

**DESARROLLO DEL
PROCEDIMIENTO DE
REQUISICIÓN DE COMPRA Y/O SERVICIOS**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	2
ÁREA: Administración y Finanzas.	DEPARTAMENTO: Adquisiciones y Control Patrimonial.				
PROCEDIMIENTO: Requisición de compras y/o servicios.					

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REQUISICIÓN DE COMPRAS Y/O SERVICIOS.

a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Efectuar las compras sin licitación y atender las solicitudes de servicios de las áreas de la UT de Nayarit, con la finalidad de que las áreas cuenten con materiales, bienes y/o servicios de trabajo en tiempo y forma.

b) NORMAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- El área de Adquisiciones y Control patrimonial, a través del área de Compras, debe mantener la lista de proveedores actualizada.
- Los días de recepción de las requisiciones es de lunes a viernes, en caso de ser día inhábil, este se recorre al día hábil siguiente; la requisición de compra debe entregarse en original y dos copias.
- Las áreas solicitantes deben llenar correctamente una requisición por concepto de papelería, material, bienes, y servicios.
- En caso de solicitarse una compra de un material, bienes y/o equipo especializado o de primera adquisición, en el formato de requisiciones se deben describir las características y alcances de la compra (sin marcas o número de artículo) y anexar una cotización base con las especificaciones que realmente se necesitan.
- A partir de que la DAF autoriza las requisiciones de compra, se cuenta con un plazo de 1 a 21 días para entregar el material, bienes y/o servicio solicitado por el área.
- Todos los proveedores deben incorporarse a un padrón de proveedores y contar en su expediente con la Constancia d Situación fiscal Actualizada y Carta de cumplimiento de obligaciones en sentido positivo por igual actualizada.
- Se evalúa a los proveedores semestralmente, dicha evaluación se aplica solo a los proveedores que se les haya hecho por lo menos una compra en el periodo a evaluar, se realiza a través de la **Evaluación de Proveedores (Registro 4)**.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	3
ÁREA: Administración y Finanzas.	DEPARTAMENTO: Adquisiciones y Control Patrimonial.				
PROCEDIMIENTO: Requisición de compras y/o servicios.					

- La adquisición de los documentos oficiales (acta de examen profesional, certificados y títulos profesionales) lo realiza el departamento de Servicios Escolares en coordinación con el Abogado General a través del Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial.
- El área de Adquisiciones y Control Patrimonial debe enviar al área de Contabilidad las factura y requisiciones selladas y firmadas de recibido por cada área solicitante, para efectuar los pagos a los proveedores de las compras generadas.
- Los servicios de mantenimiento de equipo informático, están a cargo del área correspondiente, y en caso de requerir algún servicio de mantenimiento de equipo distinto y/o externo se deberá solicitar a través de la requisición de compra y seguir el procedimiento normal.
- El área de Compras llevará a cabo las evaluaciones de satisfacción del cliente o área solicitante cada cuatrimestre, a través de la **Encuesta de Satisfacción (Registro 3)** del cliente dentro de la Universidad.

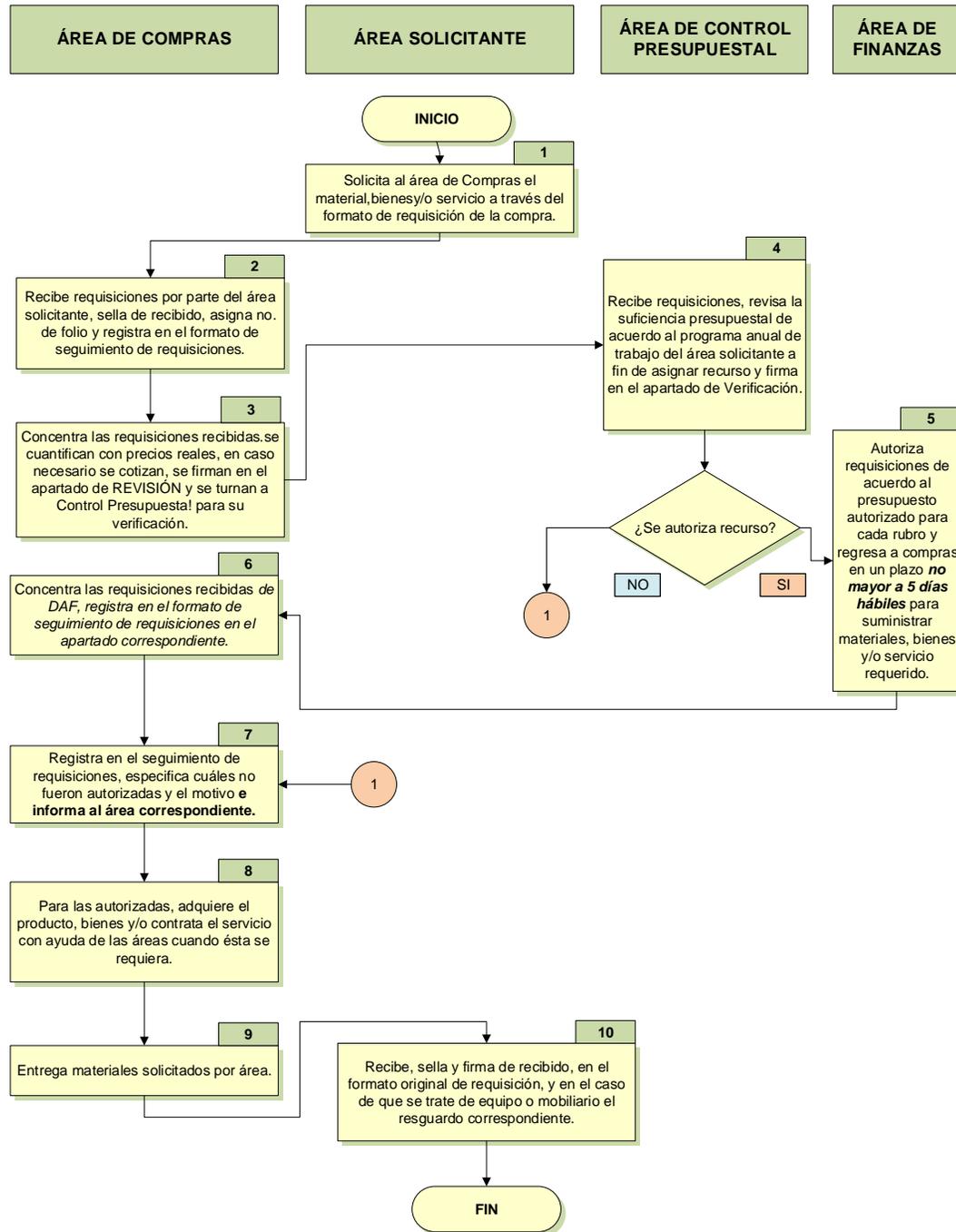
c) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	4	11
ÁREA: Administración y Finanzas.		DEPARTAMENTO: Adquisiciones y Control Patrimonial.				
PROCEDIMIENTO: Requisición de compras y/o servicios.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Área Solicitante	1	INICIO. Solicita al área de Compras el material, bienes y/o servicio a través del formato de requisición de la compra.			Requisición de Compra	
Área de Compras	2	Recibe requisiciones por parte del área solicitante, sella de recibido, asigna no. de folio y registra en el formato de seguimiento de requisiciones.			Seguimiento de requisiciones	
Área de Compras	3	Concentra las requisiciones recibidas, se cuantifican con precios reales, en caso necesario se cotizan, se firman en el apartado de REVISIÓN y se turnan a Control Presupuestal para su verificación.				
Control presupuestal	4	Recibe requisiciones, revisa la suficiencia presupuestal de acuerdo al programa anual de trabajo del área solicitante a fin de asignar recurso y firma en el apartado de Verificación. ¿SE AUTORIZA EL RECURSO? SI→PASA A LA ACTIVIDAD 5 NO→PASA A LA ACYIVIDAD 7				
Área de Finanzas	5	Autoriza requisiciones de acuerdo al presupuesto autorizado para cada rubro y regresa a compras en un plazo no mayor a 5 días hábiles para suministrar materiales, bienes y/o servicio requerido.			Requisición de Compra Orden de compra	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	5	11
ÁREA: Administración y Finanzas.		DEPARTAMENTO: Adquisiciones y Control Patrimonial.				
PROCEDIMIENTO: Requisición de compras y/o servicios.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Área de Compras	6	Concentra las requisiciones recibidas de DAF, registra en el formato de seguimiento de requisiciones en el apartado correspondiente.			Seguimiento de requisiciones	
Área de Compras	7	Registra en el seguimiento de requisiciones, especifica cuáles no fueron autorizadas y el motivo e informa al área correspondiente.			Seguimiento de requisiciones	
Área de Compras	8	Para las autorizadas, adquiere el producto, bienes y/o contrata el servicio con ayuda de las áreas cuando ésta se requiera.			Requisición de Compra	
Área de Compras	9	Entrega materiales solicitados por área.				
Área Solicitante	10	Recibe, sella y firma de recibido, en el formato original de requisición, y en el caso de que se trate de equipo o mobiliario el resguardo correspondiente. FIN.				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	16	SEP	2020	6	11
ÁREA: Administración y Finanzas.	DEPARTAMENTO: Adquisiciones y Control Patrimonial.				
PROCEDIMIENTO: Requisición de compras y/o servicios.					

d) DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	16	SEP	2020	7	11
ÁREA: Administración y Finanzas.	DEPARTAMENTO: Adquisiciones y Control Patrimonial.				
PROCEDIMIENTO: Requisición de compras y/o servicios.					

e) DISEÑO DE FORMAS

ANEXO 1 Requisición de compra

		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS REQUISICIÓN DE COMPRA		No.	
Dirección : _____					
Área / Depto: _____ Fecha : <u>8 de septiembre de 2020</u>					
CANTIDAD	U. DE MED. (Paquete, pieza, servicio, caja, etc.)	DESCRIPCIÓN		COSTO APROX. USO EXCLUSIVO DEL DEPTO. DE ADQUISICIONES	
Observaciones :					
SOLICITA NOMBRE CARGO		REVISIÓN Angel Enrique Guerrero Flores DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL		VERIFICACIÓN L. C. Perla Janeth Ramirez Sanchez CONTROL PRESUPUESTAL	
				AUTORIZACIÓN C.P. Guillermina Ramirez Carrillo DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
PILOTEO SIC 2020					

REGISTRO 1 Orden de compra

		Universidad Tecnológica de Nayarit Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Nayarit Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial		
NUMERO DE PROVEEDOR	RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR		FECHA	
			ORDEN DE COMPRA	
REQUISICIONES QUE AMPARA				
Cantidad	Unidad de Medida	Descripción de Artículo	COSTO UNITARIO	IMPORTE
			SUBTOTAL	0.00
			IVA	0.00
			TOTAL	0.00
PILOTEO SIC 2020				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	16	SEP	2020	9	11
ÁREA: Administración y Finanzas.	DEPARTAMENTO: Adquisiciones y Control Patrimonial.				
PROCEDIMIENTO: Requisición de compras y/o servicios.					

REGISTRO 3 Encuesta de satisfacción



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT
 Departamento de Adquisiciones Y Control Patrimonial
Encuesta de satisfacción del servicio brindado

DIRECCIÓN: _____

ÁREA O DEPARTAMENTO: _____

PERIODO DE APLICACIÓN: _____

Académica **Administrativa**

TIPO DE LABOR QUE REALIZA :

Agradecemos contestar las siguientes preguntas, marcando con una "X" la opción que considere ser la adecuada según su grado de satisfacción del servicio que se le ha brindado.
 La escala de valores es la siguiente:
MS=Muy Satisfecho S=Satisfecho PS=Poco Satisfecho NS=Nada Satisfecho

No.	PREGUNTAS	MS	S	PS	NS
1	Expresar su satisfacción respecto a la comunicación y asesoría proporcionada por el personal de esta área durante el proceso de compras.				
2	En casos en que ha hecho falta anexar alguna información a su requisición como cotizaciones y/o especificaciones, como se siente con la disposición y el interés mostrado por el personal del área para solucionar el problema.				
3	¿Cómo se siente con el trato recibido por el personal del departamento de adquisiciones?				
4	Califique la experiencia y habilidad del personal durante la realización de sus trámites de compra.				
5	Expresar su grado de satisfacción con respecto al trámite que le da el área a las requisiciones que usted solicita con carácter de extemporáneo o urgente.				
6	Evalúe los tiempos de entrega del bien o servicio, considerando que el área tiene 21 días para surtir su requisición.				
7	Expresar su grado de satisfacción respecto a las fechas de recepción de requisiciones				
8	Evalúe el servicio que le dan los bienes o productos recibidos y díganos como se siente respecto a la utilidad de los mismos				
9	Evalúe si el bien o servicio cumplió con las especificaciones y/o necesidades especificadas en la requisición.				
10	¿Cómo se siente con la calidad de los productos que se adquieren para atender a sus solicitudes?				
VALORES ALCANZADOS					
PONDERACIÓN: VALOR POR PREGUNTA 10 PUNTOS		CALIFICACIÓN=MS+S			
GRACIAS POR LOS COMENTARIOS QUE NOS AYUDEN A MEJORAR ESTE SERVICIO					
_____ _____ _____					
PILOTEO SIC 2020					
FÓRMULA PARA EL RESULTADO DE SATISFACCIÓN GENERAL					
$\% \text{ de usuarios satisfechos} = \frac{\text{No. de usuarios Muy Satisfechos y Satisfechos}}{\text{Total de usuarios encuestados}} \times 100$					

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	16	SEP	2020	10	11
ÁREA: Administración y Finanzas.	DEPARTAMENTO: Adquisiciones y Control Patrimonial.				
PROCEDIMIENTO: Requisición de compras y/o servicios.					

REGISTRO 4 Evaluación de proveedores



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL

EVALUACIÓN A PROVEEDORES

NUM DE PROVEEDOR _____ NOMBRE _____

FECHA _____

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO	PUNTUACIÓN
	10	9-8	7-6	5-1	
CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE OFRECE					
TIEMPO DE ENTREGA TOTAL DE LA ORDEN DE COMPRA					
ATENCIÓN Y RESPUESTA DE ENTERADO A LA ORDEN DE COMPRA					
DISPONIBILIDAD PARA HACER CAMBIOS EN LA MERCANCÍA COMPRADA					
Total de Puntos					0

Observaciones.-

Rango de puntos	Interpretación
40	EXCELENTE
34-39	BUENO
20-33	REGULAR
0-19	MALO

ELABORÓ _____

VALIDÓ _____

PILOTEO SIC 2020

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	11
ÁREA: Administración y Finanzas.	DEPARTAMENTO: Adquisiciones y Control Patrimonial.				
PROCEDIMIENTO: Requisición de compras y/o servicios.					

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **DAF**-Dirección de Administración y Finanzas.
- **UT de Nayarit**-Universidad Tecnológica de Nayarit.
- **SIC**-Sistema de Integral de Calidad.

ESTATUS DE OPERACIÓN ACTUAL:

Procedimiento y formatos (anexos y registros) operan como piloteo para mejoras futuras durante el cuatrimestre septiembre-diciembre 2020.