1. OBJETIVO

Adquirir los Materiales y Equipos de proyectos que requieran los profesores de las Dependencias de la UADY.

2. ALCANCE

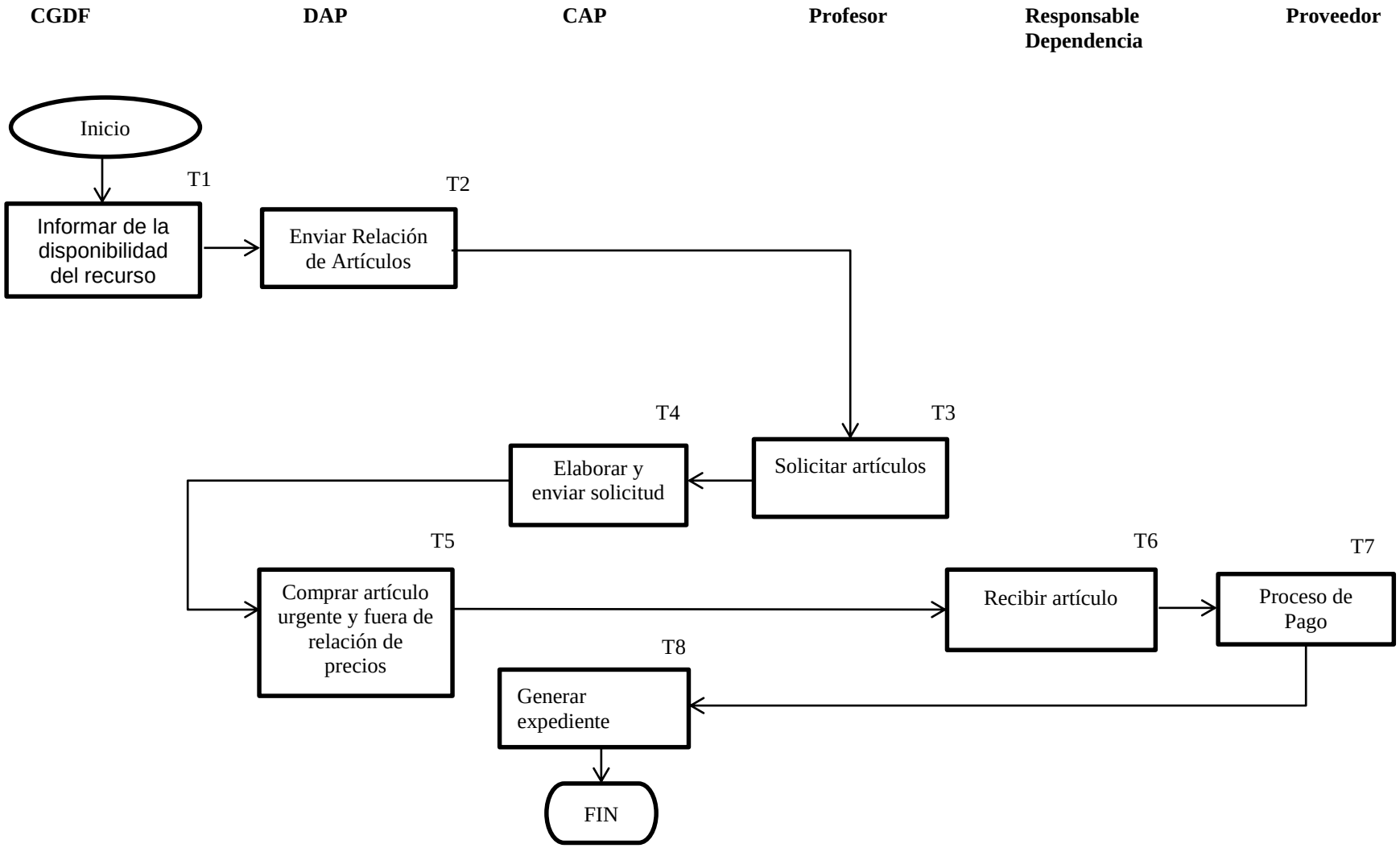
Aplica para la adquisición de materiales y equipos, que solicitan los profesores en los CAP, de los proyectos autorizados en las diferentes fuentes de financiamiento externas (PRODEP-PROMEP, CONACYT, etc.)

3. POLÍTICAS

3.1 Las compras de los profesores deben ser realizadas a través de los CAP en coordinación con el DAP, con apego a las políticas de egreso de la UADY y a las reglas de operación en que se sustenta el apoyo de los proyectos.

3.2 Las casos no previstos en este procedimiento, serán atendidos por el DAP.

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción detallada de la actividad	Registro
T1	Informar de la disponibilidad del recurso	CGDF	1.1 Informa de la disponibilidad del recurso en el SII, al DAP y al CAP referente a los proyectos aprobados, para dar inicio al ejercicio del recurso, indicando la vigencia del proyecto, así como anexando el proyecto aprobado.	N / A
T2	Enviar relación de artículos	DAP	2.1 Envía la relación de materiales y equipos con importes al **responsable del CAP** para dar atención a los profesores.	N / A
T3	Solicitar artículos	Profesor	3.1 Realiza solicitud de compra de materiales y/o equipo al **responsable del CAP**, de acuerdo a los artículos autorizados en los rubros del proyecto.	N / A
T4	Elaborar y Enviar solicitud	Personal del CAP	4.1 Asesora al profesor en la forma de adquirir los artículos autorizados en su proyecto, según el rubro. 4.2 Recepciona la solicitud de compra del profesor. 4.3 Verifica en el SII que el artículo solicitado esté autorizado en el proyecto. **Nota:** En caso de que el artículo solicitado no esté autorizado en el proyecto, se retroalimenta al profesor. 4.4 Consulta catálogos (mobiliario, cómputo y audiovisual) con precios estimados, para ofrecer al profesor. 4.5 En caso de elegir un artículo existente en la relación (actividad 2.1, listado actualizado), verifica su disponibilidad con el proveedor, elabora **la Orden de Compra** y la envía al proveedor, al profesor, al contador y responsable de adquisiciones de la dependencia, vía correo electrónico. 4.6 En caso de no existir el artículo requerido en la relación, elabora el formato “Solicitud de Compra”, envía dicha solicitud al DAP; el mismo día que éste le sea solicitado y pasa al punto 4.8	F-DGFA-CGDF-123 F-DGFA-CGDF-122

			4.7 En caso de ser compra urgente, se comunica vía telefónica al DAP y envía correo electrónico donde solicita se realice la cotización inmediata y pasa al punto 4.8. 4.8 Recibe del DAP los costos y proveedor con menor costo y Elabora, **la Orden de Compra** y la envía al proveedor, al profesor, al contador y responsable de adquisiciones de la dependencia, vía correo electrónico.	
T5	Comprar artículo urgente y fuera de relación de precios	DAP	5.1 Verifica que el artículo solicitado se encuentre autorizado en el proyecto. 5.2 Realiza la cotización, elabora el cuadro comparativo y define al proveedor ganador por menor costo. 5.3 Envía por correo electrónico, los costos y proveedor ganador, al profesor, **responsable del CAP,** contador y responsable de adquisiciones de la dependencia para que el CAP realice y envíe orden de compra al proveedor (tarea 4.7) ***Nota:*** *Atención máxima de 5 días hábiles.*	F-DGFA-CGDF-123
T6	Recibir Artículo	Responsable de Adquisiciones de la Dependencia	6.1 Da seguimiento a la entrega del artículo, verificando que se cumpla con los tiempos de entrega de acuerdo al Contrato de Compra y Venta. 6.2 Recibe del proveedor el artículo y verifica que cumpla los requerimientos solicitados en la orden de compra y entrega al profesor, quien le firma de recibido. 6.3 Anota en la **orden de compra**, su nombre, firma y fecha de recepción, poniendo el sello de la Dependencia y entrega al proveedor el original de ésta. 6.4 Notifica al responsable del CAP que el artículo se ha recibido de manera adecuada, vía correo electrónico. 6.5 Entrega la documentación al proveedor para iniciar trámite de pago en la caja. ***Nota:*** *En caso de presentarse algún problema durante el proceso de entrega, es importante que se reporte al D.A.P., para que éste lo resuelva.*	F-DGFA-CGDF-123

			De acuerdo a contrato, los días hábiles para entrega de artículos a partir de que se adjudican son: a) materiales: 7; b) artículos ecológicos: 15; c) equipos: 10; equipos especializados (Dell y Apple): 20.	
T7	Entregar contrarecibo	Cajero (a) de la Dependencia	7.1 Con la documentación que entrega el responsable de Adquisiciones de la Dependencia al proveedor, elabora y entrega el contrarecibo 7.2 Envía la documentación al Departamento de Contabilidad.	
T8	Generar pago	Contador de la Dependencia	8.1 Recibe del cajero (a) la documentación y elabora el formato de aplicación del Egreso "Orden de Compra/Servicio", anexando a éste: a) **Orden de Compra** original firmado y sellado b) Factura c) Resguardo firmado, según el caso 8.2 Envía esta documentación a la Coordinación General de Desarrollo Financiero, para la entrega del contrarecibo para el pago al proveedor. ***Nota:*** *El pago será con cheque a nombre del proveedor*.	
T9	Generar expediente	Personal del CAP	9.1 Mantiene un archivo de la información recibida de cada proyecto aprobado para atender los requerimientos de compras de los profesores. 9.2 Integra el soporte de las órdenes de compra que realice, consistente en: • Copia de la orden de compra • Evidencia de que el artículo fue recibido por el profesor, la cual solicita al responsable de Adquisiciones de la Dependencia (punto 6.4)	N / A

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del documento	Lugar de almacenamiento
I-DGFA-CGDF-08	Instructivo para el llenado del formato de la Orden de Compra y Solicitud de Compra	D.A.P.
P-DGFA-CGDF-06	Procedimiento para la Administración de Bienes Muebles	D.A.P.
N/A	Relación de materiales y equipos	D.A.P.

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-122	Solicitud de Compra al DAP	Archivo del área	Responsable Operativo de Adquisiciones de la CGDF	Un año	Destrucción
F-DGFA-CGDF-123	Orden de Compra	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
• Solicitud de compra al DAP • Orden de compra	Centro de Apoyo a Profesores Proveedores	Artículo adquirido	Profesores que acuden al CAP	Adquirir artículos en menor tiempo y costo; con la calidad requerida, para el adecuado desarrollo del proyecto.

9. GLOSARIO

9.1 .- SIGLAS
UADY: Universidad Autónoma de Yucatán.
CGDF: Coordinación General de Desarrollo Financiero.
DAP: Departamento de Adquisiciones y Patrimonio.
CAP: Centro de Apoyo a Profesores.
SII: Sistema Institucional de Información.

9.2 .- DEFINICIONES

Artículo.- Término para referirse indistintamente a un consumible o equipo.
Materiales.- Se refiere a **m**ateriales de oficina, limpieza, mantenimiento menor, equipo de protección para trabajadores, equipo deportivo, etc.
Dependencia.- Escuelas, Facultades y Direcciones Generales 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.
Proveedor.- Persona física o moral, dedicada al comercio de consumibles y/o equipos, dada de alta en el padrón de proveedores de la UADY.
Precio estimado: Es un precio proveniente de una cotización reciente realizada o el precio obtenido por el subsistema de la última compra realizada. No es un precio real por lo que puede variar al finalizar un proceso de compra.
Precio final: Es el precio cotizado en el proceso actual de compra. Es un precio real y vigente solo en los periodos indicados en el calendario.

10. CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	Página 3, tarea 1.	Se modifica toda la tarea 1, incluyendo la descripción, nombre de la tarea y responsable de la actividad.	6 de mayo 2016
	Página 3, tarea 4.	Se agrega una nota después de la actividad 4.3. Se agrega una nueva actividad numerada como 4.4, cambiando la numeración de las demás actividades. Se modifica la actividad 4.5, ahora como 4.6 donde dice "… envía la solicitud del profesor al DAP en el formato establecido; el mismo día que éste le sea solicitado y pasa al punto 5.1." quedando como "… elabora el formato de "Solicitud de Compra", envía dicha solicitud al DAP, el mismo día que este le sea solicitado y pasa al punto 4.8". Se modifica la actividad 4.6, ahora como 4.7 y se indica en la descripción de la actividad que "pasa al punto 4.8". Se agrega una nueva actividad descrita como la 4.8.	
	Página 4, tarea 5.	Se modifica toda la actividad 5.3 y se agrega una nota.	
	Página 5, tarea 6.	Se modifican todas las actividades de la tarea 6 y se agrega una nota.	
	Página 5, tarea 7.	Se modifica toda la tarea 7, quedando el nombre de la tarea como "Entregar contrarecibo", en lugar de "Proceso de pago"", quedando el responsable de la misma el "Cajero (a) de la Dependencia".	

01	Página 5, tarea 8	Se agrega una nueva tarea denominada “Generar Pago” siendo el responsable de la misma el Contador de la Dependencia	6 de mayo 2016
	Página 5, tarea 9.	Se cambia de numeración la tarea 8 anterior, quedando ahora como tarea 9 y se modifica la tarea 9.2 (antes 8.2) agregándole al inicio de la descripción el texto “El responsable de Adquisiciones del CAP…”	
02			

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Lucía de la Guerra Tenorio *Jefa del Departamento de Adquisiciones y Patrimonio*	*C.P. María Mercedes Cárdenas Ruiz* *Coordinadora General de Desarrollo Financiero*	*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.