

1. OBJETIVO

Adquirir los Materiales y Equipo del Presupuesto General e Ingresos y Egresos Dependencia que requieran las Dependencias de la UADY

2. ALCANCE

Aplica para todas las Dependencias de la UADY, para la adquisición de Materiales y Equipos incluidos en el catálogo del Subsistema de Adquisiciones.

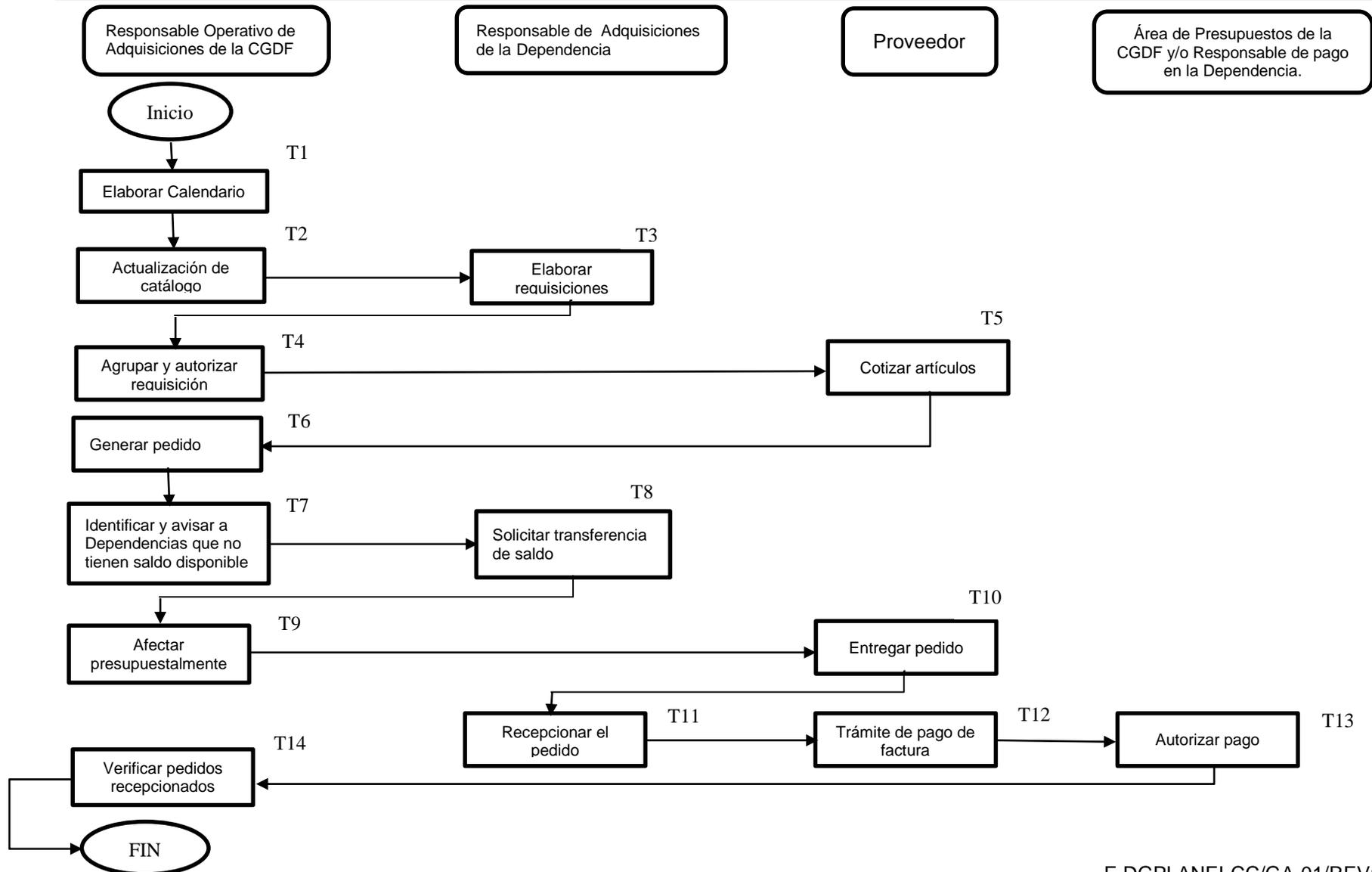
3. POLÍTICAS

1. Las Dependencias de la UADY, deberán de efectuar sus adquisiciones de Materiales y Equipos del Presupuesto General y de los Ingresos y Egresos Dependencia a través del Subsistema de Adquisiciones.
2. Para adquisiciones fuera de calendario establecido, la Dependencia deberá solicitar autorización por escrito a la DAP para que este Departamento la realice o le autorice la adquisición del mismo.
3. Todas las dependencias deberán integrar y mantener actualizado, un archivo que contenga la siguiente documentación para soportar los pedidos:
 - a) Original de la requisición con la firma del Secretario Administrativo.
 - b) Copia del pedido con fecha, nombre y firma de quien recibe y sello de la Dependencia.
 - c) Copia del reporte de Egresos.

Nota: Para el caso de equipo, además de los incisos anteriores, deberá tener copia de la factura.

4. Cuando se elabora la requisición, el importe se compromete.
5. El subsistema no permitirá realizar la requisición si el objeto de gasto requerido no cuenta con saldo suficiente, por lo que deberá solicitar la transferencia al Departamento de Presupuestos.

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción detallada de la actividad	Registro
T1	Elaborar Calendario	Responsable Operativo de Adquisiciones de la CGDF	1.1. Elabora el Calendario de Adquisiciones . 1.2. Envía el Calendario al Jefe del D.A.P. para que lo revise y autorice. 1.3. Publica en la página web de la DGFA el Calendario una vez firmado y autorizado. 1.4. Captura en el subsistema Web el Calendario	F-DGFA-CGDF-03
T2	Actualización de catálogo	Responsable Operativo de Adquisiciones de la CGDF	2.1 Revisa y actualiza el Catálogo de Artículos del Subsistema. En el caso de equipo de cómputo, se coordina con el responsable de dicho Catálogo en el Departamento de Sistemas, con la finalidad de que éste sea actualizado. 2.2 Analiza y en su caso agrega nuevos artículos al Catálogo del Subsistema, previa autorización del jefe del DAP y con la asesoría del Departamento de Sistemas de la DGFA.	
T3	Elaborar requisiciones	Responsable de Adquisiciones de la Dependencia	3.1 En el módulo "Alta de Requisiciones", según el tipo de fondo y fuente ingreso, se captura la requisición con precios estimados, al finalizar se guarda y el importe se compromete. 3.2 Imprime y Archiva las Requisiciones elaboradas con la firma de autorización del Secretario Administrativo, verificando la impresión correcta del código de calidad.	F-DGFA-CGDF-107
T4	Agrupar y autorizar requisición	Responsable Operativo de Adquisiciones de la CGDF	4.1 Agrupa y autoriza las requisiciones en el módulo "Agrupar Artículos", de acuerdo a las fechas indicadas en el Calendario . 4.2 Genera el reporte Artículos a Cotizar como referencia de que el proceso se ha realizado.	F-DGFA-CGDF-130



No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción detallada de la actividad	Registro
T5	Cotizar artículos	Proveedor	5.1 Cotiza vía web los artículos solicitados de acuerdo al periodo indicado en el calendario de Adquisiciones , y a su clasificación en el Padrón. 5.2 Imprime su reporte de artículos que cotizó una vez finalizada ésta.	F-DGFA-CGDF-03
T6	Generar pedido	Responsable Operativo de Adquisiciones de la CGDF	6.1 Obtiene al proveedor que ofrece el costo más bajo en el módulo "Proveedor Ganador". 6.2 Genera, en este módulo, el reporte Comparativo de Precios , considerando como base, el precio de la compra anterior contra el actual. Realiza el análisis de precios.	F-DGFA-CGDF-108
T7	Identificar y avisar a Dependencias que no tienen saldo disponible	Responsable Operativo de Adquisiciones de la CGDF	7.1 Se identifica a las Dependencias que no cuentan con saldo presupuestal, en el reporte Comparativo: Requisición-Adjudicado . 7.2 Envía correo electrónico a las Dependencias que presentan los casos mencionados, para que procedan a realizar las solicitudes de transferencias correspondientes.	F-DGFA-CGDF-109



No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción detallada de la actividad	Registro
T8	Solicitar transferencia de saldo	Contador y Responsable de Adquisiciones de la Dependencia	<p>8.1 Recibe del Responsable Operativo de Adquisiciones de la CGDF, aviso vía correo electrónico donde se le indica que sus saldos son insuficientes para continuar su compra.</p> <p>8.2 Si es Presupuesto General, solicita al Departamento de Presupuestos de la CGDF, la transferencia; si es de Ingresos y Egresos Dependencia, el Contador de la Dependencia la realiza directamente</p> <p>8.3 Avisa al Responsable Operativo de Adquisiciones de la CGDF que se han realizado las transferencias.</p>	
T9	Afectar presupuestalmente	Responsable Operativo de Adquisiciones de la CGDF	<p>9.1 Genera nuevamente el reporte Comparativo: Requisición-Adjudicado con la finalidad de verificar que todas las Dependencias tengan saldo suficiente para la afectación presupuestal. En caso de continuar con saldos insuficientes, el proceso nuevamente comenzará con la tarea 7.2 en adelante.</p> <p>9.2 Una vez verificado que todas las Dependencias tienen saldos suficientes, realiza la afectación de saldos presupuestales y obtiene el reporte Total de Pedidos Adjudicados por Proveedor.</p> <p>Nota: Los artículos que no fueron cotizados en el proceso serán cotizados nuevamente por el DAP enviando el resultado a más tardar en 5 días hábiles a partir del día siguiente en que finalice el proceso de compra, para que la Dependencia elabore su pedido.</p>	<p>F-DGFA-CGDF-109</p> <p>F-DGFA-CGDF-129</p>

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción detallada de la actividad	Registro
T10	Entregar pedido	Proveedor	<p>10.1 Revisa en el subsistema, en el módulo Pedidos, los artículos adjudicados.</p> <p>10.2 Elabora su factura de acuerdo a la fuente de financiamiento y objeto de gasto. Tratándose de Equipos la facturación será por clave de equipo y por Dependencia.</p> <p>10.3 Envía los archivos xml y pdf:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para Presupuesto General: al correo institucional de recepción de facturas. • En el caso de Ingresos y Egresos Dependencia: de acuerdo al directorio proporcionado por el D.A.P. <p>Nota: La facturación deberá realizarse de acuerdo a lo indicado en el Instructivo para la facturación de materiales y/o equipos adjudicados a través del Subsistema de Adquisiciones. En el caso de equipos es importante que ésta contenga: descripción breve del mismo, marca, modelo, número de serie e indicar garantía.</p> <p>10.4 Captura en el Subsistema el número de factura y fecha de expedición de la misma, de acuerdo al Manual del Subsistema de Adquisiciones del Proveedor.</p> <p>10.5 Imprime su formato de Pedido para realizar la entrega de los artículos, verificando que en éste se muestre el número de factura, fecha de expedición y el registro de calidad. Si estos datos no están, la Dependencia no lo aceptará.</p> <p>10.6 Entrega a la Dependencia solicitante él o los artículos requeridos en el formato de Pedido, en el tiempo establecido en el calendario y de acuerdo a contrato,</p>	F-DGFA-CGDF-110

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción detallada de la actividad	Registro
T10	Entregar pedido	Proveedor	<p>10.7 así como copia de la factura si se trata de equipos y es de "Presupuesto General".</p> <p>10.8 Tratándose de la fuente de financiamiento "Ingresos y Egresos Dependencia", entrega la factura original independientemente de que sea material o equipo.</p> <p>Nota: Cuando el fondo es Presupuesto General, la facturación es institucional siempre y cuando sean materiales. Cuando es equipo, es por Dependencia y clave de artículo; en el caso del fondo Ingresos y Egresos Dependencia, la facturación de materiales es por Dependencia y de equipos por Dependencia y clave de artículos, de acuerdo al instructivo de facturación.</p>	N/A
T11	Recepcionar el pedido	Responsable de Adquisiciones de la Dependencia o Recepcionista-almacenista	<p>11.1 Recibe el formato de Pedido y recepciona los artículos, verificando que cumplan con lo solicitado en dicho documento. Si hay alguna incongruencia no acepta la entrega hasta que el proveedor cumpla en su totalidad con lo solicitado.</p> <p>11.2 Tratándose de equipos, se auxilia del personal experto en la clase de equipo que se trate, para aceptar su entrega.</p> <p>11.3 Verifica que en el Pedido, esté capturado el número de la factura, la fecha de expedición e impreso el registro de calidad.</p> <p>11.4 Solicita al proveedor copia de la factura si es equipo en el caso de Presupuesto General. En el caso de Ingresos y Egresos Dependencia, solicita copia de la factura correspondiente, ya sea material o equipo.</p> <p>11.5 Anota en el pedido su nombre, firma y fecha de recepción con el sello de la Dependencia.</p>	F-DGFA-CGDF-110



No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción detallada de la actividad	Registro
T11	Recepcionar el pedido	Responsable de Adquisiciones de la Dependencia o Recepcionista-almacenista	<p>11.6 En el caso de las facturas de Equipos, correspondientes a la fuente "Ingresos y Egresos Dependencia", anota su nombre, fecha, sello de la Dependencia y firma de recibido con la leyenda "Recibí de conformidad".</p> <p>11.7 En el caso de Presupuesto General entrega al proveedor el formato de pedido original firmado, para que inicie el trámite de pago. En el caso de la fuente "Ingresos y Egresos Dependencia", deberá indicarle al proveedor, donde entregar la documentación para que inicie el trámite de pago.</p> <p>11.8 El responsable de Adquisiciones de la Dependencia, genera en el Subsistema el reporte de Egresos para identificar folio de reembolso u orden de compra y desglose de artículos según área de la Dependencia a los que pertenecen los artículos del pedido, de acuerdo al Manual del Subsistema de Adquisiciones del Usuario de la Dependencia.</p> <p>11.9 El responsable de Adquisiciones registra la recepción del pedido en el subsistema verificando el número de factura y su fecha de emisión, de acuerdo al Manual del Subsistema de Adquisiciones del Usuario de la Dependencia.</p> <p>Nota: El reporte Egreso (tarea 11.8) y los Pedidos podrán ser impresos a partir del día en que se habilita el módulo de Pedidos, de acuerdo a Calendario. Es importante realizar esta impresión ya que al realizar la recepción de los Pedidos (tarea 11.9) los reportes no se podrán visualizar para impresión debido a que cambian de estado pasando al módulo de almacén.</p>	F-DGFA-CGDF-117



Procedimiento para la Adquisición de Materiales y Equipos de Presupuesto General e Ingresos y Egresos Dependencia

Código: P-DGFA-CGDF-01

Revisión: 07

Página: 9 de 19

Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2007

Fecha de modificación: 5 de Enero de 2016

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción detallada de la actividad	Registro
T12	Trámite de pago de factura	Proveedor	<p>12.1 Entrega las facturas y Pedidos recepcionados por la Dependencia para recibir el contrarecibo, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>Para Pedidos del Fondo Presupuesto General:</p> <p>a) Si corresponden a Subsidio Federal, Ingresos Académicos, Ingresos Institucionales e Ingresos por Servicios Institucionales, la entrega de la documentación la realiza en el Área de Presupuestos de la CGDF. Los pagos son vía transferencia bancaria a excepción de Ingresos Académicos el cual es con cheque.</p> <p>Si corresponde a "Ingresos y Egresos Dependencia" la entrega de la documentación la realiza en la Dependencia y el pago será con cheque o transferencia</p>	F-DGFA-CGDF-110
T13	Autorizar pago a proveedor	Responsable del área de Presupuestos de la CGDF y/o Responsable de pago en la Dependencia.	<p>13.1 Recibe del proveedor la factura con sus respectivos Pedidos por Dependencia, para verificar que cumpla con los requisitos establecidos en los incisos 11.5 y 11.6 para autorizar el pago.</p> <p>13.2 En el caso de Presupuesto General, el área de Presupuestos de la CGDF, monitorea que la Dependencia realizó la recepción de los pedidos en el subsistema.</p> <p>Nota: En caso de que el Responsable de Adquisiciones de la Dependencia no realizó la recepción del pedido en el subsistema, el Responsable del área de Presupuestos de la CGDF lo hará directamente capturando el número de factura y fecha de expedición, quedando bajo responsabilidad de la Dependencia este proceso.</p>	F-DGFA-CGDF-110



No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción detallada de la actividad	Registro
T13	Autorizar pago a proveedor	Responsable del área de Presupuestos de la CGDF y/o Responsable de pago en la Dependencia.	<p>13.3 En el caso de la fuente Ingresos y Egresos Dependencia, el responsable de Pago en la Dependencia, verifica que cumpla con los requisitos establecidos en los incisos 11.5 y 11.6 para su recepción en el subsistema de Presupuestos. En caso de que no lo esté, lo notifica al responsable de Adquisiciones de la Dependencia para que realice la recepción y pueda continuar con el proceso.</p> <p>13.4 Valida el importe total de las facturas con los pedidos. En caso de faltar algún pedido o requisito establecido:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Si es de Presupuesto General: el Responsable del área de Presupuestos de la CGDF turna al proveedor la documentación para que éste recabe los datos faltantes y continuar con el proceso.b) Si es de la fuente Ingresos y Egresos Dependencia el responsable de Pago de la Dependencia, turna la documentación al responsable de Adquisiciones de la Dependencia para recabar los datos faltantes y poder continuar con el proceso. <p>13.5 Expide el contrarecibo con la fecha estipulada, de acuerdo a calendario, en la que se efectuará el pago.</p>	

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción detallada de la actividad	Registro
T14	Verificar pedidos recepcionados	Responsable operativo de Adquisiciones de la CGDF	<p>14.1 Solicita al área de Presupuestos el archivo de egreso, de acuerdo a calendario y verifica que todos los Pedidos generados por el subsistema de adquisiciones fueron recepcionados.</p> <p>14.2 En caso de que hayan pedidos no entregados y/o no recepcionados, envía correo electrónico al proveedor y/o dependencia para ser atendido y posteriormente proceder a realizar el cierre del proceso.</p>	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del documento	Lugar de almacenamiento
M-DGFA-CGDF-01	Manual del Operador Administrativo del Subsistema de Adquisiciones	Archivo electrónico: Página web SGC.
M-DGFA-CGDF-02	Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Dependencias UADY	Archivo electrónico: Página web SGC.
M-DGFA-CGDF-07	Manual del Usuario del Subsistema de Adquisiciones –Proveedores UADY	Archivo Electrónico. Página Web SGC
I-DGFA-CGDF-08	Instructivo para la Facturación de Materiales y/o Equipos Adjudicados a través del Subsistema de Adquisiciones	Archivo Electrónico. Página Web SGC

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
F-DGFA-CGDF-03	Calendario de Adquisiciones	Archivo del área	Responsable Operativo de Adquisiciones de la CGDF.	Un año	Destrucción
F-DGFA-CGDF-107	Requisición	Archivo de la Dependencia	Responsable de Adquisiciones de la Dependencia	Un año	Destrucción
F-DGFA-CGDF-108	Comparativo de Precios	Archivo del área	Responsable Operativo de Adquisiciones de la CGDF	Un año	Destrucción
F-DGFA-CGDF-109	Comparativo: Requisición-Adjudicado	Archivo del área	Responsable Operativo de Adquisiciones de la CGDF	Un año	Destrucción
F-DGFA-CGDF-110	Pedido	Archivo de la Dependencia	Responsable de Adquisiciones de la Dependencia	Un año	Destrucción
F-DGFA-CGDF-117	Reporte Egreso	Archivo electrónico de la Dependencia	Responsable de Adquisiciones de la Dependencia	Un año	Destrucción
F-DGFA-CGDF-129	Total de Pedidos Adjudicados por proveedor	Archivo del área	Responsable Operativo de Adquisiciones de la CGDF	Un año	Destrucción
F-DGFA-CGDF-130	Artículos a Cotizar	Archivo del área	Responsable Operativo de Adquisiciones de la CGDF	Un año	Destrucción

8. ENFOQUE A PROCESOS

Insumo	Proveedor	Producto y/o salida	Cliente y/o usuario	Necesidades o expectativas
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de consumibles o equipos Cotización de consumibles o equipos Pedidos de consumibles o equipos	Dependencia UADY Proveedor	Artículo adquirido	Dependencias UADY	Adquirir artículos en menor tiempo y costo; con la calidad requerida.

9. GLOSARIO

9.1 .- SIGLAS

CGDF: Coordinación General de Desarrollo Financiero.

DAP: Departamento de Adquisiciones y Patrimonio

DGF: Dirección General de Finanzas.

FOG: Fondo de Operación Genérico.

FOE: Fondo de Operación Específico.

SII: Sistema Institucional de Información.

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.

UADY: Universidad Autónoma de Yucatán.

9.2 .- DEFINICIONES

Artículo.- Término para referirse indistintamente a un consumible o equipo.

Artículo catalogado: Son aquellos artículos que se consideran disponibles en el mercado para su compra.

Fondo de Operación Genérico: el cual está conformado de las fuentes Subsidio Federal, Subsidio Estatal, Ingresos Académicos, Ingresos Institucionales, Ingresos por Servicios Institucionales e Ingreso y Egresos Dependencia.

Materiales.- Se refiere a materiales de oficina, limpieza, mantenimiento menor, equipo de protección para trabajadores, equipo deportivo, etc.

Dependencia.- Escuelas, Facultades y Direcciones Generale o cualquier otra entidad perteneciente a la Universidad Autónoma de Yucatán

Equipo.- Se refiere a todos los equipos como son cómputo, audiovisual, aires acondicionados, que se encuentren incluidos en el catálogo del Subsistema de Adquisiciones.



Procedimiento para la Adquisición de Materiales y Equipos de Presupuesto General e Ingresos y Egresos Dependencia		
--	--	--

Código: P-DGFA-CGDF-01	Revisión: 07	Página: 14 de 19
-------------------------------	---------------------	-------------------------

Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2007	Fecha de modificación: 5 de Enero de 2016
---	--

Pedido: Es el documento que muestra la relación de artículos adjudicados a un proveedor y que serán surtidos a la Dependencia.

Precio estimado: Es un precio de referencia que tiene cada artículo del catálogo al iniciar el proceso de compra.

Proveedor.- Persona física o moral, dedicada al comercio de consumibles y/o equipos, dada de alta en el padrón de proveedores de la UADY.

Requisición: Es el documento que muestra la relación de artículos solicitados en un proceso y que será cotizados por los proveedores.

Ingresos y Egresos Dependencia.- Son los recursos que generan las Dependencias por la prestación de servicios o venta de productos afines a sus áreas académicas y los que obtengan por cualquier otro concepto. Corresponde al Fondo de Operación Genérico.

10. CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	Sección 3, pág. 2	<i>Se agrega una nueva política:</i> 3.3 En el mes de Diciembre de cada año, se aplicará un cuestionario de evaluación de satisfacción con el pocedimiento por parte de los proveedores vigentes en el Padrón	25/01/09
	Sección 4, pág. 3	Se incluye en la diagramación del procedimiento el paso 10, correspondiente a la evaluación del procedimiento.	25/01/09
	Sección 5, págs. 4, 5 y 6	En la T4, se elimina el requisito de entregar el formato F-DGF-CGDF-02 en disco de 3.5 En la T9, Se complementa la redacción del punto 9.4, quedando de la siguiente forma: <i>Envía al proveedor a la Coordinación General de Desarrollo Financiero, para iniciar su proceso de pago.</i> Se agrega la T10, correspondiente a la evaluación por parte de los proveedores al procedimiento	25/01/09
	Sección 9, pág.8	Mejora de redacción del indicador del procedimiento.	
02	Págs. 1 a 10	Se modifica en todo el documento el título del proceso: se elimina "Humanos"	29/01/2010
	Sección 3 Políticas Página 3	Se agrega una nueva política 3.- Todas las dependencias deberán integrar y mantener actualizado, un archivo que contenga la documentación que soporta los pedidos*: a) Copia del pedido con tira de fax o por escrito con la fecha, firma y nombre de quien envió el pedido. b) Copia de la factura con nombre, firma, fecha de recibido con la leyenda recibí de conformidad y el sello de la Dependencia	29/01/2010



Procedimiento para la Adquisición de Materiales y Equipos de Presupuesto General e Ingresos y Egresos Dependencia		
Código: P-DGFA-CGDF-01	Revisión: 07	Página: 16 de 19
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2007		Fecha de modificación: 5 de Enero de 2016

02		<p>c) Copia del formato de reembolso correspondiente, firmado por al menos uno de los tres responsables.</p> <p>* NOTA: los pedidos cancelados deberán integrarse a este archivo justificando el motivo de la cancelación.</p>	
	Sección 5 Página 5	Se modifica la redacción de los puntos 4.1 y 5.2, Se cambia Mail por correo electrónico	29/01/2010
	Sección 5 Páginas 5 y 6	En la Tarea 6 se añade el Registro de Calidad y se elimina "N/A" del registro Se modifica la Tarea 6.2. "Revisa que estén completos los datos en la cotización: la columna de precios, IVA, importe, mes, día y vigencia."	29/01/2010
		<p>En la Tarea 7 se modifica el punto 7.2 y se añade el punto 7.3</p> <p>7.2. Envía el pedido por fax o lo entrega personalmente al proveedor, debidamente firmado y sellado, guardando evidencia de la fecha de envío o entrega.</p> <p>Archiva la documentación correspondiente de acuerdo con las políticas del procedimiento.</p>	29/01/2010
		<p>En la Tarea 8 se modifican los puntos 8.2 y 8.3</p> <p>8.2. Surte y factura a la Dependencia solicitante el artículo en el tiempo pactado, según contrato.</p> <p>Recaba en la factura original el nombre y firma de conformidad de quien recibe el pedido, verificando que se anote la fecha de recepción y el sello de la Dependencia.</p>	
		<p>En la Tarea 9 se modifica la redacción</p> <p>9.1. Verifica si coincide físicamente el artículo con la factura y el pedido; si todo concuerda, elabora el reembolso en el SII. (Si hay alguna diferencia se rechaza el artículo).</p> <p>9.2. Anota en la factura la leyenda "Recibí de conformidad", su nombre, firma y fecha de recepción, poniendo el sello de la Dependencia.</p> <p>9.3. Entrega al proveedor la factura junto con el formato de reembolso.</p>	29/01/2010
	Sección 9 Página 9	Se modifica el contenido en la fórmula del indicador "Total de artículos a cotizar al año menos Total de artículos no adquiridos al año"	29/01/2010
03	Todo el documento	Se modifica el documento por cambio del sistema de adquisiciones vía WEB	03/01/2011



Procedimiento para la Adquisición de Materiales y Equipos de Presupuesto General e Ingresos y Egresos Dependencia		
Código: P-DGFA-CGDF-01	Revisión: 07	Página: 17 de 19
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2007	Fecha de modificación: 5 de Enero de 2016	

04	Sección 5, página 6	En la tarea 1 se modifica el punto 1.3.1 especificando la actividad de autorización de alta de artículo. Se agregaron en el apartado de Glosario las siglas DAP y se eliminó la sigla SII	4/11/2011
	Sección 1	Se modifica el nombre del procedimiento, agregándole el texto "e Ingresos y Egresos Dependencia", quedando como "Procedimiento para la Adquisición de Materiales y Equipos de Presupuesto General e Ingresos y Egresos Dependencia". Se modifica el objetivo agregándole el texto "e Ingresos y Egresos Dependencia" después de Presupuesto General.	
	Sección 2	Se modifica el alcance	
	Sección 3	Se modifica y cambia de redacción la política 2 y la nota final.	
	Sección 4	Se modifica el diagrama agregando dos nuevos responsables que realizan una misma actividad y se reestructura.	
	Sección 5	Se modifica la redacción de las tareas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9, cambiando en esta última a los responsables de llevar la actividad. Se cambió el nombre de los responsables de las actividades 1, 2, 7 a Responsable de Adquisiciones de la Dependencia.	



Procedimiento para la Adquisición de Materiales y Equipos de Presupuesto General e Ingresos y Egresos Dependencia		
Código: P-DGFA-CGDF-01	Revisión: 07	Página: 18 de 19
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2007		Fecha de modificación: 5 de Enero de 2016

05	Sección 6	Se cambia el lugar de almacenamiento de los documentos de referencia, quedando como "Archivo electrónico: Página web SGC", según documento. Se elimina el Formato de Cotización de Consumible o Equipo F-DGF-CGDF-02	8/03/2013
	Sección 7	Se cambia el tiempo de retención del documento F-DGF-CGDF-03 de seis meses a un año y se le modifica el nombre quedando como "Calendario de Adquisiciones de Presupuesto General e Ingresos y Egresos Dependencia". Se agrega un nuevo formato: F-DGF-CGDF-117.	
	Sección 8	Se agrega la sigla CGDF, SII, SGC y DGF Se elimina la definición de "Equipo de Cómputo o Audiovisual" y se agrega una nueva denominada "Equipo". Se agrega la definición de "Ingresos y Egresos Dependencia"	
06	Sección 5	Se agrega en la T.7 la Nota al final.	22/07/2013
	Sección 6	Se agrega el Manual del Usuario para Adquisición de Materiales y Equipos de Ingresos y Egresos Dependencia (M-DGF-CGDFA-08 /REV:00)	
07	Todo el documento	Se modifica el documento por cambio de subsistema Web	Enero 2016



Procedimiento para la Adquisición de Materiales y Equipos de Presupuesto General e Ingresos y Egresos Dependencia

Código: P-DGFA-CGDF-01

Revisión: 07

Página: 19 de 19

Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2007

Fecha de modificación: 5 de Enero de 2016

Nota: Ésta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.

Elaboró

C.P. Lucía de la Guerra Tenorio
Jefa del Depto. De Adquisiciones y
Patrimonio

Revisó

C.P. Mercedes Cárdenas Ruiz
Coordinadora General de
Desarrollo Financiero

Aprobó

C.P. Manuel Escoffié Aguilar
Director General de Finanzas y
Administración

Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que: elaboran el documento, revisan su adecuación y aprueban para su implementación dentro del Sistema de Gestión de la Universidad Autónoma de Yucatán.