

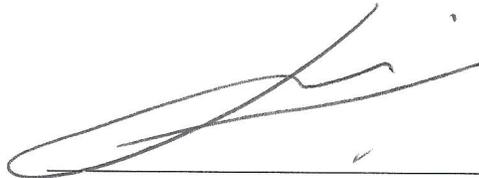
**PROCEDIMIENTO:
ADQUISICIÓN DE BIENES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

Elaboró



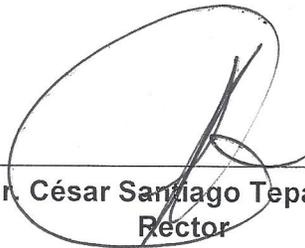
Ing. Gabriel Montaña Hernández
Coordinador de Recursos Materiales
y Servicios Generales

Revisó



Mtro. Luis Alberto Téllez Soto
Director de Administración y
Finanzas

Autorizó



Dr. César Santiago Tepantlán
Rector

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
GMH	LATS/CST	01 de febrero de 2019	AD-PR-006	02	8.4

1. OBJETIVO

Llevar a cabo la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios en tiempo y forma, para el desempeño de las actividades y funcionamiento de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla Ahuacatlán.

2. ALCANCE

- **UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UIEPA Y PARTES EXTERNAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO**

- 2.1 Área Solicitante
- 2.2 Coordinación Recursos Materiales y Servicios Generales
- 2.3 Dirección de Administración y Finanzas
- 2.4 Abogado General
- 2.5 Comité de adquisiciones

- **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento inicia cuando Área solicitante realiza la Requisición de compra AD-FT-006 y la entrega a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales y finaliza cuando la misma recaba del Área solicitante firma de conformidad.

3. PARTES INTERESADAS

- 3.1. Comunidad Universitaria
- 3.2. Proveedores

4. MARCO LEGAL

- 4.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente.
- 4.2 Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente.
- 4.3 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, vigente.
- 4.4 Ley de egresos de la Federación, vigente.
- 4.5 Ley de egresos del Estado de Puebla, vigente.
- 4.6 Clasificador por objeto del gasto para la administración Pública Estatal, vigente.
- 4.7 Norma ISO 9001:2015, requisito 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente.
- 4.8 Decreto de creación de la Universidad Interserrana Del Estado de Puebla - Ahuacatlán, vigente.

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
GMH	LATS/CST	01 de febrero de 2019	AD-PR-006	02	8.4

5. REQUISITOS PERTINENTES

5.1 La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales recibe la requisición de compra los primeros siete días hábiles de cada mes, salvo en aquellos casos cuya necesidad sea imperante; previa autorización de Rectoría y la Dirección de Administración y Finanzas.

5.2 Es responsabilidad de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales solicita la cotización al proveedor. Tratándose de artículos y servicios del capítulo 3000 y 5000, del Clasificador por objeto del gasto para la administración Pública Estatal vigente, se debe solicitar las garantías correspondientes.

5.3 El Área solicitante debe recabar todas las firmas de autorización incluidas en la Requisición de compra AD-FT-006, antes de ser entregada a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.

5.4 La Universidad cuenta con tres tipos de recursos financieros para su operación: recursos federales, recursos estatales e ingresos propios (captación de derechos).

5.5 La Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad considera los procedimientos para realizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios según el origen del recurso presupuestal a aplicar: Recursos Federales y Recursos Estatales e Ingresos Propios (Captación de Derechos); según sea el caso, éstos le permiten determinar la forma de adjudicación que está dada por los montos que se dan a conocer a través del Presupuesto de Egresos de la Federación y la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para recursos Federales, Estatales e Ingresos Propios (Captación de Derechos).

5.6 Cuando las adjudicaciones competen a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla, la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales realiza dicho trámite mediante el uso de los procedimientos preestablecidos de conformidad a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

5.7 En el procedimiento de adjudicación directa, tratándose de recursos federales y con un monto menor o igual a 300 salarios mínimos no se requiere la elaboración de un contrato. En el caso de los recursos estatales este monto se define cada año en la Ley de Egresos del Estado de Puebla.

5.8 Es responsabilidad del Área solicitante describir específicamente por rubro cada una de las partidas a solicitar en la Requisición de compra AD-FT-006. En el apartado “Anexos” se deberá de indicar que se adjuntan las especificaciones técnicas y fotografías (en formato libre), cuando lo solicitado así lo requiera.

5.9 En los casos de invitación a cuando menos tres personas, con Recursos Estatales, el proceso será realizado por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla.

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
GMH	LATS/CST	01 de febrero de 2019	AD-PR-006	02	8.4

5.10 Es responsabilidad de las Áreas solicitantes la verificación de los bienes, arrendamientos o servicios que soliciten, por lo que deben revisar que estos sean en la calidad y cantidad pedidas, así como su correcto funcionamiento.

5.11 En el caso de los servicios como: limpieza, vigilancia, retiro de residuos, fumigación, mantenimiento de equipos de laboratorio, instalaciones de gas e internet, es necesario que el Área solicitante acompañe la Requisición de compra AD-FT-006 de una cédula de evaluación del mismo, para que en conjunto con la Coordinación de Recursos Materiales se verifique que el proveedor cuenta con la capacidad para cumplir con los requisitos legales y reglamentarios aplicables que garanticen la calidad del servicio.

5.12 La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales es la responsable de evaluar el cumplimiento de los proveedores a través del formato de Evaluación de Proveedores AD-FT-007, así como de dar seguimiento al desempeño de los mismos.

5.13 Un bien mueble requiere resguardo cuando este pertenece al capítulo 5000 del Clasificador por objeto del gasto para la administración Pública Estatal, que equivale a 30 salarios mínimos.

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
GMH	LATS/CST	01 de febrero de 2019	AD-PR-006	02	8.4

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

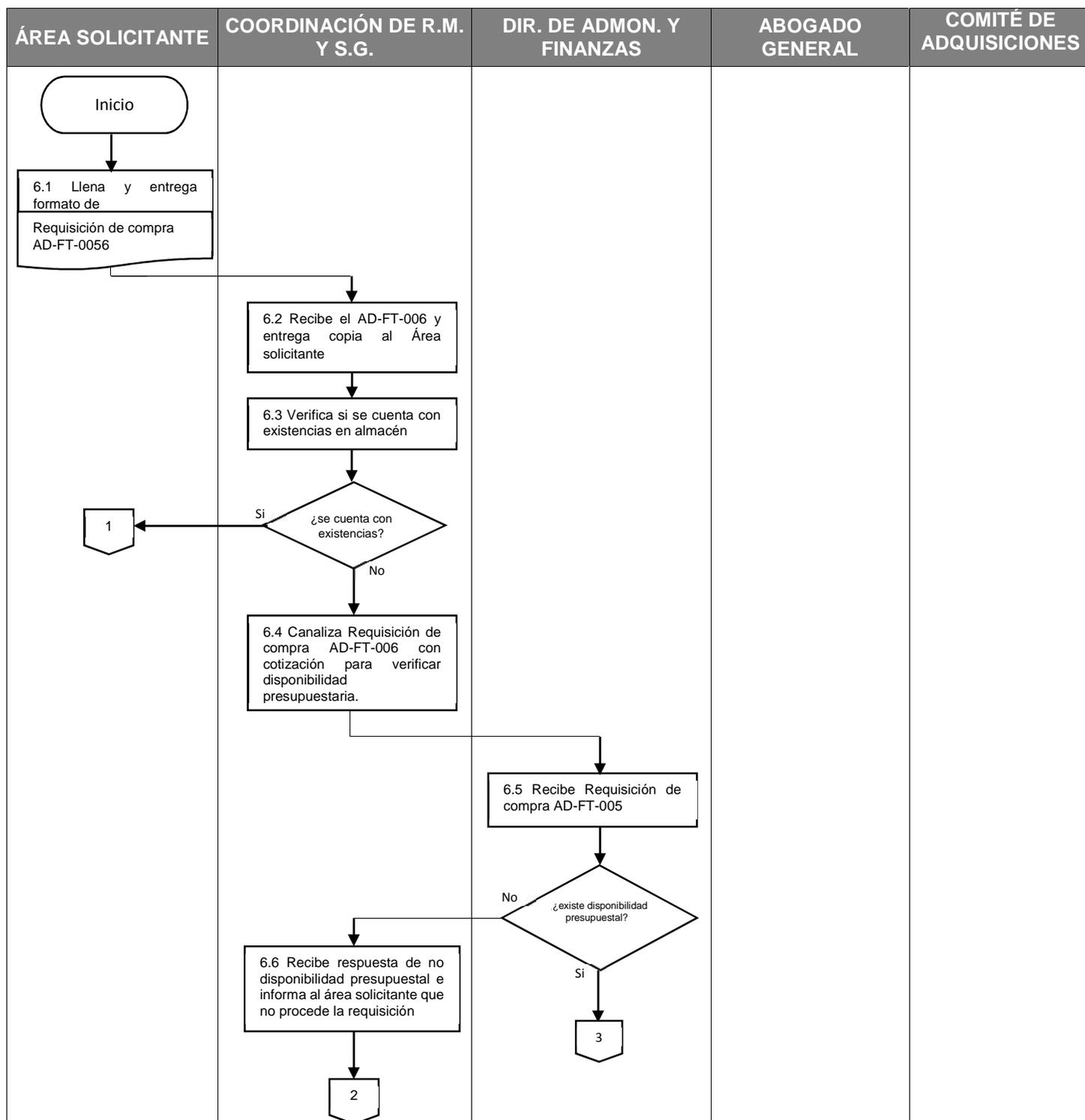
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
6.1	Área solicitante	Llena formato de Requisición de compra AD-FT-006 (describe específicamente por rubro cada una de las partidas a solicitar), recaba las firmas correspondientes para la autorización de la misma y la entrega a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Cada evento
6.2	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe el formato Requisición de compra AD-FT-006 debidamente llenado, asigna folio correspondiente y entrega copia al Área solicitante.	
6.3	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Verifica si se cuenta con existencias en almacén: SI: Se entrega al Área solicitante 6.10 NO: Procede a realizar cotización 6.5	
6.4	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Canaliza Requisición de compra AD-FT-006 con cotización a la Dirección de Administración y Finanzas para verificar disponibilidad presupuestaria.	
6.5	Dirección de administración y finanzas	Recibe Requisición de compra AD-FT-006 y determina si ¿existe disponibilidad presupuestal para adquisición, arrendamiento o servicio? SI: Remite a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales para su adquisición e indica el tipo de adjudicación. Se va a la secuencia 6.7 NO: Remite a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales e informa de la no disponibilidad presupuestal. Se va a la secuencia 6.6	
6.6	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la respuesta por parte de la dirección de administración e informa al área solicitante que no procede la requisición. Fin	

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
GMH	LATS/CST	01 de febrero de 2019	AD-PR-006	02	8.4

6.7	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Determina si requiere contrato la adjudicación. Si: Sí requiere 6.9 No: No requiere. 6.14
6.8	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recaba la información del proveedor y elabora contrato, para revisión y firma de la Dirección de administración y finanzas y Abogado general.
6.9	Dirección de administración y finanzas y Abogado general	Revisan y firman contrato. Posteriormente devuelve a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.
6.10	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe contrato firmado y entrega al Comité de adquisiciones para su respectiva firma.
6.11	Comité de adquisiciones	Firma contrato y devuelve a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.
6.12	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe y recaba firma del proveedor y entrega copia.
6.13	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Concretada la adquisición, y elabora el Formato BM 03 de Resguardo individual (si es que aplica).
6.14	Área Solicitante	Recibe los materiales, en el almacén firma de conformidad en el formato de requisición de compra AD-FT-006 y el Formato BM 03 de Resguardo individual (si es que aplica), aceptando con esto que los artículos adquiridos cumplen con los requerimientos especificados y el Formato BM 03 de Resguardo individual (si es que aplica).
6.15	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza Evaluación a proveedores AD-FT-007 y Seguimiento de proveedores AD-FT-013. Fin

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
GMH	LATS/CST	01 de febrero de 2019	AD-PR-006	02	8.4



ELABORÓ

GMH

REVISÓ/AUTORIZÓ

LATS/CST

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

01 de febrero de 2019

CÓDIGO

AD-PR-006

VERSIÓN

02

REQUISITO(S)

8.4

7. INFORMACIÓN DOCUMENTAL

NO.	CÓDIGO DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO
8.1	AD-FT-006	Requisición de compra	Cuatro años	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.
8.2	AD-FT-007	Evaluación de proveedores	Un año	
8.3	AD-FT-013	Seguimiento de proveedores	Un año	
8.4	EXTERNO	Formato BM 03 de resguardo individual	Permanente	

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
GMH	LATS/CST	01 de febrero de 2019	AD-PR-006	02	8.4

• **INSTRUCTIVO DE LLENADO DE REQUISICIÓN DE COMPRA AD-FT-006**

NO.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	Fecha de elaboración	Colocar fecha de elaboración de la requisición de compra	Área solicitante
2	Fecha en que requiere la entrega del bien o servicio	Colocar fecha en que requiere se le entregue el bien o servicio	
3	Folio	Asignar folio consecutivo	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales
4	Cantidad solicitada	Registrar con número la cantidad solicitada	Área solicitante
5	Unidad de medida	Registrar la unidad de medida (ejemplo: pieza, litro, caja, servicio etc.)	
6	Descripción específica del bien o servicio	Describir detalladamente por rubro cada una de las partidas solicitadas	
7	Fecha de recepción	Colocar fecha en se entregó el bien o servicio	
8	Firma de conformidad	Firmar por partida entregada y de conformidad.	
9	Anexos	Colocar los anexos que se están adjuntando a la requisición de compra	
10	Justificación de la compra, incluyendo uso específico y observaciones	Colocar las justificación por la cual se requiere hacer la adquisición del bien o servicio	
11	Nombre y firma	Colocar nombre y recabar firma de: Solicitante, Jefe inmediato, Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dir. de Admon. y Finanzas, Rector	

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
GMH	LATS/CST	01 de febrero de 2019	AD-PR-006	02	8.4

• **FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRA AD-FT-006**



UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA – AHUACATLÁN
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

Formato:
Requisición de compra

FECHA DE ELABORACIÓN: _____ FOLIO: _____

FECHA EN QUE REQUIERE LA ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO: _____
(Considerar que el tiempo mínimo de entrega es de 10 días hábiles, o mayor, esto dependerá del proveedor)

PART.	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL BIEN O SERVICIO	FECHA DE RECEPCIÓN	FIRMA DE CONFORMIDAD
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

NOTA. Especificar detalladamente el bien o servicio para no incurrir en errores en los pedidos a proveedores.

Anexo: _____

Justificación de la compra incluyendo uso específico y observaciones

Nombre y firma	Solicitante	
	Vo. So. del Jefe Inmediato	
	Vo. So. de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	
	Vo. So. de la Dirección de Administración y Finanzas	
	Autorización del Rector de la Institución	

Original: CRM
Copias: 0000000000

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
GMH	LATS/CST	14 de febrero de 2019	AD-PR-006	02	8.4

Página 1 | 1

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
GMH	LATS/CST	01 de febrero de 2019	AD-PR-006	02	8.4

• **INSTRUCTIVO DE LLENADO DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES AD-FT-007**

NO.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	Fecha	Colocar fecha en que se realiza la evaluación	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Secretaria de Recursos Materiales y Servicios Generales
2	Datos del proveedor	Colocar datos del proveedor y de los bienes y/o servicios que comercializa	
3	Evaluación del proveedor	Colocar la calificación del proveedor, así como comentarios y garantías	
4	Evalúa	Colocar nombre y firma de la persona que realiza la evaluación.	

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
GMH	LATS/CST	01 de febrero de 2019	AD-PR-006	02	8.4

• **FORMATO DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES AD-FT-007**



UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA – AHUACATLÁN
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla
Formato:
Evaluación de proveedores

1 _____ Fecha: _____

DATOS DEL PROVEEDOR			
Nombre del Proveedor:			
Giro:			
Comercializa:	Bienes: <input type="checkbox"/>	Servicios: <input type="checkbox"/>	
Descripción de los bienes o servicios que proporciona:			
EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR			
Evaluar los siguientes conceptos en un rango de 1 a 10:			
1 - 4 BAJA AUTOMÁTICA 7 - 8 ACEPTABLE			
5 - 6 CON RESTRICCIONES 9 - 10 SOBRESALIENTE			
CONCEPTOS	CALIFICACIÓN	%	PROMEDIO OBTENIDO
Tiempo de respuesta al solicitar cotizaciones		25	0
Tiempo de crédito y opciones de pago		25	0
Tiempo de entrega oportuna		25	0
Cumplimiento de las condiciones de la cotización		25	0
TOTAL			0
Comentarios de los productos o servicios entregados:			
Comentarios de la entrega:			
Garantía(s) solicitada(s):	Contrato	<input type="checkbox"/>	
	10% Cumplimiento	<input type="checkbox"/>	
	10% Vicios ocultos	<input type="checkbox"/>	
	N/A	<input type="checkbox"/>	

Evalúa

Nombre y firma _____

Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
GMH	LATS/CST	01 de febrero de 2019	AD-FT-007	02	8.4

Página 1 | 1

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
GMH	LATS/CST	01 de febrero de 2019	AD-PR-006	02	8.4

• **INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES AD-FT-013**

NO.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	Fecha	Colocar fecha en que se realiza el seguimiento	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Secretaria de Recursos Materiales y Servicios Generales
2	Datos del proveedor	Colocar datos del proveedor y de los bienes y/o servicios que comercializa	
3	Evaluación del proveedor	Colocar la calificación del proveedor, así como observaciones, comentarios y/o sugerencias.	
4	Comentarios, sugerencias y observaciones	Colocar si así se requiere los comentarios, sugerencias y observaciones de los proveedores	

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
GMH	LATS/CST	01 de febrero de 2019	AD-PR-006	02	8.4

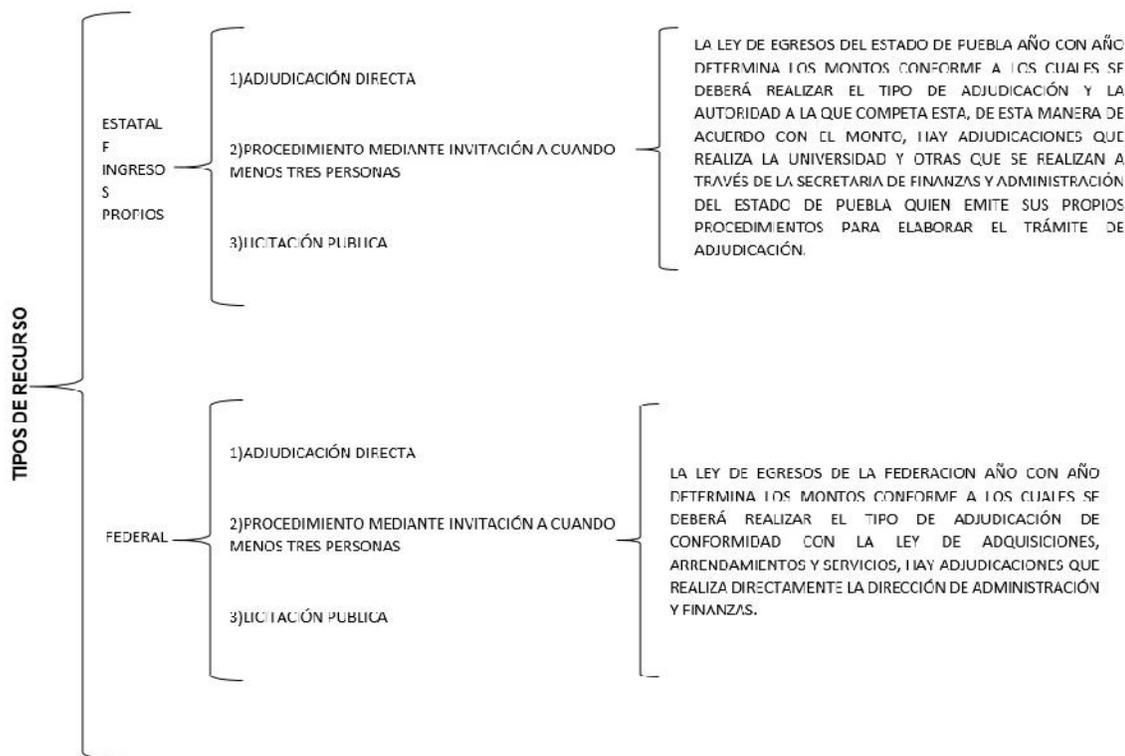
• **INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO BM 03 DE RESGUARDO INDIVIDUAL**

NO.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	Datos del resguardante	Colocar datos de la persona que resguarda el bien mueble e inmueble	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales
2	Datos de los bienes muebles e inmuebles que resguarda	Colocar datos de los bienes muebles e inmuebles que resguarda	
3	Nombre y firma del resguardante	Colocar nombre completo y firma	Resguardante

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
GMH	LATS/CST	01 de febrero de 2019	AD-PR-006	02	8.4

8. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Padrón de proveedores:** Es el listado de proveedores que han sido previamente evaluados para participar en las adquisiciones, arrendamientos y servicios por parte de la Secretaría de Contraloría y la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla.
- **Requisición:** Es un documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto, arrendamiento o servicio a nivel interno de una Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Ahuacatlán.
- **Adjudicación:** Procedimiento a través del cual se analizan, comparan y seleccionan las cotizaciones formuladas por los proveedores de bienes y servicios del gobierno, con el objeto de formalizar los compromisos para el ejercicio del gasto público por concepto de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- **Normatividad:** Todos los reglamentos que regulan el funcionamiento de la Universidad y le permite cumplir su objeto.
- **MATRIZ DE ADJUDICACIONES DE LA UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA – AHUACATLÁN:** Es la matriz que sirve como criterio para orientar el tipo de adjudicación ya sea federal o estatal.



ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
GMH	LATS/CST	01 de febrero de 2019	AD-PR-006	02	8.4

9. CONTROL DE CAMBIOS

NO.	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN
1	<p>1. Se cambia la Revisión 04 por Versión 01 tanto en el procedimiento como en los registros asociados por transición institucional del Sistema de Gestión de la Calidad, manteniéndose la información histórica en la revisión mencionada.</p> <p>2. Se cambia la imagen de todos los documentos en encabezado y pie de página.</p>	21 de septiembre de 2018	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	01
2	<p>1. Se actualiza la Versión 02.</p> <p>2. Se incluyen los requisitos pertinentes del 5.6 al 5.9 quedando un total de 20 puntos.</p> <p>3. Se actualiza la descripción del procedimiento y el diagrama de flujo. Se agrega el punto 6.15</p> <p>4. Se actualiza el formato de requisición de compra AD-FT-006. Se actualiza la nota de tiempo de entrega, se elimina la columna de cantidad y se elimina la firma de conformidad al final del mismo.</p> <p>5. Se actualiza el instructivo de llenado de evaluación de proveedores AD-FT-007. En la columna de responsable de llenado, se incluye a la secretaria de la coordinación de recursos materiales ya servicios generales.</p> <p>7. Se actualiza el formato de Evaluación de proveedores AD-FT-007. Se eliminan el campo del RFC y teléfono del proveedor y se</p>	01 de febrero de 2019	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	02

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
GMH	LATS/CST	01 de febrero de 2019	AD-PR-006	02	8.4

	amplía la descripción de los campos 2, 3 y 4 de los conceptos 8. Se adiciona el formato Seguimiento de proveedores AD-FT-013.			
--	---	--	--	--

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
GMH	LATS/CST	01 de febrero de 2019	AD-PR-006	02	8.4