

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

Objetivo: Coadyuvar conjuntamente con la Dirección Administrativa así como las Oficinas a su cargo, en la optimización de las adquisiciones y servicios otorgados a la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, Ver. y en todo cuanto sea relacionado con la atención a los alumnos.

Alcance: Considerar las acciones que tienen relación con las adquisiciones y servicios que se prestan en la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, Ver.

Proveedores	Suministros	Salidas	Receptores de salidas
⇒ Gobierno del Estado de Veracruz	⇒ Ley de adquisiciones y presupuesto	⇒ Programa anual de adquisiciones	⇒ Gobierno del estado de Veracruz
⇒ Áreas Solicitantes	⇒ Presupuesto	⇒ Cuadro Comparativo	⇒ Recursos financieros
⇒ Recursos Financieros	⇒ Requisiciones	⇒ Solicitud de Cheque	⇒ Departamento de recursos materiales
⇒ Departamento de Recursos Materiales y Servicios	⇒ Comprobantes de pago	⇒ Adquisición	⇒ Áreas Solicitantes
⇒ Proveedores externos	⇒ Adquisiciones	⇒ Evaluación de proveedores	⇒ Rectoría
			⇒ SGI

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	Planear
2	Área Solicitante	Elabora la requisición FOR-04-01 o FOR-04-02, completamente requisitada.	Hacer
3	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recepción de las requisiciones de las áreas solicitantes debidamente llenada, en tiempo y forma. Solicita cotizaciones a cuando menos 3 proveedores. Recibe cotizaciones y realiza cuadro comparativo para elegir la mejor opción en calidad y costo. Formato cuadro comparativo FOR-04-04	
4	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se determina el proceso a llevar a cabo: si es Adjudicación Directa por monto o Licitación Simplificada, en función a la Ley de Adquisiciones. Si es Adjudicación Directa <i>Si procede:</i> ir al punto 5.	

No.	Responsable	Actividad	
		No procede: ir al punto 6.	
5	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza el 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 simplificada. Elabora invitaciones y bases de licitación. Turna invitaciones y bases a proveedores, integrantes del Subcomité de Adquisiciones y Contraloría Interna de la S.E.V. 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 Contraloría Interna de la S.E.V. Turna al jurídico expediente para la elaboración del contrato.	
7	Jurídico	Elabora contrato y lo turna al Depto. de Recursos Materiales. Ir al punto 5.	
8	Dirección Administrativa	Autorización de solicitud de pago por el Director Administrativo; el Jefe del Departamento de Presupuesto asigna partida presupuestal con base al Clasificador por Objeto de Gasto, el Departamento de Recursos Financieros elabora cheque y/o transferencia electrónica de la solicitud de pago y asigna el recurso de pago.	
9	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Coteja el pago del bien y/o servicio con el área encargada. (Recursos Financieros)	
10	Proveedor	Surte el pedido de compra y/o servicio, después de verificar el pago correspondiente.	
11	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recepción de material y cotejo contra requisición FOR-04-01, verificación de sus complementos: manuales, accesorios, características y entrega a usuario, se registra en el inventario en caso de ser activo fijo.	Verificar
12	Área Solicitante	Recibe el material y/o servicio solicitado, debiendo firmar de conformidad FOR-04-01	
13	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza el análisis cuatrimestral de adquisiciones, compras y servicios.	
14	SGI	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.	Actuar

Indicadores

Indicador	Periodo	Meta
Número de compras/número de solicitudes recibidas	cuatrimestral	50%
Número de viajes /número de solicitudes de viajes	cuatrimestral	50%

Registros.

Código	Nombre	Tiempo de Retención
FOR-04-01	Requisición de compra y/o Servicio	5 años
FOR-04-02	Requisición de Servicio de Transporte	5 años
FOR-04-03	Solicitud de cheque	5 años
FOR-04-04	Cuadro comparativo	5 años
FOR-04-05	Criterios de evaluación de proveedores	Derogado