

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

**Objetivo:** Coadyuvar conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas 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	Elabora el programa anual de adquisiciones de acuerdo a las partidas presupuestales establecidas y al presupuesto autorizado.	Planear
2	Área Solicitante	Elabora la requisición FOR-04-01 o FOR-04-02 requisición de servicio de transporte, completamente requisitada.	
3	Departamento de Recursos Materiales	Recepción de requisición de las áreas solicitantes debidamente llenada y en tiempo y forma. Solicita cotizaciones a cuando menos 3 proveedores Recibe y Realiza cuadro comparativo de cotizaciones para elegir la mejor opción en calidad y costo. Formato cuadro comparativo FOR-04-04	Hacer
4	Departamento de Recursos Materiales	Se Determina el monto a ejercer para llevar a cabo: si es Adjudicación Directa por monto o Licitación, en función a la Ley de Adquisiciones. Si es Adjudicación Directa <b>Si procede:</b> ir al punto 5. <b>No procede:</b> ir al punto 6.	
5	Departamento de Recursos Materiales	Se solicita la compra del bien y/o servicio a proveedor elegido de acuerdo al FOR-04-04 y solicitud de pago formato FOR-04-03	

No.	Responsable	Actividad	
6	Departamento de Recursos Materiales	<p>Solicita autorización al Subcomité de Adquisiciones para llevar a cabo la licitación</p> <p>Elabora invitaciones y bases de licitación.</p> <p>Turna invitaciones y bases a proveedores, integrantes del Subcomité de Adquisiciones y Contraloría Interna de la S.E.V.</p> <p>Lleva a cabo la junta de aclaraciones, en caso de ser necesario elaborando acta de los acontecimientos de la misma</p> <p>Lleva a cabo el acto de apertura de propuestas técnicas y económicas elaborando acta del resultado de la misma.</p> <p>Elabora el dictamen técnico económico y cuadro comparativo donde se analizan las propuestas de los proveedores participantes.</p> <p>Elabora fallo derivado del dictamen.</p> <p>Notifica el fallo a los proveedores participantes y Contraloría Interna de la S.E.V.</p> <p>Turna al jurídico expediente para la elaboración del contrato.</p>	
7	Jurídico	<p>Elabora contrato y lo turna al Depto. de Recursos Materiales.</p> <p>Ir al punto 5.</p>	
8	Dirección de Administración y Finanzas	<p>Autorización de solicitud de pago por el Director de Administración y Finanzas, 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.</p>	
9	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>Coteja el pago del bien y/o servicio con el área encargada. (recursos Financieros)</p>	
10	Proveedor	<p>Surte el pedido de compra y/o servicio</p>	
11	Departamento de recursos materiales y servicios generales	<p>Recepción de material y cotejo contra requisición solicitada 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.</p>	Verificar
12	Área Solicitante	<p>Recibe el material y/o servicio solicitado, debiendo firmar de conformidad</p>	
13	Departamento de Recursos Materiales	<p>Evalúa el proveedor de acuerdo a los criterios establecido en el FOR-04-05</p>	
14	SGL	<p>En caso de salidas no conformes registra acciones correctivas o Productos No Conformes.</p> <p>Da seguimiento a las acciones correctivas o productos no conformes e informa a Rectoría en reunión de Alta Dirección.</p>	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	5 años