



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: ADQ PRO 01	Página 1 de 8
Fecha de Emisión: 09/08/2017	Fecha de Revisión: 09/08/2017
	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 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 (ADQ FOR 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.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: ADQ PRO 01	Página 2 de 8
Fecha de Emisión: 09/08/2017	Fecha de Revisión: 09/08/2017
	No. de Revisión: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

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. 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.
SAFE	Sistema Administrativo de Fondos Extraordinarios que permite contar con un módulo Web que administre los proyectos especiales con interacción al módulo contable presupuestal y generación de reportes especiales para presentar a las entidades que otorgan recursos.
PROFOCIE	Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas.

3. Responsables

DAD	Director Administrativo
ADQ	Jefe del Departamento de Adquisiciones
USU	Usuario
SEC	Secretaria
COM	Comprador
JFE	Jefe de Unidad de Fondos Extraordinarios
CAD	Coordinador Administrativo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: ADQ PRO 01	Página 3 de 8
Fecha de Emisión: 09/08/2017	Fecha de Revisión: 09/08/2017
	No. de Revisión: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

TES Jefe del Departamento de Tesorería

JDG Jefe del Departamento de Gestoría y Fortalecimiento Institucional de la Dirección de Planeación

4. Desarrollo

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, 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 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.



PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: ADQ PRO 01	Página 4 de 8
Fecha de Emisión:09/08/2017	Fecha de Revisión: 09/08/2017
	No.de Revisión: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

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 (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; 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 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 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.



PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: ADQ PRO 01	Página 5 de 8
Fecha de Emisión: 09/08/2017	Fecha de Revisión: 09/08/2017
	No. de Revisión: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

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 SEC **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.

JFE 4.8.3 Si se trata de activos adquiridos con recursos PFCE 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 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 Contrato - Pedido ADQ FOR 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.

4.11 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 ADQ FOR 02.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: ADQ PRO 01	Página 6 de 8
Fecha de Emisión: 09/08/2017	Fecha de Revisión: 09/08/2017
	No. de Revisión: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

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

4.12.1 Cuando se requiera realizar una compra con fondos extraordinarios, ya sea PROFOCIE o de cualquier otro, el JDG enviara 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 de manera electrónica a través del SAFE

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, como resultado de esta revisión se genera una solicitud contable en el SAFE, la cual se envía a CFE.

4.12.3 Diariamente CFE revisa el SAFE con la finalidad de constatar la recepción de solicitudes, y procede a realizar el contrato- pedido electrónico, generalmente el mismo día que recibe la solicitud contable, este contrato- pedido es enviado vía correo electrónico al proveedor seleccionado.

4.12.4 El proveedor se pondrá en contacto con el solicitante, 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 de la factura original.

4.12.6 Una vez recibido el producto o servicio, JDG mediante oficio envía a ADQ la factura original sellada y firmada, y el contrato-pedido debidamente firmado, ya que de no contar con estos requisitos será devuelto por la SEC de ADQ.

4.12.7 ADQ recibe la documentación indicada en el punto anterior y da visto bueno mediante firma y lo entrega a CFE.

4.12.8 CFE obtiene copia de todos los documentos que integran el oficio para integrarlos en un expediente y elabora oficio para mandar las facturas originales al Departamento de tesorería para su pago.

4.12.9 En caso de que la factura ampare la compra de un activo fijo CFE enviará copia de la factura al Departamento de Bienes Patrimoniales para su control correspondiente.



PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: ADQ PRO 01	Página 7 de 8
Fecha de Emisión: 09/08/2017	Fecha de Revisión: 09/08/2017
	No. de Revisión: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

4.13 ADQ Plan de Control

Actividad	Requisito	Registro	Criterios	Frecuencia	Responsable	Resultado
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

Manual del Sistema de Gestión Universitario

SGU MAN 01

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y

Obra Pública del Estado de Chihuahua



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: ADQ PRO 01	Página 8 de 8
Fecha de Emisión: 09/08/2017	Fecha de Revisión: 09/08/2017
	No. de Revisión: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

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
Contrato - Pedido	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 del Procedimiento