Código: PRO 7.4.1 ADQ 01	Rev. 9	Fecha: : 16/03/2011	Pág. 1/5
Elabora: **Jefe de Unidad de Adquisiciones**	Autoriza: Secretario Administrativo		Firma

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES DE BIENES MATERIALES Y SERVICIOS

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. Responsabilidad

Es Responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones

IV. Política de Calidad

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, siendo ésta por requisición de bienes materiales y deberá contener el la descripción del material o bienes requeridos, la mayor información posible en cuanto a especificaciones técnicas, medidas y demás información pertinente sobre lo solicitado.
2. Siendo por requisición de servicios, la solicitud deberá hacerse mediante el FOR 7.4 ADQ 01 a la SAD cinco días previos a la fecha del evento programado.
3. 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.
4. Las requisiciones rechazadas, se le informará al requisitor de su motivo en el FOR 7.4 ADQ 01 en el espacio destinado a observaciones, dentro de los siguientes cinco días hábiles después del cierre de recepción de requisiciones.
5. La fecha límite de entrega de bienes o materiales será de 15 Días hábiles después de l cierre de recepción de requisiciones, quedando exceptuadas las requisiciones especiales, condicionándose a la fecha de entrega de éstas últimas, sujeta a la disponibilidad del proveedor.
6. Las requisiciones serán autorizadas por la SAD en funciones.
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. Sólo para el caso de activos fijos, UCP deberá entregar el FOR 7.4 ADQ 08 Resguardo de Activo Fijo y el requisitor deberá firmar como responsable del mismo.
8. Al solicitar las cotizaciones de los distintos proveedores se 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.
9. Las compras se sujetarán a normatividad aplicable, mencionadas en los documentos de referencia.
10. Las Órdenes de Compra serán autorizadas por la SAD en funciones.
11. Las adquisiciones de 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 mínimo de veinte días naturales para surtir las órdenes de compra, sólo las compras de activo fijo podrán sobre pasar éste límite, previa negociación con el encargado de compras.

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

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 Adquisiciones.
15. Los pagos los hará la Unidad de Tesorería 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 a las políticas de operación aquí descritas y deberán de llevar la firma de autorización de la DFEN.
17. Las compras de activo fijo, viáticos y cursos, por su naturaleza se consideran Especiales y deberán llevar firma de autorización de la DFEN.
18. Cuando un folio no tenga una secuencia ordenada, el folio faltante se considerará como cancelado.

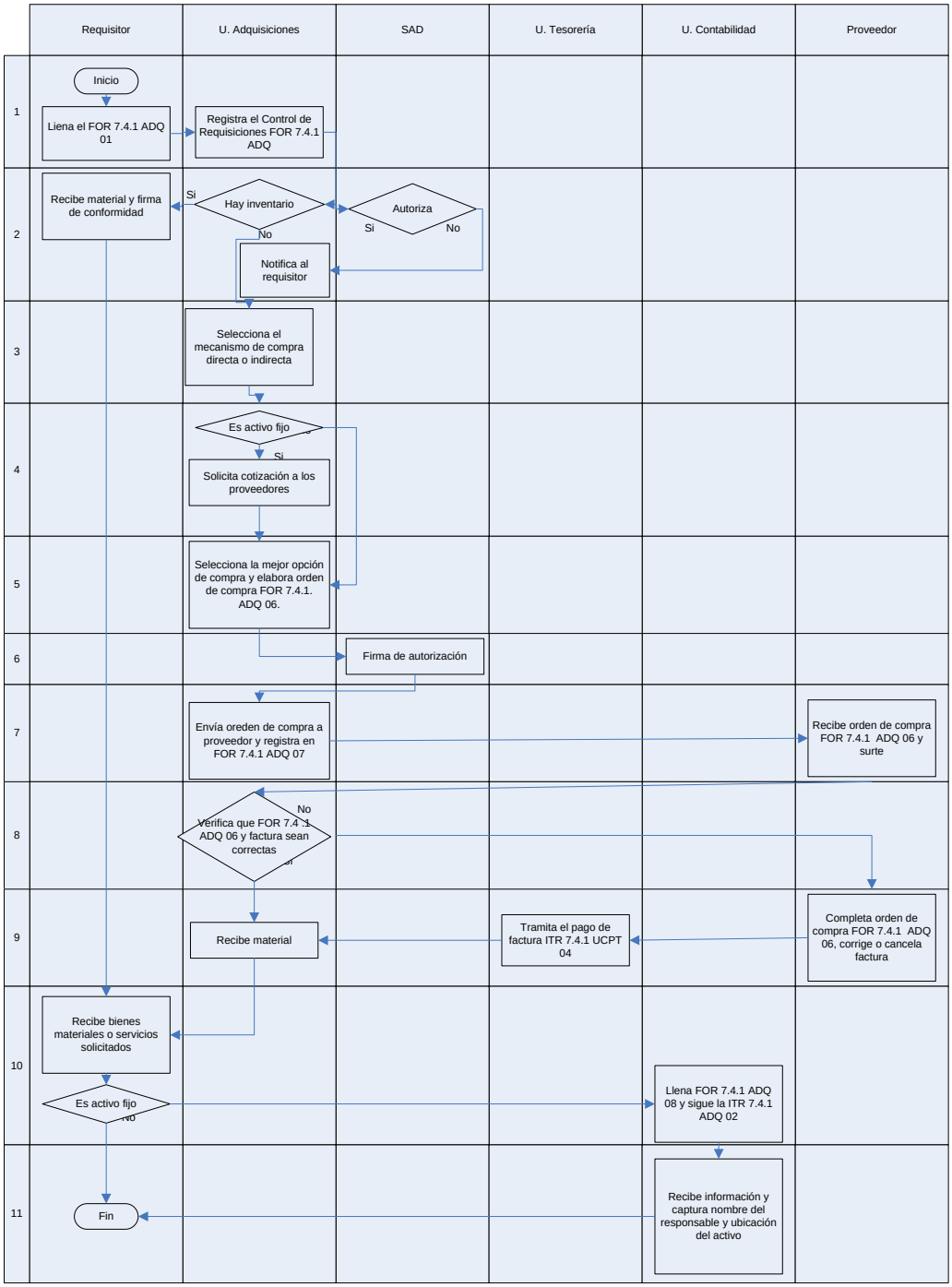
V. Definiciones y terminología

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.

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

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES DE BIENES MATERIALES Y SERVICIOS

VI. Diagrama del proceso



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

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES DE BIENES MATERIALES Y SERVICIOS

VII. Descripción del procedimiento

Responsable	Secuencia	Actividades
Requisitor	1	Llena la Requisición de Bienes, Materiales y Servicios FOR 7.4.1 ADQ 01 en original y copia, cumpliendo con las políticas de operación y siguiendo la ITR 7.4.1 ADQ 01 y la entrega en la Unidad de Adquisiciones.
U. ADQ	1	Verifica que la requisición este debidamente llena, en caso contrario se regresa al solicitante. Firma de recibido y anota la fecha y hora de recibido en el original y copia, ésta última se regresa al requisitor. Verifica la información de cada requisición en el Formato de Control de Requisiciones FOR 7.4.1 ADQ 02.
SAD	2	Firma de autorización ene l 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.
U. ADQ	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 da Adquisiciones de Arrendamientos, Contrataciones de Servicios de Obra Pública del Estado de Chihuahua.
U. ADQ	3	En el caso de ser Activo Fijo se selecciona del padrón de proveedores a quienes se les va a solicitar cotización.
U. ADQ	4	Registra las cotizaciones efectuadas en el Formato para Control de Cotizaciones FOR 7.4.1 ADQ 04.
U. ADQ	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 fue la mejor opción y envía a SAD para su autorización.
SAD	6	Firma la Orden de Compra de Autorizado y la regresa a la U. ADQ.
U. ADQ	7	Envía Orden de Compra al proveedor y la registra en el Control de Ordenes de Compra FOR 7.4 ADQ 07
PROVEEDOR	7	Recibe Orden de Compra FOR 7.4.1 ADQ 06N dándole a U. ADQ fecha compromiso de entrega. Surte los bienes, materiales y servicios requeridos.
U. ADQ	8	Verifica si el contenido de la Orden de Compra FOR 7.4.1 ADQ 06 se entregó completa, cotejándola contra la factura, verificando que la Orden de Compra esté completa.
U.ADQ	9	Si esté completa, se firma y se le agrega fecha de recibido cumpliendo con las especificaciones pactadas y se recibe el material.
U. TESORERIA	9	Si la Orden de Compra es correcta tramita el pago a proveedores según ITR 7.4.1 UCPT 04
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 o conformidad o anota en el espacio para observaciones cualquier anotación

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

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES DE BIENES MATERIALES Y SERVICIOS

		pendiente.
UCP	10	En caso de que sea Activo Fijo, entrega el formato para resguardo FOR 7.4.1 ADQ 08 donde está detallado el activo fijo que se le está entregando, para que el requisitor lo firme como responsable. Conserva una copia el responsable del activo otra y se sigue la ITR 7.4.1 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. Una vez que el activo fijo ya no cumpla con el objetivo para el que fue adquirido, se encuentre dañado o inservible, se atenderá a la ITR 7.4.1 ADQ 03 para realizar la baja del activo.
UCP	11	En dicho concentrado se captura el nombre del responsable y la ubicación física de cada uno de los activos detallados.

VIII. Normatividad

Documentos	Códigos
Ley de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios de obra pública del estado de Chihuahua http:www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio	N/A
Ley de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública del gobierno federal	N/A
Norma ISO 9001:2000 2008 Requisitos	DOC. EXT.
Manual de calidad	MC 4.2.2 DFEN

IX Procedimientos relacionados

Documentos	Códigos
Procedimiento para control de registros	PRO 4.2.3 CD 02
Procedimiento para control de documentos	PRO 4.2.3 CD 01
Instrucción de trabajo para el llenado del formato de requisición de bienes, materiales y servicios.	ITR 7.4.1 ADQ 01
Instrucción de trabajo para Pago a Proveedores	ITR 7.4.1 UCPT 04
Instrucción de trabajo para Registro de Activos Fijos	ITR 7.4.1 ADQ 02
Instrucción de trabajo para Baja de Activos Fijos	ITR 7.4.1 ADQ 03

X. Registros

FORMATO	CÓDIGO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RETENIDO POR:	DISPOSICION FINAL
Requisición de bienes materiales y servicios	FOR 7.4.1 ADQ 01	N/A	UCPT	N/A
Control de requisiciones	FOR 7.4.1 ADQ 02	6 años	UCPT	TRITURAR
Control de cotizaciones	FOR 7.4.1 ADQ 04	6 años	UCPT	TRITURAR
Orden de compra	FOR 7.4.1 ADQ 06	N/A	UCPT	N/A
Control de órdenes de compra	FOR 7.4.1 ADQ 07	6 años	UCPT	TRITURAR
Auxiliar de activos fijos	N/A	N/A	UCPT	N/A
Oficio	FOR 7.4.1 UCPT 06	N/A	UCPT	N/A
Resguardo de Activo Fijo	FOR 7.4.1 ADQ 08	N/A	UCPT	N/A
Activo fijo dado de baja	FOR 7.4.1 ADQ 09	N/A	UCPT	N/A

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

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES DE BIENES MATERIALES Y SERVICIOS

Consolidado activo fijo dado de baja	FOR 7.4.1 ADQ 10	N/A	UCPT	N/A

XI Control de cambios

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
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.
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.
12/06/09	3	Se modificaron las políticas de operación y errores ortográficos en el procedimiento.
10/08/09	4	Se modificó la secuencia 10 y se agregó la ITR 7.4 ADQ 03 y los formatos FOR 7.4 ADQ 09 Y FOR 7.4 ADQ 10
22/09/2010	5	Se corrigió el recuadro de Referencia a la Norma ISO 9001:2008 según Auditoría Interna de junio 2010
4/03/2011	6	En firma de Autorización de Requisiciones se suprime UCPT
4/03/2011	7	Se incluye normatividad
4/03/2011	8	Se modifica tiempo de conservación y se agrega disposición final de los registros
16/03/2011	9	Se cambio el logotipo, recuadro de firmas, se agrego normatividad y responsabilidad

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