

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Código: P-AF-04
		Revisión: 7, 17/08/22
		Punto(s) de la Norma que aplica: 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3
		Página: 1 de 6

1.- PROPÓSITO

Asegurar que la adquisición de bienes y servicios se realicen con el proveedor, en tiempo y al precio más adecuado, para el funcionamiento de la institución y lleguen al usuario con la calidad requerida.

2.- ALCANCE

Se aplica en la dirección de Administración y Finanzas, en los suministros requeridos por los usuarios, desde la recepción de la requisición, hasta la entrega de bienes y/o servicios al área solicitante de la Universidad Tecnológica Paso del Norte.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a.- La requisición F-AF-03, debe ser llenada por el solicitante y firmada por el responsable del departamento y se entregará al departamento de finanzas.

b.- Se rechazarán las requisiciones que estén elaboradas de forma incompleta.

c.- A mayor diferencia de precios entre proveedores de un mismo producto o servicio, mayor número de proveedores deberá cotizarse.

d.- Al solicitar las cotizaciones a los proveedores se les dará igualdad de información.

e.- Al realizar la selección del proveedor, deberá considerarse la calidad del producto o servicio, costo y tiempo de entrega.

f.- Si el proveedor está registrado dentro del catálogo de proveedores (F-AF-17), una cotización será suficiente para acceder a la orden de compra o servicio. En caso de no existir en éste, se dará búsqueda en otras instancias.

g.- Las requisiciones deberán contener en la descripción del suministro, la mayor información posible para identificar, localizar y comprar lo que el requisitor necesita.

h.- Las compras se sujetan a la normatividad vigente que establezca la fuente de los recursos (estatales o federal).

i.- Las requisiciones se recibirán en el departamento de planeación y evaluación los primeros tres días hábiles de cada mes.

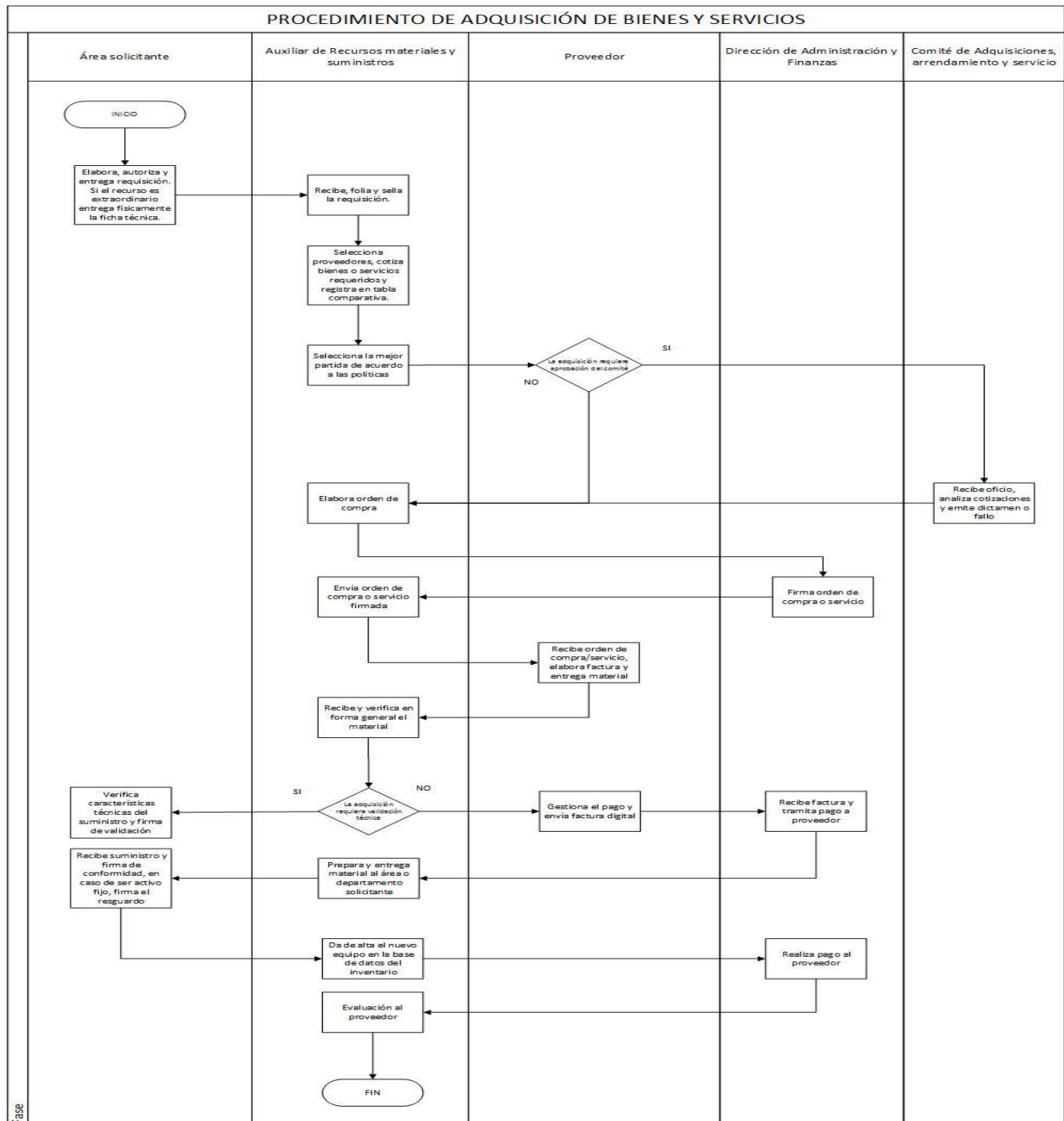
j.- Cada compra de bien o servicio será evaluada a la entrega. En el caso de servicios contratados anualmente esta evaluación se hará de acuerdo a lo estipulado en el contrato. En el caso de servicios de proveedores único como, por ejemplo; Comisión Federal de Electricidad y Junta Municipal de Agua y Saneamiento se establecerá contacto con ejecutivos de estos organismos en caso de falla del servicio.

k.- Las requisiciones extemporáneas serán recibidas, analizadas y autorizadas dependiendo de la urgencia y disposición de los recursos.

l.- Todo suministro que impacte activos fijos deberá ser registrado por el área de inventarios.

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Código: P-AF-04
		Revisión: 7, 17/08/22
		Punto(s) de la Norma que aplica: 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3
		Página: 2 de 6

4.- DIAGRAMA DE FLUJO.



	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Código: P-AF-04
		Revisión: 7, 17/08/22
		Punto(s) de la Norma que aplica: 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3
		Página: 3 de 6

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Requisición de materiales	Elabora, autoriza y entrega la Requisición de Materiales y activos por duplicado (F-AF-03) al departamento de Planeación y Evaluación. Con Información específica del producto o servicio requerido y cotización anexo.	Área solicitante
2.-Recepción de Requisición	Recibe, sella y entrega copia al área solicitante	Planeación y Evaluación.
3.- Búsqueda de artículos	Selecciona del catálogo de proveedores conforme al giro de la empresa, cotiza bienes y/o servicios requeridos y se comparan las cotizaciones.	Coordinadora de recursos materiales y suministros.
4.- Selección de proveedor	Selecciona la mejor opción de cada compra, de acuerdo a las políticas	Coordinadora de recursos materiales y suministros.
5.- Aprobación del comité	Si la adquisición es de mobiliario, equipo y bienes inmuebles, se envía oficio de aprobación al comité.	Dirección de Administración y Finanzas.
6.-Emisión de dictamen	Recibe oficio, analiza cotizaciones, emite dictamen o fallo y turna documentación a recursos materiales para proceder.	Comité de Adquisiciones, arrendamientos y servicios.
7.- Elabora Orden de compra	Elabora orden de compra	Coordinadora de recursos materiales y suministros.
8 Autorización de Orden de Compra	Firma de autorización la orden de compra y la envía a Recursos materiales y suministros	Dirección de Administración y Finanzas.
9.-Recepción de orden de compra	Recibe la orden de compra o servicio (F-AF-07), elabora y entrega material.	Proveedor
10.- Recepción de materiales	Revisa en forma general el material recibido.	Auxiliar de Recursos Materiales y suministros
11.- Validación Técnica	Si es activo fijo, se verifican las características técnicas y firma de validación	Área solicitante
12.- Emisión de factura	Gestiona el pago y envía factura digital.	Proveedor
13.-Recepción de factura	Recibe factura y tramita pago a proveedor.	Coordinadora de recursos materiales y suministros.
14.- Pago de Proveedores.	Entrega el Pago al Proveedor.	Finanzas

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Código: P-AF-04
		Revisión: 7, 17/08/22
		Punto(s) de la Norma que aplica: 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3
		Página: 4 de 6

15.- Entrega de material	Prepara y entrega material al área o departamento solicitante.	Auxiliar de Recursos Materiales y suministros
16.- Recepción de material	Recibe suministro y firma de conformidad, en caso de ser activo fijo, firma de aceptación del resguardo	Área solicitante
17.- Alta inventario	Se da de alta el nuevo equipo en la base de datos del inventario	Coordinadora de Recursos Materiales y suministros
18.- Evaluación de proveedores	Evaluación al proveedor de materiales y servicios de acuerdo a formato (F-AF-12).	Auxiliar de Recursos Materiales y suministros

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documento	Código	Tipo
Ley de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública del Estado de Chihuahua.	Sin código	externo
Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Chihuahua.	Sin código	externo
Presupuesto de Egresos de la Federación.	Sin código	externo

7.- INFORMACION DOCUMENTADA

Registros	Tiempo de Conservación	Disposición	Responsable de conservarlo	Código de Registro
Requisición de Materiales y Activos	2 años	Destrucción	Finanzas	F-AF-03
Orden de Compra	2 años	Archivo muerto 7 años	Finanzas	F-AF-07
Evaluación de proveedores	2 año	Archivo muerto 7 años	Finanzas	F-AF-12
Catálogo de proveedores	5 años	Archivo muerto	Finanzas	F-AF-17

8.- GLOSARIO

Usuario. - Las personas que en su trabajo usan los suministros.

Requisitor. - Es el solicitante del suministro requerido. Es la persona de un departamento o área que inicia el proceso.

Requisición. - Es el documento donde se detallan las características específicas y/o técnicas de los suministros requeridos.

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Código: P-AF-04
		Revisión: 7, 17/08/22
		Punto(s) de la Norma que aplica: 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3
		Página: 5 de 6

Orden de Compra. - Es el documento autorizado que ampara al proveedor para surtir el suministro en la cantidad, calidad, precio, tiempo pactados y recibir el pago por el mismo.

Partidas. - Es el número consecutivo que se asigna a los suministros 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, metros, etc.).

Catálogo de Proveedores. - Es el registro o base de datos ordenado y pormenorizado del conjunto de proveedores autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas.

Suministro. - Es todo material, mobiliario, equipo, servicio y donación que se ingrese a la institución.

9.- CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

4	16/02/2015	Se modifica secuencia y descripciones de diagrama de flujo, se modifica política f), se elimina política j), se modifica actividad 4 para agregar el formato (F-AF-18), se modifica actividad 8 y 9, se agrega en registro el (F-AF-17)
5	08/03/2016	Se modifica estructura del procedimiento para agregar adquisición de activos fijos, comité de arrendamiento y documentos de referencia.
6	03/01/2017	Se actualizó el procedimiento al formato (F-GC-01), se adecuó a los requerimientos de la norma ISO 9001:2015.
7	17-08-2022	Se actualiza el procedimiento de acuerdo a las actividades del área y a los requerimiento de las normas ISO 9001:2015 – 21001:2018.

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Código: P-AF-04
		Revisión: 7, 17/08/22
		Punto(s) de la Norma que aplica: 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3
		Página: 6 de 6

10.- INDICES DE DESEMPEÑO

Indicador	Meta	Medición	Frecuencia de Medición
Requisiciones atendidas	80%	(No. de requisiciones atendidas/No. total de requisiciones solicitadas) *100	Cuatrimestral