

Diagrama de caracterización (SGCUV-GE-F-18)

Fecha de elaboración: 14/05/2021



1 NOMBRE DEL PROCESO:

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
ABS-ABS-P-01

DEPENDENCIA Y ÁREAS RESPONSABLES:

Dirección de Recursos Materiales, Departamento de atención a usuarios, formalización y seguimiento de las adquisiciones y Departamento de adquisiciones.

2 OBJETIVO DEL PROCESO:

Realizar la adquisición de bienes y servicios para las entidades académicas y dependencias dentro de los tiempos establecidos, generando economías presupuestales conforme a la normativa aplicable.

Alineación con el Programa de Trabajo Estratégico (PTE) 2017-2021: Eje III Gestión y Gobierno Meta III.3 El 100% de la legislación y normatividad universitaria es actualizada y aplicable.

3 PROVEEDORES:

1. Titulares, Administradores, Académicos, investigadores.
2. Proveedor participante.

4 ENTRADAS

1. POA/PBR
2. Requisición y precio de referencia (Cotización o Catálogo)
3. Propuesta Técnica – Económica
4. Entrega de bien / servicio (Factura)
5. Documentación para Registro de Proveedores

5 INICIO Y FIN:

Actividad Inicial:
: Genera el PAAAS, Recibe requisición.

Actividad Final:
cancelación de CFDI por parte de los proveedores.

6 RESULTADO/SALIDA DEL PROCESO:

1. Bienes y servicios suministrados a entidades académicas y dependencias

6.1 Requisito o Característica de Calidad

1. Tiempo (compra)
2. Costo (= < a lo presupuestado)

7 CLIENTE / USUARIO:

1. Entidades Académicas UV
2. Dependencias UV

8 CONTROL DEL PROCESO:

Puntos de Control (PC):

1. PC1 Actividad 14 "Revisión y Autorización de fallo de adjudicación y/o pedido de compra u Orden de Servicio y Contrato"

Control:

1. Revisión de Fallo de adjudicación, Pedido y Contrato conforme a la normativa aplicable

6.2 Salidas No Conformes:

1. Producto / Servicio entregado con tiempo mayor al establecido (compra)
2. Producto / Servicio comprado hasta 10% > a lo presupuestado

9 RECURSOS:

Humanos

1. Director DRM
2. Jefes de departamento DRM
3. Analistas

Infraestructura

1. Oficina
2. Muebles
3. Teléfonos
4. Internet
5. Sala de Licitaciones
6. Espacio equipado para compras gubernamentales electrónicas (Compranet)

Equipo

1. 25 PC
2. 1 Videoprojector
3. 5 PC Compranet
4. 3 Multifuncional
5. 2 Escanner

Aplicaciones

1. Requisiciones WEB
2. SIU – Compras y Abastecimientos
3. Digitalización 2D

10 INDICADORES:

1 Nombre del Indicador

Tiempo de suministro (Solicita – Recepción) por evento y por modalidad Tipo: Eficacia-Calidad Frecuencia: Semestral.

Método de cálculo

N° de días (Fecha de Recepción – Fecha de Requisición transferida) por evento y por modalidad

2 Nombre del Indicador

Tiempo de compra (Requisición – Pedido) por evento y por modalidad Tipo: Eficacia-Calidad Frecuencia: Semestral.

Método de cálculo

N° de días (Fecha de Pedido – Fecha de Requisición) por evento y por modalidad

3 Nombre del Indicador

Economía Presupuestal por evento y por modalidad Tipo: Eficiencia Frecuencia: Semestral

Método de cálculo

Cantidad de recurso (Importe del pedido – Importe de la requisición) por evento y por modalidad

11 DOCUMENTACIÓN INTERNA:

- 1 Estatuto General JV Título VI Capítulo III
- 2 Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UV.
- 3 Reglamento del Comité para las Adquisiciones y Obras de la UV.
- 4 Manual de Procedimientos Administrativos (Política por concepto de gasto).
- 5 Circulares de compra directa 35 SM y 601/2018.
- 6 Programa de Auscultación y de Disciplina Financiera de la Universidad Veracruzana para el ejercicio 2020
- 7 Lineamientos Específicos para el ejercicio de gasto 2021

12 DOCUMENTACIÓN EXTERNA:

- 1 Constitución Política de los EE UU Mexicanos Art. 134.
- 2 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- 3 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz – Lave.
- 4 Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Diagrama de caracterización (SGCUV-GE-F-18)

Fecha de elaboración: 14/05/2021



1 NOMBRE DEL PROCESO:

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
ABS-ABS-P-01

DEPENDENCIA Y ÁREAS RESPONSABLES:

Dirección de Recursos Materiales Departamento de atención a usuarios, formalización y seguimiento de las adquisiciones y Departamento de adquisiciones.

2 OBJETIVO DEL PROCESO:

Realizar la adquisición de bienes y servicios para las entidades académicas y dependencias dentro de los tiempos establecidos, generando economías presupuestales conforme a la normativa aplicable.

Alineación con el Programa de Trabajo Estratégico (PTE) 2017-2021: Eje III Gestión y Gobierno Meta III.3 El 100% de la legislación y normatividad universitaria es actualizada y articulada

13 RIESGOS / OPORTUNIDADES DEL PROCESO:

Riesgos


1. Declarar una partida. Desierta.
Pérdida de tiempo en el proceso de adquisición
(errores de descripción del bien/servicio)

Oportunidades

1. Poder registrar en tiempo real la recepción de los bienes y servicios


L.S.C.A. Karina Percyra Castro
Jefe del Departamento de atención a
usuarios, formalización y seguimiento de
las adquisiciones

Propone


Mtro. Eric Hernández Velasco
Director de Recursos Materiales

Autoriza

Histórico de Revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
1	14/05/2021	Todo el formato	Actualización de formato a la plantilla vigente