

1. Objetivo.

Coadyuvar conjuntamente con la Dirección Administrativa, 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.
- 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 será 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.

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
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.	

No.	Responsable	Actividad	
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 Administrativa	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.	
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.	
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.	
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.	Actuar

6. Indicadores.

Indicador	Periodo	Meta
Números de solicitudes atendidas/ Número de solicitudes recibidas	cuatrimestral	50%

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

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 recorren los demás.	Departamento de Calidad



Procedimiento de Adquisición de
Bienes y Servicios

Código: PAS-04
Revisión: 04
Emisión: 03/07/23

Elaboró	Revisó	Aprobó
Perla Ivonne González Muñiz Jefatura del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Honorato Pérez Antonio Dirección Administrativa	Sandra A. Hernández Herrera Rectoría