



Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso

Proceso de Adquisiciones

Macroproceso

Apoyo

Nombre del procedimiento

Procedimiento para Suministrar Insumos de Almacén

Inicio

Recibe las requisiciones de almacén vía el sistema ERP-SAP

Fin

Firmar reporte de requisiciones enviadas a presupuestos y enviar las pólizas a la Dirección de Recursos Financieros

Objetivo

Describir las actividades para la atención de la requisición de materiales y suministros del almacén general, recibidas en el Departamento de Adquisiciones vía el sistema ERP-SAP por parte de las unidades académico-administrativas.

Áreas involucradas

Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-ADQ	ADQ-PR-01	Procedimiento de Compras por Adjudicación Directa
PRO-ADQ	ADQ-PR-04	Procedimiento de Compra de Bienes, Materiales y Contratación de Servicios por procedimientos de compras especiales o de Importación, Licitación Pública, Licitación Restringida o Invitación cuando menos tres personas

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Requisiciones de almacén vía el sistema ERP-SAP	Ejecutivo de Compras de Almacén

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Reporte de Requisiciones Enviadas a Presupuestos (ADQ-FO-08) firmado	Dirección de Recursos Financieros

Normativa aplicable Interna	Lineamientos, Políticas, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicables en mi trabajo)
	Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato
	Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato
	Lineamientos para los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato

Normativa aplicable externa	Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
	Ley de Archivos del Estado de Guanajuato
	Lineamientos de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato
	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato
	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato
	Clasificador por Objeto del Gasto
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Presupuesto de Egresos de la Federación
	Ley de Impuesto al Valor Agregado
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Ley General de Contabilidad Gubernamental
	Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Maria Elena Frias Aguilar	Patricia Rangel Llamas	Emmanuel García Olmos
	Valentina Morales Flores	
	Armando Preciado Gutiérrez	

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Ejecutivo de Compras de Almacén] Jefe de Adquisiciones UAYSA	Recibir las requisiciones de Almacén a través del Sistema SAP, imprimir dos tantos de cada requisición y sellar de recibido. Posteriormente turnar las requisiciones al Jefe de Adquisiciones para su Visto Bueno. Nota: En caso de existir algún problema para acceder al sistema SAP, la requisición se realiza a través del Vale de Almacén.	ADQ-FO-05 ADQ-FO-17 ADQ-FO-18	
2	Ejecutivo de Compras de Almacén	Remitir las requisiciones de Almacén autorizadas al Encargado de Almacén para su atención, firmando de recibido el reporte de requisiciones turnadas.	ADQ-FO-05 ADQ-FO-06	

3	Encargado de Almacén	<p>Recibir requisiciones autorizadas y recopilar los bienes a suministrar para las entidades, conforme al calendario de entregas.</p> <p>Instruye al Auxiliar de almacén para la entrega de material a los usuarios, ya sea en las instalaciones del almacén o en sitio cuando se solicite apoyo extraordinario.</p> <p>¿La entrega será en las instalaciones de Almacén?</p> <p>Sí, pasa a la actividad 4.</p> <p>No, pasa a la actividad 5.</p>	ADQ-FO-05	
4	Auxiliar de Almacén	<p>Verificar que los materiales y suministros estén completos, en buen estado y que sean los solicitados en la requisición.</p> <p>Entregar y contar los materiales al Usuario o personal designado para recoger el material en las instalaciones del Almacén.</p> <p>Firmar la requisición como responsable de la entrega de las mercancías a quien las recibe por parte de la Unidad.</p> <p>Al momento de entregar los materiales, el responsable de recibirlos verifica que lo entregado coincida con lo solicitado en la requisición y firma el formato de conformidad.</p>	ADQ-FO-05	ADQ-IN-04
5	Auxiliar de Almacén	<p>Verificar que los materiales y suministros estén completos, en buen estado y que sean los solicitados en la requisición.</p>	ADQ-FO-05	

		<p>Acomodar los materiales y suministros en el vehículo para su surtimiento si se solicita apoyo extraordinario, en el domicilio de la entidad.</p> <p>Firmar de conformidad haciéndose responsable de las mercancías hasta su destino final.</p> <p>Al momento de entregar los materiales, el responsable de recibirlos verifica que lo entregado coincida con lo solicitado en la requisición y firma el formato de conformidad.</p>		
6	Auxiliar de Almacén	<p>Revisar si los materiales entregados cumplen con lo solicitado (ya sea porque está incompleto, se detecte algún daño, no se entregue el material que se solicitó o por una deficiente especificación de las características por parte del usuario).</p> <p>Cumplen, pasar a la actividad 8</p> <p>No cumplen, pasar a la actividad 7.</p>	ADQ-FO-05	
7	Auxiliar de Almacén	<p>Notificar al Encargado de Almacén en caso de que los bienes estén incompletos, dañados o que por una deficiente especificación de las características sea devuelto por el usuario para que se proceda a la reposición y recabar la firma de conformidad del usuario.</p> <p>En caso de devolución, regresar los bienes al almacén y notificar la situación al Encargado de Almacén.</p>	ADQ-FO-05	
8	Encargado de almacén	<p>Registrar una vez firmado de conformidad por el usuario la salida en sistema de los materiales surtidos y tomar nota del documento</p>	ADQ-FO-05	

		<p>de salida generado por el sistema y anota en la requisición el número de documento generado por el sistema SAP.</p> <p>En caso de devolución, afectará la requisición en sistema, tomando nota de los documentos generados por el Sistema y anota en la requisición los números de documentos generados por el sistema SAP</p>		
9	Encargado de almacén	<p>Entregar al Coordinador de Almacén los dos tantos de las requisiciones debidamente firmadas de conformidad por el usuario e informar al Coordinador de Almacén en caso de que haya habido alguna devolución.</p> <p>¿Hubo devolución de material?</p> <p>Sí, pasa a la actividad 10</p> <p>No, pasa a la actividad 13</p>	ADQ-FO-05	
10	Coordinador de Almacén	Instruir al Ejecutivo de Compras de Almacén para elaborar el formato de devolución de bienes de almacén.	ADQ-FO-05	
11	<p>Ejecutivo de Compras de Almacén</p> <p>Jefe de Adquisiciones UAYSA</p>	Elaborar el formato de devolución de bienes de almacén y turnar al Jefe de Adquisiciones para su firma.	ADQ-FO-09	

12	Ejecutivo de Compras de Almacén	Turnar el formato de devolución de bienes de almacén al Coordinador de Almacén para anexar a la requisición correspondiente.	ADQ-FO-09	
13	Coordinador de almacén	Realizar y entregar al Ejecutivo de Compras de Almacén el informe diario de las requisiciones de almacén surtidas soportado por los dos tantos restantes debidamente firmados de conformidad por el usuario. Realizar y revisar las pólizas correspondientes a las salidas de los materiales entregados.	ADQ-FO-05 ADQ-FO-07	
14	Ejecutivo de Compras de Almacén	Revisar el reporte entregado por parte del Coordinador de Almacén, verificando que coincida con cada una de las requisiciones surtidas y que éstas estén debidamente firmadas por las unidades solicitantes.	ADQ-FO-05 ADQ-FO-07	
15	Ejecutivo de Compras de Almacén	¿La información del reporte y las requisiciones surtidas coinciden? No, pasar a la actividad 13 Sí, pasar a la actividad 16	ADQ-FO-05 ADQ-FO-08	
16	Coordinador de almacén	Elaborar reporte para la Dirección de Recursos Financieros, imprimir del sistema la póliza contable correspondiente, revisarla, firmarla y enviar uno de los tantos de las requisiciones adjunto a dicho reporte como soporte de las entregas realizadas. El otro tanto, permanece en el archivo del Departamento de Adquisiciones de conformidad a los lineamientos correspondientes.	ADQ-FO-05 ADQ-FO-08	
17	Jefe de Adquisiciones UAYSA	Firmar reporte de Requisiciones enviadas a Presupuestos y enviar las pólizas contables a la Dirección de Recursos Financieros.	ADQ-FO-08	

Información complementaria y definiciones

Calendario para surtimiento de almacén por zonas:

Días de Entrega / Semana 1

Lunes: Campus Guanajuato / Rectoría General

Martes: Campus Guanajuato

Miércoles; Campus León, ENMS León, ENMS Silao, ENMS Nocturna León, Rectoría General

Jueves: Campus León, ENMS León, ENMS Silao, ENMS Nocturna León

Viernes: ENMS Pénjamo, Rectoría General, *Periferia

Días de Entrega / Semana 2

Lunes: Campus Irapuato - Salamanca, ENMS Salamanca, ENMS Irapuato, Rectoría General

Martes: Campus Irapuato - Salamanca, ENMS Salamanca, ENMS Irapuato

Miércoles; Campus Celaya - Salvatierra, ENMS Celaya, ENMS Salvatierra, Rectoría General

Jueves: Campus Celaya - Salvatierra, ENMS Celaya, ENMS Salvatierra

Viernes: Sede Moroleón, ENMS San Luis de la Paz, Rectoría General, * Periferia

Días de Entrega / Semana 3

Lunes: Campus Guanajuato, Rectoría General

Martes: Campus Guanajuato

Miércoles; Campus León, ENMS León, ENMS Silao, ENMS Nocturna de León, Rectoría General

Jueves: Campus León, ENMS León, ENMS Silao, ENMS Nocturna de León

Viernes: ENMS Pénjamo, Rectoría General, *Periferia

Días de Entrega / Semana 4

Lunes: Campus Irapuato - Salamanca, ENMS Salamanca, ENMS Irapuato, Rectoría General

Martes: Campus Irapuato - Salamanca, ENMS Salamanca, ENMS Irapuato

Miércoles: Campus Celaya - Salvatierra, ENMS Celaya, ENMS Salvatierra, Rectoría General

Jueves: Campus Celaya - Salvatierra, ENMS Celaya, ENMS Salvatierra

Viernes: Sede Moroleón, ENMS San Luis de la Paz, Rectoría General, * Periferia

Nota: Las citas son solicitadas por los usuarios al correo de la Coordinación de Almacén, con corte para solicitar a las 12:00 p.m.; para confirmar por parte del usuario a más tardar a las 3:00 p.m. para considerarse la entrega al día siguiente, según el calendario.

*Periferia: Sede Los Santos, Sede Pueblito de Rocha, Sede San Matías, Sede Paseo de la Presa, Sede Valenciana, Sede Yerbabuena, ENMS Guanajuato, Zona UG, Truco.

Identificación de la trazabilidad

La identificación y trazabilidad del servicio se realizará a través del número consecutivo asignado a cada una de las requisiciones de almacén ADQ -FO-05, el cual, se conserva durante todas las etapas del proceso y está reflejado en el cierre de este con la elaboración del Reporte de Requisiciones Enviadas a Presupuestos ADQ-FO-08.

Propiedad del cliente

Descripción: Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado	Función del documento
Requisición de Material (nombre y firma de quien recibe el material).	Documento para dar seguimiento al trámite.

Posibles salidas no conformes

Nota: Definir cómo se autoriza una posible salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondiente o del cliente).

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Reporte de Requisiciones Enviadas a Presupuestos (ADQ-FO-08) firmado	Que el Jefe de Adquisiciones no se encuentre presente para firma del reporte	Solicitar al Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo la firma del reporte de requisiciones enviadas a presupuestos (ADQ-FO-08) para enviar las pólizas contables a la Dirección de Recursos Financieros

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Formato	ADQ-FO-18	Documento de Entrada por la Factura	Electrónico/Físico 1 año en el almacén general y posteriormente en el archivo muerto de la Unidad de Adquisiciones / Sistema ERP-SAP	(HV) Hasta vigencia (AC) 2 años
Formato	ADQ-FO-09	Formato de Devolución de Bienes al Almacén General	Físico 1 año en la coordinación de almacén y posteriormente en el	(HV) Hasta vigencia (AC) 2 años

			archivo muerto de la Unidad de Adquisiciones	
Formato	ADQ-FO-08	Reporte de Requisiciones Enviadas a Presupuestos	Físico 1 año en la coordinación de almacén y posteriormente en el archivo muerto de la Unidad de Adquisiciones	(HV) Hasta vigencia (AC) 2 años
Formato	ADQ-FO-06	Reporte de Requisiciones que las Unidades envían al Almacén	Físico Gaveta del Ejecutivo de Compras de Almacén	(HV) Hasta vigencia (AC) 2 años
Formato	ADQ-FO-07	Reporte de Requisiciones Surtidas	Físico 1 año en la coordinación de almacén y posteriormente en el archivo muerto de la Unidad de Adquisiciones	(HV) Hasta vigencia (AC) 2 años
Formato	ADQ-FO-05	Requisición de Almacén	Electrónico/Físico 1 año en la coordinación de almacén y posteriormente en el archivo muerto de la Unidad de Adquisiciones / Sistema ERP-SAP	(HV) Hasta vigencia (AC) 2 años
Formato	ADQ-FO-17	Vale de Almacén	Físico En la coordinación de almacén hasta su destrucción	Hasta su cancelación