



Departamento de Recursos Financieros

Compras Federales y Estatales

Código: PDRF-03.5

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	RDR Sistema de Gestión de Calidad	Rectoría

Fecha de Autorización: 16/05/2017
No. de Revisión:05

Contenido

No.	Apartados	Página
1	Objetivo	3
2	Alcance	3
3	Datos Generales	3
4	Términos y Definiciones	3
5	Políticas	4
6	Desarrollo de las Actividades	5
7	Descripción de las Actividades	7
8	Control de Registros	9
9	Referencias y/o Bibliografía	9
10	Anexos	9
11	Historial de Cambios	9

1. Objetivo

Establecer de manera efectiva los lineamientos para realizar las adquisiciones (compras) Federales y Estatales.

2. Alcance

Este documento es aplicable para realizar compras solidarias, compras ordinarias y procesos adquisitivos.

3. Datos Generales

Relación con otros procesos	Indicadores del desempeño	Registros y Anexos
<p>Este procedimiento forma parte del proceso de Gestión de Recursos Financieros</p> <p>Mantiene relación con todas las áreas de la UPTex.</p>	<p>Meta: Garantizar que el 90% de Requisiciones de Compra o Servicio sean atendidas de forma semestral.</p> <p>$\frac{\text{Total de Requisiciones atendidas}}{\text{Total de Requisiciones de compra}} \times 100$</p>	<p>FDRF-07.5 "Requisición de Compra o Servicio"</p> <p>FDRF-08 "Evaluación de Proveedores"</p> <p>FDRF-09.5 "Comparativo de Proveedores"</p>
Responsables	Infraestructura	Requisitos ISO 9001
<p>Proceso</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Operador del Proceso</p> <p>Departamento de Recursos Financieros</p>	<p>Espacio e Instalaciones</p> <p>Oficina</p> <p>Equipo para el Proceso</p> <p>Equipo de cómputo</p>	<p>7.4.1 Proceso de Compras</p> <p>7.4.2 Información de las Compras</p> <p>7.4.3 Verificación de los productos comprados</p>

4. Términos y Definiciones

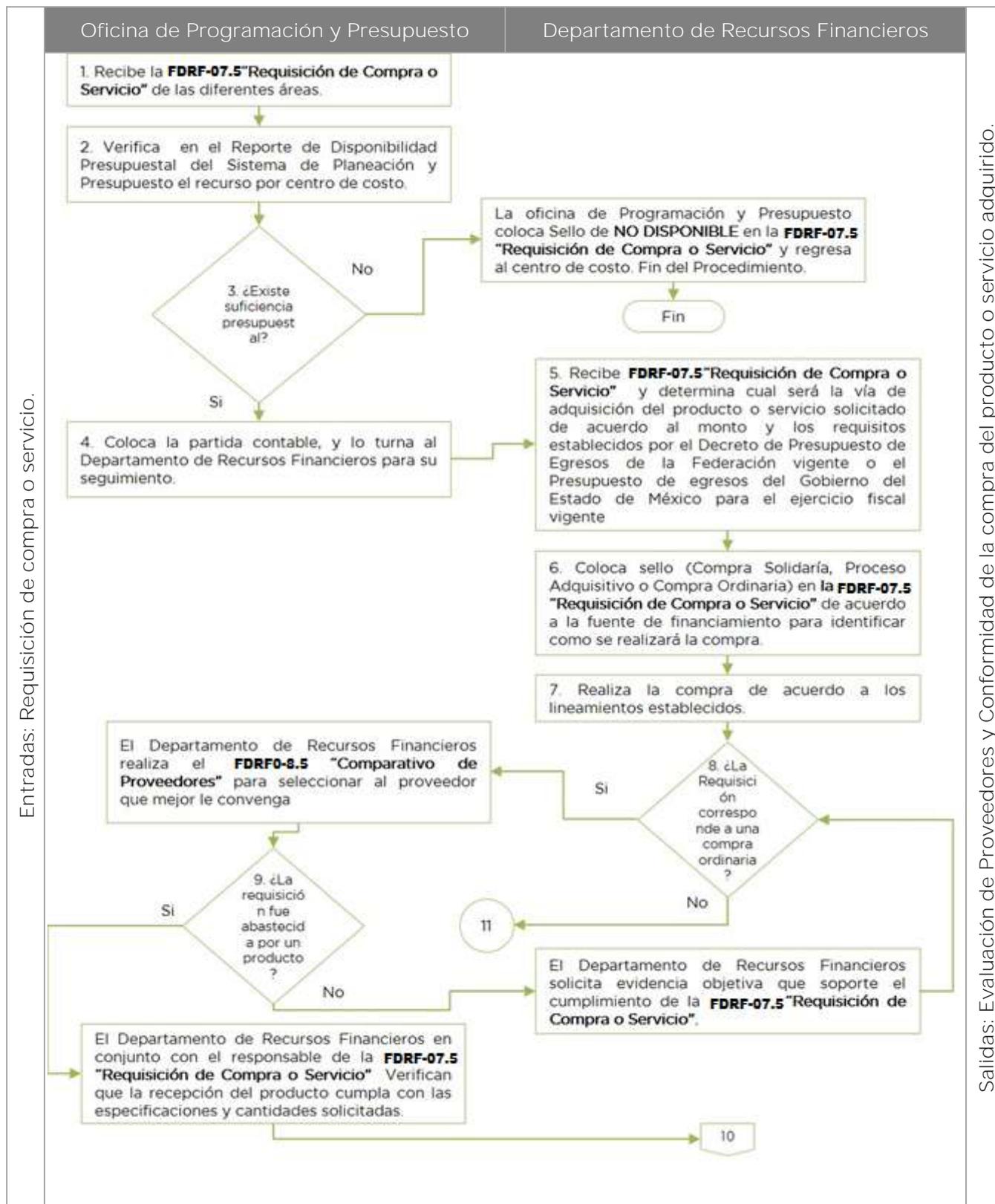
- **SIPREP (Sistema de Planeación y Presupuesto):** Es un sistema de información automatizado que apoya las etapas de la administración presupuestal (formulación, programación y elaboración; operación o ejecución; y control y evaluación) basado en la técnica de un presupuesto por programas y con orientación a resultados.
- **Centros de Costo:** Áreas susceptibles ejecutar recursos públicos.
- **Ministraciones:** Recurso monetario que otorga la Federación o el Estado, a la Universidad según el presupuesto.
- **Partidas:** Se encuentran en el Clasificador por objeto del gasto, que es el instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partida tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera, entre otros, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a las mismas el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos.
- **Producto:** Aquello que ha sido fabricado (es decir, producido). De esta manera, una mesa, un libro y una computadora, por ejemplo, son productos.

- Servicio: Toda aquella persona física que en virtud de un conocimiento o servicio indistinto lo ejerce con la finalidad de ser remunerado.
- Compras Solidarias: Tiene por objeto reactivar la economía, generar empleos e impulsara las micro y pequeñas empresas de la entidad. Las compras a las empresas y negocios estatales se basan en el catálogo de productos y servicios que atienden las necesidades de insumos básicos para la operación de las secretarías y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal
- Proceso Adquisitivo: Las dependencias y entidades seleccionarán de entre los procedimientos que a continuación se señalan, aquél que de acuerdo con la naturaleza de la contratación asegure al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes:
 - I. Licitación pública;
 - II. Invitación a cuando menos tres personas, o
 - III. Adjudicación directa.
- Compras Ordinarias: Compras que se realizan desde 10,000.00 hasta 80,000.00 más IVA.
- Proveedor: Que provee o abastece a otra persona de lo necesario o conveniente para un fin determinado.

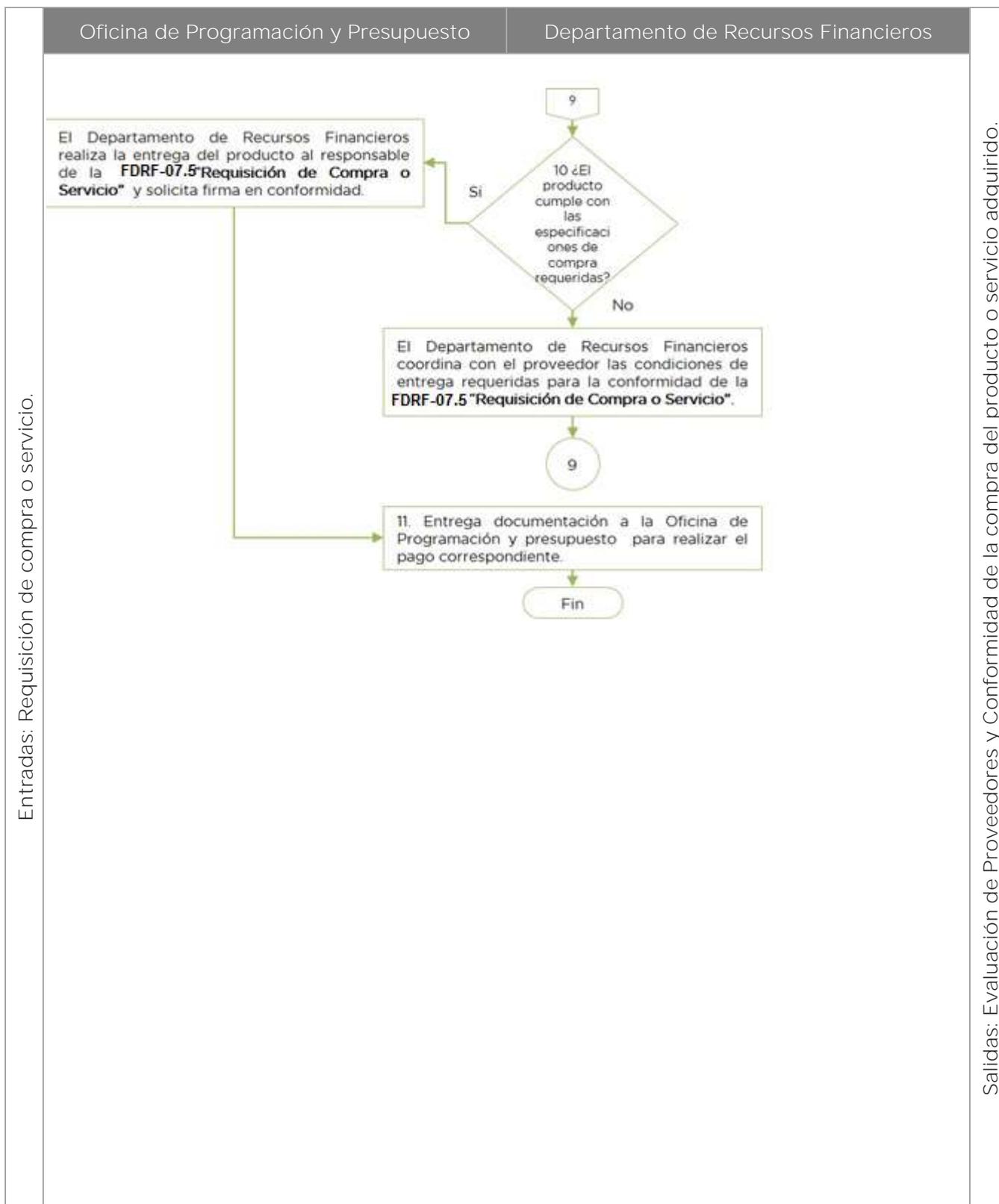
5. Políticas

- Todas las Requisiciones de la compra deben describir el producto que será adquirido y las revisión de la compra debe ser realizada por el responsable de la solicitud en el momento de la recepción por parte del proveedor.
- Todas las Requisiciones de compra deben ser identificadas sin excepción con el sello mediante el cual fue realizada (Compras solidarias, proceso adquisitivo o compras ordinarias).
- Las compras deben efectuarse de acuerdo a los requisitos especificados por el Gobierno, mediante los recursos estatales o federales que le correspondan
- Cuando el proveedor sea evaluado con el FDRF-09.5 **“Comparativo de Proveedores”**, y obtenga tres de las 4 preguntas con respuestas positivas, se considerará como un proveedor potencial para las siguientes compras; de lo contrario, si tres de las cuatro preguntas son evaluadas con una respuesta negativa, este proveedor será descartado para las siguientes compras; o bien, si este proveedor es evaluado con todas las repuestas positivas, se considerara como un proveedor de confianza.

6. Desarrollo de las Actividades



6. Continuación del Desarrollo de las Actividades



7. Descripción de las Actividades

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
1.	Oficina de Programación y Presupuesto	Recibe la FDRF-07.5 “Requisición de Compra o Servicio” de las diferentes áreas.
2.		Verifica en el Reporte de Disponibilidad Presupuestal del Sistema de Planeación y Presupuesto el recurso por centro de costo.
3.	¿Existe suficiencia presupuestal?	<p>Si. Continúa con la actividad No. 4</p> <p>No. La oficina de Programación y Presupuesto coloca Sello de <i>NO DISPONIBLE</i> en la FDRF-07.5 “Requisición de Compra o Servicio” y regresa al centro de costo. Fin del Procedimiento.</p> <p>Nota: La suficiencia presupuestal está sujeta a las ministraciones federales y estatales.</p>
4.	Oficina de Programación y Presupuesto	Coloca la partida contable, y lo turna al Departamento de Recursos Financieros para su seguimiento.
5.	Departamento de Recursos Financieros	Recibe FDRF-07.5 “Requisición de Compra o Servicio” y determina cual será la vía de adquisición del producto o servicio solicitado de acuerdo al monto y los requisitos establecidos por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente o el Presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente
6.		Coloca sello (Compra Solidaria, Proceso Adquisitivo o Compra Ordinaria) en la FDRF-07.5 “Requisición de Compra o Servicio” de acuerdo a la fuente de financiamiento para identificar como se realizará la compra.
7.		<p>Realiza la compra de acuerdo a los lineamientos establecidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ <i>Compra Solidaria</i> indicado en el “Acuerdo por el que se emiten los lineamientos que regulan la contratación de proveedores sociales” publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado vigente. ◦ <i>Proceso Adquisitivo</i> <p>Federal</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente. ◦ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente. ◦ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente.

	Estatal
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente.

7. Continuación de la Descripción de las Actividades

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
7.	Departamento de Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. • <i>Compra Ordinaria</i> de acuerdo a lo indicado en el: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente. ◦ Presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente. ◦ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente ◦ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente. ◦ Ley de contratación Pública del Estado de México y Municipios.
8.	¿La Requisición corresponde a una compra ordinaria?	<p>Si. El Departamento de Recursos Financieros realiza el FDRF-08.5 “Comparativo de Proveedores” para seleccionar al proveedor que mejor le convenga. Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>No. Continúa con la siguiente actividad.</p>
9.	¿La requisición fue abastecida por un producto?	<p>Si. El Departamento de Recursos Financieros en conjunto con el responsable de la FDRF-07.5 “Requisición de Compra o Servicio” Verifican que la recepción del producto cumpla con las especificaciones y cantidades solicitadas. Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>No. El Departamento de Recursos Financieros solicita evidencia objetiva que soporte el cumplimiento de la FDRF-07.5 “Requisición de Compra o Servicio”. Continúa con la Actividad No. 11</p>
10.	¿El producto cumple con las especificaciones de compra requeridas?	<p>Si. El Departamento de Recursos Financieros realiza la entrega del producto al responsable de la FDRF-07.5 “Requisición de Compra o Servicio” y solicita firma en conformidad. Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>No. El Departamento de Recursos Financieros coordina con el proveedor las condiciones de entrega requeridas para la conformidad de la FDRF-07.5 “Requisición de Compra o Servicio”. Regresa a la Actividad No. 9</p>
11.	Departamento de Recursos Financieros	Entrega documentación a la Oficina de Programación y presupuesto para realizar el pago correspondiente.

		<p>Nota: Evalúa al proveedor de acuerdo a las condiciones de entrega que estableció en el proceso de compra mediante la FDRF-09.5 “Comparativo de Proveedores”.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>
--	--	---

8. Control de Registros

Responsable	Detalle de la Actividad
Departamento de Recursos Financieros	Almacena en su área todos los registros que se generen en este procedimiento por al menos 5 años en el departamento correspondiente y 12 años en el almacén de archivo, de acuerdo a lo establecido en el PSG-01 “Elaboración y Control de Documentos” .

9. Referencias y/o Bibliografías

Documentos Internos

- MSG-01 **“Manual del Sistema de Gestión de la Calidad”**
- PSG-01 **“Elaboración y Control de Documentos”**

Documentos Externos

- DE-SG-01 ISO9001 Vigente **“Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos”**
- DE-SG-02 NMX-CC-9001-IMNC-Vigente **“Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos”**
- DE-RE-01 **“Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Texcoco”**
- DE-RE-02 **“Gaceta del Gobierno”** Vigente
- DE-DRF-03 **“Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación” vigente**
- DE-DRF-04 **“Presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal”** vigente
- DE-DRF-05 **“Acuerdo por el que se emiten los lineamientos que regulan la contratación de Proveedores sociales”** vigente
- DE-DRF-06 **“Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público”** vigente
- DE-DRF-07 **“Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público”** vigente.
- DE-DRF-08 **“Ley de contratación Pública del Estado de México y Municipios”**

10. Anexos

- N/A

11. Historial de Cambios

Revisión	Fecha de la Modificación	Apartado	Descripción de la modificación
01	15/01/2016	8	<i>Cambio del nombre del formato de "Evaluación de proveedores" a "Comparativo de proveedores"</i>
01	15/01/2016	11	<i>Se agrega una nota</i>
01	15/01/2016	Políticas	<i>Se agrega una política que describe los parámetros de "Evaluación a proveedores"</i>
05	15/05/2017		<i>Con la finalidad de homologar el SGC</i>