



PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN, ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

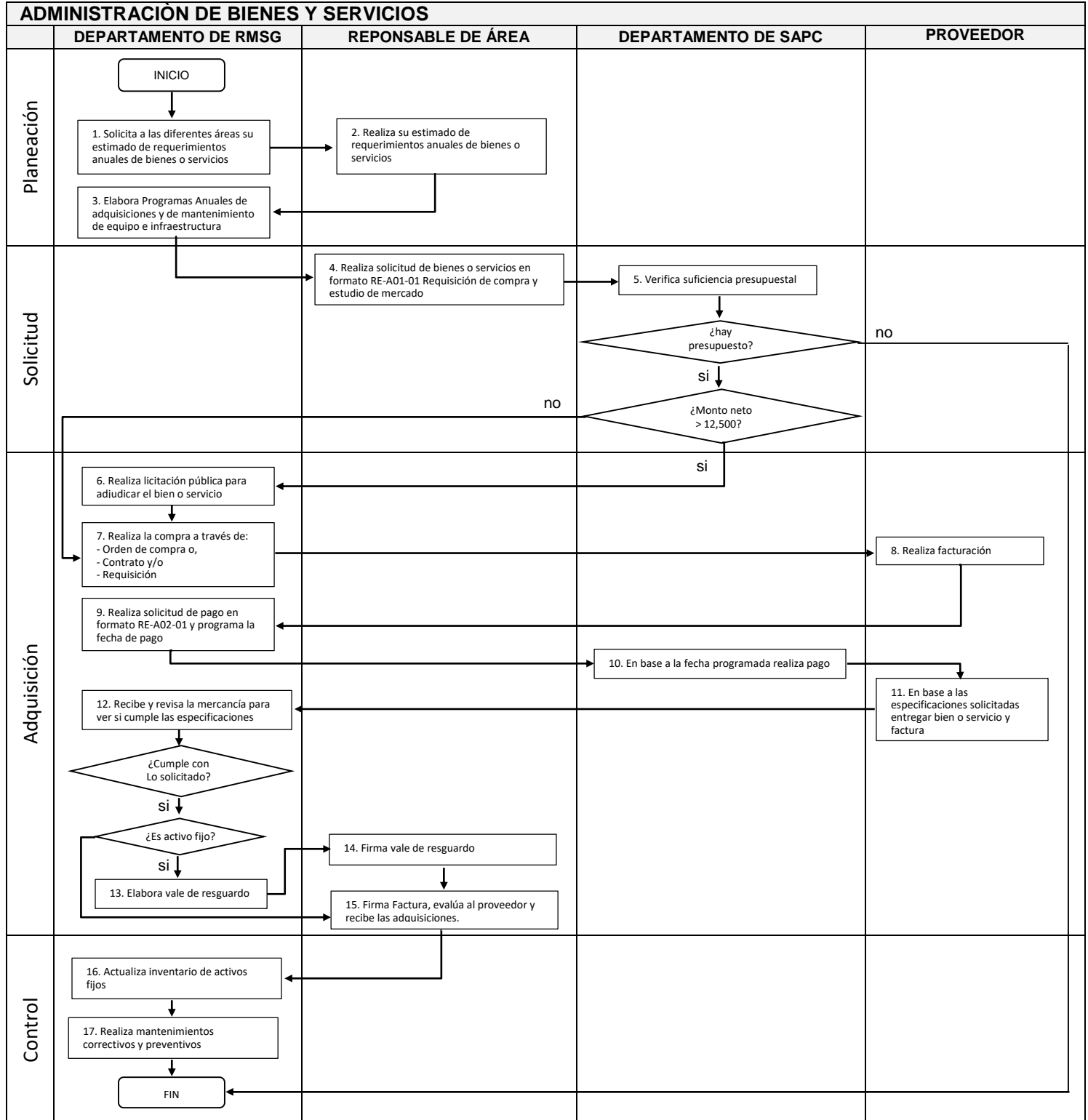
PD-A01-01 Ver. F

Objetivo	Alcance
Asegurar el efectivo funcionamiento y la mejora continua de los procesos de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana.	Desde la planeación hasta el control de los bienes y servicios
Responsable de la operación	
Director de Administración	
Entradas	Salidas
<ul style="list-style-type: none"> - Programa Anual de Adquisiciones años anteriores. - Requisición de compra - inventario 	<ul style="list-style-type: none"> - Programa Anual de Adquisiciones - Programas anuales de Mantenimiento - Vales de Resguardo - Factura de bienes o servicios - Inventario actualizado
GLOSARIO	
<p>DAF: Dirección de Administración y Finanzas. DRMSG: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. DSAPC: Departamento de Servicios Administrativos, Presupuestables y Contables UTZMG: Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara</p>	

PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN, ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PD-A01-01 Ver. G

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN, ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PD-A01-01 Ver. **G**

NARRATIVA							
Responsables	Actividades						
DRMSG	1. Solicita a las diferentes áreas su estimado de requerimientos anuales de bienes o servicios.						
ÁREA SOLICITANTE	2. Realiza su estimado de requerimientos anuales de bienes o servicios.						
DRMSG	3. Elabora programas Anuales de adquisiciones y de mantenimiento de equipo e infraestructura.						
ÁREA SOLICITANTE	4. Realiza solicitud de bienes o servicios en formato RE-A01-01 Requisición de compra y estudio de mercado.						
DSAPC	5. Verifica suficiencia presupuestal.						
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">¿Hay presupuesto?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> <tr> <td>Pasa a la siguiente validación</td> <td>FIN</td> </tr> </table>	¿Hay presupuesto?		Si	No	Pasa a la siguiente validación	FIN
¿Hay presupuesto?							
Si	No						
Pasa a la siguiente validación	FIN						
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">¿Monto neto mayor a 12,500?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> <tr> <td>Pasa al punto 5</td> <td>Pasa al punto 6</td> </tr> </table>	¿Monto neto mayor a 12,500?		Si	No	Pasa al punto 5	Pasa al punto 6
¿Monto neto mayor a 12,500?							
Si	No						
Pasa al punto 5	Pasa al punto 6						
DRMSG	6. Realiza licitación pública para adjudicar el bien o servicio.						
DRMSG	7. Realiza la compra a través de: <ul style="list-style-type: none"> - Orden de compra o, - Contrato y/o - Requisición 						
PROVEEDOR	8. Realiza facturación						
DRMSG	9. Realiza solicitud de pago en formato RE-A02-01 y programa pago.						
DSAPC	10. En base a la fecha programada realiza pago.						
PROVEEDOR	11. En base a las especificaciones entregar bien o servicio y factura.						
DRMSG	12. Recibe y revisa la mercancía para ver si cumple las especificaciones.						
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">¿Cumple lo solicitado?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> <tr> <td>Pasa a la siguiente validación</td> <td>Pasa al punto 11</td> </tr> </table>	¿Cumple lo solicitado?		Si	No	Pasa a la siguiente validación	Pasa al punto 11
¿Cumple lo solicitado?							
Si	No						
Pasa a la siguiente validación	Pasa al punto 11						

PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN, ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PD-A01-01 Ver. G

	¿Es activo fijo?			
	Si	No		
	Pasa al punto 13	Pasa al punto 15		
DRMSG	13. Realiza vale de resguardo			
ÁREA SOLICITANTE	14. Firma vale de resguardo			
ÁREA SOLICITANTE	15. Firma factura, evalúa al proveedor y recibe las adquisiciones.			
DRMSG	16. Actualiza inventario de activos fijos.			
DRMSG	17. Realiza mantenimientos correctivos y preventivos			
	Fin de proceso.			
POLÍTICAS DE OPERACIÓN				
- Políticas bases y lineamientos para las compras gubernamentales de la entidad paraestatal UTZMG.				
INFORMACIÓN DOCUMENTADA				
Código	Nombre	Tiempos de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de almacenamiento
S/C	Programa anual de mantenimiento	Indefinido	DAF	Archivo general DRMSG
S/C	Programas anuales de adquisiciones	Indefinido	DAF	Archivo general DRMSG
S/C	Estudio de mercado	Indefinido	DAF	Archivo general DRMSG
RE-A01-01	Requisición de compra	Indefinido	DAF	Archivo general DRMSG
S/C	Orden de compra	Indefinido	DAF	Archivo general DRMSG
RE-A02-01	Solicitud de Pago	Indefinido	DAF	Archivo general DRMSG
RE-A01-05	Vale de resguardo de activo fijo	Indefinido	DAF	Archivo general DRMSG