



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE BIENES MATERIALES Y SERVICIOS		RESPONSABLE : UNIDAD DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERIA	
REVISIÓN : 1 28/11/08	CÓDIGO : PRO 7.4 ADQ 01	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000	Página 1 de 4

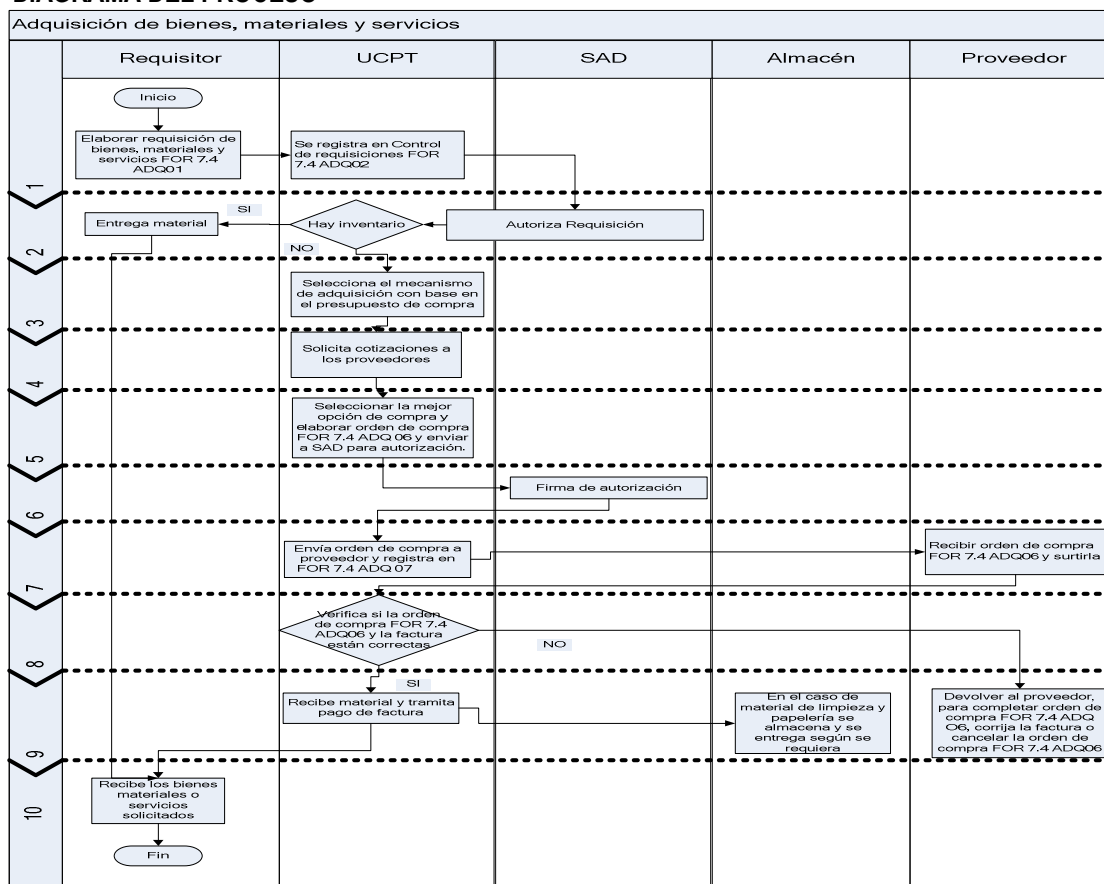
I OBJETIVO

Que el proceso de adquisiciones se lleve de acuerdo a las especificaciones, en tiempo, y con observancia de la norma que le son aplicables.

II ALCANCE

Se aplica en la Facultad de Enfermería y Nutriología a través de la Secretaría Administrativa, para las compras de los bienes, materiales y servicios requeridos por los usuarios, e involucra y afecta a todas las unidades orgánicas de la Facultad de Enfermería y Nutriología.

III.- DIAGRAMA DEL PROCESO



	Elaboró	Revisó	Autorizó
Puesto	Jefe de la UCPT	Representante de la Dirección	Dirección
Fecha			
Nombre y Firma	CP Joel Talavera	Ing. J. Ramón Hernández	ME Ma. Teresa Pérez Piñón



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :		PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE BIENES MATERIALES Y SERVICIOS	
RESPONSABLE :		UNIDAD DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERIA	
REVISIÓN : 1 28/11/08	CÓDIGO : PRO 7.4 ADQ 01	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000	Página 2 de 4

IV POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Formato para Requisición de Bienes Materiales y Servicios FOR 7.4 ADQ 01, se recibirá en la SAD, en los primeros cinco días hábiles del mes y deberá contener en la descripción del material, bienes o servicios requeridos, la mayor información posible en cuanto a especificaciones técnicas, medidas y demás información pertinente sobre lo solicitado.
2. Las requisiciones carentes de datos en el llenado del formato, autorizaciones correspondientes, así como la falta de especificaciones para poder efectuar la adquisición serán motivo de rechazo.
3. De las requisiciones rechazadas, se le informará al requisitor de su motivo en el formato FOR 7.4 ADQ 01 en el espacio destinado a observaciones, dentro de los siguientes 5 días hábiles después del cierre de recepción de requisiciones.
4. La fecha límite de entrega de bienes o materiales será de 15 días hábiles después del cierre de recepción de requisiciones, quedando exceptuadas las requisiciones especiales, condicionándose la fecha de entrega de estas últimas, sujeta a la disponibilidad del proveedor.
5. Las requisiciones serán autorizadas por la Secretaría Administrativa en funciones o por el Jefe de la UCPT.
6. Tratándose de requisición de servicios, deberán presentarse con un mínimo de 5 días hábiles antes de la fecha de prestación del mismo, para su autorización, en ella se especificará la clase de servicio solicitado, tal como Transporte, eventos, servicio de coffee brake o cualesquier otro no contemplado como materiales o bienes, con la especificación de las fechas que se desea la prestación de tal servicio.
7. Las requisiciones deberán de firmarse de conformidad por el requisitor en su caso y oportunidad, una vez satisfecho el pedimento, anotando en el espacio para observaciones, lo que considere pertinente.
8. Al solicitar las cotizaciones a los distintos proveedores se les proporcionará la misma información sobre la adquisición en proceso.
9. Las compras se sujetarán a normatividad aplicable.
10. Las Órdenes de Compra serán autorizadas por la Secretaria Administrativa en funciones.
11. Las adquisiciones se harán preferentemente del padrón de proveedores, salvo que por razones justificadas, haya que hacer la adquisición a proveedor no contenido en el padrón.
12. A partir de su recepción y confirmación, los proveedores tendrán un plazo máximo de veintiún días naturales para surtir las órdenes de compra, solo las compras de activo fijo podrán sobrepasar este límite, previa negociación con el Jefe de la UCPT.
13. Serán recibidos los materiales, bienes o servicios de los proveedores siempre y cuando se cumpla con las especificaciones pactadas.
14. La evaluación de proveedores será por parte de la unidad de la UCPT y cuando la organización o el cliente quieran llevar a cabo la verificación de las instalaciones del proveedor, la organización debe establecer en la información de compra las disposiciones para la verificación pretendida.
15. Los pagos los hará la SAD de la FEN según las condiciones pactadas.
16. Por compras No planeadas o de Contingencia se entenderá aquellas que no se sujeten de alguna manera las políticas de operación aquí descritas y deberán llevar la firma de autorización del DFEN.
17. Las compras de activo fijo, viáticos y cursos, por su naturaleza se considerarán Especiales y deberán llevar la firma de autorización de la DFEN.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :		PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE BIENES MATERIALES Y SERVICIOS	
RESPONSABLE :		UNIDAD DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERIA	
REVISIÓN : 1 28/11/08	CÓDIGO : PRO 7.4 ADQ 01	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000	Página 3 de 4

V DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Secuencia	Actividades
REQUISITOR	1	Elabora la Requisición de Bienes, Materiales y Servicios FOR 7.4 ADQ 01 en original y copia, cumpliendo con las políticas de operación y siguiendo la ITR 7.4 UCPT 01 y la entregara en la UCPT.
UCPT	1	Verifica que la requisición este debidamente llena, en caso contrario regresarla al solicitante. Firmar de recibido y anotar fecha y hora de recibido en el original y copia; ésta última se regresa al requisitor. Vaciar la información de cada requisición en el formato de Control de Requisiciones FOR 7.4 ADQ 02.
SAD/ UCPT	2	Firma de autorización en campo donde se menciona NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN. En caso de no autorizarse se regresa la requisición al departamento solicitante, con el motivo por el cual no se adquiere el bien en el apartado de observaciones y el folio queda cancelado.
UCPT	2	Verifica si hay en inventario. Si: Se entrega material al solicitante y firma de conformidad la requisición. No: Selecciona el mecanismo de adquisición, de acuerdo a la Ley de adquisiciones de arrendamientos, contratación de servicios de obra pública del estado de Chihuahua.
UCPT	3	En el caso de activo fijo y a criterio del jefe de la unidad, selecciona del padrón de proveedores a quienes se les va a solicitar cotización.
UCPT	4	Registra las cotizaciones efectuadas en el formato para Control de Cotizaciones FOR 7.4 ADQ 04
UCPT	5	Selecciona la mejor opción de compra y elabora Orden de Compra FOR 7.4 ADQ 06 para cada proveedor con las partidas en las que la fue la mejor opción y envía a SAD para su autorización
SAD	6	Firma la Orden de Compra de Autorizado y la regresa a UCPT
UCPT	7	Envía Orden de Compra al Proveedor y la registra en el Control de Órdenes de Compra FOR 7.4 ADQ 07
PROVEEDOR	7	Recibe Orden de Compra FOR 7.4 ADQ. 06 dándole a UCPT fecha compromiso de entrega. Surte los bienes, materiales y servicios requeridos.
UCPT	8	Verifica si el contenido de la Orden de Compra FOR 7.4 ADQ 06 se entregó completa, cotejándola contra la factura, verificando que la Orden de Compra este completa.
UCPT	9	Si está completa, se firma y se le agrega fecha de recibido cumpliendo con las especificaciones pactadas y se recibe material, empezando así el tramite de pago de Factura. No está completa, se regresa al proveedor para que complete el pedido, corrija datos de facturación o se cancela la compra
ALMACEN	9	En caso de papelería, material de limpieza, consumibles, ferretería, coffee brake, se almacenan y se entregan según se requiera
REQUISITOR	10	Recibe el material, bienes o servicios, partida por partida de su requisición comprobando que esté de acuerdo a lo solicitado, firma de recibido y conformidad en su caso



Universidad Autónoma de Chihuahua

FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE BIENES MATERIALES Y SERVICIOS			
RESPONSABLE :		UNIDAD DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERIA	
REVISIÓN : 1 28/11/08	CÓDIGO : PRO 7.4 ADQ 01	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000	Página 4 de 4

VI GLOSARIO

Materiales: Son los artículos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

Servicios: Los contratados de acuerdo a requisición.

Usuario: Las personas que en su trabajo utilizan los materiales o servicios requeridos.

Requisitor: Es el solicitante del material requerido por una Unidad Orgánica. Es la persona que inicia el proceso.

Requisición: Es el documento donde se detallan los materiales o servicios requeridos.

Orden de Compra: Es el documento autorizado que ampara al proveedor para surtir el material y recibir el pago por el mismo, en la cantidad, calidad, precio y tiempo con las especificaciones pactadas.

Partidas: Son los materiales iguales, individuales, de una sola especie, que se piden en cada renglón de las requisiciones.

Unidad: Unidad de medida de las cantidades descritas en las requisiciones (piezas, kilos, cajas, etc.)

Padrón de Proveedores: Listado en donde se contiene los datos relativos a los proveedores.

SAD: Secretaría Administrativa.

Unidades Orgánicas: Son todas aquellas áreas, departamentos, jefaturas y unidades que conforman la FEN.

Área: Ídem unidades orgánicas.

VII DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Códigos
Procedimiento para control de registros	PRO 4.2 CTRL 02
Procedimiento para elaborar procedimientos	PRO 4.2 CTRL 03
Ley de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios de obra pública del estado de Chihuahua	N/A
Ley de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública del gobierno federal	N/A
Norma ISO 9001:2000 Requisitos	N/A
Manual de calidad	MC 4.2 FEN
Instrucción de trabajo para el llenado del formato de requisición de bienes, materiales y servicios.	ITR 7.4 UCPT 01

VIII REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Requisición de bienes materiales y servicios	1 año	UCPT	FOR 7.4 ADQ 01
Control de requisiciones	1 año	UCPT	FOR 7.4 ADQ 02
Control de cotizaciones	1 año	UCPT	FOR 7.4 ADQ 04
Orden de compra	1 año	UCPT	FOR 7.4 ADQ 06
Control de órdenes de compra	1 año	UCPT	FOR 7.4 ADQ 07

IX CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
28/11/08	1	Se agregó el punto 12 en las políticas de operación. Se modificaron las secuencias 3 y 4 del procedimiento. Se suprimió el formato para COTIZACIÓN FOR 7.4 ADQ 03.	PRO 7.4 ADQ 01