

Nombre del procedimiento: Adquisición de bienes y/o servicios por adjudicación directa (PAF-AB-08/REV02)

Propósito: La adquisición de bienes y/o servicios con el fin de satisfacer las necesidades de las áreas o departamentos involucrados.

Alcance: Realizar la adquisición correcta de los bienes y/o servicios, apegándonos a la normatividad y ley correspondiente.

Áreas con las que se relaciona: Dirección académica, rectoría, subdirección de planeación y evaluación, dirección de vinculación, dirección de administración y finanzas y departamento de servicios escolares.

Responsable del proceso: Coordinador (a) de compras.

Políticas: Todas las compras serán realizadas de acuerdo a las partidas autorizadas, por el Estado. Las compras se realizan de acuerdo a lineamientos contenidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art. 16 y 17 de su reglamento.

| Descripción del procedimiento | | |
|-------------------------------|--|--|
| No. De Actividad | Actividad | Documento de referencia |
| 1 | Coordinador (a) de compras Recibe presupuesto por parte del titular de administración y finanzas formato digital donde se determina por partidas los montos presupuestados, quien a su vez es autorizado por el Estado. | |
| 2 | Recepción de Requisición de materiales Se recibe de las diversas áreas requisición de materiales, los cuales están solicitando con sus características técnicas y específicas | *Requisición de materiales (FCP-RE-04) |
| 3 | Autorización de suficiencia presupuestaria La coordinación de compras verifica la suficiencia presupuestaria autorizando la compra y/o servicio. | |
| 4 | Selección de proveedor Se procede a seleccionar al proveedor, que realiza en base a procedimiento contenido en (procedimiento Selección de Proveedores por Adjudicación). | |
| 5 | Verificación de la modalidad Se verifica la modalidad en la que se deberá realizar la compra, apegándose a la normatividad establecida. La adjudicación directa se realiza para adquisiciones de bienes y/o servicios por montos establecidos en tablas publicadas por la contraloría. | |
| 6 | Elaboración de orden de compra Se procede a elaborar orden de compra y/o servicio; si esta compra es por un monto menor a los \$ 5,000.00 pesos solo será autorizado por la dirección de administración y finanzas y si supera | *Orden de compra (FCP-OC-01) |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>esta cantidad además de administración y finanzas, llevará la firma de rectoría.</p> <p>Elaboración de Contratos Si se trata de adquisiciones de bienes y/o servicios mayores a montos establecidos por el Estado, adicionalmente se procede a elaborar contrato de compra venta; o bien si se trata de un servicio que sea permanente, se deberá de la misma forma elaborarlo por la prestación de servicios, debiendo solicitar autorización por medio de oficio a la Contraloría General del Estado de los servicios que se están requiriendo y notificar la contratación del mismo, esto en referencia a Prestaciones de Servicios únicamente. El formato de contrato varía dependiendo de las necesidades de la universidad o del proveedor, siendo estos contratos de compra venta, contrato de prestación de servicios profesionales o bien de honorarios.</p> <p>Adquisición de Bienes y servicios Se procede a llevar a cabo la compra formal de los bienes y/o servicios; si se trata de adquisiciones menores según montos establecidos.</p> <p>Pago de la compra y/o servicio Se pasa al departamento de contabilidad la información para que procedan a realizar el pago con cheque o transferencia.</p> <p>Recepción de Mercancía Se lleva a cabo la recepción de la mercancía por el departamento de almacén según proceso de recepción y entrega punto tres.</p> <p>Evaluación de Proveedor Se realiza una evaluación inicial al proveedor y de forma general cada cuatro meses o cada año según lo requiera.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> | <p>*Evaluación de proveedores (FCP-EP-06)</p> |
|--|---|---|