



Secretaría de Administración
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Departamento de Compras

Fecha: 28/06/11

Versión vigente No. 08 Fecha: 30/11/11

Administrador de Proceso:	Jefe del Departamento de Compras
Responsable de Proceso:	Subdirector Administrativo

Proceso (0.2) (7.1)			
Entradas		Salidas	
<ul style="list-style-type: none">• Requisición• Facturas		<ul style="list-style-type: none">• Contrato-pedido y bienes o servicios entregados• Pólizas	
Usuario	INTERNO	Proveedor interno	Proveedor externo
	<ul style="list-style-type: none">• Centro de Costo• Departamento de Almacén General y de Reconstrucción• Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none">• Centro de Costo• Departamento de Almacén General y de Reconstrucción• Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones• Secretaría de Administración	<ul style="list-style-type: none">• Unidades Económicas (Proveedores)
Partes Interesadas (ISO 9004:2000; (4.4))		<ul style="list-style-type: none">• Todas las áreas administrativas de los Centros de Costo de la UAEM.• Jefe del Departamento de Almacén General y de Reconstrucción• Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones	
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)	
Director Jefe de Departamento Administrativos del los Centros de Costo Jefe del Departamento de Almacén General y de Reconstrucción Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones Secretaria Encargado atención a proveedores Encargado recepción de requisiciones Encargado de la generación de expedientes Cotizadores	Espacio físico-oficinas Módulo de Recursos Materiales en el SIIA Equipo de Cómputo Líneas telefónicas Aparato de Fax Copiadora Instalaciones del Almacén General y de Reconstrucción	El espacio físico para el Departamento de Compras es el adecuado para poder llevar a cabo las actividades laborales, cada cotizador 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.	



Objetivo de la calidad (5.4.1) (7.1.a) *Control a través del Sistema de Indicadores		
Atender las solicitudes de Recursos Materiales en un promedio de 15 días laborales para el año 2011		
Responsable:	Fórmula para medirlo:	Frecuencia de medición:
Jefe del Departamento de Compras	Sumatoria (Fecha de elaboración del pedido - Fecha de ingreso de la requisición) / Número de requerimientos del periodo	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">Presentar la requisición en el formato oficial del Módulo de Recursos Materiales en el SIIA, detallando las especificaciones de lo solicitado (cantidad, unidad de medida, etc.) y anexar una cotización, y/o carta de exclusividad si aplica.Requisición firmada y sellada por el responsable del Centro de CostoFactura con los datos fiscales correctos, detalle del bien y/o servicio, importe unitario y total de los bienes y/o servicios entregados.	

Requisitos de salida (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2)	Requisitos	Criterios de aceptación
Del usuario	Identificar los bienes o servicios solicitados a través de requisición.	El usuario debe de identificar lo que solicitó vía requisición y firmar de conformidad (nombre, firma, sello y fecha) en la factura del proveedor, que hace entrega de los bienes o servicios.
No establecidos por el usuario pero necesarios para el producto o servicio	El bien o servicio debe de estar etiquetado	Cédula de etiquetación
Legales y reglamentarios	Verificar que el bien o servicio sea entregado en el tiempo establecido en el contrato pedido.	Día de entrega-Contrato-pedido
UAEM	Verificar que el bien o servicio se encuentre en buenas condiciones.	Bien o servicio entregado

Interacción de procesos	
Proceso (4.1.b)	Interacción (4.1.b)
Almacenes	Se recibe requerimiento para abastecimiento del Almacén Se recibe documentación de proveedores validada por el Almacén General. Se emite el documento para la atención de artículos normalizados.
Procesos de Contratación y Seguimiento de	Se entregan expedientes (facturas con fecha de entrega) para evaluación del comportamiento del cumplimiento de los proveedores de los asuntos derivados de IC3P's, IR's, LP's y AD's por Acuerdo



Versión vigente No.	08	Fecha:	30/11/11
---------------------	----	--------	----------

Adquisiciones	de Comité. Se entrega Anexo Técnico y requisiciones para iniciar el procedimiento adquisitivo correspondiente. Recepción de la documentación del Procedimiento Adquisitivo correspondiente.		
Control y Seguimiento de Recursos Federales	Entrega de requisiciones y facturas recibidas, de recursos federales		
Control Presupuestal	Entrega de expedientes para emisión de contra recibos		
Actualización de Inventarios de Bienes Muebles	Entrega de documentación original de adquisición de bienes muebles, así como recepción de la misma en copia simple con el sello correspondiente		
Redes y Telecomunicaciones	Recepción de información técnica de equipo de cómputo para integrar el Anexo Técnico.		
Desarrollo de Sistemas	Soporte técnico para la operación del SIIA		
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?
Tiempo en que son atendidos los requerimientos de los centros de costo.	Jefe del Departamento de Compras	Comparativo del tiempo de atención de las requisiciones recibidas.	Trimestralmente

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 de Compras	A través de los resultados de los cuestionarios de Satisfacción del Usuario por la atención brindada por el personal del Departamento de Compras, al realizar sus trámites.	Anualmente

ETAPA	Descripción de la etapa del proceso (7.5.1.e) (8.2.4)	Seguimiento y/o Medición
I	Recepción de las requisiciones	Detallar en la requisición las especificaciones de lo solicitado (cantidad, unidad de medida, características, etc.) y anexar una cotización vigente, en pesos mexicanos, y/o con carta de exclusividad si aplica.
II	Análisis de las requisiciones	Se registran y se asignan las requisiciones a un cotizador, dependiendo del recurso y el rubro.



Versión vigente No.	08	Fecha:	30/11/11
---------------------	----	--------	----------

III	Determinar el tipo de compra	Se gestiona la compra por LP, LPF, IR, Adjudicación Directa por Acuerdo de Comité o bien Adjudicación Directa por cuadro comparativo; se elaboran contratos pedidos y se entregan a los proveedores adjudicados, una vez cumplido el plazo el proveedor entrega los bienes o servicios e ingresa su factura a la DRMySG para que se genere la póliza y se envíe a la Dirección de Programación Presupuestal para la emisión del contra-recibo.
-----	------------------------------	--

*Producto / Servicio (7.1.c)	Verificación	Seguimiento, monitoreo, supervisión	Medición	Validación	Inspección
Compra Directa	Análisis de las requisiciones (tipo de bien a comprar y tipo de recurso) para asignar a cotizador	Elaboración de cuadros comparativos para identificar las mejores condiciones comerciales y técnicas para la UAEM.	Elaboración del contrato pedido y notificación al proveedor y al centro de costo	Firma del Director de RMySG en el contrato pedido	Entrega del bien o servicio adjudicado en el centro de costo correspondiente.
Compra consolidada	Análisis de las requisiciones (tipo de bien a comprar y tipo de recurso)	Integración de Anexo Técnico y Oficio dirigido a la DPCySA solicitando la apertura del proceso correspondiente.	Acta de fallo	Firma del Acta de Fallo y de los Contratos-pedidos	Entrega del bien o servicio adjudicado en el centro de costo correspondiente.
Compra por Acuerdo de Comité	Análisis de las requisiciones (tipo de bien a comprar y tipo de recurso)	Elaboración del Oficio de Justificación en conjunto con el Centro de Costo	Acta de Dictamen del Acuerdo de Comité	Firma del Acta de Dictamen y de los Contratos pedidos	Entrega del bien o servicio adjudicado en el centro de costo correspondiente.

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

Riesgos en el Proceso (9004)	
Riesgos	Plan de acción
Requisiciones sin atender	Analizar en el reporte trimestral de tiempo de atención de las requisiciones aquellas que se encuentren mas desfasadas, identificar el motivo del retraso y atender.
Facturas sin tramitar	Analizar en el reporte trimestral de tiempo de atención de las facturas aquellas que se encuentren mas desfasadas, identificar el motivo del retraso y atender.

Revisión Histórica				
Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
07	14-11-11	RD	Comité del SGC de la DRMySG.	Actualización de las actividades que se llevan a cabo en el Departamento.
08	30/11/11	RD	Comité del SGC de la DRMySG.	Actualización del Objetivo de Calidad