



Universidad Veracruzana
Secretaría de **Administración y Finanzas**

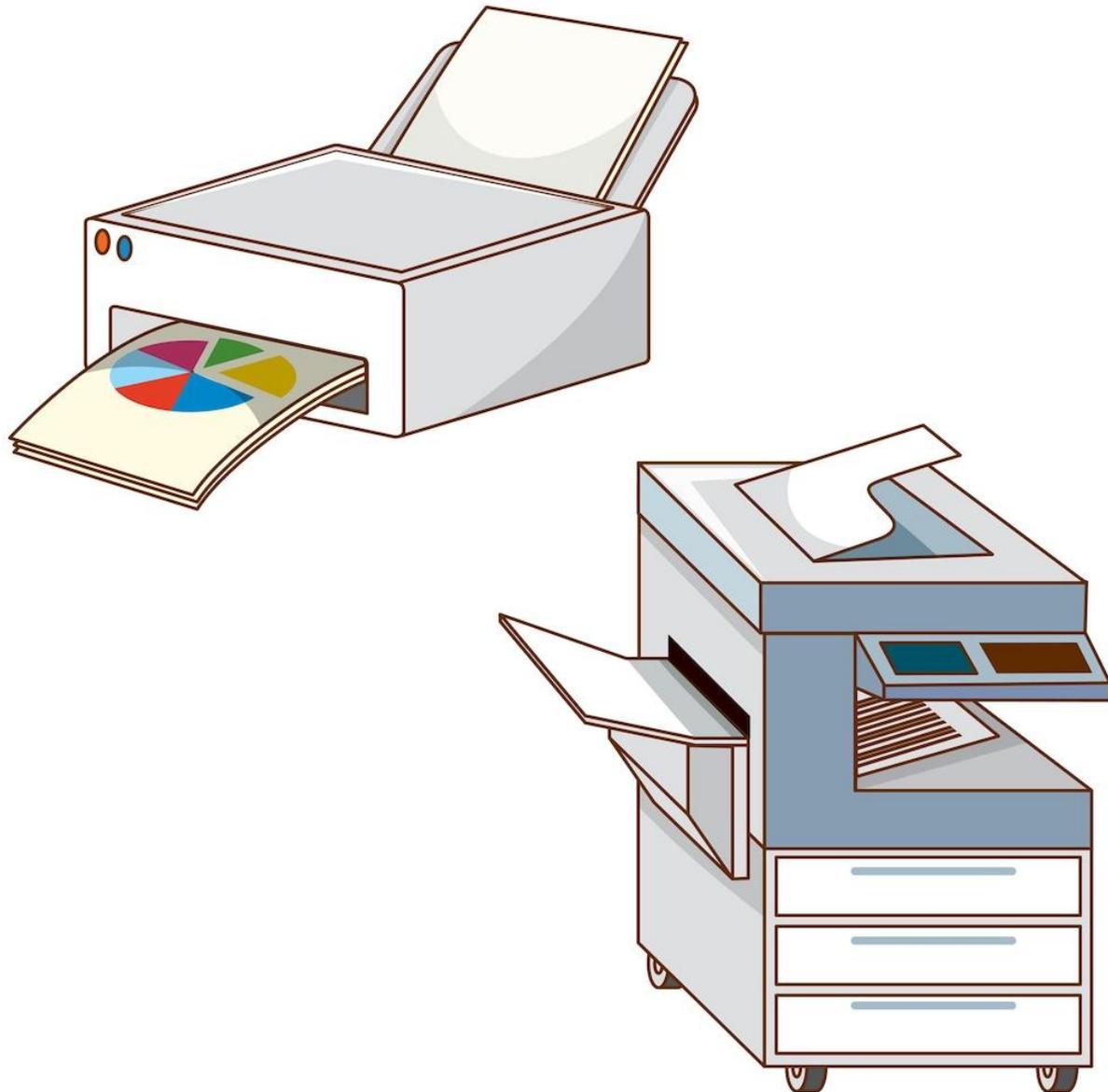
Dirección de Recursos Materiales

Servicio de Fotocopiado

Enero 2024

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”

Servicio de Fotocopiado



**Ayúdanos a
entender y atender
mejor tus
necesidades**



Servicio de Fotocopiado

Ayúdanos a entender y atender mejor tus necesidades



Servicio de Fotocopiado

1 Define los requerimientos



- | | | | | |
|---|----------------------|--------------------------|--------------------|--------------------------|
| 1. ¿Qué tipo de equipo se necesita? | Sólo copiadora | <input type="checkbox"/> | Multifuncional | <input type="checkbox"/> |
| 2. ¿Qué tipo de tinta? | Negra | <input type="checkbox"/> | Color | <input type="checkbox"/> |
| 3. ¿Cantidad total de consumo (copias + impresiones + escaneos) estimada por año? | <input type="text"/> | | | |
| 4. ¿Requiere conexión de Red? | No | <input type="checkbox"/> | Sí | <input type="checkbox"/> |
| | | | ¿Cuántos usuarios? | <input type="text"/> |
| 5. Por el espacio, ¿Es necesario considerar las dimensiones del equipo? | No | <input type="checkbox"/> | Sí | <input type="checkbox"/> |
| | | | ¿Qué dimensiones? | <input type="text"/> |
| 6. ¿Cuál es el número total de equipos necesarios por dependencia? | <input type="text"/> | | | |
| 7. ¿ Hay necesidades adicionales de equipo? | No | <input type="checkbox"/> | Sí | <input type="checkbox"/> |

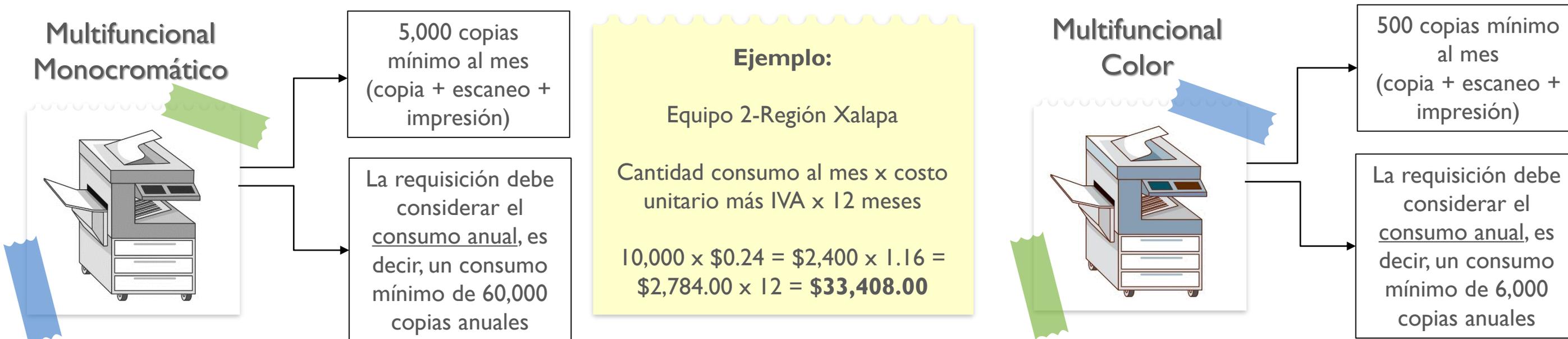
Para brindar mejor atención, por favor indique las consideraciones que crea necesarias especificar por cada uno de los equipos

Servicio de Fotocopiado

2 Verifica la disponibilidad presupuestal y suficiencia financiera



1. Consulta en el catálogo 2024 de DRM las características del equipo y el precio unitario del servicio: [Catálogo 3363193 Servicio de copadoras 2024 – Dirección de Recursos Materiales \(uv.mx\)](#)
2. Presupuesta el consumo anual (la contratación es por el periodo enero-diciembre de 2024)



Recomendaciones:

Considera 10% adicional para cubrir cualquier consumo extraordinario.

En caso de no contar con la disponibilidad presupuestal suficiente realiza los movimientos necesarios (transferencia).

Servicio de Fotocopiado

3 Elabora tu requisición



- A más tardar el día 20 de enero, de lo contrario se suspenderá el servicio.
- Para su captura toma en cuenta lo siguiente:



01 **Clasificador**
No estándar

03 **Descripción del concepto**
Captura la descripción del equipo requerido, disponible en el catálogo de la DRM

04 **Cantidad**
1

02 **Concepto del egreso**
1683 Servicio apoyo administrativo fotocopiado e impresión en parcialidades (DRM)

05 **Precio unitario**
Importe de consumo anual (No. Copias promedio anual x costo unitario)

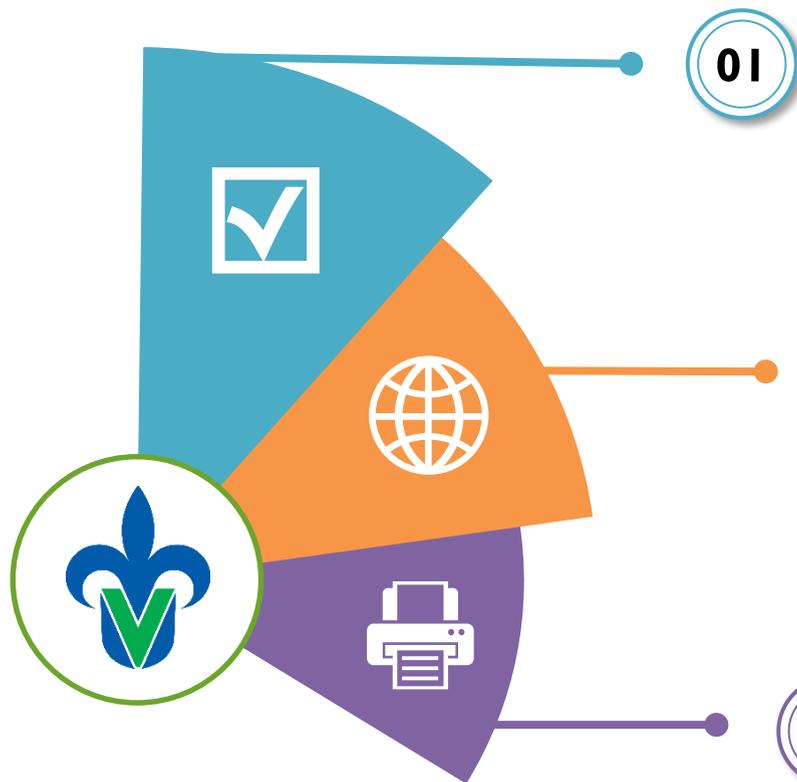
06 **Asignar información adicional**

- Indica el periodo de contratación
- Señala si requieres charolas adicionales y/o papel doble carta
- Agrega el nombre completo, correo electrónico, teléfono y extensión del responsable del control del servicio

Servicio de Fotocopiado

4 Revisa las condiciones, instalación y funcionamiento de equipo



- 
- 01** Revisa que el equipo sea entregado bajo condiciones óptimas.
 - 02** Valida que todos los equipos de la EA o D se encuentren dentro de la red y se creen los usuarios necesarios.
 - 03** Realiza pruebas de impresión y escaneo desde distintos equipos.



Servicio de Fotocopiado

5 Verifica el pago y aplica controles internos



Cortes mensuales los primeros 5 días de cada mes
Facturación a más tardar el día 10 de cada mes
Esta información puede ser consultada en las bases del procedimiento de contratación.

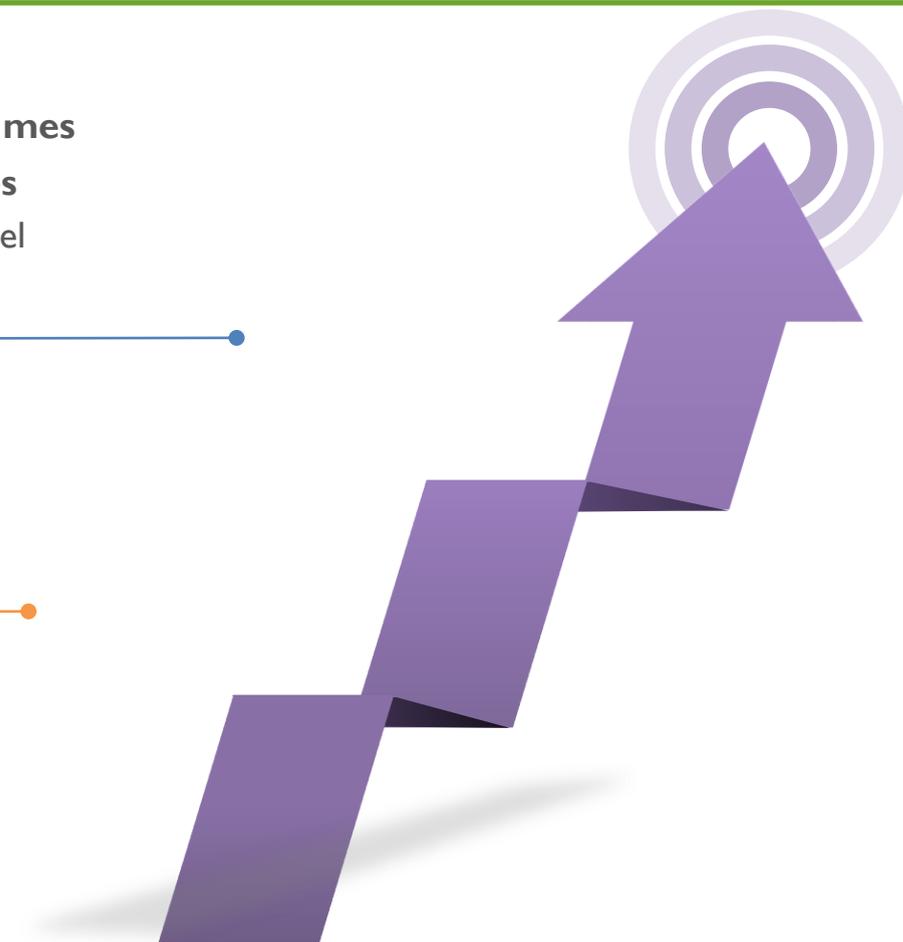


Subir de inmediato la factura al sistema
La recepción de la factura debe comprobarse con: nombre completo, firma, sello y lectura de la impresora.



Implementar medidas de control interno

Lectura cada mes.
Ejemplo: Si tengo una lectura en enero de 19,500 y en febrero de 21,500, el consumo del mes será de 2,000 fotocopias y así sucesivamente cada mes.



Servicio de Fotocopiado

6 Ten presente las consideraciones



- El proveedor tiene la responsabilidad de dejar **un tóner en stock** para un servicio ininterrumpido, por lo que **cada usuario deberá avisar al proveedor cuando se agote el tóner** que estaba utilizando y lo **suministrará en un plazo máximo de 5 días hábiles**.



- En caso de **fallas** deberán ser **reportadas al proveedor para asistencia técnica**. Si esta situación persiste, el proveedor puede proporcionar un equipo comodín mientras resuelve la falla y tiene un tiempo de entrega de 8 días hábiles a partir del quinto reporte.



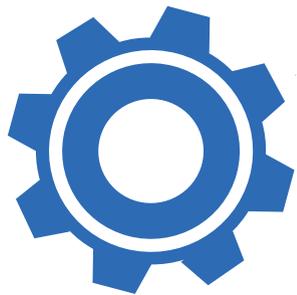
- Se recomienda que con los cortes mensuales y su control interno se realice un **análisis del comportamiento de lo presupuestado** de manera que si detecta que en los últimos meses del año será insuficiente, proceda con tiempo a realizar otra **requisición complemento** (indicar en observaciones la requisición que complementará, marca y modelo).

2024

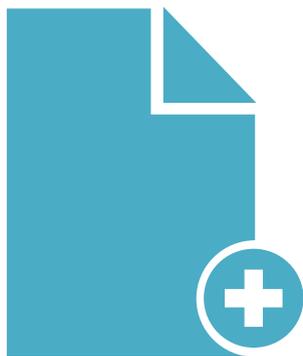
- La contratación del servicio de fotocopiado es por el periodo completo 2024, por lo que en **periodo vacacional se deberá pagar el consumo mínimo que es de 5000 copias**.

Servicio de Fotocopiado

6 Ten presente las consideraciones



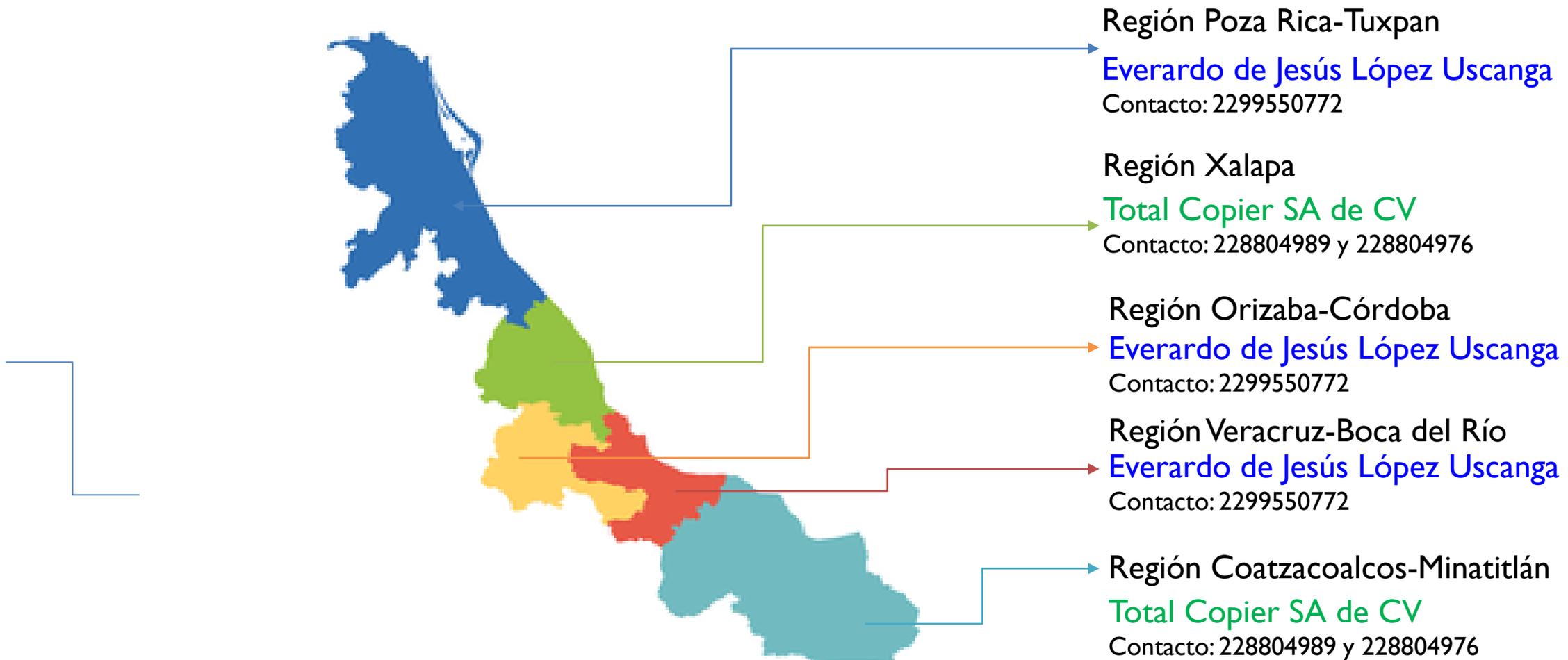
- Para las EA y D que tienen **pendiente de pagar nov/dic 2023**, deberán además del presupuesto 2024 **agregar los consumos de estos meses**, mismos que se pagarán en la facturación del mes de enero 2024 (excepto zona Veracruz-Boca del Río y los que capturaron requisición en 2023).
- Realizar **corte y proyección a finales del mes de mayo** para revisar el comportamiento de sus consumos, para que en caso de ser necesario en el mes de junio se realice la **adenda al contrato**, lo anterior de acuerdo al Art. 65 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que indica que las ampliaciones se harán dentro de los 6 meses posteriores a la firma del contrato.





Servicio de Fotocopiado

A Cobertura y atención



Gracias por su atención

