

 UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO	Ficha descriptiva del proceso	PRO-ADQ
		No. de revisión: 05
		Fecha de emisión: 10/10/2024
Identificador:	PRO-ADQ: Proceso de Adquisiciones	
Mega Proceso:	Apoyo	
Responsable o Líder del proceso:	Ing. Emmanuel García Olmos Director de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria	
Objetivo o Propósito:	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.	
Alcance:	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.	
Procedimientos que integran el proceso:	<ul style="list-style-type: none"> • ADQ-PR-01: Procedimiento de compras por adjudicación directa • ADQ-PR-02: Procedimiento para alta y etiquetado de bienes muebles de la Universidad de Guanajuato • ADQ-PR-03: Procedimiento para Suministrar Insumos de Almacén • 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. • ADQ-PR-05: Procedimiento para la donación de bienes muebles de la Universidad de Guanajuato • ADQ-PR-06: Procedimiento para emisión de constancia de liberación parcial y/o total • ADQ-PR-07: Procedimiento para bienes en desuso • ADQ-PR-08: Procedimiento para bienes inservibles • ADQ-PR-09: Procedimiento para cambio de resguardante 	

Procesos con los que interactúa:	<table><tr><th>Proceso</th><th>Nombre</th></tr><tr><td>PRO- FIN</td><td>Proceso de Finanzas</td></tr><tr><td>PRO-INF</td><td>Proceso de Infraestructura y Mantenimiento</td></tr><tr><td>PRO-RHU</td><td>Proceso de Gestión de Recursos Humanos</td></tr></table>	Proceso	Nombre	PRO- FIN	Proceso de Finanzas	PRO-INF	Proceso de Infraestructura y Mantenimiento	PRO-RHU	Proceso de Gestión de Recursos Humanos							
Proceso	Nombre															
PRO- FIN	Proceso de Finanzas															
PRO-INF	Proceso de Infraestructura y Mantenimiento															
PRO-RHU	Proceso de Gestión de Recursos Humanos															
Áreas involucradas:	<ul style="list-style-type: none">• Rectoría General• Secretaria de Gestión y Desarrollo• Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria• Dirección de Recursos Financieros• Campus y CNMS / Áreas homólogas de Adquisiciones y Control de Bienes• Órgano Interno de Control															
Normatividad Interna:	<table><tr><th colspan="2">Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)</th></tr><tr><td rowspan="12"><ul style="list-style-type: none">• Código de ética de la Universidad de Guanajuato• Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato• Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato• Lineamientos Generales para la Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad de Guanajuato• Lineamientos para los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato• Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para la Universidad de Guanajuato• Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato• Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad de Guanajuato 2021-2030• Políticas y Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Fiscal de la Universidad de Guanajuato• Proyecto de Desarrollo para la Universidad de Guanajuato (2023-2027)• </td><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr></table>	Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)		<ul style="list-style-type: none">• Código de ética de la Universidad de Guanajuato• Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato• Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato• Lineamientos Generales para la Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad de Guanajuato• Lineamientos para los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato• Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para la Universidad de Guanajuato• Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato• Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad de Guanajuato 2021-2030• Políticas y Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Fiscal de la Universidad de Guanajuato• Proyecto de Desarrollo para la Universidad de Guanajuato (2023-2027)• 												
Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)																
<ul style="list-style-type: none">• Código de ética de la Universidad de Guanajuato• Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato• Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato• Lineamientos Generales para la Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad de Guanajuato• Lineamientos para los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato• Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para la Universidad de Guanajuato• Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato• Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad de Guanajuato 2021-2030• Políticas y Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Fiscal de la Universidad de Guanajuato• Proyecto de Desarrollo para la Universidad de Guanajuato (2023-2027)• 																
Normatividad Externa	<table><tr><th colspan="2">Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo</th></tr><tr><td rowspan="5"><ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público• Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato• Ley de Archivos Generales del Estado</td><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr></table>	Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo		<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público• Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato• Ley de Archivos Generales del Estado												
Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo																
<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público• Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato• Ley de Archivos Generales del Estado																

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

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

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