COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE ADQUISICIONES

1.0 PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 Propósito

Establecer el proceso de gestió n ante el Depa rtamento de Adquisiciones en Unidad Central e n la adquisición de un Producto o Servicio.

1.2 Alcance

Este procedimie nto aplica para el trámite intern o de la s adquisiciones requeridas por la Coo rdinación General de Tecnologías de Información, no se incluye el proceso de compras del Departamento de Adquisiciones.

2.0 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

CGTI	Coordinación General de Tecnologías de Información.
Gasto Corriente	Recursos financieros propios de la Universidad.
Proyecto PIFI	Recursos financieros de gobierno federal.
Equipos de TI	Herramientas informáticas que procesan, almacenan, sintetizan, recuperan y presentan Información representada de la más variada forma.
Mobiliario	Equipo de oficina
Herramienta de Trabajo	Se considera cualquier activo fijo necesario para el desarrollo de las actividades del área.
Materiales	Artículos de tipos diversos.
Consumibles	Suministros como papelería, accesorios de red, cables, Hardware (Mouse, teclados, cualquier tipo d e tarjeta interna para com putadora, quemadore s inte rnos, discos duros, memorias, dispositivos de almacenamiento, entre otros).
Acervos	Libros, revistas, videos entre otros.
Servicios	Contratación de algún servicio solicitado a un proveedor externo.
SAP	Sistema de Administración de Proyectos
SAGU	Sistema de Apoyo para la Gestión Universitaria

3.0 RESPONSABLES

CGE	Coordinador General
CAD	Coordinación Administrativa
CCAD	Coordinador Administrativo
Dad	Departamento de Adquisiciones
CJDC	Cualquier Jefe de Departamento o Coordinación
CJU	Cualquier Jefe de Unidad
CGFE	Coordinación de Gestoría y Fortalecimiento Externo
RPFF	Responsable de Proyecto de Fondo de Federal.

COPIA NO CONTROLADA

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE ADQUISICIONES

4.0 PROCEDIMIENTO

Adquisiciones por Gasto Corriente (Equipo de T.I., Mobiliario, Herramienta de Trabajo, Materiales, Consumibles, Acervos y Servicios).

4.1 CJDC / CJU

4.1.1. Llena formato de Equipo de T.I, Mobiliario, Herramienta de Trabajo, Materiales, Consum ibles, Acervos y Servicios (FOR 7.4 CAD 01), y envía para autorización con el CGE.

4.2 CGE

4.2.1. Recibe Solicitud de Requisición (FOR 7 .4 CAD 01) pa ra autorización, en caso de n o ser autorizado lo regresa a CJDC / CJU.

4.3 CAD/CGE/DAd

4.3.1 Recibe la Solicitud de Requisición (FOR 7.4 CAD 01) autorizado por el CGE, y se llena formato De requisición por medio del sistema SAGU Financiero de adquisiciones.

4.3.2 El CGE recibe y autoriza la requisición por medio del sistema SAGU Financiero de Adquisiciones, una vez autorizada por el CGE, se recibe la requisición p or sistema SAGU Financiero de Adquisiciones e n el DAd para que proceda con el trámite de compra, el se guimiento de la requisición se puede verificar por medio del SAGU Financiero de Adquisiciones donde se indica desde:

- El numero de cotizaciones que se tiene por requisición.
- El nombre del proveedor seleccionado para surtir la requisición.
- Orden de compra enviada al proveedor.
- Orden surtida por proveedor.
- Pendiente de revisar por el Director Administrativo
- Cancelación de requisición (se notifica al área solicitante por medio de llamada telefónica, si el área involucrada requiere evidencia puede solicitarla a la CAD).

4.3.3 Realizada la compra se recibe en el almacén por parte del proveedor; los documentos válidos para la recepción son: Requisición impresa por el sistema compar ada vs. la orden de compra y/ o factura de proveedor.

4.3.4 Si lo adquirido no cumpliera con las especificaciones requeridas, únicamente se aceptará con autorización del área solicitante.

4.4 DAd

4.4.1 La Evaluación a Proveedores se realiza de acuerdo a lo indicado en el Procedimiento de apoyo De Unidad Central; el Dad es el encargado de realizarla de manera anual y se entrega un informe de los resultados a la CAD.

DOC 4.1 CAD 01a

COPIA NO CONTROLADA

Adquisiciones por Proyecto PIFI

4.5 CJDC

4.5.1 Solicita directamente al CCAD la adquisición de equipo de T.I, Mobiliario, Herramienta de Trabajo, Materiales, Consumibles, Acervos y Servicios definido en el proyecto.

4.6 CCAD

4.6.1 Elabora la solicitud de compra por medio del SAP y se envía a la CGFE (por sistema).

4.7 CGFE

4.7.1 Recibe la solicitud por medio del SAP y procede a revisar, y envía por el SAP al CCAD con estatus de autorizada, o de NO autorizada, según sea el caso.

4.8 CCAD

4.8.1 Recibe la solicitud por medio del SAP, en caso de estar autorizada se imprime la solicitud y se envía a firma con el RPFF, posteriormente se envía la solicitud impresa y firmada por el RPFF a la CGFE para que proceda el trámite de compra.
Realizada la compra se re cibe en el almacén los documentos validos son: Solicitud de compra vs orden de compra vs factura del proveedor.
En caso de no estar autorizada, se revisa lo solicitado y se modifica la solicitud en el SAP y se envía nuevamente a la CGFE por medio del SAP para su revisión y autorización punto 4.7.1.

4.8.2 En caso de que la compra sea de un equipo muy especializado, la CAD se apoyará para la recepción del mismo por el área solicitante., si el producto no cumpliera con las características técnicas solicitadas se aceptará en almacén únicamente con autorización del área.

4.9 DAd

4.9.1 La Evaluación a Proveedores se realiza de acuerdo a lo indicado en el Procedimiento de apoyo de Unidad Central; el Dad es el encargado de realizarla de manera anual y se entrega un informe de los resultados a la CAD.

DOC 4.1 CAD 01b

5.0 REFERENCIAS

5.1 Documentos de Referencia

Manual de Políticas de Calidad	MPC 4.2 CGTI
Diagrama de Interacción de Adquisiciones	DOC 4.1 CAD 01a
	DOC 4.1 CAD 01b

COPIA NO CONTROLADA

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE ADQUISICIONES

6.0 FORMATOS

Solicitud de Requisición	FOR 7.4 CAD 01	1 año

7.0 HISTORIAL DE REVISIONES

No Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
1	Liberación del Procedimiento de Adquisiciones	20/10/2003
2	Mejora de Procedimiento de Adquisiciones	18/11/2003
3	Se reestructuro nomenclatura y se agrego formato	28/04/2004
4	Adecuación al Procedimiento	14/06/2004
5	Cambio a electrónico y actualización de firmas	17/11/2004
6	Se agregó la definición de USU	07/01/2005
7	Se eliminó el FOR 7.4 CAD 03	22/02/2005
8	Se eliminaron los puntos 4.2.3 y 4.2.4 (ver sol.)	23/06/2005
9	Se modificaron los puntos 4.1.4, 4.1.7, 4.1.9, 4.1.11	04/08/2005
10	Se agrego referencia de nuevo acuerdo de servicio DOC 7.2 CNO 02 en los puntos 4.1.4 y 4.2.2. Estabilización del documento en la redacción del proceso en general	16/12/2005 16/01/2006
11	Cambio en la aplicación del proceso.	26/06/2006
12	Se elimina el punto 4.4 al 4.7 por que se encontraba duplicado con el punto 4.11 al 4.14.	14/03/2007
13	Eliminación de la referencia a las normas ISO	11/05/2007
14	Se modificaron los puntos 4.3.2 y 4.6.2.	22/01/2008
15	Adecuación al Procedimiento	22/06/2009
16	Cambio del nombre al formato FOR 7.4 CAD 01 y modificación a los puntos 4.4.1 y 4.9.1	17/09/2009

COPIA NO CONTROLADA