



# Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales



## **DIRECTORIO INSTITUCIONAL**

M. en C. Eduardo Gasca Pliego  
**RECTOR**

M.A.S.S. Felipe González Solano  
**SECRETARIO DE DOCENCIA**

Dr. Sergio Franco Maass  
**SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS**

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna  
**SECRETARIO DE RECTORÍA**

M.A.E. Georgina María Arredondo Ayala  
**SECRETARIA DE DIFUSIÓN CULTURAL**

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Senties  
**SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN**

Dr. en C. Jaime Nicolás Jaramillo Paniagua  
**SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN**

Dr. en Ing. Roberto Franco Plata  
**SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Dr. Hiram Raúl Piña Libien  
**ABOGADO GENERAL**

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada  
**DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA**

C. P. Alfonso Octavio Caicedo Díaz  
**CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD**

Profr. Inocente Peñaloza García  
**CRONISTA**



## **DIRECTORIO INTERNO**

Dr. Lorenzo Contreras Garduño  
**DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

L.C. Susana Morfín Ceballos  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

L.D. Rocío del Carmen Barraza Vences  
**ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES**

M. en A. Patricio Acosta Acosta  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL Y DE RECONSTRUCCIÓN**

L.A.E. Miguel Ángel Esteban Valdez  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

L. en C. G. Oscar Rodrigo Rosas Velázquez  
**ADMINISTRADOR DEL PROCESO DE CORRESPONDENCIA**

C.P. Mariana Osorio  
**ADMINISTRADOR DEL PROCESO DE TRANSPORTE UNIVERSITARIO**

L. en G. Oscar Colín Velázquez  
**ADMINISTRADOR DEL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR**



## CONTENIDO

I.	Presentación.....	5
II.	Procedimientos.....	7
	Suministro de Artículos de Activo Fijo.....	8
	Suministro de Artículos Consumibles.....	25
	Inscripción de empresas en el Padrón de Proveedores de la UAEM.....	43
	Administrativo Sancionador.....	52
	Concursos.....	61
	Control de Recepción de Bienes.....	75
	Distribución de Artículos Consumibles.....	83
	Toma Física de Inventarios.....	92
	Transporte Universitario.....	102
	Correspondencia.....	110
	Recolección de Residuos Sólidos.....	118
	Mantenimiento del Parque Vehicular.....	125
III.	Validación.....	133
IV.	Aprobación.....	134
V.	Actualización.....	135



## I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento elaborado con la finalidad de facilitar y dar a conocer el trabajo de cada uno de los Departamentos que integran la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Universidad Autónoma del Estado de México, el cual contiene información detallada de los pasos a seguir para cumplir con las funciones y actividades que se desempeñan. Para llevar a cabo este documento se tomó como base el organigrama de la misma Dirección y se procedió a hacer este estudio con los lineamientos institucionales establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.

Para su elaboración, se trabajó con la última versión con la que se contaba de cada uno de los procedimientos y se fortaleció la información con el apoyo y la experiencia de los responsables de cada uno de los Departamentos que integran esta Dirección, para con ello establecer una fuente de información más fidedigna de todas las actividades que se llevan a cabo día con día.

El contenido de cada documento consta del nombre del *Procedimiento*, el *Departamento o Unidad* responsable de su ejecución, su *Propósito*, el *Alcance* que tiene para ser observado y aplicado, la *Responsabilidad y Autoridad* que involucra las funciones que desempeñan las instancias que intervienen, las *Normas Jurídicas* de acuerdo a la Legislación Universitaria, la Políticas que se deben llevar a cabo para el buen desempeño de las funciones y actividades, el *Glosario* de términos utilizados y por último los *Anexos*, que son los formatos que se utilizan como complemento de los procedimientos. Todo esto sumado a los *Diagramas de Bloque* en los que se reflejan las Áreas, Departamentos, Unidades, etc. involucradas en el desarrollo del procedimiento.

Los procedimientos que integran el documento son los siguientes:

- **Departamento de Compras:** Suministro de artículos de activo fijo, Suministro de artículos consumibles
- **Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones:** Inscripción de Empresas en el Padrón de Proveedores de la UAEM, Administrativo sancionador y Concursos.
- **Departamento de Almacén General y de Reconstrucción:** Control de Recepción de bienes, Distribución de artículos consumibles y Toma física de inventarios
- **Departamento de Servicios Generales:** Transporte Universitario, Correspondencia, Recolección de Residuos Sólidos y Mantenimiento del Parque Vehicular.

Es importante considerar que la actualización de la información contenida en el Manual, se realizará con base en las necesidades de adecuación de cada procedimiento, lo cual no implicará que todos los procedimientos tengan que coincidir en el número de revisión con el que se emitan.

Asimismo cada procedimiento, deberá ser debidamente revisado y aprobado por el responsable de su ejecución, con la autorización de la Dirección de RMySG y con la validación correspondiente por parte de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.



Por tratarse de un documento que contiene información que en cualquier momento puede modificarse de manera parcial, el número de revisión se indicará únicamente por cada procedimiento. De manera general, sólo se indicará la fecha de la primera edición del Manual.

Dr. Lorenzo Contreras Garduño  
**DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**



## II. PROCEDIMIENTOS



Versión vigente No.	06	Fecha:	17/12/10
---------------------	----	--------	----------

## **CONTENIDO**

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y Autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



### 1. Propósito

Dar a conocer los lineamientos para revisar, autorizar y recepcionar las requisiciones que son capturadas por el usuario (Centro de Costo) en el Sistema de Recursos Materiales (SIIA), con objeto de que le sean suministrados los artículos de activo fijo **NO** normalizados solicitados.

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por el Titular y Responsable Administrativo del Centro de Costo (Usuario), por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Jefe del Departamento de Compras, el Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones, el Jefe del Departamento de Almacén General y de Reconstrucción, el Jefe del Departamento de Control Presupuestal, el Jefe del Departamento de Contabilidad, el Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales, el Jefe del Departamento de Redes y Telecomunicaciones, así como todos los responsables de las áreas del Departamento de Compras.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	• Responsabilidad	• Autoridad
Titular y Responsable Administrativo del Centro de Costo (Usuario)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con suficiencia presupuestal para la elaboración de la requisición.</li><li>• Capturar la requisición en el sistema de Recursos Materiales (SIIA).</li><li>• Entregar la requisición en forma impresa y debidamente requisitada, en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMySG).</li><li>• Dar seguimiento a la requisición ingresada en la DRMySG.</li><li>• Recibir los bienes y servicios solicitados.</li><li>• Informar a la DRMySG, mediante oficio, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción, cuando los bienes no cumplan con las especificaciones de lo solicitado.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rechazar los bienes y servicios cuando no cumplan con lo solicitado.</li></ul>
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Turnar al Departamento de Compras los contratos-pedidos autorizados para la adjudicación con proveedores.</li><li>• Turnar las facturas con el acuse de recibo de los diferentes usuarios (Centros de Costo),</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar y denegar las adquisiciones de bienes y servicios</li><li>• Autorizar los contratos-pedidos de los proveedores adjudicados.</li><li>• Autorizar las facturas con el acuse de recibo de los</li></ul>



	<p>para el trámite de pago a proveedor, a través de la generación del contra-recibo en el Departamento de Control Presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el desempeño del proceso.</li> </ul>	<p>diferentes usuarios (Centros de Costo), para el trámite de pago a proveedor, a través de la generación del contra-recibo en el Departamento de Control Presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar la documentación necesaria para gestionar recursos para la operación del proceso.</li> </ul>
<p>Jefe del Departamento de Compras</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y supervisar las tareas asignadas a todos los integrantes de las áreas del Departamento de Compras.</li> <li>• Dar seguimiento a las no conformidades detectadas en el proceso.</li> <li>• Supervisar la elaboración de contratos-pedido derivados de las diferentes modalidades de compra.</li> <li>• Turnar al Director, contratos-pedidos para autorización.</li> <li>• Entregar a los cotizadores los contrato-pedido autorizados, para su notificación a los proveedores adjudicados y al usuario (Centro de Costo)</li> <li>• Informar al Director el envío de Anexo Uno y solicitud de programación de acto adquisitivo, al Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones.</li> <li>• Tramitar el expediente del proveedor debidamente autorizado por el Director, para el trámite de pago a proveedor, a través de la generación del contra-recibo en el Departamento de Control Presupuestal.</li> <li>• Turnar el Anexo Uno para las bases de los actos adquisitivos, considerando la información que el usuario (Centro de Costo) proporciona.</li> <li>• Asesorar para elaborar contratos-pedidos de proveedores adjudicados, a través de adjudicación directa,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar y denegar las requisiciones, de acuerdo a las políticas establecidas.</li> <li>• Gestionar recursos a través de la solicitud de gastos a comprobar y/o fondo revolvente, para la operación del proceso.</li> <li>• Proponer de acuerdo a los montos establecidos, la modalidad de compra de las requisiciones, pudiendo realizarse a través de Licitación Pública, Invitación Restringida, IC3P, Adjudicación Directa por Acuerdo de Comité y Adjudicación Directa.</li> <li>• Autorizar cuadros comparativos de compras las que se realizarán a través de adjudicaciones directas.</li> <li>• Solicitar al Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones, cuando se trate de bienes con montos que requieran autorización del Comité para su adquisición, el documento donde se indique el número de acuerdo o Sesión de Comité, con la autorización de compra.</li> <li>• Aceptar o rechazar facturas de proveedores, para trámite de pago.</li> </ul>



	Licitación Pública e Invitación Restringida.	
Responsable de revisión en sistema de requisiciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar todas las requisiciones capturadas en el sistema.</li><li>• Informar el motivo del rechazo de manera electrónica, y/o vía telefónica al Usuario (Centro de Costo), para que éste realice la modificación indicada.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobar las requisiciones de los Centros de Costo que cumplan con los requisitos para su impresión y rechazar aquellas que no cumplan con los requisitos</li></ul>
Responsable de recepción de requisiciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar que la requisición se encuentre firmada por el titular del Centro de Costo (Usuario).</li><li>• Verificar que la solicitud corresponda al mes del ejercicio.</li><li>• Verificar que, cuando se trate de solicitudes de compra de artículos NO normalizados, la requisición se presente con el soporte de cotización.</li><li>• Emitir el formato que corresponda cuando la requisición sea recibida con alguna observación o devolución.</li><li>• Archivar la documentación originada en el proceso.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir las requisiciones impresas y debidamente requisitadas o rechazar aquellas que no cumplan con los requisitos necesarios para la compra, informando mediante el llenado el formato respectivo, el motivo de la no aceptación de la requisición.</li></ul>
Cotizadores	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar propuestas económicas a proveedores para atender las requisiciones recibidas.</li><li>• Elaborar cuadro comparativo de ofertas económicas.</li><li>• Presentar al Jefe del Departamento de Compras, el cuadro comparativo correspondiente a cada requisición, con el soporte documental necesario.</li><li>• Elaborar contrato-pedido y notificar al proveedor adjudicado, una vez que se tiene la autorización de compra.</li><li>• Notificar al usuario (Centro de Costo), de la adjudicación del bien o servicio solicitado, entregándole una copia del contrato pedido</li><li>• Integrar correctamente, el expediente para firma del Director, una vez recibida la factura con el visto bueno por parte del usuario (Centro de</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>



	<p>Costo).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Turnar al responsable de Atención a Proveedores el expediente completo para trámite de pago, a través de la generación de contra-recibo en el Departamento de Control Presupuestal.</li><li>• Llenar correctamente todos los documentos que se generan en su procedimiento.</li></ul>	
Responsable de atención a proveedores	<ul style="list-style-type: none"><li>• Turnar al cotizador las facturas recibidas y soporte documental, para integrar el expediente del proveedor necesario para iniciar el trámite de pago.</li><li>• Revisar y validar los documentos de los expedientes que integren los cotizadores.</li><li>• Notificar al Jefe de Compras del seguimiento de las facturas entregadas a los cotizadores.</li><li>• Entregar a los proveedores los contra-recibos.</li><li>• Archivar la documentación originada en el proceso.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Devolver a proveedores las facturas y documentos que no cumplan con los requisitos de aceptación para la integración del expediente de pago.</li><li>• Devolver a los cotizadores los expedientes, cuando no cumplan con los requisitos para su trámite.</li></ul>
Responsable de trámites y revisión de expedientes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Canalizar los expedientes de proveedores autorizados por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, al Departamento de Control Presupuestal para la elaboración de contra-recibo.</li><li>• Dar seguimiento a la emisión de contra-recibos de proveedores.</li><li>• Llenado del formato que corresponde, para el archivo de expedientes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Devolver los expedientes que no cumplan con los requisitos para el trámite.</li></ul>
Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar el calendario de Actos Adquisitivos.</li><li>• Proporcionar Actas de Fallos de Actos Adquisitivos y documentación soporte (oferta técnica y económica)</li><li>• Proporcionar el listado vigente del Padrón de Proveedores de la Universidad Autónoma del Estado de México.</li><li>• Proporcionar los Acuerdos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aceptación o devolución de Anexo Uno, en caso de no cumplir con los requisitos.</li></ul>



	Universidad Autónoma del Estado de México. • Proporcionar el listado de proveedores objetados.	
Jefe del Departamento de Almacén General y de Reconstrucción	• Informar de los bienes no recibidos, por no cumplir con lo establecido en el contrato-pedido	• Rechazar los bienes que no cumplan con lo establecido en el contrato-pedido.
Jefe del Departamento de Control Presupuestal	• Recibir expedientes de proveedores para la elaboración de contra-recibos. • Emitir y entregar los contra-recibos de proveedores. • Informar de expedientes de proveedores, no aceptados para la elaboración de contra-recibo.	• Devolución de expedientes de proveedores para la elaboración de contra-recibos, cuando no cumplan con los requisitos.
Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales	• Entregar documentación con sellos de activo fijo de bienes adquiridos.	• Devolución de expedientes que no cumplan con los requisitos.
Jefe del Departamento de Redes y Telecomunicaciones	• Cuando le sea requerido, proporcionar información técnica de equipo de cómputo, para integrar el Anexo Uno.	• N/A

#### 4. Normatividad aplicable

- Gaceta Universitaria
- Norma ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- Norma ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad-Requisitos
- Manual de la Calidad de la UAEM.
- Procedimiento Control de Documentos.

#### 5. Políticas

1. La formulación de los requerimientos de este procedimiento se realizará en base a los lineamientos que la Dirección de Programación y Control Presupuestal conjuntamente con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, indican en el Manual del Programa Operativo Anual (POA).
2. La adquisición de activo fijo, estará sujeta a la autorización del ejercicio de los recursos de este rubro.
3. Se deberán seguir los lineamientos indicados en el Manual del Programa Operativo Anual (POA) para la captura de requisiciones de activo fijo.
4. El usuario deberá elaborar un oficio dirigido al Director de RMySG, solicitando el alta de un artículo cuando los artículos de activo fijo no se encuentren en el catálogo del

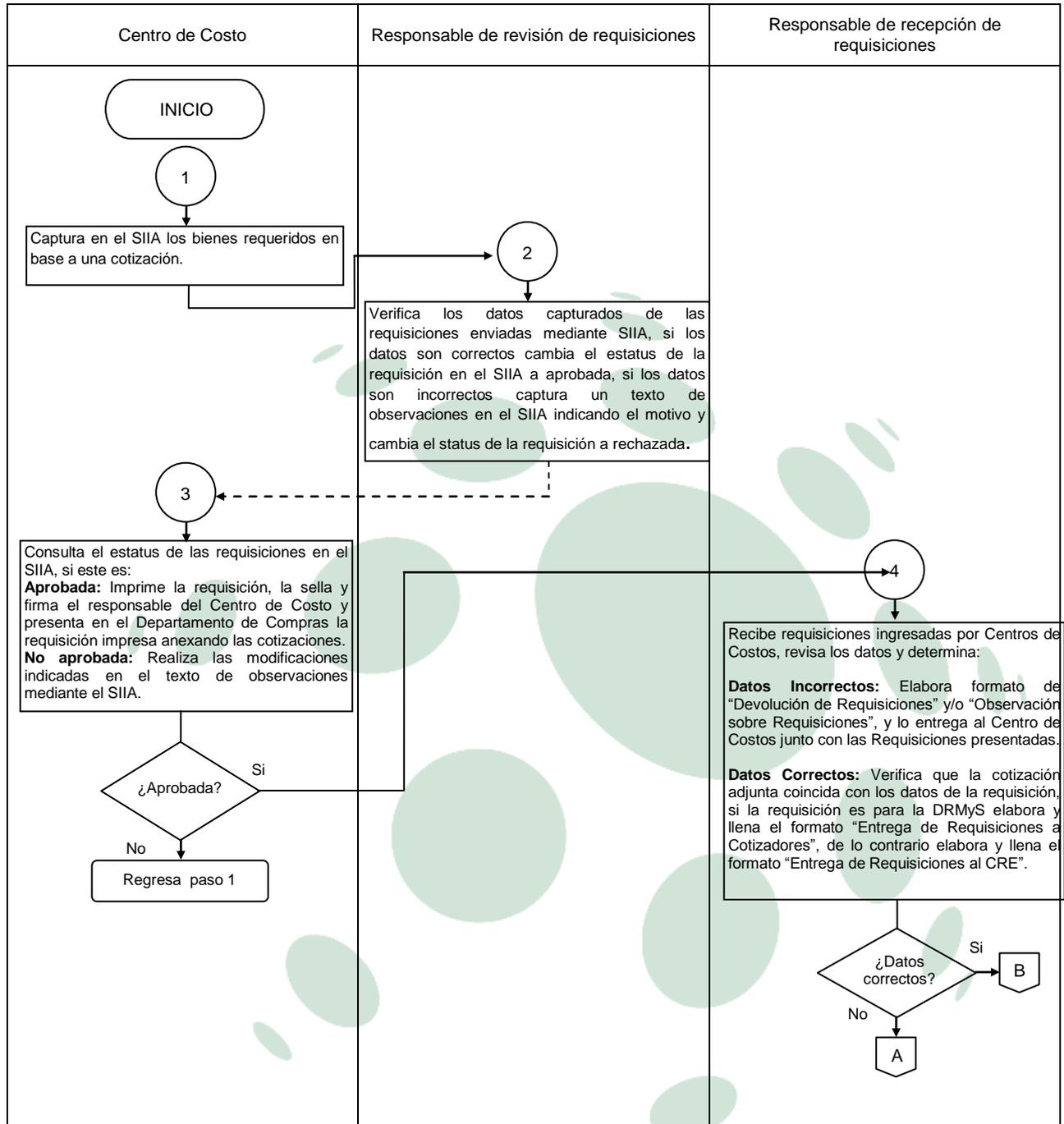


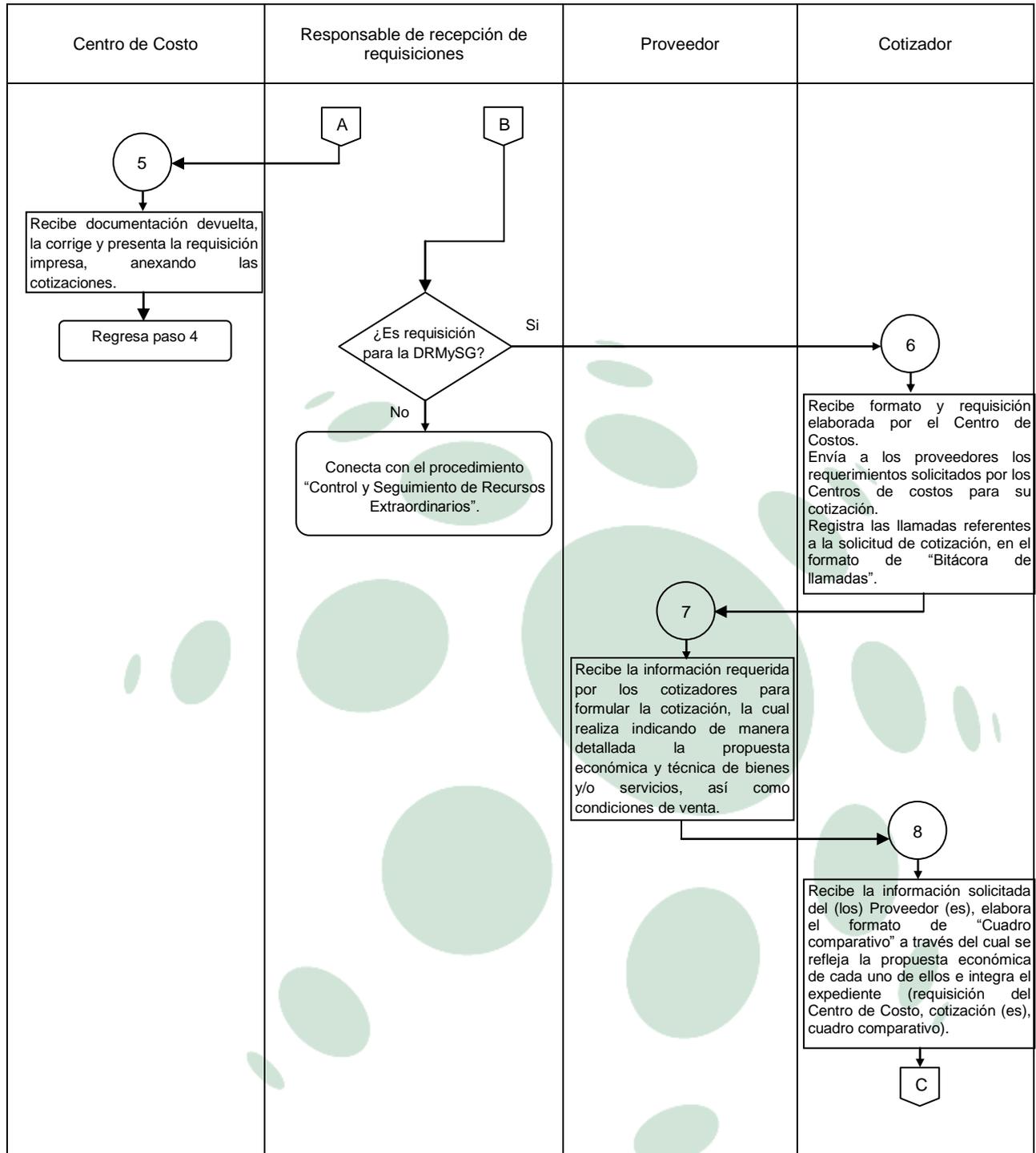
sistema, anexando la cotización de un proveedor. Estos artículos serán identificados en el catálogo como **NO** normalizados o genéricos.

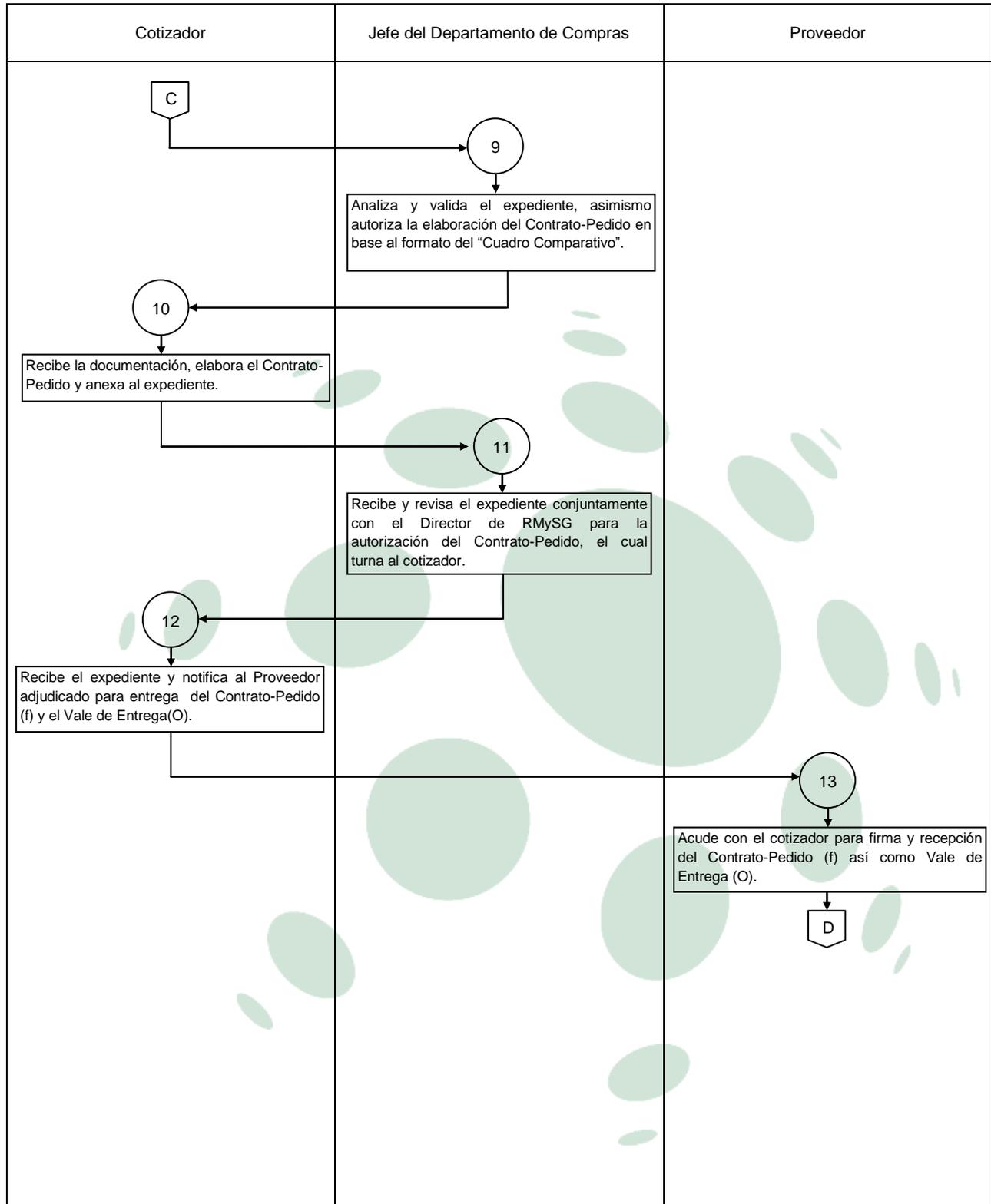
5. Las requisiciones de artículos de activo fijo capturadas en el Sistema de Recursos Materiales (SIIA), serán revisadas todos los días hábiles, en un horario de 9:00 a 15:00 horas y de 18:00 a 20:30 horas.
6. Las requisiciones de artículos **NO** normalizados, deberán detallar las especificaciones necesarias para su adquisición, anexando una cotización de un proveedor registrado en el Padrón de Proveedores de la U.A.E.M.
7. La cotización que se adjunte a la requisición, deberá tener una vigencia por lo menos de 30 días.
8. No se aceptarán cotizaciones de Internet, ni con precios de ofertas o promociones.
9. Todas las cotizaciones de proveedor con domicilio fiscal en los Estados Unidos Mexicanos, deberán presentarse en Moneda Nacional-Pesos Mexicanos.
10. La entrega de los bienes (artículos **NO** normalizados), se realizará de acuerdo al tiempo de entrega que se establezca en la cotización que sea seleccionada, no debiendo exceder en términos generales, de 15 días hábiles una vez recibida la requisición impresa en el Departamento de Compras.
11. Para la atención de requisiciones, se presentará el documento impreso con sello y firma del titular del Centro de Costo, en el Departamento de Compras.
12. La recepción de requisiciones en el Departamento de Compras, será los días lunes y martes de cada semana (días hábiles), en un horario de 9:00 a 14:30 horas y de 18:00 a 19:00 horas y los días miércoles (hábiles) en un horario de 9:00 a 13:00 horas.
13. El usuario deberá informar mediante oficio, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de los bienes, cuando estos no cumplan con las especificaciones de lo solicitado.
14. El usuario deberá colocar en la factura y en el vale de entrega que amparan los bienes presentados por el proveedor: fecha de recepción, sello del Centro de Costo, nombre y firma de conformidad.

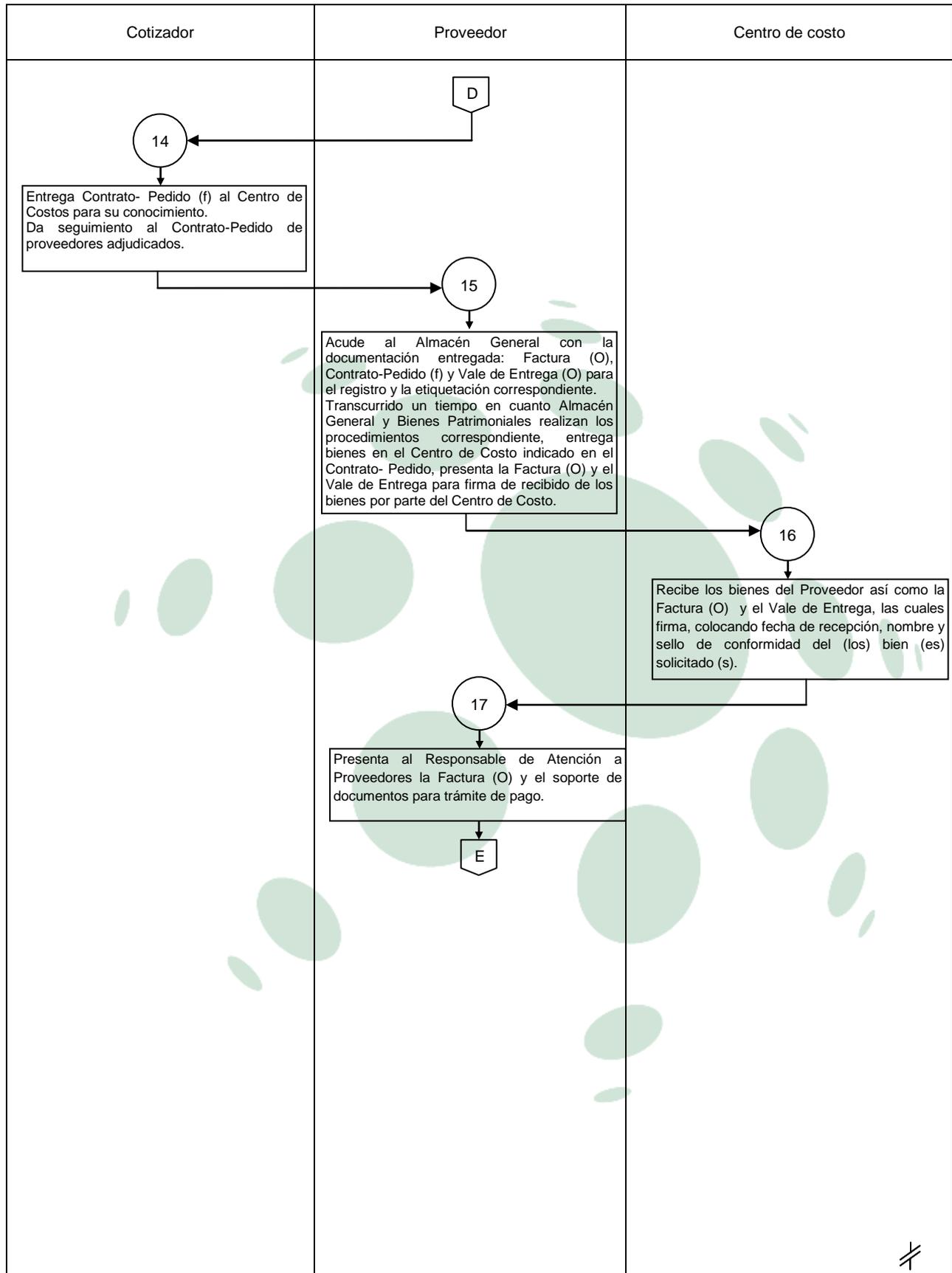


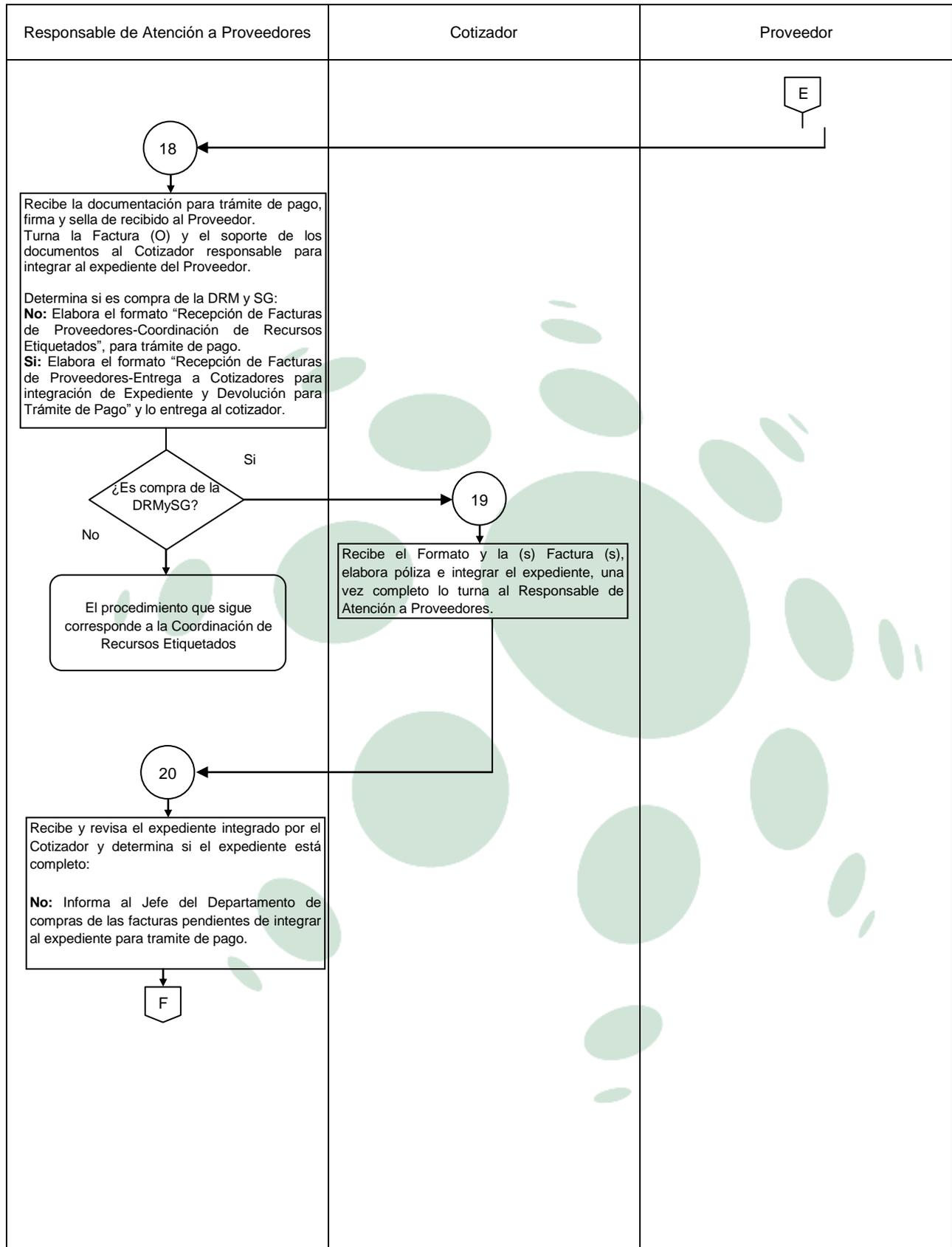
### 6. Diagrama de bloque del procedimiento

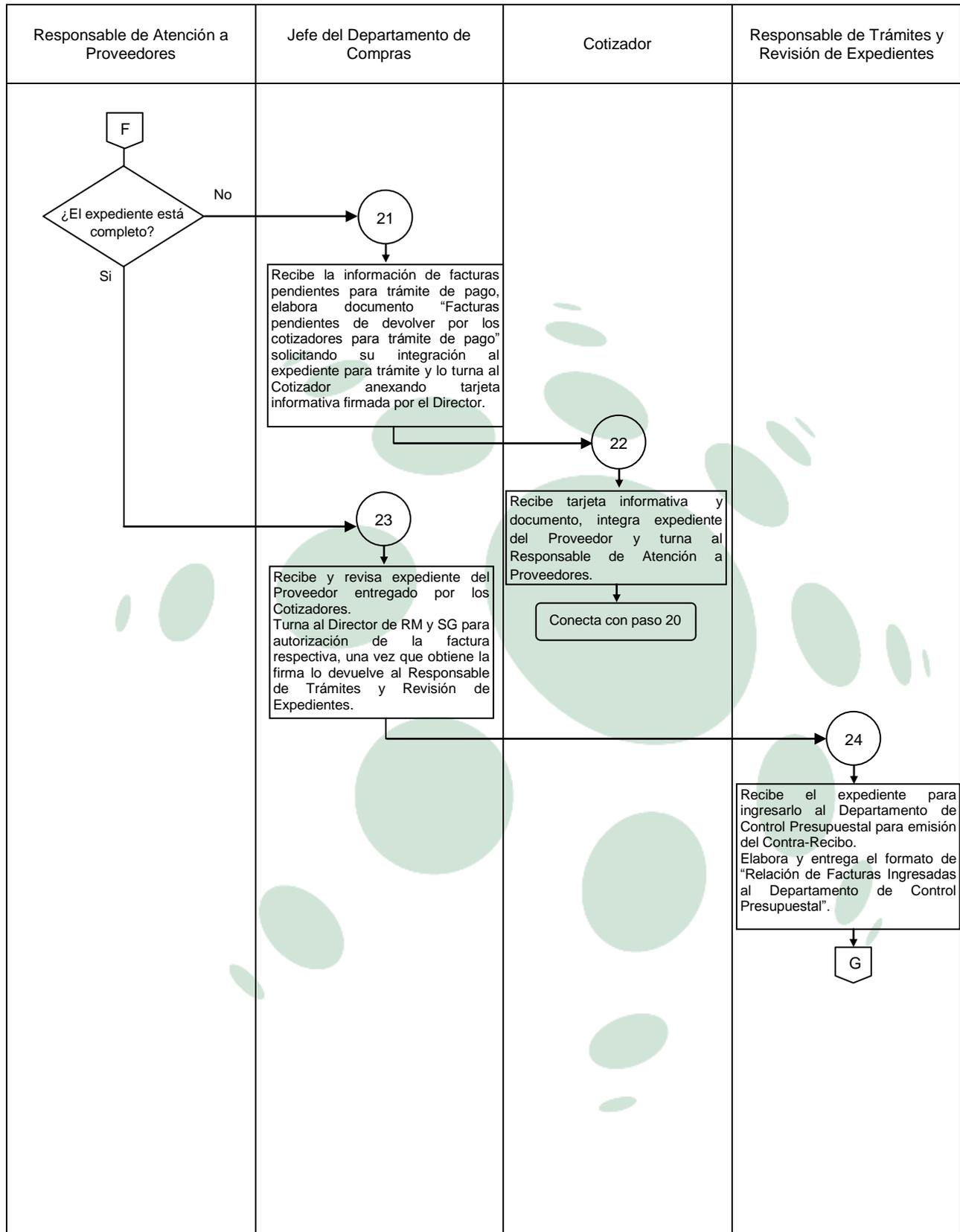


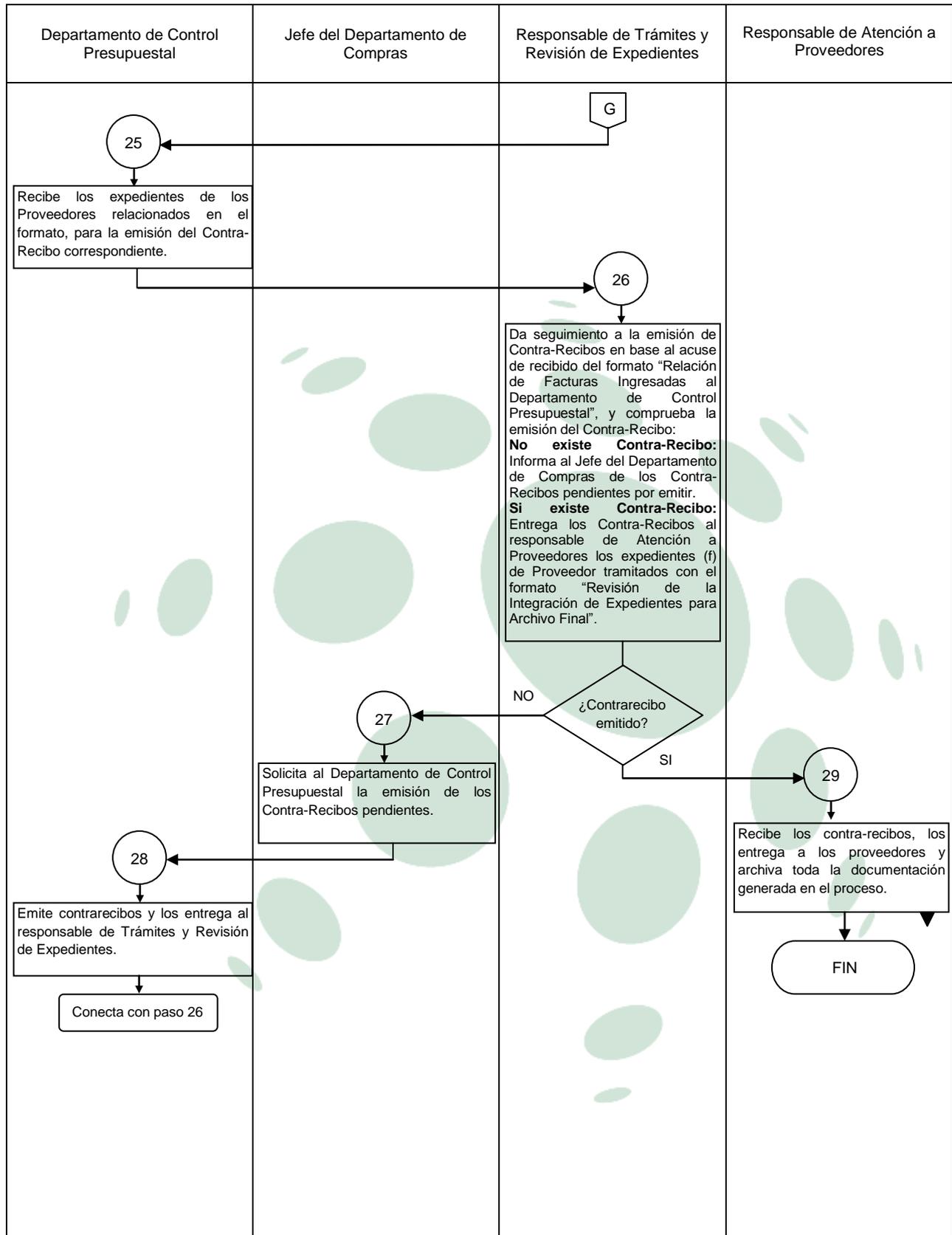














## 7. Glosario

**Artículos NO normalizados y/o genéricos:** Se refiere a los artículos que por sus características particulares se diferencian de los artículos que se entregan a través del Almacén General y que en el catálogo de artículos del Sistema de Recursos Materiales son identificados como “NO normalizados”, permitiendo al usuario (centro de costo) agregar el detalle del artículo solicitado, así como el precio estimado del mismo.

**Requisición:** En el Sistema de Recursos Materiales es identificada como Solicitud de Bienes y Servicios.

**SIIA:** Sistema Integral de Información Administrativa

**CRE:** Coordinación de Recursos Etiquetados

**DRMySG:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**POA:** Programa Operativo Anual



## 8. Anexos

- 8.1 Formato de Requisición
- 8.2 Formato de Devolución de Requisiciones
- 8.3 Formato de Observaciones sobre Requisiciones
- 8.4 Formato de Entrega de Requisiciones a Cotizadores
- 8.5 Formato de Entrega de Requisiciones a la CRE
- 8.6 Formato de Bitácora de Llamadas
- 8.7 Formato de Cuadro Comparativo
- 8.8 Formato de Contrato-Pedido
- 8.9 Formato de Vale de Entrega
- 8.10 Formato de Devolución de Facturas
- 8.10.1 Formato de Recepción de Facturas de Proveedores-Departamento de Compras.
- 8.11 Formato de Recepción de Facturas de Proveedores-Coordinación de Recursos Etiquetados
- 8.12 Formato de Entrega de Expedientes de Proveedor para Trámite de Pago.
- 8.13 Formato de Relación de Facturas para Sello de Bienes Patrimoniales
- 8.14 Formato de Relación de Facturas Ingresadas al Departamento de Control Presupuestal
- 8.15 Formato de Revisión de la Integración de Expedientes para Archivo Final
- 8.16 Formato de Facturas pendientes de devolver por los cotizadores para trámite de pago



## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
02	19/10/07	Jefe del Departamento de Compras	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se adecuó el procedimiento en los apartados del 1 al 9
03	23/05/08	Jefe del Departamento de Compras	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Reformas a las políticas y al desarrollo del procedimiento.
04	14/10/09	Jefe del Departamento de Compras	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Actualización de las políticas y desarrollo del procedimiento
05	15/09/10	Jefe del Departamento de Compras	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Innovación de las áreas del Departamento, así como actualización de las políticas y desarrollo del procedimiento.
06	17/12/10	Jefe del Departamento de Compras	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisión de la redacción, ajustes en el Diagrama de Bloque del procedimiento e integración en el Manual de Procedimientos.



Versión vigente No.	06	Fecha:	17/12/10
---------------------	----	--------	----------

## **CONTENIDO**

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



### 1. Propósito

Revisar y autorizar las requisiciones que son capturadas por el usuario (Centro de Costo), en el Sistema de Recursos Materiales (SIIA), así como recepcionarlas, con objeto de suministrar los artículos consumibles **NO** normalizados y excepcionalmente los normalizados, necesarios para el desarrollo de sus actividades.

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por el Titular y Responsable Administrativo del Centro de Costo (Usuario), por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Jefe del Departamento de Compras, el Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones, el Jefe del Departamento de Almacén General y de Reconstrucción, el Jefe del Departamento de Control Presupuestal, el Jefe del Departamento de Contabilidad, el Responsable del Centro de Competencias de la DSC, así como todas los responsables de las áreas del Departamento de Compras.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular y Responsable Administrativo del Centro de Costo (Usuario)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con suficiencia presupuestal para la elaboración de la requisición.</li><li>• Capturar la requisición, en el Sistema de Recursos Materiales (SIIA).</li><li>• Entregar la requisición en forma impresa y debidamente requisitada, en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMySG).</li><li>• Dar seguimiento a la requisición ingresada en la DRMySG.</li><li>• Recibir los bienes y servicios solicitados.</li><li>• Informar por escrito a la DRMySG, mediante oficio, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción, cuando los bienes no cumplan con las especificaciones de lo solicitado.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rechazar los bienes y servicios cuando no cumplan con lo solicitado.</li></ul>
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Turnar al Departamento de Compras los contratos-pedidos autorizados para la adjudicación con proveedores.</li><li>• Turnar las facturas con el acuse de recibo de los diferentes usuarios (Centros de Costo), para el trámite de pago a proveedor, a través de la generación del contra-recibo en</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar o denegar las adquisiciones de bienes y servicios</li><li>• Autorizar los contratos-pedidos de los proveedores adjudicados.</li><li>• Autorizar las facturas con el acuse de recibo de los diferentes usuarios (Centros de Costo), para el trámite de pago a proveedor, a través de</li></ul>



	<p>el Departamento de Control Presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluar el desempeño del proceso.</li></ul>	<p>la generación del contra-recibo en el Departamento de Control Presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar la documentación necesaria para gestionar recursos para la operación del proceso.</li></ul>
<p>Jefe del Departamento de Compras</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar y supervisar las tareas asignadas a todos los integrantes de las áreas del Departamento de Compras.</li><li>• Dar seguimiento a las no conformidades detectadas en el proceso.</li><li>• Supervisar la elaboración de contratos-pedido derivados de las diferentes modalidades de compra.</li><li>• Turnar al Director, contratos-pedidos para autorización.</li><li>• Entregar a los cotizadores los contrato-pedido autorizados, para su notificación a los proveedores adjudicados y al usuario (Centro de Costo)</li><li>• Informar al Director el envío de Anexo Uno y solicitud de programación de acto adquisitivo, al Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones.</li><li>• Turnar el expediente del proveedor debidamente autorizado por el Director, para el trámite de pago a proveedor, a través de la generación del contra-recibo en el Departamento de Control Presupuestal.</li><li>• Turnar el Anexo Uno para las bases de los actos adquisitivos, considerando la información que el usuario (centro de costo) proporciona.</li><li>• Asesorar para elaborar contratos-pedidos de proveedores adjudicados, a través de adjudicación directa, Licitación Pública e Invitación Restringida.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar o denegar las requisiciones, de acuerdo a las políticas establecidas.</li><li>• Gestionar recursos a través de la solicitud de gastos a comprobar y/o fondo revolvente, para la operación del proceso.</li><li>• Proponer de acuerdo a los montos establecidos, la modalidad de compra de las requisiciones, pudiendo realizarse a través de Licitación Pública, Invitación Restringida, IC3P, Adjudicación Directa por Acuerdo de Comité y Adjudicación Directa.</li><li>• Autorizar cuadros comparativos de compras las que se realizarán a través de adjudicaciones directas.</li><li>• Solicitar al Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones, cuando se trate de bienes con montos que requieran autorización del Comité para su adquisición, el documento donde se indique el número de acuerdo o Sesión de Comité, con la autorización de compra mencionada.</li><li>• Aceptar o rechazar facturas de proveedores, para trámite de pago.</li></ul>



<p>Responsable de revisión en sistema de requisiciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar todas las requisiciones capturadas en el sistema.</li> <li>• Indicar de manera electrónica, o vía telefónica, el motivo del rechazo de las requisiciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar para impresión, las requisiciones que cumplan con los requisitos.</li> <li>• Rechazar la requisición que no cumpla con los requisitos, informando del motivo del rechazo al Usuario (Centro de Costo), para que éste realice la modificación indicada.</li> </ul>
<p>Responsable de recepción de requisiciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que la requisición se encuentre firmada por el titular del Centro de Costo (Usuario).</li> <li>• Verificar que la solicitud corresponda al mes del ejercicio.</li> <li>• Verificar que, cuando se trate de solicitudes de compra de artículos NO normalizados, la requisición debe presentarse con el soporte de cotización.</li> <li>• Emitir el formato que corresponda, cuando la requisición sea recibida con alguna observación o devolución.</li> <li>• Archivar la documentación originada en el proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir las requisiciones impresas y debidamente requisitadas o rechazar aquellas que no cumplan con los requisitos necesarios para la compra, informando mediante el llenado el formato respectivo, el motivo de la no aceptación de la requisición.</li> </ul>
<p>Cotizadores</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar propuestas económicas a proveedores para atender las requisiciones recibidas.</li> <li>• Elaborar cuadro comparativo de ofertas económicas.</li> <li>• Presentar al Jefe del Departamento de Compras, el cuadro comparativo correspondiente a cada requisición, con el soporte documental necesario.</li> <li>• Elaborar contrato-pedido y notificar al proveedor adjudicado, una vez que se tiene la autorización de compra.</li> <li>• Notificar al usuario (Centro de Costo), de la adjudicación del bien o servicio solicitado, entregándole una copia del contrato pedido</li> <li>• Integrar correctamente, el expediente para firma del Director, una vez recibida la factura con el visto bueno por parte del usuario (Centro de Costo).</li> <li>• Turnar al responsable de Atención</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>



	<p>a Proveedores el expediente completo para trámite de pago, a través de la generación de contra-recibo en el Departamento de Control Presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Llenar correctamente todos los documentos que se generan en su procedimiento.</li></ul>	
Responsable de Atención a Proveedores	<ul style="list-style-type: none"><li>• Turnar al cotizador las facturas recibidas y soporte documental, para integrar el expediente del proveedor necesario para iniciar el trámite de pago.</li><li>• Revisar los documentos de los expedientes que integren los cotizadores.</li><li>• Notificar al Jefe de Compras del seguimiento de las facturas entregadas a los cotizadores.</li><li>• Entregar a los proveedores los contra-recibos.</li><li>• Archivar la documentación originada en el proceso.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Devolver a proveedores las facturas y documentos que no cumplan con los requisitos de aceptación para la integración del expediente de pago.</li><li>• Devolver a los cotizadores los expedientes, cuando no cumplan con los requisitos para su trámite.</li><li>• Validar los documentos de los expedientes que integren los cotizadores.</li></ul>
Responsable de Trámites y Revisión de Expedientes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Turnar o tramitar los expedientes de proveedores autorizados por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, al Departamento de Control Presupuestal para la elaboración de contra-recibo.</li><li>• Dar seguimiento a la emisión de contra-recibos de proveedores.</li><li>• Llenado del formato que corresponde, para el archivo de expedientes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Devolver los expedientes que no cumplan con los requisitos para el trámite.</li></ul>
Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar el calendario de Actos Adquisitivos.</li><li>• Proporcionar Actas de Fallos de Actos Adquisitivos y documentación soporte (oferta técnica y económica)</li><li>• Proporcionar el listado vigente del Padrón de Proveedores de la Universidad Autónoma del Estado de México.</li><li>• Proporcionar los Acuerdos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de México.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aceptación o devolución de Anexo Uno, en caso de no cumplir con los requisitos.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar el listado de proveedores objetados.</li></ul>	
Jefe del Departamento de Almacén General y de Reconstrucción	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar el listado de artículos consumibles normalizados para abastecimiento del Almacén General.</li><li>• Informar de los bienes no recibidos, por no cumplir con lo establecido en el contrato-pedido.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rechazar los bienes que no cumplan con lo establecido en el contrato-pedido.</li></ul>
Jefe del Departamento de Control Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir expedientes de proveedores para la elaboración de contra-recibos.</li><li>• Emitir y entregar los contra-recibos de proveedores.</li><li>• Informar de expedientes de proveedores, no aceptados para la elaboración de contra-recibo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Devolución de expedientes de proveedores para la elaboración de contra-recibos, cuando no cumplan con los requisitos.</li></ul>
Responsable del Centro de Competencias de la DSC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Transformar e ingresar al Sistema de Recursos Materiales (SIIA), la información registrada en la página web del Programa Operativo Anual (POA)-3P.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>

#### 4. Normatividad aplicable

- Norma ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- Norma ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad-Requisitos
- Manual de la Calidad de la UAEM.
- Procedimiento Control de Documentos.

#### 5. Políticas

1. Los artículos normalizados 3P-POA serán dados de alta en formato de requisición en el Sistema de Recursos Materiales (SIIA), mensualmente con la colaboración del centro de competencias.
2. Las requisiciones de consumibles, deberán ser capturadas en el Sistema de Recursos Materiales, en base al tipo de artículo:
3. Artículos normalizados (extraordinariamente, con autorización a través de oficio).
4. Artículos **NO** normalizados
5. Cuando los artículos consumibles no se encuentren en el catálogo del sistema, el usuario deberá elaborar un oficio dirigido al Director de RMySG, solicitando el alta del artículo y con la cotización de un proveedor, este artículo será identificado en el catálogo como **NO** normalizado o genérico.
6. No se aceptarán cotizaciones de Internet, ni con precios de ofertas o promociones.



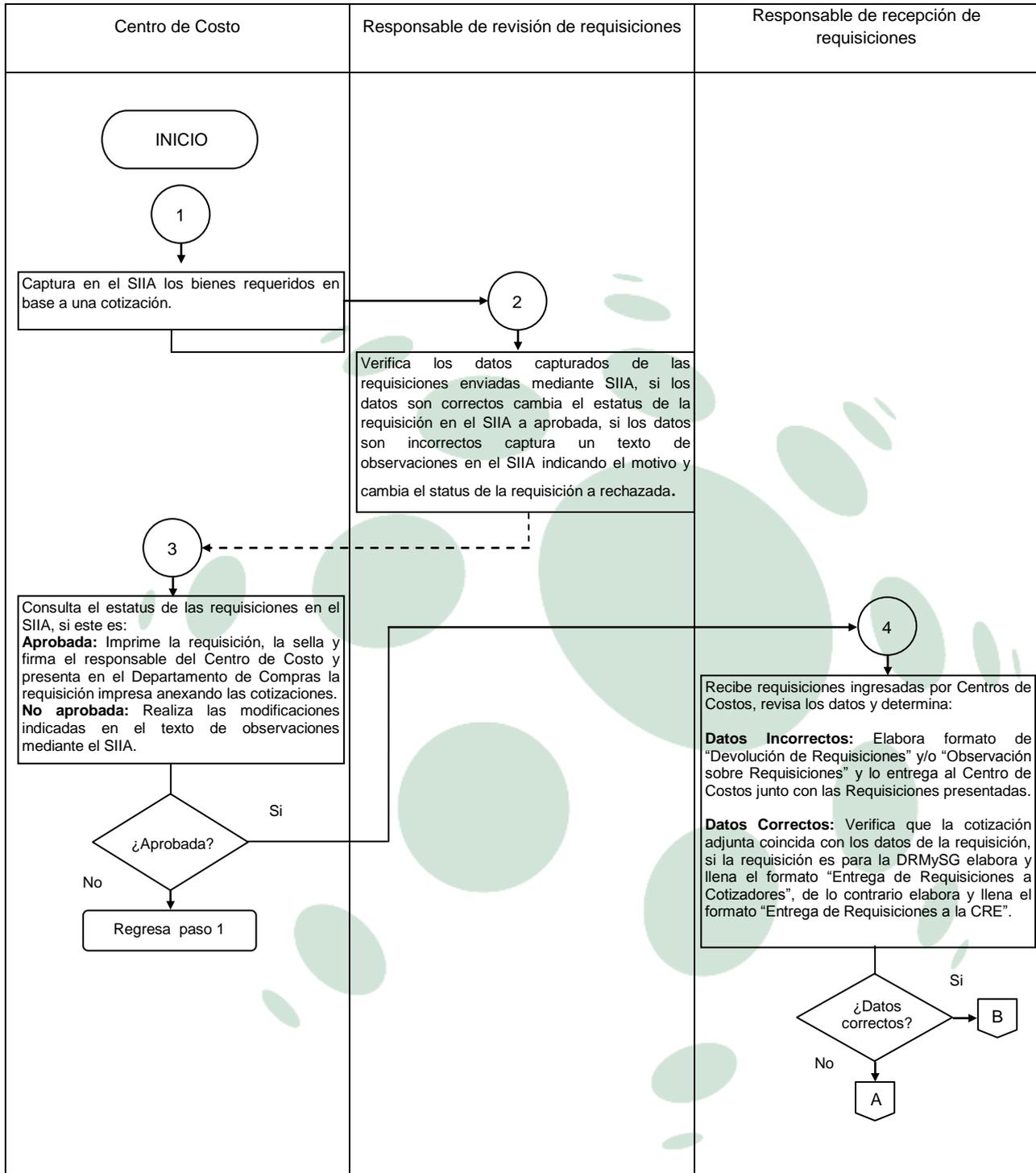
7. Las requisiciones de artículos consumibles capturadas en el Sistema de Recursos Materiales (SIIA), serán revisadas todos los días hábiles, en un horario de 9:00 a 15:00 horas y de 18:00 a 20:30 horas.
8. Para la atención de requisiciones, se presentará el documento impreso con sello y firma del titular del Centro de Costo, en el Departamento de Compras.
9. La recepción de requisiciones en el Departamento de Compras, será los días lunes y martes de cada semana (días hábiles), en un horario de 9:00 a 14:30 horas y de 18:00 a 19:00 horas y los días miércoles (hábiles) en un horario de 9:00 a 13:00 horas.
10. Las requisiciones de artículos **NO** normalizados, deberán detallar en el cuerpo de la misma, las especificaciones necesarias para su adquisición, adjuntando la cotización de un proveedor registrado en el Padrón de Proveedores de la U.A.E.M.
11. La cotización que se anexe a la requisición, deberá tener una vigencia por lo menos de 30 días.
12. Todas las cotizaciones de proveedor con domicilio fiscal en los Estados Unidos Mexicanos, deberán cotizar y facturar en Moneda Nacional-Pesos Mexicanos.
13. La entrega de los artículos **NO** normalizados se realizará de acuerdo al tiempo de entrega que se establezca en la cotización que sea seleccionada, no debiendo exceder de 12 días hábiles una vez recibida la requisición impresa en el Departamento de Compras.
14. Todas las requisiciones con cuenta contable de equipo y mantenimiento de seguridad, deberán tener el visto bueno de la Dirección de Protección Civil, Seguridad Institucional y Protección al Ambiente.
15. Todas las requisiciones con afectación de fondo distinto al 1101 y que corresponden al gasto ordinario, deberán presentarse con el visto bueno de la Dirección de Programación y Control Presupuestal.
16. Todas las requisiciones con cuenta contable de licenciamiento de software y servicio de redes y comunicaciones, se presentarán con visto bueno de la Dirección de Servicios de Cómputo.
17. Para la recepción de los artículos consumibles normalizados programados en 3P-POA, el Centro de Costo (usuario) deberá acudir al Almacén General directamente, imprimiendo la requisición con la identificación "3P", con sello y firma del titular del Centro de Costo, la cual aparecerá en automático los primeros dos días hábiles de cada mes siempre, en el sistema de Recursos Materiales (SIIA).
18. Sí es una requisición extraordinaria de artículos normalizados, el Centro de Costo (Usuario) deberá acudir al Departamento de Compras para ingresar la requisición y le será entregada la "Solicitud de Atención de Artículos Normalizados" y copia de la requisición debidamente autorizada, en un plazo de 48 horas posteriores.
19. Los artículos normalizados que no sean entregados en el Almacén General (faltantes de almacén), serán surtidos por los proveedores directamente en el Centro de Costo, 12 días hábiles posteriores al aviso que en este sentido, el Almacén General entregue en el Departamento de Compras.
20. El usuario deberá informar, mediante oficio, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de los bienes, cuando estos no cumplan con las especificaciones de lo solicitado.

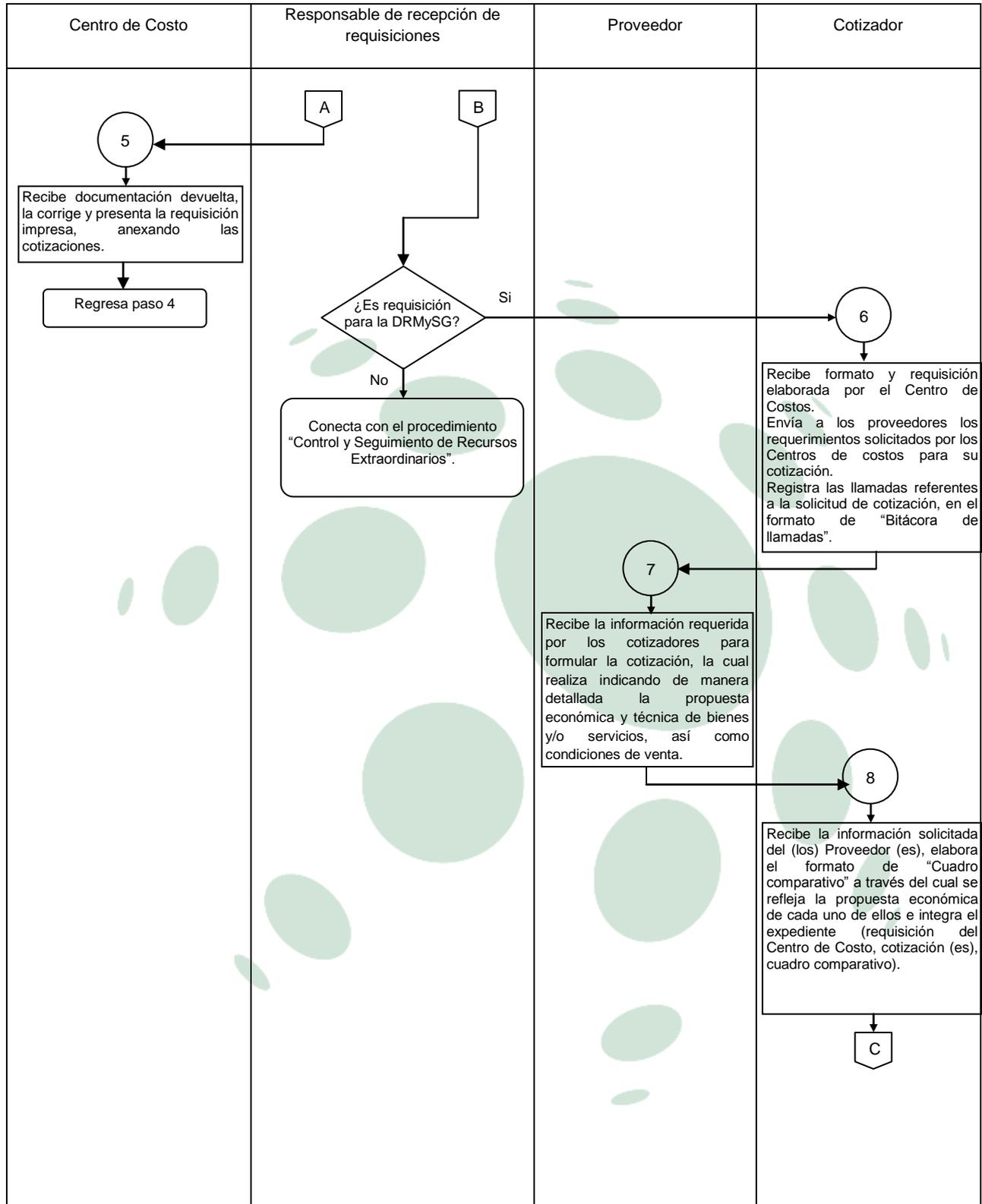


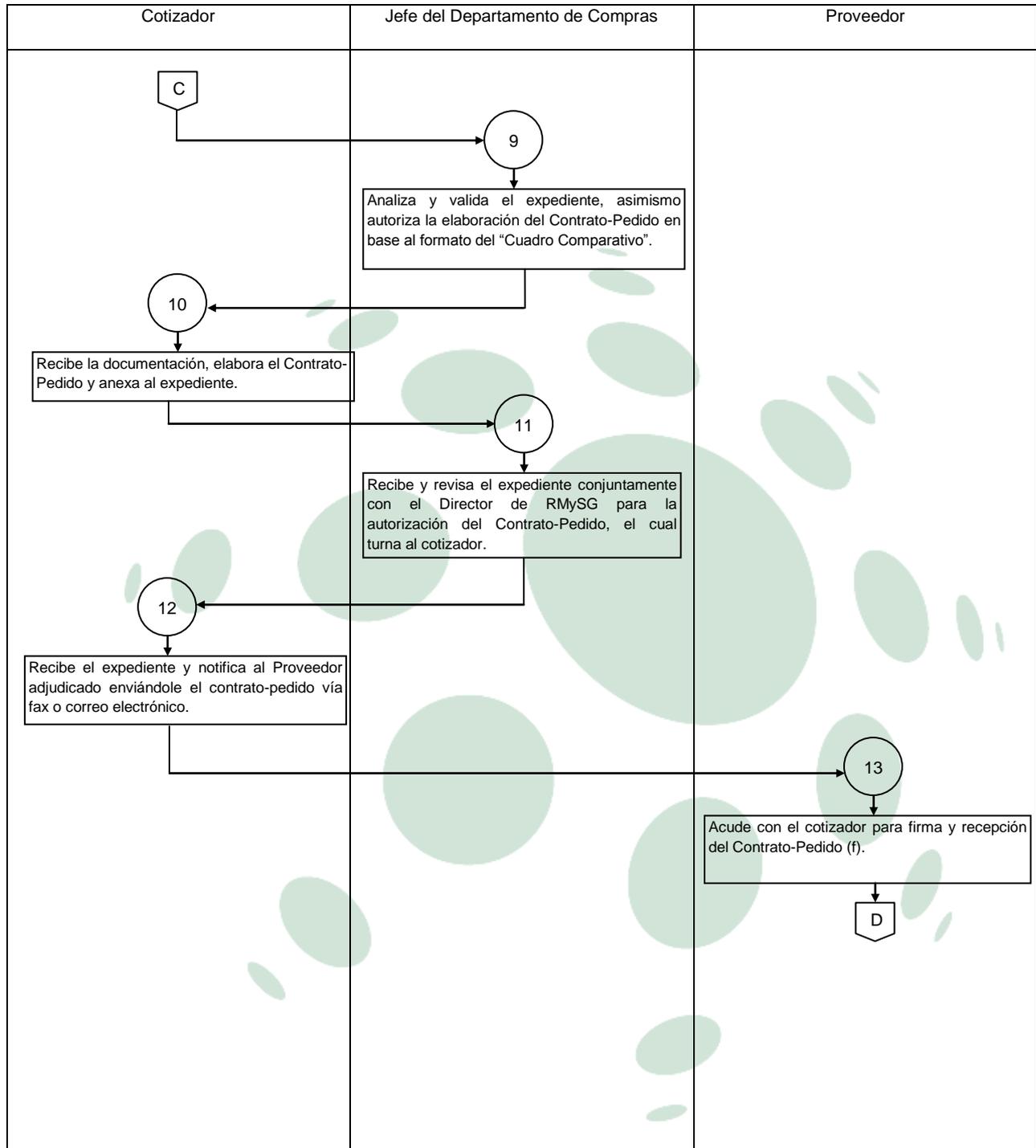
21. El usuario deberá colocar en la factura que ampara los bienes presentados por el proveedor: fecha de recepción, sello del Centro de Costo, nombre y firma de conformidad.

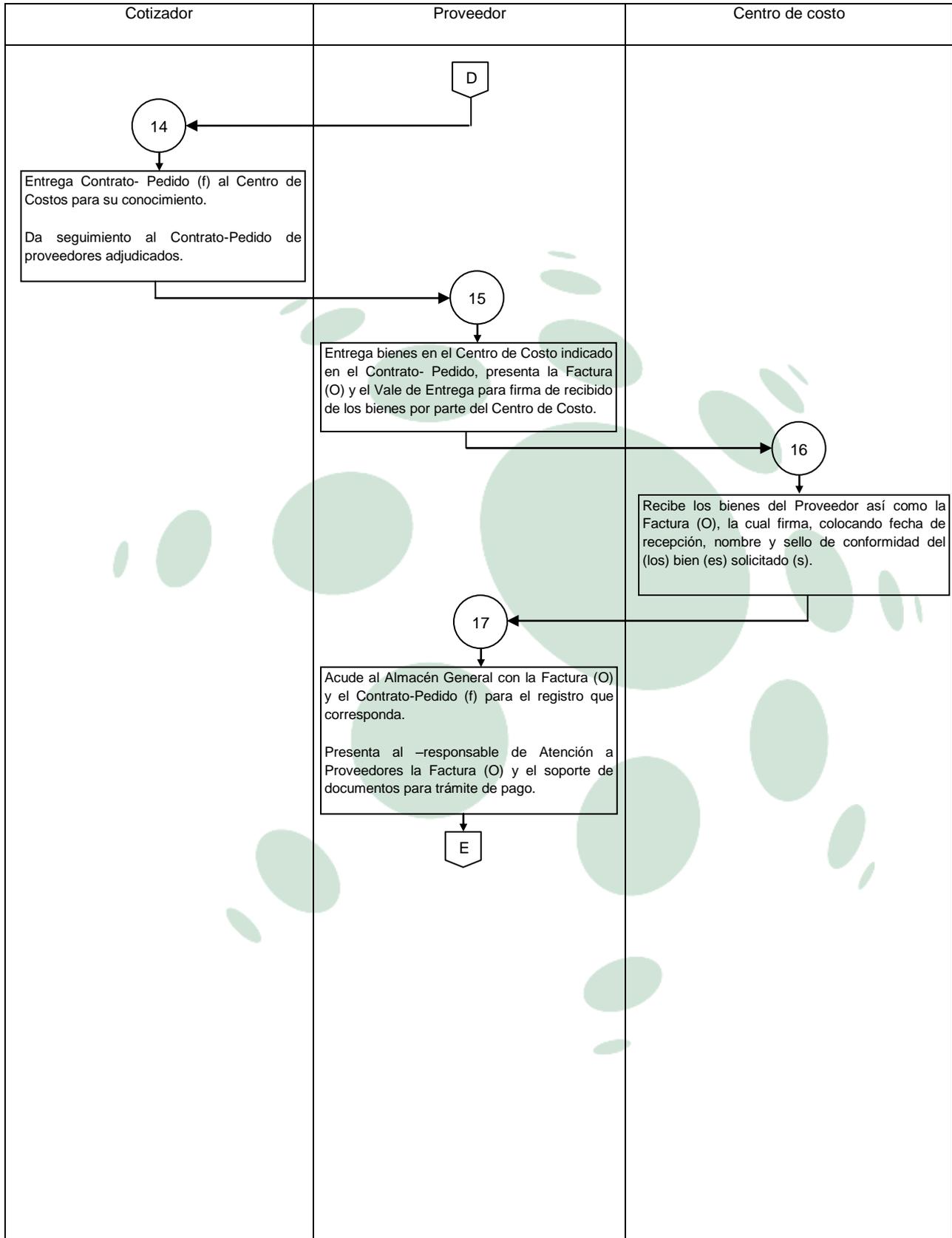


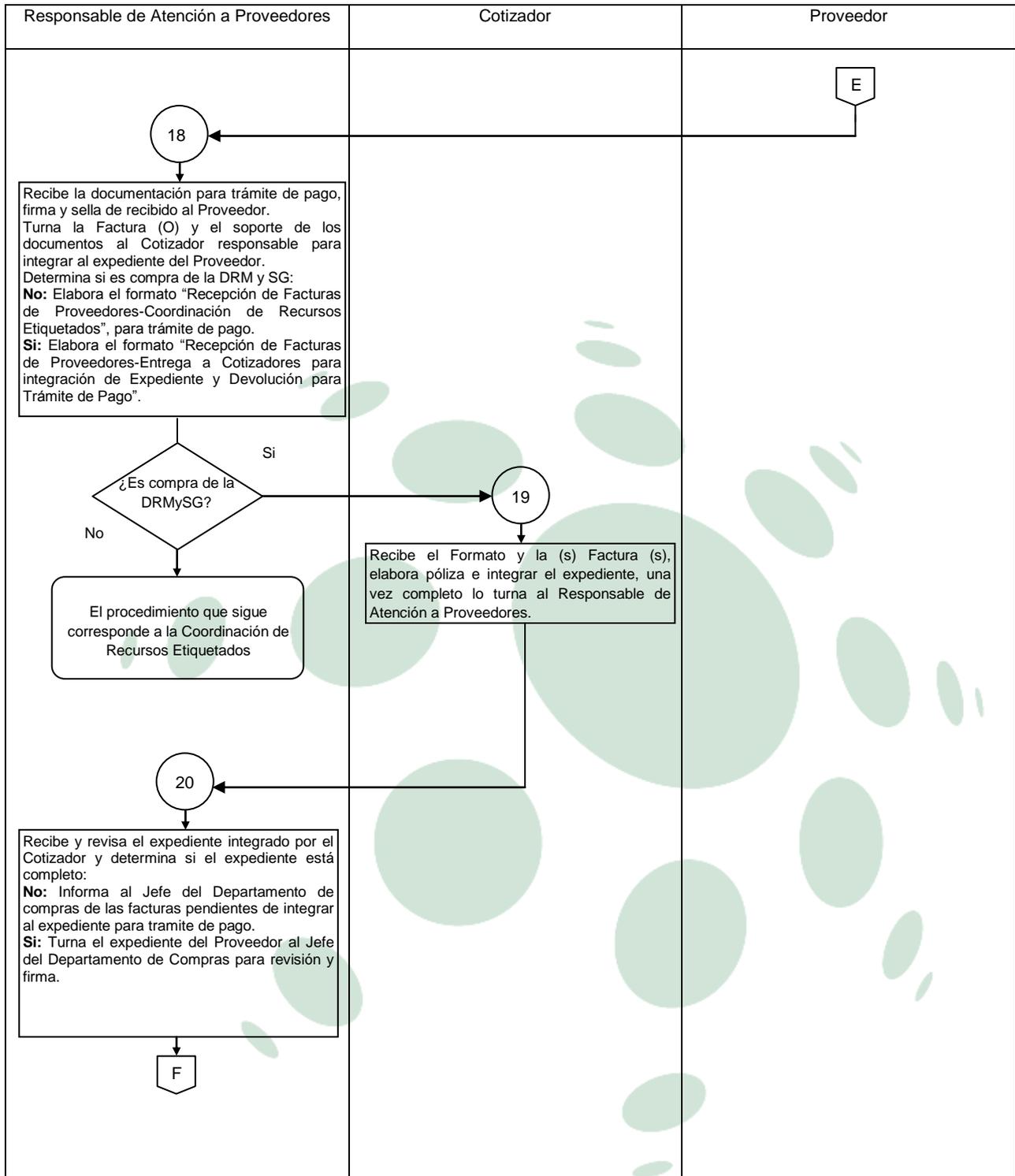
### 6. Diagrama de bloque del procedimiento

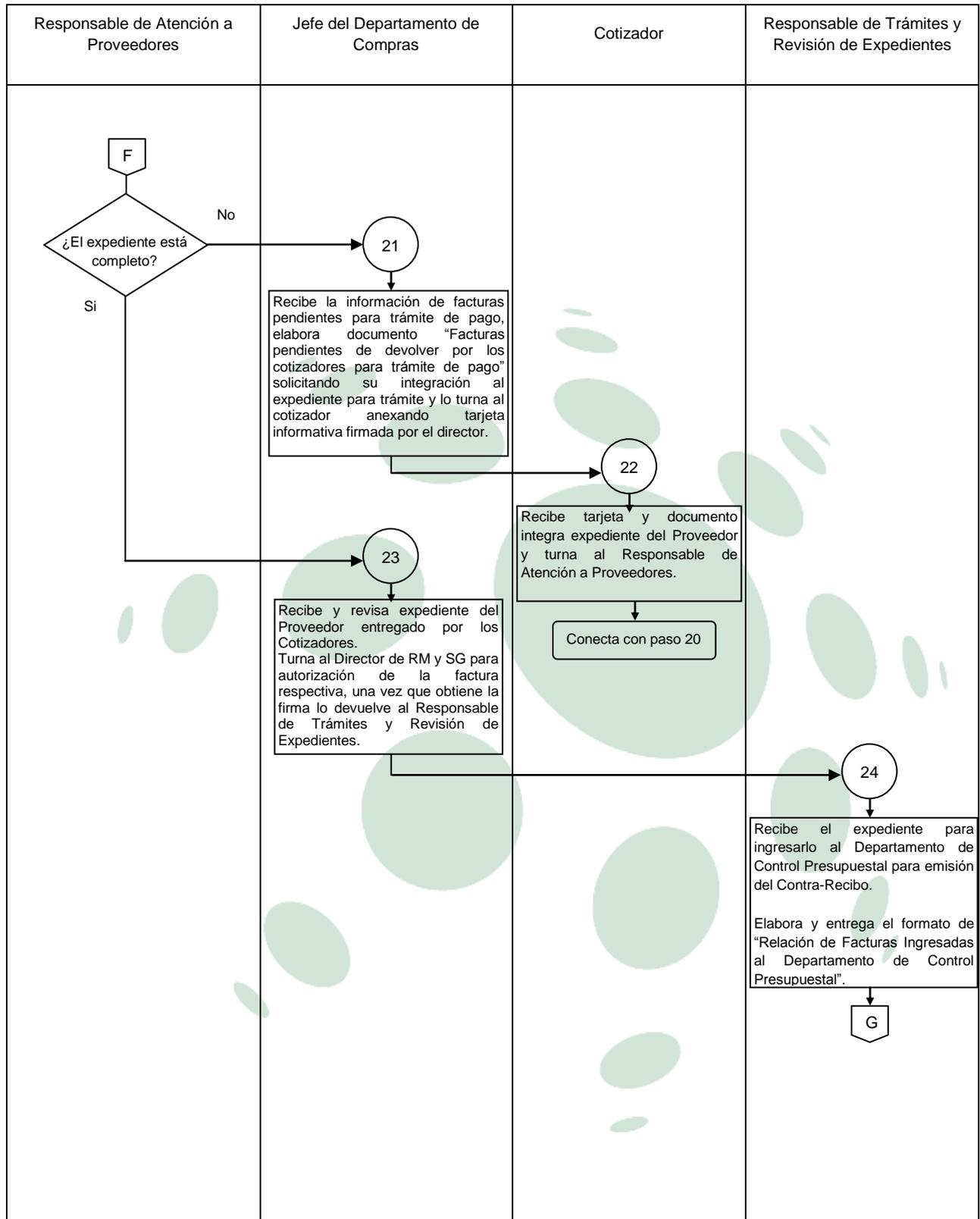


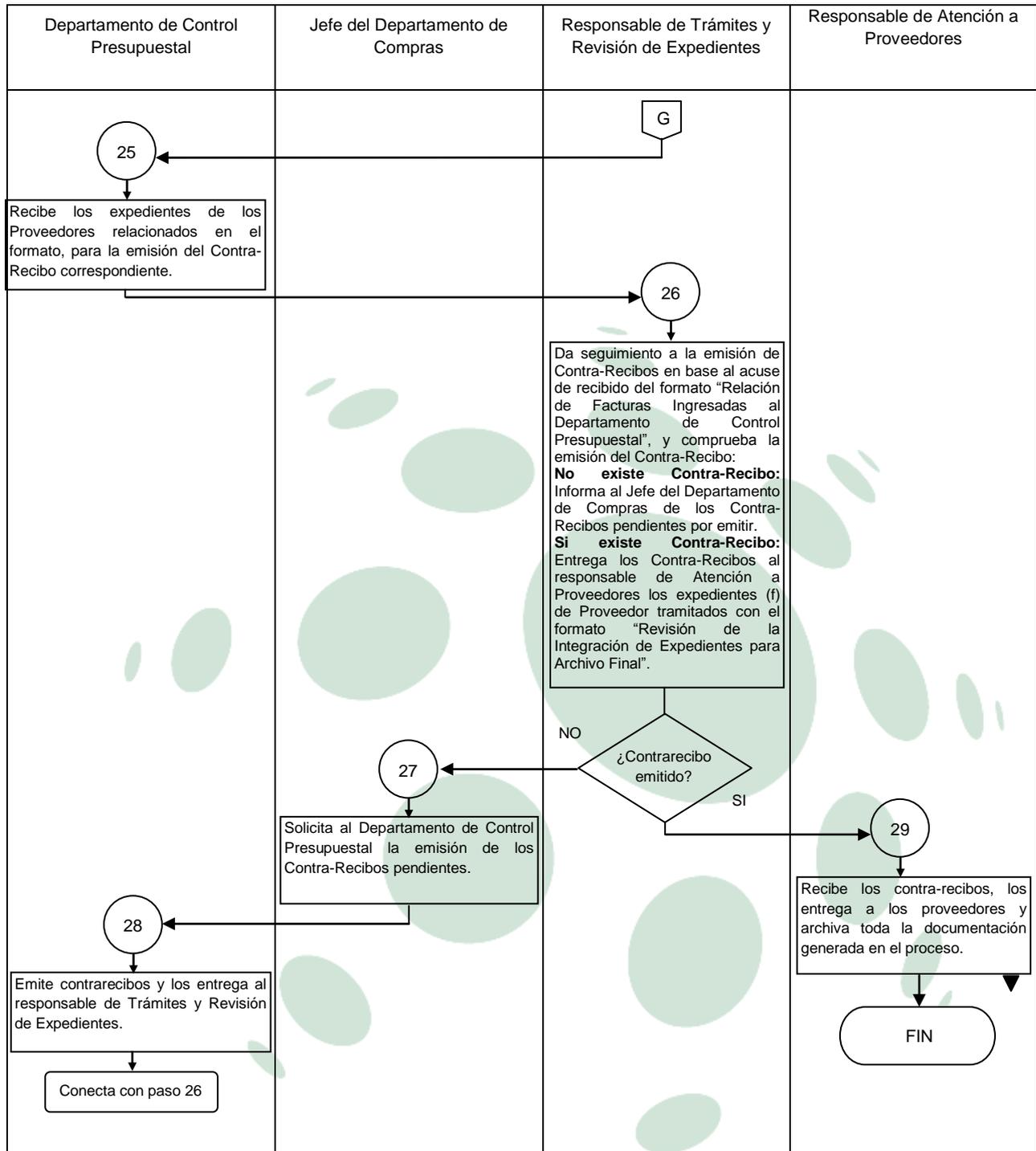














## 7. Glosario

**Artículos normalizados:** Se refiere a los artículos que son entregados a través del Almacén General y que en el catálogo de artículos del Sistema de Recursos Materiales son identificados como “normalizados”, con características definidas y costo predeterminado, sin posibilidades de modificarse.

**Artículos NO normalizados y/o genéricos:** Se refiere a los artículos que por sus características particulares se diferencian de los artículos que se entregan a través del Almacén General y que en el catálogo de artículos del Sistema de Recursos Materiales son identificados como “NO normalizados” y/o genéricos, permitiendo al usuario (centro de costo) agregar el detalle del artículo solicitado, así como el precio estimado del mismo.

**CRE:** Coordinación de Recursos Etiquetados.

**DRMySG:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**DTIC:** Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**Requisición:** En el Sistema de Recursos Materiales es identificada como Solicitud de Bienes y Servicios.

**SIIA:** Sistema Integral de Información Administrativa.

**3P:** Planeación, Programación y Presupuestación.

**POA:** Programa Operativo Anual.



## 8. Anexos

- 8.1 Formato de Requisición.
- 8.2 Formato de Devolución de Requisiciones.
- 8.3 Formato de Observaciones sobre Requisiciones.
- 8.4 Formato de Entrega de Requisiciones a Cotizadores.
- 8.5 Formato de Entrega de Requisiciones a la CRE.
- 8.6 Formato de Bitácora de Llamadas.
- 8.7 Formato de Cuadro Comparativo
- 8.8 Formato de Contrato-Pedido.
- 8.9 Formato de Devolución de Facturas.
- 8.10 Formato de Recepción de Facturas de Proveedores-Departamento de Compras.
- 8.11 Formato de Recepción de Facturas de Proveedores-Coordinación de Recursos Etiquetados
- 8.12 Formato de Entrega de Expedientes de Proveedor para Trámite de Pago.
- 8.13 Formato de Relación de Facturas Ingresadas al Departamento de Control Presupuestal.
- 8.14 Formato de Solicitud de Atención de Artículos Normalizados.
- 8.15 Formato de Revisión de la Integración de Expedientes para Archivo Final.
- 8.16 Formato de Facturas pendientes de devolver por los cotizadores para trámite de pago.



## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
02	19/10/07	Jefe del Departamento de Compras	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se adecuó el procedimiento en los apartados del 1 al 9
03	23/05/08	Jefe del Departamento de Compras	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Reformas a las políticas y al desarrollo del procedimiento.
04	14/10/09	Jefe del Departamento de Compras	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Actualización
05	15/09/10	Jefe del Departamento de Compras	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Innovación de las Áreas del Departamento, así como actualización de las políticas y desarrollo del procedimiento.
06	17/12/10	Jefe del Departamento de Compras	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisión de la redacción, ajustes el Diagrama de Bloque del procedimiento e integración en el Manual de Procedimientos.



Versión vigente No.	03	Fecha:	17/12/10
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



### 1. Propósito

Integrar una base de datos confiable a fin de contar con un Padrón de Proveedores actualizado, mediante el cual se clasifique a las Unidades Económicas (personas físicas o jurídico colectivas) inscritas en el mismo de acuerdo a su especialidad y experiencia.

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones, y observado por Unidad Económica y el Departamento de Control Financiero.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar al Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones, la actualización del "Padrón de Proveedores de la UAEM" teniendo disponible información relativa a la capacidad de participación de los proveedores integrantes del mismo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir la elaboración y actualización del Padrón de Proveedores de la UAEM, teniendo en cuenta la capacidad de participación de las Unidades Económicas incluidas en el mismo.</li><li>• Autorizar todos y cada uno de los documentos que se generen dentro del Procedimiento.</li></ul>
Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar y actualizar de manera permanente el Padrón de Proveedores de la UAEM.</li><li>• Corroborar que el personal de área entregue el formato de solicitud para alta en el Padrón de Proveedores de la UAEM o formato para renovación de cédula a todos los proveedores que lo soliciten.</li><li>• Recibir los documentos de parte del proveedor, el oficio que expida el Departamento de Control Financiero con número de Proveedor.</li><li>• Resguardar la documentación que integra los expedientes que conforman el Padrón de Proveedores.</li><li>• Entregar la solicitud de Alta o Renovación en el Padrón de la UAEM a los proveedores que lo soliciten.</li><li>• Elaborar y, en su caso, entregar cédula de proveedor.</li><li>• Registrar al proveedor aceptado, en</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar ante el Departamento de Control Financiero la verificación contable de los documentos presentados por los proveedores.</li><li>• En su caso, solicitar documentación que complemente la información entregada por el proveedor correspondiente, conforme al oficio mediante el cual el Departamento de Control Financiero informa sobre la aceptación o rechazo del trámite de Alta o Renovación</li></ul>



	el Padrón de la UAEM.	
Proveedor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar la documentación necesaria para formar parte del Padrón de Proveedores de la UAEM.</li><li>• Mantener vigente su registro mediante la presentación oportuna de los documentos actualizados.</li></ul>	• N/A

#### 4. Normatividad aplicable

- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM
- Boletín de empresas objetadas de la Universidad Autónoma del Estado de México (si es que existen en el momento de realizar el trámite de alta o renovación)
- Norma ISO 9000: 2005. Fundamentos y vocabulario.
- Norma ISO 9001: 2008. Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Manual de la Calidad de la UAEM.
- Procedimiento Control de Documentos.

#### 5. Políticas

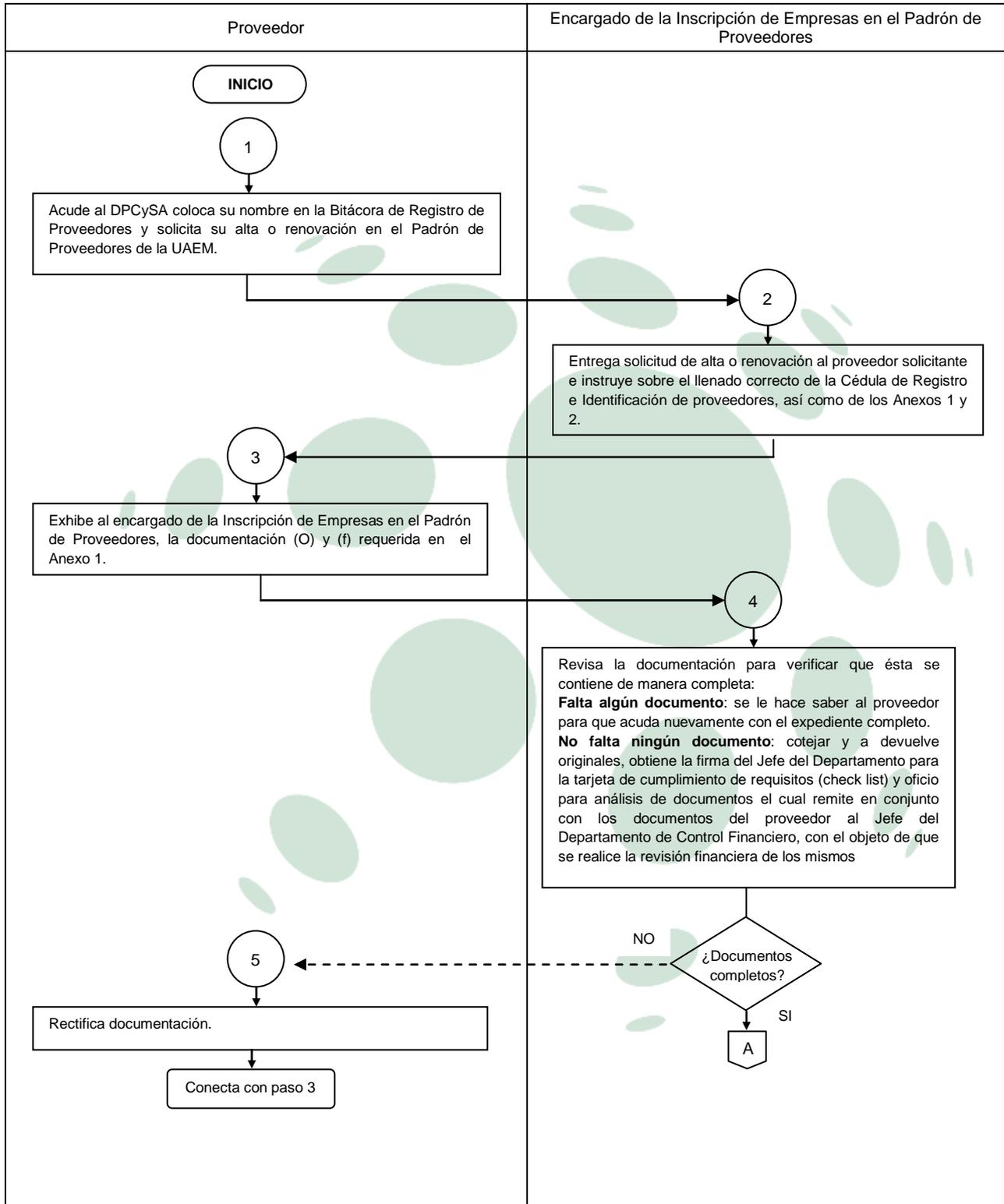
1. Sólo podrán inscribirse al Padrón de la UAEM, aquellos proveedores que no se encuentren impedidos legalmente para participar.
2. El horario para realizar el trámite de Alta o Renovación en el Padrón de Proveedores de la UAEM, será en días laborables, conforme al calendario oficial de nuestra Máxima Casa de Estudios, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.
3. Deberá comparecer a realizar el trámite de Alta o Renovación en el Padrón de Proveedores de la UAEM, el representante legal de la Unidad Económica de que se trate.
4. El representante legal que realice el trámite de Alta o Renovación en el Padrón de Proveedores de la UAEM, deberá comparecer presentando identificación oficial (credencial de elector o pasaporte vigente), en caso de persona jurídica colectiva el testimonio notarial que lo acredite como Representante Legal de la misma.
5. La documentación que deberá presentarse para realizar el trámite de Alta o Renovación en el Padrón de Proveedores de la UAEM (ver TRS), deberán exhibirse en original y copia; para que previo cotejo se devuelvan los originales.
6. El Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones realizará en conjunción con la Dirección de Recursos Financieros, una depuración minuciosa del Padrón de Proveedores vigentes de esta Institución, y determinará el número exacto de aquellos que están al corriente en cuanto a su situación fiscal y contable.

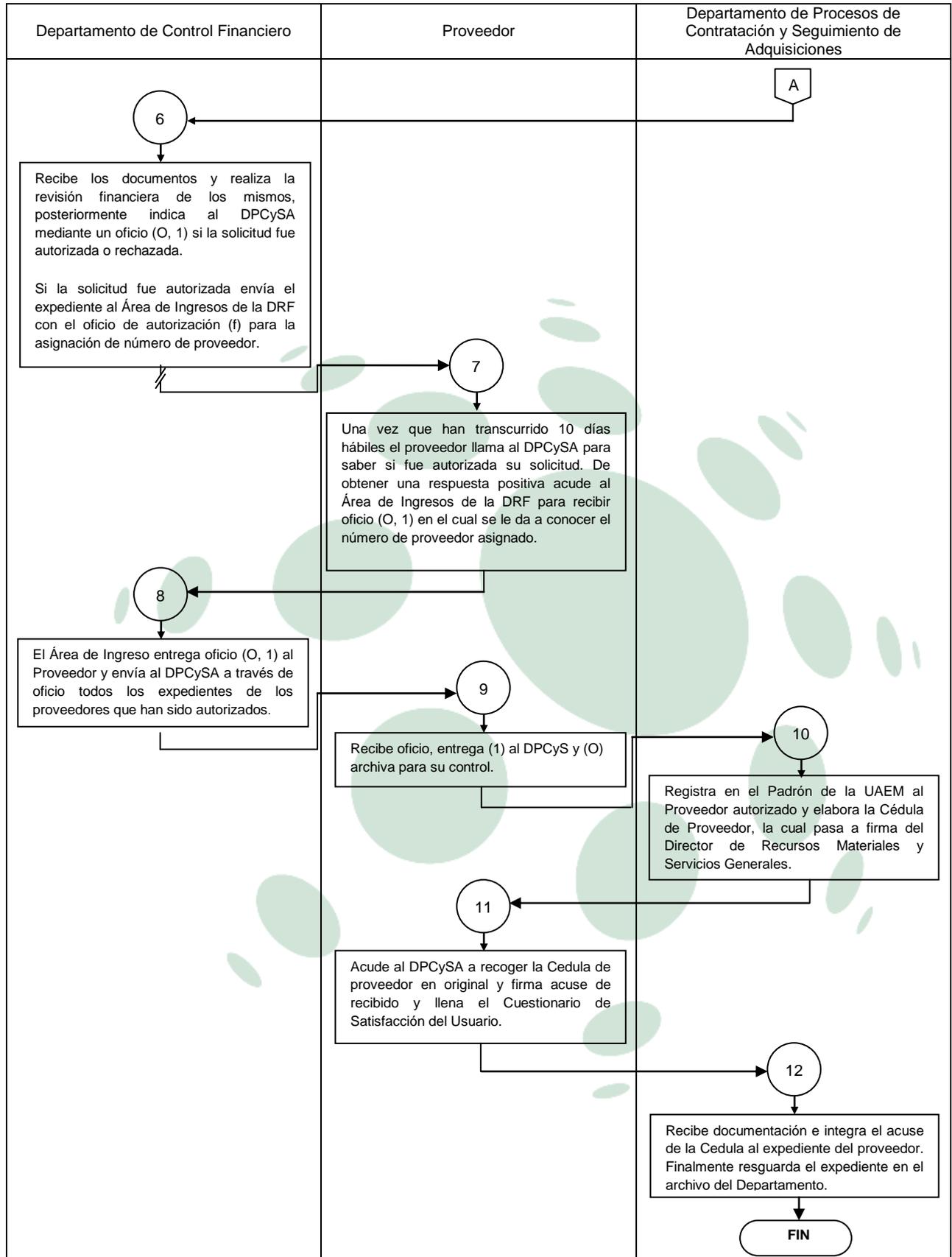


7. Se informará una vez actualizado el listado, a todos aquellos proveedores que no tengan su documentación actualizada, y se les invitará a tramitar, si así lo consideran oportuno, su renovación ante el Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones.
8. Recibida la documentación para realizar el trámite de Alta o Renovación en el Padrón de Proveedores de la UAEM, el Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones, informará en un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que se reciba dicha documentación, sobre la procedencia o no de su trámite.
9. Una vez finalizado el trámite de Alta o de Renovación, el proveedor deberá llenar el Cuestionario de Satisfacción del Usuario.



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento







## 7. Glosario

**Alta.** Procedimiento mediante el cual se registra en el Padrón de Proveedores de la UAEM, por primera ocasión a una Unidad Económica, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin.

**Baja.** Acto mediante el cual se excluye a una Unidad Económica del Padrón de Proveedores de la UAEM, por inactividad o por contravenir las leyes en la materia.

**Cedula de proveedor.** Documento expedido anualmente por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la UAEM, mediante el cual se autoriza a la Unidad Económica de que se trate, a participar como proveedor en los diversos actos adquisitivos que se llevan a cabo en nuestra Máxima Casa de Estudios.

**DPCySA.** Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones

**DRF.** Dirección de Recursos Financieros

**Expediente del proveedor.** Conjunto de documentos debidamente integrados que contienen el estado financiero, contable y legal del proveedor.

**Formato para alta.** Documento autorizado para iniciar el trámite de inscripción en el Padrón de Proveedores de la UAEM.

**Formato para renovación.** Documento autorizado para la reinscripción de las Unidades Económicas en el Padrón de Proveedores de la UAEM.

**Padrón de proveedores.** Listado que contiene a aquellas Unidades Económicas inscritas, que pueden participar en las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que lleva a cabo la UAEM.

**Proveedor.** Persona física o moral que celebra contratos de adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios con la U.A.E.M.

**Proveedor objetado.** Proveedor impedido para participar en un procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios.

**Renovación.** Acto unilateral por el cual la Unidad Económica solicita su reinscripción en el Padrón de Proveedores de la UAEM.

**Tarjeta de requisitos.** Formato autorizado que contiene la descripción detallada de los documentos originales presentados por la Unidad Económica interesada, ya sea para darse de alta en el Padrón de Proveedores de la UAEM o para promover su actualización en el mismo.

**TRS.** Tabla de Requisitos del Servicio.



## **8. Anexos**

- 8.1 Formato Bitácora de Registro de Proveedores
- 8.2 Formato para alta
- 8.3 Formato para renovación
- 8.4 Formato Tarjeta de cumplimiento de requisitos (check list)
- 8.5 Formato Oficio para análisis de documentos dirigido a la Dirección de Recursos Financieros para que determine el alta o renovación que proceda
- 8.6 Formato Cédula de proveedor de registro
- 8.7 Formato Padrón de proveedores de la UAEM
- 8.8 Cuestionario de Satisfacción del Usuario
- 8.9 Expediente del proveedor



## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
00	22/10/07	Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Primera Versión.
01	14/10/09	Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones.	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Se modificó el apartado 4. Normatividad Aplicable, así como los Anexos.
02	15/01/10	Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones.	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Se actualizaron los ocho apartados del procedimiento.
03	17/12/10	Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones.	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Revisión de la redacción, ajustes el Diagrama de Bloque del procedimiento e integración en el Manual de Procedimientos.



Versión vigente No.	03	Fecha:	17/12/10
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



### 1. Propósito

Llevar a cabo las acciones necesarias para sancionar la conducta de los proveedores que no cumplan en tiempo y forma con lo pactado en los contratos-pedidos adjudicados y que por ello impidan el suministro oportuno de bienes y servicios que necesiten los Centros de Costo para llevar a cabo las tareas que tienen encomendadas.

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones y observado por proveedores, el Departamento de Tesorería de la UAEM, y Centros de Costo.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar al Jefe del DPCySA llevar a cabo las acciones necesarias para sancionar a los proveedores que no cumplan en tiempo y forma con lo pactado en los contratos-pedidos adjudicados y establecer un registro adecuado de aquellos con los que no se pueda contratar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigir conforme a la norma las acciones necesarias para sancionar la conducta de los proveedores que no cumplan en tiempo y forma con lo pactado en los contratos-pedidos adjudicados.</li> </ul>
Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar conforme a la norma, los actos necesarios para implementar las sanciones a los proveedores, que incumplan en el suministro oportuno de los bienes y servicios contratados.</li> <li>Analizar y documentar los desfases de los proveedores en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios contratados.</li> <li>Citar a los proveedores que corresponda, a fin de conocer el probable incumplimiento que puede dar origen al Procedimiento Administrativo Sancionador.</li> <li>Generar el oficio en el que se instruye la recepción de pago, el cual está dirigido a la Tesorería (cuando proceda).</li> <li>Elaborar acuerdo por el que se establece que no existen elementos para sancionar (cuando proceda)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desahogar la Garantía de audiencia a fin de que los proveedores manifiesten lo que a su derecho corresponda.</li> <li>Determinar en caso de haber incurrido en un desfase en la entrega de los bienes o contratación del servicio correspondiente, la sanción administrativa y/o pena convencional a que haya lugar.</li> <li>Celebrar convenio de pago respectivo (cuando proceda).</li> <li>Concluir el Procedimiento Administrativo Sancionador, una vez enterado el pago de la sanción correspondiente.</li> </ul>



Jefe del Departamento de Compras	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar copia del contrato-pedido y de la factura para su análisis y evaluación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>
Proveedor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pagar la sanción que corresponda (cuando proceda).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar que se admitan las pruebas que presente en el acto de Garantía de Audiencia para que sean analizadas al momento de resolver.</li><li>• Acreditar su dicho respecto al desfasamiento o no en la entrega de los bienes adjudicados.</li></ul>
Titular y Responsable del Centro de Costo (Área Usuaria)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar cuando se haga de su conocimiento, al responsable del proceso, cualquier incumplimiento a los contratos-pedidos adjudicados por parte de los proveedores.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar que se cite al proveedor a través del DPCySA para desahogar Garantía de Audiencia, respecto del desfasamiento en la entrega de los bienes adjudicados.</li></ul>

#### 4. Normatividad aplicable

- Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento (supletoriamente)
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM
- Boletín de empresas objetadas de la Universidad Autónoma del Estado de México (si es que existen en el momento de realizar determinado procedimiento adquisitivo)
- Boletín de empresas objetadas del Gobierno del Estado de México
- Norma ISO 9000: 2005. Fundamentos y vocabulario del Sistema de Gestión de la Calidad
- Norma ISO 9001: 2008. Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Manual de la Calidad de la UAEM.
- Procedimiento Control de Documentos.

#### 5. Políticas

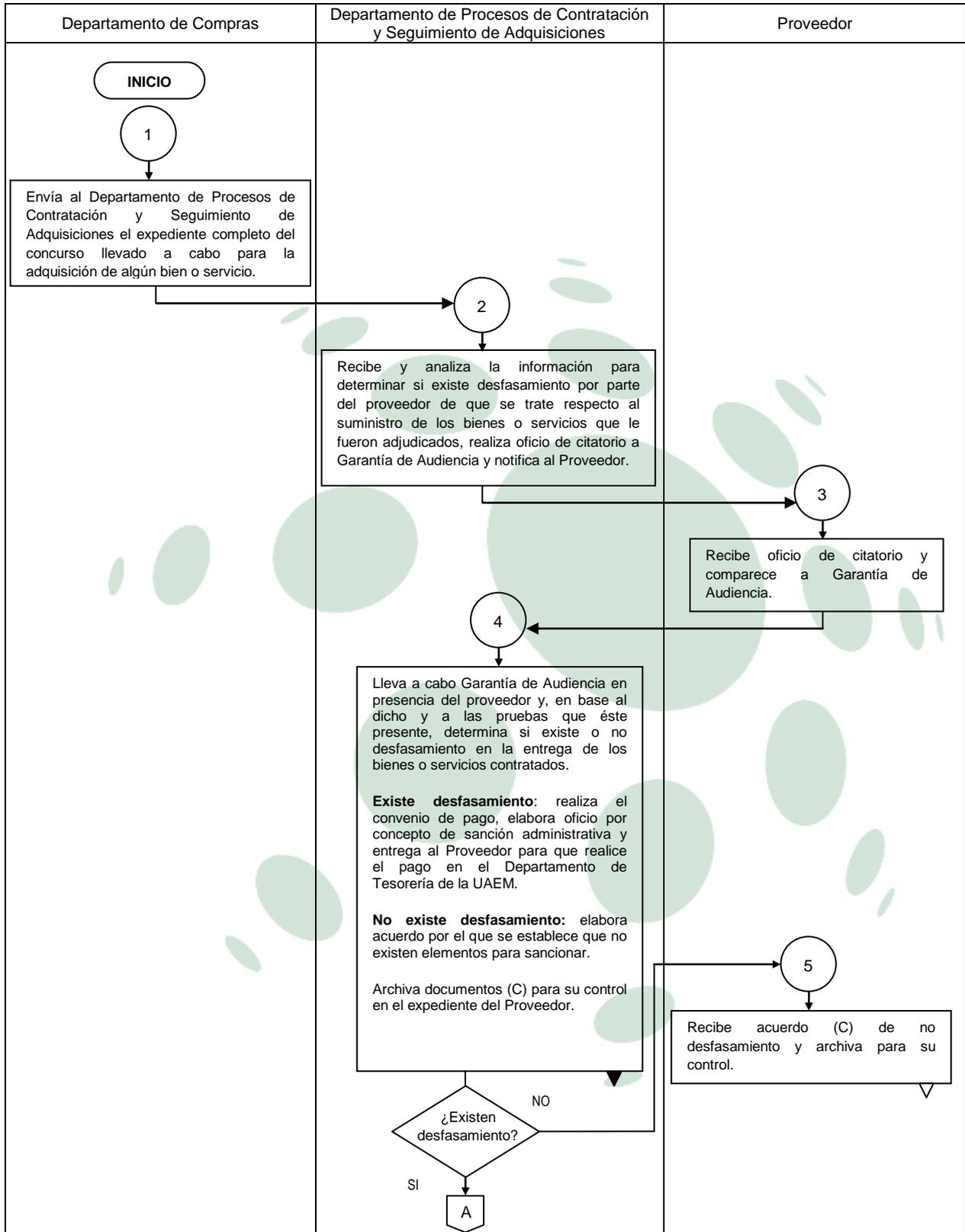
1. Toda sanción que se imponga, deberá ajustarse a lo establecido por el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la U.A.E.M., la Normatividad de aplicación supletoria o en su caso, a lo pactado en el contrato-pedido de que se trate.
2. Deberá tratarse la Garantía de Audiencia con la persona que (previa identificación) se encuentre legalmente facultada para responder en nombre del proveedor de que se trate.

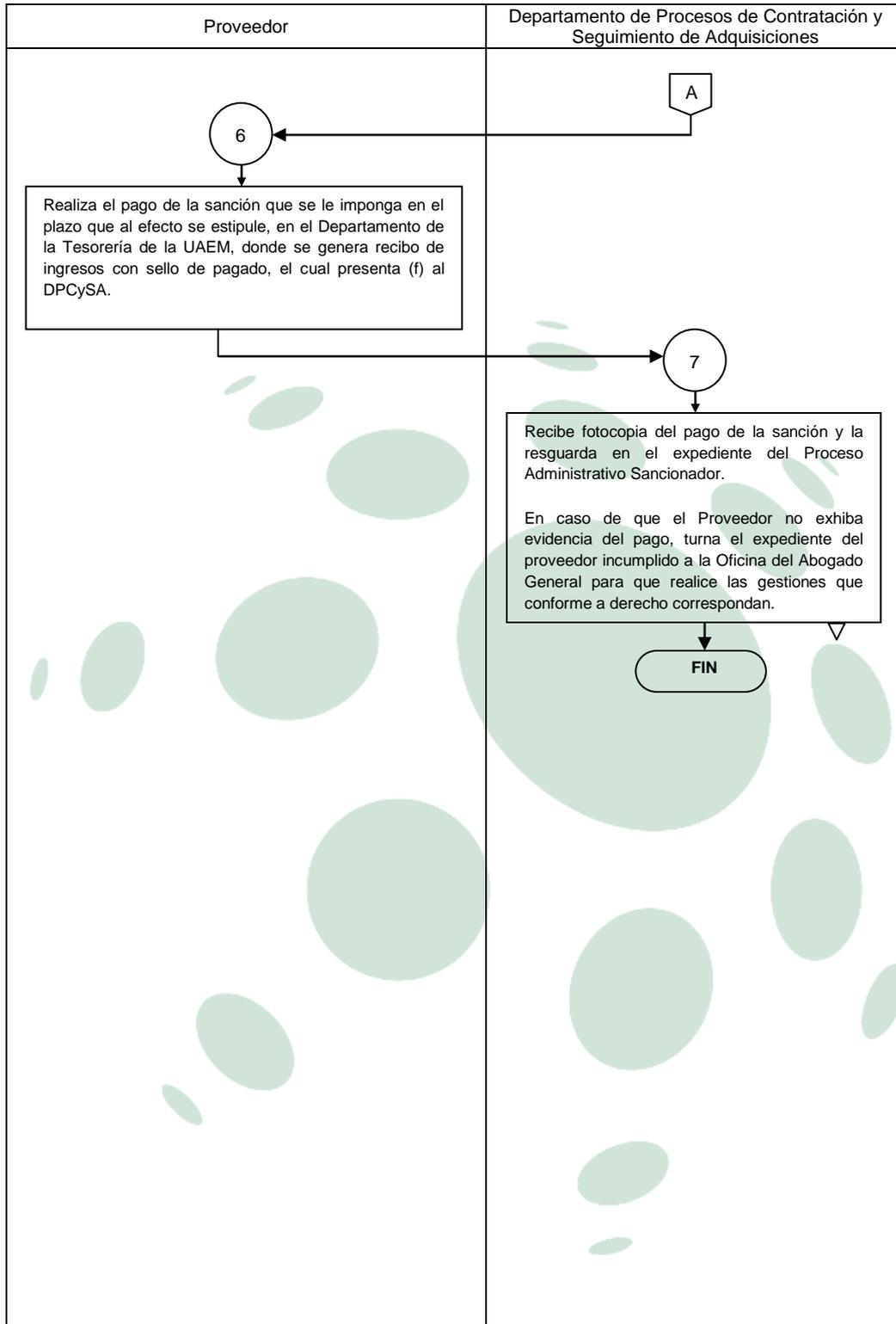


3. Deberá ponerse a la vista del representante legal acreditado, el expediente que contenga las documentales que acreditan el incumplimiento de que se trate, para que si lo desea podrá defender los intereses de la empresa correspondiente.
4. El convenio de pago que se realice, se celebrará con persona legalmente facultada por parte del proveedor de que se trate.
5. El pago de la sanción podrá efectuarse mediante efectivo, o bien mediante cheque certificado expedido a favor de la U.A.E.M.
6. El pago de la sanción que se imponga deberá realizarse en días laborables conforme al calendario oficial de nuestra Máxima Casa de Estudios, de las 9:00 horas a las 14:00 horas.
7. El pago de la sanción administrativa y/o pena convencional correspondiente se deberá realizar dentro de los diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la celebración del convenio respectivo.
8. El acuerdo por el que se establece que no existen elementos para sancionar se deberá realizar dentro de los 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la celebración de la Garantía de Audiencia.



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento







## 7. Glosario

**Acuerdo.** Documento por el que se establece que la Entidad Económica no incurrió en desfasamiento en la entrega de los bienes o contratación de servicio.

**Citatorio a Garantía de Audiencia:** Documento emitido por el DPCySA por el que se cita al representante legal del proveedor que probablemente haya incurrido en desfasamiento en la entrega de los bienes o contratación del servicio.

**Convenio de Pago.** Documento a través del cual, la Unidad Económica responsable de un incumplimiento en la entrega de los bienes adjudicados o el servicio contratado acuerda el pago de una sanción de tipo económico a favor de la UAEM.

**Centros de Costo (Área Usuaría).** Los Centros Universitarios, Organismos Académicos, Planteles de la Escuela Preparatoria, Administración Central y demás dependencias que integran la UAEM, que requieran la adquisición de bienes o la contratación de un servicio.

**DPCySA.** Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones

**Garantía de Audiencia.** Proceso mediante el cual se hace constar por escrito lo manifestado por el proveedor respecto al probable desfasamiento o no en la entrega de los bienes o contratación del servicio.

**Incumplimiento.** Acción u omisión a través de la cual una Unidad Económica no suministra en tiempo y forma los bienes y servicios que le han sido adjudicados.

**Proveedor.** Persona física o moral que celebra contratos de adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios con la U.A.E.M.

**Sanción Administrativa.** Medida disciplinaria que se impone por el incumplimiento del contrato-pedido adjudicado a determinado proveedor.



## **8. Anexos**

- 8.1 Formato Citatorio a garantía de audiencia
- 8.2 Formato de garantía de audiencia
- 8.3 Formato de convenio de pago (cuando proceda)
- 8.4 Formato Oficio por concepto de Sanción Administrativa (cuando proceda)



## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
00	22/10/07	Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Primera Versión
01	14/10/09	Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se modificó el apartado 4. Normatividad aplicable. Se modificó el apartado 5. Políticas Se modificó el apartado 8. Anexos
02	15/01/10	Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se actualizaron los Apartados: 1, 2, 3, 5, 6 y 7.
03	17/12/10	Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisión de la redacción, ajustes en el Diagrama de Bloque del procedimiento e integración en el Manual de Procedimientos.



Versión vigente No.	03	Fecha:	17/12/10
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



## 1. Propósito

Satisfacer los requerimientos de la comunidad universitaria, para contar con infraestructura física y equipamiento adecuados a las necesidades de la misma, mediante la atención oportuna de las requisiciones presentadas por los diversos Centros de Costo, aplicando adecuadamente las normas establecidas para el desarrollo de los Procedimientos Adquisitivos.

## 2. Alcance

Este Procedimiento debe ser observado y aplicado por: el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones; y observado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM, Jefe del Departamento de Compras, Coordinador de Recursos Etiquetados, Centros de Costo y proveedores.

## 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
<b>Director de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir los distintos actos que constituyen el desarrollo correcto de los procedimientos adquisitivos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vigilar que el Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones, de cumplimiento a las solicitudes que el Jefe del Departamento de Compras o el Coordinador de Recursos Etiquetados le envíen, a efecto de programar los distintos actos que constituyen los procedimientos adquisitivos.</li></ul>
<b>Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicar los fundamentos legales en materia de adquisiciones, para el desarrollo correcto de los Procedimientos Adquisitivos.</li><li>• Realizar convocatorias (L. P. y L.P.F.) Solicitar al Centro de Costos, vía telefónica o en forma personal, oficio de justificación que contenga los fundamentos y motivos de excepción que justifiquen la adquisición de bienes o contratación de servicios, a través de</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registrar el acto adquisitivo que corresponda a la modalidad bajo la cual deberá de llevarse a cabo el Procedimiento de adquisición de bienes o de contratación de servicios.</li><li>• Requerir la presencia del representante del Centro de Costo a los distintos actos que integran el procedimiento adquisitivo.</li><li>• Conceder o negar solicitudes de prórroga en la entrega de los bienes</li></ul>



	<p>Adjudicación Directa.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dar a validación del Centro de Costo las bases y Anexo Uno correspondiente.</li><li>• Desahogar Junta Aclaratoria.</li><li>• Desahogar acto de Presentación y Apertura de Ofertas.</li><li>• Enviar programación del acto adquisitivo al Jefe del Departamento de Compras o al Coordinador de Recursos Etiquetados.</li><li>• Entregar acta de fallo y/o acuerdo de Comité correspondiente al Jefe del Departamento de Compras o al Coordinador de Recursos Etiquetados.</li><li>• Resguardar las garantías por cumplimiento de contrato y contra vicios o defectos ocultos de los bienes.</li></ul>	<p>adjudicados.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar, devolver o en su caso retener, garantías por cumplimiento de contrato y contra vicios o defectos ocultos de los bienes, dependiendo del análisis del soporte documental.</li></ul>
<p><b>Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir oportunamente opinión sobre los distintos actos de adquisiciones y servicios que se llevan a cabo en la UAEM.</li><li>• Atender puntualmente oficio de invitación por el que se convoca a los miembros del Comité a participar en los diversos actos adquisitivos.</li><li>• Emitir acta de fallo y/o cuando proceda, acuerdo de Comité.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acordar (en su caso) sobre la procedencia de adquirir en la modalidad de Adjudicación Directa.</li><li>• Aclarar, conforme a los argumentos expuestos por el Centro de Costo, en Junta Aclaratoria los cuestionamientos tanto de orden técnico como administrativo que se formulen.</li><li>• Abrir sobres que contienen las ofertas técnicas y económicas.</li><li>• Analizar y evaluar las ofertas.</li><li>• Firmar cuadros: comparativo y de dictamen.</li><li>• Emitir fallo haciendo constar el análisis de las propuestas admitidas y las desechadas, tomando como fundamento el dictamen.</li></ul>



<p><b>Jefe del Departamento de Compras</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar al DPCySA, el oficio al que se adjunta Anexo Uno y se solicita la programación del acto adquisitivo, que contenga las condiciones económicas y comerciales de la compra, así como las requisiciones respectivas.</li><li>• Asistir a los distintos actos que integran el procedimiento adquisitivo.</li><li>• Dar cumplimiento a los resolutivos de los fallos y de los acuerdos de Adjudicación Directa.</li><li>• Elaborar contratos pedido.</li><li>• Citar al proveedor adjudicado para la firma del contrato pedido.</li><li>• Solicitar garantías de cumplimiento de contrato y contra vicios o defectos ocultos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar información acerca del estado en que se encuentra el procedimiento adquisitivo.</li></ul>
<p><b>Coordinador de Recursos Etiquetados</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar al DPCySA, el oficio al que se adjunta Anexo Uno y se solicita la programación del acto adquisitivo, que contenga las condiciones económicas y comerciales de la compra, así como las requisiciones respectivas.</li><li>• Asistir a los distintos actos que integran el procedimiento adquisitivo.</li><li>• Dar cumplimiento a los resolutivos de los fallos y de los acuerdos de Adjudicación Directa.</li><li>• Elaborar contratos pedido.</li><li>• Citar al proveedor adjudicado para la firma del contrato pedido.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar información acerca del estado en que se encuentra el procedimiento adquisitivo.</li><li>• Solicitar garantías de cumplimiento de contrato y contra vicios o defectos ocultos.</li></ul>
<p><b>Titular y responsable del Centro de Costo (área usuaria)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistir de manera puntual, en todos los actos que integran el procedimiento adquisitivo.</li><li>• Recibir los bienes amparados en los contratos-</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar información acerca del estado en que se encuentra el procedimiento adquisitivo.</li><li>• Validar Bases y Anexo Uno.</li></ul>



	<p>pedidos que hayan sido adjudicados a determinado proveedor y que deban ser entregados directamente al propio Centro de Costo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informar al DPCySA sobre el desfase por parte de los proveedores en la entrega de los bienes adjudicados.</li><li>• Entregar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM, el oficio de justificación que contenga los fundamentos y motivos de excepción que justifiquen la adquisición de bienes o contratación de servicios, a través de Adjudicación Directa.</li><li>• Dar respuesta a las aclaraciones de orden técnico formuladas por los proveedores previo a la celebración de la junta de aclaraciones.</li></ul>	
<b>Proveedor</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar pago de bases (cuando proceda).</li><li>• Entregar ofertas técnicas y económicas (cuando proceda).</li><li>• Entregar los bienes adjudicados en tiempo y forma.</li><li>• Entregar cotizaciones (cuando proceda).</li><li>• Entregar garantías de cumplimiento de contrato, o bien, contra vicios o defectos ocultos (cuando proceda).</li><li>• Presentar factura una vez entregados los bienes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el contra recibo en el tiempo señalado.</li></ul>

#### 4. Normatividad aplicable

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
- Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM



- Boletín de empresas objetadas de la UAEM.
- Gaceta Universitaria del primer mes de cada año, mediante la cual la Secretaría de Administración de la UAEM, publica los montos y rangos máximos para la Adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Norma ISO 9000: 2005. Fundamentos y vocabulario.
- Norma ISO 9001: 2008. Requisitos del SGC.
- Manual de la Calidad de la UAEM.
- Procedimiento Control de Documentos.

## 5. Políticas

1. Sólo podrán participar en los Procedimientos de L.P., L.P.F., I.R., IC3P o A.D. los proveedores interesados que no se encuentren impedidos conforme a lo establecido por el Artículo 42 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM.
2. El horario para consulta y entrega de bases será en días laborables, conforme al calendario oficial de nuestra Máxima Casa de Estudios, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
3. En todos los actos que conforman el Procedimiento (tanto de L.P., L.P.F., I.R., IC3P o A.D.), deberá comparecer el representante legal de la entidad económica participante (en el caso de personas morales) o la persona física respectiva (o quien ante Notario, éste faculte).
4. No obstante lo anterior, bastará con que en una sola ocasión quede constancia, en el expediente, de que el compareciente se encuentra facultado notarialmente para actuar en nombre del proveedor correspondiente; sin embargo, la identificación del compareciente deberá mostrarse cada que se le solicite por el personal de la DRMySG de la UAEM.
5. El documento válido de identificación que deberá presentar quien comparece en nombre de determinado proveedor, ante el personal adscrito a la DRMySG de la UAEM en los actos adquisitivos en que interviene, será credencial de elector expedida por el IFE o, pasaporte vigente expedido por la SRE o cartilla del servicio militar nacional, expedido por la Secretaría de la Defensa Nacional.
6. En todo caso se garantizará mediante el documento legal correspondiente, el cumplimiento de la obligación generada con la UAEM.
7. Deberá formarse en los casos de L.P., L.P.F., I.R., IC3P o A.D. expediente del acto adquisitivo, incluyendo en cada caso, original o copia de cada documento según sea el caso.
8. Cada acto adquisitivo deberá contener el número de Procedimiento que lo identifica.
9. Invariablemente deberá integrarse a cada expediente de L.P. y L.P.F.: convocatoria, bases, junta aclaratoria (cuando deba celebrarse), acto de presentación y apertura de ofertas, cuadros comparativo y de dictamen, y fallo.

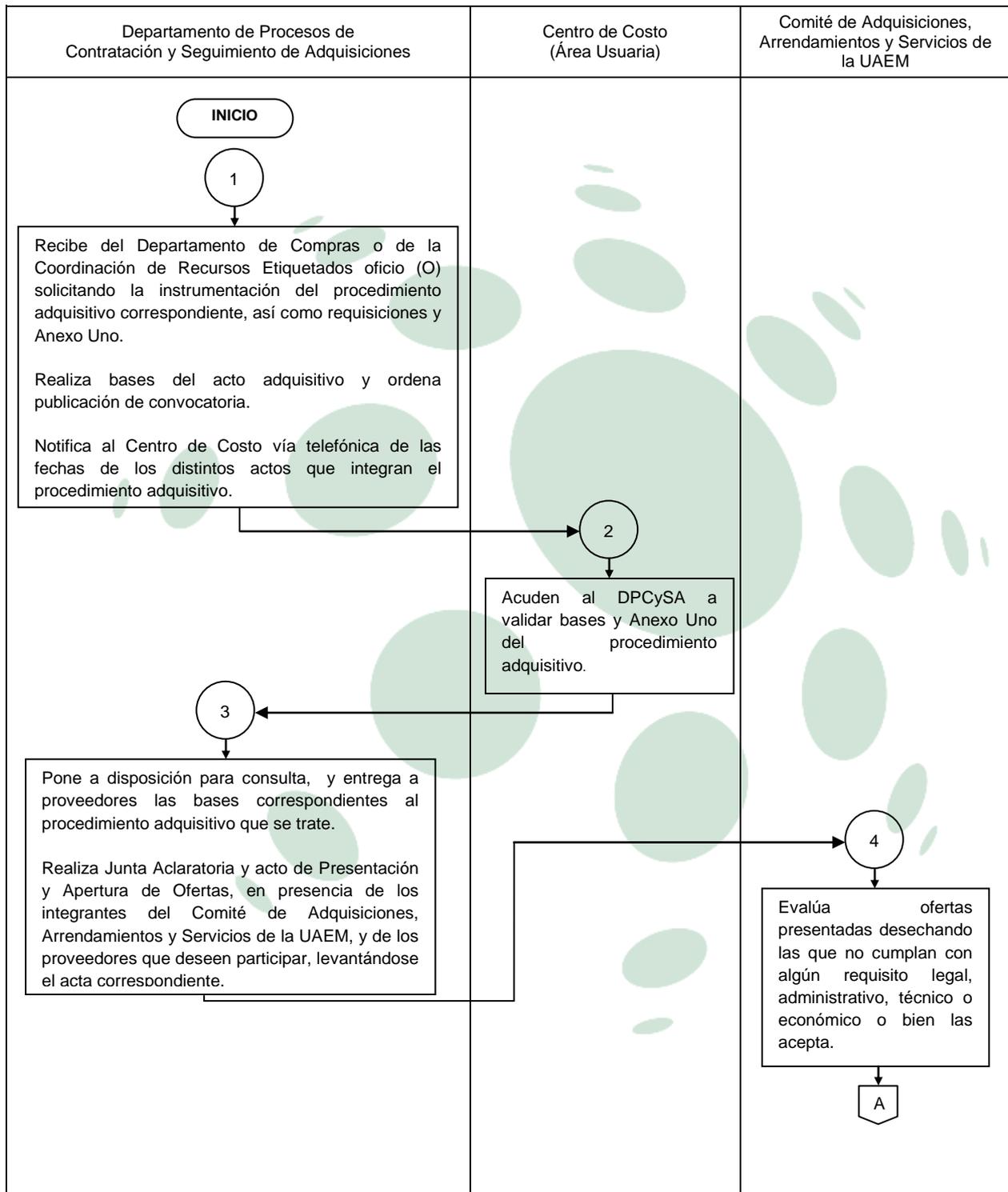


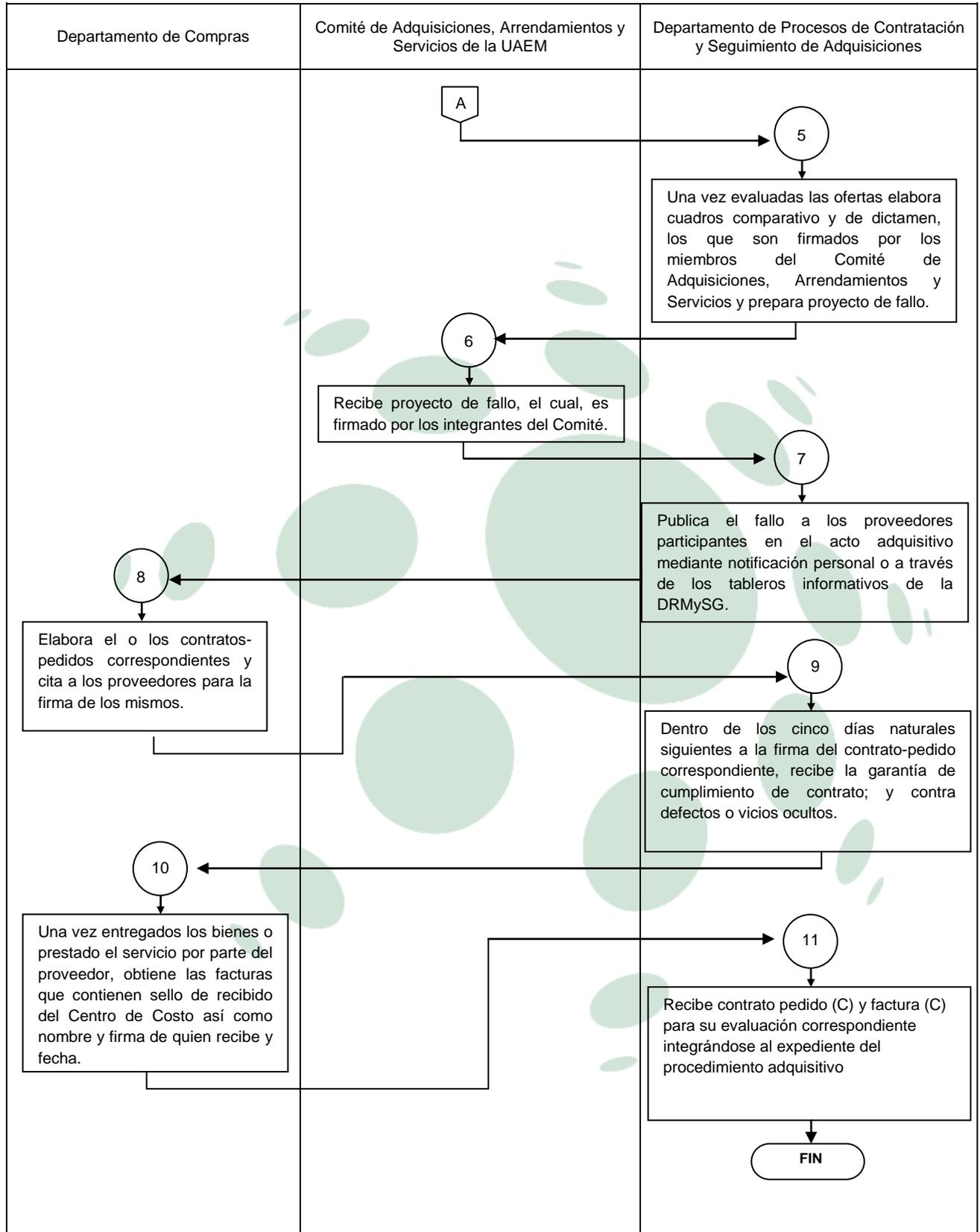
10. Invariablemente deberá integrarse a cada expediente de IR e IC3P: invitaciones, bases, junta aclaratoria (cuando deba celebrarse), acto de presentación y apertura de ofertas, cuadros comparativo y de dictamen, y fallo.
11. El fallo deberá emitirse procurando ante todo, en cada caso, que el proveedor adjudicado ofrezca las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, a nuestra Máxima Casa de Estudios, mismas que quedarán establecidas en el mismo.
12. El Formato Acta Administrativa se utilizará para cuando se dé el caso de subsanar omisiones contenidas en el fallo.



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento

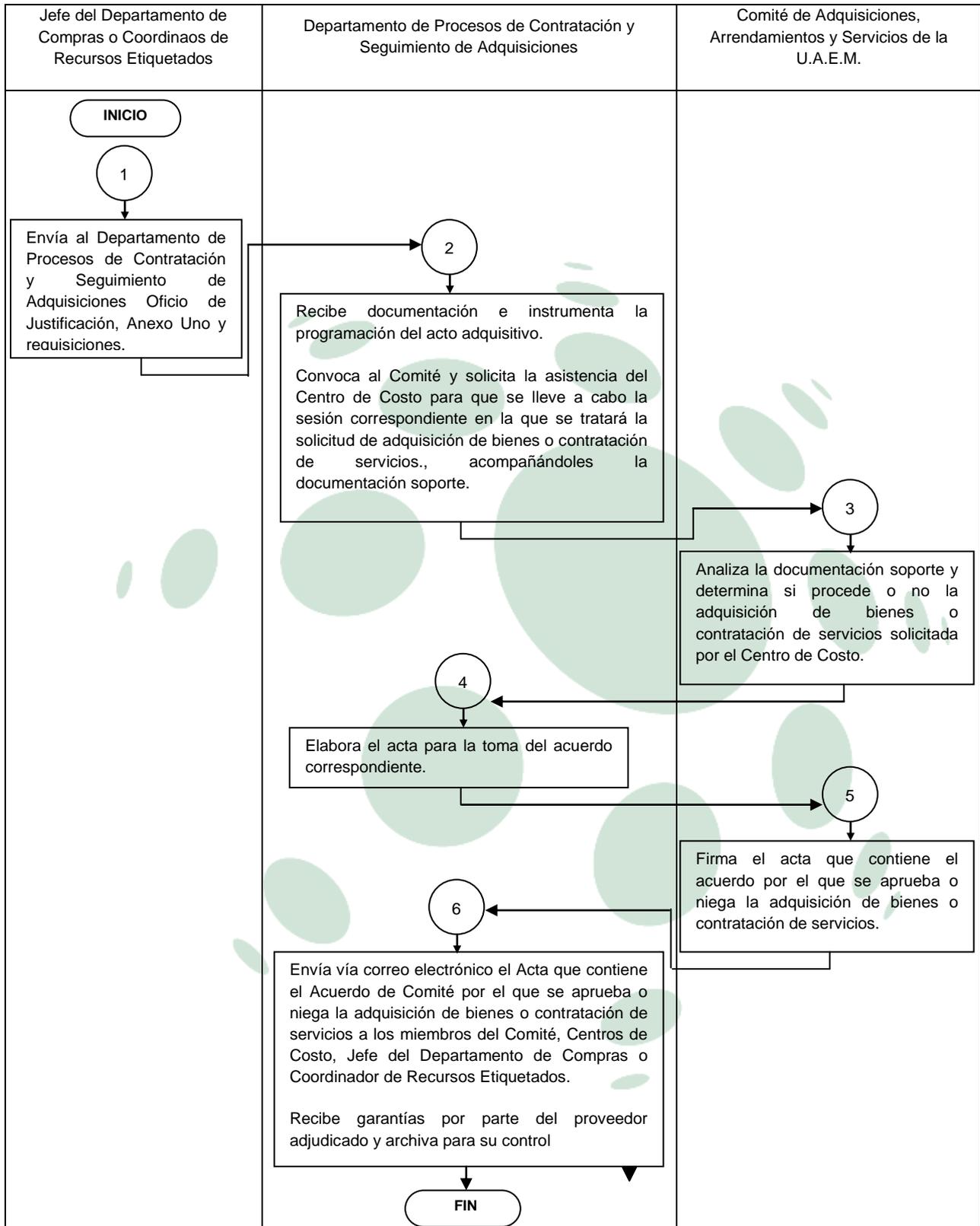
## PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA O LICITACIÓN PÚBLICA FEDERAL E INVITACIÓN RESTRINGIDA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS







**PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA**





## 7. Glosario

**Adjudicación Directa (AD).** Excepción al Procedimiento de Licitación Pública en el que la convocante, designa al proveedor, para la adquisición de bienes o prestación del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Adquisición.** La compra de bienes muebles.

**Anexo Uno.** Conjunto de características o especificaciones de orden técnico que deben contener los bienes o servicios solicitados mediante la requisición realizada por el Centro de Costo.

**Bases.** Documento público expedido unilateralmente por la convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones para la adquisición de bienes y la contratación de servicios.

**Centro de Costo (área usuaria).** Los Centros Universitarios, Organismos Académicos, Planteles de la Escuela Preparatoria, Administración Central y demás dependencias que integran la UAEM, que requieran la adquisición de bienes o la contratación de un servicio.

**Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM.** Órgano colegiado con facultades de opinión sobre los actos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, en términos del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM.

**Contratación de servicios.** La celebración de aquel contrato, entre la UAEM y uno o varios proveedores, para llevar a cabo la prestación de un servicio a favor de la misma.

**Convocante.** La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la UAEM.

**Convocatoria pública.** Documento público por el que la convocante llama a participar en un Procedimiento de Licitación Pública, a todas aquellas personas con interés y capacidad para presentar propuestas.

**Coordinación de Recursos Etiquetados.** Dependencia de la Administración Central de la UAEM, encargada del desarrollo de los procesos derivados del ejercicio de los recursos etiquetados federales.

**Departamento de Almacén General y de Reconstrucción.** Unidad Administrativa dependiente de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, encargada de recibir y almacenar bienes que entregan los distintos proveedores que celebran contratos con la UAEM, con la finalidad de poder satisfacer los requerimientos de los Centros de Costo.

**Departamento de Compras.** Unidad Administrativa dependiente de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, que provee la documentación preparatoria de los actos referentes a las adquisiciones de bienes o contratación de servicios.

**Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones (DPCySA).** Unidad Administrativa que se encarga de substanciar los procedimientos adquisitivos en sus diversas modalidades.



**Documentación soporte.** Documentos de origen externo tales como: Oficio de Justificación, requisición, cotización(es), y en su caso Carta de Exclusividad o Carta de Distribuidor único, necesarios para dar a conocer a los miembros del Comité el asunto a tratar.

**Garantía.** Requisito que satisface el cumplimiento del contrato pedido o la ausencia de vicios y defectos ocultos en los bienes adjudicados por parte del proveedor y que queda bajo resguardo de la U.A.E.M.

**Invitación a Cuando menos Tres Personas (IC3P).** Modalidad adquisitiva para la compra de bienes o la contratación de servicios considerada por la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público como excepción a la Licitación Pública.

**Invitación Restringida (I.R.)** Excepción al procedimiento de Licitación Pública, mediante el cual la DRMySG adquiere bienes muebles y contrata servicios, buscando obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Licitación Pública (L.P.)** Modalidad adquisitiva para la compra de bienes o la contratación de servicios en la que todo licitante satisface los requisitos de una convocatoria y de las propias bases.

**Licitación Pública Federal-(L.P.F.)** Procedimiento adquisitivo para la compra de bienes o la contratación de servicios con recursos de origen federal.

**Oferente.** Persona que presenta propuesta técnica y económica para participar en un procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios.

**Procedimiento adquisitivo.** Conjunto de etapas por los que la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la UAEM adquiere bienes o contrata servicios, que requieran los Centros de Costo para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

**Proveedor- (Entidad Económica).** Persona física o moral que celebra contratos de adquisición, arrendamientos o servicios con la Universidad Autónoma del Estado de México.

**Requisición.** Documento generado por el Centro de Costo en el que se especifica el tipo de bien a adquirir o la contratación del servicio solicitado.



## **8. Anexos**

- 8.1 Formato Convocatoria
- 8.2 Formato de bases
- 8.3 Formato de acta de Junta Aclaratoria
- 8.4 Formato de acta del acto de Presentación y Apertura de Ofertas
- 8.5 Formato Cuadros comparativo y de dictamen
- 8.6 Formato de fallo de adjudicación
- 8.7 Formato Oficio convocando al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM a sesión ordinaria o extraordinaria
- 8.8 Formato Acta de Sesión ordinaria o extraordinaria



### 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
00	22/10/07	Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Primera Versión
01	14/10/09	Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se modificó el apartado 6. Procedimiento y Desarrollo del Procedimiento. Y también se actualizaron los Anexos.
02	15/01/10	Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se actualizaron los apartados 2, 3, 5, 6, 7 y 8.
03	17/12/10	Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisión de la redacción, ajustes en el Diagrama de Bloque del procedimiento e integración en el Manual de Procedimientos.



Versión vigente No.	03	Fecha:	14/10/09
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de Bloque
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



### 1. Propósito

Establecer los lineamientos para el control en los Espacios Académicos y Dependencias Administrativas de los bienes de activo fijo recibidos en el almacén.

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Jefe del Departamento de Almacén General y de Reconstrucción, Jefe del Departamento de Compras, Auxiliar de Almacén, Capturista, Responsable del área de Bienes Patrimoniales, Proveedor y Usuario.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Turnar los contratos-pedidos al Departamento de Compras para que este a su vez notifique al proveedor adjudicado y al usuario y puedan tramitar su recepción en el Departamento de Almacén General y de Reconstrucción.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar los contratos-pedidos.</li></ul>
Jefe del Departamento de Almacén General y de Reconstrucción	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir los bienes y servicios en oportunidad y controlar la recepción y entrega de los bienes vinculados con los centros de costo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar y registrar conforme a pedido el suministro de bienes o servicios por parte de los proveedores.</li><li>• Aceptación o devolución de los bienes suministrados por los proveedores.</li></ul>
Jefe del Departamento de Compras	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entregar al proveedor la documentación necesaria para la entrega de los bienes de activo fijo en los diferentes Espacios Académicos y Dependencias Administrativas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguna</li></ul>
Auxiliar de Almacén	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir vale, factura, pedido y el bien correspondiente.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Decide si la documentación coincide con el bien, y notifica al proveedor para que realice el cambio pertinente.</li></ul>
Capturista	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir los bienes entregados en el Almacén para su revisión, verificación y documentación.</li><li>• Archiva la documentación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>



Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporciona etiqueta del bien patrimonial así como Cédulas con número de Inventario.</li><li>• Registrar todo bien de activo fijo antes de ser entregado al usuario.</li></ul>	• N/A
Proveedor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar los bienes con pedido, factura y vale original para su recepción.</li></ul>	• N/A
Usuario.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar a los miembros del proceso de los cambios autorizados al mismo.</li><li>• Verificar que los bienes son los que requisó.</li></ul>	• N/A.

#### 4. Normatividad aplicable.

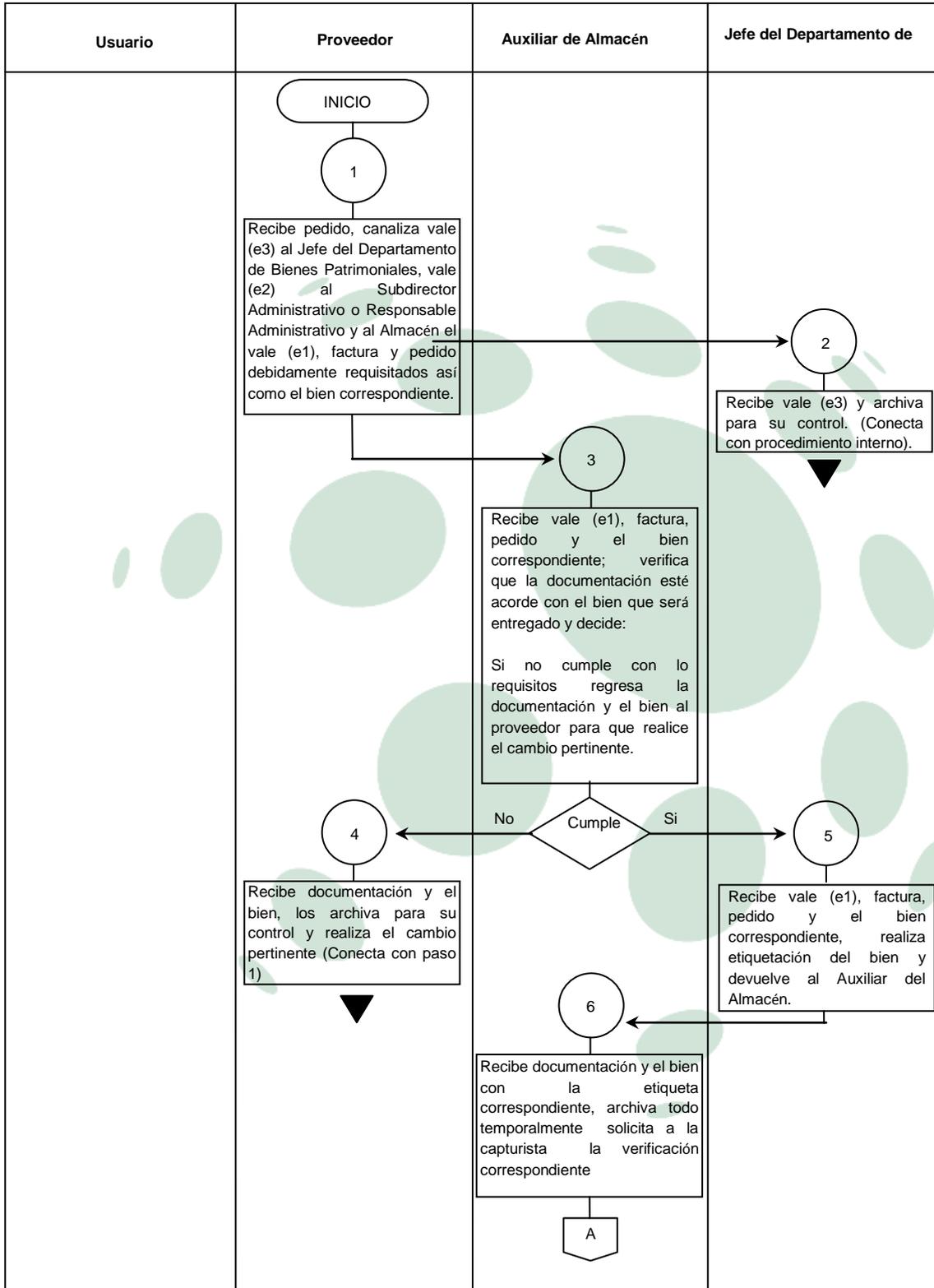
- Norma ISO 9000: 2005 Fundamentos y vocabulario del SGC.
- Norma ISO 9001: 2008 Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Manual de la Calidad de la UAEM.
- Procedimiento Control de Documentos.

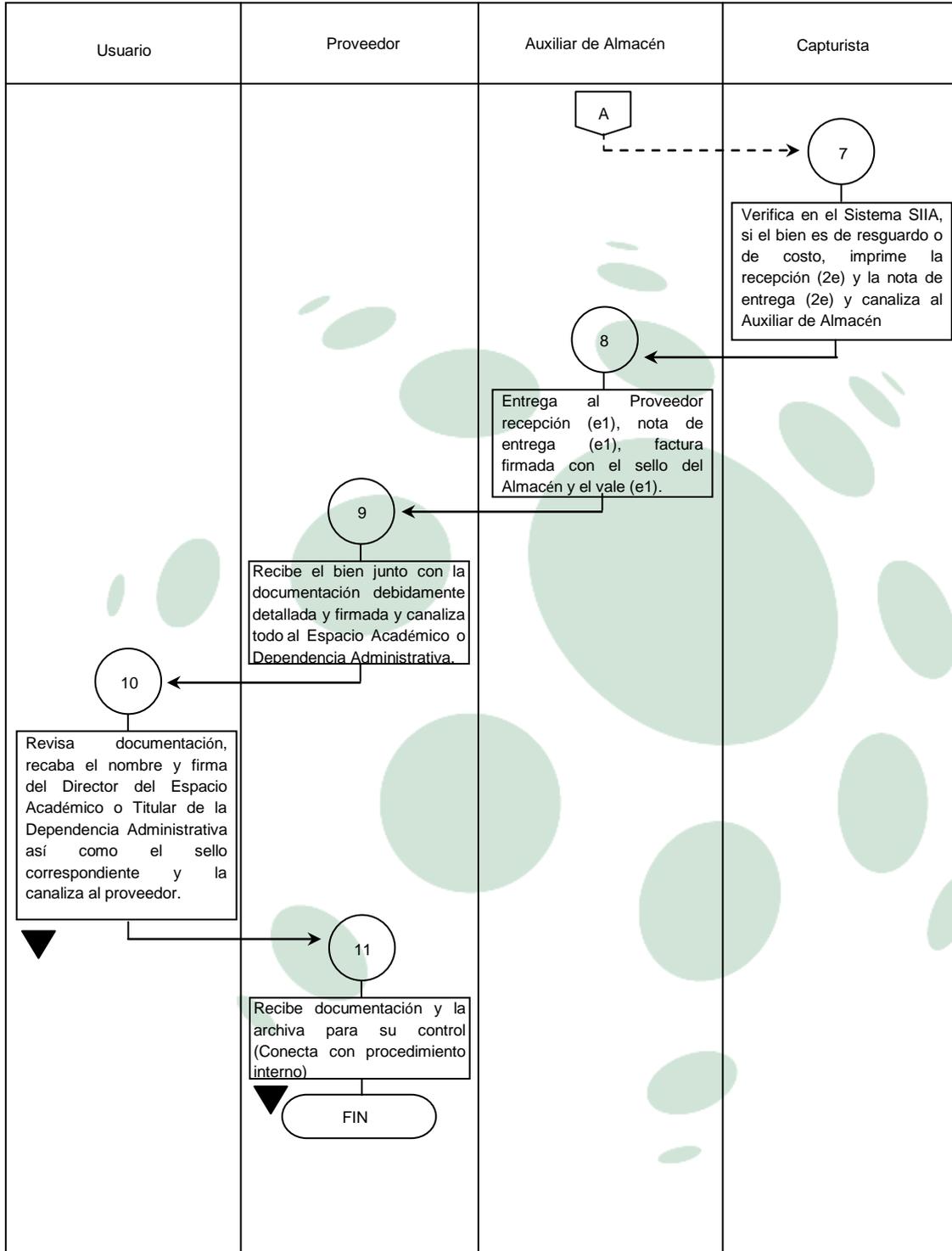
#### 5. Políticas.

1. Todo bien de activo fijo debe ser registrado por parte de Bienes Patrimoniales antes de entregarse al usuario.
2. Los bienes que por sus características convenga entregarlos directamente en la unidad solicitante deben ser registrados por Bienes Patrimoniales en la propia unidad responsable.
3. Presentar al almacén factura, pedido y vale original y dos copias (Bienes Patrimoniales, Almacén y Usuario)
4. Horario de atención en el Almacén General de 8:00 a las 14:00 hrs., de Lunes a Viernes.
5. Realizar un inventario mínimo anual conjuntamente con la Contraloría Universitaria, Despacho de Auditores Externos y conciliarlos con los registros del Departamento de Contabilidad.
6. Elaborar recepción y nota de entrega para todos los bienes entregados al almacén.



### 6 Diagrama de bloque del procedimiento







## 7. Glosario

**Adquirir:** Conseguir un bien o servicio por diferentes medios como: trabajo, compra o cambio.

**Artículo Normalizado:** Es aquel que se encuentra dentro del catálogo establecido por la U.A.E.M. cuyas características son generales.

**Artículo de Costo (No Normalizado):** Son aquellos que no se encuentran en el catálogo establecido por la U.A.E.M

**Dependencia de la UAEM:** Es la instancia de apoyo con que cuenta el Rector para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades que coadyuvan al cumplimiento del objeto y fines institucionales, llevarán el nombre de Secretarías, Direcciones Generales, Departamentos y Abogado General.

**Espacio Académico:** Son los planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos y Centros Universitarios.

**Nota de Entrega:** Es la salida de los artículos del almacén que se entrega al usuario.

**Presupuesto:** Cómputo anticipado del costo de una obra o de los gastos y rentas de una corporación.

**Requisición:** En el Sistema de Recursos Materiales es identificado como Solicitud de Bienes y Servicios

**SIIA:** Sistema Integral de Información Administrativa

**Suministrar:** Proveer a uno de algo que necesita.

**Usuario:** Persona que tiene derecho de usar de una cosa ajena con cierta limitación.

**Unidad administrativa:** Son unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes, acuerdos y órdenes de los órganos de autoridad de quien depende, despachando los asuntos de su competencia.



## 8. Anexos.

- 8.1 Nota de Recepción
- 8.2 Nota de Entrega



## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
02	02/05/07	Jefe del Departamento de Almacén General y de Reconstrucción	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Modificación del procedimiento en los puntos del 1 al 9
03	14/10/09	Jefe del Departamento de Almacén General y de Reconstrucción	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se modificó la primera página del procedimiento y la Normatividad Aplicable.



Versión vigente No.	04	Fecha:	14/10/09
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



## 1. Propósito

Establecer los lineamientos para la distribución en los Espacios Académicos y Dependencias Administrativas de los productos recibidos en el Almacén General y de Reconstrucción

**Nota:** Los artículos normalizados 3P-POA son dados de alta en formato de requisición, en el Sistema de Recursos Materiales (SIIA), en colaboración con los usuarios, para que dichos artículos le sean surtidos mensualmente en base a una circular que se les entrega a los Centros de Costo a inicios de cada año para el surtido de las requisiciones en forma mensual de los artículos consumibles normalizados.

## 2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Jefe del Departamento de Almacén General y de Reconstrucción, el Jefe del Departamento de Compras, Auxiliar de Almacén, Capturista y Usuario.

## 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Turnar las adquisiciones de materiales que permitan subsanar el abastecimiento de los espacios académicos y dependencias administrativas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autoriza las compras trimestrales para el abastecimiento del Almacén General y de Reconstrucción.</li></ul>
Jefe del Departamento de Almacén General y de Reconstrucción	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora el Listado de Artículos Consumibles para el Abastecimiento del Almacén General en forma trimestral.</li><li>• Recibir los bienes en tiempo y forma y controlar su recepción y entrega.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar y registrar conforme a pedido el suministro de bienes o servicios por parte de los proveedores.</li><li>• Aceptación o devolución de los bienes suministrados por los proveedores.</li></ul>



Jefe del Departamento de Compras	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar la elaboración de contratos-pedidos derivados del Listado de Artículos Consumibles para el Abastecimiento del Almacén General.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Decide si recibe el Listado de Artículos Consumibles para el Abastecimiento del Almacén General, dependiendo de que cumpla o no con los requisitos necesarios para la compra.</li></ul>
Auxiliar de Almacén	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir la documentación correspondiente.</li><li>• Surtir los artículos de papelería, consumibles de cómputo y materiales de aseo.</li><li>• Entregar al usuario la Encuesta de Satisfacción del Usuario.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Decide si la solicitud procede o no.</li></ul>
Capturista	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar la viabilidad de la solicitud e informar al Auxiliar del Almacén</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analiza la viabilidad de la solicitud.</li></ul>
Usuario	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar que los bienes son los que requisó.</li><li>• Archivar la requisición para su control.</li><li>• Firma de conformidad en la nota de entrega y requisición.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>

#### 4. Normatividad aplicable

- Norma ISO 9000:2005 Fundamentos y vocabulario del Sistema de Gestión de la Calidad
- Norma ISO 9001: 2008 Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Manual de la Calidad de la UAEM.
- Procedimiento Control de Documentos.

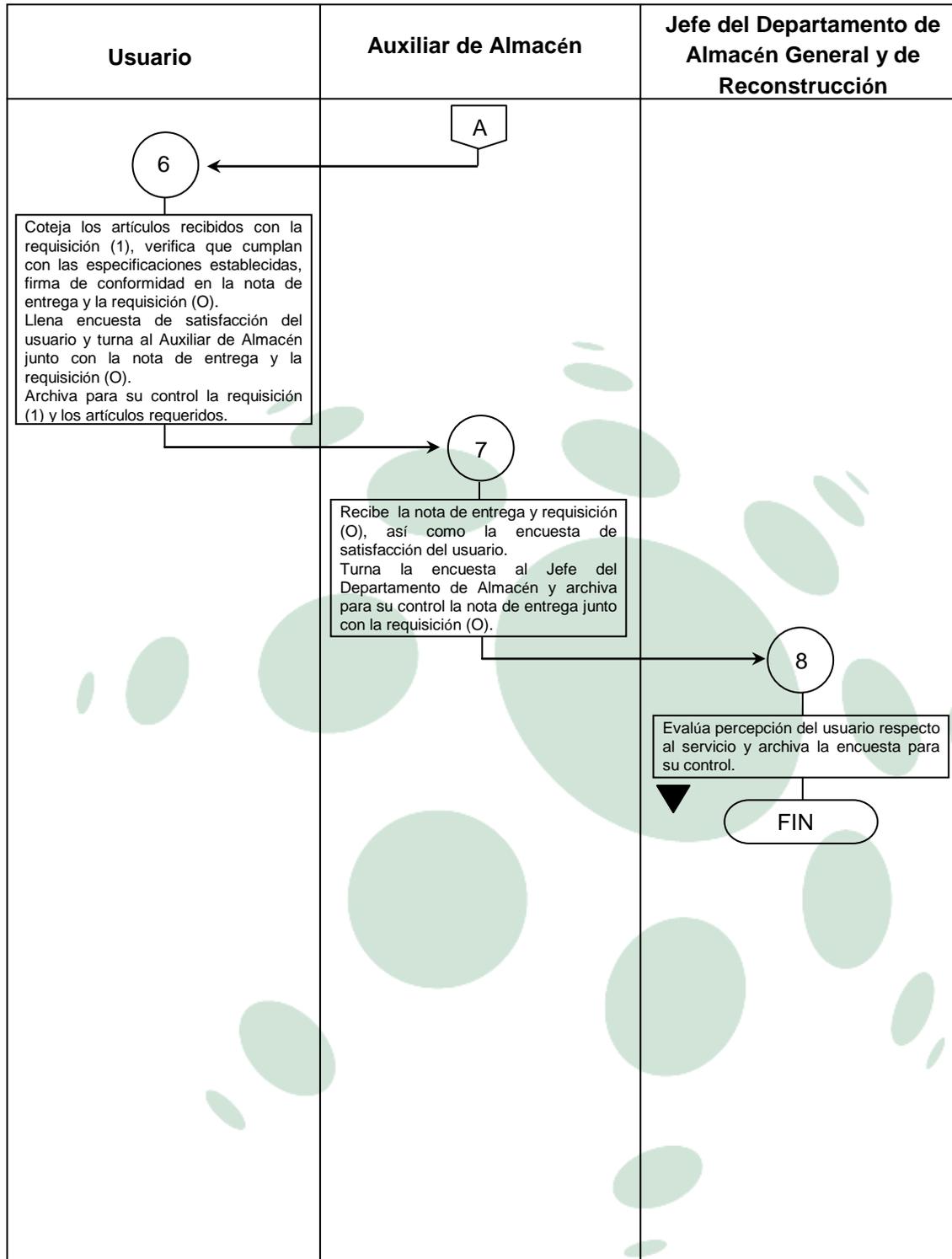
#### 5. Políticas

1. Se deberá presentar al almacén factura y pedido por parte del proveedor, cuando esté entregue en el almacén artículos de papelería, consumibles de cómputo y material de aseo para ser recepcionadas en el mismo.



2. Se elaborará nota de entrega para todos los artículos surtidos en la requisición, indicando los datos de la misma así como el número de partida correspondiente. Firmando de recibido el usuario.
3. El horario de atención en el Almacén General será de 8:00 a las 14:00 hrs. de Lunes a viernes.
4. Se realizará un inventario mínimo anual conjuntamente con la Contraloría Universitaria, Despacho de Auditores Externos y conciliarlos con los registros del Departamento de Contabilidad.







## 7. Glosario.

**Adquirir:** Conseguir un bien o servicio por diferentes medios como: trabajo, compra o cambio.

**Artículo Normalizado:** Es aquel que se encuentra dentro del catálogo establecido por la U.A.E.M.

**Artículo de Costo (No Normalizado):** Son aquellos que no se encuentran en el catálogo establecido por la U.A.E.M. y se compran de forma directa.

**Dependencia de la UAEM:** Es la instancia de apoyo con que cuenta el Rector para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades que coadyuvan al cumplimiento del objeto y fines institucionales, llevarán el nombre de Secretarías, Direcciones Generales, Departamentos y Abogado General.

**Espacio Académico:** Son los planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos y Centros Universitarios.

**Nota de Entrega:** Es la salida de los artículos del almacén que se entrega al usuario.

**Presupuesto:** Cómputo anticipado del costo de una obra o de los gastos y rentas de una corporación.

**Requisición:** Es el documento por medio del cual el usuario solicita los artículos de papelería, consumibles de cómputo y materiales de aseo. **SIIA:** Sistema Integral de Información Administrativa

**Suministrar:** Proveer a uno de algo que necesita.

**Usuario:** Persona que tiene derecho de usar de una cosa ajena con cierta limitación.

**Unidad administrativa:** Son unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes, acuerdos y órdenes de los órganos de autoridad de quien depende, despachando los asuntos de su competencia.



## **8. Anexos.**

8.1 Salida de Almacén

8.2 Nota de Entrega

8.3 Encuesta de Satisfacción del Usuario



## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
02	02/05/07	Jefe del Departamento de Almacén General y de Reconstrucción	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Modificación del procedimiento en los puntos del 1 al 9
03	13/06/08	Jefe del Departamento de Almacén General y de Reconstrucción	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se anexo nota en el apartado 1. Propósitos.
04	14/10/09	Jefe del Departamento de Almacén General y de Reconstrucción	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se actualizó la información del apartado 1. Propósitos y el Desarrollo del procedimiento fue modificado.



Versión vigente No.	01	Fecha:	14/10/09
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



### 1. Propósito

Establecer los lineamientos para el levantamiento de inventarios en el Almacén General, para determinar las mermas y los materiales obsoletos así como evitar un incremento desmedido de las existencias.

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Jefe del Departamento de Almacén General y de Reconstrucción, el Jefe del Departamento de Auditoría de la Contraloría Universitaria y el Jefe del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe observaciones y oficio, mismos que turna al Departamento de Almacén General y de Reconstrucción.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar los ajustes que se efectúen por diferencias encontradas en el conteo de los bienes, e informar a la Dirección de Recursos Financieros.</li></ul>
Jefe del Departamento de Almacén General y de Reconstrucción	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir los bienes y servicios con oportunidad, así como, controlar la recepción y entrega de los bienes vinculados con los centros de costo.</li><li>• Mantener actualizados los inventarios.</li><li>• Verificar y registrar conforme a pedido el suministro de bienes o servicios por parte de los proveedores.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aceptar o devolver los bienes suministrados por los proveedores.</li></ul>
Jefe del Departamento de Auditoría de la Contraloría Universitaria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Designar personal para que acuda al Almacén y apoye a realizar el conteo de bienes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir reporte de resultados, así como el Acta Administrativa</li><li>• Emite observaciones las cuales remite mediante oficio a la DRMySG</li></ul>
Jefe del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none"><li>• Designar personal para que acuda al Almacén y apoye a realizar el conteo de bienes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguna</li></ul>



#### 4. Normatividad aplicable

- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Quinto, De la administración y patrimonio universitarios; Artículo 35. Artículo 36, fracción I.
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Quinto, De la administración y patrimonio universitarios; Capítulo III, Del presupuesto y patrimonio; Artículo 142, Artículo 143, fracciones II, III y IV. Capítulo IV, Del control, auditoría y salvaguarda del presupuesto y patrimonio; Artículo 145, fracción IX.
- Norma ISO 9000: 2005 Fundamentos y vocabulario del SGC.
- Norma ISO 9001: 2008. Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Manual de la Calidad de la UAEM.
- Procedimiento Control de Documentos.

#### 5. Políticas

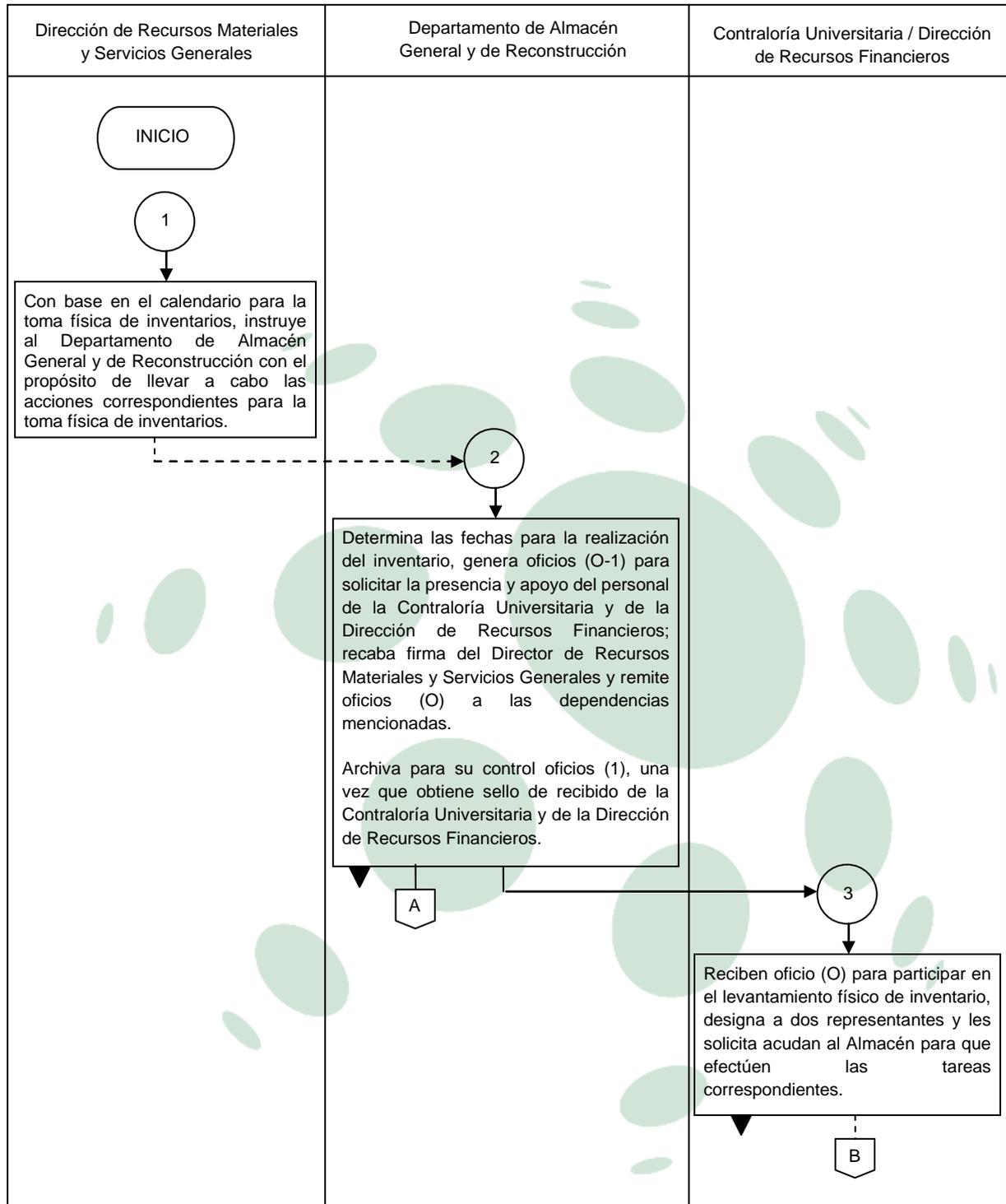
1. En el Departamento de Almacén General y de Reconstrucción, se realizarán dos inventarios al año, en los últimos días del mes de julio y en los primeros días del mes de diciembre, de manera que se contemplen la totalidad de las entradas y salidas registradas.
2. El jefe del Departamento de Almacén General y de Reconstrucción, deberá notificar a las áreas usuarias el período que permanecerá cerrado el Almacén, por inventario.
3. El conteo de los bienes se realizará en días hábiles, dentro del horario de trabajo (de las 9:00 a las 14:00 hrs.), para lo cual se organizarán al menos cuatro grupos de trabajo.
4. En el levantamiento de inventario participarán, al menos, dos representantes de la Contraloría Universitaria y dos representantes de la Dirección de Recursos Financieros.
5. El jefe del Departamento de Almacén General y de Reconstrucción, autorizará la integración de los grupos que se conformen para realizar el inventario.
6. Como evento previo indispensable para la toma de inventario, será necesario realizar una limpieza y reacomodo de los artículos que se encuentren en él, la limpieza será general y debe comprender pisos y anaqueles.
7. El reacomodo deberá realizarse de tal forma que cada artículo se encuentre localizado en un solo lugar y siguiendo el flujo de las claves de los mismos para agilizar su conteo, excepto los artículos que, por su volumen, se encuentren en un área más grande.
8. Los artículos dañados u obsoletos deberán separarse físicamente, a fin de que posteriormente se tomen las medidas procedentes.
9. Al término de cada inventario se realizará una minuta en la que la Contraloría Universitaria, la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, acordarán lo conducente con relación a los bienes de escaso y nulo movimiento.
10. La sección de la Tarjeta para la Toma de Inventario, deberá permanecer colocada en los artículos o en los anaqueles correspondientes, hasta que se termine totalmente el procedimiento, para cualquier aclaración.

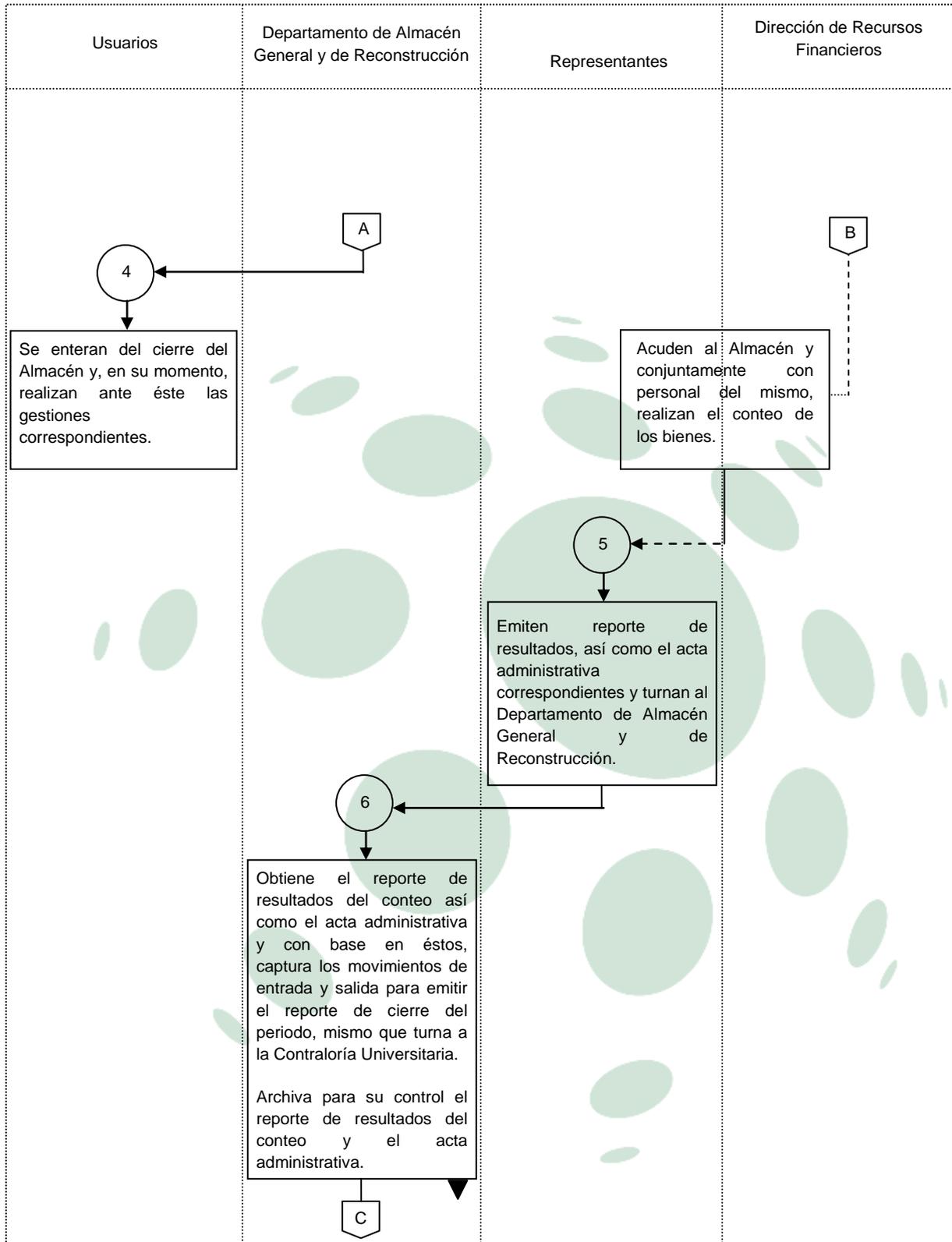


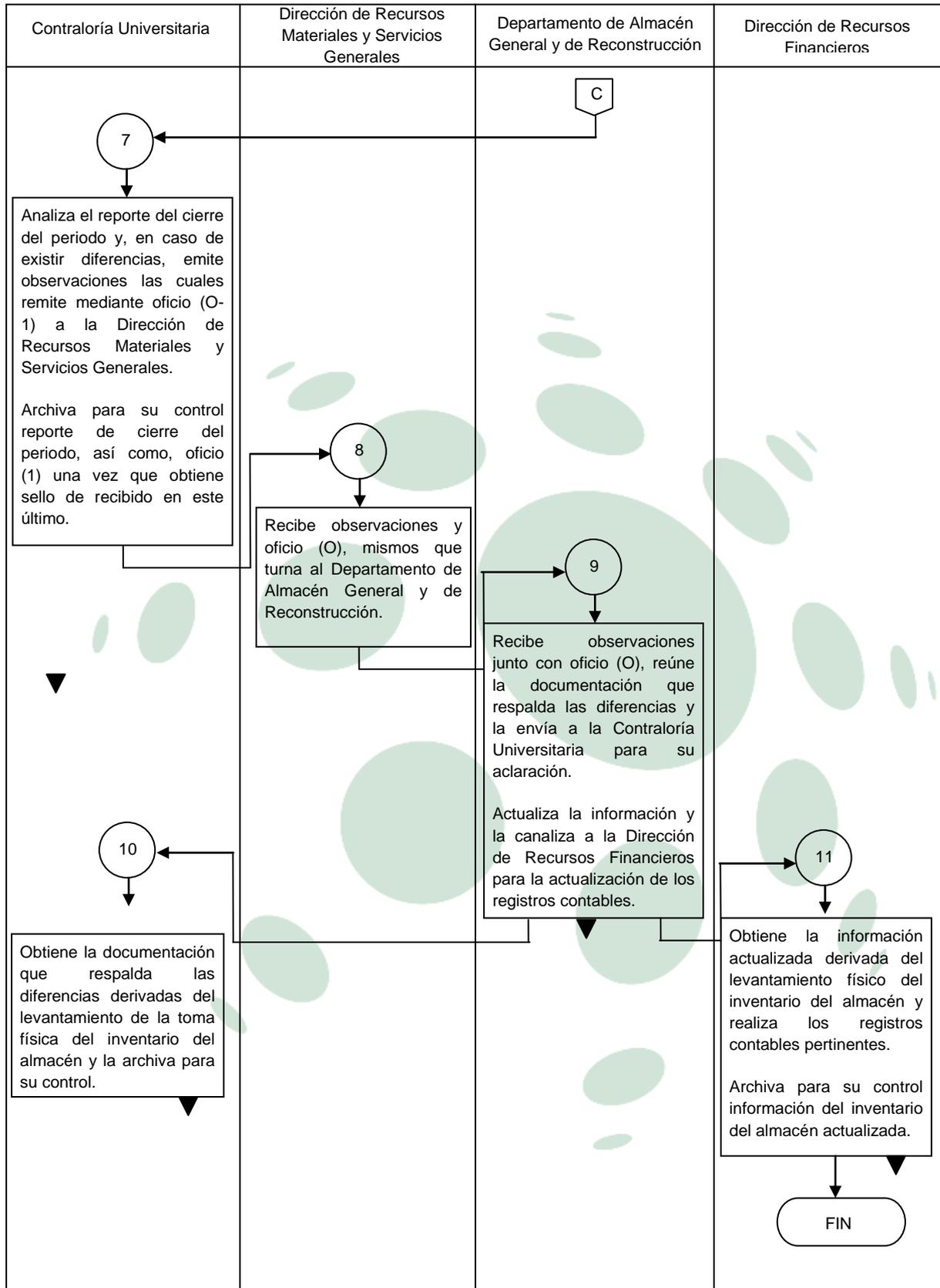
11. Los ajustes que se efectúen por diferencias encontradas en el conteo de los bienes, deberán ser autorizados por el Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, informando a la Dirección de Recursos Financieros.
12. Las actividades que habrán de desarrollarse durante el levantamiento físico del inventario serán las siguientes:
  - a. Acomodar los materiales, según su naturaleza física, de manera que su conteo sea ágil.
  - b. Formar por lo menos, cuatro equipos para realizar el conteo.
  - c. Colocar, antes del conteo las Tarjetas para la Toma de Inventario, completas con sus secciones 1 y 2, adheridas a los artículos que deban contarse y tomar nota del número de tarjetas utilizadas.
  - d. Asentar los datos descriptivos de cada artículo en la sección 1 y 2 de las Tarjetas para la Toma de Inventario, actividad que preferentemente deberá ser realizada por el personal del almacén, que conozca mejor los materiales y suministros.
  - e. Organizar el conteo, de manera que todas las mercancías sean contadas, cuando menos dos veces, siguiendo la dirección de las claves de los artículos y, en sentido específico, en el croquis de almacén.
  - f. Registrar los resultados de los conteos en la sección 1 de la Tarjeta para la Toma de Inventario), anotando también el nombre del jefe del grupo que realizó el conteo.
  - g. Comparar las cantidades encontradas en cada conteo, sección 1 de la Tarjeta para la Toma de Inventario, si las cantidades de ambos conteos no coinciden, será necesario hacer un tercer recuento para precisar la cantidad real de cada artículo.
  - h. Anotar, una vez determinada la cantidad real de cada artículo, las diferencias (sobrante o faltante) que se presenten en la sección 2 de la Tarjeta para la Toma de Inventario.
  - i. Investigar las posibles causas (error de captura, entrega con salidas no oficiales, etc.) de las diferencias encontradas, si no hay posibilidad de corregir la diferencia se desprenderá la sección dos de la Tarjeta para la Toma de Inventario y se elaborará una relación con la totalidad con la totalidad de las diferencias encontradas.
  - j. Comprobar, una vez terminado lo anterior, que las Tarjetas para la Toma de Inventario estén completas según su orden numérico.
  - k. Una vez relacionada la sección 2 de la Tarjeta para la Toma de Inventario, los resultados se pondrán a disposición de la Contraloría Universitaria y de la Dirección de Recursos Financieros.
  - l. Hecho lo anterior, se levanta el Acta Administrativa de la terminación del acto, anotando las diferencias para su aclaración donde firman los responsables de cada área involucrada de dicho acto, incluyendo dos testigos.



6. a) Diagrama de bloque.









## 7. Glosario.

**Adquirir:** Conseguir un bien o servicio por diferentes medios como: trabajo, compra o cambio.

**Artículo Normalizado:** Es aquel que se encuentra dentro del catálogo establecido por la UAEM.

**Artículo de Costo (No Normalizado):** Son aquellos que no se encuentran en el catálogo establecido por la UAEM y se compran de forma directa.

**Dependencia de la UAEM:** Son unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes y acuerdos de los órganos de autoridad de quien dependen despachando los asuntos de su competencia.

**DRMySG:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Espacio Académico:** Se consideran como tal a los planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos y Centros Universitarios.

**Nota de Entrega:** Es la salida de los artículos del almacén que se entrega al usuario.

**Presupuesto:** Cómputo anticipado del costo de una obra o de los gastos y rentas de una corporación.

**Requisición:** Es el documento por medio del cual el usuario solicita los artículos de papelería, consumibles de cómputo y materiales de aseo.

**SIIA:** Sistema Integral de Información Administrativa

**Suministrar:** Proveer a uno de algo que necesita.

**Usuario:** Persona que tiene derecho de usar de una cosa ajena con cierta limitación.



## **8. Anexos.**

### 8.1 Tarjeta para Toma de Inventario.



## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
00	29/05/07	Jefe del Departamento de Almacén General	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	N/A
01	14/10/09	Jefe del Departamento de Almacén General.	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Se actualizó la primera página, así como los Apartados 3, 4 y 5.



Versión vigente No.	04	Fecha:	17/12/10
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



### 1. Propósito

Establecer los lineamientos necesarios para llevar a cabo de manera correcta el servicio de Transporte Universitario de la UAEM.

### 2. Alcance

Este procedimiento deberá ser observado por el Departamento de Servicios Generales y el área de Transporte Universitario y en su caso el proveedor correspondiente y aplicado por todos los organismos académicos y dependencias administrativas de la Universidad que requieran de este servicio.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"><li>Planear y coordinar las actividades propias del procedimiento.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Avalar todas las actividades propias del procedimiento.</li><li>Designar al operador correspondiente a cada servicio de viajes largos.</li><li>Verificar que todos los servicios de viajes cortos sean llevados a cabo.</li></ul>
Auxiliares del área de Transporte Universitario.	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordinar y planear el transporte universitario.</li><li>Recibir las requisiciones de solicitudes de viajes de los diferentes organismos académicos y dependencias administrativas.</li><li>Tramitar y comprobar los recursos para el pago de los viáticos y tiempo extra en viajes largos.</li><li>El área de transporte universitario es el responsable de realizar el contacto con el proveedor para solicitar la cotización por arrendamiento del transporte y a su vez la confirmación del mismo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Autorizar las requisiciones en el SIIA cuando exista disponibilidad para el servicio.</li><li>Rechazar las requisiciones en el SIIA cuando no haya disponibilidad para el servicio.</li></ul>
Usuario	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar la requisición de solicitudes de viajes a través del SIIA para la asignación del transporte y confirmación del mismo.</li><li>Conocer y llevar a cabo las políticas del proceso.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>N/A</li></ul>
Proveedor externo	<ul style="list-style-type: none"><li>Llevar a cabo el servicio solicitado de acuerdo a lo requerido por el usuario.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>N/A</li></ul>



#### 4. Normatividad aplicable

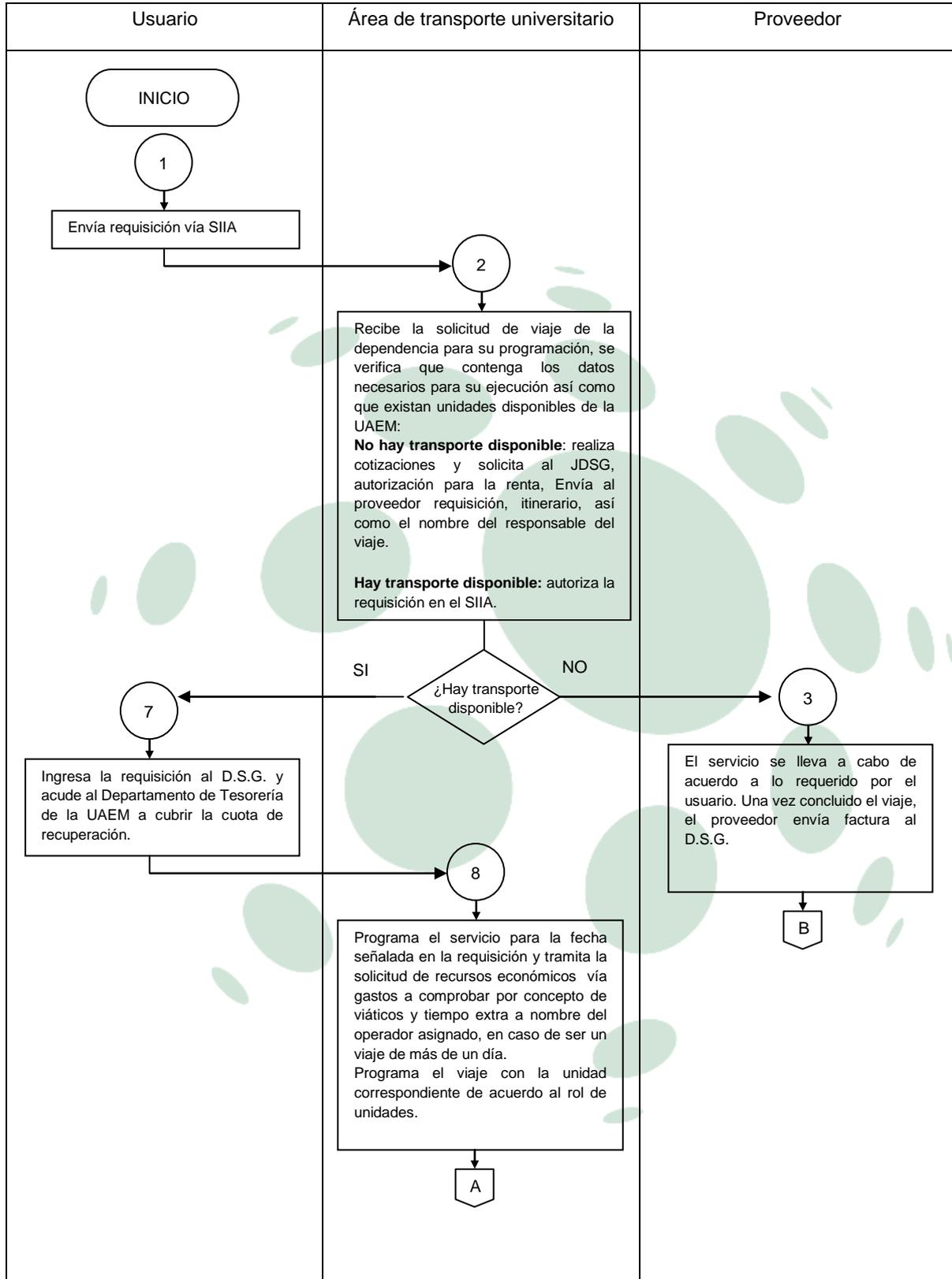
- Norma ISO 9000:2005 Fundamentos y vocabulario.
- Norma ISO 9001: 2008. Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Manual de la Calidad de la UAEM.
- Procedimiento Control de Documentos.

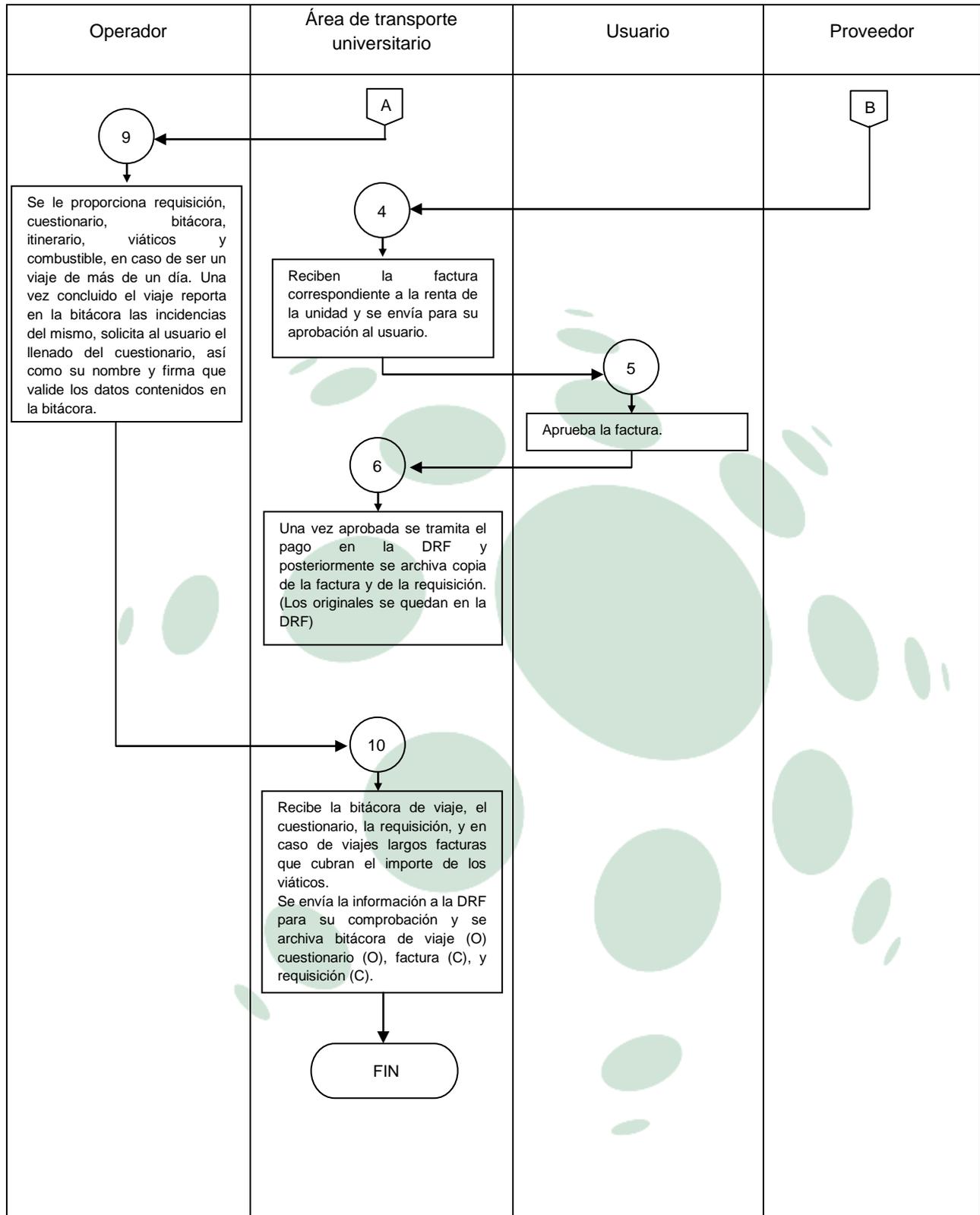
#### 5. Políticas

1. El usuario deberá solicitar en tiempo y forma su viaje a realizar, 20 días hábiles de anticipación en caso de viajes largos y 8 días hábiles para viajes cortos, y deberá describir el itinerario de manera detallada, lugar y fecha de salida así como la persona responsable.
2. El usuario deberá cubrir una cuota de recuperación correspondiente a \$1,200.00 para la prestación del servicio de transporte universitario (autobús).
3. El usuario deberá firmar la Bitácora de viaje para su visto bueno para la conclusión del servicio, así como llenar el cuestionario de satisfacción del usuario.
4. En caso de cancelación de viaje, deberá ser notificado al Departamento de Servicio Generales por lo menos con 24 horas de anticipación
5. El servicio de Transporte Universitario solo será para alumnos y trabajadores de la Universidad
6. En caso de que no exista disponibilidad de unidades el área de transporte universitario le sugerirá al usuario cambiar la fecha de su viaje.



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento







## 7. Glosario

**Bitácora de viaje:** Formato donde se registra la fecha, horarios y días en que se realizó el viaje.

**D.R.F.:** Dirección de Recursos Financieros

**D.S.G.** Departamento de Servicios Generales

**Factura:** Es el documento que ampara el importe de los servicios realizados.

**JDSG:** Jefe del Departamento de Servicios Generales

**Proveedor:** persona física o moral que es contratada por la UAEM para proporcionar el servicio de Transporte Universitario.

**Requisición:** solicitud de servicio de viajes a través del SIIA

**SIIA:** Sistema Integral de Información Administrativa

**Usuario:** Organismo académico o dependencia administrativa de la universidad que solicitar el servicio de viaje.



## **8. Anexos**

- 8.1 Reporte de comportamiento mensual
- 8.2 Bitácora de viajes
- 8.3 Cuestionario de Satisfacción del usuario.



## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
00	23/11/07	Auxiliar del área de transporte universitario	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Primera edición.
01	28/10/08	Auxiliar del área de transporte universitario	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Se precisó el Diagrama de Bloque.
02	21/04/09	Auxiliar del área de transporte universitario	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Se especificaron los anexos correspondientes al proceso, así como el alcance.
03	24/08/10	Auxiliar del área de transporte universitario	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Se modificaron responsabilidades y autoridades y las políticas del proceso.
04	17/12/10	Auxiliar del área de transporte universitario	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Revisión de la redacción, ajustes en el Diagrama de Bloque del procedimiento e integración en el Manual de Procedimientos.



Versión vigente No.	05	Fecha:	17/12/10
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



### 1. Propósito

Establecer los lineamientos necesarios para llevar a cabo de manera correcta las actividades para la recepción y entrega de la correspondencia interna y/o registrada de los espacios académicos y dependencias de la Universidad.

### 2. Alcance

Este procedimiento deberá ser observado por el Departamento de Servicios Generales y el área de Correspondencia y aplicado por todas las dependencias de la Universidad que requieran de este servicio.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Jefe de Departamento de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar y controlar los servicios de correspondencia.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autoriza facturas, circulares, u oficios referentes a correspondencia</li></ul>
Encargado del Área de Correspondencia.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir, revisar y sellar acuses de correspondencia.</li><li>• Organizar, elaborar reportes y verificar que la correspondencia llegue a su destino final.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rechazar documentos que no cuenten con sello, firma o copia, o acuse y/o relación de firmas.</li><li>• Reprogramar fechas de entrega.</li></ul>
Auxiliares Del Área de Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Distribuir la correspondencia a las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.</li><li>• Entregar cuestionario de satisfacción de usuario</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>
Usuario	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar la información completa del destinatario: nombre, lugar de adscripción, dirección y teléfono.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>
Proveedor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entregar la correspondencia en tiempo y forma.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>



#### 4. Normatividad aplicable

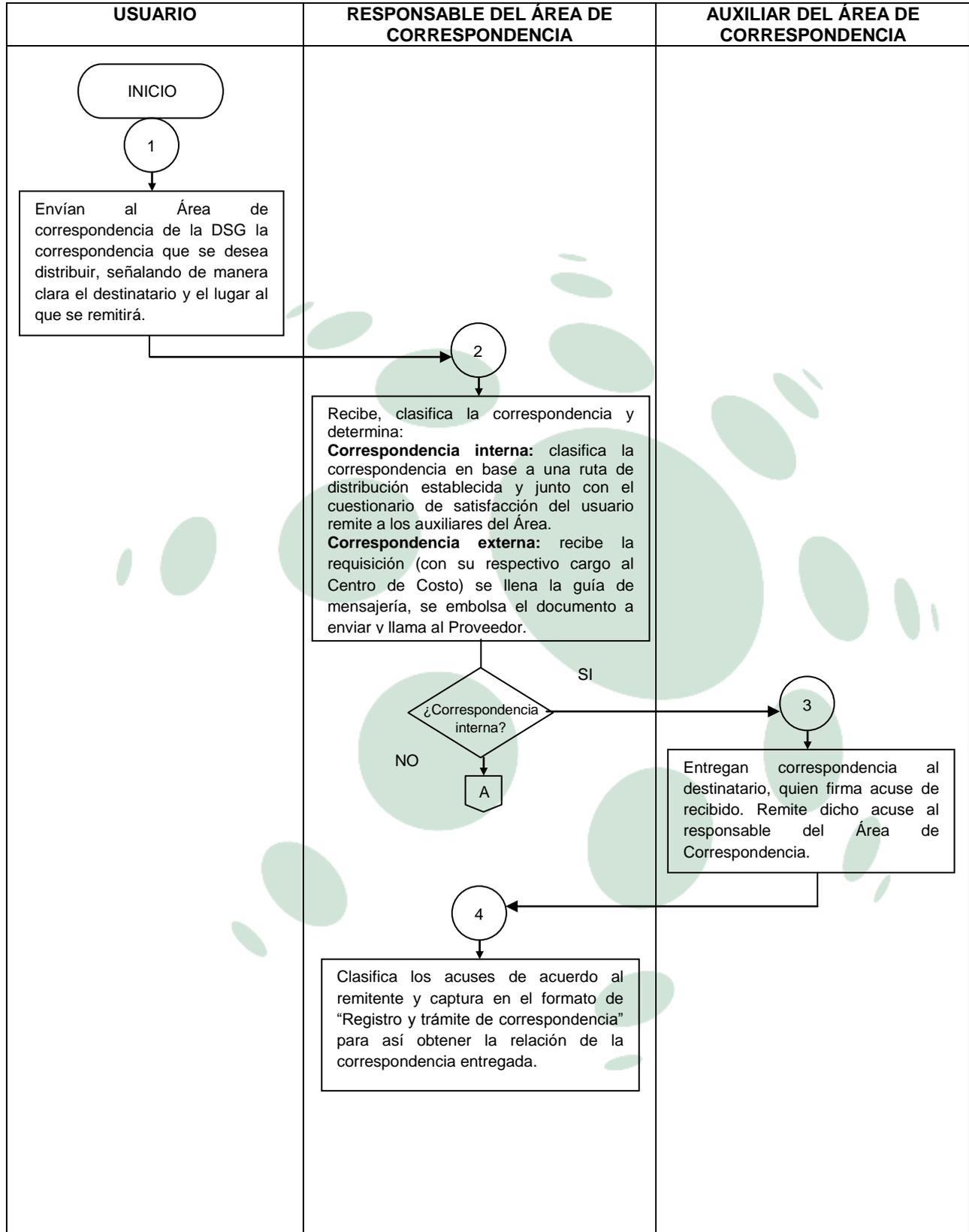
- Norma ISO 9000: 2005. Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.
- Norma ISO 9001: 2008. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos
- Manual de la Calidad de la UAEM.
- Procedimiento Control de Documentos.

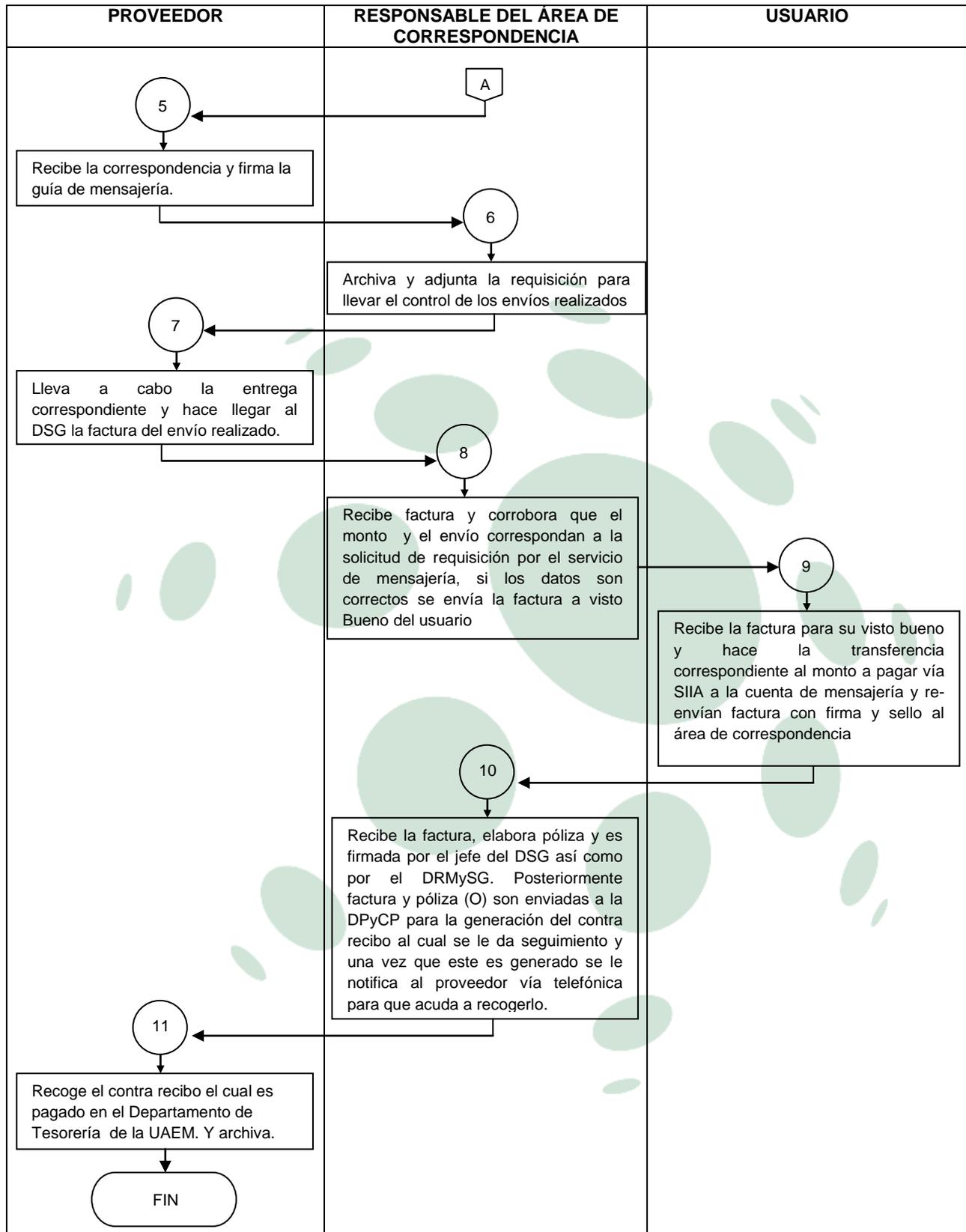
#### 5. Políticas

1. Toda la correspondencia deberá contar con la información completa del destinatario: nombre, lugar de adscripción, dirección y teléfono, de lo contrario no se recibirá.
2. Las dependencias académicas y administrativas de la Universidad deberán enviar con 72 hrs. de anticipación su correspondencia para una mejor distribución.
3. No se admitirán los documentos que no cuenten con acuse de recibo.
4. Toda la correspondencia deberá ser de índole académico y/o administrativo
5. El área de correspondencia preservará la confidencialidad de los documentos.
6. El personal de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad no deberá proporcionar el domicilio de la Institución para correspondencia particular.
7. Después de 60 días hábiles el Departamento de Servicios Generales no se hará responsable por correspondencia no reclamada.
8. El área de correspondencia no se hará responsable por aquellos envíos de índole urgente que no lleguen a tiempo por falta de datos del destinatario.
9. El horario de atención del área de correspondencia será de lunes a viernes (días hábiles) de 8:30 a 15:00 horas y de 17:00 a 21:00 horas.
10. El Departamento de Servicios Generales podrá rechazar el envío de paquetería, ya que el área de correspondencia es un servicio exclusivo de mensajería (documentos).
11. En caso que la correspondencia no sea local, el personal de Centro Universitario o Unidad Académica acudirá al Área de correspondencia a recoger la mensajería o documentación correspondiente.



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento







## 7. Glosario

**Centro Universitario:** Se refiere a las siguientes áreas de la Universidad: C.U. Teotihuacán, Chalco, Zumpango, Valle de México, Tenancingo, Temascaltepec, Ecatepec, Amecameca, Atlacomulco, etc.

**Correspondencia interna:** Es toda aquella que las diferentes dependencias académicas y administrativas de la Universidad manda al Departamento de Servicios Generales (correspondencia) para su respectiva distribución.

**Correspondencia foránea:** es toda aquella mensajería que va dirigida a un Centro Universitario o Unidad Académica de la UAEM.

**Correspondencia local:** es toda aquella mensajería que va dirigida a todas aquellas áreas de la Universidad que se encuentra en el Valle de Toluca y sus alrededores (Facultades, Planteles, Centros de Investigación, etc.)

**Correspondencia externa:** Toda aquella mensajería particular (DHL, MULTIPACK, MEXPOST, UPS, FEDEX, etc.) que es recibida por el Departamento de Servicios Generales (correspondencia) para su ubicación del destinatario y distribución.

**Dependencias universitarias:** todas aquellas áreas y Direcciones que pertenecen a las Secretarías de la UAEM.

**DRMySG:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**DSG:** Departamento de Servicios Generales

**DPyCP:** Dirección de Programación y Control Presupuestal.

**Espacios académicos:** todos los Planteles, Facultades y Centros de Investigación

**Guía de mensajería:** Guía que contiene los datos completos del remitente y destinatario.

**Unidad Académica:** se refiere a las Unidades Académicas de Nezahualcoyotl y Santiago Tianguistenco de la Universidad.



## 8. Anexos

- 8.1 Reporte de Registro y Trámite de Correspondencia.
- 8.2 Cuestionario de Satisfacción del Usuario
- 8.3 Medición del servicio de correspondencia
- 8.4 Mensual de servicios de correo y mensajería
- 8.5 Mensual de mensajería enviada por proveedor
- 8.6 Solicitud de artículos o servicios



## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
00	27/09/07	Encargado del proceso de correspondencia	Jefe de Departamento de Servicios Generales	No aplica por ser primera edición.
01	28/10/08	Encargado del proceso de correspondencia	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Se agregaron dos políticas
02	02/04/09	Encargado del proceso de correspondencia	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Se modificó el diagrama de bloque.
03	14/10/09	Encargado del proceso de correspondencia	Jefe de Departamento de Servicios Generales.	Se actualizó la normatividad.
04	24/08/10	Encargado del proceso de correspondencia	Jefe de Departamento de Servicios Generales.	Se actualizaron las políticas y se agregó anexo.
05	17/12/10	Encargado del proceso de correspondencia	Jefe de Departamento de Servicios Generales.	Revisión de la redacción, ajustes en el Diagrama de Bloque del procedimiento e integración en el Manual de Procedimientos.



Versión vigente No.	03	Fecha:	17/12/10
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



### 1. Propósito

Establecer las directrices para eficientar la Recolección de Residuos Sólidos en los organismos académicos y en las dependencias universitarias de la UAEM.

### 2. Alcance

Este proceso deberá ser aplicado y observado por el Departamento de Servicios Generales y por todo el personal involucrado en el proceso de recolección de residuos sólidos de los Espacios Universitarios.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"><li>Planear y coordinar las actividades propias del procedimiento.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Avalar todas las actividades propias del procedimiento.</li></ul>
Auxiliar del proceso de Recolección de Residuos Sólidos	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar muestreo aleatorio en la Inspección de rutas.</li><li>Recibir solicitudes de servicio extraordinario vía telefónica.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Acreditar el cumplimiento de las rutas de recolección de Residuos Sólidos.</li></ul>
Operador	<ul style="list-style-type: none"><li>Efectuar la ruta de recolección de residuos sólidos que le corresponda.</li><li>Reporta al encargado del proceso de recolección de residuos sólidos cualquier anomalía.</li><li>Recopilar la información obtenida en el reporte semanal de RRS por ruta</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>N/A</li></ul>
Personal de Limpieza del Espacio Universitario	<ul style="list-style-type: none"><li>Recolectar toda la basura acumulada en el espacio universitario y depositarla en los contenedores correspondientes, sin dejar basura afuera de ellos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>N/A</li></ul>

### 4. Normatividad aplicable

- Norma ISO 9000: 2005 Fundamentos y vocabulario.
- Norma ISO 9001: 2008. Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Manual de la Calidad de la UAEM.
- Procedimiento Control de Documentos.

### 5. Políticas

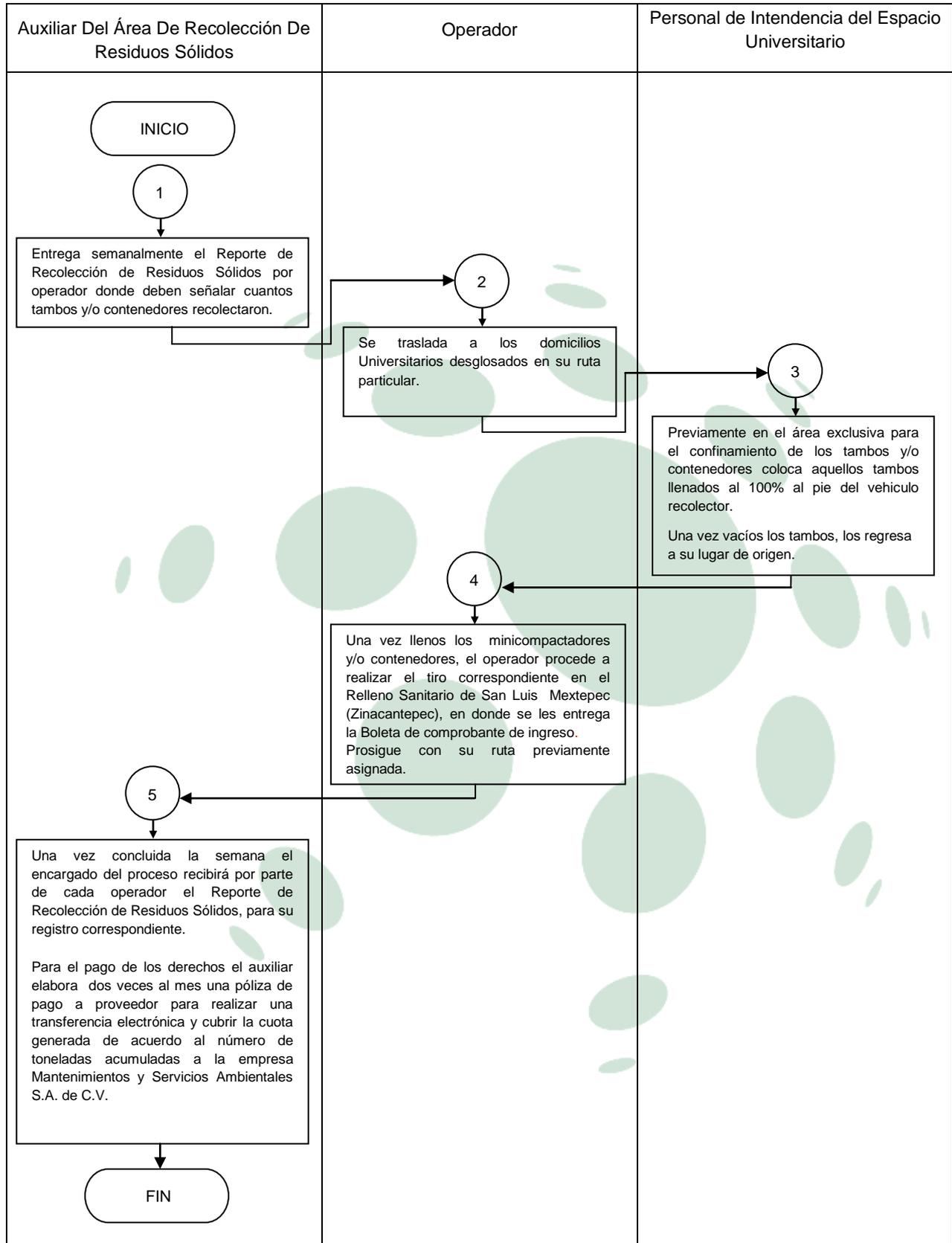
1. En caso en que en espacio universitario se utilicen tambos para depósito de residuos sólidos se deberá reservar un espacio exclusivo para el confinamiento de tambos y se



- destinará un área exclusiva adjunta al confinamiento de tambos para estacionamiento de los Vehículos Recolectores.
2. En caso en que en los espacios universitarios se utilicen contenedores para depósito de residuos sólidos, se deberá reservar un área exclusiva para estacionamiento y maniobra del Vehículo Recolector adjunta al contenedor.
  3. No se permitirá depositar en tambos o contenedores residuos sólidos ajenos a la Institución (no generados en la misma).
  4. EL personal de intendencia de los espacios universitarios deberá observar el horario de recolección preestablecido y se deberá proporcionar las facilidades necesarias al operador del vehículo recolector para su cometido.
  5. Se deberá llenar al 100% cada uno de los tambos y/o contenedores.
  6. La recolección se realizará todos los días en la mañana, a demás de martes y jueves por la tarde sólo en C.U.
  7. No se deberán colocar tambos y/o contenedores en las entradas o accesos a los espacios universitarios.
  8. EL personal administrativo de los espacios universitarios se solicitará a protección civil vigilancia para que los externos no tiren basura doméstica.
  9. Las cajas de cartón deberán ser desbaratadas, aplanadas y separadas de los demás residuos sólidos.
  10. No se permitirá depositar residuos sólidos en el piso donde se ubican los tambos y/o contenedores.
  11. Se deberán mantener limpias las áreas donde se ubican los tambos y/o contenedores por parte de las dependencias de la U.A.E.M.
  12. No se permitirá depositar en tambos y contenedores lo siguiente: escombros de construcción, madera, metales y vidrios, ningún desecho producto de trabajos de jardinería. (césped, ramas, etc.), animales muertos, desechos tóxicos y; todo tipo de residuos peligrosos.



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento





## 7. Glosario

**Minicompactador:** Vehículo donde se depositan los residuos sólidos de los tambos, con capacidad de  $6.5\text{m}^3$

**Contenedores:** Recipiente recolector de Residuos Sólidos con capacidad de  $4.5\text{m}^3$ .

**Tambos:** Recipiente recolector de Residuos Sólidos con capacidad de  $0.20\text{m}^3$ .

**Operador:** Persona responsable de manejar un vehículo.

**Residuos Sólidos:** Deshechos o basura, no incluye residuos peligrosos, jardinería, escombro entre otros.

**Espacios Universitarios:** son todas aquellas áreas de la UAEM del Valle de Toluca que soliciten o hayan solicitado el servicio de la Recolección de Residuos Sólidos.



## **8. Anexos**

- 8.1 Reporte trimestral de inspección de rutas.
- 8.2 Reporte de recolección de residuos sólidos por operador.



## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
00	10/10/07	Auxiliar del área de Recolección de Residuos Sólidos	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Primera edición.
01	28/10/08	Auxiliar del área de Recolección de Residuos Sólidos	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Se especifico el alcance. En el glosario se anexo la definición de minicompactor.
02	21/04/09	Auxiliar del área de Recolección de Residuos Sólidos	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Se modifico el diagrama de bloque.
03	17/12/10	Auxiliar del área de Recolección de Residuos Sólidos	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Revisión de la redacción, ajustes en el Diagrama de Bloque del procedimiento e integración en el Manual de Procedimientos.



Versión vigente No.	04	Fecha:	17/12/10
---------------------	----	--------	----------

## CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



### 1. Propósito

Establecer los lineamientos necesarios para llevar a cabo de manera correcta el servicio de Mantenimiento del Parque Vehicular de la UAEM.

### 2. Alcance

Este procedimiento deberá ser observado y aplicado por todas las áreas de la UAEM que requieran el servicio de Mantenimiento del Parque Vehicular, por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Departamento de Servicios Generales y los Proveedores.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"><li>Planear, coordinar las actividades propias del procedimiento.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Avallar todas las actividades propias del procedimiento.</li></ul>
Auxiliar del área de Mantenimiento del Parque Vehicular.	<ul style="list-style-type: none"><li>Supervisar físicamente Talleres donde se realizan los servicios.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Verificar la ejecución de los trabajos y/o servicios.</li></ul>
Secretaria	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibir las requisiciones por servicios de mantenimiento vehicular.</li><li>Revisar el llenado correcto de la requisición y turnar para su autorización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>N/A</li></ul>
Usuario	<ul style="list-style-type: none"><li>Mantener la unidad asignada a su cargo en buenas condiciones de uso.</li><li>Llevar y recoger las unidades al taller asignado.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Reportar servicios de mantenimiento y/o trabajos específicos mediante requisición.</li></ul>
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"><li>Atender las solicitudes de servicio requeridas por los usuarios.</li><li>Cumplir con calidad el mantenimiento y servicios requeridos del parque vehicular.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>N/A</li></ul>



#### 4. Normatividad aplicable

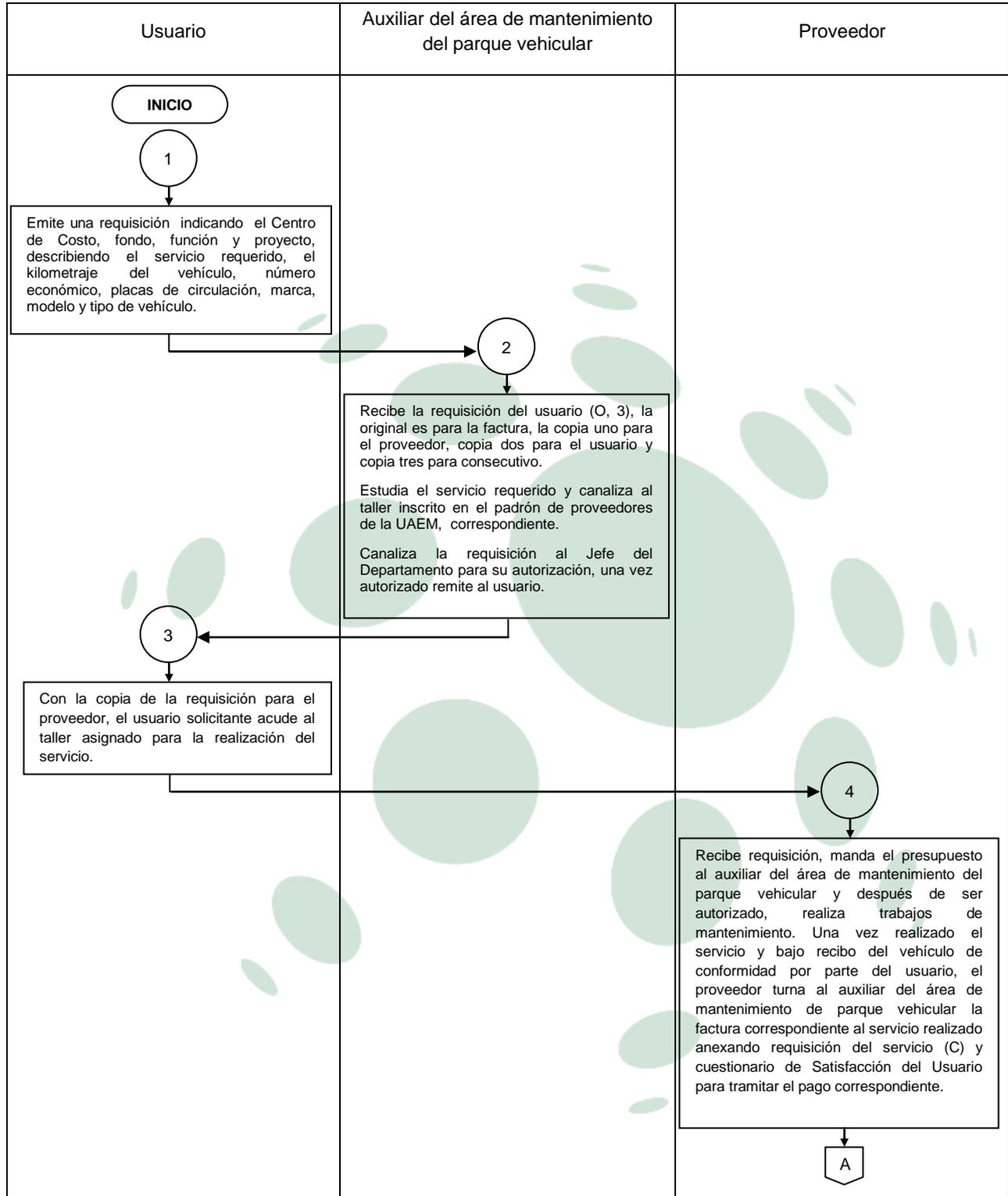
- Norma ISO 9000: 2005 Fundamentos y vocabulario.
- Norma ISO 9001: 2008. Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Manual de la Calidad de la UAEM.
- Procedimiento Control de Documentos.
- Lineamientos para la asignación, uso, mantenimiento y resguardo de los vehículos asignados a funcionarios y servicios de la UAEM.

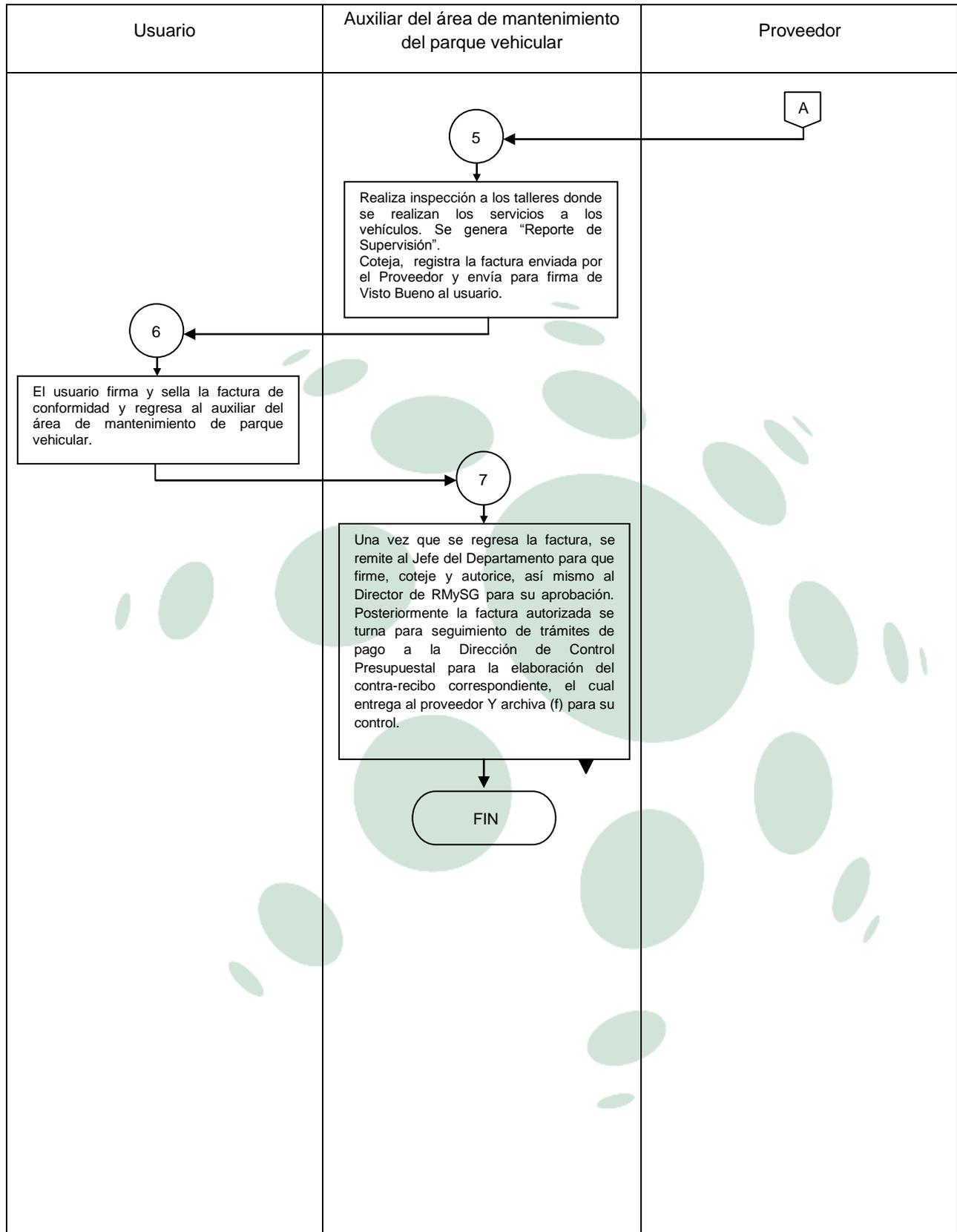
#### 5. Políticas

1. Las dependencias de la UAEM deberán solicitar servicios de mantenimiento y/o trabajos específicos mediante requisición.
2. Las dependencias de la UAEM aplicarán y observarán entre otros los criterios siguientes para el llenado de las requisiciones: deberán tener suficiencia presupuestal en la Cuenta y Proyecto para finiquitar el costo total del servicio (en caso de variación en los alcances de los trabajos), deberán indicar claramente Número económico, kilometraje (al momento) número de placas, marca, modelo y tipo del vehículo en turno.
3. Los talleres presentarán al Departamento de Servicios Generales el presupuesto respectivo para su aprobación de los servicios y/o reparaciones solicitadas.
4. El área de Mantenimiento del Parque Vehicular de la UAEM realizará supervisiones necesarias en los Talleres.
5. El auxiliar del área de los talleres deberá registrar las observaciones en el "Reporte de Supervisión".
6. El auxiliar del área de Mantenimiento del Parque Vehicular realizará trimestralmente la "Evaluación por proveedor" (derivado del cuestionario de Satisfacción del Usuario) y se analizará el comportamiento estadístico por cada proveedor para determinar la confiabilidad en el mismo.
7. El servicio de Mantenimiento del Parque Vehicular solo será para unidades pertenecientes a la U.A.E.M.



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento







## 7. Glosario

**Auxiliar del Área:** Personal encargado de realizar visitas de inspección a los talleres donde se efectúan trabajos y/o servicios de reparación y mantenimiento vehiculares.

**Drmysg:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Dsg:** Departamento de Servicios Generales.

**Factura:** Es el documento que ampara el importe de los trabajos realizados con los requisitos fiscales.

**Kilometraje:** número de kilómetros recorridos por un vehículo.

**Requisición:** solicitud de servicio de mantenimiento.

**Número Económico:** número asignado a cada unidad vehicular que forma parte del parque vehicular de la Universidad Autónoma del Estado de México.

**Padrón de Proveedores:** Es el listado de la UAEM, donde están registrados todos los proveedores de servicio automotriz que sean dados de alta y han cumplido los requisitos.

**Precio Unitario:** Es el importe por unidad de medida para cada concepto de trabajo.

**Taller:** Es el proveedor de servicios automotrices para el mantenimiento del parque vehicular de la UAEM.

**Usuario:** Persona responsable de manejar el vehículo.



## **8. Anexos**

- 8.1 Reporte de supervisión a talleres.
- 8.2 Reporte de evaluación de proveedores.



## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
00	10/10/07	Jefe del Departamento y Auxiliar del área	Director de RMySG	Primera edición.
01	28/10/08	Jefe del Departamento y Auxiliar del área	Director de RMySG	En el punto 3. Responsabilidad y Autoridad se modificó la autoridad del Proveedor. En el punto 5. Políticas se unió el punto 5.5 al 5.4.
02	21/04/09	Jefe del Departamento y Auxiliar del área	Director de RMySG	Se agregaron los anexos correspondientes.
03	10/09/10	Jefe del Departamento y Auxiliar del área	Director de RMySG	Se actualizó la documentación.
04	17/12/10	Jefe del Departamento y Auxiliar del área	Director de RMySG	Revisión de la redacción, ajustes en el Diagrama de Bloque del procedimiento e integración en el Manual de Procedimientos.



### III. VALIDACIÓN

---

LSCA. Maritza Martínez Malacón  
**DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**



## IV. APROBACIÓN

---

Dr. Lorenzo Contreras Garduño  
**DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES**

17 de diciembre de 2010

Fecha de Oficio de  
Aprobación

647

Número de Oficio



## V. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; diciembre de 2010.

Primera Edición.

### DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

**Director:**

Dr. Lorenzo Contreras Garduño

**Responsable del proyecto:**

L. Abril Ochoa Valdés

**Colaboradores:**

L.C. Susana Morfín Ceballos  
L.D. Rocío del Carmen Barraza Vences  
M. en A. Patricio Acosta Acosta  
L.A.E. Miguel Ángel Esteban Valdez  
L. en C. G. Oscar Rodrigo Rosas Velázquez  
C.P. Mariana Osorio Rivera  
L. en G. Oscar Colín Velázquez

### DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

**Directora:**

LSCA. Maritza Martínez Malacón

**Jefe del Departamento de Organización y Métodos:**

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

**Analista del Departamento de Organización y Métodos:**

P. L. C. P. y A. P. Paulina León Acosta