



**GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES**

**PROCEDIMIENTO:
"SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS"**

NOVIEMBRE DE 2017

ÍNDICE

	Página
PRESENTACIÓN	II
OBJETIVO GENERAL	III
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	IV
RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO	V
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	VI
1. Solicitud para la adquisición de bienes y servicios	205BR10301/01
SIMBOLOGÍA	VII
REGISTRO DE EDICIONES	VIII
DISTRIBUCIÓN	IX
VALIDACIÓN	X

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobierno del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos, su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Digital del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o desconcentración, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

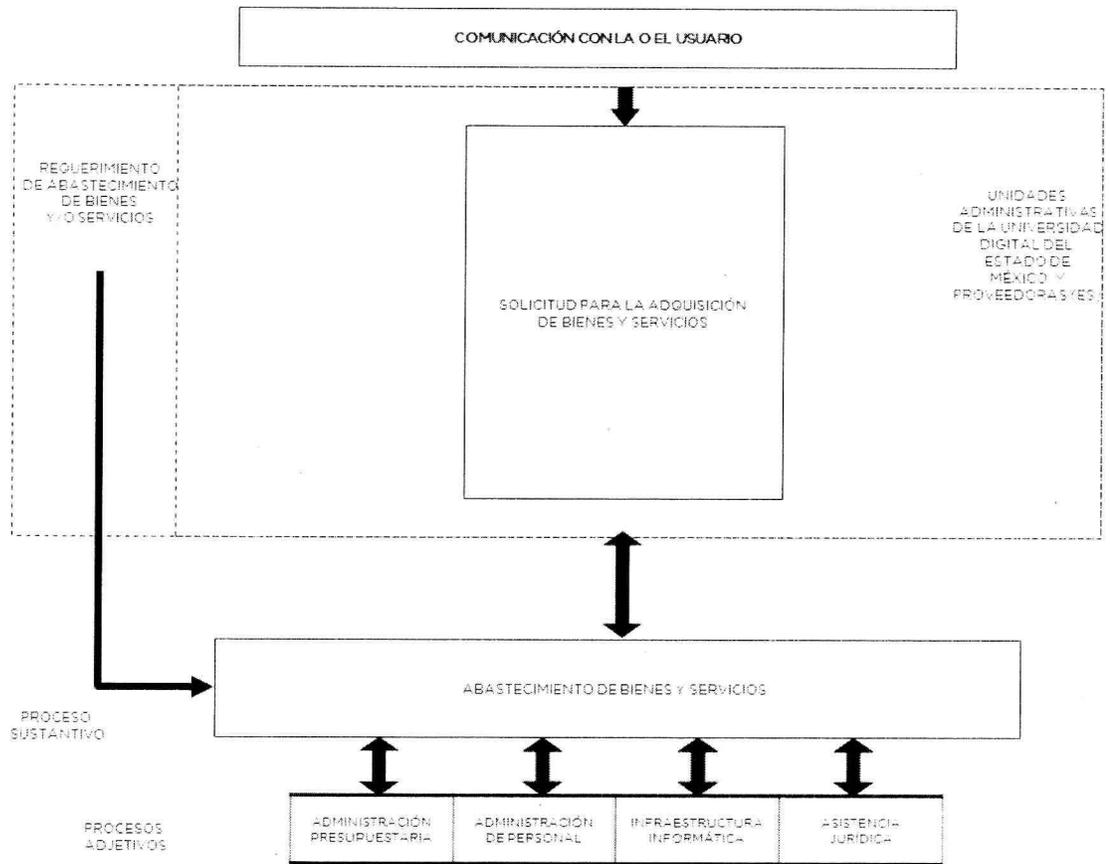
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre 2017
Código:	205BR10301
Página:	III

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las adquisiciones que tienen encomendadas el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante la formalización y su estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Abastecimiento de bienes y servicios. De la solicitud de la adquisición de un bien hasta su recepción.

Procedimiento:

Solicitud para la adquisición de bienes y servicios.

PROCEDIMIENTO: "SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS"

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre 2017
Código:	205BR10301
Página:	VI

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

"SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS"

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre 2017
Código:	205BR10301/01
Página:	1 de 11

OBJETIVO

Mantener un registro y control de los requerimientos de las Unidades Académicas de la UDEMEX, mediante la atención a las solicitudes de adquisiciones y/o servicios.

ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas y Unidades Académicas de la UDEMEX que soliciten la adquisición de bienes y/o servicios.

REFERENCIAS

- Ley de Contratación Pública el Estado de México y sus Municipios, publicado en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno de fecha 03 de mayo de 2013, en sus artículos 9 y 10.
- Reglamento Interior de la Universidad Digital del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno de fecha 29 de marzo de 2017 en su artículo 16.
- Manual General de Organización de la Universidad Digital del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno de fecha 17 de octubre de 2017, apartado Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Objetivo y Funciones.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios y Generales es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo la recepción y solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios.

Subdirección de Administración y Finanzas deberá:

- Verificar la suficiencia presupuestal (techo financiero y/o disponibilidad presupuestal) en el FO-SAF-DRMSG-01 "Solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios", verificar y determinar si cuenta con suficiencia presupuestal.
- Rechazar o validar y firmar el FO-SAF-DRMSG-01 "Solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios".

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Recibir el FO-SAF-DRMSG-01 "Solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios". Revisar y verificar.

"SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS"

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre 2017
Código:	205BR10301/01
Página:	2 de 11

- Revisar el FO-SAF-DRMSG-01 "Solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios" y remitir a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Enviar vía correo electrónico el FO-SAF-DRMSG-01 "Solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios" a las/los diferentes proveedores (as) para solicitar lo requerido.
- Realizar la cotización de los bienes y/o servicios solicitados por la Unidad Administrativa solicitante y requisitar en el FO-SAF-DRMSG-01 "Solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios".
- Recibir la validación del FO-SAF-DRMSG-01 "Solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios" por parte de la Subdirección de Administración y Finanzas.

La Unidad Administrativa solicitante deberá:

- Solicitar bienes y/o servicios mediante el FO-SAF-DRMSG-01 "Solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios" firmar y remitir al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DEFINICIONES

1. **Suficiencia Presupuestal:** es la disponibilidad presupuestal en la partida de los bienes y/o servicios requeridos
2. **Cotización:** es el documento a través del cual se obtiene la localización de la diversificación de fuente de suministros, obtención y análisis de precios de los bienes y/o servicios requeridos
3. **Proveedora (or):** es la persona física o moral a través del cual se obtienen las cotizaciones.

INSUMOS

- Solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios.

RESULTADOS

- Solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios requerida.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Adjudicación Directa.
2. Contrato Pedido.
3. Invitación Restringida.
4. Licitación Pública Nacional.

"SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS"

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre 2017
Código:	205BR10301/01
Página:	3 de 11

POLÍTICAS

- -La solicitud deberá ser atendida únicamente por escrito no será válida si es por vía telefónica o través de medios digitales.
- -Solo podrá ser atendida por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- -Las adquisiciones de los bienes y/o servicios que se realicen se llevarán a cabo de conformidad con el Programa Anual de Adquisiciones y/o de conformidad con las necesidades de las unidades administrativas que conforman esta Universidad.

"SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS"

Edición: Primera
 Fecha: Noviembre 2017
 Código: 205BR10301/01
 Página: 4 de 11

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante	Acude al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales por el FO-SAF-DRMSG-01 "Solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios".
2	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Atiende y entrega el FO-SAF-DRMSG-01 "Solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios" a la Unidad Administrativa Solicitante.
3	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe, requisita y turna el FO-SAF-DRMSG-01 "Solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios", al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
4	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recibe el FO-SAF-DRMSG-01 "Solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios" y determina:
		¿Esta correcta la información?
5	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	NO , anota observaciones en el formato FO-SAF-DRMSG-01 "Solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios", con observaciones y lo turna a la Unidad Administrativa Solicitante.
6	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe el FO-SAF-DRMSG-01 "Solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios", con observaciones, corrige, firma y turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Se conecta con operación 4.
7	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	SI , esta correcta la información, integra y firma el formato FO-SAF-DRMSG-01 "Solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios", solicita a la o el proveedor vía correo electrónico cotizaciones de acuerdo a lo requerido en el formato.

"SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS"

Edición: Primera
 Fecha: Noviembre 2017
 Código: 205BR10301/01
 Página: 5 de 11

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
8	Proveedora (or)	Recibe correo electrónico, se entera y proporciona costos de lo solicitado en el formato FO-SAF-DRMSG-01 "Solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios", al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, por el mismo medio.
9	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe correo electrónico con las cotizaciones y entrega con el formato FO-SAF-DRMSG-01 "Solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios", a la Subdirección de Administración y Finanzas.
10	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe el FO-SAF-DRMSG-01 "Solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios" y las cotizaciones, revisa y determina.
		¿Cuenta con disponibilidad?
11	Subdirección de Administración y Finanzas	NO , firma el FO-SAF-DRMSG-01 "Solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios", indicando que no cuenta con suficiencia presupuestal y turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
12	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe el FO-SAF-DRMSG-01 "Solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios", se entera e informa que no cuenta disponibilidad presupuestal a la Unidad Administrativa Solicitante, vía oficio en original y copia, obtiene acuse y archiva.
13	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe en original y copia oficio con el FO-SAF-DRMSG-01 "Solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios", donde se notifica que no cuenta con disponibilidad presupuestal, se entera y firma de recibido, devuelve y se retira.

"SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS"

Edición: Primera

Fecha: Noviembre 2017

Código: 205BR10301/01

Página: 6 de 11

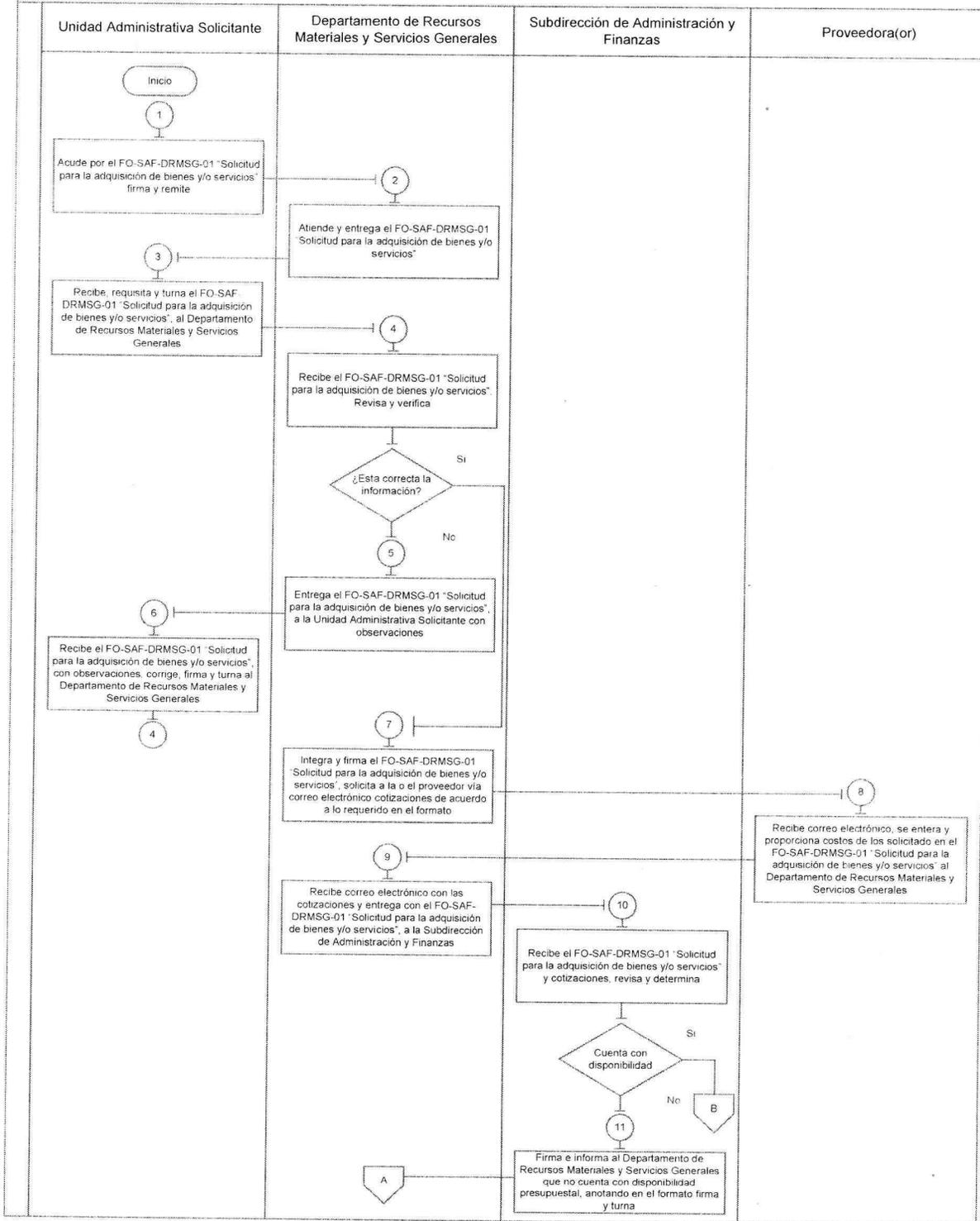
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
14	Subdirección de Administración y Finanzas	SI, valida y firma el FO-SAF-DRMSG-01 "Solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios", y turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
15	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la validación en el FO-SAF-DRMSG-01 "Solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios" y se conecta con el procedimiento adquisitivo correspondiente para dar cumplimiento a la solicitado
		Se conecta con los procedimientos adquisitivos correspondientes "Adjudicación Directa, Invitación Restringida, Licitación Pública Nacional, Compra Solidaria, Contrato Pedido".

"SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS"

Edición: Primera
 Fecha: Noviembre 2017
 Código: 205BR10301/01
 Página: 7 de 11

DIAGRAMACIÓN

Solicitud para la Adquisición de Bienes y/o Servicios



"SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS"

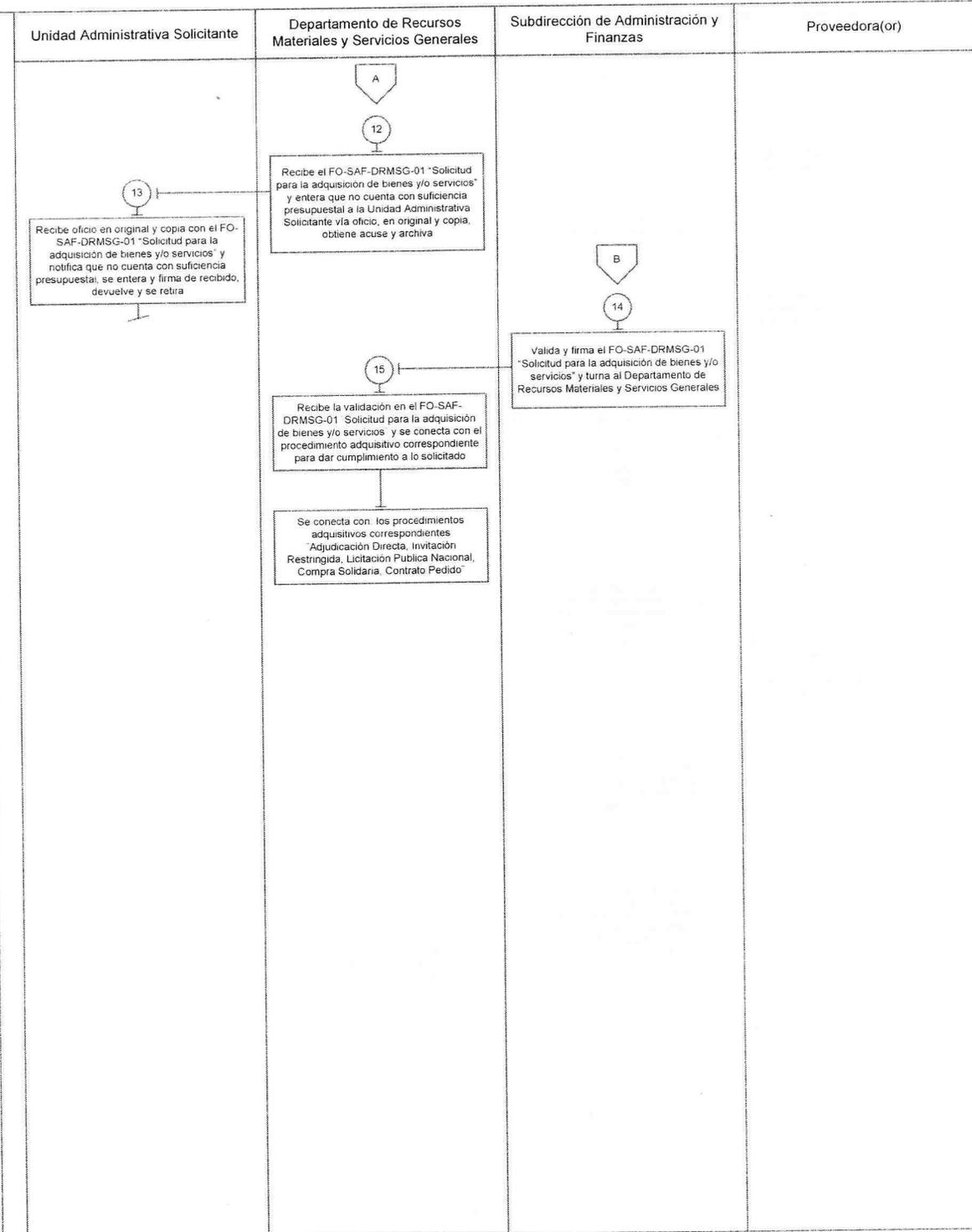
Edición: Primera

Fecha: Noviembre 2017

Código: 205BR10301/01

Página: 8 de 11

Solicitud para la Adquisición de Bienes y/o Servicios



"SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS"

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre 2017
Código:	205BR10301/01
Página:	9 de 11

MEDICIÓN:

Número de solicitudes para la adquisición de bienes y/o servicios aprobadas (para comprar) mensualmente

= X 100

Porcentaje de solicitudes para la adquisición de bienes y/o servicios atendidas

Número de solicitudes para la adquisición de bienes y/o servicios solicitadas mensualmente

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

El formato de "Solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios" FO-SAF-DRMSG-01 quedará resguardado por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FORMATOS E INSTRUTIVOS:

Formato "Solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios". FO-SAF-DRMSG-01

"SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS"

Edición: Primera
 Fecha: Noviembre 2017
 Código: 205BR10301/01
 Página: 10 de 11

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Folio:

SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

NO. FOLIO

1

Of. de Autorización de Recursos

Fecha de Elaboración			No. de Dictamen	Tipo de Requerimiento		No. Solicitud	Tipo de Gasto	
Día	Mes	Año	3	Bien	Servicio	5	6	7
2				4				
Área Solicitante:			8					
No. de Giro:			Descripción del Giro: 10					
No, DE REG.	ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES O SERVICIOS			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	
9	10			11	12	13	14	
							TOTAL	15

16 ÁREA SOLICITANTE	17 JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	18 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AUTORIZACIÓN DEL GASTO
------------------------	--	---

Colocar el código
FO-SAF-DRMSG-01

"SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS"

Edición: Primera
Fecha: Noviembre 2017
Código: 205BR10301/01
Página: 11 de 11

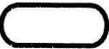
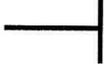
Instructivo para llenar el formato "Solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios" FO-SAF-DRMSG-01

Objetivo: Llevar el registro y control de la solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios

Distribución y Destinatario: Para uso interno del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. de folio	Numero progresivo que será asignado por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2	Fecha de Elaboración	Anotar la fecha de elaboración (día, mes y año).
3	No. de Dictamen	Anotar el número de dictamen técnico de la unidad administrativa correspondiente en su caso.
4	Tipo de Requerimiento	Marcar si es bien o servicio.
5	No. de solicitud	Anotar el número de oficio de solicitud por la unidad administrativa solicitante.
6	Tipo de gasto	Anotar si el gasto es Estatal o Federal.
7	Oficio de solicitud del recurso	Anotar el Número de oficio de solicitud del recurso.
8	Área solicitante	Anotar el nombre del departamento de la unidad administrativa solicitante.
9	No. de Reg.	Anotar el número progresivo de lo solicitado.
10	Especificaciones de los bienes o servicios	Descripción genérica de las características del bien o servicio.
11	Unidad de medida	Describir la unidad de medida (pieza, servicio, caja, juego paquete, bote, millar, litro, kilo, metro).
12	Cantidad	Describir el número de bien o servicio que se requiere.
13	Precio unitario	Anotar el monto unitario por el bien o servicio solicitado.
14	Total	Anotar el monto total del bien o servicio solicitado.
15	Total	Anotar la suma total del monto de los bienes o servicios solicitados.
16	Área Solicitante	Nombre y cargo de la persona que realizó la solicitud.
17	Autoriza	Nombre y cargo de la persona que autoriza la solicitud.
18	Valida	Nombre y cargo de la persona que valida la solicitud.

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Descripción
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio de un proceso, se anotará la palabra INICIO, en el segundo caso, cuando se termine la secuencia de operaciones, se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se usa generalmente al final de la hoja e indica hacia donde se envía el flujo del procedimiento; cuando se usa al principio de la hoja, indica de donde viene el flujo. Dentro del símbolo se anotará la letra "A" para ambos conectores (el que envía y el que indica de donde viene) y se continúa con la secuencia de letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Línea continua. Marca el flujo de información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se conoce a través de terminar la línea con otra pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.

PROCEDIMIENTO: "SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS"

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre 2017
Código:	205BR10301
Página:	VIII

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Octubre 2017): elaboración del Procedimiento.

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre 2017
Código:	205BR10301
Página:	IX

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

Rectoría de la Universidad Digital del Estado de México.

Abogado General.

Subdirección de Administración y Finanzas.

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

PROCEDIMIENTO: "SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS"

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre 2017
Código:	205BR10301
Página:	X

VALIDACIÓN



Lic. Benjamín Valdés Plata
Rector de la Universidad Digital del Estado de México



L.C. Jaime Hernández Mirafuentes
Subdirector de Administración y Finanzas



Lic. Victoria D. Bernal Ibañez
Jefa del Departamento de Recursos Materiales
y Servicios Generales