



Código: PRO 7.4 CAD 01	Página 1 de 5
Fecha de Emisión: 20/10/2003	Fecha de Rev.: 26/06/2006 Num. Rev.: 11
Elaboró: Coordinador Administrativo	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE ADQUISICIONES

1.0 PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 Propósito

Estandarizar el proceso de adquisiciones de Equipos de TI, Mobiliario, Herramienta de Trabajo, Materiales, Consumibles, Acervos y Servicios en la Coordinación General de Tecnologías de Información

1.2 Alcance

Este procedimiento aplica para todas las adquisiciones requeridas por la Coordinación General de Tecnologías de Información ante el Departamento de Adquisiciones en Unidad Central.

2.0 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

CGTI	Coordinación General de Tecnologías de Información.
Equipos de TI	Herramientas informáticas que procesan, almacenan, sintetizan, recuperan y presentan Información representada de la mas variada forma.
Gasto Corriente	Recursos financieros propios de la Universidad.
Mobiliario	Equipo de oficina
Herramienta de Trabajo	Se considera cualquier activo fijo necesario para el desarrollo de las actividades del área.
Materiales	Artículos de limpieza.
Consumibles	Suministros como papelería, accesorios de red, cables, Hardware (Mouse, teclados, cualquier tipo de tarjeta interna para computadora, quemadores internos, discos duros, memorias, dispositivos de almacenamiento, entre otros).
Acervos	Libros, revistas, videos entre otros.
Servicios	Contratación de algún servicio solicitado a un proveedor externo.
SGAUS	Sistema de Gestión para la Atención a Usuarios
SAP	Sistema de Administración de Proyectos

3.0 RESPONSABLES

CGE	Coordinador General
CAD	Coordinación Administrativa
DAD	Departamento de Adquisiciones
CJDC	Cualquier Jefe de Departamento o Coordinación
CJU	Cualquier Jefe de Unidad
CGFE	Coordinación de Gestoría y Fortalecimiento Externo
RPFF	Responsable de Proyecto de Fondo de Federal.



Código: PRO 7.4 CAD 01	Página 2 de 5
Fecha de Emisión: 20/10/2003	Fecha de Rev.: 26/06/2006 Num. Rev.: 11
Elaboró: Coordinador Administrativo	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE ADQUISICIONES

4.0 PROCEDIMIENTO

Si es adquisición de equipo de TI por **Gasto Corriente**

4.1. CJDC / CJU

- 4.1.1 Registra solicitud de servicio en el SGAUS ([PRO 7.2 DAU 01](#)).
Si desconoce marca y modelo del equipo a adquirir deberá solicitar las especificaciones técnicas al DAU ([DOC 7.2 CNO 02](#))
- 4.1.2 Recibidas las especificaciones, se registra solicitud de servicio en el SGAUS.

4.2. CGE

- 4.2.1 Revisa la solicitud de servicio por medio del SGAUS (<http://dau.uach.mx/sgaus>).
- 4.2.2 Si autoriza, la CAD recibe solicitud por medio del SGAUS para la adquisición del equipo, en caso contrario se notifica al DAU (helpdesk) que la solicitud no procede.

4.3. CAD

- 4.3.1 Llena formato de requisición UACH y recaba firmas de autorización.
- 4.3.2 Envía requisición UACH al DAD para que proceda con el trámite de compra, si la requisición no es autorizada por el DAD, se notificará al usuario por medio de correo electrónico.
- 4.3.3 Recibe en el almacén el equipo solicitado por parte del proveedor; los documentos válidos para la recepción son: Requisición UACH comparada contra la orden de compra y/o factura de proveedor.
- 4.3.4 En caso de que la compra sea de un equipo muy especializado, Se apoyará para la recepción del mismo del área solicitante; si el producto no cumpliera con las características técnicas solicitadas se aceptará en el almacén únicamente con autorización del área.

[DOC 4.1 CAD 01a](#)

Si es adquisición de equipo de TI por **Proyecto**

4.4. CJDC

- 4.4.1. Solicita directamente a la CAD la adquisición del equipo definido en el proyecto

4.5. CAD

- 4.5.1 Elabora la solicitud de compra por medio del SAP y se envía a la CGFE (por sistema)

4.6 CGFE

- 4.6.1 Recibe la solicitud y procede a revisar, y se envía a la CAD con estatus de autorizada (por sistema), o de NO autorizada (por sistema), según sea el caso.



Código: PRO 7.4 CAD 01	Página 3 de 5
Fecha de Emisión: 20/10/2003	Fecha de Rev.: 26/06/2006 Num. Rev.: 11
Elaboró: Coordinador Administrativo	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE ADQUISICIONES

4.7 CAD

- 4.7.1 Recibe la solicitud (por sistema), en caso de estar autorizada se imprime y se envía a firma con el RPF. Y posteriormente se envía a la CGFE para que proceda el trámite de compra. Realizada la compra se recibe en el almacén los documentos válidos son: Solicitud de compra contra orden de compra contra factura del proveedor.
En caso de no estar autorizada, se revisa lo solicitado y se modifica la solicitud (por sistema) y se envía nuevamente (por sistema) a la CGFE para su revisión y autorización punto 4.6.1.
- 4.7.2 En caso de que la compra sea de un equipo muy especializado, se apoyará para la recepción del mismo del área solicitante., si el producto no cumpliera con las características técnicas solicitadas se aceptará en almacén únicamente con autorización del área.

DOC 4.1 CAD 01b

Si es adquisición de **Mobiliario, Herramienta de Trabajo, Materiales, Consumibles, Acervos y Servicios / Gasto Corriente**

4.8 CJDC / CJU

- 4.8.1. Llena formato **FOR 7.4 CAD 01**, y envía para autorización con el CGE.

4.9 CGE

- 4.9.1. Recibe formato **FOR 7.4 CAD 01** para autorización, en caso de no ser autorizado lo regresa a CJDC / CJU

4.10 CAD

- 4.10.1 Recibe el formato **FOR 7.4 CAD 01**, se llena formato de requisición UACH y recaba firmas de autorización.
- 4.10.2 Envía requisición UACH al DAD para que proceda con el trámite de compra, si la requisición no es autorizada por el DAD, se notificara al usuario por medio de correo electrónico.
- 4.10.3 Recibe en el almacén el equipo solicitado por parte del proveedor; los documentos válidos para la recepción son: Requisición UACH comparada contra la orden de compra y/o factura de proveedor.
- 4.10.4 Si lo adquirido no cumpliera con las especificaciones requeridas, únicamente se aceptará con autorización del área.

DOC 4.1 CAD 01c

Si es adquisición de **Mobiliario, Herramienta de Trabajo, Materiales, Consumibles, Acervos y Servicios / Proyecto**

4.11 CJDC

- 4.11.1 Solicita directamente a la CAD la adquisición del Mobiliario, Herramienta de Trabajo, Materiales, Consumibles, Acervos y Servicios definido en el proyecto



Código: PRO 7.4 CAD 01	Página 4 de 5
Fecha de Emisión: 20/10/2003	Fecha de Rev.: 26/06/2006 Num. Rev.: 11
Elaboró: Coordinador Administrativo	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE ADQUISICIONES

4.12 CAD

4.12.1 Elabora la solicitud de compra por medio del SAP e la envía a la CGFE (por sistema)

4.13 CGFE

4.13.1 Recibe la solicitud y procede a revisar, y se envía a la CAD con estatus de autorizada (por sistema), o de NO autorizada (por sistema), según sea el caso.

4.14 CAD

4.14.1 Recibe la solicitud (por sistema), en caso de estar autorizada se imprime y se envía a firma con el RPF. Y posteriormente se envía a la CGFE para que proceda el trámite de compra. Realizada la compra se recibe en el almacén los documentos validos son: Solicitud de compra contra orden de compra contra factura del proveedor.

En caso de no estar autorizada, se revisa lo solicitado y se modifica la solicitud (por sistema) y se envía nuevamente (por sistema) a la CGFE para su revisión y autorización punto 4.6.1.

4.14.2 En caso de que la compra sea de un equipo muy especializado, se apoyará para la recepción del mismo del área solicitante., si el producto no cumpliera con las características técnicas solicitadas se aceptará en almacén únicamente con autorización del área.

[DOC 4.1 CAD 01d](#)

5.0 REFERENCIAS

5.1 Documentos de Referencia

ISO 9000:2000 Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario

ISO 9001:2000 Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos

ISO 9004:2000 Sistema de Gestión de la Calidad – Directrices para la mejora de desempeño

Manual de Políticas de Calidad

Diagrama de Interacción de Adquisiciones

Procedimiento de Atención a Usuarios

Acuerdo de Servicio de Especificaciones Técnicas

[MPC 4.2 CGTI](#)

[DOC 4.1 CAD 01a](#)

[DOC 4.1 CAD 01b](#)

[DOC 4.1 CAD 01c](#)

[DOC 4.1 CAD 01d](#)

[PRO 7.2 DAU 01](#)

[DOC 7.2 CNO 02](#)



Código: PRO 7.4 CAD 01	Página 5 de 5
Fecha de Emisión: 20/10/2003	Fecha de Rev.: 26/06/2006 Num. Rev.: 11
Elaboró: Coordinador Administrativo	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE ADQUISICIONES

6.0 FORMATOS

Formato de Especificaciones Técnicas Hardware	FOR 4.1 CNO 01	1 año
Formato de Especificaciones Técnicas Software	FOR 4.1 CNO 02	1 año
Formato de Solicitud de Materiales, Consumibles, Acervos y Servicios	FOR 7.4 CAD 01	1 año

7.0 HISTORIAL DE REVISIONES

No Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
1	Liberación del Procedimiento de Adquisiciones	20/10/2003
2	Mejora de Procedimiento de Adquisiciones	18/11/2003
3	Se reestructuro nomenclatura y se agrego formato	28/04/2004
4	Adecuación al Procedimiento	14/06/2004
5	Cambio a electrónico y actualización de firmas	17/11/2004
6	Se agregó la definición de USU	07/01/2005
7	Se eliminó el FOR 7.4 CAD 03	22/02/2005
8	Se eliminaron los puntos 4.2.3 y 4.2.4 (ver sol.)	23/06/2005
9	Se modificaron los puntos 4.1.4, 4.1.7, 4.1.9, 4.1.11	04/08/2005
10	Se agrego referencia de nuevo acuerdo de servicio DOC 7.2 CNO 02 en los puntos 4.1.4 y 4.2.2. Estabilización del documento en la redacción del proceso en general 16/01/2006	16/12/2005
11	Cambio en la aplicación del proceso.	26/06/2006