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. Compras Consolidadas. Aquellas que efectúen dos o más Dependencias de un mismo Ente Público o dos o más Entidades.

3.5. Contrato: Acto jurídico bilateral que genera derechos y obligaciones, entre un proveedor y el Ente Público.

3.6. Cotización: Documento emitido por el proveedor en donde detalla el precio de un bien o servicio para el proceso de compra.

3.7. Entrada. Documento que registra el ingreso físico de bienes o materiales a la Universidad Tecnológica.

3.8. Insumo: Bienes o productos que se utilizan para la creación o fabricación de otro producto nuevo.

3.9. 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.

3.10. Ley No. 11. Ley de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

3.11. Contrataciones. Procedimiento mediante el cual se llevan a cabo las adquisiciones, almacenajes, arrendamientos, enajenaciones y los servicios.

3.12. Oficialía Mayor. Oficina dependiente de la Secretaría de Educación de Veracruz encargada de validar el gasto del presupuesto Estatal, de las partidas correspondientes al capítulo 1000, 2000, 3000 y 4000.

3.13. Orden de Pedido: Documento emitido por el Ente Público donde se solicita el bien y/o servicio requerido por las áreas solicitantes.

3.14. Órgano Interno de Control. Área administrativa dependiente de la Controlaría 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.

3.15. Programa Anual de Adquisiciones. Herramienta que facilita a los Entes Públicos identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes y servicios.

3.16. Proveedor. Persona física o moral que suministra o está en posibilidades de suministrar, como oferente, los bienes o servicios que los Entes Públicos requieran.

3.17. Requisición. Documento mediante el cual se realiza la solicitud de adquisición de un bien o servicio.

3.18. 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.

3.19. 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.

4.6. De conformidad con los Lineamientos para la emisión de los Dictámenes de Suficiencia Presupuestal emitidos por el Titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para la emisión de dichos dictámenes con anticipación se solicitará previamente la Validación mensualmente a la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación de Veracruz de los importes y partidas correspondientes a Gastos de Operación

4.7. La adquisición y contratación de bienes y servicios de uso generalizado de los entes públicos se llevará a cabo de manera consolidada con el objeto de obtener las mejores condiciones en relación con precio, calidad y oportunidad, siendo la Secretaría de Finanzas y Planeación quien emitirá los lineamientos en materia de

adquisiciones y servicios del Poder Ejecutivo del Estado, acorde con las leyes de la materia.

4.8. Los proveedores que se consideran únicos y/o que por su naturaleza no se pueden comparar con algún otro proveedor, su evaluación se puede considerar exenta y que cumple con los requisitos solicitados por el área requirente.

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 Anual Autorizado por el Estado y la Federación. Envía a las diferentes áreas el FOR-04-06 Calendario para Solicitudes de requisición.	Planear
2	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe de la Secretaría de Finanzas y Planeación, la notificación de las partidas consolidadas del presente ejercicio, así como el calendario en que se llevaran a cabo cada uno de los procesos.	
3	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Notifica mediante correo electrónico a los titulares de las áreas de la Universidad Tecnológica, la información de las partidas consolidadas que llevará a cabo la secretaria de Finanzas y Planeación, así como la Validación de los importes y partidas de la Oficialía Mayor. Realiza reunión con las asistentes de cada área, explicando el proceso de las solicitudes de requisiciones y el calendario.	
4	Área Solicitante	Elabora el FOR-04-01 Requisición de bienes y/o servicios, de acuerdo al instructivo de llenado anexando el documento que justifica la adquisición de bienes y/o la contratación del servicio. (Oficio o Dictamen). Ir al punto 6 Si la adquisición requiere la validación de la Oficialía Mayor, realiza cotizaciones y cuadro comparativo proporcionado por dicha Oficialía.	Hacer
5	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe mediante correo electrónico la Validación de los importes de las partidas solicitadas a la Oficialía Mayor o en su defecto, las observaciones realizadas o negativas a dichas solicitudes.	
6	Auxiliar de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recepción de las requisiciones de las áreas solicitantes debidamente llenada, en tiempo y forma. FOR-04-01 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.	
7	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se determina el Proceso de contratación a llevar a cabo: si es Adjudicación Directa, Invitación a cuando menos tres proveedores o si son partidas Consolidadas, esto conforme a lo que establece la Ley o la designación por Gobierno del Estado de Veracruz. ***Adjudicación Directa:*** ir al punto 8. ***Invitación a cuando menos tres proveedores:*** ir al punto 9	

No.	Responsable	Actividad	
		Consolidadas: ir a punto 10	
8	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza la Orden de pedido FOR-04-08 del bien y/o servicio al proveedor elegido de conformidad al FOR-04-04 y se tramita la solicitud de pago formato FOR-04-03	
9	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicita autorización al Subcomité de Adquisiciones para llevar a cabo el proceso de Invitación a cuando menos tres proveedores. Elabora invitaciones y bases del proceso. 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. Turna la información al área jurídica para la elaboración del contrato correspondiente	
10	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza el proceso de seguimiento de partidas consolidadas de conformidad a lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación	
11	Jurídico	Realiza el contrato correspondiente y lo turna al departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
12	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa y autoriza solicitud de pago FOR-04-03.	
13	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Realiza la asignación de la disponibilidad presupuestal en las solicitudes de pago FOR-04-03	
14	Departamento de Recursos Financieros	Elabora cheque y/o transferencia electrónica de conformidad a la solicitud de pago FOR-04-03 e informa a través de correo electrónico al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales una vez que este se encuentre elaborado, el documento que compruebe el pago correspondiente en formato PDF.	
15	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe el documento del pago del bien y/o servicio realizado por el Departamento de Recursos Financieros y remite al proveedor.	
16	Proveedor	Surte el pedido de bien y/o servicio, después de verificar el pago correspondiente.	
17	Encargado de bodega	Recibe el material y coteja contra requisición FOR-04-01, verifica complementos: manuales, accesorios, características y registra en el formato de entrada. FOR-04-09 Si es un insumo entrega a usuario y si es activo fijo pasa a oficina de inventario.	Verificar

No.	Responsable	Actividad	
18	Oficina de inventario	Registra el bien en el sistema de control de Activos, asigna número de inventario y elabora hoja de resguardo. Entrega el bien al área solicitante.	
19	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.	
20	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.	
21	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%*
Ponderación mínima requerida en la evaluación de proveedores.	Cuatrimestral	40 puntos

*El cumplimiento de la meta del indicador estará condicionado a la disponibilidad del presupuesto autorizado y validado de conformidad con los nuevos lineamientos emitidos por el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

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
FOR-04-08	Orden de pedido	5 años
FOR-04-09	Entrada	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 y documento que justifica la adquisición.	Producto que no cumple con los requisitos del bien 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.
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

No. de Rev.	Fecha de Modificación	Descripción de la revisión o actualización	Elaboró, Nombre
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
6	14/08/2026	Se agregan las definiciones de orden de pedido y entrada. Se incorporaron las políticas 4.6, 4.7 y 4.8. En la descripción se agregó la entrega de justificación de la adquisición, se agregó que el Departamento de Recursos Financieros debe entregar el comprobante de pago. Se incorporaron los formatos FOR-04-08 Orden de pedido y FOR-04-09 Entrada	Dirección de Administración y Finanzas Recursos Materiales

Elaboró	Revisó	Aprobó
Perla Ivonne González Muñiz Jefatura del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Carlos Mendoza Samperio Dirección Administración y Finanzas	Minervo Arteaga Saucedo Rectoría