

Código: PRO 7.4 ADQ 01	Página 1 de 5
Fecha de Emisión: 15/08/2011	Fecha de Rev.: xx/xx/xxxx
	Num. De Rev.: 0
Elaboró: ADQUISICIONES	
Aprobado por: SECRETARIO 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 Facultad de Odontología.

ALCANCE

Éste procedimiento es aplicable a los Productos y Servicios que afecten la Calidad, 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 Órdenes de Compra 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 (FOR 7.4 ADQ 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
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)
Factura	Documento fiscal con datos de identificación del Proveedor donde especifica el Producto o Servicio proporcionado a la Facultad de Odontología. Éste documento se deberá

Código: PRO 7.4 ADQ 01	Página 2 de 5
Fecha de Emisión: 15/08/2011	Fecha de Rev.: xx/xx/xxxx
	Num. De Rev.: 0
Elaboró: ADQUISICIONES	
Aprobado por: SECRETARIO ADMINISTRATIVO	

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 la Orden de Compra 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 de la Facultad y/o 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

3. Responsables.

DIR	Director de la Facultad
ADQ	Adquisiciones
USU	Usuario
SRIA	Secretaria de Secretaría Administrativa
TES	Tesorería

4. Procedimiento.

4.1 USU	Elaboración de requisiciones y solicitudes
4.1.1	Elabora requisición en original FOR 7.4 ADQ 01 indicando claramente la(s) especificaciones del Producto.
4.1.2	Entrega al Secretario de Área para su aprobación
4.1.3	En caso de Productos o Servicios urgentes el Secretario de Área deberá solicitar autorización al Director de la Facultad y/o Adquisiciones argumentando el motivo de la Compra urgente en la Requisición correspondiente.
4.2 SRIA	Recibe requisición
4.2.1.	Recibe requisición del usuario en el formato FOR 7.4 ADQ 01

Código: PRO 7.4 ADQ 01	Página 3 de 5
Fecha de Emisión: 15/08/2011	Fecha de Rev.: xx/xx/xxxx
	Num. De Rev.: 0
Elaboró: ADQUISICIONES	
Aprobado por: SECRETARIO ADMINISTRATIVO	

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

4.3 SRIA

Clasificación de Requisiciones

4.3.1 Clasifica las Requisiciones para autorización del Secretario Administrativo o el Director de la Facultad; ya sea para la compra de Materiales y Servicios; o para la Compra de Activo Fijo.

USU

4.3.2 En caso de Requisiciones urgentes, solicitar autorización al Secretario Administrativo o al Director de la Facultad; y el Personal 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 ([FOR 7.4 ADQ 04](#)) deberán especificar la leyenda "Compra Urgente" y la justificación por lo cual es urgente.

4.4 ADQ

Envío de Solicitud de Cotización

4.4.1 Elabora y envía Solicitud de Cotización, a tres o más Proveedores según sea necesario.

4.4.2 En caso de requerir especificaciones técnicas para Equipos de Cómputo o Productos relacionados; éstas se solicitarán a el área de Sistemas o Informática; siendo éstas vía FAX o E-MAIL.

4.4.3 Las especificaciones técnicas se reenviarán a un mínimo de tres Proveedores relacionados con el giro; cuyas Cotizaciones deberán cumplir con estas especificaciones.

4.4.4 Recibe Cotizaciones y genera Cuadro Comparativo (FOR 7.4 ADQ 04) en su caso.

4.5 ADQ

Evalúa Cotizaciones

4.5.1 Selecciona y autoriza la mejor opción de Compra en el Cuadro Comparativo.

4.5.2 Elabora Órdenes de Compra.

4.5.3 El original se envía por Fax al Proveedor y se archiva en el control de Órdenes de Compra.

4.5.4 Coordina con el Proveedor, las condiciones de entrega del Producto al Solicitante.

4.5.5 Envía copia de Orden de Compra para Contabilidad.

Código: PRO 7.4 ADQ 01	Página 4 de 5
Fecha de Emisión: 15/08/2011	Fecha de Rev.: xx/xx/xxxx
	Num. De Rev.: 0
Elaboró: ADQUISICIONES	
Aprobado por: SECRETARIO ADMINISTRATIVO	

- 4.6 ADQ Verifica recepción de materiales
- 4.6.1 Confirmación de llegada de los Productos solicitados para entrega al Usuario; mediante la Encuesta Telefónica de Evaluación al Proveedor ([FOR 7.4 ADQ 06](#))
- 4.7 USU Validación de servicios o productos
- 4.7.1 Valida el servicio o productos mediante sello y firma de recibido, informando a Adquisiciones de cualquier anomalía que se anotará en el Expediente del Proveedor.
- 4.8 TES Tramitación de Facturas
- 4.8.1 Organiza ORDEN DE COMPRA [FOR 7.4 ADQ 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.
- 4.9 ADQ Verificación de los Productos Comprados
- 4.9.1 Cuando la Facultad de Odontología lo requiera y esté especificado en el Contrato u Orden de Compra 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 la Orden de Compra [FOR 7.4 ADQ 02](#).

5. Referencias.

5.1 Procedimientos relacionados

Procedimiento para la Evaluación y Selección de Proveedores [PRO 7.4 ADQ 02](#)

5.2 Documentos de referencia

Manual de Políticas de Calidad [MPC 4.2](#)

Ley de Adquisiciones de Bienes y Servicios Públicos Estatal

Ley de Adquisiciones de Bienes y Servicios Públicos Federal

Reglamento del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos

Código: PRO 7.4 ADQ 01	Página 5 de 5
Fecha de Emisión: 15/08/2011	Fecha de Rev.: xx/xx/xxxx
	Num. De Rev.: 0
Elaboró: ADQUISICIONES	
Aprobado por: SECRETARIO ADMINISTRATIVO	

6. Formatos.

Requisición de Materiales	FOR 7.4 ADQ 01	Retención al menos 1 año
Orden de Compra	FOR 7.4 ADQ 02	Retención al menos 1 año
Cuadro Comparativo	FOR 7.4 ADQ 04	Retención al menos 1 año
Encuesta de Satisfacción del Usuario	FOR 7.4 ADQ 05	Retención al menos 1 año
Encuesta Telefónica de Evaluación al Proveedor	FOR 7.4 ADQ 06	Retención al menos 1 año

7. Historial de Revisiones.

No Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
1	LIBERACIÓN	xx/xx/xxxx