



Secretaría de
Educación Pública
Gobierno del Estado de Hidalgo



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

PROGRAMA EDUCATIVO DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN ENERGÍAS RENOVABLES, ÁREA CALIDAD Y AHORRO DE ENERGÍA

PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN - CACEI

CATEGORIA: 10. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIAMIENTO

INDICADOR: 10.4 RECURSOS FINANCIEROS



Secretaría de
Educación Pública
Gobierno del Estado de Hidalgo




10.4.2 Existe una planeación para la asignación del presupuesto en función de las necesidades del PE:

De acuerdo al procedimiento P-AF-12 “provisión de los recursos”, una vez que la Rectoría notifica a la Dirección del Programa Educativo la disposición del presupuesto a ejercer. Ésta última elabora el programa operativo anual en función de las necesidades, considerando los diferentes proyectos existentes en el sistema.

Evidencia.

- I. Procedimiento del sistema de gestión de calidad “P-AF-12, provisión de los recursos”
- II. Programa operativo anual del proyecto Adecuación Curricular.
- III. Programa Operativo Anual del proyecto Mantenimiento.
- IV. Programa Operativo Anual del proyecto servicio social.
- V. Programa Operativo Anual del proyecto Investigación.

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO	REVISIÓN N°. 07							
	PROVISIÓN DE RECURSOS (P-AF-12)	<table border="1"> <tr> <td>AÑO</td> <td>MES</td> <td>DÍA</td> </tr> <tr> <td>2015</td> <td>08</td> <td>05</td> </tr> </table>	AÑO	MES	DÍA	2015	08	05	
AÑO	MES	DÍA							
2015	08	05							

I. OBJETIVO

Seguimiento a la gestión, provisión y administración de los recursos y su aplicación, para la adecuada administración.

II. ALCANCE

Asignación y ejercicio del presupuesto autorizado con apego a la normatividad aplicable.

III. RESPONSABILIDADES

Responsable	Actividades
Programación y Presupuesto, Subdirección de Planeación y Evaluación	Una vez que se cuenta con el oficio de autorización del presupuesto para el año en curso, analizan conjuntamente las necesidades de acuerdo a lo autorizado para realizar la asignación correspondiente.
Programación y Presupuesto	Elabora y presenta asignación presupuestal por área y Departamento (F-AF-32), para la autorización del Rector.
Programación y Presupuesto	Notifica el presupuesto asignado a los responsables de cada área, mediante memorándum o correo electrónico institucional, toda vez que se cuenta con la autorización del H. Consejo Directivo.
Área responsable	Elabora su Programa Operativo Anual (POA) para el año fiscal en curso en el SIIN.
Programación y Presupuesto y la Subdirección de Planeación y Evaluación	Dan seguimiento trimestral de acuerdo al presupuesto autorizado.
Área responsable	Realiza requisiciones para adquisición de bienes o servicios, por medio del Sistema que se encuentre vigente para este efecto.
Programación y Presupuesto	Revisa que la requisición esté debidamente requisitada y verifica disponibilidad presupuestal. En caso de existir disponibilidad presupuestal, el Departamento de Programación y Presupuesto autoriza la requisición para que el Departamento de Recursos Materiales realice la adquisición del bien o servicio. En caso de no existir disponibilidad presupuestal, no se autorizará la requisición informando al área solicitante. (Cada área es responsable de dar seguimiento a sus requisiciones, hasta su conclusión).
Recursos Materiales	Revisa requisiciones en el Sistema, y en caso de que existan requisiciones autorizadas, dictamina la modalidad de adquisición a seguir: 1.- Licitación Pública (IT- AF-03). 2.- Por invitación a por lo menos tres proveedores (IT-AF-04). 3.- Adquisición de manera directa (IT-AF-05). Verifica que la requisición de compra contenga todas las especificaciones necesarias de los bienes materiales o servicios.
Recursos Materiales	Posteriormente procede a cotizar los materiales o servicios indicados en la requisición para poder determinar a qué proveedor se le asigna la adquisición y/o verificar en el padrón de proveedores la oferta disponible de dichos productos o servicios, tomando en cuenta calidad, costo, tiempos de entrega y facilidades de pago.

Responsable	Actividades
Recursos Materiales	Una vez detectada la forma de adquisición, el proveedor y las facilidades ofertadas, se procede realizar orden de compra y solicitar la factura correspondiente al proveedor seleccionado para poder realizar trámite de pago en tiempo y forma.
Recursos Materiales	Recibe y revisa que los bienes materiales o servicios adquiridos cumplan con las características solicitadas en la requisición de compra y hace entrega de los productos al área solicitante quien deberá de firmar de entera satisfacción para posteriormente realizar el pago al proveedor.
Área responsable	Recibe y revisa los bienes materiales o servicios solicitados y firma de conformidad en la requisición de compra y copia de la factura.

IV. POLÍTICAS

1. El Departamento de Programación y Presupuesto autoriza o cancela la requisición por medio del sistema; en caso de ser autorizada, el Departamento de Recursos Materiales procede a realizar la adquisición.
2. La requisición de bienes materiales y servicios debe estar debidamente requisitada y de acuerdo a los bienes o servicios requeridos; aplicando las siguientes especificaciones: nombre del artículo, marca, modelo, diseño, medidas, color, uso, materiales, tipo de servicio y anexos que se consideren necesarios.
3. Cuando a la requisición de bienes materiales y servicios le falten especificaciones técnicas y en caso de existir alguna duda al respecto, el Departamento de Recursos Materiales, por medio de correo electrónico o llamada telefónica le informará al área solicitante para ampliar la información.
4. Los tiempos de entrega estimados se refieren a días hábiles posteriores a la recepción y autorización de la requisición en el Departamento de Recursos Materiales y corresponde a lo siguiente:

CONCEPTO DE COMPRA	DÍAS HÁBILES				
	3-6	6-15	6-45	45-60	90-95
Locales	x				
Regionales		x			
Nacionales			x		
Origen U.S.A.				x	
Origen C.E.E.					x
U.S.A. = Estados Unidos de Norteamérica					
C.E.E. = Comunidad Económica Europea					

RUBRO	MATERIAL	TIEMPO DE ENTREGA
Artículos de impresión	Hojas para títulos, recibos oficiales, etc.	De 5 a 15 días
Gastos de Orden Social	Pines, Placas, Medallas, etc.	De 8 a 20 días
Equipos electrónicos	Impresoras, Laptop, Computadoras, regulador voltaje por capacidad, scanner, eliminadores, software, etc.	De 15 a 45 días
Artículos Deportivos	Balones, uniformes, trofeos, etc.	De 5 a 15 días
Artículos Básicos	Dispensas, Agua, etc.	De 2 a 5 días
Artículos de Mantenimiento	Cable, pijas, solera, aluminio, focos, pintura, brochas, cancelería, etc.	De 6 a 10 días
Mobiliario	Mesas, sillas, pizarrones, escritorios, archiveros, etc.	De 15 a 45 días
Artículos de Papelería	Plumas, carpetas, cd's, perforadoras, calculadoras, separadores, etc.	De 3 a 15 días
Artículos de Medición	Multímetros, refractómetros, GPS, etc.	De 30 a 60 días

Nota: Es importante tomar en cuenta los tiempos de entrega para tomar las medidas pertinentes al solicitar su material.

5. En el caso en que no sea posible cumplir con los tiempos de entrega estimados originalmente, se informará al área solicitante mediante el correo electrónico.

6. Cuando la compra requiere de efectuarse mediante las modalidades de adquisición por licitación o por invitación a cuando menos tres personas, lo indicado en la política número 5 queda sin efecto, y se ajustará a los tiempos de la modalidad correspondiente, lo cual será dado a conocer al área solicitante mediante escrito libre o correo electrónico.

7. El trámite de pago correspondiente a los bienes o servicios debe de contener requisición autorizada, cotizaciones, orden de compra, factura y en su caso contrato y acta de entrega-recepción. Los documentos mencionados son entregados al departamento de Contabilidad para su resguardo y captura.

8. Queda excluida de este proceso, la adquisición de los siguientes servicios: bancarios, postal, otros impuestos y derechos, refacciones y herramientas para el parque vehicular de la Universidad (en casos emergentes), pasajes, teléfono, energía eléctrica, telefonía celular, viáticos, peajes, combustibles y lubricantes, capacitación, contratación de personal, servicios de consultoría, asesorías y servicios de auditoría externa.

9. Los bienes materiales y servicios ya adquiridos, se entenderán de recibidos por el área solicitante una vez que la factura y/o acta de entrega-recepción sea firmado de conformidad por el área solicitante.

10. Tratándose de requisiciones por mantenimiento de vehículo, equipo de oficina, de talleres y laboratorios, remodelación o mantenimiento de infraestructura, o de cualquier tipo de obra, deberá contener de manera completa, las especificaciones técnicas, así como anexar a dicha requisición las cotizaciones correspondientes a lo solicitado, de no ser así, no será recibida la requisición; así mismo, el departamento de mantenimiento deberá de supervisar los servicios hasta la conclusión de los mismos, y deberá apegarse al catálogo de proveedores autorizado.

11. Una vez entregado los bienes y servicios, las áreas solicitantes cuentan con tres días hábiles para su verificación correspondiente, transcurrido el tiempo no se le aceptarán devoluciones de los mismos.

12. El Departamento de Recursos Materiales selecciona y evalúa proveedores que tengan la capacidad de cumplir con los requisitos solicitados por las áreas de la Universidad, en el suministro de bienes materiales y servicios. (Aplica instructivo de evaluación y selección de proveedores **(IT-AF-09)**).

13. En caso de ser requerido el área responsable deberá expedir cédulas de equipamiento a través del formato **F-AF-13** con las especificaciones técnicas correspondientes, durante el primer trimestre del año al departamento de recursos materiales, para su llenado deberá consultar el instructivo **IT-AF-06**.

14. Es responsabilidad del área solicitante dar seguimiento a las requisiciones capturadas por medio del Sistema.

15. Para la entrega de la factura de compra y fichas de depósito, el departamento de Recursos Materiales tendrá 15 días hábiles para entregarlas al Departamento de Contabilidad.

V. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	RETENCION	ALMACENA	DISPOSICIÓN FINAL
F-AF-13	Cédula de presentación para la solicitud de equipamiento	Catálogo de disposición documental	Departamento de recursos materiales	Catálogo de disposición documental
F-AF-22	Evaluación de proveedores	Catálogo de disposición documental	Departamento de recursos materiales	Catálogo de disposición documental
F-AF-32	Presupuesto anual por área para el ejercicio.	Catálogo de disposición documental	Departamento de programación y presupuesto	Catálogo de disposición documental

	ELABORÓ:	REVISÓ CONTENIDO:	AUTORIZÓ:
PUESTO	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	RECTOR
NOMBRE Y FIRMA	LIC. VÍCTOR DE JESÚS GARCÍA ROMERO	LIC. VÍCTOR DE JESÚS GARCÍA ROMERO	LIC. MARCO ANTONIO OCADIZ CRUZ

Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital
Insumos calendarizados
PRESUPUESTO 2014

FUNCIÓN 7 **EDUCACIÓN**
SUB FUNCIÓN 3 **EDUCACIÓN SUPERIOR**
PROG. SECT. 23 **PROGRAMA DE DESARROLLO EDUCATIVO**

ACT.EDUC.GENÉRICA S SUPERIOR
ACT.EDUC.ESTATAL UT UTVM
PROYECTO PORCENTAJE DE ADECUACIÓN CURRICULAR APROBADA

DENOMINACIÓN ENERGÍAS RENOVABLES

ACTIIVIDADES ARTÍCULOS	PARTIDA	PRECIO	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	COSTO
SOLICITAR AL ÁREA DE SISTEMAS LA GENERACIÓN DE REPORTES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL ÁREA.															
VIATICOS NACIONALES ZONA II S. P. SUPERIORES TARIFA I MENORES DE 24 HRS.	37504	150.00	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300
PASAJES TERRESTRES NACIONALES	37204	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200.00	0.00	0.00	0.00	200
PASAJES AEREOS NACIONALES	37104	1.00	0.00	4,000.00	0.00	0.00	0.00	3,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7500
VIATICOS NACIONALES ZONA II S. P. SUPERIORES TARIFA II MAYORES DE 24 HRS.	37504	600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	0.00	0.00	0.00	3000
VIATICOS NACIONALES ZONA III S. P. SUPERIORES TARIFA II MAYORES DE 24 HRS.	37504	1000.00	0.00	5.00	0.00	0.00	0.00	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10000
COSTO TOTAL DE ACTIVIDAD															21,000.00
TOTAL GLOBAL															21,000.00

