



Código: PRO 7.4 CAD 01	Página 1 de 4
Fecha de Emisión: 20/10/2003	Fecha de Rev.: 11/05/2007 Num. Rev.: 13
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 4
Fecha de Emisión: 20/10/2003	Fecha de Rev.: 11/05/2007 Num. Rev.: 13
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 tramite 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 vs. 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 **Mobiliario, Herramienta de Trabajo, Materiales, Consumibles, Acervos y Servicios / Gasto Corriente**

4.4 CJDC / CJU

- 4.4.1. Llena formato [FOR 7.4 CAD 01](#), y envía para autorización con el CGE.

4.5 CGE

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

4.6 CAD

- 4.6.1 Recibe el formato **FOR 7.4 CAD 01**, se llena formato de requisición UACH y recaba firmas de autorización.
- 4.6.2 Envía requisición UACH al Dad para que proceda con el tramite de compra, si la requisición no es autorizada por el Dad, se notificara al usuario por medio de correo electrónico.



Código: PRO 7.4 CAD 01	Página 3 de 4
Fecha de Emisión: 20/10/2003	Fecha de Rev.: 11/05/2007 Num. Rev.: 13
Elaboró: Coordinador Administrativo	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE ADQUISICIONES

- 4.6.3 Recibe en el almacén el equipo solicitado por parte del proveedor; los documentos válidos para la recepción son: Requisición UACH comparada vs. la orden de compra y/o factura de proveedor.
- 4.6.4 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 **TI - Mobiliario, Herramienta de Trabajo, Materiales, Consumibles, Acervos y Servicios / Proyecto**

4.7 CJDC

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

4.8 CAD

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

4.9 CGFE

- 4.9.1 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.

4.10 CAD

- 4.10.1 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 vs. orden de compra vs. 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 4.9.1.
- 4.10.2 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

5.0 REFERENCIAS

5.1 Documentos de Referencia

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
PRO 7.2 DAU 01
DOC 7.2 CNO 02



Código: PRO 7.4 CAD 01	Página 4 de 4
Fecha de Emisión: 20/10/2003	Fecha de Rev.: 11/05/2007 Num. Rev.: 13
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	16/12/2005
11	Cambio en la aplicación del proceso.	26/06/2006
12	Se elimina el punto 4.4 al 4.7 por que se encontraba duplicado con el punto 4.11 al 4.14.	14/03/2007
13	Eliminación de la referencia a las normas ISO	11/05/2007