



PROCEDIMIENTO:
ADQUISICIONES

<p>Elaboró</p>  <hr/> <p>Lic. Yeliny Martínez Guzmán Coordinadora de Compras</p>	<p>Revisó</p>  <hr/> <p>Lic. Maricarmen Juárez Moya Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>Autorizó</p>  <hr/> <p>Dra. María Rocío Torres Soto Rectora</p>  <p>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC RECTORÍA</p>
--	---	--

1. OBJETIVO

Gestionar la compra y entrega de los insumos, accesorios, bienes o servicios que requieran las distintas áreas de la UPAM, cumpliendo con las especificaciones que se soliciten, para la correcta operación 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 de la UPAM o al de la Secretaría de la función pública.
- 3.2 En la contratación de un servicio, el proveedor del servicio debe respetar los criterios ambientales, proporcionando 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 las Normas ISO 14001:2015, ISO 9001:2015).
- 3.4 Las áreas solicitantes de la UPAM tienen la responsabilidad de llenar adecuadamente los campos del Registro R-SAD-06-01 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 firma del solicitante.
- 3.5 El Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es el responsable de recibir el Registro R-SAD-06-01 Requisición de Compra, sellar original y acuse, asignar folio en el Registro R-SAD-06-10 Bitácora de Requisiciones.
- 3.6 Una vez asignado número de folio en el Registro R-SAD-06-01 Requisición de Compra, el Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá obtener respuesta sobre la suficiencia presupuestal de parte del Departamento de Recursos Humanos y Financieros 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 (Adjudicación Directa, Invitación a 3 Personas, Contrato Pedido, Otro) y de Tipo de Compra (Bienes, Servicios) y si la adquisición se destina al Activo Fijo (Sí, No) y que Recibe (Nombre y Firma).
- 3.7 Una vez reunidos los requisitos descritos en el punto 3.6 para el Registro R-SAD-06-01 Requisición de Compra, por parte del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, lo turnará a la

Coordinación de Compras, 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.

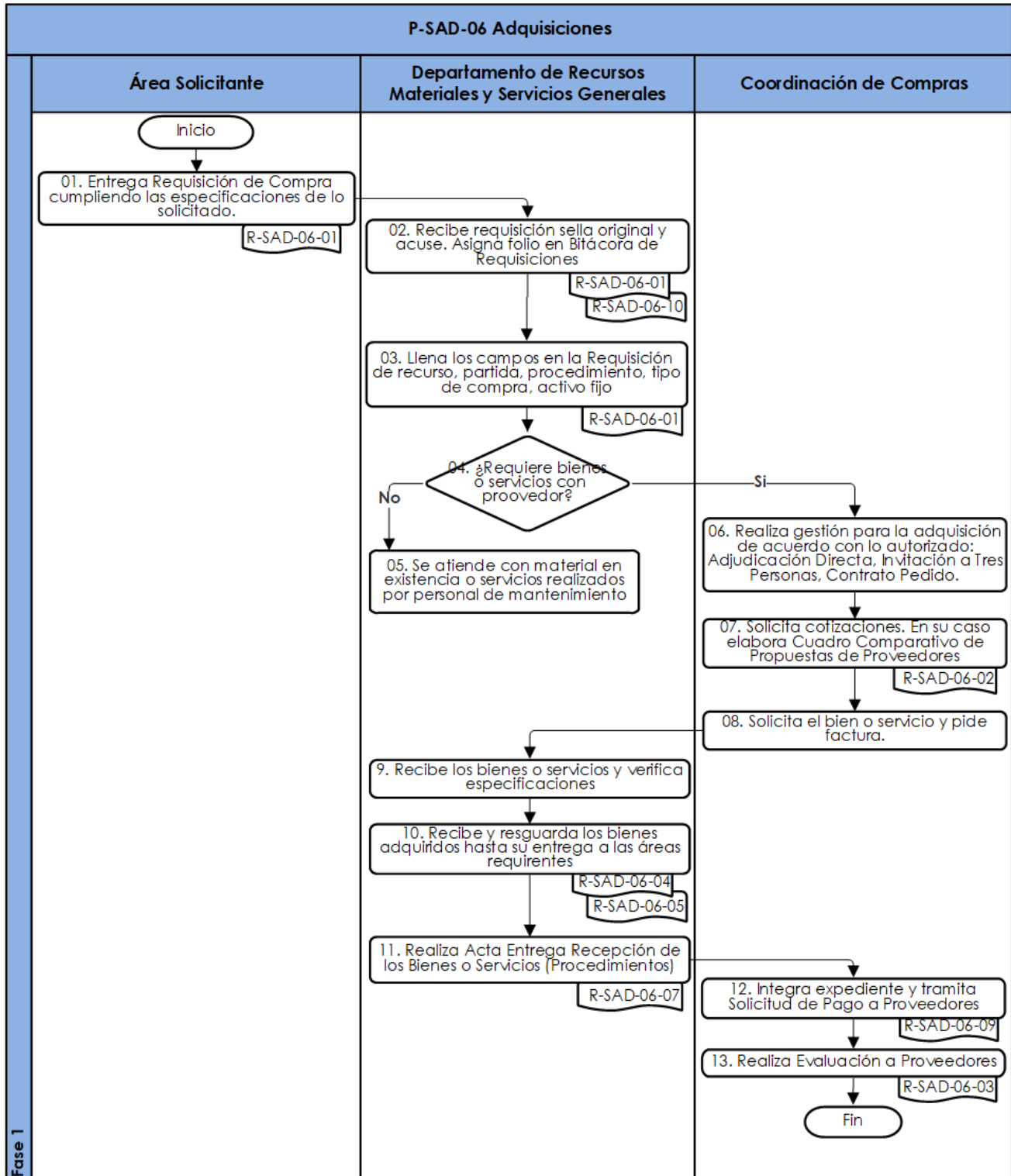
- 3.8 El Titular de la Coordinación de Compras solicitará cotizaciones con al menos tres proveedores que cuenten con la especialidad en el suministro de los bienes o servicios solicitados, para el caso de Compras Directas. Para los Procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas deberá realizar el Registro R-SAD-06-02 Cuadro Comparativo de Propuestas de Proveedores.
- 3.9 Para Compras Directas, el tiempo de entrega del bien o servicio será de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción del Registro R-SAD-06-01 Requisición de Compra, a excepción que se trate de equipo especializado.
- 3.10 El pago al proveedor se realizará mediante el Registro R-SAD-06-09 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 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.
- 3.11 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.
- 3.12 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, constancias de personal capacitado y estudios ambientales.
- 3.13 Una vez recibidos los bienes y/o servicios, se realizará la evaluación a los proveedores, aplicándose a los que resulten más representativos, con base en criterios como precio, calidad, frecuencia, etc., esto únicamente para el caso de proveedores que tengan contrato firmado con la UPAM.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuando	Código del Registro
01	Área Solicitante	Entregar el Registro Requisición de Compra con las especificaciones necesarias para hacer la compra, debe contener nombre, cargo y firma del solicitante	El área lo requiera	R-SAD-06-01
02	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe el Registro Requisición de Compra, sella original y acuse y asigna No. de folio en Registro Bitácora de Requisiciones	Recibe Requisición de Compra	R-SAD-06-01 R-SAD-06-10
03	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Obtiene la suficiencia presupuestal del Departamento de Recursos Humanos y Financieros y la Secretaría Administrativa, en un lapso no mayor a 3 días hábiles, llena los campos de Recurso y Partida, de Procedimiento (Adjudicación Directa, Invitación a Cuando Menos Tres Personas, Contrato Pedido, Otro) y de Tipo de Compra (Bienes, Servicios) Activo Fijo (Sí, No)	Recibe Requisición de Compra	R-SAD-06-01
04	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Analiza si se requiere adquirir bienes o servicios con un proveedor	Decide si se requieren bienes o servicios con proveedor	R-SAD-06-01
05	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	NO.- Atiende con material en existencia o con servicios realizados por personal de mantenimiento Fin del Procedimiento	Sí.- Pasa al punto 6	R-SAD-06-01
06	Coordinación de Compras	SI.- Realiza la adquisición de acuerdo con el Procedimiento y recurso autorizado: Adjudicación Directa, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Contrato Pedido, Federal o Estatal	Recibe Requisición de Compra	R-SAD-06-01
07	Coordinación de Compras	Solicita cotizaciones con al menos tres proveedores especializados, para el caso de Adjudicaciones Directas. Para los Procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas realizar el Registro R-SAD-06-02 Cuadro	Recibe Requisición de Compra	R-SAD-06-01 R-SAD-06-02

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuando	Código del Registro
		Comparativo de Propuestas de Proveedores.		
08	Coordinación de Compras	Solicita el bien o servicio al proveedor y su factura que debe reunir los requisitos fiscales	Una vez seleccionado el proveedor	---
09	Coordinación de Compras	Recibe los bienes o servicios y revisa con la factura que tengan las especificaciones solicitadas y recabar la firma en la factura del área solicitante	En el tiempo especificado para la entrega	---
10	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe y resguarda los bienes adquiridos con Vale de Entrada de Material y dar salida mediante el Vale de Entrega de Material a las áreas requerentes	Una vez recibidos los bienes	R-SAD-06-04 R-SAD-06-05
11	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza el Registro Acta Entrega Recepción de los bienes o servicios para el caso de contratos realizados a través de Procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Contrato Pedido. La cual será firmada por el Titular de la Coordinación de Compras en el caso de Bienes, o por el Titular de la Coordinación de Mantenimiento en el caso de Servicios, o por el Titular del área requirente.	Una vez recibidos los bienes o servicios	R-SAD-06-07
12	Coordinación de Compras	Integra expediente con la Requisición, Registro R-SAD-06-09 Solicitud de Pago a Proveedor, Factura, Evidencias y entregar al Departamento de Recursos Humanos y Financieros para el pago correspondiente	Verificados los bienes o servicios con la requisición y la factura	R-SAD-06-01 R-SAD-06-09
13	Coordinación de Compras	Realiza evaluación a proveedores según los criterios del Registro Evaluación de Proveedores	Una vez recibido el material y/o servicios	R-SAD-06-03

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-06-01	Requisición de Compra	1 año	Coordinación de Compras
R-SAD-06-02	Cuadro Comparativo de Propuestas de Proveedores	1 año	Coordinación de Compras
R-SAD-06-03	Evaluación a Proveedores	1 año	Coordinación de Compras
R-SAD-06-04	Vale de Entrada de Material	1 año	Coordinación de Compras
R-SAD-06-05	Vale de Entrega de Material al área requiriente de UPAM	1 año	Coordinación de Compras
R-SAD-06-07	Acta Entrega Recepción	1 año	Coordinación de Compras
R-SAD-06-09	Solicitud de Pago a Proveedor	1 año	Coordinación de Compras
R-SAD-06-10	Bitácora de Requisiciones	1 año	Coordinación de Compras

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Proceso o documento
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	14/06/2019	Ajustes generales correspondientes al SGI. El control histórico de los cambios se mantiene en el procedimiento anterior al presente.
02	14/09/2020	Se modificó por completo el procedimiento para llevar de manera adecuada la administración de las compras realizadas, así mismo se añadieron 7 registros nuevos al procedimiento. R-SAD-06-04 Registro Gestión de Compra Directa R-SAD-06-05 Registro Gestión de Compra Invitación a Cuando Menos 3 R-SAD-06-06 Registro Gestión de Compra de Excepción a la licitación R-SAD-06-07 Acta Entrega Recepción R-SAD-06-08 Contrato Pedido R-SAD-06-09 Solicitud de pago a Proveedor
03	03/01/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Se modificaron las políticas del procedimiento. - Se modificó el diagrama de flujo en las secuencias 1,2,3 y 4, así como el diagrama de flujo. - Se eliminaron los registros: R-SAD-06-04 R-SAD-06-05 R-SAD-06-06 R-SAD-06-08 - Se modificó nombre y firma de quien elaboró.
04	31/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Se modificó el diagrama de flujo y el desarrollo del procedimiento. - Se agregó un nuevo registro R-SAD-06-10 Bitácora de Requisiciones, para un mayor control en las requisiciones.

05	13/07/2023	<ul style="list-style-type: none">- Se modifican las políticas y desarrollo de todo el procedimiento.- Se agregó el registro R-SAD-06-04 Vale de Entrada de Material, para un mejor control de los bienes recibidos.- Se agregó el registro R-SAD- 06-05 Vale de Salida de Material, para mejor control de los bienes que se entregan a las áreas.
06	20/09/2023	En cumplimiento a indicaciones superiores, se modifica la denominación de Oficina de Compras por la de Coordinación de Compras, en todo el procedimiento.