NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE BIENES MATERIALES Y SERVICIOS		
RESPONSABLE :	UNIDAD DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERIA		
REVISIÓN : 3 12/06/09	CÓDIGO : PRO 7.4 ADQ 01	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000	Página 1 de 5

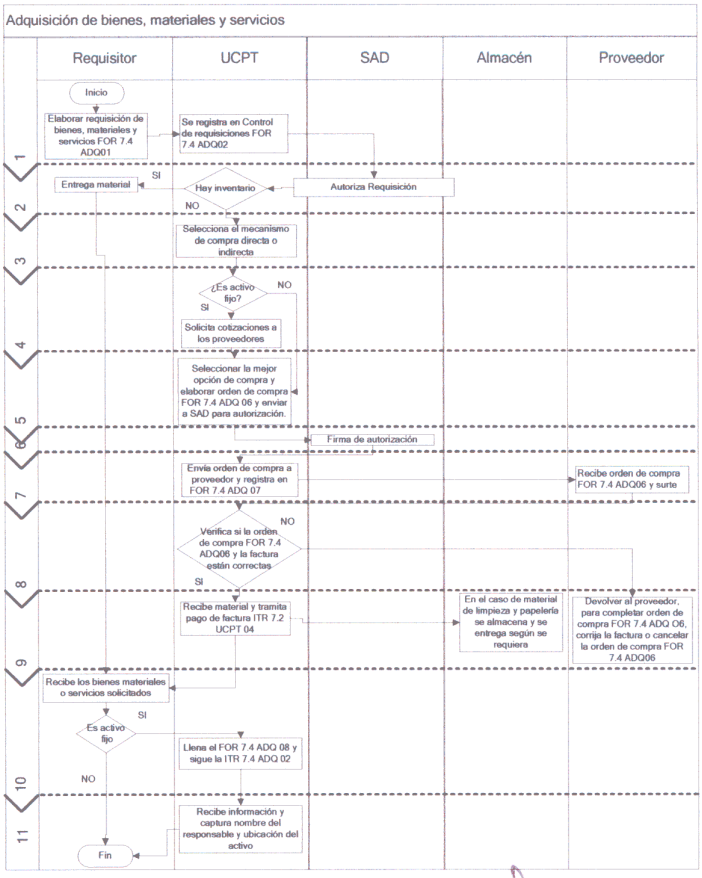
I OBJETIVO

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	12/06/09	12/06/09	12/06/09
Nombre y Firma	CP. Joel Talavera	Ing. J. Ramón Hernández	ME. Ma. Teresa Pérez Piñón

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE BIENES MATERIALES Y SERVICIOS			
RESPONSABLE : UNIDAD DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERIA			
REVISIÓN : 3 12/06/09	CÓDIGO : PRO 7.4 ADQ 01	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000	Página 2 de 5

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. 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. Solo para el caso de activos fijos, UCPT deberá entregar el FOR 7.4 ADQ 08 Resguardo de Activo Fijo y el requisitor deberá firmar como responsable del mismo.
7. Al solicitar las cotizaciones a los distintos proveedores se les proporcionará la misma información sobre la adquisición en proceso, esto solo es aplicable a la adquisición de Activos Fijos con monto igual o superior a un mil pesos mexicanos.
8. Las compras se sujetarán a normatividad aplicable, mencionadas en los documentos de referencia.
9. Las Órdenes de Compra serán autorizadas por la Secretaria Administrativa en funciones.
10. 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.
11. 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.
12. Serán recibidos los materiales, bienes o servicios de los proveedores siempre y cuando se cumpla con las especificaciones pactadas.
13. 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.
14. Los pagos los hará la SAD de la FEN según las condiciones pactadas.
15. 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 de la DFEN.
16. Las compras de activo fijo, viáticos y cursos, por su naturaleza se considerarán Especiales y deberán llevar la firma de autorización de la DFEN.
17. Cuando un folio no tenga una secuencia ordenada, el folio faltante se considerará cancelado.

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE BIENES MATERIALES Y SERVICIOS		
RESPONSABLE :	UNIDAD DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERIA		
REVISIÓN : 3 12/06/09	CÓDIGO : PRO 7.4 ADQ 01	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000	Página 3 de 5

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 ADQ 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 y termina el procedimiento. 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 se 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 a proveedores, según la ITR 7.2 UCPT04. 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 o anota en el espacio para observaciones cualquier anotación pertinente.
UCPT	10	En caso de que sea activo fijo, entrega el formato para resguardo FOR 7.4 ADQ 08 donde esta detallado el activo fijo que se le esta entregando, para que el requisitor lo firme como responsable, UCPT debe conservar una copia y el responsable del activo otra y se sigue la ITR 7.2 ADQ 02 para el registro del activo fijo y envía a Bienes Patrimoniales, quien genera para cada uno de los activos un código de barras único y un concentrado de todos los activos del mes, que regresa a la FEN.
UCPT	11	En dicho concentrado se captura el nombre del responsable y la ubicación física de cada uno de los activos detallados.

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE BIENES MATERIALES Y SERVICIOS		
RESPONSABLE :	UNIDAD DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERIA		
REVISIÓN : 3 12/06/09	CÓDIGO : PRO 7.4 ADQ 01	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000	Página 4 de 5

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 aquéllas áreas, departamentos, jefaturas y unidades que conforman la FEN.
Área: Ídem unidades orgánicas.
Activo fijo: todo equipo que supere un valor de un mil pesos mexicanos, etiquetable y de fácil verificación.
Factura: Documento fiscal que comprueba la adquisición de un bien especificando cantidad, descripción del bien adquirido, costo, datos del proveedor, etc.
Póliza: Documento comprobatorio de movimientos financieros.

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 ADQ 01
Instrucción de trabajo para Pago a Proveedores	ITR 7.2 UCPT 04
Instrucción de trabajo para Registro de Activos Fijos	ITR 7.4 ADQ 02

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
Auxiliar de activos fijos	1 año	UCPT	N/A
Oficio	1 año	UCPT	FOR 7.2 UCPT 06
Resguardo de Activo Fijo	1 año	UCPT	FOR 7.4 ADQ 08

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE BIENES MATERIALES Y SERVICIOS		
RESPONSABLE :	UNIDAD DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERIA		
REVISIÓN : 3 12/06/09	CÓDIGO : PRO 7.4 ADQ 01	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000	Página 5 de 5

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
11/03/09	2	Se modificaron los puntos 7, 8 y 9 de las políticas de operación. Se modificó la secuencia 2, 9, 10 y se agregó la secuencia 11 en el procedimiento. Se aumentó el glosario Se aumentaron los documentos de referencia y los registros.	PRO 7.4 ADQ 01
12/06/09	3	Se modificaron las políticas de operación y errores ortográficos en el procedimiento.	PRO 7.4 ADQ 01

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA