



## PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS DE SERVICIO Y SUMINISTROS

Código: PRO 7.4 ADQ 01	Página 1 de 5
Fecha de Emisión: 02/01/2008	Fecha de Rev: 01/02/2008
	Num. De Rev: 0
Elaboró: UNIDAD DE COMPRAS	
Aprobado por: SECRETARIO ADMINISTRATIVO	

### 1. OBJETIVO Y ALCANCE.

#### Objetivo

Establecer los lineamientos para el proceso de compras y evaluación de proveedores clave con el fin de asegurar que los productos y/o servicios comprados cumplan con las especificaciones de compra establecidos con los proveedores y que éstos son capaces de suministrar a la Facultad de Ingeniería de 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. Cubre las actividades de cotización, elaboración de órdenes de compra y la información que deben contener los contratos y la verificación del producto y/o servicio 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 ADO 03</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 de la Unidad 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 deberá presentar en original al momento de entregar los productos o servicios para sello y firma de recibido por el área solicitante.



PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS DE SERVICIO Y SUMINISTROS

Código: PRO 7.4 ADQ 01	Página 2 de 5
Fecha de Emisión: 02/01/2008	Fecha de Rev: 01/02/2008
	Num. De Rev: 0
Elaboró: UNIDAD DE COMPRAS	
Aprobado por: SECRETARIO ADMINISTRATIVO	

- 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.

- DIR: Director de la Facultad
- ADQ: Unidad de Compras
- SAD: Secretario Administrativo
- USU: Usuario
- LABS: Laboratorio de Ingeniería Sanitaria y Laboratorio de Suelos y Asfaltos.
- GSEL: Gerente de Servicios Externos
- TES: Unidad de Tesorería

4. PROCEDIMIENTO.

- 4.1 USU: Elaboración de requisiciones y solicitudes
  - 4.1.1: Elabora requisición en original FOR 7.4 ADQ 01 indicando claramente la(s) especificaciones del producto y/o servicio.
  - 4.1.2: Entrega a RESP para su aprobación.
  - 4.1.3: En caso de productos o servicios urgentes el Jefe inmediato del área deberá solicitar autorización al RESP el motivo de la compra urgente en la requisición correspondiente.
  - 4.1.4: RESP Recibe la requisición para su posterior aprobación y/o visto bueno, y la envía a SAD.

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS DE SERVICIO Y SUMINISTROS**

Código: PRO 7.4 ADQ 01	Página 3 de 5
Fecha de Emisión: 02/01/2008	Fecha de Rev: 01/02/2008
	Num. De Rev: 0
Elaboró: UNIDAD DE COMPRAS	
Aprobado por: SECRETARIO ADMINISTRATIVO	

**4.2 ADQ 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 y procede a su cotización.
- 4.2.3. Clasifica las requisiciones para autorización del DIR; ya sea para la compra de materiales, equipos e instrumentos y/o servicios; o para la compra de activo fijo, sucesivamente. Identifica centro de costos y asigna folio a la orden de compra [FOR 7.4 ADQ 02](#).
- 4.2.4. En caso de requisiciones urgentes, solicitar autorización DIR; y el personal de la Unidad 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 03](#)) deberán especificar la leyenda "compra urgente" y la justificación por lo cual es urgente.

**4.3 ADQ Envía y recibe solicitud de cotización.**

- 4.3.1. Elabora y envía solicitud de cotización, a tres o más proveedores según sea necesario.
- 4.3.2. En caso de requerir especificaciones técnicas para equipos o instrumentos de laboratorio, equipos de cómputo o productos relacionados; éstas se solicitarán a los Jefes o Responsables de los LABS; o al Jefe del Laboratorio de Electrónica en el caso de los equipos de cómputo. El USU realizará de nuevo el trámite.
- 4.3.3. Las especificaciones técnicas se reenviarán a un mínimo de tres proveedores relacionados con el giro; cuyas cotizaciones deberán cumplir con estas especificaciones.
- 4.3.4. Recibe cotizaciones y genera cuadro comparativo (FOR 7.4 ADQ 03)(en su caso).

**4.4 ADQ Envía y recibe solicitud de cotización.**

- 4.4.1. Recibe cotizaciones y genera cuadro comparativo (FOR 7.4 ADQ 03)(en su caso).
- 4.4.2. Distribuye las ordenes de compra de la siguiente manera:
  - 4.4.2.1. El original se envía por fax al proveedor y se archiva en el control de órdenes de compra.
  - 4.4.2.2. Coordina con el proveedor, las condiciones de entrega del producto al solicitante.
  - 4.4.2.3. Envía copia de orden de compra para contabilidad.

**4.5 ADQ Verifica recepción de materiales.**

- 4.5.1. Confirmación de llegada de los productos solicitados para entrega al usuario; mediante la encuesta telefónica de evaluación al proveedor ([FOR 7.4 ADQ 04](#))



PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS DE SERVICIO Y SUMINISTROS

Código: PRO 7.4 ADQ 01	Página 4 de 5
Fecha de Emisión: 02/01/2008	Fecha de Rev: 01/02/2008
	Num. De Rev: 0
Elaboró: UNIDAD DE COMPRAS	
Aprobado por: SECRETARIO ADMINISTRATIVO	

4.6 USU Validación de servicios o productos

4.6.1 Valida el servicio o productos mediante sello y firma de recibido, informando a la unidad de Adquisiciones de cualquier anomalía que se anotará en el expediente del proveedor.

4.7 TES Tramitación de facturas

4.7.1 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

4.8 ADQ Verificación de los productos comprados.

4.8.1 Cuando cualquier área lo requiera y esté especificado en el contrato u orden de compra podrán verificar los productos comprados en los locales del proveedor o al recibo para asegurarse que éstos estén conformes con los requisitos especificados en la orden de compra FOR 7.4 ADQ 02.

5. REFERENCIAS

5.1 Normativas

ISO/IEC 17025: 2005 Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración  
ISO 9001: 2000 Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos

5.2 Procedimientos relacionados

Código	Descripción
N/A	

5.1 Documentos de referencia

Código	Descripción
MSG 4.2 FING	Manual del Sistema de Gestión de Calidad

6. Formatos

Código	Descripción	Retención
FOR 7.4 ADQ 01	Requisición	1 Año
FOR 7.4 ADQ 02	Orden de Compra	1 Año
FOR 7.4 ADQ 03	Cuadro Comparativo	1 Año
FOR 7.4 ADQ 04	Encuesta a los proveedor	1 Año

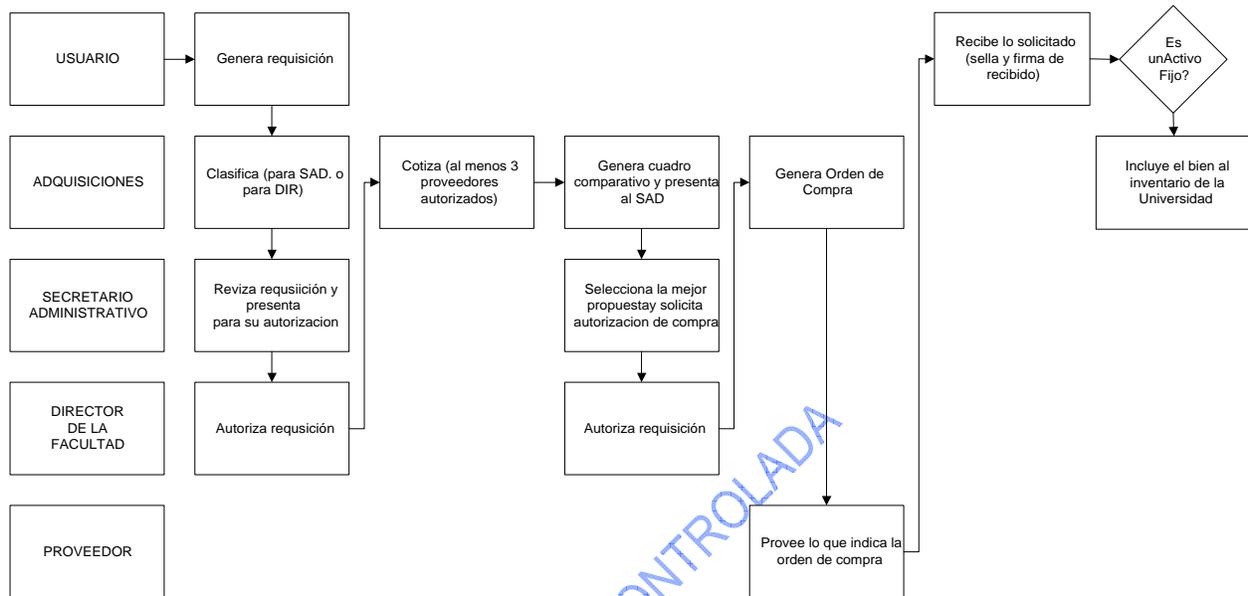
COPIA NO CONTROLADA



### PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS DE SERVICIO Y SUMINISTROS

Código: PRO 7.4 ADQ 01	Página 5 de 5
Fecha de Emisión: 02/01/2008	Fecha de Rev: 01/02/2008
	Num. De Rev: 0
Elaboró: UNIDAD DE COMPRAS	
Aprobado por: SECRETARIO ADMINISTRATIVO	

#### 7. Diagramación.



#### 8. Historial de Revisiones.

Num. de Rev.	Descripción de la Revisión	Fecha de Rev.