


|  |                                 |               |                   |
|--|---------------------------------|---------------|-------------------|
|  | <b>Manual de Procedimientos</b> |               | Página 1 de 5     |
|  | <b>Adquisiciones</b>            |               | CÓDIGO: PDDAF002  |
| Emite: Coordinación de Adquisiciones   |                                 | Revisión: (G) | Fecha: 07-07-2023 |

## 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 con el 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. |

|                                   |   |         |  |         |   |
|-----------------------------------|---|---------|--|---------|---|
| Fecha de 1ª. Liberación: 25-05-18 |   |         |  |         |   |
| Elaboró:                          | C.P. Claudia Núñez Palma<br>Coordinadora de Adquisiciones | Revisó: | M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez.<br>Coordinadora del SGC | Aprobó: | Mtro. Carlos Martín Mireles Ibarra<br>Encargado de la Rectoría de UTS |

### 4.2 Identificación y Trazabilidad

#### Identificación

Asignación de código para proveedores. (INDAF001)

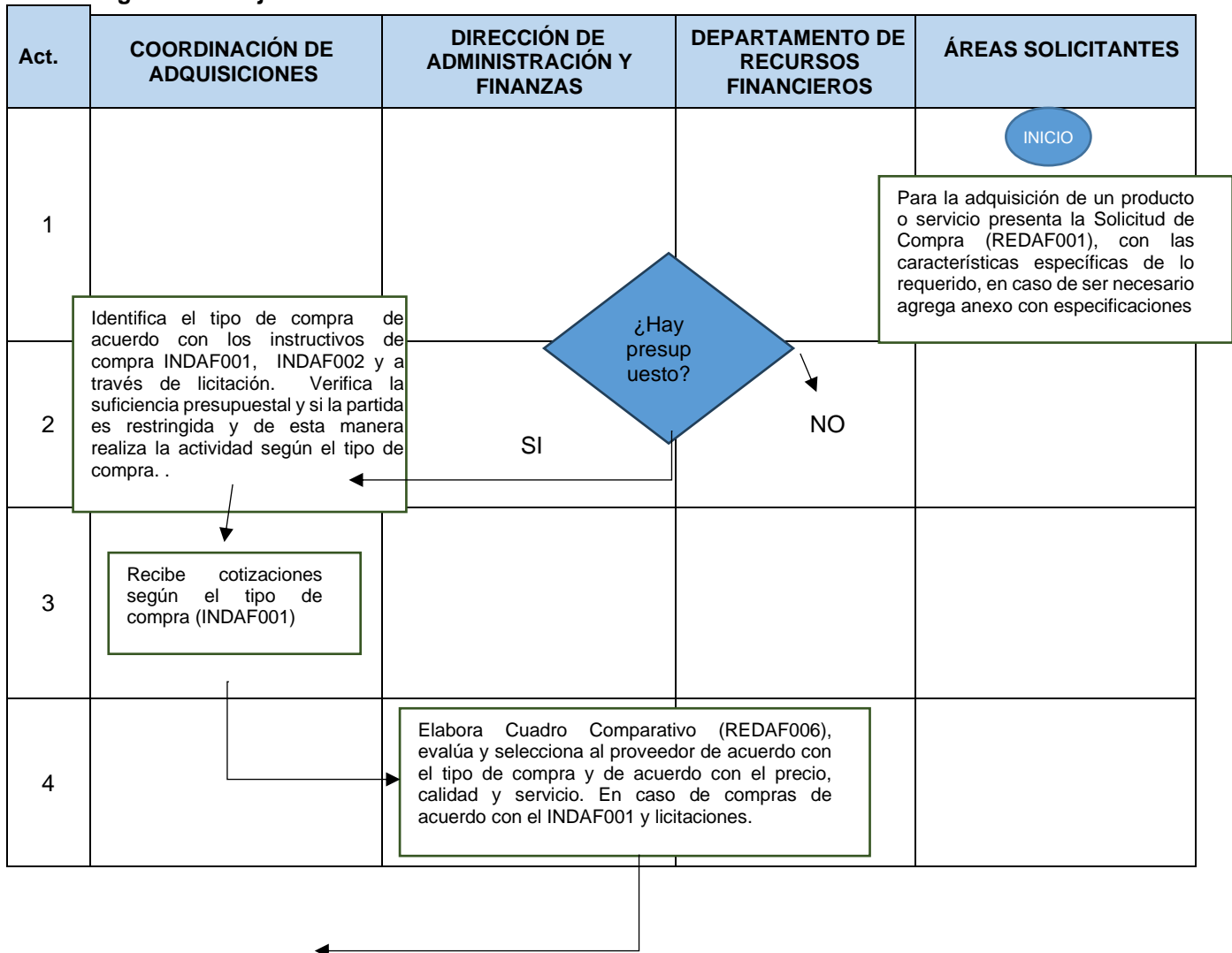
#### Trazabilidad.

Folio asignado a cada solicitud de compra.

### 4.3 Propiedad del Cliente

Datos fiscales para pagos.

### 4.4 Diagrama de flujo.



Fecha de 1ª. Liberación: 25-05-18

|          |   |         |  |         |   |
|----------|---|---------|--|---------|---|
| Elaboró: | C.P. Claudia Núñez Palma<br>Coordinadora de Adquisiciones | Revisó: | M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez.<br>Coordinadora del SGC | Aprobó: | Mtro. Carlos Martín Mireles Ibarra<br>Encargado de la Rectoría de UTS |
|----------|---|---------|--|---------|---|

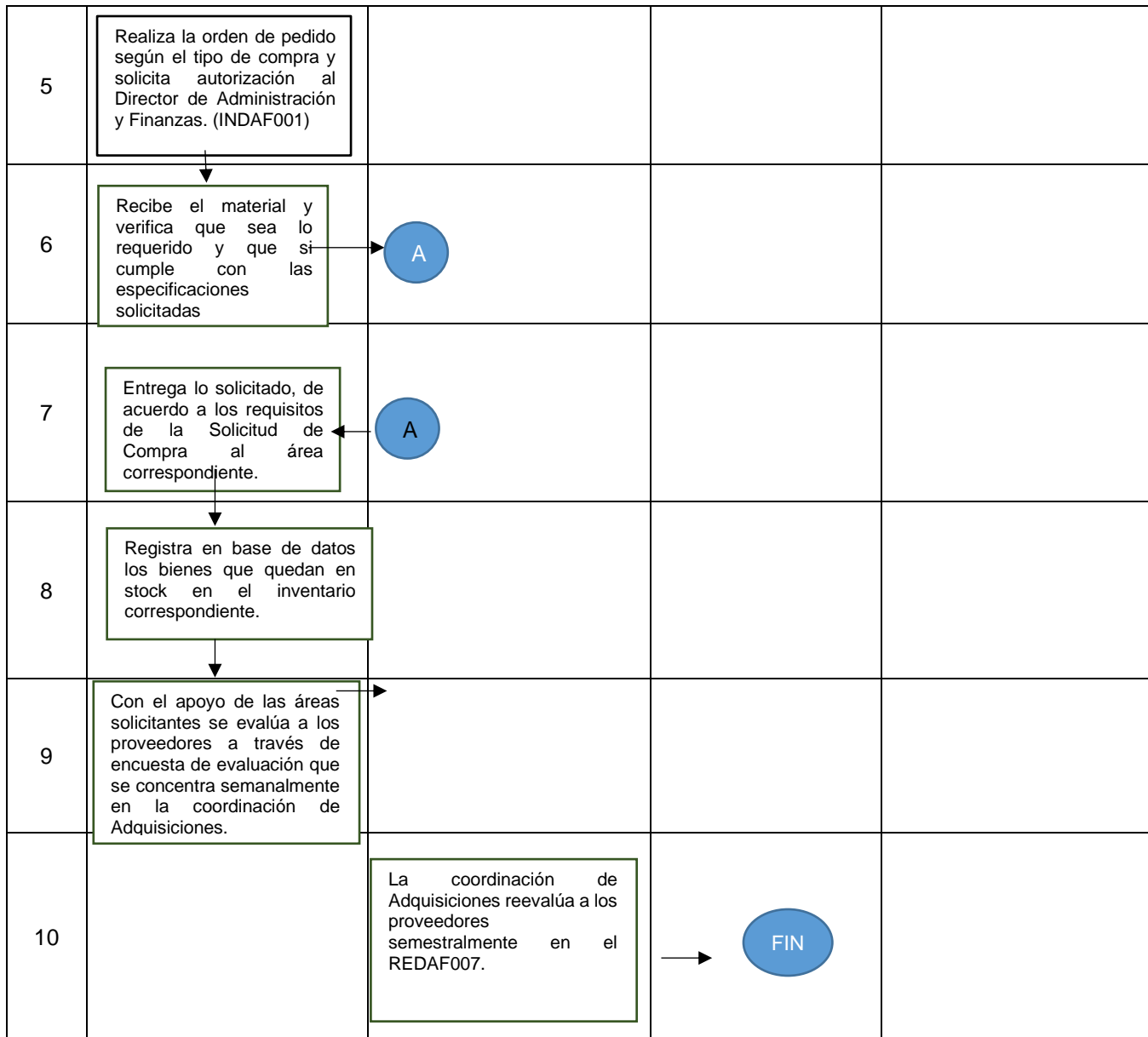
## Adquisiciones

CÓDIGO: PDDAF002

Emite: Coordinación de Adquisiciones


Revisión: (G)

Fecha: 07-07-2023



Fecha de 1ª. Liberación: 25-05-18


|          |   |         |  |         |   |
|----------|---|---------|--|---------|---|
| Elaboró: | C.P. Claudia Núñez Palma<br>Coordinadora de Adquisiciones | Revisó: | M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez.<br>Coordinadora del SGC | Aprobó: | Mtro. Carlos Martín Mireles Ibarra<br>Encargado de la Rectoría de UTS |
|----------|---|---------|--|---------|---|

|  |                                 |  |                                 |
|--|---------------------------------|--|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Procedimientos</b> |  | Página <b>4</b> de <b>5</b>     |
|  | <b>Adquisiciones</b>            |  | CÓDIGO: PDDAF002                |
| <b>Emite:</b> Coordinación de Adquisiciones                                      |                                 |  | Revisión: (G) Fecha: 07-07-2023 |

#### 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 (INDAF001, INDAF002) o Compra por licitación. | REDAF001                                | Impreso                          |
| 2    | Coordinador de Adquisiciones y Jefatura de Finanzas              | Identifica el tipo de compra de acuerdo con los instructivos de compra INDAF001, INDAF002 y a través de licitación. Verifica la suficiencia presupuestal y si la partida es restringida y de esta manera realiza la actividad según el tipo de compra. | Cuando el área lo requiera o bien en periodos de compra específicos (dependiendo el tipo de compra)  | REDAF001                                | Impreso                          |
| 3    | Coordinador de Adquisiciones                                     | Recibe cotizaciones según el tipo de compra (INDAF001)   | Cuando hay una solicitud de compra   | Portales de adquisiciones               | Digital/ Impreso                 |
| 4    | Coordinador de Adquisiciones                                     | Elabora Cuadro Comparativo (REDAF006), evalúa y selecciona al proveedor de acuerdo con el tipo de compra y de acuerdo con el precio, calidad y servicio. En caso de compras de acuerdo con el INDAF001 y licitaciones                                  | Cuando hay una solicitud de compra   | Cuadro comparativo REDAF006             | Digital/ Impreso                 |
| 5    | Coordinador de Adquisiciones                                     | Realiza la orden de pedido según el tipo de compra y solicita autorización al Director de Administración y Finanzas. (INDAF001)  | Cuando hay una solicitud de compra   | Orden de pedido REDAF002                | Impreso                          |
| 6    | Coordinador de Adquisiciones                                     | Recibe el material y verifica que sea lo requerido y que si cumple con las especificaciones solicitadas.   | Cuando recibe el material  | Factura contra orden de pedido REDAF002 | Impreso                          |
| 7    | Coordinador de Adquisiciones                                     | Entrega lo solicitado, de acuerdo con los requisitos de la Solicitud de Compra al área correspondiente.  | Cuando llegue lo solicitado  | Nota de salida REDAF004                 | Impreso                          |
| 8    | Coordinador de Adquisiciones                                     | Registra en base de datos los bienes que quedan en stock en el inventario correspondiente.   | Cuando llega material  | Base de datos                           | Digital                          |
| 9    | Coordinador de Adquisiciones                                     | Con el apoyo de las áreas solicitantes se evalúa a los proveedores a través de encuesta de evaluación que se concentra semanalmente en la coordinación de Adquisiciones.   | Semanal  | formulario                              | Digital                          |
| 10   | Coordinador de Adquisiciones                                     | La coordinación de Adquisiciones reevalúa a los proveedores semestralmente en el REDAF007.   | semestral  | Reevaluación de proveedores REDAF007    | Impreso                          |

|                                   |   |         |  |         |   |
|-----------------------------------|---|---------|--|---------|---|
| Fecha de 1ª. Liberación: 25-05-18 |   |         |  |         |   |
| Elaboró:                          | C.P. Claudia Núñez Palma<br>Coordinadora de Adquisiciones | Revisó: | M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez.<br>Coordinadora del SGC | Aprobó: | Mtro. Carlos Martín Mireles Ibarra<br>Encargado de la Rectoría de UTS |

|  |                                 |  |   |
|--|---------------------------------|--|---|
|  | <b>Manual de Procedimientos</b> |  | Página 5 de 5                                 |
|  | <b>Adquisiciones</b>            |  | CÓDIGO: PDDAF002                              |
| <b>Emite:</b> Coordinación de Adquisiciones                                      |                                 |  | <b>Revisión:</b> (G) <b>Fecha:</b> 07-07-2023 |

#### 4.6 Indicadores de desempeño

|                                 |   |  |
|---------------------------------|---|--|
| Total, de solicitudes atendidas |  | El resultado es multiplicado por 2, ya que la base utilizada es de 0 a 5 para cambiar la escala de 0 a 10. |
| Total, de solicitudes recibidas |   |  |

#### 4. Vocabulario y siglas

| 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 con la Norma ISO 9001:2015
- Se agrego cambio de Nomenclatura y actualización de registros.

#### 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<br>Coordinadora de Adquisiciones | Revisó: | M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez.<br>Coordinadora del SGC | Aprobó: | Mtro. Carlos Martín Mireles Ibarra<br>Encargado de la Rectoría de UTS |