



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

|                                        |                               |
|----------------------------------------|-------------------------------|
| Código: ADQ PRO 01                     | Página 1 de 8                 |
| Fecha de Emisión: 09/08/2017           | Fecha de Revisión: 09/08/2017 |
|                                        | No.de Revisión: 0             |
| Elaboró: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES |                               |
| Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO  |                               |

### 1. Propósito y Alcance

#### Propósito

Establecer los lineamientos para el proceso de compras y evaluación de proveedores clave con el fin de asegurar que los productos comprados cumplan con las especificaciones de compra establecidos con los proveedores y que éstos son capaces de suministrar a la Universidad Autónoma de Chihuahua.

#### Alcance

Éste procedimiento es aplicable a los productos y servicios, en compras locales, nacionales y de importación, energías y suministros con excepción de las compras realizadas por Fondo fijo de caja chica.

Cubre las actividades de cotización, elaboración de Contrato – Pedido y la información que deben contener los contratos y la verificación del producto comprado.

### 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, ésta deberá ser elaborada en original.                                                                                                    |
| Cotización         | Condiciones de venta ofrecidas por un proveedor, ésta deberá ser por escrito o cualquier medio digital, y se registra para formar un cuadro comparativo (ADQ FOR 04) y para ciertos bienes.                   |
| Proveedor          | Organización o persona que suministra un bien o servicio, pudiendo ser, un productor, distribuidor, minorista o prestador de un servicio.                                                                     |
| Cuadro Comparativo | Registro de cotizaciones especificando precio unitario, importe, impuestos, moneda, tiempo y forma de entrega, y condiciones de pago.                                                                         |
| Contrato - Pedido  | Documento que especifica la aceptación por parte del Departamento de Adquisiciones, de los materiales, suministros o equipos ofrecidos por el proveedor en su cotización, también podrá ser llamado contrato. |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

|                                        |                               |
|----------------------------------------|-------------------------------|
| Código: ADQ PRO 01                     | Página 2 de 8                 |
| Fecha de Emisión: 09/08/2017           | Fecha de Revisión: 09/08/2017 |
|                                        | No.de Revisión: 0             |
| Elaboró: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES |                               |
| Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO  |                               |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Certificado      | Documento que garantiza la condición estable de un requerimiento especificado (a solicitud expresa).                                                                                                                                                                                                             |
| Factura          | Documento fiscal con datos de identificación del proveedor donde especifica el producto o servicio proporcionado a la Universidad Autónoma de Chihuahua. Éste documento se deberá presentar en original al momento de entregar los productos o servicios para sello y firma de recibido por el área solicitante. |
| Recepción        | Acción de verificar características y cantidades de productos especificados en el Contrato - Pedido cotejando con factura y remisión del proveedor previo a la entrega administrativa.                                                                                                                           |
| Compra Urgente   | Compra de materiales o suministros sin cotizaciones autorizado por el Director Administrativo y/o Jefe del Departamento de Adquisiciones previa a la requisición del área solicitante.                                                                                                                           |
| Centro de costos | Cuenta contable a la que se le carga el costo de la compra del material.                                                                                                                                                                                                                                         |
| SAFE             | Sistema Administrativo de Fondos Extraordinarios que permite contar con un módulo Web que administre los proyectos especiales con interacción al módulo contable presupuestal y generación de reportes especiales para presentar a las entidades que otorgan recursos.                                           |
| PROFOCIE         | Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas.                                                                                                                                                                                                                                           |

### 3. Responsables

|     |                                          |
|-----|------------------------------------------|
| DAD | Director Administrativo                  |
| ADQ | Jefe del Departamento de Adquisiciones   |
| USU | Usuario                                  |
| SEC | Secretaria                               |
| COM | Comprador                                |
| JFE | Jefe de Unidad de Fondos Extraordinarios |
| CAD | Coordinador Administrativo               |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

|                                        |                               |
|----------------------------------------|-------------------------------|
| Código: ADQ PRO 01                     | Página 3 de 8                 |
| Fecha de Emisión: 09/08/2017           | Fecha de Revisión: 09/08/2017 |
|                                        | No.de Revisión: 0             |
| Elaboró: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES |                               |
| Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO  |                               |

TES Jefe del Departamento de Tesorería

JDG Jefe del Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional de la Dirección de Planeación

### 4. Desarrollo

#### 4.1 USU **Elaboración de Requisiciones y Solicitudes**

4.1.1 Elabora requisición de materiales en original FOR 7.4 ADQ 01 indicando claramente la(s) especificaciones del producto, conforme al Instructivo ADQ ITR 01.

4.1.2 Entrega a su jefe inmediato para su aprobación.

4.1.3 En caso de productos o servicios urgentes el Jefe inmediato del área deberá solicitar autorización al Director Administrativo y/o Jefe del Departamento de Adquisiciones argumentando el motivo de la compra urgente en la requisición correspondiente.

#### 4.2 SEC **Recibe Requisición**

4.2.1. Recibe requisición del usuario en el formato FOR 7.4 ADQ 01.

4.2.2 Revisa el correcto llenado de la requisición verificando la descripción y especificaciones del producto.

#### 4.3 CAD **Captura de Requisiciones**

4.3.1 Captura las requisiciones centro de costos y asigna un número de Solicitud a la requisición, para posteriormente entrégalas al Jefe del Departamento de Adquisiciones para su clasificación.

#### 4.4 ADQ **Clasificación de Requisiciones**

4.4.1 Clasifica las requisiciones para autorización del Jefe del Departamento de Adquisiciones o el Director Administrativo; ya sea para la compra de materiales y servicios o para la compra de activo fijo.

CAD 4.4.2 Enviar las requisiciones clasificadas a cada Comprador.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

|                                        |                               |
|----------------------------------------|-------------------------------|
| Código: ADQ PRO 01                     | Página 4 de 8                 |
| Fecha de Emisión: 09/08/2017           | Fecha de Revisión: 09/08/2017 |
|                                        | No. de Revisión: 0            |
| Elaboró: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES |                               |
| Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO  |                               |

USU

4.4.3 En caso de requisiciones urgentes, solicita autorización telefónicamente al Jefe del Departamento de Adquisiciones o al Director Administrativo; y el personal del Departamento de Adquisiciones procederá a localizar el material o servicio requerido mientras se realizan los trámites de requisición, autorización y captura; pudiendo en éste caso cotizar con un solo proveedor; siempre y cuando se justifique debidamente y no se exceda del monto que indica la legislación vigente para adjudicación directa. La requisición y cuadro comparativo (ADQ FOR 04) deberán especificar la leyenda “compra urgente” y la justificación por lo cual es urgente.

4.5 COM

### **Envía y recibe Solicitud de Cotización**

4.5.1 Envía solicitud de cotización, a tres o más proveedores según sea necesario.

4.5.2 En caso de requerir especificaciones técnicas para equipos de cómputo o productos relacionados; éstas se solicitarán a la Coordinación de Tecnologías de Información; específicamente a el área de Coordinación de Normatividad, siendo éstas vía FAX o E-MAIL.

4.5.3 Las especificaciones técnicas se reenviarán a un mínimo de tres proveedores relacionados con el giro; cuyas cotizaciones deberán cumplir con estas especificaciones.

4.5.4 Recibe cotizaciones y genera cuadro comparativo (ADQ FOR 04) (en su caso).

4.6 ADQ

### **Evalúa Cotizaciones**

4.6.1 Selecciona y autoriza la mejor opción de compra en el cuadro comparativo.

CAD

4.6.2 Elabora los Contrato - Pedido y envía a ADQ para su firma, posteriormente los distribuye a los compradores.

COM

4.6.3 El original se envía por fax o correo electrónico al proveedor y se archiva en el control de Contrato - Pedido.

4.6.4 Coordina con el proveedor, las condiciones de entrega del producto al solicitante.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

|                                        |                               |
|----------------------------------------|-------------------------------|
| Código: ADQ PRO 01                     | Página 5 de 8                 |
| Fecha de Emisión: 09/08/2017           | Fecha de Revisión: 09/08/2017 |
|                                        | No.de Revisión: 0             |
| Elaboró: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES |                               |
| Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO  |                               |

4.7 USU

### **Validación de Servicios o Productos**

4.7.1 Valida el servicio o productos mediante sello y firma de recibido, informando al Departamento de Adquisiciones de cualquier anomalía.

4.8 SEC

### **Recibe Factura para Revisión**

4.8.1 Valida que la factura este sellada y firmada de conformidad por el USU de los servicios y/o productos entregados.

4.8.2 En el caso de activos adquiridos con el fondo genérico se entrega el Contrato - Pedido original al proveedor para el proceso de pago.

JFE

4.8.3 Si se trata de activos adquiridos con recursos PFCE el Departamento de Adquisiciones manda el Contrato - Pedido al Departamento de Tesorería para tramitar el pago.

4.8.4 Envía copia de las facturas y los Contrato - Pedido a Bienes Patrimoniales para registro en el Módulo de Bienes Patrimoniales.

4.9 SEC

### **Verifica Recepción de Materiales**

4.9.1 Confirmación de llegada de los productos solicitados para entrega al usuario; mediante la encuesta telefónica de evaluación a proveedores clave (ADQ FOR 06).

4.10 TES

### **Tramitación de Pago**

4.10.1 Organiza Contrato - Pedido ADQ FOR 02 por proveedor, recibe las facturas de proveedores, con sello de recibido por el área solicitante y proporciona contra recibos correspondientes con la fecha de pago.

4.11 ADQ

### **Verificación de los Productos Comprados**

4.11.1 Cuando La Dirección Administrativa lo requiera y esté especificado en el contrato o Contrato - Pedido ésta Organización o su representante verifican los productos comprados en los locales del proveedor para asegurarse que estos estén conformes con los requisitos especificados en el Contrato - Pedido ADQ FOR 02.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

|                                        |                               |
|----------------------------------------|-------------------------------|
| Código: ADQ PRO 01                     | Página 6 de 8                 |
| Fecha de Emisión: 09/08/2017           | Fecha de Revisión: 09/08/2017 |
|                                        | No.de Revisión: 0             |
| Elaboró: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES |                               |
| Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO  |                               |

### 4.12 ADQ/CFE/JDG **Compras con Fondos Extraordinarios**

4.12.1 Cuando se requiera realizar una compra con fondos extraordinarios, ya sea PROFOCIE o de cualquier otro, el JDG enviara la Solicitud de compra debidamente autorizada a ADQ, anexando para tal efecto las tres cotizaciones correspondientes o bien oficio justificatorio en caso de proveedor único, este envío se realiza de manera electrónica a través del SAFE

4.12.2 Diariamente ADQ revisa la recepción de dicha solicitudes y procede a realizar un análisis de la información recibida con la finalidad de seleccionar y autorizar la mejor opción de compra con base en los criterios establecidos para tal efecto, como resultado de esta revisión se genera una solicitud contable en el SAFE, la cual se envía a CFE.

4.12.3 Diariamente CFE revisa el SAFE con la finalidad de constatar la recepción de solicitudes, y procede a realizar el contrato- pedido electrónico, generalmente el mismo día que recibe la solicitud contable, este contrato- pedido es enviado vía correo electrónico al proveedor seleccionado.

4.12.4 El proveedor se pondrá en contacto con el solicitante, para acordar las condiciones de entrega del producto o servicio.

4.12.5 El solicitante recibe el producto o servicio y valida la recepción a su entera satisfacción mediante sello y firma de la factura original.

4.12.6 Una vez recibido el producto o servicio, JDG mediante oficio envía a ADQ la factura original sellada y firmada, y el contrato-pedido debidamente firmado, ya que de no contar con estos requisitos será devuelto por la SEC de ADQ.

4.12.7 ADQ recibe la documentación indicada en el punto anterior y da visto bueno mediante firma y lo entrega a CFE.

4.12.8 CFE obtiene copia de todos los documentos que integran el oficio para integrarlos en un expediente y elabora oficio para mandar las facturas originales al Departamento de tesorería para su pago.

4.12.9 En caso de que la factura ampare la compra de un activo fijo CFE enviará copia de la factura al Departamento de Bienes Patrimoniales para su control correspondiente.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

|                                        |                               |
|----------------------------------------|-------------------------------|
| Código: ADQ PRO 01                     | Página 7 de 8                 |
| Fecha de Emisión: 09/08/2017           | Fecha de Revisión: 09/08/2017 |
|                                        | No.de Revisión: 0             |
| Elaboró: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES |                               |
| Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO  |                               |

### 4.13 ADQ Plan de Control

| Actividad                                      | Requisito                                            | Registro              | Criterios                                | Frecuencia  | Responsable                | Resultado                       |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------|-------------|----------------------------|---------------------------------|
| Elaboración de requisiciones                   | ADQ PRO 01 y Ley de adquisiciones bienes y servicios | FOR 7.4 ADQ 01        | Especificaciones del producto o servicio | Diariamente | usuario                    | Requisición entregada           |
| Recepción de Requisiciones                     |                                                      | FOR 7.4 ADQ 01        | Llenado del formato completo firmas      | Diariamente | Secretaria                 | Requisición recibida            |
| Captura de requisiciones                       |                                                      | Sistema Electrónico   | n/a                                      | Diariamente | Coordinador Administrativo | Requisición capturada           |
| Clasificación de requisiciones                 |                                                      | n/a                   | Justificación                            | Diariamente | Jefe del Depto.            | Requisición autorizada          |
| Envío de cotizaciones                          |                                                      | ADQ FOR 04            | Especificaciones técnicas                | Diariamente | Comprador                  | Cuadro comparativo              |
| Evaluación de cotizaciones                     |                                                      | ADQ FOR 04            | Autorización del jefe de Depto.          | Diariamente | Jefe del Depto.            | Proveedor seleccionado          |
| Elaboración del contrato pedido                |                                                      | ADQ FOR 02            |                                          | Diariamente | Coordinador Administrativo | Contrato pedido colocado        |
| Recepción de Productos o servicios solicitados |                                                      | Factura del Proveedor | Sello de aceptación                      | Diariamente | Usuario                    | Factura con sello de aceptación |

## 5. Referencias

### 5.1 Procedimientos relacionados

Procedimiento para la evaluación y selección de proveedores

ADQ PRO 02

### 5.2 Documentos de referencia

Manual de Políticas de Calidad

SGU MAN 01

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y

Obra Pública del Estado de Chihuahua



|                                        |                               |
|----------------------------------------|-------------------------------|
| Código: ADQ PRO 01                     | Página 8 de 8                 |
| Fecha de Emisión:09/08/2017            | Fecha de Revisión: 09/08/2017 |
|                                        | No.de Revisión: 0             |
| Elaboró: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES |                               |
| Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO  |                               |

### Instrucción de llenado para el formato de requisición de materiales

[illegible]