



1. Objetivo del procedimiento

Cumplir los lineamientos de compra de bienes y servicios en la búsqueda de alcanzar objetivos y metas de la FEN, observando las disposiciones de la Universidad Autónoma de Chihuahua y las demás normas y leyes observables.

2. Alcance

A toda compra de bienes y servicios FEN.

3. Responsable

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es el Jefe de la Unidad/ Coordinación Adquisiciones de la Facultad de Enfermería y Nutriología.

4. Políticas de operación

De las requisiciones impresas:

4.1 Todas las requisiciones de bienes materiales y servicios, (GR FOR 01); que aplican únicamente para Material de Laboratorio, Imprenta, y Otros; deben ser firmadas por el secretario de la unidad solicitante, de lo contrario no serán recibidas y activo fijo / computo deben ser autorizadas por Dirección.

4.2 Las requisiciones (GR FOR 01) con celdas, columnas, autorización o especificaciones del formato sin llenar son motivo de devolución. Se reciben, únicamente, si cumple con la totalidad de los requisitos.

4.3 La **requisición no autorizada** se le dará a conocer al solicitante quien debe firmar de enterado para el cierre de la requisición.

4.4 Previamente las requisiciones deben ser **revisadas y contar con el visto bueno** por Dirección,

4.5 Las **requisiciones y contratos pedidos** son autorizadas por el SAD.

De los tiempos, tratándose de:

4.6 Imprenta se reciben 15 días hábiles previos al evento, para poder ser tramitado y entregado en tiempo y forma. Al ser entregadas las requisiciones de esta naturaleza fuera del tiempo establecido, la Secretaría Administrativa no se compromete a tenerlo dentro de los tiempos solicitados.

4.7 Material de laboratorio se reciben los primeros 5 días hábiles por bimestre, y son surtidos dentro de los 25 días hábiles siguientes a la fecha en que se haya recibido la requisición.

4.8 Activo fijo se reciben los primeros 5 días hábiles de cada mes, previa autorización de Dirección de Facultad y Dirección Administrativa de Unidad Central.

4.9 Equipo de cómputo: se reciben las requisiciones de acuerdo al programa de licitaciones del Departamento de Adquisiciones de la Dirección Administrativa de Unidad Central.

4.10 Las requisiciones para los servicios de café se reciben con 3 días de anticipación del evento. Es requisito indispensable que el área solicitante designe una persona responsable de supervisar la mesa de servicio.

Revisión: 01	Código: ADQ-F-2-01	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión 2024:	Página 1 de 4	Jefe de Unidad de Adquisiciones y Tesorería	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Jefe de Unidad de Adquisiciones y Tesorería				



4.11 Las requisiciones tóner y consumibles para PC se recibirán los primeros 5 días del mes y estarán sujetos a las disposiciones del programa de licitaciones del Departamento de Adquisiciones de la Dirección Administrativa de UC.

4.12 Eventos ordinarios: Se reciben con 7 días hábiles de anticipación al evento.

4.14 Eventos especiales (graduaciones, ceremonias, semanas académicas) se deberán solicitar mediante requisición al inicio del semestre.

4.13 Apoyo Logístico: Las requisiciones se recibirán con 5 días hábiles de anticipación detallando claramente fecha, hora y tipo de apoyo solicitado (incluye instalación y hora de término de la actividad).

4.14 Para el traslado de personal y estudiantes las áreas solicitantes deben solicitar por lo menos una semana de anticipación, indicando fecha, hora, punto de partida y destino, listado de personal a trasladar (debe de contener el nombre de un docente responsable de la actividad).

5. Frecuencia de revisión

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes de enero o antes si hay algún cambio o mejora significativa en el proceso.

6. Vocabulario

6.1 ADQ: Departamento de Adquisiciones.

6.2 UC: Unidad Central

6.3 DAD: Dirección Administrativa

7. Enlace con información documentada controlada

Código	Nombre del documento controlado
ADQ-F-3-01	Requisiciones de bienes y servicios

8. Desarrollo del método

No.	Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1	Recepción de requisición de bienes materias y servicios	Se pasa a Secretaría Administrativa para autorización	Unidad/Coordinación de Adquisiciones
2	¿Se autoriza la requisición?	Si/No: Se regresa a la Unidad de Adquisiciones	Secretaria Administrativa
3	Recibe Unidad Adquisiciones	Si: se inicia el proceso de compra No: Se informa al área solicitante	Unidad/Coordinación de Adquisiciones
4	Se cotiza con tres proveedores	Se elige al proveedor con mayor calidad y precio	Unidad/Coordinación de Adquisiciones
5	Se realiza la orden de compra	Se envía al proveedor orden de compra	Unidad de Adquisiciones

Revisión: 01	Código: ADQ-F-2-01	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión 2024:	Página 2 de 4	Jefe de Unidad de Adquisiciones y Tesorería	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Jefe de Unidad de Adquisiciones y Tesorería				



6	El proveedor envía factura a la Unidad/Coordinación de Adquisiciones para firma y trámite de pago	Unidad de Adquisiciones envía expediente a Unidad de Contabilidad y Presupuesto para el pago respectivo	Proveedor- Unidad/Coordinación de Adquisiciones
7	Proveedor entrega los bienes y servicios a la Unidad/Coordinación de Adquisiciones	Entrega de materiales y servicios requisitados al usuario solicitante.	Proveedor- Unidad/Coordinación de Adquisiciones
8	Firma de conformidad del solicitante	Se cierra el expediente	Usuario solicitante- Unidad/Coordinación de Adquisiciones

9. Diagrama de flujo

N/A

10. Control y retención de información documentada

Información documentada / Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Disposición
Requisiciones de bienes y servicios	5 años	Jefe de Adquisiciones y Tesorería	Archivo

11. Bitácora de cambios de mejora

Revisión	Sección modificada	Descripción del cambio	Fecha de modificación
01	Documento completo	Reingeniería ISO 21001; 2018	Febrero 2024

Revisión: 01	Código: ADQ-F-2-01	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión 2024:	Página 3 de 4	Jefe de Unidad de Adquisiciones y Tesorería	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Jefe de Unidad de Adquisiciones y Tesorería				



12. Anexos

No.	Nombre del anexo

Revisión: 01	Código: ADQ-F-2-01	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión 2024:	Página 4 de 4	Jefe de Unidad de Adquisiciones y Tesorería	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Jefe de Unidad de Adquisiciones y Tesorería				