

INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIONES DE BIENES MATERIALES Y SERVICIOS FEN

1. Propósito y Alcance

Propósito

Establecer los lineamientos para el proceso de adquisición de bienes materiales y servicios de la Facultad de Enfermería y Nutriología con la finalidad de asegurar que los bienes y servicios cuenten con las especificaciones de compra establecidos con el proveedor para cumplir con las necesidades del cliente.

Alcance

Este proceso es aplicable a las adquisiciones bienes y servicios realizadas por la Facultad de Enfermería y Nutriología de la Universidad Autónoma de Chihuahua con excepción de las compras realizadas por Fondo Fijo de caja chica.

Cubre las actividades de cotización, elaboración de Contrato-Pedido y la verificación del producto o servicio adquirido.

2. Definiciones y terminología

USUARIO	Todo aquel empleado que demande un producto o servicio a través de una requisición
REQUISICIÓN	Formato mediante el cual el usuario solicita productos o servicios.
COTIZACIÓN	Condiciones de venta ofrecidas por un proveedor
PROVEEDOR	Organización o persona que suministra un bien o servicio.
CONTRATO PEDIDO	Registro de cotizaciones especificando precio unitario, importe, impuestos, moneda, tiempo y forma de entrega, y condiciones de pago.
FACTURA	Documento fiscal con datos de identificación del proveedor donde especifica el producto o servicio proporcionado a la Facultad de enfermería y Nutriología. Este documento se deberá presentar en original al momento de entregar los productos o servicios para sello y firma de recibido por la Unidad de Adquisiciones.
UNIDAD ACADÉMICA	Facultad de Enfermería y Nutriología.
NO PLANEADA	Requisición de Compra de bienes materiales o servicios fuera de tiempos establecidos.
COMPRA DIRECTA	Compra de bienes materiales o servicios sin contrato pedido.
SAD	Secretaría Administrativa

3. Responsables

Secretaría Administrativa
Unidad de Adquisiciones

Unidad de Tesorería
Unidad de Contabilidad y Presupuesto
Usuario

4. Desarrollo

4.1 Del llenado de la Requisición de bienes materiales y servicios

- 4.1.1 El usuario llena formato de Requisición de Bienes, Materiales y Servicios (GR FOR 01) donde describe detalladamente las características del bien material o servicio requerido.
- 4.1.2 Todas las requisiciones de bienes materiales y servicios deben ser firmadas por el secretario de la unidad solicitante, de lo contrario no serán recibidas por la Unidad de Adquisiciones.
- 4.1.3 Las requisiciones con celdas, columnas, autorización o especificaciones del formato sin llenar son motivo de rechazo. La Unidad de Adquisiciones recibe únicamente si el formato cumple con la totalidad de los requisitos.

4.2 De la autorización

- 4.1.4 Tratándose de activo fijo o viáticos; la requisición deberá ser firmada de autorización por parte del Director en turno previo a ser turnado a la Unidad de Adquisiciones de la Unidad Académica.
- 4.2.4 El Secretario Administrativo en turno firma de autorización el formato de requisición.
- 4.2.5 De no ser autorizada la requisición por la SAD, la Unidad de Adquisiciones notifica al usuario de manera verbal, el cual deberá firmar de enterado para el cierre de la requisición.

4.3 De los tiempos para la recepción de requisiciones

- 4.3.1 **Tratándose de Papelería y materiales de oficina** se recibirán únicamente los primeros días hábiles de cada mes, las cuales serán surtidas dentro de los 15 días hábiles posteriores.
- 4.3.2 **Tóner de impresora y copiadora, consumibles de PC** se reciben al momento en el que se agote, si se tiene en inventario lo requerido se entrega de inmediato, de lo contrario se surte dentro de los 5 días hábiles siguientes.
- 4.3.3 **De imprenta** se reciben a más tardar 7 días hábiles antes del evento, para poder cumplir con la entrega de lo solicitado en tiempo y forma. Al ser solicitadas fuera de tiempo, la Secretaría Administrativa no se compromete a hacer entrega dentro de los tiempos solicitados.
- 4.3.4 **Del servicio de café** se reciben con 2 días de anticipación al evento.
- 4.3.1 **De viáticos** se reciben con 5 días de anticipación, cuando la urgencia lo amerite se recibirá al uso de los mismos para su reembolso. El usuario a requisición debe entregarse firmada de autorización por Dirección.
- 4.3.2 Las compras no planeadas o de contingencia (aquellas que de alguna manera no se ajusten a las políticas de operación anteriormente descritas) deberán ser selladas con la leyenda "NO PLANEADA".

4.4 De los montos y anticipos

- 4.4.1 Aquellas compras inferiores a los \$750.00 que se sujeten a los lineamientos de Fondo Fijo podrán ser pagadas a través del mismo.
- 4.4.2 Las adquisiciones superiores a los \$100,000.00 deberán ser realizadas mediante proceso de licitación a través del Departamento de Adquisiciones de Unidad Central.
- 4.4.3 Deberá realizarse contrato a través del Departamento de Adquisiciones de Unidad Central para aquellas adquisiciones de bienes materiales y servicios que requiera pago de "Anticipo".

4.5 De las cotizaciones y surtido de las requisiciones

- 4.5.1 Si se cuenta con el material requerido en almacén, se entrega en el momento.
- 4.5.2 Si no se cuenta con el material, se solicita cotización a tres o más proveedores según sea necesario. En caso de requerir especificaciones técnicas para equipos de cómputo o productos relacionados; estas se solicitan al área de sistemas de la Unidad Académica.
- 4.5.3 Se captura información en Módulo de Adquisiciones SAGU y se selecciona la mejor opción para la elaboración del Contrato-Pedido.
- 4.5.4 La Secretaría Administrativa revisa Contrato-Pedido y firma de autorización.
- 4.5.5 Se envía Contrato-Pedido al proveedor y coordina las condiciones de entrega del producto o servicio solicitado.
- 4.5.6 El proveedor surte material o servicio, genera y envía factura.
- 4.5.7 La Unidad de Adquisiciones coteja el servicio o materiales con el Contrato-Pedido y factura, de ser correctos valida con firma y sello de recibido.
- 4.5.8 La Unidad de Adquisiciones notifica y entrega lo solicitado al usuario quien firma de conformidad cerrando la requisición.

4.6 De la recepción de factura y trámite de pago

- 4.6.1 Los pagos se realizan mediante la Unidad de Tesorería de la Unidad Académica.
- 4.6.2 La Unidad de Tesorería recibe factura con sello de recibido y entrega Contra recibo al proveedor y proporciona fecha de pago.
- 4.6.3 Genera cheque en Módulo de Tesorería del SAGU jalando información del Módulo de Adquisiciones con número de Contrato-Pedido.
- 4.6.4 En caso de ser compra directa (Sin contrato-Pedido) genera el contra recibo y turna a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto para generar el pasivo.
- 4.6.5 Una vez generado el pasivo la Unidad de Tesorería genera cheque y recaba firmas mancomunadas.
- 4.6.6 La Unidad de Tesorería realiza pago al proveedor.

5. Formatos

- GR FOR 01 Requisición de Bienes, Materiales y Servicios