



Universidad Veracruzana

## Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana

### Salidas no conformes

### SGCUV-GE-F-26

<b>Fecha de elaboración o actualización</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
	25	05	2023

<b>Entidad Académica o Dependencia:</b>	Dirección de Recursos Materiales
<b>Proceso Nivel 1:</b>	Administración de Bienes y Servicios
<b>Proceso Nivel 2:</b>	Adquisición de Bienes y Servicios
<b>Proceso Nivel 3:</b>	

No.	Salida no conforme	Identificación	Control	Acción que se tomaría si se detecta antes de la entrega	Acción que se tomaría si se detecta después de la entrega	Responsable de proceso que realizará las acciones	¿Puede darse la aceptación bajo concesión?	Responsable de revisar y liberar la SNC
1	Retraso en atención a solicitudes de egreso (Requisiciones), debido a errores en la captura de las mismas.	Revisando las requisiciones recibidas en la DRM.	Reporte diario de requisiciones por revisar.	Se identifican los errores y se reabren las requisiciones para su corrección, indicando los motivos.	Se informa al departamento de Adquisiciones para cancelar la requisición y solicitar al usuario la captura nuevamente.	Área de atención a usuarios, formalización y seguimiento de las adquisiciones.	No.	Dirección de Recursos Materiales
2	Retraso en entrega de reportes para el seguimiento de la DRM.	No se cuentan con la totalidad de reportes.	Detectar los reportes que se necesitan para envío de información de la DRM.	Solicitud al proveedor y DGTI de las necesidades de los reportes de DRM.	Se sigue en espera de la respuesta del proveedor y/o DGTI.	Área de atención a usuarios, formalización y seguimiento de las adquisiciones.	No	Dirección de Recursos Materiales
3	Retraso en asignación de folios de pago.	Numero de CFDI recibidos diariamente.	Listado de facturas de egreso y módulo de trazabilidad de las operaciones.	Asignación inmediata del folio y aviso a Egresos para el pago correspondiente.	Asignación inmediata del folio y aviso a Egresos para el pago correspondiente.	Área de atención a usuarios, formalización y seguimiento de las adquisiciones.	No	Dirección de Recursos Materiales
4	Producto o servicio comprado con costo mayor a lo presupuestado.	Revisando que el monto del artículo en el pedido de compra u orden de servicio no sea mayor que el monto del artículo en la requisición.	Estudio de mercado por parte del departamento de Adquisiciones.	Se informa al usuario y se solicita su autorización para la adquisición.	Se informa al usuario y se solicita su autorización para la adquisición.	Departamento de Adquisiciones.	Sí por la entidad académica o dependencia usuaria	Dirección de Recursos Materiales
5	Producto o servicio que no cumpla los requisitos del usuario final.	Por reporte del usuario notificando que el producto o servicio recibido no cumple con las características solicitadas.	Se indica en el pedido los requisitos del producto o servicio a entregar.	Solicitar al proveedor que cumpla con los requisitos del producto o servicio a entregar.	Solicitar al proveedor el cambio del producto o la corrección del servicio que se entrega.	Departamento de Adquisiciones	Sí por la entidad académica o dependencia usuaria	Dirección de Recursos Materiales

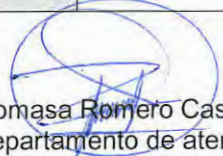


Universidad Veracruzana

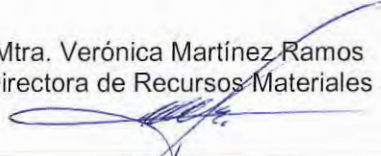
Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana  
Salidas no conformes  
SGCUV-GE-F-26

Fecha de elaboración o actualización	Día	Mes	Año
	25	05	2023

<b>Entidad Académica o Dependencia:</b>	Dirección de Recursos Materiales
<b>Proceso Nivel 1:</b>	Administración de Bienes y Servicios
<b>Proceso Nivel 2:</b>	Adquisición de Bienes y Servicios
<b>Proceso Nivel 3:</b>	

  
Mtra. Tomasa Romero Castillo  
Jefa del Departamento de atención a  
usuarios, formalización y seguimiento de las  
adquisiciones

**Propone**

  
Mtra. Verónica Martínez Ramos  
Directora de Recursos Materiales

**Autoriza**