
	<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Campus Tijuana</p> <p>Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería</p>	
TÍTULO: Procedimiento de compras	CLAVE: ADM-01	
No. Revisión: 00	Referencia: 7.1 MGC	

1.- Objetivo

Establecer el proceso general mediante el cual la Administración de la unidad académica realiza las compras solicitadas por los académicos.

2.- Alcance

Es de aplicación para todas las solicitudes de compra solicitadas por la Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería, UABC Campus Tijuana.

3.- Definiciones

FCQI: Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería

RC: Requisición de compra

DSA: Departamento de Servicios Administrativos

UMAS: Unidad de Medida y Actualización

SUPYF: Sistema Universitario de Presupuestos y Finanzas

SUCOP: Sistema Universitario de Control Patrimonial

PROVEEDOR UABC: Proveedor registrado ante el Departamento de Servicios Administrativos, otorgue crédito a UABC y esté registrado ante el Depto. De Tesorería para que se le hagan pagos de sus facturas.

Tabla de cambios

Tabla de cambios		
Revisión	Fecha	Descripción
00	21 de junio de 2024	- Emisión de procedimiento con última revisión y tabla de cambios
Elaboró Lic. Anabel Montoya Espinoza Auditora del Sistema de Gestión de Calidad Consultoría Empresarial Montoya	Revisó Mtra. Diana Abel Vázquez Vázquez Administradora de la Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería	Autorizó Mtro. Roberto Alejandro Reyes Martínez Director de la Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Campus Tijuana

Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería



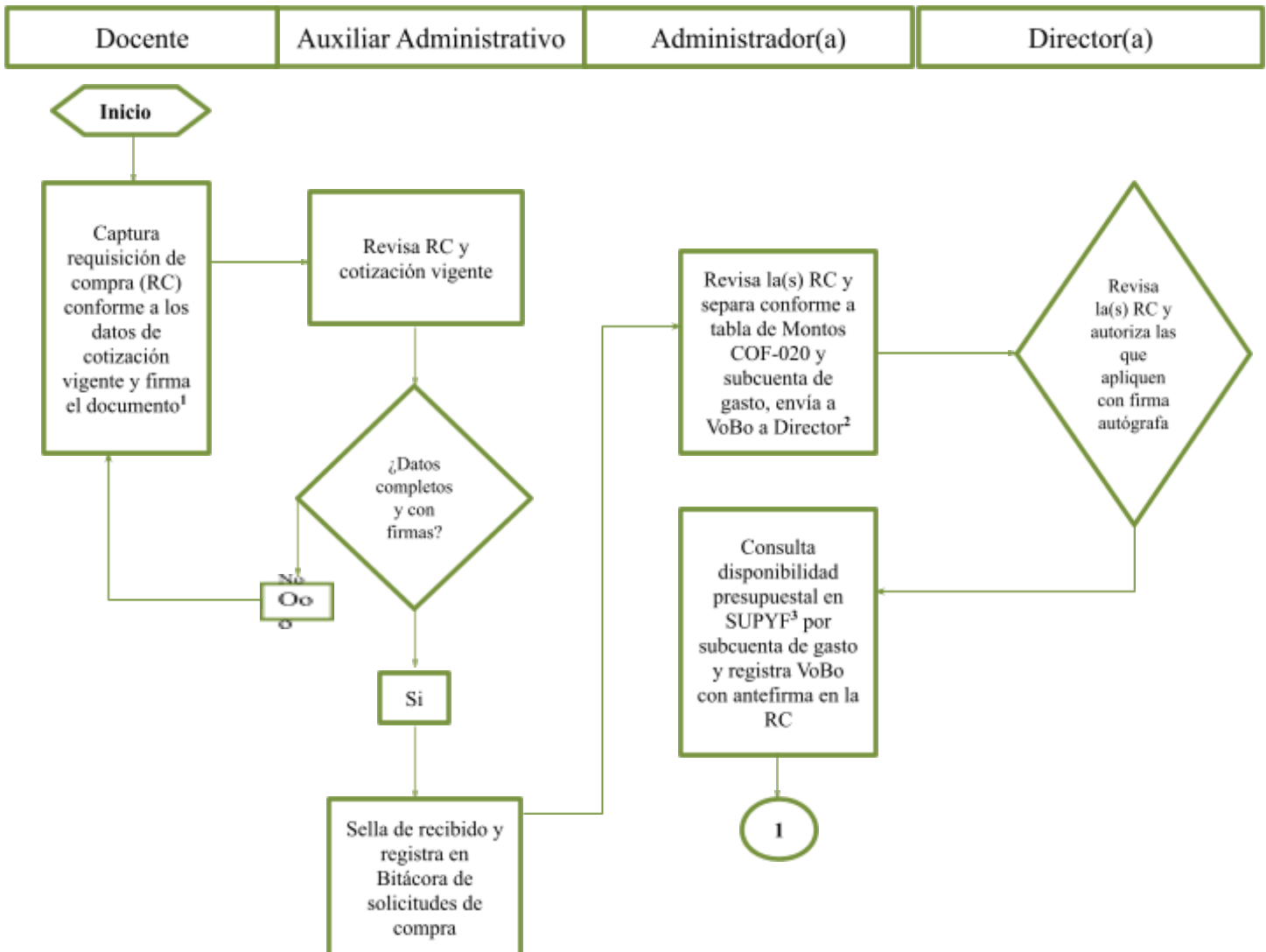
TÍTULO: Procedimiento de compras

CLAVE: ADM-01

No. Revisión: 00

Referencia: 7.1 MGC

4.- Procedimiento (Diagrama de flujo)



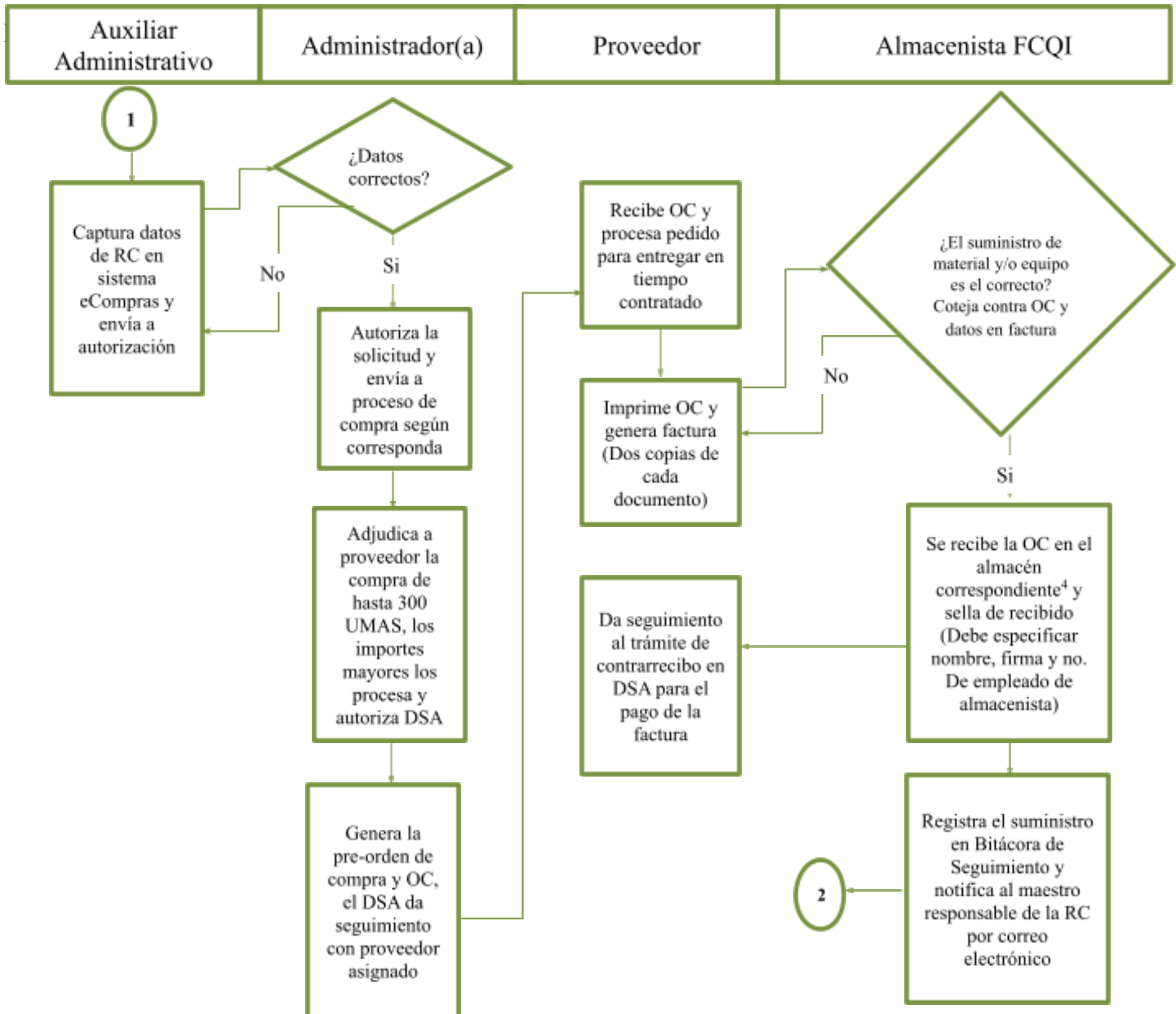




TÍTULO: Procedimiento de compras

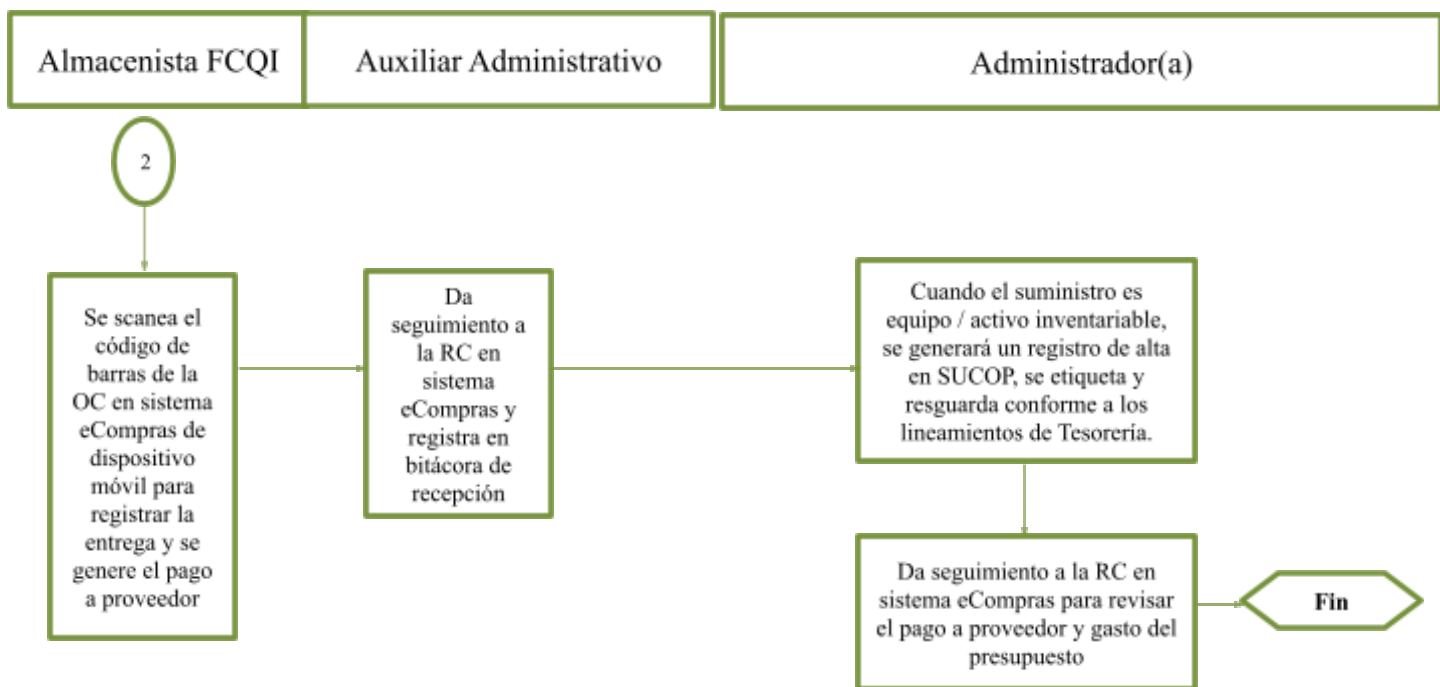
CLAVE: ADM-01

No. Revisión: 00

Referencia: 7.1 MGC





	<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Campus Tijuana</p> <p>Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería</p>	
<p>TÍTULO: Procedimiento de compras</p>	<p>CLAVE: ADM-01</p>	
<p>No. Revisión: 00</p>	<p>Referencia: 7.1 MGC</p>	



NOTAS:

- 1.- El Auxiliar Administrativo podrá compartir el Catálogo de Proveedores Vigentes UABC en archivo electrónico con la finalidad de apoyar al docente en la elaboración de las cotizaciones. El Proveedor vigente UABC es el que está registrado ante el Depto. De Servicios Administrativos para otorgar crédito y ante el Depto. De Tesorería para que se le puedan hacer los pagos de sus facturas). Cuando un proveedor esté interesado en registrarse como proveedor, se canalizará al Departamento de Servicios Administrativos para que se informe sobre el proceso.
- 2.- Para las RC mayores a 300 UMAS, se deberá contar primero con la aprobación del Director (Firma autógrafa) antes del entregar la solicitud de compra en la Administración. Revisar tabla de montos COF-020.
- 3.- El proceso de compra normal durará en promedio de 13 días hábiles para que se genere la orden de compra en DSA y se entregue la OC a proveedor (Bajo el supuesto de que exista subcuenta de gasto activa y la disponibilidad presupuestal).
- 4.- Cuando la Administración no cuente con disponibilidad presupuestal suficiente para generar la compra, deberá gestionarlo ante al Departamento de Tesorería (El tiempo del proceso es de una semana hábil para la aprobación del recurso).
- 5.- La entrega del bien se deberá realizar en la ubicación descrita en la OC (Almacén de electrónica, almacén de materiales, almacén de reactivos o en la administración).

	<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Campus Tijuana</p> <p>Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería</p>	
TÍTULO: Procedimiento de compras	CLAVE: ADM-01	
No. Revisión: 00	Referencia: 7.1 MGC	

5.-Registros

Registro	Responsable	Tiempo de retención	Lugar	Orden	Disposición
Requisición de compra y cotización	Auxiliar Administrativo	2 años	Expediente de Compras	Por fecha	Archivo muerto
Bitácora de RC	Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo electrónico	Por fecha	N/A
Solicitud de compra	Auxiliar Administrativo	2 años	Expediente de Compras	Por fecha	Archivo muerto
Factura y OC	Almacenista/ Auxiliar Administrativo	2 años	Expediente de Compras	Por fecha	Archivo muerto
Bitácora de compras	Almacenista	2 años	Electrónico	Por fecha	N/A

6.- Referencias:

- Procesos generales de la Coordinación General de Servicios Administrativos: <https://cgsa.uabc.mx/>
- Procesos generales del Patronato: <https://patronato.uabc.mx/inicio>

7.-Anexos:

- Formato de requisición de compra RC.