago FOR-04-03, e informa al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales cuando este ya esté realizado.	
11	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Coteja el pago del bien y/o servicio con el departamento de Recursos Financieros y notifica al proveedor	
12	Proveedor	Surte el pedido de bien y/o servicio, después de verificar el pago correspondiente.	
13	Encargado del almacén	Recepción de material y cotejo contra requisición FOR-04-01, verifica complementos: manuales, accesorios, características. Si es un insumo entrega a usuario y si es activo fijo pasa a oficina de inventario.	Verificar
14	Oficina de inventario	Registra el bien en el sistema, asigna número de inventario y elabora hoja de resguardo. Entrega el bien al área solicitante.	

No.	Responsable	Actividad	
15	Área Solicitante	Recibe el bien y/o servicio solicitado, debiendo firmar de conformidad el FOR-04-01 y en su caso la hoja de resguardo.	Actuar
16	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Una vez recibidos los bienes y/o servicios, efectuado el pago y entregados al área usuaria, realiza la evaluación de proveedores mediante el formato FOR-04-05, al final del cada cuatrimestre concentra la calificación final por medio del FOR-04-07 para la reevaluación y consideración en los próximos periodos.	
17	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Departamento de Calidad	En caso de salidas no conformes, registra acciones correctivas o Productos No Conformes. Da seguimiento a las acciones correctivas o productos no conformes e informa a Rectoría en reunión de Alta Dirección.	

6. Indicadores

Indicador	Periodo	Meta
Números de solicitudes atendidas/ Número de solicitudes recibidas	cuatrimestral	50%
Ponderación de evaluación de proveedores	Cuatrimestral	40 puntos

7. Registros.

Código	Nombre	Tiempo de Retención
FOR-04-01	Requisición de bienes y/o Servicios	5 años
FOR-04-02	Requisición de Servicio de Transporte	5 años Derogado
FOR-04-03	Solicitud de pago	5 años
FOR-04-04	Cuadro comparativo	5 años
FOR-04-05	Evaluación de proveedores	5 años
FOR-04-06	Calendario de Solicitudes de requisición	5 años
FOR-04-07	Concentrado de Evaluación de Proveedores	5 años

8. Salidas y Salidas No Conformes.

Salida	Criterio de Aceptación	Salida No Conforme	Acción
Atención de solicitudes	Entrega de los bienes o servicios en un tiempo razonable de acuerdo a lo requerido	Incumplimiento en el tiempo de entrega de los bienes o servicios	Se da a conocer a cada usuario por medio de un drive el estatus de cada requisición
Solicitudes recibidas	Requisiciones con la descripción de los bienes o servicios solicitados	Producto no conforme al uso o servicio solicitado	El área solicitante deberá de ser más clara en la forma de describir el bien o servicio para que se cumpla con lo solicitado.

Salida	Criterio de Aceptación	Salida No Conforme	Acción
Evaluación de proveedores	Que cumpla con los criterios de evaluación y los puntos mínimos de ponderación.	Operación con un proveedor que no cumple con los criterios o puntos mínimos establecidos	Anotación en el apartado de observaciones del formato FOR-04-07 el motivo del resultado

9. Revisiones y actualizaciones

No. de Rev.	Fecha de Modificación	Descripción de la revisión o actualización	Elaboró, Nombre
0	11/10/2017	Elaboración de Proceso	Perla Ivonne González Muñiz / Maricela Ávila Soto
1	31/07/2019	Actualización del procedimiento y se deroga el FOR-04-05	Recursos Materiales
2	27/04/2021	Se agregan definiciones y políticas de operación al procedimiento. Se deroga el FOR-04-02 y para ello se utilizará el FOR-04-01. Se actualiza el FOR-04-01. Se retoma y actualiza el FOR-04-05 Evaluación de proveedores. Se agrega el FOR-04-06 Calendario de Solicitudes de requisición. Se actualiza indicador.	Recursos Materiales
3	20/01/2023	Se agrega fecha de emisión del documento, la política 4.4, se actualiza el numeral 16 para agregar el concentrado evaluación de proveedores por cuatrimestre y se agrega el registro FOR-04-07.	Recursos Materiales
4	03/07/2023	Se integran las salidas y salidas no conformes en el numeral 8 y se recorres los demás	Departamento de Calidad
5	18/12/2024	Se agrega indicador para la evaluación de proveedores. Se agregan la descripción de salidas no conformes. Se agrega política 4.5.	Recursos Materiales

Elaboró	Revisó	Aprobó
Perla Ivonne González Muñiz Jefatura del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Honorato Pérez Antonio Dirección Administrativa	Francisco Javier Lorenzo Pérez Rectoría