



PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: PRO 7.4 ADQ 01	Página 1 de 6
Fecha de Emisión: 01/06/2015	Fecha de Rev: 01/06/2015
	No. de Rev: 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 (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.
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.
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.



PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: PRO 7.4 ADQ 01	Página 2 de 6
Fecha de Emisión: 01/06/2015	Fecha de Rev: 01/06/2015
	No. de Rev: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

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.

**3. Responsables**

DAD	Director Administrativo
ADQ	Jefe del Departamento de Adquisiciones
USU	Usuario
SEC	Secretaria
COM	Comprador
CAD	Coordinador Administrativo
TES	Jefe del Departamento de 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, conforme al Instructivo ITR 7.4 ADQ 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.



PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: PRO 7.4 ADQ 01	Página 3 de 6
Fecha de Emisión: 01/06/2015	Fecha de Rev: 01/06/2015
	No. de Rev: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

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.

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 (FOR 7.4 ADQ 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 éstas especificaciones.

4.5.4 Recibe cotizaciones y genera cuadro comparativo (FOR 7.4 ADQ 04) (en su caso).



PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: PRO 7.4 ADQ 01	Página 4 de 6
Fecha de Emisión: 01/06/2015	Fecha de Rev: 01/06/2015
	No. de Rev: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

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.

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 COM **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.

CAD 4.8.3 Si se trata de activos adquiridos con recursos PIFI 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 COM **Verifica Recepción de Materiales**

4.9.1 Confirmación de llegada de los productos solicitados para entrega al usuario; mediante la encuesta telefónica de evaluación al proveedor (FOR 7.4 ADQ 06).

4.10 TES **Tramitación de Pago**

4.10.1 Organiza Contrato - Pedido 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.



PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: PRO 7.4 ADQ 01	Página 5 de 6
Fecha de Emisión: 01/06/2015	Fecha de Rev: 01/06/2015
	No. de Rev: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

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 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 UACH

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y

Obra Pública del Estado de Chihuahua

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Instrucción de llenado para el formato de requisición de materiales ITR 7.4 ADQ 01

**6. Formatos**

Requisición de Materiales	FOR 7.4 ADQ 01	Retención al menos 1 año
Contrato - Pedido	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

