



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: PRO 7.4 ADQ 01	Página 1 de 6
Fecha de Emisión: 30/09/03	Fecha de Rev: 03/03/2009
	Num. De Rev: 9
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 que afecten la calidad, 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 órdenes de compra 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 ( <a href="#">FOR 7.4 ADQ 04</a> ) 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.
Orden de Compra	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. Éste documento se



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: PRO 7.4 ADQ 01	Página 2 de 6
Fecha de Emisión: 30/09/03	Fecha de Rev: 03/03/2009
	Num. De Rev: 9
Elaboró: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

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 la Orden de Compra 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	Secretaría
COM	Comprador
CAD	Coordinador Administrativo
TES	Jefe del Departamento de Tesorería

### 4. Procedimiento.

4.1 USU	<b>Elaboración de requisiciones y solicitudes</b>
4.1.1	Elabora requisición en original <a href="#">FOR 7.4 ADQ 01</a> indicando claramente la(s) especificaciones del producto.
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



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: PRO 7.4 ADQ 01	Página 3 de 6
Fecha de Emisión: 30/09/03	Fecha de Rev: 03/03/2009
	Num. De Rev: 9
Elaboró: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

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 [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 y se las entrega 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 Identifica centro de costos y asigna un número de Solicitud a la requisición, para posteriormente enviarlas a los Compradores.

USU 4.4.3 En caso de requisiciones urgentes, solicitar 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 tramites 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 Elabora y 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.



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: PRO 7.4 ADQ 01	Página 4 de 6
Fecha de Emisión: 30/09/03	Fecha de Rev: 03/03/2009
	Num. De Rev: 9
Elaboró: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

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).

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 órdenes de compra y las distribuye a los compradores.

COM 4.6.3 El original se envía por fax al proveedor y se archiva en el control de órdenes de compra.

4.6.4 Coordina con el proveedor, las condiciones de entrega del producto al solicitante.

4.6.5 Envía copia de orden de compra para contabilidad.

4.7 COM **Verifica recepción de materiales.**

4.7.1 Confirmación de llegada de los productos solicitados para entrega al usuario; mediante la encuesta telefónica de evaluación al proveedor ([FOR 7.4 ADQ 06](#))

4.8 USU **Validación de servicios o productos**

4.8.1 Valida el servicio o productos mediante sello y firma de recibido, informando al Departamento de Adquisiciones de cualquier anomalía que se anotará en el expediente del proveedor.

4.9 TES **Tramitación de facturas**

4.9.1 Organiza ORDEN DE COMPRA [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

4.10 ADQ **Verificación de los productos comprados.**

4.10.1 Cuando La Dirección Administrativa lo requiera y esté especificado en el contrato u orden de compra ésta Organización o su representante verifican los productos comprados en los locales del proveedor o al recibo para asegurarse



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: PRO 7.4 ADQ 01	Página 5 de 6
Fecha de Emisión: 30/09/03	Fecha de Rev: 03/03/2009
	Num. De Rev: 9
Elaboró: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

que estos estén conformes con los requisitos especificados en la orden de compra 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 de Bienes y Servicios Públicos Estatal

Ley de Adquisiciones de Bienes y Servicios Públicos Federal

### 6. Formatos.

Requisición de Materiales

[FOR 7.4 ADQ 01](#)

Retención al menos 1 año

Orden de Compra

[FOR 7.4 ADQ 02](#)

Retención al menos 1 año

Cuadro Comparativo

[FOR 7.4 ADQ 04](#)

Retención al menos 1 año

Encuesta Telefónica de Evaluación al Proveedor

[FOR 7.4 ADQ 06](#)

Retención al menos 1 año

### 7. Historial de Revisiones.

No Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
1	LIBERACIÓN	15/06/2004
2	ADECUACIÓN	29/07/2004
3	ADECUACIÓN DEL PUNTO 4.2.1 Y 4.2.3	06/01/2005
4	MODIFICACION DEL PUNTO 4.2.3 Y 4.3.1	22/08/2005



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: PRO 7.4 ADQ 01	Página 6 de 6
Fecha de Emisión: 30/09/03	Fecha de Rev: 03/03/2009
	Num. De Rev: 9
Elaboró: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

No Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
5	MODIFICACION EN PUNTO 4.2.3, 4.2.4 Y 4.51	09/03/2006
6	HACER REFERENCIA DEL FOR 7.4 ADQ 04	31/05/2007
7	SE ELIMINA REFERENCIA DE NORMAS ISO	10/12/2007
8	MODIFICACION DE LOS PUNTOS 3, 4.3, 4.4 Y 4.5	22/09/2008
9	MODIF. EN PUNTO 3., REESTRUCTURACION DEL PROCEDIMIENTO	03/03/2009