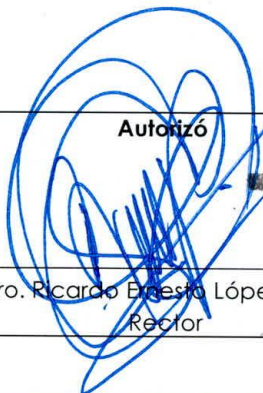




PROCEDIMIENTO:
ADQUISICIONES

Elaboró  Lic. Lizeth Varillas Cansino Coordinadora de Compras	Reviso  Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Autorizó  Mtro. Ricardo Ernesto López Priego Rector
---	---	---



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE AMOZOC
RECTORIA

Procedimiento: Adquisiciones

Código: P-SAD-05

Versión: 01

Responsable del procedimiento: Coordinadora de Compras
Última actualización: 28/04/2025

Requisito: 8.4

Página 1 de 8

1. OBJETIVO

Gestionar de manera eficiente la adquisición y entrega de insumos, accesorios, bienes y servicios requeridos por las distintas áreas de la UPAM, asegurando el cumplimiento de las especificaciones solicitadas para garantizar el óptimo funcionamiento institucional.

2. ALCANCE

- 2.1 Secretaría Administrativa
- 2.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 2.3 Departamento de Recursos Humanos y Financieros
- 2.4 Área Solicitante

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 La Coordinación de Compras realiza la compra al proveedor seleccionándolo de acuerdo al Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado y Padrón de Proveedores UPAM cuando sea aplicable.
- 3.2 En la contratación de un servicio, el proveedor del servicio deberá proporcionar la hoja de seguridad de los materiales o sustancias suministradas.
- 3.3 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Coordinación de Compras deben asegurarse de que todas las compras se realicen conforme a la normatividad vigente Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Norma ISO 14001:2015.
- 3.4 Las áreas solicitantes de la UPAM tienen la responsabilidad de llenar adecuadamente los campos del Registro R-SAD-05-01 Requisición de Compra, correspondientes al Número, Cantidad, Unidad de Medida, Concepto y Justificación de los bienes o servicios que solicitan, así como el de nombre, cargo, con firmas del solicitante quién recibe y suficiencia presupuestal.
- 3.5 Las únicas áreas que deberán solicitar el Registro R-SAD-05-01 Requisición de Compra son directivos (Rectoría a jefaturas de departamento)
- 3.6 Una vez asignado número de folio en el Registro R-SAD-05-01 Requisición de Compra, El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá obtener respuesta sobre la autorización de parte de Coordinación de Compras y la Secretaría Administrativa, en un lapso no mayor a 3 días hábiles y proceder a llenar los campos correspondientes a Recurso y Partida, así como los campos correspondientes al Procedimiento.
- 3.7 La Coordinación de Compras solicitará cotizaciones con al menos tres proveedores que cuenten con la especialidad en el suministro de los bienes o servicios solicitados, para el caso de Adjudicación Directa. Para los Procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas deberá realizar el Registro R-SAD-05-02 Cuadro Comparativo de Propuestas de Proveedores.

Procedimiento: Adquisiciones	Código: P-SAD-05	Versión: 01
Responsable del procedimiento: Coordinadora de Compras Última actualización: 28/04/2025	Requisito: 8.4	Página 2 de 8



- 3.8 Para Adjudicación directa, el tiempo de entrega del bien o servicio será de 15 días máximo a partir de la fecha de recepción del Registro R-SAD-05-01 Requisición de Compra, a excepción que se trate de equipo especializado.
- 3.9 El pago al proveedor se realizará mediante el Registro R-SAD-05-07 Solicitud de Pago a Proveedor, se tramita a partir de la entrega y revisión de los bienes y/o servicios, previa entrega de la factura y datos bancarios que debe reunir los requisitos fiscales y estar firmada por el solicitante del bien o servicio; el pago se efectuará en moneda nacional o en su caso, en moneda extranjera al tipo de cambio vigente en el momento del pago.
- 3.10 Los proveedores seleccionados deben reunir los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal o la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, según sea el caso, debiendo cumplir además con los criterios de integridad, economía y calidad.
- 3.11 En el caso de servicios relacionados con fumigación, desazolve de fosas sépticas, extintores y agua potable, además de la documentación para contratación, los proveedores deberán presentar: Permisos, estudios ambientales y las que el área determine.
- 3.12 Se realizará el registro R-SAD-05-03 Evaluación y reevaluación a proveedores, aplicándose a los que resulten más representativos, como: limpieza, vigilancia, fumigación, extintores, fosas sépticas, pipas de agua, fotocopadoras o las designadas por la Coordinación de compras.
- 3.13 Es responsabilidad del área solicitante llenar todos los campos solicitados y entregar el registro R-SAD-05-09 Solicitud de Transferencia cuando aplique a la Coordinación de Compras, ya que dicha coordinación agregara número de folio de acuerdo al registro R-SAD-05-10 Bitácora de folio de solicitudes de transferencia.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

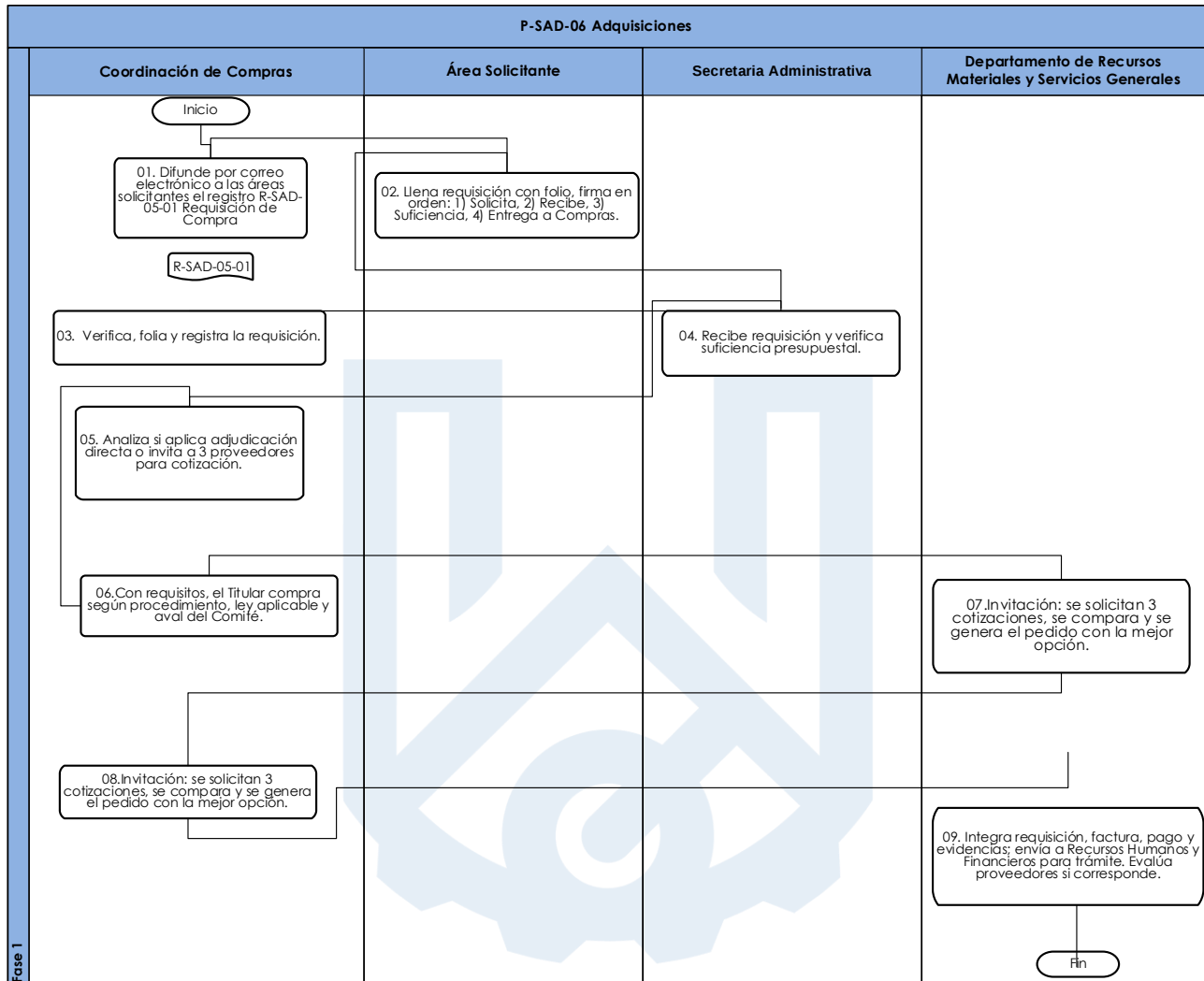
Secuencia	Responsable	Actividades	Cuando	Código del Registro
01	Coordinación de compras	Difunde por correo electrónico a las áreas solicitantes el Registro Requisición de Compra	Se requiera	R-SAD-05-01
02	Área Solicitante	Realiza Requisición de compra con todos los campos solicitados, recabando firmas y número de folio en el siguiente orden: 1.- Solicita 2.-Recibe	Requiere algún tipo de compra	R-SAD-05-01

Procedimiento: Adquisiciones	Código: P-SAD-05	Versión: 01
Responsable del procedimiento: Coordinadora de Compras	Requisito: 8.4	Página 3 de 8
Última actualización: 28/04/2025		

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuando	Código del Registro
		3.- Suficiencia Presupuestal 4.- Entrega a la Coordinación de compras		
03	Coordinación de compras	Recibe Requisición de compra, verificando campos solicitados y agrega número de folio, el cual se registra en Bitácora de Requisiciones y se entrega a Secretaria Administrativa para autorización de la compra.	Recibe requisición	R-SAD-05-01 R-SAD-05-08
04	Secretaria Administrativa	Recibe la requisición de compra, verifica su suficiencia presupuestal.	Sea autorizada	R-SAD-05-01
05	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales – Coordinación de Compras	Analiza si es necesario proceder a la adquisición de una adjudicación directa bienes o servicios a través de un proveedor y gestiona la solicitud de cotizaciones para el caso de invitación de cuando menos 3 personas	Sea autorizada	R-SAD-05-01
06	Coordinación de compras	Una vez reunidos los requisitos descritos en el punto 3.6 para el Registro R-SAD-05-01 Requisición de Compra para que su Titular proceda a realizar la adquisición de acuerdo con el Procedimiento y recurso autorizado: Adjudicación Directa, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Contrato Pedido, y la ley aplicable: Con recurso federal la LAASSP, Presupuesto de Egresos de la Federación, del ejercicio fiscal correspondiente, con autorización del Comité de Adquisiciones de la UPAM. Con recurso estatal, la LAASSPEM y la Ley de Egresos del Estado de Puebla del ejercicio fiscal correspondiente	Recibe Requisición de Compra	R-SAD-05-01
07	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales – Coordinación de Compras	Si es por invitación a 3 personas se solicitarán 3 cotizaciones para elaborar Cuadro Comparativo y elegir la mejor propuesta realizándose el pedido correspondiente	Solicita las cotizaciones	---

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuando	Código del Registro
08	Coordinación de Compras	Recibir y custodiar los bienes adquiridos a través del Vale de Entrada de Material, procediendo posteriormente a entregarlos en las áreas solicitantes a través del Vale de Entrega de Material. Tratándose de un contrato celebrado bajo los procedimientos de Invitación a Al menos Tres Personas o Contrato de Pedido, deberá constar el Acta de Entrega y Recepción de los bienes o servicios, la cual deberá estar firmada por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Una vez recibidos los bienes	R-SAD-05-04 R-SAD-05-05 R-SAD-05-06
09	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Integra el expediente con la requisición de compra, solicitud de pago, estado de cuenta, factura, datos bancarios y evidencias, y se remite al Departamento de Recursos Humanos y Financieros para el procesamiento del pago. La evaluación de proveedores se llevará a cabo exclusivamente en los casos previamente indicados.	Verificados los bienes o servicios con la requisición y la factura	R-SAD-05-01 R-SAD-05-07 R-SAD-05-03

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. GLOSARIO

UPAM. - Universidad Politécnica de Amozoc.

REQUISICIÓN. - Formato para solicitud de bien o servicio.

LAASSP. - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LAASSPEM. - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

ADJUDICACIÓN DIRECTA. - Adquisición de un bien y/o servicio sin necesidad de un procedimiento de licitación pública, con base en la normatividad vigente en la materia.

INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS. - Adquisición de un bien y/o servicio a través de un Procedimiento de Adjudicación mediante invitación a Cuando Menos Tres Personas, con base en la normatividad vigente en la materia.

CONTRATO PEDIDO. - Adquisición de un bien y/o servicio, a través de un Procedimiento de Adjudicación Directa, con base en la normatividad vigente en la materia.

EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN. - Adjudicación de un bien y/o servicio mediante la excepción a la licitación pública fundada y motivada en los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, con base en la normatividad vigente en la materia.

7. REGISTROS

Código	Nombre del Registro	Tiempo de conservación	Responsable
R-SAD-05-01	Requisición de Compra	4 años	Coordinación de Compras
R-SAD-05-02	Cuadro Comparativo de Propuestas de Proveedores	4 años	Coordinación de Compras
R-SAD-05-03	Evaluación y Reevaluación a Proveedores	4 años	Coordinación de Compras
R-SAD-05-04	Vale de Entrada de Material	4 años	Coordinación de Compras
R-SAD-05-05	Vale de Entrega de Material al área requirente de UPAM	4 años	Coordinación de Compras
R-SAD-05-06	Acta Entrega Recepción	4 años	Coordinación de Compras
R-SAD-05-07	Solicitud de Pago a Proveedor	4 años	Coordinación de Compras
R-SAD-05-08	Bitácora de Requisiciones	4 años	Coordinación de Compras
R-SAD-05-09	Solicitud de Transferencia	4 años	Coordinación de Compras
R-SAD-05-10	Bitácora de folio de solicitudes de transferencia	4 años	Coordinación de Compras

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Proceso o documento
N/A	Norma ISO 21000 :2018 Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas
N/A	Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad
N/A	Norma ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental
N/A	Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación
N/A	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
N/A	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
N/A	Ley de Egresos del Estado de Puebla
N/A	Presupuesto de Egresos de la Federación
N/A	Padrón de proveedores

9. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
01	28/04/2025	El control histórico de los cambios se mantiene en el procedimiento anterior al presente.