



<b>Identificador:</b>	PRO-ADQ: Proceso de Adquisiciones
<b>Mega Proceso:</b>	Apoyo
<b>Responsable o Líder del proceso:</b>	Ing. Emmanuel García Olmos Director de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria
<b>Objetivo o Propósito:</b>	Adquirir bienes y servicios para que las funciones sustantivas de la Universidad de Guanajuato se den en un ambiente óptimo con la finalidad de dar respuesta a las demandas del entorno social.
<b>Alcance:</b>	Inicia con la recepción de la solicitud de compra del bien o servicio hasta la evaluación de proveedores; así como con el inicio del registro de alta de los bienes inventariables, alta de activos, cambio de resguardante, robo y extravío de bienes, bienes en transferencia, en donación hasta la baja de bienes inservibles en SAP; y desde la recepción de las requisiciones de almacén hasta la firma del reporte de requisiciones enviadas a la Dirección de Recursos Financieros.
<b>Procedimientos que integran el proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>ADQ-PR-01: Procedimiento de compras por adjudicación directa</li><li>ADQ-PR-02: Procedimiento para alta y etiquetado de bienes muebles de la Universidad de Guanajuato</li><li>ADQ-PR-03: Procedimiento para Suministrar Insumos de Almacén</li><li>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.</li><li>ADQ-PR-05: Procedimiento para la donación de bienes muebles de la Universidad de Guanajuato</li><li>ADQ-PR-06: Procedimiento para emisión de constancia de liberación parcial y/o total</li><li>ADQ-PR-07: Procedimiento para bienes en desuso</li><li>ADQ-PR-08: Procedimiento para bienes inservibles</li><li>ADQ-PR-09: Procedimiento para cambio de resguardante</li></ul>

Procesos con los que interactúa:	<b>Proceso</b> <b>Nombre</b>
Áreas involucradas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectoría General</li> <li>• Secretaría de Gestión y Desarrollo</li> <li>• Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria</li> <li>• Dirección de Recursos Financieros</li> <li>• Campus y CNMS / Áreas homólogas de Adquisiciones y Control de Bienes</li> <li>• Órgano Interno de Control</li> </ul>
Normatividad Interna:	<p style="text-align: center;">Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de ética de la Universidad de Guanajuato</li> <li>• Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato</li> <li>• Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato</li> <li>• Lineamientos Generales para la Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad de Guanajuato</li> <li>• Lineamientos para los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato</li> <li>• Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para la Universidad de Guanajuato</li> <li>• Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato</li> <li>• Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad de Guanajuato 2021-2030</li> <li>• Políticas y Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Fiscal de la Universidad de Guanajuato</li> <li>• Proyecto de Desarrollo para la Universidad de Guanajuato (2023-2027)</li> <li>• </li> </ul>
Normatividad Externa	<p style="text-align: center;">Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</li> <li>• Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato</li> <li>• Ley de Archivos Generales del Estado</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato</li> <li>• Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación</li> <li>• Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios</li> <li>• Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato</li> <li>• Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato</li> <li>• Clasificador por Objeto del Gasto</li> <li>• Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental</li> <li>• Parámetros de Estimación de Vida Útil (CONAC)</li> <li>• Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato</li> <li>• Ley Federal de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato</li> <li>• Presupuesto de Egresos de la Federación</li> <li>• Ley de Impuesto al Valor Agregado</li> <li>• Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</li> <li>• Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas</li> <li>• Ley de Coordinación Fiscal</li> <li>• Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato</li> <li>• Ley de Impuesto al Valor Agregado</li> <li>• Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</li> <li>• Código Fiscal de la Federación</li> <li>• Ley Aduanera</li> <li>• Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato</li> <li>• Ley Federal de Procedimiento Administrativo</li> <li>• Ley de Infraestructura de la Calidad</li> <li>• Ley de Comercio Exterior</li> <li>• Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato</li> <li>• Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas</li> </ul>
<b>Fuentes de Entrada:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso de la requisición a través del registro en el Sistema de SAP o documento que lo acredite.</li> <li>• Soporte documental</li> <li>• Requisiciones de almacén vía el sistema ERP-SAP</li> <li>• Ingreso de la requisición a través del registro en el Sistema de SAP</li> <li>• Bienes muebles disponibles en la plataforma de bienes en donación de conformidad con los Criterios establecidos y aprobados por la Comisión de Vigilancia del Consejo Universitario.</li> <li>• Solicitud de Donación</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Constancia de Liberación Total y/o Parcial</li> <li>• Solicitud de Reporte de Bienes en Desuso</li> <li>• Informe de Bienes Inservibles</li> <li>• Oficio de Cambio de Resguardante Actual y Asignado (ADQ-FO-02) y Oficio de Cambio de Resguardante de Bienes de Nueva Adquisición (ADQ-FO-31)</li> </ul>
<b>Proveedores:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario final o responsable Administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas o de la Rectoría General</li> <li>• Coordinadores Administrativos y/o Enlaces Administrativos de las entidades de Rectoría General, Campus y CNMS</li> <li>• Ejecutivo de Compras de Almacén</li> <li>• Responsable Administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas o de la Rectoría General</li> <li>• Departamento de Control de bienes</li> <li>• Solicitantes: Comunidad Universitaria o Externos</li> <li>• Enlaces de Control de Bienes de Campus y CNMS y Personal adscrito a las diferentes unidades y entidades académicas/ administrativas de la Universidad de Guanajuato</li> <li>• Personal adscrito a las diferentes Unidades y Entidades Académicas / Administrativas de la Universidad de Guanajuato</li> </ul>
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición del bien y/o Contratación del Servicio</li> <li>• Evaluación y Reevaluación de Proveedores Externos</li> <li>• Asignación de número de activo fijo en SAP</li> <li>• Reclasificación del gasto</li> <li>• Bien Etiquetado.</li> <li>• Resguardo del bien firmado en tinta azul por el resguardante</li> <li>• Reporte de Requisiciones Enviadas a Presupuestos (ADQ-FO-08) firmado</li> <li>• Adquisición del bien y/o Contratación del Servicio</li> <li>• Solicitud de Pago</li> <li>• Evaluación y/o Reevaluación de Proveedores Externos</li> <li>• Entrega de bienes aprobados para donación</li> <li>• Constancia de Liberación de Resguardos de Bienes Parcial (ADQ-FO-01)</li> <li>• Constancia de Liberación de Resguardos de Bienes Total (ADQ-FO-20)</li> <li>• Resguardo del bien firmado en tinta azul por el nuevo resguardante</li> <li>• Oficio de entrega de Donación firmado por el donatario</li> <li>• Cambio de estatus del bien a inservible</li> <li>• Baja de Bienes en sistema SAP</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud y Oficio de Cambio de Resguardante Actual y Asignado (ADQ-FO-02)</li> <li>• Oficio de Cambio de Resguardante de Bienes de Nueva Adquisición (ADQ-FO-31), firmado en tinta azul por el resguardante actual y el Vo.Bo. de su Jefe Inmediato</li> <li>• Resguardo de los bienes firmado en tinta azul por el nuevo resguardante.</li> <li>• Bien mueble transferido a otra ubicación con resguardante actualizado.</li> <li>• Sistema SAP actualizado con el estatus del bien.</li> </ul>
<b>Clientes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario final de las Entidades Académico-administrativas de los Campus y Colegio de Nivel Medio Superior o de las Dependencias Administrativas o de la Rectoría General</li> <li>• Responsable Administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas o de la Rectoría General</li> <li>• Proveedores</li> <li>• Coordinación de Pagos de la UAySA</li> <li>• Coordinadores Administrativos y/o Enlaces Administrativos de Rectoría General, Campus y CNMS</li> <li>• Departamento de Control de Bienes,</li> <li>• Enlace de Control de Bienes de Campus y CNMS</li> <li>• Dirección de Recursos Financieros</li> <li>• Coordinador de pagos de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo</li> <li>• Usuario final de las Entidades Académico-administrativas de los Campus y Colegio de Nivel Medio Superior o de las Dependencias Administrativas o de la Rectoría General</li> <li>• Solicitante</li> <li>• Personal adscrito a las diferentes unidades y entidades Académicas / Administrativas de la Universidad de Guanajuato</li> <li>• Asociaciones Civiles sin fines de lucro y Organizaciones Gubernamentales</li> <li>• Coordinador de Inventarios y Procesos Administrativos</li> </ul>