

# Procedimiento

## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

### CONTENIDO

TÍTULO	PÁGINA
1.- Objetivo	2
2.- Alcance	2
3.- Políticas de Operación	2
4.- Descripción del Procedimiento	2
5.- Documentos De Referencia (Interacción Con Otros Documentos)	3
6.- Control de Registros	3
7.- Glosario	4
8.- Control de cambios	4

Recursos Materiales y Servicios Generales Emitió	Secretaría Administrativa Revisó	Rectoría Aprobó

## 1. OBJETIVO

Coordinar, ejecutar y vigilar los procesos de suministro de materiales, equipos y servicios.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las áreas y funciones relacionadas con las actividades de compras de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas.

## 3. POLITICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
- 3.2 El Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales es responsables de coordinar el control, uso y destino de los bienes propiedad de la universidad.
- 3.3 El Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Jefe de Oficina de Compra son responsables de coordinar la recepción, revisión y seguimiento de las requisiciones de compra de bienes y servicios solicitados por las unidades administrativas y académicas de la universidad.

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
4.1	Compras	Recibe, por medio del formato denominado Requisición de compra de insumos y bienes, o contratación de servicios SAD26-RG-08 por parte de los Directores, Coordinadores y Jefes de Departamento sus necesidades de equipo, materiales e insumos.
4.2	Compras	Revisa la Requisición de compra de insumos y bienes, o contratación de servicios SAD26-RG-08 que cumpla con toda la información solicitada en los campos.
4.3	Compras	Identifica el tipo de compra tomando como base: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Presupuesto.</li> <li>b. Normatividad</li> <li>c. Cotización</li> </ol>
4.4	Compras	Consulta el Catálogo de proveedores de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Guanajuato.
4.5	Compras	Gestiona la compra tomando como base, para compras estatales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Lineamientos Generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.</li> <li>• Los Lineamientos del Programa Operativo Anual de Compra</li> </ul>
4.6	Compras	Gestiona la compra tomando como base, para compras federales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Contrataciones Públicas</li> <li>• Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.</li> </ul>
4.7	Compras	De acuerdo al monto de la adquisición utiliza: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro comparativo de ofertas económicas SAD26-RG-09</li> <li>• Relación de proveedores evaluados SAD26-RG-03</li> </ul>

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
4.8	Recursos Financieros	Valida la suficiencia presupuestal de la partida a afectar con base a presupuesto
4.9	Recursos Materiales y Servicios Generales Recursos Financieros	Válida la compra.
4.9	Secretaría Administrativa	Autoriza la compra para que Compras finque el pedido.
4.10	Compras	Coordina los pagos a los proveedores mediante el mismo registro denominado Requisición de compra de insumos y bienes, o contratación de servicios SAD26-RG-08, debidamente firmada por la Secretaría Administrativa.
4.11	Compras y Área solicitante	La verificación de los productos comprados se realiza por el área solicitante tomando como base la Requisición de compra de insumos y bienes, o contratación de servicios SAD26-RG-08, la Cotización o la Factura.
4.12	Área solicitante	Al recibir lo solicitado firma de conformidad en el Registro de recepción de insumos y bienes SAD26-RG-10

FIN

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (INTERACCION CON OTROS DOCUMENTOS)

Código	Proceso o documento
Sin código Documento externo	Lineamientos Generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal
Sin código Documento externo	Lineamientos del Programa Operativo Anual de Compras
Sin código Documento externo	Lineamientos Generales para el Otorgamiento y Recepción de Garantías a Favor del Gobierno Estatal
Sin código Documento externo	Ley de Contrataciones Públicas
Sin código Documento externo	Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas
Sin código Documento externo	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato
Sin código Documento externo	Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.
Sin código, documento externo	Norma ISO 9001:2008 / NMX-CC-9001-IMNC-2008, requisito 7.4 Compras.

## 6. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacenarlo	Lugar de almacén
SAD26-RG-03	Relación de proveedores evaluados	Cinco años	Archivo General	Recursos Materiales y Servicios Generales	Recursos Materiales y Servicios Generales
SAD26-RG-08	Requisición de compra de insumos y bienes, o contratación de servicios	Cinco años	Archivo General	Recursos Materiales y Servicios Generales	Recursos Materiales y Servicios Generales
SAD26-RG-09	Cuadro comparativo de ofertas económicas	Cinco años	Archivo General	Recursos Materiales y Servicios Generales	Recursos Materiales y Servicios Generales
SAD26-RG-10	Registro de recepción de insumos y bienes	Cinco años	Archivo General	Recursos Materiales y Servicios Generales	Recursos Materiales y Servicios Generales

## 7. GLOSARIO

### 7.1 SAD: Secretaría Administrativa

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Nivel de revisión	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	21 de febrero 2012
02	<b>4. INDICADORES DE ACREDITACIÓN Y/O MEDICIÓN:</b> Total apego al marco normativo referente a las adquisiciones del gobierno del Estado.	27 de Julio del 2015
03		
04		
05		