

ENFOQUE DEL PROCEDIMIENTO			
<b>Propósito</b>	Asegurar la adquisición y control de materiales, suministros, equipos y servicios solicitados.		
<b>Alcance</b>	Desde la solicitud hasta comprobación de pagos y registro de resguardo.		
ELEMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA			
Elementos de entrada		Elementos de salida	
Solicitud de compra con características específicas		Comprobante de pago de los materiales, suministros y/o servicios	
Proveedor	Requerimiento	Cliente	Entregable
Solicitante	Las solicitudes de compra ya autorizadas con firma de la dirección del área	Solicitante Proveedor Resguardante	Nota de salida de materiales del almacén Comprobante de pago Formato de resguardo
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Responsable	Descripción de actividad		Documento de control
Etapa 1 Realizar y autorizar solicitud			
Área solicitante	<b>1.1</b> Quien requiere la adquisición de un producto o servicio presenta "Solicitud de Compra de bienes y/o servicios" con características específicas de lo requerido a <b>RMS01</b> , en caso de ser necesario agregar un anexo de especificaciones ver Políticas de Recursos Materiales y Servicios Generales. <b>1.2 RMS01</b> recibe y firma en la solicitud previa validación de <b>DAF01</b> .		RERMS01 – Solicitud de compra de bienes y/o servicios.
Etapa 2 Realizar investigación de mercado			
<b>RMS01</b> "Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales" <b>RMS02</b> Jefatura de Oficina y <b>RMS03</b> "Analista administrativo" <b>DAF01</b> "Dirección de Administración y Finanzas"	<b>2.1 RMS01</b> de acuerdo a la normatividad vigente, solicita cotizaciones a proveedores. <b>2.2 RMS02 y/o RMS03</b> elaboran "Cuadro Comparativo", y conjuntamente con <b>RMS01</b> evalúan y seleccionan al proveedor en base al precio, calidad y servicio, tomando en cuenta los requisitos establecidos en la <b>RERMS01</b> correspondiente y el <b>RECAM05</b> "Listado de insumos amigables con el medio ambiente". <b>2.3 RMS01</b> verifica suficiencia presupuestal con <b>DAF01</b> de acuerdo a los requerimientos y resultado del cuadro comparativo. <b>2.4</b> En caso de haber suficiencia presupuestal <b>DAF01</b> verifica si la partida es restringida y requiere autorización de la <b>SFIYA</b> "Secretaría de Finanzas Inversión y Administración de Gobierno del Estado".		<b>RERMS10</b> – Cuadro comparativo.
Etapa 3 Autorizar y enviar orden de pedido			
<b>DAF01</b> "Dirección de Administración y Finanzas" <b>RMS02</b> "Jefatura de Oficina" <b>y RMS03</b> "Analista administrativo" <b>RMS04</b> "Asistente de jefatura de departamento"	<b>3.1</b> En caso de requerir autorización de la <b>SFIYA</b> , <b>DAF01</b> envía la solicitud correspondiente. <b>3.2</b> En caso que de acuerdo a los lineamientos, las adquisiciones de deben hacer a través de la <b>DAS</b> "Dirección de adquisiciones y suministro", <b>RMS02 y RMS03</b> realizan la captura de la solicitud en la plataforma SAP R3 y se da seguimiento de acuerdo a los lineamientos correspondientes. Para continuar este proceso en la <b>etapa 5</b> <b>3.3</b> Una vez que se determina de acuerdo a los lineamientos que se trata de una compra directa y que se cuenta con la autorización de la		<b>RERMS02</b> – Orden de pedido.  <b>GRC</b> – Gastos a reserva de comprobar (No registrado en el SGCA)  <b>RERMS15</b> – Estatus de procedimiento de

<b>RMS01</b> “Jefatura de Recursos Materiales”	SFIYA, RMS04 realiza la “Orden de pedido” y <b>RMS01</b> firma el documento de visto bueno. <b>3.4 RMS01</b> Envía “Orden de pedido” al proveedor adjudicado. <b>3.5</b> En el caso de compras extraordinarias <b>RMS01</b> solicita los recursos necesarios a través de <b>GRC-01</b> y realiza el pago directamente al proveedor	compras.
<b>Etapa 4</b> Recibir y revisar la adquisición		
<b>RMS03</b> “Analista administrativo”	<b>4.1 RMS03</b> recibe el material en almacén. <b>4.2 RMS03</b> verifica que sea lo requerido en <b>RERMS02</b> . <b>4.3</b> Si lo recibido, cumple con lo requerido, <b>RMS03</b> da visto bueno para el pago al proveedor firmando de recibido la factura. <b>4.4 RMS03</b> registra los bienes adquiridos en el inventario correspondiente.	<b>Factura</b>
<b>Etapa 5</b> Pagar factura		
<b>RFC01</b> “Jefatura de recursos financieros, programables y contables”	<b>5.1 RFC</b> realiza el pago de acuerdo al <b>PRDAF01</b> "Administración de Recursos Financieros". <b>5.2</b> En el caso de que sea una comprobación de gastos solicitada mediante formato <b>GRC-1</b> “Gastos a reserva de comprobar”, debe entregar comprobantes fiscales anexos a la carta de comprobación de gastos y/o viáticos a <b>RFC01</b> .	<b>RERMS15</b> – Estatus de procedimiento de compras.
<b>Etapa 6</b> Registrar y entregar al solicitante		
<b>RMS03</b> “Analista administrativo”	<b>6.1 RMS03</b> notifica al área solicitante la recepción del bien solicitado. <b>6.2</b> El área solicitante verifica si es el material adecuado y firma de conformidad "Nota de Salida". <b>6.3</b> Cuando se trate de bienes muebles, equipos y/o herramientas <b>RMS02</b> realiza el resguardo correspondiente.	<b>RERMS08</b> – Nota de salida  Formato de resguardo (No registrado en SGCA)
<b>Etapa 7</b> Reevaluación de proveedores		
<b>RMS01</b> “Jefatura de Recursos Materiales” <b>RMS02</b> “Jefatura de Oficina” y <b>RMS03</b> “Analista administrativo” <b>Áreas solicitantes</b>	<b>7.1 RMS01, RMS02 y RMS03</b> con el apoyo de las áreas solicitantes reevalúan cuatrimestralmente a los proveedores en el <b>RERMS11</b> . <b>7.2 RMS01</b> archiva los resultados de las reevaluaciones. <b>7.3</b> El área solicitante de no estar conforme con el servicio envía correo electrónico para manifestar la inconformidad.	<b>RERMS11</b> –Reevaluación de Proveedores

## GLOSARIO

### CONTROL AMBIENTAL

Aspectos e impactos ambientales asociados		Control operacional	
	Emisiones al aire		Control de verificación vehicular
	Consumo de agua		Cuidado del uso racional del agua
*	Consumo de electricidad	*	Cuidado del apagado de equipos y luces
*	Generación de residuos de manejo especial	*	Separación y reciclaje
*	Generación de residuos sólidos urbanos	*	Reducción, re-uso y reciclaje
	Generación de residuos peligrosos		Separación y disposición
	Contaminación por derrames		Contención y disposición

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

<b>Internos</b>	<b>Externos</b>
RERMS01 "Solicitud de compra" RERMS02 "Orden de pedido" RERMS08 "Nota de Salida" RERMS10 "Cuadro comparativo" RERMS11 "Reevaluación de proveedores" RERMS12 "Director de proveedores" RERMS15 "Estatus de procedimiento de compras" No registradas en el SGCA: Formato de resguardo	ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 NMX-R-025-SCFI-2015 Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación. Leyes y lineamientos de adquisiciones estatales y federales.

**POLITICAS**

Lineamientos para la operación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las Dependencias y Entidades.  
 Disposiciones Administrativas de Gobierno del Estado de Guanajuato.  
 Internas:  
 Políticas del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**RESPONSABILIDADES**

Las áreas solicitantes deben planear sus actividades y entregar de manera digital las solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios para cumplir en tiempo y forma con las adquisiciones.  
 La Dirección de Administración y Finanzas debe realizar el presupuesto anual de ingresos y egresos.  
 La Dirección de DAF debe someter ante el Consejo Directivo, la autorización de las adquisiciones, los programas institucionales y los presupuestos de ingresos y egresos conforme al anteproyecto de presupuesto del ejercicio inmediato siguiente.  
 La Dirección de DAF debe refrendar los recursos que así lo requieran.  
 La Jefatura de RMS debe realizar el plan anual de adquisiciones.  
 La Jefatura de RMS debe coordinar el proceso de adquisición.  
 La Jefatura de RFC debe coordinar el proceso de pago de las adquisiciones.

**DESEMPEÑO DEL PROCESO**

<b>Indicador</b>	<b>Unidad de medición</b>	<b>Frecuencia</b>
Porcentaje de solicitudes atendidas.	Número de solicitudes atendidas, dividida entre el total de solicitudes recibidas por cien.	Mensual
Porcentaje de Proveedores Críticos Evaluados Satisfactoriamente	Número de Proveedores Críticos Evaluados Satisfactoriamente entre el Número de Proveedores Críticos por cien.	Cuatrimestral

**AUTORIZACIÓN**

<b>Realizó</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Departamento Recursos Materiales (RMS01)	Dirección de Administración y Finanzas (DAF01)	Rectoría (REC01)