	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>Adquisiciones Mayores</b>		
<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Número de Revisión</b>	<b>Página</b>
PT-ADM-02	Octubre de 2010	06	1 de 9

**1. Objetivo:**

Proporcionar en tiempo y forma los bienes y los servicios que son solicitados por las diferentes áreas de la institución, para que puedan cumplir con sus actividades diarias.

**2. Alcance:**

Desde la recepción de la solicitud de requerimiento de bienes o servicios hasta la verificación de que el bien o servicio cumple con lo requerido.

**3. Definiciones:**

**Comité de Adquisiciones:**

- 1) Secretaria del Comité, Directora Administrativa
- 2) Vocal del Comité, Director Académico
- 3) Vocal del Comité, Director de Desarrollo Institucional
- 4) Vocal del Comité, Jefe de Departamento de Recursos Materiales
- 5) Asesor del Comité, Jefe de oficina de Recursos Materiales
- 6) Asesor Jurídico del Comité, Asesor Jurídico de la Universidad de Oriente.

**Adquisición:** Comprar un bien o servicio.

**Bien:** Objeto susceptible de ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su forma o esencia.

**Servicio:** Trabajar, hacer alguna labor intangible para satisfacer una necesidad solicitada.

**Verificación:** Confirmación de que se han cumplido los requisitos especificados

**SEGEY:** Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán

**SH:** Secretaría de Hacienda del Estado de Yucatán

**SPP:** Secretaría de Planeación y Presupuesto del Estado de Yucatán

**4. Referencias:**

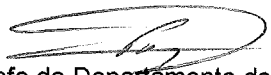
Norma ISO 9001: Requisitos 7.4

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles.

Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Manual de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán, Agosto de 2013

  
 Elaboró: Jefe de Departamento de Recursos Materiales  
 Romeo López García

  
 Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección  
 Julio Gabriel Caamal May



**PROCEDIMIENTO**

**Adquisiciones Mayores**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Número de Revisión</b>	<b>Página</b>
PT-ADM-02	Octubre de 2010	06	2 de 9

Manual de Políticas y Procedimientos para el Registro de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Yucatán

Manual de Políticas de Compras

Manual de Políticas de Almacén General

Acuerdo SGC-05/2014

**5. Descripción de Actividades**

No.	Responsable	Etapas / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
1	Personal docente o administrativo	<p>Elaboran la Solicitud de Material o Servicios para cubrir las siguientes necesidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Papelería</li> <li>▪ Consumibles</li> <li>▪ Uniformes</li> <li>▪ Material eléctrico</li> <li>▪ Refacciones</li> <li>▪ Mobiliario</li> <li>▪ Equipos</li> </ul> <p>ó, en su caso, servicios de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Renta de mobiliario y equipo</li> <li>▪ Servicios de mantenimiento</li> <li>▪ Instalaciones</li> <li>▪ Reparaciones</li> <li>▪ Fumigación</li> <li>▪ Calibración de estufas y hornos</li> <li>▪ Análisis de la calidad del agua</li> <li>▪ Otros servicios</li> </ul>		Solicitud de Material o Solicitud de Servicios
2	Personal docente o administrativo	<p>Envían Solicitud de Material o Servicio al Almacén General o Jefe de Mantenimiento según sea el caso.</p> <p><b>Nota 1:</b> Si Recursos Material cuenta con el equipo solicitado y si va a ser de uso temporal llenan el formato de Solicitud de Equipo en Préstamo.</p> <p><b>Nota 2:</b> Las Órdenes de Servicio las elaboran en la oficina de Recursos Materiales con base a la información proporcionada por el Jefe de Mantenimiento.</p>	Formato de Solicitud de material o Formato de Servicio autorizado por el titular del área	
3	Asesor del Comité	<p>Por el tipo de monto, se determina la modalidad de adquisición requerida de acuerdo a la Ley de Adquisiciones:</p>	Ley de Adquisiciones	Minuta de Reunión para determinar

Elaboró: Jefe de Departamento de Recursos Materiales  
Romeo López García

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección  
Julio Gabriel Caamal May



**PROCEDIMIENTO**

**Adquisiciones Mayores**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Número de Revisión</b>	<b>Página</b>
PT-ADM-02	Octubre de 2010	06	3 de 9


No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compra Directa.</li> <li>• Invitación a cuando menos tres personas.</li> <li>• Licitación estatal o federal.</li> </ul>		modalidad según monto

**COMPRA DIRECTA**

No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
1	Jefe de Oficina de R.M / Asesor del Comité	Se solicitan tres cotizaciones a proveedores del o los artículos solicitados tomando en cuenta las características de calidad, precio y garantía.	Solicitud de Material o Solicitud de Servicios	Correo electrónico
2	Jefe de Oficina de R.M / Secretaria del Comité / Asesor del Comité	Se analizan las cotizaciones y se determina a que proveedor se la hará la compra de acuerdo al precio más económico y cuidando que cumpla con todo lo solicitado.		Cuadro Comparativo
3	Jefe de Oficina de R.M / Asesor del Comité y Departamento de Finanzas	Se solicita al proveedor los artículos solicitados, proporcionando anticipo de la compra si el proveedor lo requiere y cuidando las fechas de entrega.	Correo electrónico, teléfono	Orden de Compra
4	Jefe de Oficina de R.M	Recibe el bien solicitado y pasa al proceso de Almacén.	Procedimiento de Almacén y Adquisiciones	
5	Jefe de Oficina de R.M / Asesor del Comité	Verifica que los artículos solicitados ya fueron recibidos.	Políticas de Compras y Almacén General	

**INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
1	Asesor del Comité y Secretaria del Comité	Se determinan las fechas de todo el proceso como es: 1) Rango de fechas de todo el concurso. 2) Lugar del concurso.	Ley de Adquisiciones	

Elaboró:   
 Jefe de Departamento de Recursos Materiales  
 Romeo López García

Revisó y Aprobó:   
 Representante de la Dirección  
 Julio Gabriel Caamal May



**PROCEDIMIENTO**

**Adquisiciones Mayores**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Número de Revisión</b>	<b>Página</b>
PT-ADM-02	Octubre de 2010	06	4 de 9

No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
		3) Fecha y hora máxima para inscribirse. 4) Fecha y hora de la Junta de Aclaraciones. 5) Fecha y hora de apertura de propuesta técnica y económica. 6) Fecha y hora de fallo.		
2	Asesor del Comité y Secretaria del Comité	Se elaboran las Bases del Concurso y se envían a la Contraloría del Estado de Yucatán para su verificación, corrección y aprobación junto con la fecha propuesta.	Ley de Adquisiciones Estatal	Bases del concurso
3	Asesor del Comité	Una vez que ya se tiene la respuesta de Contraloría del Estado, se elaboran las invitaciones a las dependencias verificadoras del concurso (Secretaría de Administración y Finanzas, Contraloría, SEGEY, SH y SPP) así como a las empresas participantes.		Oficios de Invitación firmados por la Secretaria del Comité
4	Asesor del Comité	Inicia el concurso programado de acuerdo a las fechas, llevando las invitaciones a las dependencias verificadoras y a los proveedores participantes.  <b>Nota:</b> Las invitaciones se entregan personalmente a las dependencias y proveedores, en caso de foráneos vía correo electrónico digitalizando los documentos.	Oficios de Invitación	
5	Asesor del comité y Secretaria del Comité	Recibe las aceptaciones de los proveedores donde se inscriben al concurso y en respuesta se les entregan las Bases del mismo.	Hoja menbretada y firmada por el proveedor.	
6	Asesor del Comité y Secretaria del Comité	Se realiza la Junta de Aclaraciones para contestar las preguntas a los proveedores de acuerdo a las Bases del concurso entregadas al momento de su inscripción.  <b>Nota:</b> Para proveedores foráneos se imprimen las preguntas enviadas por correo electrónico y se integran al expediente del concurso	Bases del concurso	Acta de Junta de Aclaraciones Lista de Asistencia
7	Asesor del Comité y Secretaria del Comité	Se realiza la junta de Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas de los concursantes de acuerdo a las fechas programadas.	Propuestas Técnicas y Económicas	Acta de Apertura de Propuestas  Lista de Asistencia
8	Asesor del Comité	Se determina que proveedor cumple con los requisitos de mejor calidad, precio y garantía de acuerdo a las propuestas recibidas para elaborar el dictamen de Fallo		Dictamen de Fallo

Elaboró: Jefe de Departamento de Recursos Materiales  
Romeo López Garcia

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección  
Julio Gabriel Caamal May



**PROCEDIMIENTO**


**Adquisiciones Mayores**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Número de Revisión</b>	<b>Página</b>
PT-ADM-02	Octubre de 2010	06	5 de 9

No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
		para la siguiente junta.		
9	Asesor del Comité y Secretaria del Comité	Se lleva a cabo la junta de Fallo para dar a conocer a los participantes los resultados del concurso.		Dictamen o Acta de Fallo  Lista de Asistencia
10	Asesor del Comité y Secretaria del Comité	Se programa lugar, fecha y hora para la firma del contrato con el participante ganador.	Dictamen o Acta de Fallo	Correo electrónico
11	Asesor del Comité y Secretaria del Comité	Se realiza la junta para la firma del contrato para determinar las fechas de entrega de los Bienes y/o Servicios solicitados.		Contrato firmado
12	Jefe de Oficina de R.M. / Auxiliares de Almacén	Recibe el bien o servicio contratado y revisa que cumpla los requisitos especificados en las Bases.	Contrato firmado  Bases	Hoja de Entrega del Proveedor
13	Jefe de Oficina de R.M. / Asesor del Comité	Verifica que se haya entregado en tiempo y conformidad los Bienes y/o Servicios contratados.	Contrato firmado	
14	Jefe de Oficina de R.M.	Pasa al Departamento de Finanzas la orden para pagar al proveedor.		
15	Jefe de Oficina de R.M. / Asesor del Comité	Archiva en carpeta todo el proceso de adquisiciones para cerrar el procedimiento.		Carpeta de Adquisiciones

**CONCURSO POR LICITACIÓN ESTATAL O FEDERAL**

No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
1	Asesor del comité Y Secretaria Ejecutiva del Comité	Los pasos para llevar a cabo esta modalidad son los mismos que el de Invitación a Tres Personas.  Para llevar a cabo esta modalidad lo rige el monto de la adquisición y dependiendo del origen de los recursos se requiere su publicación en el Diario Oficial o en el sistema COMPRANET mediante la compra de las bases.  <b>Nota:</b> Para esta modalidad, se requiere forzosamente la presencia del proveedor en todas las juntas de aperturas	Ley de Adquisiciones  Consultar sección de Invitación a Tres Personas en este procedimiento	Carpeta de Adquisiciones

Elaboró:   
 Jefe de Departamento de Recursos  
 Materiales  
 Romeo López García

Revisó y Aprobó:   
 Representante de la Dirección  
 Julio Gabriel Caamal May



**PROCEDIMIENTO**

**Adquisiciones Mayores**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Número de Revisión</b>	<b>Página</b>
PT-ADM-02	Octubre de 2010	06	6 de 9

No.	Responsable	Etapas / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
		de propuestas técnicas y económicas		

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PROVEEDORES**

No.	Responsable	Etapas / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
1	Jefe de Oficina de R.M. / Asesor del Comité	Vigila el cumplimiento de los requisitos contractuales con el proveedor.  En caso de incumplimiento aplica las sanciones que establezca el contrato.	Ley de Adquisiciones	Carpeta de Adquisiciones
2	Jefe de Oficina de R.M.	Los criterios para evaluar el desempeño de los proveedores son: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir especificaciones (materiales)</li> <li>▪ Calidad del servicio</li> <li>▪ Tiempo de entrega del producto o servicio</li> <li>▪ Cantidad solicitada (materiales)</li> <li>▪ Servicio post venta o garantía (si aplica)</li> </ul> Los criterios de desempeño están ponderados. La escala para determinar si un proveedor es confiable o no, es la siguiente:  00 a 70% = No Confiable 71 a 79% = Condicionado 80 a 100% = Confiable	Contrato	Evaluación de Desempeño  Expediente de proveedor actualizado
3	Jefe de Oficina de R.M.	Con base a los resultados obtenidos, clasifica a los proveedores y toma las acciones siguientes:  <u>Proveedor No Confiable:</u> Dar de baja del Catálogo de Proveedores, siempre y cuando no sea un proveedor único, en cuyo caso, deberá informársele por escrito las deficiencias para que se corrijan (si es necesario constantemente)  <u>Proveedor Condicionado:</u> Se le informará por escrito las deficiencias para que se corrijan y se pondrá a prueba en el siguiente periodo para verificar si mejora su desempeño y mantenerlo en el Catálogo. De lo contrario, si no mejora aplica como No Confiable.  <u>Proveedor Confiable:</u> Se mantiene el proveedor en el	Catálogo de Proveedores	Expediente de proveedor actualizado

Elaboró: Jefe de Departamento de Recursos Materiales  
Romeo López García

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección  
Julio Gabriel Caamal May



**PROCEDIMIENTO**

**Adquisiciones Mayores**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Número de Revisión</b>	<b>Página</b>
PT-ADM-02	Octubre de 2010	06	7 de 9

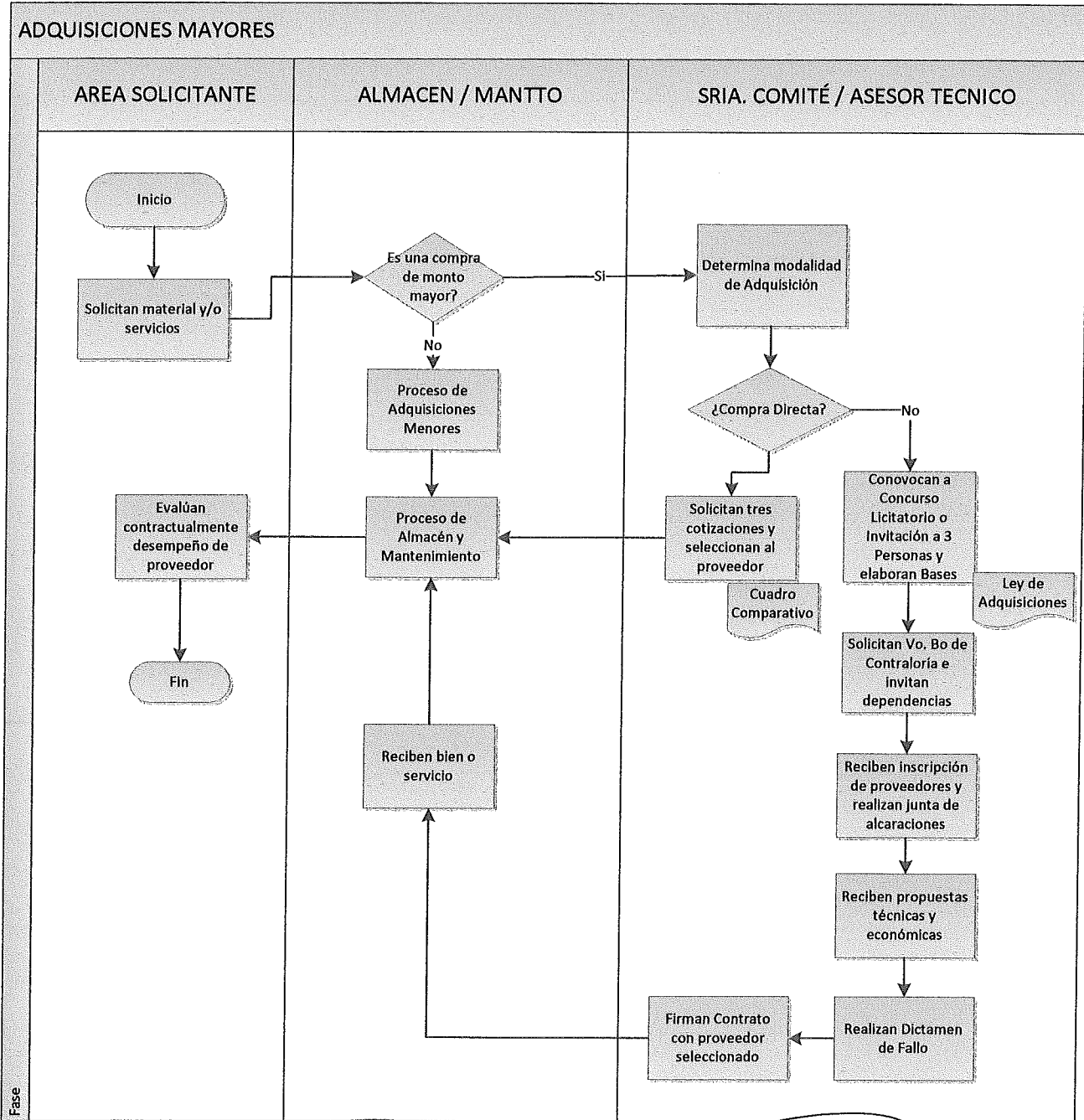
No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
		Catálogo correspondiente.		
4	Jefe de Oficina de R.M.	Elabora semestralmente la estadística de desempeño de proveedores como un indicador para la revisión directiva al Sistema de Gestión de Calidad		Indicador de Desempeño de Proveedores
5	Jefe de Oficina de R.M y Auxiliares de Almacén General	Archiva en carpeta toda la documentación relacionada con la solicitud del bien o servicio, la cotización, la selección del proveedor, las órdenes de compra o servicio verificadas y las evaluaciones de desempeño.		Carpeta de Registros de Adquisiciones

  
Elaboró: Jefe de Departamento de Recursos  
Materiales  
Romeo López García

  
Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección  
Julio Gabriel Caamal May

<b>Código</b> PT-ADM-02	<b>Fecha de Emisión</b> Octubre de 2010	<b>Número de Revisión</b> 06	<b>Página</b> 8 de 9
----------------------------	--	---------------------------------	-------------------------


6. Flujograma:



Elaboró: Jefe de Departamento de Recursos Materiales  
Romeo López Garcia

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección  
Julio Gabriel Caamal May



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>Adquisiciones Mayores</b>		
<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Número de Revisión</b>	<b>Página</b>
PT-ADM-02	Octubre de 2010	06	9 de 9

**7. Historial de Cambios:**

Revisión	Fecha	Resumen del cambio con respecto a la revisión anterior
01	Octubre de 2010	Alta de documento.
02	Febrero de 2011	Cambios en responsabilidades.
03	Junio de 2011	Modificaciones por cambio de firmas.
04	Diciembre 2011	Modificaciones por cambio de firmas.
05	Junio 2012	Modificaciones en responsabilidades y se agregan referencias de las políticas de compras y almacén general
06	Noviembre 2014	Se anexa flujograma y se cambio el nombre del puesto de Asesor técnico del comité por el nombre del puesto de Asesor del comite



Elaboró: Jefe de Departamento de Recursos  
Materiales  
Romeo López García



Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección  
Julio Gabriel Caamal May