

# Universidad Autónoma de Chihuahua

## Facultad de Enfermería y Nutriología

### Secretaría Administrativa / Unidad de Adquisiciones

Código: PRO 7.4.1 ADQ 01	Rev. 13	Fecha : 16/05/2012	Pág. 1/6
Elabora:  Jefe de Unidad de Adquisiciones	Autoriza:  Secretario Administrativo		
			Firma

## PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES DE BIENES MATERIALES Y SERVICIOS

### I Objetivo

Establecer lineamientos para que el proceso de adquisiciones se lleve de acuerdo a las especificaciones, en tiempo, y con observancia de las normas que le son aplicables.

### II Alcance

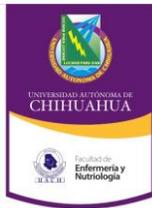
Se aplica en la Facultad de Enfermería y Nutriología a través de la Secretaría Administrativa, para las compras de los bienes, materiales y servicios requeridos por los usuarios, e involucra y afecta a todas las unidades orgánicas de la Facultad de Enfermería y Nutriología.

### III. Responsabilidad

Es Responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones

### IV. Política de Calidad

1. Las requisiciones de papelería y materiales de oficina se recibirán **únicamente en los primeros 5 días hábiles de cada mes** siendo estas surtidas después de 15 días hábiles.
2. Las requisiciones de Tóner de impresora y copiadora consumibles de PC se recibirán al momento en el que éste se termine, si se tiene en inventario se entregará de inmediato lo requerido, de lo contrario se surtirá dentro de los 3 días hábiles siguientes después de recibir la requisición.
3. las requisiciones de Imprenta se recibirán **7 días hábiles antes del evento**, para poder ser tramitado y entregado en tiempo y forma. Siendo estas entregadas fuera del tiempo indicado, la Secretaría Administrativa no se compromete a tenerlo dentro del tiempo solicitado.
4. Las requisiciones de Activos Fijos se recibirán los primeros 5 días hábiles de cada mes, y deberán ser surtidas dentro de los 25 días hábiles siguientes a la fecha en que se haya recibido la requisición. Esto debido al procedimiento correspondiente a la selección de proveedores, orden de compra y autorización.
5. Las requisiciones de servicio de café serán recibidas únicamente **5 días antes del evento**, de lo contrario serán rechazadas al ser entregadas fuera de tiempo (Favor de programarse con anticipación).
6. Las requisiciones por concepto de Viáticos deberán ser entregadas con 10 días de anticipación al uso de los mismos, la requisición deberá entregarse firmada y autorizada por Dirección, siendo ésta presentada fuera de tiempo, la entrega del cheque se extenderá a 45 días posteriores a la entrega de la requisición.
7. Las requisiciones carentes de datos en el llenado del formato, autorizaciones o especificaciones son motivo de rechazo. Se recibirán únicamente si cumple con la totalidad de los requisitos.
8. La requisición no autorizada se le dará a conocer al solicitante de manera verbal, y dentro de la requisición en la parte de "Observaciones" se pondrá el motivo por el cual no ha sido autorizada, y se le pedirá la firma de enterado para el cierre de la requisición.
9. Las requisiciones y órdenes de trabajo son autorizadas por el SAD.
10. Las requisiciones de viáticos son autorizadas por Dirección, siendo tramitadas dentro de los 10 días anteriores al uso de los mismos.



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## Facultad de Enfermería y Nutriología

### Secretaría Administrativa / Unidad de Adquisiciones

Código: PRO 7.4.1 ADQ 01	Rev. 13	Fecha : 16/05/2012	Pág. 2/6
Elabora:  Jefe de Unidad de Adquisiciones	Autoriza:  Secretario Administrativo		Firma

## PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES DE BIENES MATERIALES Y SERVICIOS

### POLÍTICAS DE PROVEEDORES

1. Para la compra de un Activo Fijo, se solicitará 3 cotizaciones de diferentes proveedores para la toma de la decisión.
2. Las compras se sujetarán a la normatividad aplicable.
3. Las Órdenes de Compra serán autorizadas por el SAD.
4. Las compras se harán preferentemente de la Lista de Proveedores autorizada, salvo en razones justificadas en las que haya de hacerse la compra a un proveedor que no se encuentre en la Lista de Proveedores autorizada.
5. A partir de su recepción y confirmación, los proveedores tendrán un plazo mínimo de 15 días límite de entrega para surtir las órdenes de compra, sólo las compras de Activo Fijo podrán sobre pasar éste límite, previa negociación con el encargado de Adquisiciones.
6. Serán recibidos los materiales, bienes o servicios de los proveedores siempre y cuando **se cumpla con las especificaciones pactadas.**
7. La evaluación de proveedores será realizada por parte de la Unidad de Adquisiciones.
8. Los pagos los hará la Unidad de Tesorería de la FEN según las condiciones pactadas.
9. Por compras no planeadas o de Contingencia, se entenderá aquellas que de alguna manera no se sujetan a las políticas de calidad anteriormente descritas, y deberán llevar la firma de autorización de Dirección de la FEN.
10. Cuando un folio no tenga una secuencia ordenada, el folio faltante se entenderá como cancelado.

### V. Definiciones y terminología

**Materiales:** Son los artículos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

**Servicios:** Los contratados de acuerdo a requisición.

**Usuario:** Las personas que en su trabajo utilizan los materiales o servicios requeridos.

**Requisitor:** Es el solicitante del material requerido por una Unidad Orgánica. Es la persona que inicia el proceso.

**Requisición:** Es el documento donde se detallan los materiales o servicios requeridos.

**Orden de Compra:** Es el documento autorizado que ampara al proveedor para surtir el material y recibir el pago por el mismo, en la cantidad, calidad, precio y tiempo con las especificaciones pactadas.

**Partidas:** Son los materiales iguales, individuales, de una sola especie, que se piden en cada renglón de las requisiciones.

**Unidad:** Unidad de medida de las cantidades descritas en las requisiciones (piezas, kilos, cajas, etc.)

**Padrón de Proveedores:** Listado en donde se contiene los datos relativos a los proveedores.

**SAD:** Secretaría Administrativa.

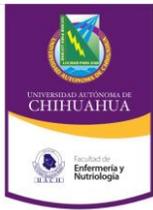
**Unidades Orgánicas:** Son todas aquellas áreas, departamentos, jefaturas y unidades que conforman la FEN.

**Área:** Ídem unidades orgánicas.

**Activo fijo:** todo equipo que supere un valor de un mil pesos mexicanos, etiquetable y de fácil verificación.

**Factura:** Documento fiscal que comprueba la adquisición de un bien especificando cantidad, descripción del bien adquirido, costo, datos del proveedor, etc.

**Póliza:** Documento comprobatorio de movimientos financieros.



# Universidad Autónoma de Chihuahua

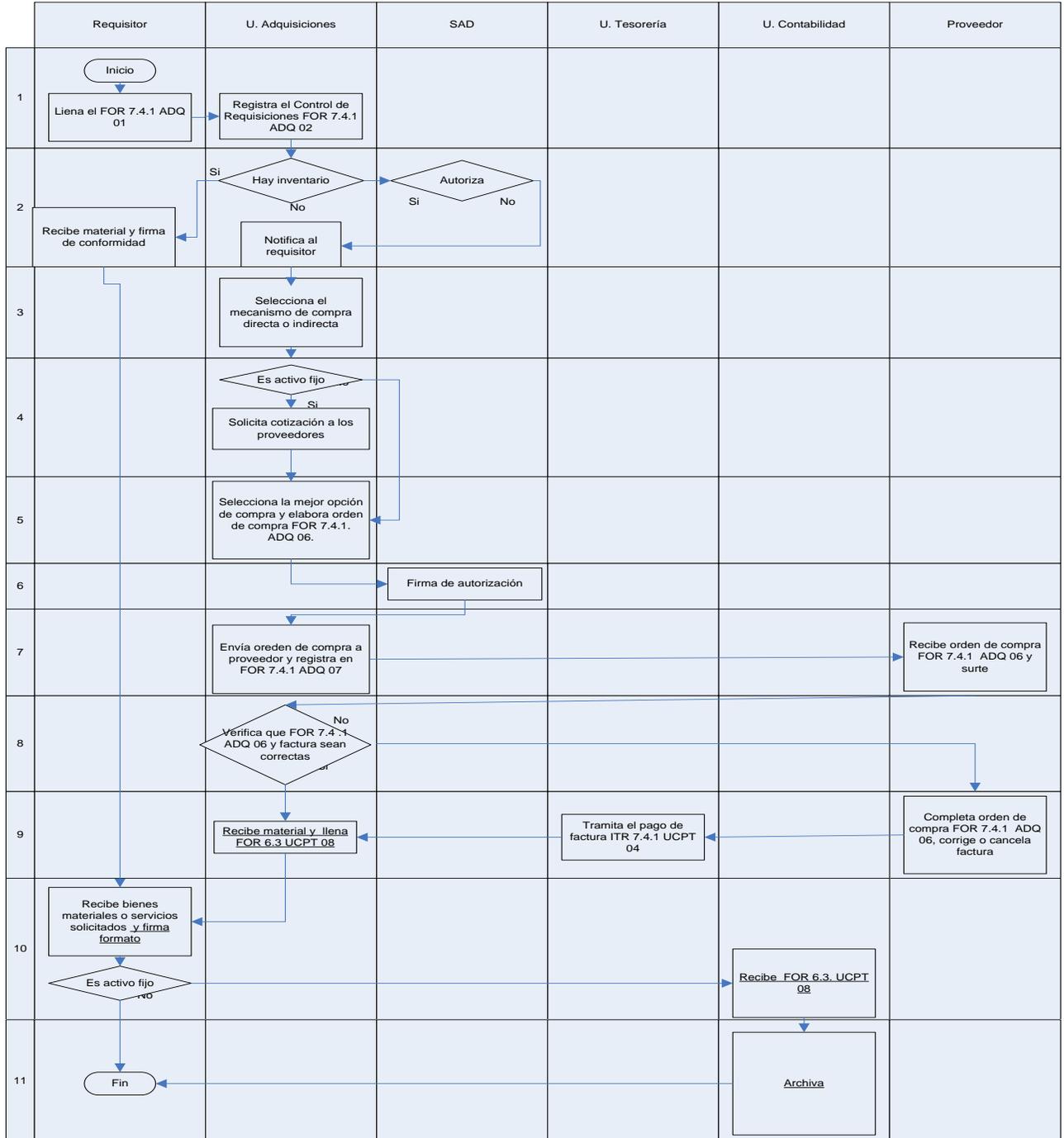
## Facultad de Enfermería y Nutriología

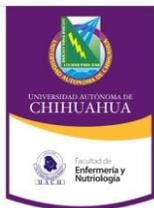
### Secretaría Administrativa / Unidad de Adquisiciones

Código: PRO 7.4.1 ADQ 01	Rev. 13	Fecha : 16/05/2012	Pág. 3/6
Elabora:  Jefe de Unidad de Adquisiciones	Autoriza:  Secretario Administrativo		Firma

## PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES DE BIENES MATERIALES Y SERVICIOS

### VI. Diagrama del proceso





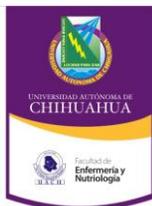
**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Enfermería y Nutriología**  
**Secretaría Administrativa / Unidad de Adquisiciones**

Código: PRO 7.4.1 ADQ 01	Rev. 13	Fecha : 16/05/2012	Pág. 4/6
Elabora:  Jefe de Unidad de Adquisiciones	Autoriza:  Secretario Administrativo		
			Firma

**PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES DE BIENES MATERIALES Y SERVICIOS**

**VII. Descripción del procedimiento**

Responsable	Secuencia	Actividades
Requisitor	1	Llena la Requisición de Bienes, Materiales y Servicios FOR 7.4.1 ADQ 01 en original y copia, cumpliendo con las políticas de operación y siguiendo la ITR 7.4.1 ADQ 01 y la entrega en la Unidad de Adquisiciones.
U. ADQ	1	Verifica que la requisición este debidamente llena, en caso contrario se regresa al solicitante. Firma de recibido y anota la fecha y hora de recibido en el original y copia, ésta última se regresa al requisitor. Verifica la información de cada requisición en el Formato de Control de Requisiciones FOR 7.4.1 ADQ 02.
SAD	2	Firma de autorización en el campo donde se menciona NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN. En caso de no autorizarse se regresa la requisición al departamento solicitante, con el motivo por el cual no se adquiere el bien en el apartado de observaciones y el folio queda cancelado.
U. ADQ	2	Verifica si hay en inventario. Si: Se entrega material al solicitante y firma de conformidad la requisición y termina el procedimiento. No: Selecciona el mecanismo de adquisición, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones de Arrendamientos, Contrataciones de Servicios de Obra Pública del Estado de Chihuahua.
U. ADQ	3	En el caso de ser Activo Fijo se selecciona del padrón de proveedores a quienes se les va a solicitar cotización.
U. ADQ	4	Registra las cotizaciones efectuadas en el Formato para Control de Cotizaciones FOR 7.4.1 ADQ 04.
U. ADQ	5	Selecciona la mejor opción de compra y elabora Orden de Compra FOR 7.4.1 ADQ 06 para cada proveedor con las partidas en las que fue la mejor opción y envía a SAD para su autorización.
SAD	6	Firma la Orden de Compra de Autorizado y la regresa a la U. ADQ.
U. ADQ	7	Envía Orden de Compra al proveedor y la registra en el Control de Órdenes de Compra FOR 7.4.1 ADQ 07
PROVEEDOR	7	Recibe Orden de Compra FOR 7.4.1 ADQ 06 dándole a U. ADQ fecha compromiso de entrega. Surte los bienes, materiales y servicios requeridos.
U. ADQ	8	Verifica si el contenido de la Orden de Compra FOR 7.4.1 ADQ 06 se entregó completa, cotejándola contra la factura, verificando que la Orden de Compra esté completa.
U. ADQ	9	Si esté completa, se firma y se le agrega fecha de recibido cumpliendo con las especificaciones pactadas y se recibe el material y <u>llena el FOR 6.3 UCPT 08 para entregar al requisitor junto con el material</u>
U. TESORERIA	9	Si la Orden de Compra es correcta tramita el pago a proveedores según ITR 7.4.1 UCPT 04
Requisitor	10	Recibe el material, bienes o servicios, partida por partida de su requisición comprobando que esté de acuerdo a lo solicitado, firma de recibido o conformidad o anota en el espacio



**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Enfermería y Nutriología**  
**Secretaría Administrativa / Unidad de Adquisiciones**

Código: PRO 7.4.1 ADQ 01	Rev. 13	Fecha : 16/05/2012	Pág. 5/6
Elabora:  Jefe de Unidad de Adquisiciones	Autoriza:  Secretario Administrativo		
			Firma

**PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES DE BIENES MATERIALES Y SERVICIOS**

		para observaciones cualquier anotación pendiente. <u>En caso de ser activo fijo se le entrega le FOR 6.3 UCPT 08 para firma</u>
UCP	10	<u>Recibe el formato de activo fijo para su archivo FOR 6.3. UCPT 08 donde está detallado el activo fijo que se le está entregando, para que el requisitor lo firme como responsable. Para el registro del activo fijo se sigue el ITR 7.4.1 UCPT 06 y se envía a Bienes Patrimoniales, quien genera para cada uno de los activos un código de barras único y un concentrado de todos los activos del mes, que regresa a la FEN. Una vez que el activo fijo ya no cumpla con el objetivo para el que fue adquirido, se encuentre dañado o inservible, se atenderá a la ITR 7.4.1 UCPT 05 para realizar la baja del activo.</u>
UCP	11	<u>Captura el nombre del responsable y la ubicación física de cada uno de los activos detallados en el concentrado.</u>

**VIII. Normatividad**

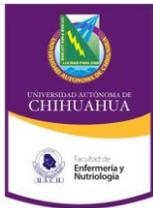
Documentos	Códigos
Norma ISO 9001:2008 Requisitos	DOC. EXT.
Manual de la Calidad	MAN 4.2.2. DFEN

**IX Procedimientos relacionados**

Documentos	Códigos
Procedimiento para control de registros	PRO 4.2.4 CD 01
Procedimiento para control de documentos	PRO 4.2.3 CD 01
Instrucción de trabajo para el llenado del formato de requisición de bienes, materiales y servicios.	ITR 7.4.1 ADQ 01
Instrucción de trabajo para Pago a Proveedores	ITR 7.4.1 UCPT 04
Instrucción de trabajo para Baja de Activos Fijos	ITR 7.4.1 UCPT 05
Instrucción de trabajo para Registro de Activos Fijos	ITR 7.4.1 UCPT 06

**X. Registros**

FORMATO	CÓDIGO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RETENIDO POR:	DISPOSICION FINAL
Requisición de bienes materiales y servicios	FOR 7.4.1 ADQ 01	Más de 5 años	ARQ	Archivo muerto
Control de requisiciones	FOR 7.4.1 ADQ 02	Más de 5 años	ADQ	Archivo muerto
Control de cotizaciones	FOR 7.4.1 ADQ 04	Más de 5 años	ADQ	Archivo muerto
Orden de compra	FOR 7.4.1 ADQ 06	Más de 5 años	ADQ	Archivo muerto
Control de órdenes de compra	FOR 7.4.1 ADQ 07	Más de 5 años	ADQ	Archivo muerto
Auxiliar de activos fijos	DOC. EXT.	Más de 5 años	UCP	Archivo muerto
Resguardo de Activo Fijo	FOR 6.3. UCPT 08	Más de 5 años	UCP	Archivo muerto
Activo fijo dado de baja	FOR 6.3. ADQ 09	Más de 5 años	UCP	Archivo muerto



**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Enfermería y Nutriología**  
**Secretaría Administrativa / Unidad de Adquisiciones**

Código: PRO 7.4.1 ADQ 01	Rev. 13	Fecha : 16/05/2012	Pág. 6/6
Elabora:  Jefe de Unidad de Adquisiciones	Autoriza:  Secretario Administrativo		
			Firma

**PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES DE BIENES MATERIALES Y SERVICIOS**

**XI Control de cambios**

<b>FECHA</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
6/12/2011	11	Se cambian las políticas de operación y se agrega la Norma ISO 9000:2005 Sistema de gestión de calidad – Fundamentos y vocabulario
20/01/2012	12	Hallazgos AI 11: Diagrama, FOR 7.4.1 ADQ 08 por FOR 6.3. ADQ 08, ITR 7.4.1 ADQ 03 por ITR 7.4.1 UCPT 05 , se da de baja el FOR 6.3. ADQ 10 Se modifica encabezado. objetivo, , tiempo, retención y disposición final de los registros
23/10/2012	13	Revisión del procedimiento