



**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCESO**

	<b>Misión de la UAEH:</b> Impartir educación media superior, profesional media y superior; realizar investigación; crear y difundir la cultura, el deporte, la ciencia y la tecnología; vincular las funciones sustantivas al interior y con el entorno social y productivo, mediante programas educativos acreditados y asociados a proyectos de investigación que impulsan el desarrollo regional, nacional e internacional; en donde la formación integral, el espíritu emprendedor y el compromiso del estudiante con la sociedad son la prioridad.
	<b>Visión de la UAEH:</b> La UAEH es una universidad visible internacionalmente y aceptada como una institución educativa que trabaja con parámetros básicos de calidad académica y administrativa.

**DESCRIPCIÓN DE PROCESO**

	<b>Dependencia responsable del proceso:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Versión:</b>
	Dirección de Recursos Materiales	20/05/2016	08/06/2017	2


<b>Nombre del Proceso:</b>  Adquisiciones	<b>Objetivo del Proceso:</b>  Realizar las compras mediante procesos documentados; de los bienes, consumibles, mantenimientos y/o servicios, solicitados por las Dependencias, Escuelas e Institutos de la UAEH (Usuarios), y mantener los registros actualizados de acuerdo a la normativa aplicable por el fondo de financiamiento, asegurando la calidad en el servicio.
---	---

<b>Alcance:</b>  Dependencias, Escuelas e Institutos de la UAEH	<b>Políticas de Operación:</b>  Políticas según Manual de Procedimientos.
---	---


Partes(s) Interesada(s) (Fuentes de entrada)	Entrada(s):	Especificaciones de las Entrada(s):	Proceso	Salida(s):	Especificaciones de las Salida(s):	Parte(s) Interesada(s) (Receptores de salida):
Dependencias universitarias	Solicitud electrónica	Solicitudes requisitadas de acuerdo a los lineamientos institucionales.	Adquisición de bienes, consumibles, mantenimientos y/o servicios, de acuerdo a la normatividad vigente.	Bienes adquiridos mediante los tres procedimientos de adquisiciones (Licitación, Invitación y Adjudicación Directa), con base en la Normativa correspondiente.	Bienes, consumibles, mantenimientos y/o servicios de acuerdo a lo solicitado.	Dependencias universitarias.
Dirección General de Planeación	Proyecto de Fondos Extraordinarios	Proyecto en archivo EXCEL de acuerdo a los lineamientos institucionales.	Adquisición de bienes, consumibles, mantenimientos y/o servicios, de acuerdo a la normatividad vigente.	Bienes adquiridos mediante dos de los procedimientos de adquisiciones (Licitación, Invitación), con base en la Normativa correspondiente	Bienes, consumibles, mantenimientos y/o servicios de acuerdo a lo solicitado.	Usuario.

<b>Elaboró:</b>	Ing. Jennyfer Vega Reyes
<b>Revisó:</b>	L.D. Christyan Hugo Armando Hernández Cerón

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCESO**

	<b>Misión de la UAEH:</b>	Impartir educación media superior, profesional media y superior; realizar investigación; crear y difundir la cultura, el deporte, la ciencia y la tecnología; vincular las funciones sustantivas al interior y con el entorno social y productivo, mediante programas educativos acreditados y asociados a proyectos de investigación que impulsan el desarrollo regional, nacional e internacional; en donde la formación integral, el espíritu emprendedor y el compromiso del estudiante con la sociedad son la prioridad.
	<b>Visión de la UAEH:</b>	La UAEH es una universidad visible internacionalmente y aceptada como una institución educativa que trabaja con parámetros básicos de calidad académica y administrativa.

**DESCRIPCIÓN DE PROCESO**

	<b>Dependencia responsable del proceso:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Versión:</b>
	Dirección de Recursos Materiales	20/05/2016	08/06/2017	2


<b>Nombre del Proceso:</b>	<b>Objetivo del Proceso:</b>
Inventarios	Realizar las compras mediante procesos documentados; de los bienes, consumibles, mantenimientos y/o servicios, solicitados por las Dependencias, Escuelas e Institutos de la UAEH (Usuarios), y mantener los registros actualizados de acuerdo a la normativa aplicable por el fondo de financiamiento, asegurando la calidad en el servicio.

<b>Alcance:</b>	<b>Políticas de Operación:</b>
Dependencias, Escuelas e Institutos de la UAEH	Políticas según Manual de Procedimientos.


Partes(s) Interesada(s) (Fuentes de entrada)	Entrada(s):	Especificaciones de las Entrada(s):	Proceso	Salida(s):	Especificaciones de las Salida(s):	Parte(s) Interesada(s) (Receptores de salida):
Dirección de Recursos Materiales, Departamento de Adquisiciones.	Solicitud electrónica al 58%.	Solicitud electrónica avanzada al 58%, acompañada del expediente Físico compuesto por Orden de Compra, Factura, Carta Garantía y Oficio de Liberación.	Asignar un número de inventario y registrarlos en sistema para generar el resguardo correspondiente.	Resguardos firmados por el responsable del bien que se solicita.	Bienes etiquetados y con su resguardo correspondiente.	Dirección de Recursos Materiales, Departamento de Adquisiciones.
Dependencias, Escuelas e Institutos de la UAEH.	Solicitudes de baja y/o transferencia de bienes.	Solicitudes por escrito de baja y/o transferencia de bienes el cual debe de tener el número de inventario, descripción del bien, marca y modelo.	Verificar y registrar las bajas por desuso, pérdida, robo, transferencia o donación que reportan y acreditan los centros de costo, empleando la normatividad aplicable para cada caso que corresponda.	Inventario Institucional actualizado.	Sistema de Control de Inventarios y resguardos actualizados.	Dependencias, Escuelas e Institutos de la UAEH.

<b>Elaboró:</b>	Ing. Jennyfer Vega Reyes
<b>Revisó:</b>	L.D. Christyan Hugo Armando Hernández Cerón

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCESO**

	<b>Misión de la UAEH:</b> Impartir educación media superior, profesional media y superior; realizar investigación; crear y difundir la cultura, el deporte, la ciencia y la tecnología; vincular las funciones sustantivas al interior y con el entorno social y productivo, mediante programas educativos acreditados y asociados a proyectos de investigación que impulsan el desarrollo regional, nacional e internacional; en donde la formación integral, el espíritu emprendedor y el compromiso del estudiante con la sociedad son la prioridad.
	<b>Visión de la UAEH:</b> La UAEH es una universidad visible internacionalmente y aceptada como una institución educativa que trabaja con parámetros básicos de calidad académica y administrativa.

**DESCRIPCIÓN DE PROCESO**

	<b>Dependencia responsable del proceso:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Versión:</b>
	Dirección de Recursos Materiales	20/05/2016	08/06/2017	2


<b>Nombre del Proceso:</b>  Licitación	<b>Objetivo del Proceso:</b>  157. Que en los procesos de adquisición, contratación de servicios y ejecución de obras, se observe de manera irrestricta la normatividad institucional, así como la de carácter externo que sea aplicable, de acuerdo con los montos por ejercer y el origen de los recursos financieros correspondientes.  158. Que para la adquisición de bienes, la contratación de arrendamientos y servicios, así como la construcción de obras, se sustenten en los proyectos correspondientes y los principios de transparencia, calidad, eficiencia y honradez, lo cual sea garantizado por la Comisión Gasto Financiamiento.
--	--

<b>Alcance:</b>  Dependencias, Escuelas e Institutos de la UAEH	<b>Políticas de Operación:</b>  Políticas según Manual de Procedimientos.
---	---


Partes(s) Interesada(s) (Fuentes de entrada)	Entrada(s):	Especificaciones de las Entrada(s):	Proceso	Salida(s):	Especificaciones de las Salida(s):	Parte(s) Interesada(s) (Receptores de salida):
Dirección General de Planeación	Proyecto de Fondos Extraordinarios.	Proyecto en archivo EXCEL de acuerdo a los lineamientos institucionales.	Revisión y Clasificación del proyecto.	Proyecto clasificado por rubro.	Proyecto en archivo EXCEL clasificado por rubro listo para licitar.	Dirección de Recursos Materiales, Responsable del Procedimiento.
Responsable del Procedimiento	Proyecto en archivo EXCEL clasificado por rubro listo para licitar y fuente de financiamiento.	Proyecto en archivo EXCEL clasificado por rubro listo para licitar y fuente de financiamiento, que nos indique el tipo de licitación a realizar (estatal o federal).	Elaboración de convocatoria, bases, anexos y aprobación de la Dirección.	Convocatoria, bases, anexos aprobados por la Dirección.	Convocatoria, bases, anexos enviados a revisión a Contraloría.	Contraloría General.
Contraloría general	Bases aprobadas.	Bases (Las bases son las condiciones para participar en las diferentes licitaciones).	Firma de Contrato por parte de los Proveedores adjudicados.	Plazos formalizados de Entrega-Recepción de bienes.	Reducción de plazos de Entrega - Recepción de bienes con beneficio tripartita: Proveedor-Usuario-Dirección de Recursos Materiales.	Departamento de Inventarios y Archivo Dirección de Recursos Materiales.

Departamento de Inventarios	Resguardo de los bienes	Oficio de resguardo debidamente requisitado (número de inventario y etiqueta) y Factura sellada.	Integración de Expediente de la Solicitud electrónica	Expediente para Trámite de Pago.	Expediente completo con los siguientes documentos (los que apliquen):  1. Solicitud electrónica avanzada al 60% en Sistema de Adquisiciones 2. Formato Check List 3. Reporte de Solicitud 4. Cuadro debidamente requisitado de la Comisión Gasto-Financiamiento 5. Orden de compra 6. CFDI en formato impreso y PDF y XML adjuntos 7. Oficio de liberación debidamente requisitado 8. Contrato protocolizado 9. Bitácora 10. Evidencia fotográfica 11. Vo. Bo. De Protección Civil y/o Dirección de Proyectos y Obras 12. Acta (específicos) 13. Carta Garantía debidamente requisitada 14. Resguardo (Número de inventario y etiqueta) 15. Otros 16. Observaciones	Dirección de Recursos Financieros
<b>Elaboró:</b>		Ing. Jennyfer Vega Reyes				
<b>Revisó:</b>		L.D. Christyan Hugo Armando Hernández Cerón				

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCESO**

	<b>Misión de la UAEH:</b> Impartir educación media superior, profesional media y superior; realizar investigación; crear y difundir la cultura, el deporte, la ciencia y la tecnología; vincular las funciones sustantivas al interior y con el entorno social y productivo, mediante programas educativos acreditados y asociados a proyectos de investigación que impulsan el desarrollo regional, nacional e internacional; en donde la formación integral, el espíritu emprendedor y el compromiso del estudiante con la sociedad son la prioridad.
	<b>Visión de la UAEH:</b> La UAEH es una universidad visible internacionalmente y aceptada como una institución educativa que trabaja con parámetros básicos de calidad académica y administrativa.

**DESCRIPCIÓN DE PROCESO**

	<b>Dependencia responsable del proceso:</b> Dirección de Recursos Materiales	<b>Fecha de Elaboración:</b> 20/05/2016	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/06/2017	<b>Versión:</b> 2

<b>Nombre del Proceso:</b> Invitación a cuando menos tres proveedores	<b>Objetivo del Proceso:</b> Realizar las compras mediante procesos documentados; de los bienes, consumibles, mantenimientos y/o servicios, solicitados por las Dependencias, Escuelas e Institutos de la UAEH (Usuarios), y mantener los registros actualizados de acuerdo a la normativa aplicable por el fondo de financiamiento, asegurando la calidad en el servicio.
--	---

<b>Alcance:</b> Dependencias, Escuelas e Institutos de la UAEH	<b>Políticas de Operación:</b> 157. Que en los procesos de adquisición, contratación de servicios y ejecución de obras, se observe de manera irrestricta la normatividad institucional, así como la de carácter externo que sea aplicable, de acuerdo con los montos por ejercer y el origen de los recursos financieros correspondientes. 158. Que para la adquisición de bienes, la contratación de arrendamientos y servicios, así como la construcción de obras, se sustenten en los proyectos correspondientes y los principios de transparencia, calidad, eficiencia y honradez, lo cual sea garantizado por la Comisión Gasto Financiamiento.
---	--

Partes(s) Interesada(s) (Fuentes de entrada)	Entrada(s):	Especificaciones de las Entrada(s):	Proceso	Salida(s):	Especificaciones de las Salida(s):	Parte(s) Interesada(s) (Receptores de salida):
Dependencias universitarias	Solicitud electrónica	Solicitudes requisitadas de acuerdo a los lineamientos institucionales	Adquisición de bienes, consumibles, mantenimientos y/o servicios	Bienes adquiridos con base en la Normativa correspondiente	Bienes, consumibles, mantenimientos y/o servicios de acuerdo a lo solicitado	Dependencias universitarias
Dirección General de Planeación	Proyecto de Fondos Extraordinarios	Proyecto en archivo EXCEL de acuerdo a los lineamientos institucionales	Adquisición de bienes, consumibles, mantenimientos y/o servicios	Bienes adquiridos con base en la Normativa correspondiente	Bienes, consumibles, mantenimientos y/o servicios de acuerdo a lo solicitado	Dependencias universitarias
Proveedor	Oficio de Liberación	Pagos en tiempo y forma y entrega física de los bienes y/o servicios	Entrega-Recepción de bienes y/o servicios Proveedor - Usuario	Ordenes de Compra (Facturas de bienes suministrados) para su pago correspondiente	Entrega del Oficio de Liberación en tiempo y forma una vez recibidos los bienes de conformidad con la Solicitud electrónica ó Proyecto de Fondos Extraordinarios	Dirección de Recursos Financieros

Dirección General Jurídica	Contratos	Contratos debidamente requisitados	Firma de Contrato por parte de los Proveedores adjudicados	Plazos formalizados de Entrega-Recepción de bienes y contrato firmado	Reducción de plazos de Entrega - Recepción de bienes con beneficio tripartita: Proveedor-Usuario-Dirección de Recursos Materiales. Obligación de firma de contrato: Con órdenes de compra superiores a 300 UMAS (\$22,647.00 durante el 2017), deberá acudir el proveedor a la Dirección General Jurídica a la firma del contrato en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de emisión de la orden de compra.	Departamento de Inventarios y Archivo Dirección de Recursos Materiales.
Departamento de Inventarios	Resguardo de los bienes	Oficio de resguardo debidamente requisitado (número de inventario y etiqueta) y Factura sellada	Integración de Expediente de la Solicitud electrónica	Expediente para Trámite de Pago	Expediente completo con los siguientes documentos (los que apliquen):  1. Solicitud electrónica avanzada al 60% en Sistema de Adquisiciones 2. Formato Check List 3. Reporte de Solicitud 4. Cuadro debidamente requisitado de la Comisión Gasto-Financiamiento 5. Orden de compra 6. CFDI en formato impreso y PDF y XML adjuntos 7. Oficio de liberación debidamente requisitado 8. Contrato protocolizado 9. Bitácora 10. Evidencia fotográfica 11. Vo. Bo. De Protección Civil y/o Dirección de Proyectos y Obras 12. Acta (específicos) 13. Carta Garantía debidamente requisitada 14. Resguardo (Número de inventario y etiqueta) 15. Otros 16. Observaciones	Dirección de Recursos Financieros
<b>Elaboró:</b>	Ing. Jennyfer Vega Reyes					
<b>Revisó:</b>	L.D. Christyan Hugo Armando Hernández Cerón					