

Inicio

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA
CATÁLOGO DE SERVICIOS PRESTADOS POR EL DEPARTAMENTO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS



No.	Servicio	Descripción	Contacto	Puesto	Horario de Servicio		Oficina	Ext.	e-mail														
					Lunes a Viernes	Sábados																	
1	El Departamento de Compras es el encargado de realizar la compra de bienes y la contratación de servicios requeridos por las unidades académicas, de investigación y/o administrativas de la Institución en territorio guatemalteco o en el extranjero conforme a las políticas y procedimientos Institucionales.	Recepción de solicitudes de compra.	Mildred Eugenia Velasquez	Secretaria de Compras	8:00 a 16:00 Hrs.		B-210	412	compras@uvg.edu.gt														
2		Cotización y negociación de bienes y servicios.	Ronald Villaldo Morales García Adolfo Antonio Lemus Osorio Byron Giovanni Arrecis Antillón Vivian Celeste Gámez Samayoa	Auxiliar de Compras	8:00 a 17:00 Hrs.		B-210	395 449 449 587	rvmolares@uvg.edu.gt aalemus@uvg.edu.gt bgarrecis@uvg.edu.gt vcgamez@uvg.edu.gt														
3		Emisión de órdenes de compra.																					
4		Gestión de compra y seguimiento externo con proveedores.																					
5		Seguimiento interno sobre el status de compra con el usuario (solicitante).																					
6		Arrendamiento de vehículos.																					
7		Emisión de solicitudes de pago y anticipo a proveedores por medio de orden de compra (locales).																					
8		Confirmación de eventos y banquetes por medio de carta compromiso con respaldo de solicitud de compra correspondiente.																					
9		Servicio de transporte menor de mercadería, previa planificación.								Efraín Cifuentes Albizurez	Gestor de Compras	8:00 a 17:00 Hrs.		B-210	395	Celular 5966-1833							
10		Compra de boletos aéreos de la Institución.								Luis Alberto Subuyuj Pérez	Asistente de Importaciones	8:00 a 17:00 Hrs.		B-210	395	lasubuyuj@uvg.edu.gt							
11		Gestión de trámite de exenciones de IVA por boletos aéreos.																					
12		Realización de compras del exterior.																					
13		Emisión de solicitudes de pago y anticipo a proveedores por medio de orden de compra (internacionales).																					
14		Trámite aduanal y solicitudes de franquicia (Usuario Depto. De Compras - Agente aduanal).																					
15		Sugerir a las diferentes unidades de la Institución proveedores por tipo de producto o servicio para compras.															Lic. César Augusto Sitán Cojti	Sub-Jefe de Compras	8:00 a 17:00 Hrs.		B-210	587	casitan@uvg.edu.gt
16		Aclaración de dudas respecto a procedimientos y políticas relacionados a la gestión de compras.															Lic. José Guillermo Rivera del Cid	Jefe Departamento de Compras	8:00 a 17:00 Hrs.		B-210	583	jgrivera@uvg.edu.gt
17		Retroalimentación y recepción de comentarios respecto al servicio de compras para lograr una mejora continua. (Usuario - Jefatura de Compras).																					
18		Autorización de órdenes de compra.																					
19		Identificar proveedores potenciales por tipo de producto y/o servicios.																					



Para consultar documentación relacionada al proceso de compras visite el sitio <https://www.uvg.edu.gt/procesos/> en el cual encontrará:

- * Política de Compras.
- * Formularios para requerir compras.
- * Listado de proveedores sugeridos por categoría de productos.