



Universidad Politécnica de Tulancingo

Sistema de Gestión Integrado

Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios

Código del documento	PR-SAD-001
Edición	3
Fecha de emisión	24/Ago/2017

ISO 9001:2015	7.1
ISO 14001:2015	7.1
ISO 45001:2017	7.1

GENERALIDADES

Punto de inicio:

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

Punto final:

Recepción del bien o servicio por el área requirente, conforme a la descripción de requisición.

Alcance:

Áreas que integran la Universidad Politécnica de Tulancingo.

Puesto(s) involucrado(s): (véase descripciones de puesto correspondientes)

Usuarios, líderes y personal directivo con actividades en el Sistema Integral de Recursos Materiales y Humanos Presupuestales.

PROCESO

No.	Fuentes de entradas	Entradas	Actividades	Responsable	Salida(s)	Recepción de la(s) salida(s)
1	Usuarios o Líderes de proyectos	Requerimientos y necesidades de acuerdo a su Planeación en el Programa Operativo Anual	<p>Analizar las necesidades de su área y requisitar el formato de requisición correspondiente en el Sistema Integral de Recursos Materiales y Humanos Presupuestales (SIRMHP), considerando el proyecto y partida presupuestal, a través del cual se realizará el gasto correspondiente, previa revisión de stock de material en almacén.</p> <p>La justificación y motivación deben relacionarse con los objetivos, metas y actividades del proyecto o presupuesto a partir del cual se efectúa la adquisición.</p> <p>Cuando el recurso no se ha asignado al SIRMHP, las requisiciones se realizan manualmente en los formatos correspondientes y siguen la misma</p>	Usuario o líder del proyecto	Requisiciones generadas en el SIRMHP	Dirección de Área o Secretaría responsable de Proyecto



Universidad Politécnica de Tulancingo

Sistema de Gestión Integrado

Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios

Código del documento	PR-SAD-001
Edición	3
Fecha de emisión	24/Ago/2017

ISO 9001:2015	7.1
ISO 14001:2015	7.1
ISO 45001:2017	7.1

Página 2 de 6

			secuencia de este procedimiento pero en forma impresa.			
2	Dirección de Área o Secretaría responsable de Proyecto	Requisiciones generadas en el SIRMHP	<p>La Dirección de Área o Secretaría responsable de Proyecto recibe requisición generada y procede a realizar la autorización o en su caso rechazarla según corresponda en cada caso, previa revisión del formato requisitado de acuerdo a la adquisición que se va a realizar, ya sea material, mobiliario, equipo, servicios, pliego de comisión, ministración de viáticos.</p> <p>Revisar que la clasificación de necesidades descritas en el formato de requisición generado, sea la correcta, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.</p> <p>Si la requisición es autorizada es remitida al Líder del proyecto para su autorización, en caso de ser rechazada el usuario tiene la responsabilidad de verificar constantemente el status de la requisición generada en el Sistema Integral de Recursos Materiales y Humanos Presupuestales (SIRMHP) para la corrección o ajuste.</p>	Dirección de Área o Secretaría responsable de Proyecto	Validación de requisiciones generadas en el SIRMHP	Líder de Proyecto
3	Validación de requisiciones generadas en el SIRMHP por parte del Director del proyecto	Requisiciones generadas en el SIRMHP	<p>Recibe la requisición y en su caso realiza la autorización o la rechaza.</p> <p>Si la requisición es autorizada, se turna al Departamento de Presupuesto, Evaluación y Estadística para suficiencia presupuestal y si es rechazada se corrige o elabora nuevamente.</p>	Líderes de proyectos	Requisiciones autorizadas	Departamento de Presupuesto, Evaluación y Estadística



Universidad Politécnica de Tulancingo

Sistema de Gestión Integrado

Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios

Código del documento	PR-SAD-001
Edición	3
Fecha de emisión	24/Ago/2017

ISO 9001:2015	7.1
ISO 14001:2015	7.1
ISO 45001:2017	7.1

Página 3 de 6

4	Requisiciones autorizadas por los líderes de proyecto para asignar presupuesto	Requisiciones autorizadas en el SIRMHP	Recibe requisiciones de los diversos proyectos y con base en los recursos disponibles asignados, otorga suficiencia presupuestal y es turnada al área de Fiscalización.	Departamento de Presupuesto, Evaluación y Estadística	Validación de presupuesto para requisiciones	Fiscalización
5	Requisiciones generadas en el SIRMHP con asignación presupuestal	Requisiciones con asignación de presupuesto	Se encarga de revisar y en su caso rechazar o aprobar las requisiciones para turnarlas al área de compras, si la requisición es igual o mayor a \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.) es turnada a Rectoría, si el monto es menor, la requisición pasa al área de compras. Dicha valoración se realiza verificando que los conceptos descritos en las requisiciones se encuentren clasificados correctamente de acuerdo al clasificador por objeto del gasto, también que el formato utilizado de requisición sea de acuerdo al capítulo sobre el concepto que requieren; si la requisición es de Capítulo 2000 - Materiales y Suministros y Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles; ambos capítulos se generan la requisición en el formato FR-SAD-022. Capítulo 3000 - Servicios Generales se generan en el formato FR-SAD-002.	Fiscalización	Validación de requisición fiscalizada	Área de Compras o Rectoría
6	Requisiciones generadas en el SIRMHP con asignación presupuestal	Requisiciones generadas en el SIRMHP con asignación presupuestal	Se encarga de analizar el concepto sobre el cual se generó la requisición y se valora si es realmente necesario que el recurso sea aplicado a este requerimiento, si la requisición validada, pasa al área	Rectoría	Validación de requisición	Compras o Fiscalización



Universidad Politécnica de Tulancingo

Sistema de Gestión Integrado

Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios

Código del documento	PR-SAD-001
Edición	3
Fecha de emisión	24/Ago/2017

ISO 9001:2015	7.1
ISO 14001:2015	7.1
ISO 45001:2017	7.1

Página 4 de 6

		mayor a \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.)	de compras, en caso contrario, si la requisición es rechazada, regresa al área de fiscalización.			
7	Requisiciones generadas en el SIRMHP con asignación presupuestal	Requisición	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 adjudicación directa, Invitación a cuando menos tres personas o licitación pública, de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, ya sea estatal o federal.	Área de Compras	Requisición con proveedor asignado	Fiscalización
8	Requisiciones con proveedores asignados	Requisición	Una vez realizada la cotización y asignación del proveedor se recibe factura correspondiente y se realizada la validación de los datos.	Fiscalización	Verificación de factura y tiempo de entrega	Contabilidad
9	Requisición fiscalizada contra factura de proveedor	Requisición	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.	Contabilidad	Comprobante de pago y Requisición financiera	Área de compras
10	Pagos de a proveedores	Comprobantes de pago	Se anexa el comprobante de pago al expediente y se informa a los proveedores para verificar dichos pagos	Área de compras	Expediente de compra	Área de inventario o Almacén
11	Expediente compra	Facturas y bienes o materiales	Se recibe del proveedor y en su caso cuando así se requiera con el usuario final del material, mobiliario, equipo o servicio. En caso de que el material, mobiliario, equipo o servicio no cumpla con las características solicitadas	Área de inventario o Almacén	Nota de entrada (FR-SAD-029) Acta Circunstanciada (FR-SAD-027)	Nota de entrada (FR-SAD-029) Acta Circunstancia



Universidad Politécnica de Tulancingo

Sistema de Gestión Integrado

Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios

Código del documento	PR-SAD-001
Edición	3
Fecha de emisión	24/Ago/2017

ISO 9001:2015	7.1
ISO 14001:2015	7.1
ISO 45001:2017	7.1

Página 5 de 6

			por en la requisición y estipuladas por el usuario, no se acepta la entrega. El personal del Área de Almacén o Inventario notifica al usuario o líder de proyecto del material, mobiliario o equipo, para que sea entregado y registrado el resguardo correspondiente, en el caso que así lo requiera.		Evaluación a proveedores (FR-SAD-031) Salida de almacén (FR-SAD-030)	da (FR-SAD-027)
12	Notificaciones por parte del área de almacén o inventario de recepción de bienes o materiales	Nota de entrada (FR-SAD-029) o Acta Circunstanciada (FR-SAD-027)	El personal del Área de Almacén o Inventario genera entrada de los bienes para anexar a expediente de compra en pólizas de contabilidad.	Contabilidad	Expediente completo en pólizas	Área de inventario o Almacén
13	Entrega de bienes o materiales	Validación técnica del usuario final	Una vez que el material o bien es entregado al usuario final, se cierra el expediente.	Área de inventario o Almacén	Resguardo de bienes (FR-SAD-028) Salida de almacén (FR-SAD-030)	Usuario

INDICADORES DE DESEMPEÑO

- ✓ Porcentaje de recursos empleados por tipo de modalidad de adjudicación.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA CONSERVADA

Código	Registros
FR-SAD-002	Requisición de Servicios y/o Mantenimiento (SIRMHP)
FR-SAD-022	Requisición de Material, mobiliario y/o equipo (SIRMHP)
FR-SAD-026	Cuadro comparativo de proveedores



Universidad Politécnica de Tulancingo
Sistema de Gestión Integrado

Código del documento PR-SAD-001

Edición 3

Fecha de emisión 24/Ago/2017

ISO 9001:2015	7.1
ISO 14001:2015	7.1
ISO 45001:2017	7.1

Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios

FR-SAD-027	Acta circunstanciada de la recepción total
FR-SAD-028	Resguardo de bienes
FR-SAD-029	Entrada de almacén
FR-SAD-030	Salida de almacén
FR-SAD-031	Evaluación de proveedores

ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Fortalezas Conocer la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Publico, federal y estatal Catálogo de proveedores	Oportunidades Asistir a curso de adquisiciones Cursos de herramientas ofimáticas Cursos de actualización en normatividad aplicable en la materia Crear más créditos con proveedores Negociación con proveedores
Debilidades Que las requisiciones lleguen desfasadas al área de compras Que las requisiciones están mal elaboradas Disponibilidad de pagos	Amenazas Cambios en la normatividad de adquisiciones

CONTROL DE CAMBIOS

Nº. de edición	Cambios	Fecha
3	Se cambia el formato para alinearse a las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2017	24/Ago/2017

Secretaria Administrativa L.C. José Reyes Baños Ortiz Elaboró	Dirección de Planeación, Programación, Programación y Evaluación Lic. Oswaldo del Villar Furiati Revisó	Rector Mtro. Andrés J. Borja Autorizó
---	--	---