



Universidad Veracruzana  
Secretaría de **Administración y Finanzas**

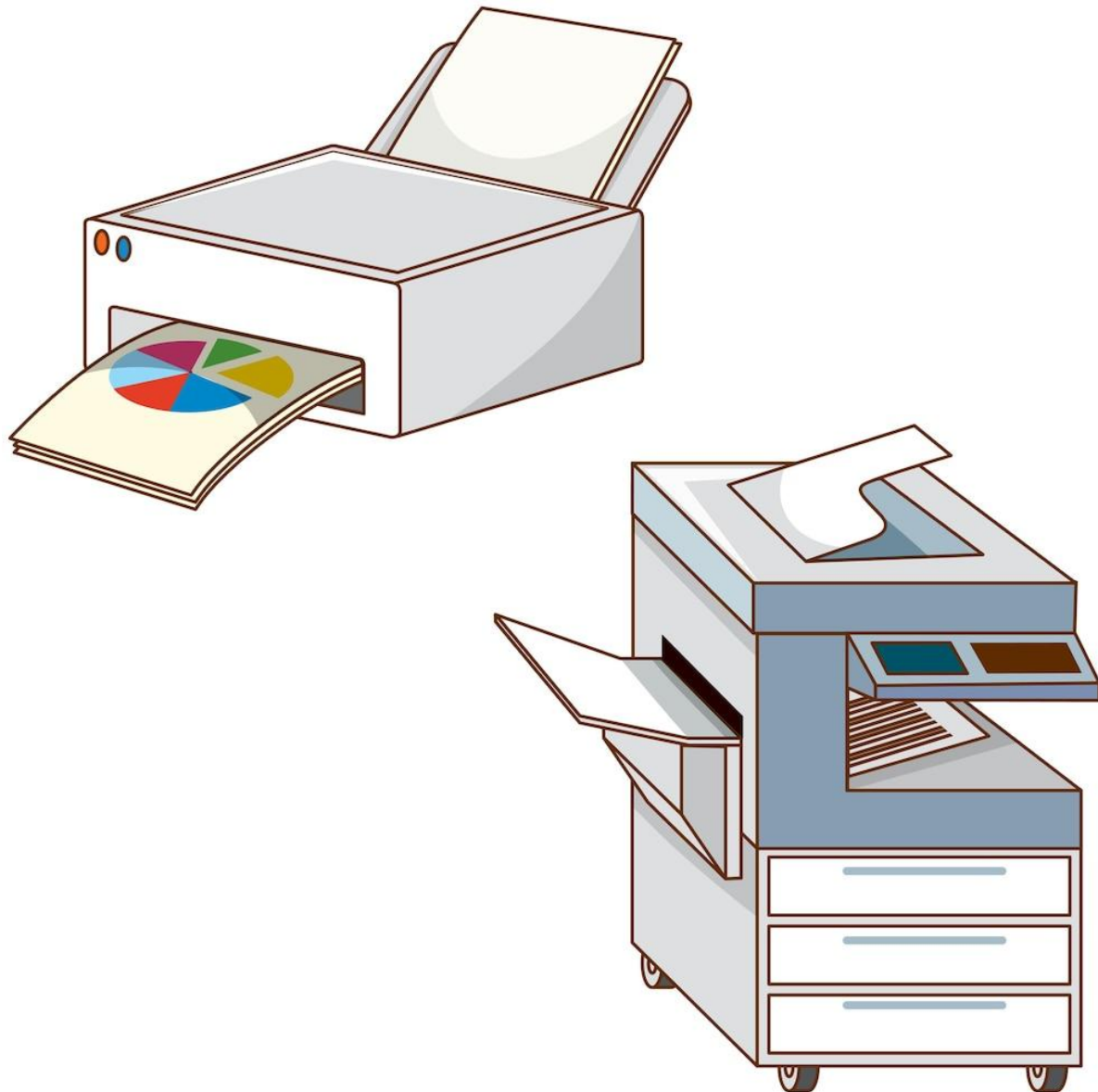
# **Dirección de Recursos Materiales**

## **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

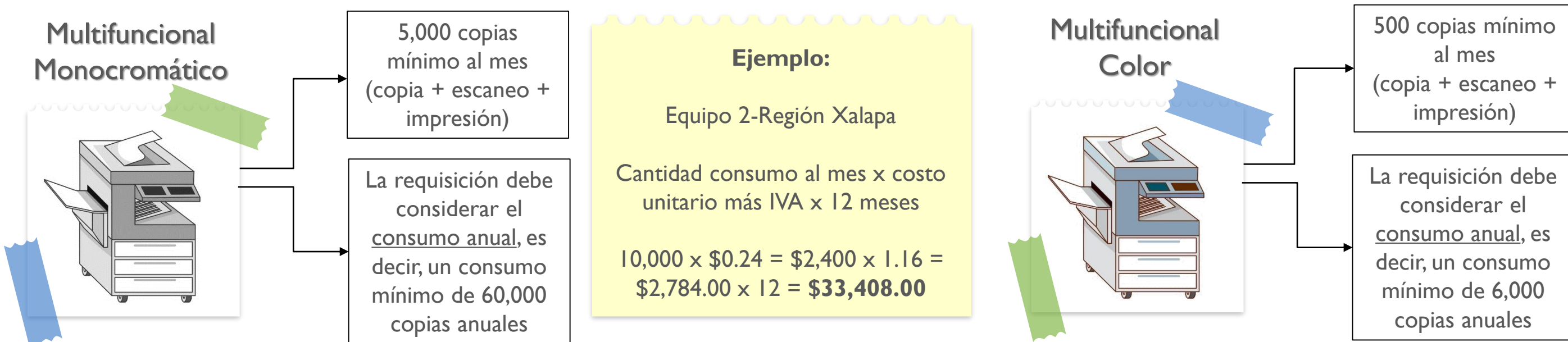
- |   |                      |                          |                    |                          |
|---|----------------------|--------------------------|--------------------|--------------------------|
| 1. ¿Qué tipo de equipo se necesita?   | Sólo copiadora       | <input type="checkbox"/> | 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

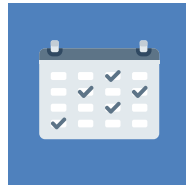


- 
- 01** Revisa que el equipo sea entregado bajo condiciones óptimas.
  - 02** Valida que todos los equipos de la EA o D se encuentren dentro de la red y se creen los usuarios necesarios.
  - 03** Realiza pruebas de impresión y escaneo desde distintos equipos.

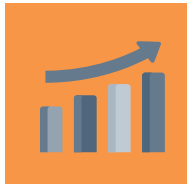


# Servicio de Fotocopiado

## 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.

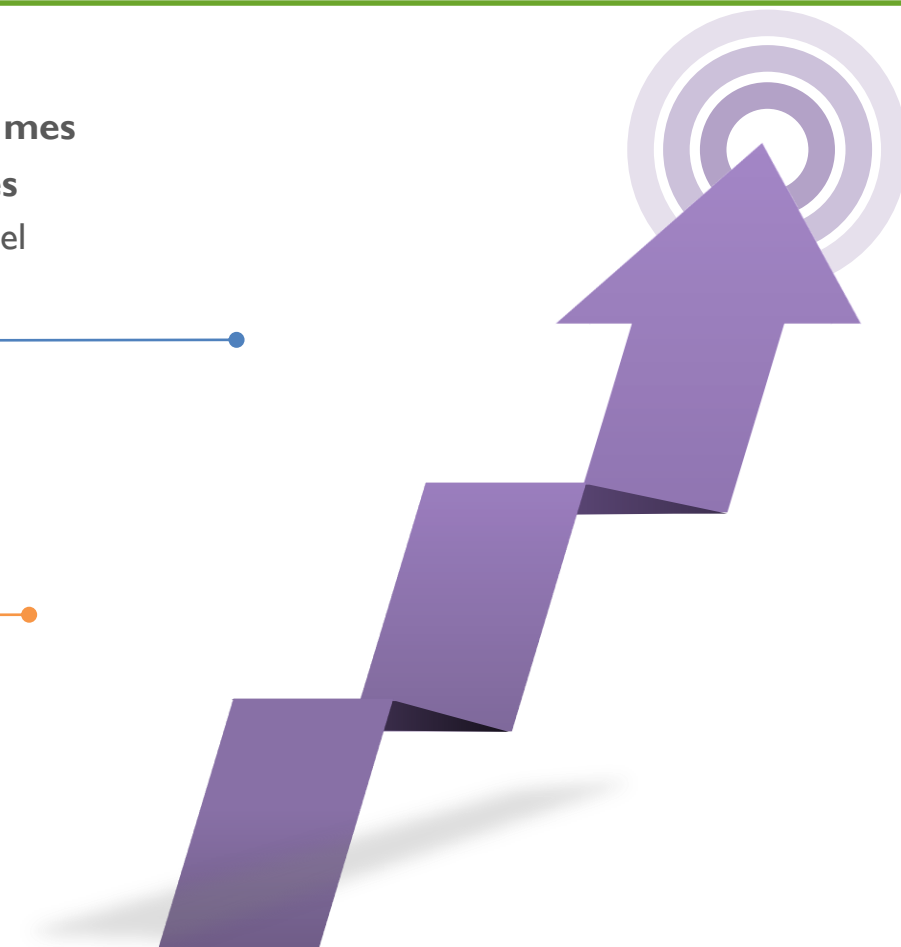


**Subir de inmediato la factura al sistema**  
La recepción de la factura debe comprobarse con: nombre completo, firma, sello y lectura de la impresora.



### 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.



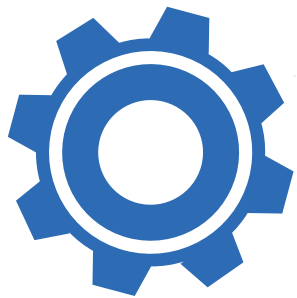
- Se recomienda que con los cortes mensuales y su control interno se realice un **análisis del comportamiento de lo presupuestado** de manera que si detecta que en los últimos meses del año será insuficiente, proceda con tiempo a realizar otra **requisición complemento** (indicar en observaciones la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



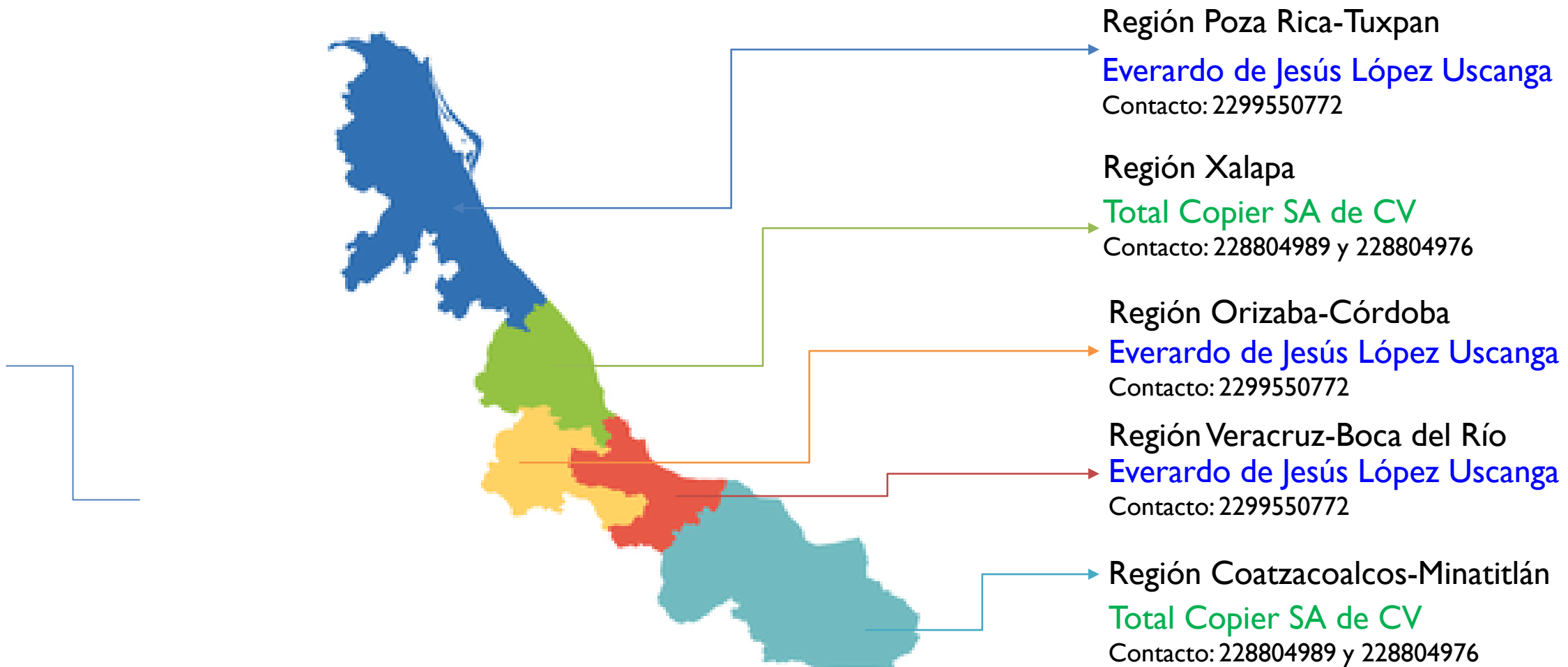
- Para las EA y D que tienen **pendiente de pagar nov/dic 2023**, deberán además del presupuesto 2024 **agregar los consumos de estos meses**, mismos que se pagarán en la facturación del mes de enero 2024 (excepto zona Veracruz-Boca del Río y los que capturaron requisición en 2023).
- Realizar **corte 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**

