



Secretaría de Administración  
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones

Fecha: 28/06/11

Versión vigente No. 07 Fecha: 29/11/11

<b>Administrador de Proceso:</b>	Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones
<b>Responsable de Proceso:</b>	Subdirector Administrativo

Proceso (0.2) (7.1)			
Entradas		Salidas	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentación de las Unidades Económicas</li><li>• Anexo técnico y requisiciones</li><li>• Copia de contrato (s) pedido (s) y factura (s) correspondiente (s)</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Cedula de proveedor</li><li>• Acta de Fallo</li><li>• Copia de garantía de ausencia y en su caso copia de recibo de pago de pena convencional.</li></ul>	
Usuario	INTERNO	Proveedor interno	Proveedor externo
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Centro de Costo</li><li>• Coordinación de Recursos Etiquetados</li><li>• Departamento de Compras</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación de Recursos Etiquetados</li><li>• Departamento de Compras</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidades Económicas (Proveedores)</li></ul>
Partes Interesadas (ISO 9004:2000; (4.4))		<ul style="list-style-type: none"><li>• Todas las áreas administrativas de los Centros de Costo de la UAEM.</li><li>• Jefe del Departamento de Compras</li><li>• Coordinador de Recursos Etiquetados</li></ul>	
Recursos utilizados (6)			
Personal (6.2)	Infraestructura (6.3) <small>*Incluir si aplica, Sistemas de información / BD/ mantenimiento y respaldos</small>	Ambiente de trabajo (6.4)	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones</li><li>• Coordinador de Recursos Etiquetados</li><li>• Jefe del Departamento de Compras</li><li>• Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM.</li><li>• Auxiliar jurídico del procedimiento Administrativo Sancionador</li><li>• Secretaria</li><li>• Auxiliar administrativo del procedimiento Inscripción de Empresas en el Padrón de Proveedores</li><li>• Auxiliares jurídicos del procedimiento de Concursos</li></ul>	Espacio físico-oficinas Sala de Juntas de la DRMySG Mobiliario y equipo de oficina Equipo de Cómputo Red informática Líneas telefónicas y Fax Impresoras Copiadora Papelería	El espacio físico para el Departamento es el adecuado para poder llevar a cabo las actividades laborales, cada persona tiene su propio lugar para trabajar con un equipo de cómputo, se cuenta con varios ventiladores para que el ambiente este fresco y se fomentan 5's para evitar espacios de trabajo saturados de papeles.	



Secretaría de Administración  
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones

Fecha: 28/06/11

Versión vigente No. 07 Fecha: 29/11/11

Objetivo de la calidad (5.4.1) (7.1.a) *Control a través del Sistema de Indicadores		
Dar respuesta en un 95% de manera trimestral a los requerimientos generados por parte del Departamento de Compras y la Coordinación de Recursos Etiquetados		
Responsable:	Fórmula para medirlo:	Frecuencia de medición:
Jefe del Departamento	(Realizado/programado) x 100	Trimestral
Política de la Calidad:	Objetivo general:	Meta-PRDI/Plan de Desarrollo:
Promover y generar una Universidad digital	Administración ágil y transparente. a) Lograr mayor eficiencia en la aplicación y ejercicio de los recursos financieros y materiales, manteniendo una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	Mejorar la eficiencia y la eficacia de los servicios que ofrece nuestra Institución en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad

Requisitos
Requisitos de entrada (0.2) (7.1):
<ul style="list-style-type: none"><li>Documentación de las Unidades Económicas requerida por la UAEM y formato de alta o renovación, según sea el caso.</li><li>Anexo Técnico debidamente elaborado (omitiendo marcas y modelos) y copia de las requisiciones con cotización original y en su caso oficio de justificación del centro de costo.</li><li>Hacer referencia al número de contrato-pedido que se incumplió, así como el número de factura y nombre del proveedor.</li></ul>

Requisitos de salida (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2)	Requisitos	Criterios de aceptación
Del usuario	Oficio en que se remiten los documentos	Anexo técnico y copia de las requisiciones
No establecidos por el usuario pero necesarios para el producto o servicio	Ubicar de manera ordenada en expedientes, la documentación que integre el acto adquisitivo. Para el caso de adjudicaciones directas por acuerdo de Comité, oficio de justificación del centro de costo. Para el caso de compras realizadas por tratarse de bienes sobre los cuales recaen derechos de exclusividad cartas donde se acredite dicha situación.	Restringir el acceso al manejo de la documentación que conforma los expedientes
Legales y reglamentarios	Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	Aplicación de cada una de las leyes y reglamentos en materia adquisitiva
UAEM	Los que determine el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM. Los señalados en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM.	Aplicación y cumplimiento de los criterios establecidos por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM. Ajustándose estrictamente a las Leyes y Reglamentos en materia adquisitiva.





Interacción de procesos			
Proceso (4.1.b)		Interacción (4.1.b)	
1. Pagos en Tesorería		Solicitud de pago por concepto de bases, así como el recibo de pago de la sanción impuesta.	
2. Compras		Se reciben expedientes para evaluación del comportamiento del cumplimiento de los proveedores de los asuntos derivados de IR's, LP's y AD's por acuerdo de Comité..  Entrega de la documentación del Procedimiento Adquisitivo correspondiente.  Informe sobre los asuntos concluidos derivados de IR's, LP's y AD's por acuerdo de Comité	
3. Coordinación de Recursos Etiquetados		Se reciben expedientes para evaluación del comportamiento del cumplimiento de los proveedores de los asuntos derivados de IC3P's, LPF's y AD's por acuerdo de Comité..  Entrega de la documentación del Procedimiento Adquisitivo correspondiente.  Informe sobre los asuntos concluidos derivados de IC3P's, LPF's y AD's por acuerdo de Comité	
4. Control Financiero		Se les envía el expediente del proveedor para su revisión y análisis.  Se recibe el oficio mediante el cual se indica si el trámite de alta o renovación procede o no, en el caso de que no proceda se exponen los motivos.	
5. Contabilidad		Se recibe el oficio mediante el cual se indica la procedencia del trámite, así como el número de proveedor correspondiente y los expedientes.	
7. Redes y telecomunicaciones		Uso del Internet, de la Intranet y del correo electrónico para envío de información relacionada con el procedimiento de concursos.  Captura la información correspondiente al procedimiento de concursos al Sistema CompraNet.	
8. Desarrollo de Sistemas		Se pretende que todos los centros de costo tengan acceso al Padrón de Proveedores de la UAEM a través de la página de la UAEM.	
Preservación del producto (7.5.5)		Propiedad del cliente (7.5.4)	
Identificación	N/A	Identificación	N/A
Manipulación y Embalaje:	N/A	Verificación	N/A
Almacenamientos y Protección:	N/A	Protección	N/A

Medición del proceso (7.5.1.e) (8.2.3)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
La conducta de las Unidades Económicas que no cumplan en tiempo y forma con lo pactado en los contratos-pedidos	Jefe del Departamento	El Departamento solicitará al proveedor que la factura incluya nombre, cargo, firma, sello de quien recibe por parte del área usuaria, así como la fecha y hora; como requisito para no sancionar; esto evitará solicitar	Trimestralmente



adjudicados.		escrito de justificación que no pueda ser comprobado.  (Facturas con requisitos / Total de facturas) x 100	
--------------	--	--	--

Medición del servicio (5.2) (7.5.1.e) (8.2.1) (8.2.4)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
Satisfacción del usuario	Jefe del Departamento	A través de los resultados de los cuestionarios de Satisfacción del Usuario por la atención brindada para el alta y/o renovación de las unidad económicas en el Padrón de Proveedores de la UAEM	Trimestralmente

ETAPA	Descripción de la etapa del proceso (7.5.1.e) (8.2.4)	Seguimiento y/o Medición
I	Solicitud, aprobación y registro en el padrón de proveedores.	Los proveedores deben de cumplir con los requisitos exigidos para el registro en el Padrón de la UAEM y verificar si se solicita alta o renovación.
II	Participación de los proveedores en los distintos procedimientos adquisitivos.	La documentación requerida debe estar debidamente integrada.
III	Seguimiento a los contratos-pedido celebrados entre los proveedores y la UAEM, y en su caso aplicar la sanción correspondiente.	Se elabora el Citatorio a Garantía de Audiencia y se le notifica al proveedor.

*Producto / Servicio (7.1.c)	Verificación	Seguimiento, monitoreo, supervisión	Medición	Validación	Inspección
Solicitud, aprobación y registro en el padrón de proveedores.	Que los proveedores cumplan con los requisitos solicitados para el registro en el padrón.	Verificar si la solicitud requerida es para alta o renovación.  Remitir la información correspondiente a la Dirección de Recursos Financieros	Recepción de documentación del proveedor en el DPCySA: <u>1 día hábil</u> .  Análisis de documentos por parte del Departamento de Control Financiero y expedición de número de proveedor por parte del Departamento de Contabilidad: <u>15 días hábiles</u> .  Entrega de la Cédula por parte del DPCySA: <u>1 día hábil</u> .	Aprobación y asignación del número de proveedor por parte de la Dirección de Recursos Financieros.	Que los proveedores no estén incluidos en el listado de empresas objetadas.
Participación de los usuarios en los distintos procedimientos adquisitivos.	Que la documentación requerida este debidamente integrada. (Anexo técnico y requisiciones con copia de la cotización	La documentación presentada se analiza y evalúa en sesión de Comité.	<b>1. Para el caso de LPF's e IC3P's:</b> <u>Consulta y entrega de bases:</u> 2-3 días hábiles dependiendo del giro <u>Junta de aclaraciones:</u> cuando menos un día hábil posterior al último día de entrega de bases. <u>Apertura:</u> cuando menos 15 días naturales a partir de la publicación de la convocatoria y en casos excepcionales 10 días naturales a partir	Análisis y evaluación administrativa y legal de los oferentes participantes.	Dictaminación del Fallo correspondiente signado por los integrantes del Comité.



Secretaría de Administración  
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones

Fecha: 28/06/11

Versión vigente No. 07 Fecha: 29/11/11

	original y en su caso oficio de justificación del centro de costo)		<p>de la publicación de la misma. (Artículo 32 LAASSP) <u>Fallo:</u> dentro de los 20 días naturales siguientes a la apertura; su diferimiento no podrá exceder los 20 días naturales contados a partir del plazo fijado originalmente. (Artículo 35 fracción III LAASSP) <b>LP's, IR's</b> <u>Venta de bases:</u> a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta 3 días hábiles anteriores a la presentación y apertura de ofertas. (Artículo 52 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM) <u>Junta aclaratoria:</u> dentro de los 3 días hábiles posteriores al último día de venta de bases. (Artículo 53 fracción II del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM) <u>Apertura:</u> dentro de los 10 días hábiles posteriores a la publicación de la convocatoria. (Artículo 53 fracción I del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM) <u>Fallo:</u> en el mismo acto de la apertura o dentro de los 15 días hábiles posteriores a ésta. (Artículo 57 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM)</p> <p><b>AD's</b> Una vez integrado el expediente y de acuerdo origen del recurso se programa: <u>Gasto ordinario:</u> 3 días hábiles entre la convocatoria y la fecha de celebración de la sesión ordinaria de Comité; atendiendo a las circunstancias que se presenten y urgencia del asunto se celebrarán las sesiones extraordinarias de Comité. (Artículo 29 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM) <u>Recursos federales:</u> cuando menos 3 días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria de Comité; o un día hábil de anticipación a la celebración de la sesión extraordinaria de Comité. (Artículo 22 fracción IV Reglamento de la LAASSP)</p>	<p>Validación de las ofertas técnicas de los oferentes participantes llevada a cabo por el área requirente (centro de costo).</p> <p>Evaluación de las ofertas económicas de los oferentes participantes.</p>	
Cumplimiento de las obligaciones contractuales formalizadas en los contratos-pedido celebrados entre los proveedores y la UAEM, y en su caso aplicar la sanción	Se verifica la fecha compromiso de entrega y la fecha real de entrega.	Se elabora el Citatorio a Garantía de Audiencia y se le notifica al proveedor.	<p>Una vez remitidos los expedientes al DPCYSA por parte del Departamento de Compras, se evalúa el contrato pedido con la factura correspondiente (2 días hábiles) para determinar si existe o no desfaseamiento.</p> <p>En caso de existir desfaseamiento se elabora, firma y envía Citatorio a Garantía de Audiencia</p>	Incumplimiento de las condiciones económicas y comerciales a las que se sujeta el proveedor en el	Evaluación del contrato pedido y la factura para determinar el cumplimiento o en su caso los días de desfase





Secretaría de Administración  
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones

Fecha: 28/06/11

Versión vigente No.	07	Fecha:	29/11/11
---------------------	----	--------	----------

correspondiente.			(2 días hábiles), citando al proveedor para que comparezca dentro de los 5 a 7 días hábiles posteriores a su recepción; tiempo en el cual el proveedor deberá reunir las probanzas que estime convenientes para fundamentar su dicho.  La Garantía de Audiencia podrá desahogarse en un solo día o a más tardar dentro de los 2 días hábiles siguientes en que se haya iniciado, dependiendo de la documentación que al proveedor se le requiera.  En caso de existir Convenio de Pago el proveedor tendrá 10 días hábiles a partir de su elaboración para efectuar el pago correspondiente y exhibir la copia del recibo correspondiente.	contrato pedido  El proveedor está en aptitud de proporcionar evidencia que justifique su cumplimiento o en su caso, aceptar su incumplimiento y solicitar la elaboración del convenio de pago	(incumplimiento)
------------------	--	--	--	--	------------------

\*Nota: Sólo llenar las casillas que apliquen al producto /servicio del proceso.

Riesgos en el Proceso (9004)	
Riesgos	Plan de acción
Procedimientos adquisitivos sin atender	Analizar en el reporte trimestral de tiempo de atención de los procedimientos adquisitivos solicitados aquellos que se encuentren desfasadas, identificar el motivo del retraso y atender.

Revisión Histórica				
Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
07	29-11-11	RD	Comité del SGC de la DRMySG.	Actualización de las actividades que se llevan a cabo en el Departamento.