



PROCEDIMIENTO

Adquisiciones y Almacén

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-ADM-01	Octubre de 2010	06	1 de 8

1. Objetivo:

Proporcionar en tiempo y forma los bienes y los servicios que son solicitados por las diferentes áreas de la institución, para que puedan cumplir con sus actividades diarias.

2. Alcance:

Desde la recepción de la solicitud de requerimiento de bienes o servicios hasta la verificación de que el bien o servicio cumple con lo requerido.

3. Definiciones:

Adquisición: Comprar un bien o servicio.

Bien: Objeto susceptible de ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su forma o esencia.

Servicio: Trabajar, hacer alguna labor intangible para satisfacer una necesidad solicitada.

Verificación: Confirmación de que se han cumplido los requisitos especificados

Consumibles: Productos de consumo diario que en la mayoría de los casos se compran directamente en las tiendas

4. Referencias:

Norma ISO 9001: Requisitos 7.4

Manual de Políticas de Compras

Manual de Políticas de Almacén General

5. Descripción de Actividades

No.	Responsable	Etaapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
1	Personal docente o administrativo	Elaboran la Solicitud de Material o Servicios para cubrir las siguientes necesidades: <ul style="list-style-type: none">▪ Papelería▪ Consumibles▪ Uniformes▪ Material eléctrico▪ Refacciones▪ Mobiliario▪ Equipos y accesorios de cómputo ó, en su caso, servicios de:	Políticas de Compras	Solicitud de Material o Servicios

Elaboró: Jefe de Departamento de Recursos
Materiales
Romeo López García

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May



PROCEDIMIENTO

Adquisiciones y Almacén

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-ADM-01	Octubre de 2010	06	2 de 8

No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Renta de mobiliario y equipo ▪ Servicios de mantenimiento ▪ Otros servicios si se requieren 		
2	Personal docente o administrativo	<p>Envían Solicitud de Material o Servicio a los Auxiliares de almacén o al Jefe de Mantenimiento según sea el caso.</p> <p>Nota: Las Órdenes de Servicio las elaboran en la oficina de Recursos Materiales con base a la información proporcionada por el Jefe de Mantenimiento.</p>	Formato de Solicitud de material o Formato de Servicio autorizado por el titular del área	
3	Jefe de Oficina de R.M / Auxiliares de Almacén	<p>Al recibir la Solicitud de Material o Solicitud de Servicio revisa que haya sido autorizada por los titulares de las áreas (firmas autorizadas) y el monto.</p> <p>Nota: Si al cotizar el producto o servicio el monto rebasa el límite permitido para adquisiciones menores aplica el Procedimiento de Adquisiciones Mayores</p>	Formato de Solicitud de material o Formato de Servicio	
4	Jefe de Oficina de R.M / Auxiliares de Almacén	<p>Identifica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si requiere material, verifica la existencia en Almacén y lo surte, caso contrario continúa con el paso 5. ▪ Si requiere un servicio externo, lo canaliza al área de mantenimiento o servicios generales y continúa con el paso 6. 	Formato de Solicitud de material o Formato de Servicio	
5	Jefe de Oficina/de R.M	<p>Si no cuenta con el material en Almacén:</p> <p>Consulta el Catálogo de Proveedores por tipo de material o servicio y si lo solicitado no se encuentra dentro de este catálogo investiga a un nuevo proveedor.</p> <p>Nota: Los criterios para seleccionar a un nuevo proveedor son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Precio ▪ Condiciones comerciales o formas de pago ▪ Tiempo de entrega de cotizaciones ▪ Tiempo de entrega de material o servicio ▪ Especificaciones (productos) ▪ Formalidad en sus procesos (ejemplo: entrega de 	Catálogo de Proveedores	<p>Expediente de Proveedores</p> <p style="text-align: center;">Cuadro Comparativo</p>

Elaboró: Jefe de Departamento de Recursos Materiales
Romeo López García

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May



PROCEDIMIENTO

Adquisiciones y Almacén

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-ADM-01	Octubre de 2010	06	3 de 8

No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
		cotización) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilidad y flexibilidad de los productos o servicios (si aplica) ▪ Garantía de servicio o de cumplimiento (si aplica) ▪ Políticas de devolución / rechazo (si aplica) ▪ Ubicación de tiendas o sucursales (si aplica) ▪ Contar con un área específica de devoluciones (si aplica) <p>Para proveedores nuevos, recibe información relacionada con estos criterios de preferencia a tres proveedores y realiza un cuadro comparativo para tomar la decisión de compra y anexarlo al Catálogo de Proveedores.</p>		Catálogo de Proveedores
6	Jefe de Oficina de R.M	Elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio según sea el caso		Orden de Compra Orden de Servicio
7	Jefe de Oficina de R.M / Auxiliares de Almacén	Recibe y revisa que el bien o servicio cumpla con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Estado físico (si aplica) • Cantidad completa (si aplica) • Especificaciones • Tiempo de entrega <p>Nota: Coteja con la orden de compra o de servicio y la factura de parte del proveedor.</p>	Orden de Compra (Almacén) Orden de Servicio (Informática, Mantenimiento) Factura	
8	Jefe de Oficina de R.M / Auxiliares de Almacén	¿Se cumplen los requisitos? Si <ul style="list-style-type: none"> • Sella de conformidad la "Entrada" del material con la verificación de cantidad en la copia de la orden de compra o factura. • Registra la entrada o salida de materiales en el Sistema de Inventarios. • Entrega el material al usuario que firma de recibido en el resguardo y sella de entregado. No <ul style="list-style-type: none"> • Comunica motivos de improcedencia y regresa al proveedor. • Se sella copia de factura como "Devolución" con la verificación de cantidad en la copia de la orden de compra. 	Orden de Compra (Almacén) Orden de Servicio (Informática o Mantenimiento) Factura	Catálogo de Productos Sello de Entrada Resguardo Sello de Devolución

Elaboró: Jefe de Departamento de Recursos Materiales
Romeo López Garcia

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May



PROCEDIMIENTO

Adquisiciones y Almacén

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-ADM-01	Octubre de 2010	06	4 de 8

No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
		<p>Nota: Para la entrega de servicios realizados sellan la Orden de Servicio u Orden de Trabajo según corresponda, con la verificación de calidad del servicio y tiempo de entrega y en su caso, observaciones.</p> <p>Nota: Solamente se evalúa el desempeño de los proveedores cuyos productos o servicios inciden en las actividades académicas y cuyo impacto negativo pudiera afectar la operación de la UNO.</p>		
9	Auxiliar de Almacén	<p>Si es material de stock para el almacén lo acomoda en anaqueles que están clasificados por áreas y por tipo de material.</p> <p>Nota: Solamente el personal de Almacén esta autorizado para recibir, acomodar y despachar material. No puede estar el Almacén abierto sin la presencia del personal de Almacén.</p>		
10	Jefe de Oficina de R.M	<p>Evaluará el desempeño cada 6 meses a los proveedores activos en el Catálogo.</p> <p>Los criterios para evaluar el desempeño de los proveedores de materiales o servicios son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplir especificaciones (materiales) ▪ Calidad del servicio ▪ Tiempo de entrega del producto o servicio ▪ Cantidad solicitada (materiales) ▪ Servicio post venta o garantía (si aplica) <p>Los criterios de desempeño están ponderados. La escala para determinar si un proveedor es confiable o no, es la siguiente:</p> <p>00 a 70% = No Confiable 71 a 79% = Condicionado 80 a 100% = Confiable</p>	Catálogo de Proveedores Confiables	<p>Evaluación de Desempeño</p> <p>Catálogo de Proveedores Confiables actualizado</p> <p>Expediente de proveedor actualizado</p>
11	Jefe de Oficina de R.M	<p>Con base a los resultados obtenidos, clasifica a los proveedores y toma las acciones siguientes:</p> <p><u>Proveedor No Confiable:</u> Dar de baja del Catálogo de Proveedores, siempre y cuando no sea un proveedor único, en cuyo caso, deberá informársele por escrito las deficiencias para que se corrijan (si es necesario constantemente)</p> <p><u>Proveedor Condicionado:</u> Se le informará por escrito las</p>	Catálogo de Proveedores	<p>Catálogo de Proveedores Confiables actualizado y fechado</p> <p>Expediente de proveedor actualizado</p>

Elaboró: Jefe de Departamento de Recursos Materiales
 Romeo López Garcia

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
 Julio Gabriel Caamal May



PROCEDIMIENTO

Adquisiciones y Almacén

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-ADM-01	Octubre de 2010	06	5 de 8

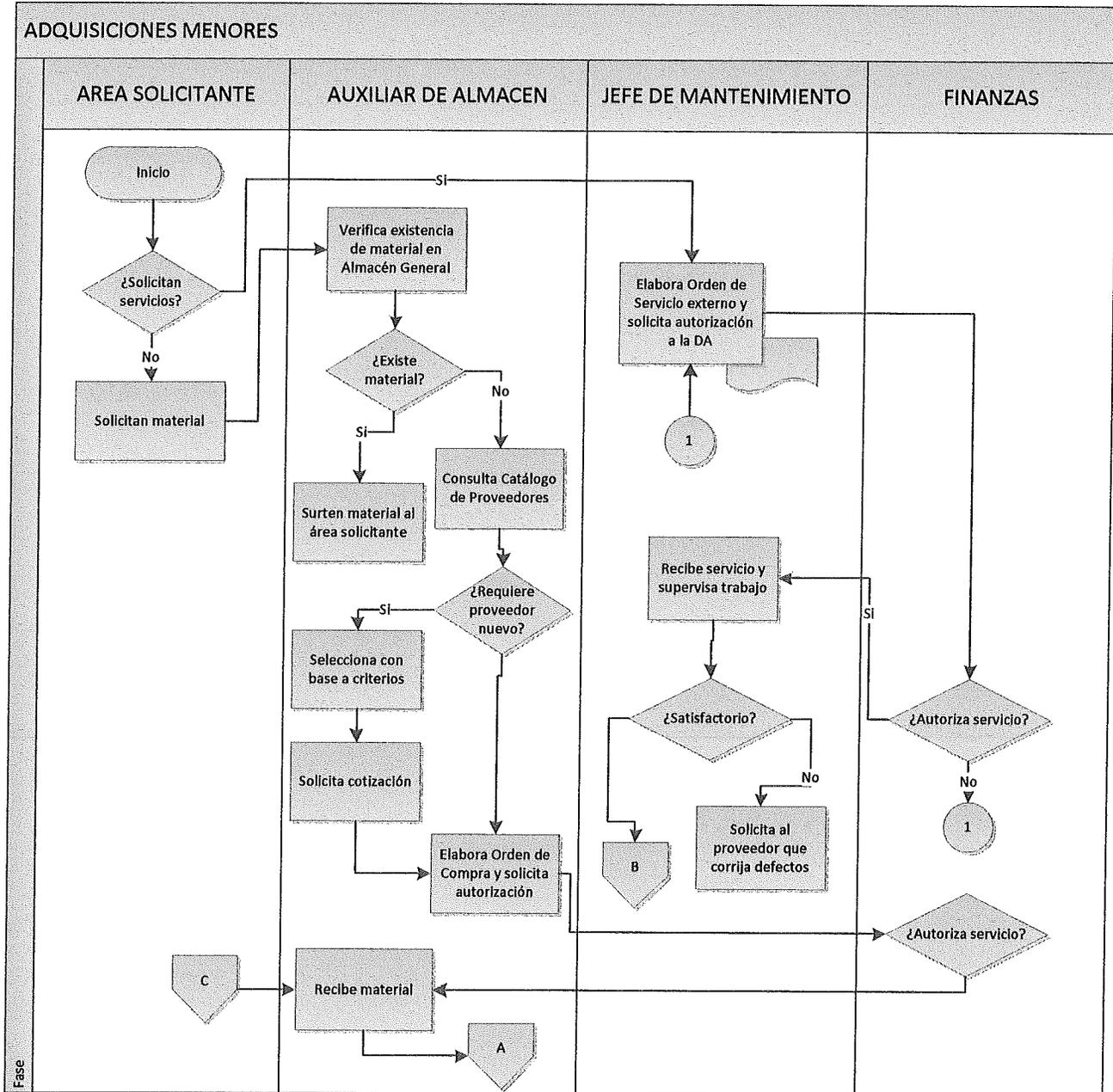
No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
		deficiencias para que se corrijan y se pondrá a prueba en el siguiente periodo para verificar si mejora su desempeño y mantenerlo en el Catálogo. De lo contrario, si no mejora aplica como No Confiable. <u>Proveedor Confiable:</u> Se mantiene el proveedor en el Catálogo correspondiente.		
12	Jefe de Oficina de R.M	Elabora semestralmente la estadística de desempeño de proveedores como un indicador para la revisión directa al Sistema de Gestión de Calidad	Tablero de Control	Indicador de Desempeño de Proveedores
13	Jefe de Oficina de R.M	Pasa al Departamento de Finanzas la orden para pagar al proveedor.		
14	Jefe de Oficina de R.M / Auxiliares de Almacén	Archiva en carpeta toda la documentación relacionada con la solicitud del bien o servicio, la cotización, la selección del proveedor, las órdenes de compra o servicio verificadas y las evaluaciones de desempeño.		Carpeta de Registros de Adquisiciones

Elaboró: Jefe de Departamento de Recursos
Materiales
Romeo López García

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May

Código PT-ADM-01	Fecha de Emisión Octubre de 2010	Número de Revisión 06	Página 6 de 8
----------------------------	--	---------------------------------	-------------------------

6. Flujograma:



Elaboró: Jefe de Departamento de Recursos Materiales
Romeo López García

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May

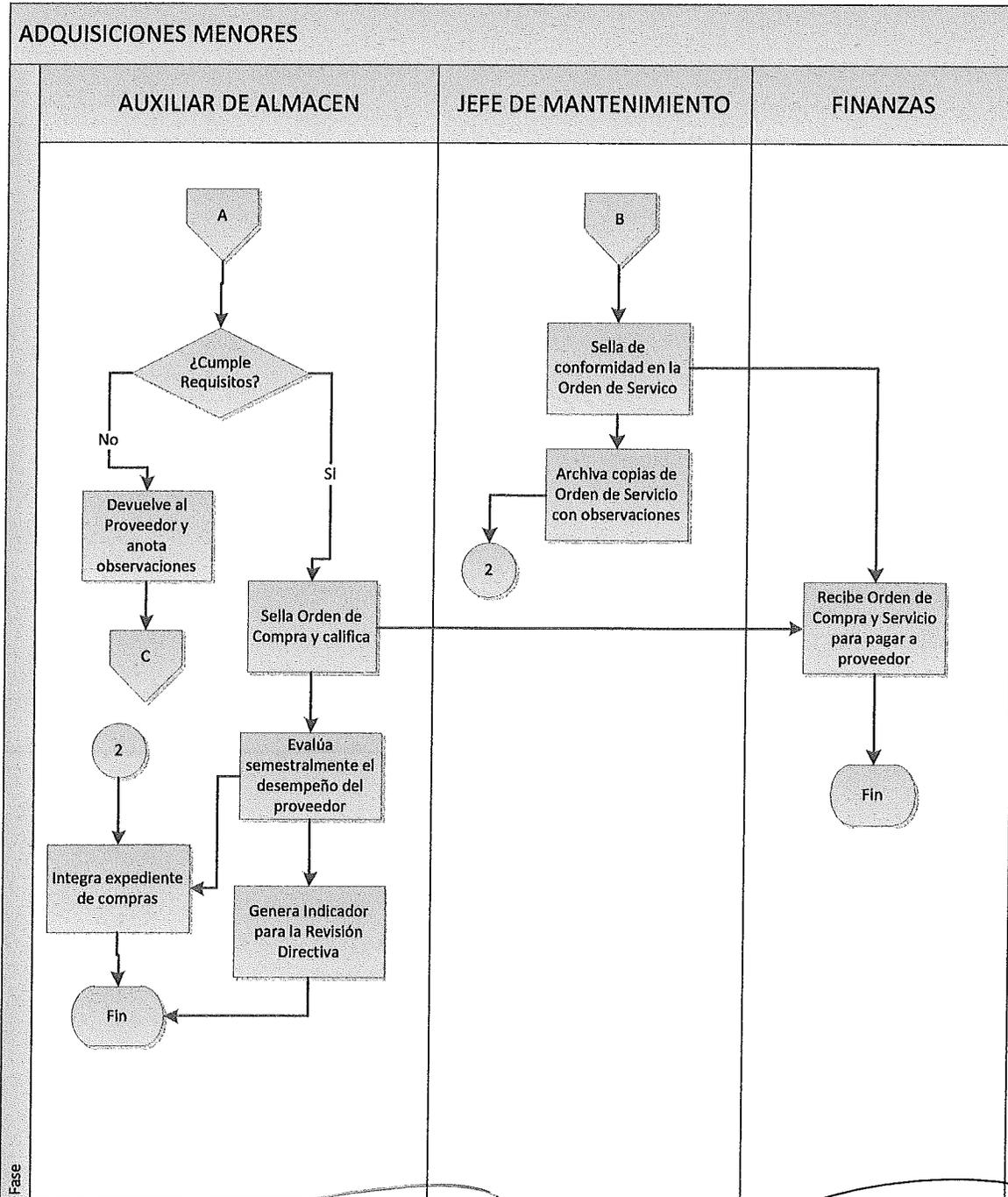


PROCEDIMIENTO

Adquisiciones y Almacén

Código PT-ADM-01	Fecha de Emisión Octubre de 2010	Número de Revisión 06	Página 7 de 8
----------------------------	--	---------------------------------	-------------------------

6. Flujograma (Continuación):



Elaboró: Jefe de Departamento de Recursos Materiales
Romeo López Garcia

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May



PROCEDIMIENTO

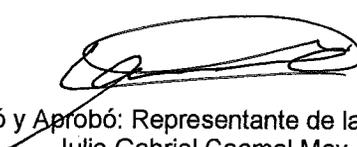
Adquisiciones y Almacén

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-ADM-01	Octubre de 2010	06	8 de 8

7. Historial de Cambios:

Revisión	Fecha	Resumen del cambio con respecto a la revisión anterior
01	Octubre de 2010	Alta de documento.
02	Febrero de 2011	Se unificaron responsabilidades, se aclaró el alcance y la periodicidad de las evaluaciones de desempeño de proveedores.
03	Junio de 2011	Modificaciones por cambio de firmas.
04	Diciembre 2011	Modificaciones por cambio de firmas.
05	Junio 2012	Modificaciones en responsabilidades y se agregan referencias de las políticas de compras y almacén general
05	Octubre 2012	Se incluye flujograma.

Elaboró: Jefe de Departamento de Recursos
Materiales
Romeo López García


Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May