



ISO 9001 6.1

ISO 14001 4.4.1

OHSAS 18001 4.4.1

MEG: 2012 No aplica

Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios

I. OBJETIVO

Atender las necesidades de recursos de bienes y servicios que requiere la comunidad universitaria, para el cumplimiento de las acciones y actividades encomendadas.

II. ALCANCE

Áreas que integran a la Universidad Politécnica de Tulancingo.

III. DEFINICIONES

**Adjudicación Directa:** Procedimiento mediante el cual se le asigna a un proveedor la contratación de un servicio o la adquisición de un bien.

**Invitación a cuando menos tres personas:** Procedimiento mediante el cual se invita a proveedores versados en los bienes o servicios que requiere la institución efecto de que presenten propuestas para la adquisición de bienes o servicios.

**Licitación Pública:** Procedimiento mediante el cual se convoca a proveedores o contratistas para que libremente presenten proposiciones solventes en sobre cerrado a fin de garantizar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, cantidad, oportunidad y financiamiento a la Institución.

**Montos Máximos y Mínimos:** Los establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación y del Estado de Hidalgo, para las operaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como las de Obra Pública.

**Presupuesto de Egresos de la Federación:** Documento Jurídico Decretado por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, que regula las asignaciones presupuestales para el ejercicio fiscal de cada año.

IV. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de los líderes de proyecto ingresar las requisiciones en tiempo y forma.

Es responsabilidad de la Dirección de Administración realizar la fiscalización y pagos correspondientes.

Le compete a la Dirección de Recursos Materiales y Adquisiciones realizar el proceso de adquisición con base en el marco normativo vigente.

V. DESARROLLO

No.	Actividad	Responsable	Control o referencias	Registros
1	<p><i>Revisa necesidades y requisita formato</i></p> <p>Requisita el formato de requisición según corresponda a la necesidad de adquisición de material, mobiliario, equipo, servicios, pliego de comisión, ministración de viáticos o desplazamiento en el Sistema Integral de Recursos Materiales y Humanos Presupuestales (SIRMHP), considerando el proyecto y partida presupuestal, a través del cual se realizara el gasto correspondiente. La justificación y motivación deben relacionarse con los objetivos, metas y actividades del proyecto o presupuesto a</p>	Usuario o Líder de Proyecto	Programa Operativo Anual (vigente) Fondos o Proyectos (CONACYT, PROMEP, PIFI, entre otros) Clasificador por objeto de gasto	Requisición en el SIRMHP o impresa de a) Material, mobiliario y/o equipo (FR-SAD-022) b) Servicios y/o mantenimiento (FR-SAD-002) c) Pliego de comisión, orden de ministración de viáticos y/o desplazamiento (FR-SAD-001)



ISO 9001	6.1
ISO 14001	4.4.1
OHSAS 18001	4.4.1
MEG: 2012	No aplica

Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios

No.	Actividad	Responsable	Control o referencias	Registros
	partir del cual se efectúa la adquisición. Cuando el recurso no se ha asignado al SIRMHP, las requisiciones se realizan manualmente en los formatos correspondientes y siguen la misma secuencia de este procedimiento pero en forma impresa.			d) Servicios sin costo y/o mantenimiento (FR-SAD-025)
2	<i>Autoriza o rechaza requisición</i> El Líder del proyecto recibe requisición o elabora y procede a realizar la autorización o en su caso rechazarla según corresponda en cada caso. Si la requisición es autorizada es remitida a la Dirección de Área o a la instancia superior inmediata para su autorización. En caso de ser rechazada el usuario es notificado y se realiza la corrección o ajuste.	Líder de Proyecto	Programa Operativo Anual (vigente) Fondos o Proyectos (CONACYT, PROMEP, PIFI, entre otros)	Requisición en el SIRMHP o impresa
3	<i>Autoriza o rechaza requisición</i> Recibe la requisición y en su caso realiza la autorización o la rechaza. Si la requisición es autorizada, se turna al Departamento de Presupuesto, Evaluación y Estadística para suficiencia presupuestal.	Dirección de Área o Nivel Superior	Programa Operativo Anual (vigente)	Requisición en el SIRMHP o impresa
4	<i>Suficiencia presupuestal</i> Recibe requisiciones de los diversos proyectos y con base en los recursos disponibles asignados otorga suficiencia presupuestal, en caso de no contar con los recursos disponibles, la requisición es rechazada. En caso de asignar suficiencia presupuestal es turnada a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, para validar la suficiencia presupuestal. En caso de rechazar el trámite es notificado el usuario o líder de proyecto.	Departamento de Presupuesto, Evaluación y Estadística	Programa Operativo Anual (vigente)	Requisición en el SIRMHP o impresa
5	<i>Valida suficiencia presupuestal</i> Recibe las requisiciones a las que el Departamento de Presupuesto, Evaluación y Estadística otorgo suficiencia presupuestal y valida el trámite. En caso de rechazar el trámite es notificado el usuario o líder de proyecto.	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Programa Operativo Anual (vigente)	Requisición en el SIRMHP o impresa
6	<i>Autoriza pago</i> Recibe las requisiciones de la Dirección de Planeación, Programación y autoriza el pago del trámite. En caso de rechazar el trámite es notificado el usuario o líder de proyecto.	Dirección de Administración	Programa Operativo Anual (vigente)	Requisición en el SIRMHP o impresa



ISO 9001 6.1

ISO 14001 4.4.1

OHSAS 18001 4.4.1

MEG: 2012 No aplica

Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios

No.	Actividad	Responsable	Control o referencias	Registros
7	<i>Autorización</i> En los casos de trámites con montos superiores a \$25,000.00 se requiere la autorización de Rectoría	Rectoría	Programa Operativo Anual (vigente)	Requisición en el SIRMHP o impresa
8	<i>Solicitud de cotización y asignación de proveedor</i> Recibe la requisición con todas las autorizaciones necesarias y procede a realizar la respectiva cotización y en su caso la asignación del proveedor, con base en el monto de las compras a realizar puede ser una adquisición directa, invitación a cuando menos tres personas o licitación.	Área de Compras Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Programa Operativo Anual (vigente)	Requisición en el SIRMHP o impresa Cuadro comparativo de proveedores (FR-SAD-026)
9	<i>Recepción de factura</i> Una vez realizada la cotización y asignación del proveedor se recibe la factura correspondiente	Área de Fiscalización	Programa Operativo Anual (vigente)	Requisición en el SIRMHP o impresa
10.	<i>Pago a proveedores</i> Con base en los datos de facturación el Área de Contabilidad procede a realizar el pago correspondiente y la complementación de la requisición financiera de recursos financieros o comprobación de recursos.	Área de Contabilidad	Programa Operativo Anual (vigente)	Contrato de compra - venta (cuando aplique)
11.	<i>Recepción de material, mobiliario o equipo</i> Recibe del proveedor y en su caso cuando así se requiera con el usuario final del material, mobiliario o equipo  En caso de que el material, mobiliario o equipo no cumpla con las características solicitadas por en la requisición y estipuladas por el usuario no se acepta la entrega.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Requisición en el SIRMHP o impresa Factura	Acta circunstanciada de la recepción (FR-SAD-027)  Evaluación de proveedores (FR-SAD-31)
12.	<i>Recepción de Material, mobiliario o equipo</i> El personal del Área de Almacén notifica al usuario o líder de proyecto del material, mobiliario o equipo, para que sea entregado y registrado el resguardo correspondiente	Usuario o Líder de Proyecto	Acta circunstanciada de la recepción	Resguardo de bienes (FR-SAD-028) Entrada de almacén (FR-SAD-029) Salida de almacén (FR-SAD-030)
13.	<i>Concluye expediente de la requisición</i>	Área de Fiscalización	Requisición en el SIRMHP o impresa Factura	Cierre de requisición



ISO 9001	6.1
ISO 14001	4.4.1
OHSAS 18001	4.4.1
MEG: 2012	No aplica

Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios

No.	Actividad	Responsable	Control o referencias	Registros
	Una vez que el material, mobiliario o equipo es entregado al usuario final se cierra el expediente de la requisición.			

VI. Indicadores de proceso y de producto

De proceso

(Número de requisiciones que se entregan en tiempo y forma / Total de requisiciones autorizadas) \*100

(Número de devoluciones de material, mobiliario o equipo / Total de requisiciones autorizadas) \*100

De producto

Número de licitaciones realizadas

Número de invitaciones a cuando menos tres personas

Número de adquisiciones directas

Nota: los indicadores se presentan de forma cuatrimestral

VII. Registros

Código	Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Lugar de almacenamiento
FR-SAD-022	Requisición de Material, mobiliario y/o equipo (SIRMHP)	Cinco años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	SIRMHP o Archivo de la Dirección
FR-SAD-002	Requisición de Servicios y/o Mantenimiento (SIRMHP)	Cinco años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	SIRMHP o Archivo de la Dirección
FR-SAD-001	Requisición de Pliego de comisión, orden de ministración de viáticos y/o desplazamiento (SIRMHP)	Cinco años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	SIRMHP o Archivo de la Dirección
FR-SAD-025	Requisición de Servicios sin costo y/o Mantenimiento (SIRMHP)	Cinco años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	SIRMHP o Archivo de la Dirección
FR-SAD-026	Cuadro comparativo de proveedores	Cinco años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	SIRMHP o Archivo de la Dirección
FR-SAD-027	Acta circunstanciada de la recepción total	Cinco años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	SIRMHP o Archivo de la Dirección



ISO 9001	6.1
ISO 14001	4.4.1
OHSAS 18001	4.4.1
MEG: 2012	No aplica

Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios

FR-SAD-028	Resguardo de bienes	Cinco años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	SIRMHP o Archivo de la Dirección
FR-SAD-029	Entrada de almacén	Cinco años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	SIRMHP o Archivo de la Dirección
FR-SAD-030	Salida de almacén	Cinco años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	SIRMHP o Archivo de la Dirección
FR-SAD-031	Evaluación de proveedores	Cinco años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	SIRMHP o Archivo de la Dirección
No aplica	Contrato de compra - venta	Cinco años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	SIRMHP o Archivo de la Dirección

VIII. Referencias

Código	Documentos
No aplica	Programa Operativo Anual
Documento externo	Clasificador por objeto de gasto

IX. Control de cambios

No. de edición	Cambios	Fecha
2	Se cambia el formato para elaboración de procedimiento a efecto de integrar otras normas.	13/Sep/2013

Secretaría Administrativa L.C. Luis Alberto Téllez Soto	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación Mtro. Arturo Calderón Hernández	Rector Mtro. Gerardo Téllez Reyes
Elaboró	Revisó	Autorizó