UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: ADQ PRO 01	Página 1 de 8
Fecha de Emisión: 31/07/2025	Fecha de Revisión: N/A
	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 con el fin de asegurar que los productos comprados cumplan con las especificaciones de compra del área solicitante y que éstos son capaces de suministrar a la Universidad Autónoma de Chihuahua.

Alcance

Este 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 orden de compra y la información que deben contener los contratos y la verificación del producto comprado.

2. Definiciones y Terminología

Usuario	Área administrativa o Unidad Académica que demande un producto o servicio a través de una requisición.
Requisición	Formato mediante el cual el área solicita productos o servicios, esta deberá ser elaborada en original.
Cotización	Condiciones de venta ofrecidas por un proveedor, esta deberá ser por escrito o cualquier medio digital, y se registra para formar un cuadro comparativo (ADQ FOR 04).
Proveedor	Persona física o moral 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.
Orden de compra	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.
Certificado	Documento que garantiza la condición estable de un requerimiento especificado (a solicitud expresa).
CFDI	Documento fiscal digital que certifica la realización de una venta de bienes o servicios a la Universidad Autónoma de Chihuahua, y que representa el

	ingreso de recursos públicos al proveedor. Este documento se deberá presentar en formato físico 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 la orden de compra y/o contrato cotejando con el CFDI 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	Objeto del gasto al que se le carga el costo de la compra del material.

3. Responsables

DAD	Director Administrativo
ADQ	Jefe del Departamento de Adquisiciones
USU	Usuario
SEC	Secretaria
COM	Comprador
JFE	Jefe de Unidad y/o Jefe de Unidad de Adjudicación Directa / Licitaciones
CAD	Coordinador Administrativo
TES	Jefe del Departamento de Tesorería
JDG	Jefe del Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional de la Dirección de Planeación

4. Desarrollo

Entradas y Salidas del Proceso

Fuentes de entrada	Entrada	Salida / Resultados	Receptores de las Salidas
Rectoría	Presupuesto Autorizado.	Contratos y pagos a proveedores.	Departamento de Tesorería / Departamento de contabilidad.
Bienes Patrimoniales	Reglamento de adquisiciones.	Documentos relacionados a las compras activo fijo/ Evidencia del cumplimiento.	Control de Inventarios / Departamento de Auditoría.

4.1 USU **Elaboración de Requisiciones y Solicitudes**

4.1.1 Elabora requisición de materiales en original ADQ FOR 01 indicando claramente la(s) especificaciones del producto y/o servicio, 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 ADQ FOR 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 en el centro de costos y les asigna un número de solicitud, 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.

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 este caso cotizar con un solo proveedor; siempre y cuando se justifique debidamente y no se exceda del monto que indica la legislación vigente para compras por monto menor. 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, por escrito y con firma de su titular.

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 las órdenes de compra y envía a ADQ para su firma, posteriormente los distribuye a los compradores.

COM 4.6.3 El original se envía por correo electrónico al proveedor y se archiva en el control de órdenes de compra.

4.6.4 Coordina con el proveedor las condiciones de entrega del producto y/o servicio al solicitante.

4.7 USU **Validación de Servicios o Productos**

4.7.1 Valida el servicio o producto mediante llenado del acta de entrega - recepción 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 esté sellada, firmada de conformidad por el USU de los servicios y/o productos entregados y validada en el portal.

4.8.2 En el caso de activos adquiridos con el fondo genérico y con recurso federal se entrega la orden de compra original al Departamento de Contabilidad para el proceso de pago.

4.8.3 Envía copia de las facturas y los órdenes de compra 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 órdenes de compra ADQ FOR 02 por proveedor, recibe las facturas de proveedores, con sello de recibido por el área solicitante e integra el expediente para trámite de pago y lo transfiere al Departamento de Contabilidad.

4.11 ADQ **Verificación de los Productos Comprados**

4.11.1 Cuando la Dirección Administrativa lo requiera y esté especificado en la orden de compra, el área solicitante y el Departamento de Adquisiciones verifican los productos comprados en los locales del proveedor para asegurarse que éstos estén conformes con los requisitos especificados en la orden de compra ADQ FOR 02.

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

4.12.1 Cuando se requiera realizar una compra con fondos extraordinarios, el JDG enviará 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 en formato físico.

4.12.2 Diariamente ADQ revisa la recepción de dichas 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.

4.12.3 Diariamente JFE constata la recepción de solicitudes y procede a realizar la orden de compra generalmente el mismo día que recibe la solitud contable, esta orden de compra es enviada vía correo electrónico al proveedor seleccionado.

4.12.4 El solicitante se pondrá en contacto con el proveedor, 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 del CFDI impreso.

4.12.6 Una vez recibido el producto o servicio, JDG mediante oficio envía a ADQ el CFDI impreso, sellado y firmado, así como su validación en el portal factura.uach.mx, y la orden de compra debidamente firmada, ya que de no contar con estos requisitos será devuelto por la SEC de ADQ.

4.12.7 JFE obtiene copia de todos los documentos que integran el oficio para integrarlos en un expediente junto al CFDI impreso y lo transfiere al Departamento de Contabilidad para pago.

4.12.8 En caso de que el CFDI ampare la compra de un activo fijo, JFE lo enviará impreso al Departamento de Bienes Patrimoniales, recabando el sello de esta área para remitir la copia sellada con el expediente de pago al Departamento de Contabilidad.

Plan de Control de Actividades

Etapas	Requisito	Registro de actividades	Control			Resultado
			Criterios	Frecuencia	Responsable	
Elaboración de requisiciones	ADQ PRO 01 y Ley de adquisiciones bienes y servicios	ADQ FOR 01	Especificaciones del producto o servicio	Diariamente	usuario	Requisición entregada
Recepción de Requisiciones		ADQ FOR 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

Norma internacional ISO 21001 – Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Instrucción de llenado para el formato de requisición de materiales ADQ ITR 01

6. Formatos

Requisición de Materiales	ADQ FOR 01
Orden de Compra	ADQ FOR 02
Cuadro Comparativo	ADQ FOR 04
Encuesta Telefónica de Evaluación a Proveedores Clave	ADQ FOR 06

7. Historial de Revisiones

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión