

	Manual de Procedimientos		Página 1 de 5
	Adquisiciones		CÓDIGO: PDRMS002
Emite: Coordinación de Adquisiciones		Revisión: (F)	Fecha: 06-04-2021

1. Propósito

Realizar la adquisición de materiales, servicios y equipos y asegurar el suministro al solicitante.

REQUERIMIENTO: ISO 9001:2015: 8.4,8.4.1,8.4.2

2. Alcance

Aplica para las adquisiciones de bienes y servicios solicitados por las diferentes áreas de la UTS. Lo que conlleva la elaboración de la requisición, el pago al proveedor y el resguardo y control de inventarios.

Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Coordinador de Adquisiciones	Realizar adquisiciones solicitadas	Elegir el proveedor adecuado de acuerdo al cumplimiento de lo solicitado y la norma aplicable
Rectoría, Coordinación Académica y Direcciones de Área y Carrera	Solicitar bienes y servicios necesarios para la operación de sus procesos.	Firmar solicitudes de compra
Dirección de Administración y Finanzas	Distribución de presupuesto en las áreas de la UTS	Autorizar las compras
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros.	Verificar que, la partida corresponda al bien o servicio a adquirir	Revisar y dar Vo.Bo. a las solicitudes de compra.

3. Procedimiento

4.1 Entradas y Salidas

Entradas

Insumo	Origen
Solicitud de compra con características específicas.	Rectoría, Coordinación Académica y Direcciones de Área y Carrera de la UT de Salamanca.

Salidas

Servicio o Producto	Destino
Bienes o servicios con las características solicitadas	Áreas solicitantes y almacén.

4.2 Identificación y Trazabilidad

Identificación

Asignación de código para proveedores.

Fecha de 1ª. Liberación: 25-05-18					
Elaboró:	C.P. Claudia Núñez Palma. Coordinadora de Adquisiciones	Revisó:	Ma. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez. Coordinadora del SGC	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera. Rector.

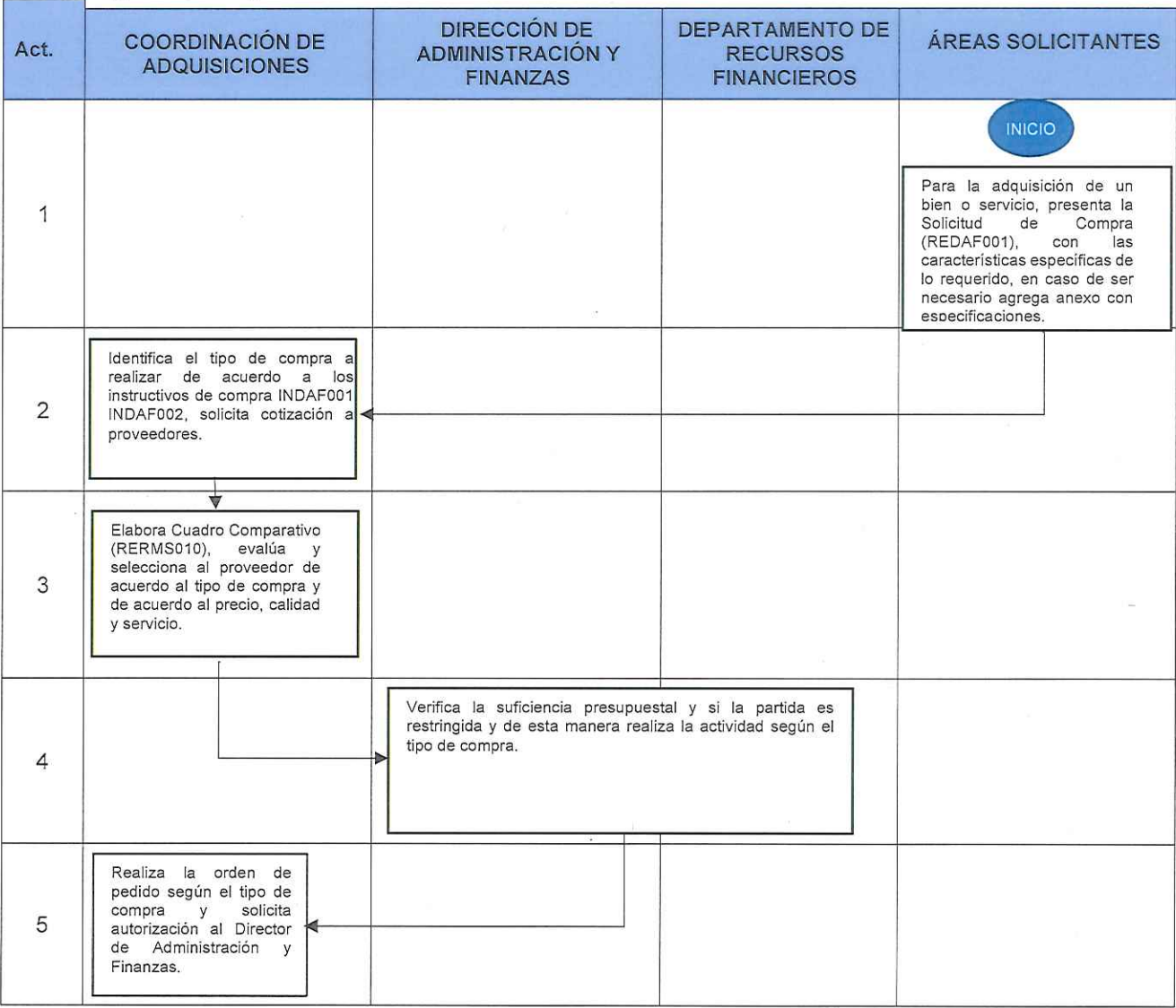
Trazabilidad.

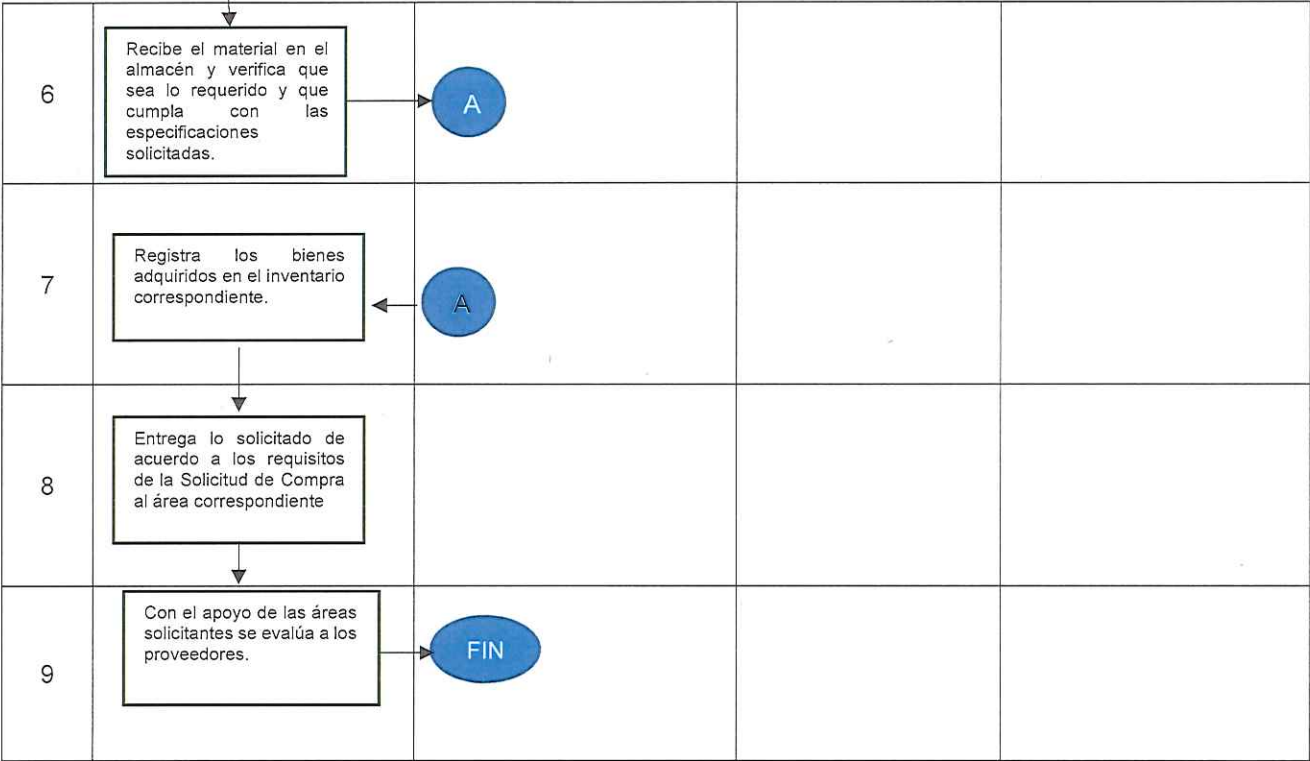
Folio asignado a cada orden de compra.

4.3 Propiedad del Cliente

Datos para pagos

4.4 Diagrama de flujo.





4.5 Proceso

Act.	Responsable	Actividades (qué) / (cómo)	(cuándo) / (dónde)	Documento o registro	Formato del documento o registro
1	Rectoría, Coordinación Académica y Direcciones de Área y Carrera	Para la adquisición de un producto o servicio presenta la Solicitud de Compra (REDAF001), con las características específicas de lo requerido, en caso de ser necesario agrega anexo con especificaciones.	Cuando el área lo requiera o bien en periodos de compra específicos (dependiendo el tipo de compra)	REDAF001	Impreso
2	Coordinador de Adquisiciones	Identifica el tipo de compra que es y de acuerdo a las instructivos de compra INDAF001 INDAF002 solicita cotización a los proveedores.	Cuando el área lo requiera o bien en periodos de compra específicos (dependiendo el tipo de compra)		
3	Coordinador de Adquisiciones	Elabora Cuadro Comparativo (RERMS010), evalúa y selecciona al proveedor de acuerdo al tipo de compra y de acuerdo al precio, calidad y servicio.	Cuando hay una solicitud de compra	Cuadro comparativo (RERMS010)	Digital/ Impreso

Fecha de 1ª. Liberación: 25-05-18					
Elaboró:	C.P. Claudia Núñez Palma Coordinadora de Adquisiciones	Revisó:	Ma. en A. Sangra Leticia Castañeda Sánchez. Coordinadora del SGC	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera. Rector.

4	DAF y Jefatura de finanzas	Verifica la suficiencia presupuestal y si la partida es restringida y de esta manera realiza la actividad según el tipo de compra	Cuando hay una solicitud de compra	Programa Presupuestal	Impreso
5	Coordinador de Adquisiciones	Realiza la orden de pedido según el tipo de compra y solicita autorización al Director de Administración y Finanzas.	Cuando hay una solicitud de compra	Orden de pedido	Impreso
6	Coordinador de Adquisiciones	Recibe el material en el almacén y verifica que sea lo requerido y que si cumple con las especificaciones solicitadas.	En el almacén cuando llegue lo solicitado		
7	Coordinador de Adquisiciones	Registra los bienes adquiridos en el inventario correspondiente.			
8	Coordinador de Adquisiciones	Entrega lo solicitado, de acuerdo a los requisitos de la Solicitud de Compra al área correspondiente			
9	Coordinador de Adquisiciones	Con el apoyo de las áreas solicitantes se evalúa a los proveedores.			

4.6 Indicadores de desempeño

Total, de solicitudes atendidas

Total, de solicitudes recibidas

El resultado es multiplicado por 2, ya que la base utilizada es de 0 a 5 para cambiar la escala de 0 a 10.

4. Vocabulario y siglas

Fecha de 1ª. Liberación: 25-05-18					
Elaboró:	C.P. Claudia Núñez Palma. Coordinadora de Adquisiciones	Revisó:	Ma. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez. Coordinadora del SGC	Aprobó:	Ing. Alfredo Lopez Herrera. Rector.

Término	Definición
Compras	De acuerdo con González, I. (1987). Es el conjunto de las operaciones que permiten poner a disposición de la empresa o institución, en tiempo oportuno, en cantidad y calidad deseadas, todos los materiales, productos y servicios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos en forma eficaz; todo ello al menor costo posible, sin desmejorar la calidad.
Requisito	Necesidad o expectativa que pueden ser expresadas, normalmente implícitas o impuestas.
Proveedor	Organismo o persona que proporciona un bien o servicio. Un proveedor puede ser interno o externo a la organización.

5. Anexos

No hay anexos.

6. Cambios

- Se actualizo procedimiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015

7. Referencias

Código	Documento
	Manual de Organización
	Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Fecha de 1ª. Liberación: 25-05-18					
Elaboró:	C.P. Claudia Núñez Palma Coordinadora de Adquisiciones	Revisó:	Ma. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez. Coordinadora del SGC	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera. Rector.