



III. Descripción de puesto

Identificación	Nombre	Región
1215-11955-01	2. Jefe del Departamento de Atención a Usuarios, Formalización y Seguimiento de las Adquisiciones	Xalapa

Base legal

Ley Orgánica: Artículos 81 fracc. IV, 88, 105, 107, 110, 111, fracc. I y 112
Estatuto General: Artículos 1, 4 y 33.

Objetivo

Supervisar la recepción y consolidación de las requisiciones y facturas de manera que cumplan con los requerimientos de forma y fiscales marcados por la normatividad para asegurar la programación oportuna del pago, así como coordinar la formalización de las adquisiciones de bienes y servicios en sus distintas modalidades en apego a la normatividad correspondiente.

Ubicación de la estructura



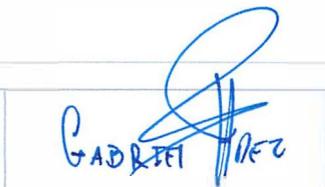
Atribuciones

Funcionamiento y Gestión

1. Acordar con el Director de Recursos Materiales los asuntos de su competencia. *(Artículo 4 fracción II del Estatuto General)*
2. Coordinar sus actividades con el Jefe de Departamento de Adquisiciones en el ámbito de su competencia.
3. Coordinar y supervisar la recepción de requisiciones y facturas en las fechas establecidas e informar al Director de Recursos Materiales el importe de los bienes solicitados al término del periodo de recepción.
4. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como sus avances trimestrales.
5. Coordinar la elaboración y publicación en la web de los catálogos de bienes.
6. Mantener vigentes los catálogos de bienes en el Sistema Integral de Información Universitaria.
7. Verificar que el padrón de proveedores se encuentre actualizado en el Sistema Integral de Información Universitaria (SIIU).



8. Coadyuvar a la elaboración del Programa Operativo Anual y verificar la actualización de la información referente a los procesos, procedimientos y demás documentación que se utilice en la Dirección.
9. **Supervisar:**
 - a) la correcta elaboración de los anexos técnicos de bienes.
 - b) la programación de pago a proveedores derivadas de un pedido de compra u orden de servicio.
 - c) la elaboración de los contratos derivados de los procesos de adquisición de bienes o servicios.
 - d) el trámite de prórroga de proveedores, la cancelación de fianzas al cumplir el proveedor con los términos del contrato y el cálculo de sanción administrativa.
 - e) el proceso de digitalización y resguardo de la documentación generada de los procedimientos de adquisición.
10. Realizar los trámites necesarios para las importaciones de equipo.
11. Coordinar las actividades necesarias para funcionamiento y actualización del sistema para la captura de requisición web.
12. Proporcionar información acerca de los procedimientos de adquisición a los usuarios y proveedores que soliciten.
13. Participar en las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad en que interviene la Dirección de Recursos Materiales.
14. Las demás que señale la legislación universitaria en lo que le sea aplicable. *(Artículo 4 fracción I y 336 fracción I del Estatuto General.)*

 Dr. Eric Jesús Galindo Mejía Director de Recursos Materiales	 Mtro. Salvador F. Tapia Spinoso Secretario de Administración y Finanzas	 Ing. Álvaro Gabriel Hernández Director de la Unidad de Organización y Métodos	16/enero/2019	16/enero/2019
Propone	Autorización funcional	Visto bueno	Fecha de autorización	Entra en vigor