
 <p>UNIVERSIDAD DE SONORA 1942 "El saber de mis hijos hará mi grandeza"</p>	Elaboración y autorización del pedido de compra	Clave	PCBM04	
		Revisión	9	
		Fecha	31/03/22	
		Página	1 de 3	
	Revisado por: M.I. Rafael Bojórquez Manzo Director de Infraestructura y Adquisiciones	Aprobado por: Dr. Luis Enrique Riojas Duarte Coordinador del SGC		

**1.- PROPÓSITO:** Describir las actividades para elaborar y autorizar el pedido de compra para la adquisición de bienes y materiales

**2.- ALCANCE:** Todas las adquisiciones de bienes y materiales de la Universidad de Sonora.

**3.- REFERENCIAS:**  
NA

**4.- DEFINICIONES:**

Cliente: Personal académico y administrativo responsable del ejercicio presupuestal y usuario del bien o material.

Requisición de compra: Documento oficial emitido por la Universidad de Sonora con el cual se tramita la adquisición de bienes y materiales, describiendo en ella las especificaciones técnicas que deben cumplir los bienes solicitados mediante sistema o en forma manual.

SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa.

Cotización: Documento formal expedido por el proveedor donde se consignan las especificaciones técnicas, precios y condiciones de venta de los bienes requeridos.

Pedido de compra: Documento oficial que emite la Universidad de Sonora con el cual se describe y formaliza la adjudicación de una compra a un proveedor.



Licitación: Procedimiento legal mediante el cual se convoca a proveedores para que libremente participen en el procedimiento de la compra.

Tipo de compra: Forma de realizar el trámite de compra de acuerdo a la normatividad.

Garantía: Periodo de tiempo que establece el proveedor para responder a cualquier reclamo que presente el usuario en relación con el funcionamiento o defectos de fabricación del bien.

**5.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

- 5.1 La adjudicación del pedido de compra a un proveedor puede ser el resultado de lo siguiente:
- 1.- Una resolución derivada de un procedimiento de contratación, según lo establecido en el PCBM03 "Selección y ejecución del mecanismo de compra"
  - 2.- Del análisis de la documentación para realizar la adquisición de forma directa, según lo establecido en el PCMB01 "Recepción y revisión de la requisición de compra".

 <p>UNIVERSIDAD DE SONORA 1942 "El saber de mis hijos hará mi grandeza"</p>	Elaboración y autorización del pedido de compra	Clave	PCBM04	
		Revisión	9	
		Fecha	31/03/22	
		Página	2 de 3	
Revisado por: M.I. Rafael Bojórquez Manzo Director de Infraestructura y Adquisiciones		Aprobado por: Dr. Luis Enrique Riojas Duarte Coordinador del SGC		



- 5.2 El Analista de Adquisiciones, el Asistente de Licitaciones y el Operador de Programa, elaboran los pedidos de compra en el SIIA con el formato PCBM04/A "Pedido de compra del SIIA".

Si se trata de requisiciones manuales, el Analista de Adquisiciones o el Operador de Programa, elabora el pedido de compra en forma manual en el formato PCBM04/B "Pedido de compra manual", con independencia del mecanismo de contratación realizado.

- 5.3 Los pedidos de compra son elaborados en base a la naturaleza de los artículos solicitados, es decir para bienes y materiales son elaborados por los Analistas de Adquisiciones y Asistentes de Licitaciones y para el material bibliográfico, los pedidos son elaborados por los Operadores de Programa, de acuerdo a las cuentas presupuestales descritas en la requisición de compra.

Para la elaboración del pedido de compra debe llevarse a cabo lo siguiente:

- En el sistema o en forma manual, se selecciona la requisición de compra con la que se emitirá el pedido de compra.
- Tratándose de adjudicaciones resultado de un procedimiento de licitación o acta de adjudicación directa por excepción, el Asistente de Licitaciones Analista de Adquisiciones y Operador de Programa debe revisar la requisición de compra, el fallo y la cotización asignada.
- Tratándose de adjudicaciones directas el Analista de Adquisiciones, Asistente de Licitaciones y Operador de Programa revisa la requisición de compra y el cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas y se selecciona al proveedor al cual se le asignó la compra.
- Se elabora el pedido de compra asignando los artículos al proveedor; indicando, las especificaciones, precio unitario, las condiciones de pago, garantía, tiempo de entrega, lugar de entrega, en caso de incluir instalación y puesta en marcha, capacitación. En el caso de material bibliográfico ISBN, ISSN, vigencia, cantidad, tipo de suscripción, periodicidad.
- Se genera la distribución de los recursos en las cuentas aplicables de acuerdo a los artículos asignados y al tipo de moneda especificada, indicando aquellos que incluyan IVA o descuentos, obteniendo el importe total del pedido.
- También debe registrar en el apartado "Observaciones", el fundamento legal aplicado para la adjudicación del pedido de compra, nombre del responsable de la comprobación del gasto para el caso de pagos de contado, tipo de cambio para la adquisición de dólares y cualquier otro aspecto o requisito de importancia para la correcta realización del trámite.

 <p>UNIVERSIDAD DE SONORA 1942 "El saber de mis hijos hará mi grandeza"</p>	Elaboración y autorización del pedido de compra	Clave	PCBM04	
		Revisión	9	
		Fecha	31/03/22	
		Página	3 de 3	
Revisado por: M.I. Rafael Bojórquez Manzo Director de Infraestructura y Adquisiciones		Aprobado por: Dr. Luis Enrique Riojas Duarte Coordinador del SGC		

- 5.4 Elaborado el pedido de compra se envía para su revisión y visto bueno al Coordinador de Adquisiciones. Los pedidos de material bibliográfico, previamente son revisados y autorizados por el Jefe del Área de Recepción de Material Bibliográfico.
- 5.5 El Coordinador de Adquisiciones recibe el pedido de compra vía red o en forma manual conjuntamente con las cotizaciones, anexos y documentos emitidos en el procedimiento de adquisición correspondiente, para su revisión y autorización.
- 5.6 Una vez autorizado por el Coordinador de Adquisiciones, se envía a revisión y autorización al Subdirector de Adquisiciones.
- 5.7 En caso de incumplimiento de algún requisito, se devuelve el pedido de compra al Analista de Adquisiciones, Asistente de Licitaciones o al Operador de Programa, según sea el caso, para su corrección.
- 5.8 Una vez autorizado por el Subdirector de Adquisiciones, se genera la documentación para su proceso de envío a la Contraloría General.
- Los pedidos de compra de material bibliográfico, debidamente autorizados y firmados, los remite al Área de Recepción y Material Bibliográfico.
- 5.9 El Analista de Adquisiciones, Administrador de archivo documental o el Operador de Programa, según sea el caso, envían la documentación a la Contraloría General para la afectación del presupuesto correspondiente.

## 6.- ANEXOS

PCBM04/A "Pedido de compra del SIIA"

PCBM04/B "Pedido de compra manual"

## 7.- HISTORIAL DE CAMBIOS

Elaborado/ Modificado por	Descripción del cambio
Elvia Patricia Guerrero Figueroa  Coordinadora de Seguimiento de Procesos	Se actualiza la redacción del punto 5.1, en correspondencia a actualización del PCBM03.



# Universidad de Sonora

Dirección de Infraestructura y Adquisiciones  
Subdirección de Adquisiciones

**CREDITO**

Pedido de Compra No.:

Folio Presupuestal: 0

<p>Nombre : Dirección : Ciudad : Departamento : Requisicion(es) :</p>	<p><b>IMPORTANTE :</b> <b>FECHA</b></p> <p>Los bienes que le son adjudicados con este pedido al proveedor deben ser entregados en su totalidad presentando la factura que contenga los datos descritos en este pedido. La recepción y aceptación de este pedido, es la formalización de venta por parte del proveedor. Si el proveedor incurre en algún incumplimiento se aplicarán las disposiciones legales descritas al reverso.</p>
---	---

CLAVE	CANTIDAD	DESCRIPCION	DESCTO.%	P. UNITARIO	IMPORTE
-------	----------	-------------	----------	-------------	---------

Garantía : I

Subtotal :

Descuentos :

IVA :

Total :

PARTIDAS PRESUPUESTALES	CONDICIONES DE COMPRA	(*) Artículo sin IVA
	Crédito :      Entrega :	

Documento Firmado Electrónicamente por:

Cotización No:

Observaciones: Orden en Moneda Nacional

Ubicación:  
Responsable: APOLINAR IRIBE-ALEJANDRO (21691)  
de Procedimiento:  
de Entrega:

Tipo de Garantía de Anticipo:  
Tipo de Precio:  
Vigencia de Cotización:

Elaboró: \_\_\_\_\_ (Subdirección de Adquisiciones)

Autorizó: \_\_\_\_\_ (Dirección de Infraestructura y Adquisiciones)

Archivo

PCBM04/A

Recibió Pedido \_\_\_\_\_

Recibió: \_\_\_\_\_

## PEDIDO DE COMPRA

### CONTRATO DE COMPRAVENTA

(Reverso de pedido de compra número: \_\_\_\_\_)

En Hermosillo, Sonora, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, comparecen a celebrar contrato de compraventa por una parte el Señor \_\_\_\_\_ en su carácter de apoderado legal de \_\_\_\_\_ cómo se acredita con escritura pública número \_\_\_\_\_ pasada ante la fe del Notario Público Número \_\_\_\_\_ Licenciado \_\_\_\_\_ con ejercicio y residencia en \_\_\_\_\_ a quien se denominará como "EL PROVEEDOR", por otra parte, la UNIVERSIDAD DE SONORA por conducto de su apoderado legal M.I. Rafael Bojórquez Manzo, a quien se denominará como "LA UNISON". Los comparecientes manifiestan que es su deseo celebrar el presente contrato, de conformidad con las siguientes

#### CLÁUSULAS:

PRIMERA.- "EL PROVEEDOR" vende a "LA UNISON", y ésta adquiere para sí, los bienes que se refieren y detallan en el anverso del presente, obligándose el primero a hacer entrega de los mismos, en el plazo, lugar y garantías que igualmente se precisan en el anverso.

SEGUNDA.- El precio total de la presente compraventa importa la cantidad que se menciona en el anverso, cantidad que será pagada por "LA UNISON" en los tiempos y moneda también ahí establecidos.

TERCERA.- El precio pactado entre las partes es fijo, sin embargo, cualquier cambio al pedido, a los bienes, especificaciones y/o precios, cuando proceda, deberá constar por escrito que adicionará "LA UNISON" al mismo.

CUARTA.- Tanto el procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del presente contrato como los datos de autorización del presupuesto, son los que se mencionan en el anverso del presente.

QUINTA.- "LA UNISON" podrá en cualquier momento rescindir administrativamente este contrato cuando el proveedor incurra en incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones, conforme al procedimiento que se establece en el artículo 54 de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

SEXTA.- "EL PROVEEDOR", siempre que el plazo de entrega de los bienes sea mayor a diez días naturales siguientes a la firma del presente, estará obligada a garantizar el cumplimiento del contrato por una cantidad igual al 10% del importe total que se refiere en la cláusula SEGUNDA de este contrato.

"LA UNISON" podrá hacer efectiva la fianza a que se refiere esta cláusula, cuando "EL PROVEEDOR" no sustituya los bienes que tengan una mala calidad, defectos o vicios ocultos, derivados del uso de los mismos, durante el período de garantía o no sean arreglados a satisfacción de "LA UNISON".

SÉPTIMA.- "EL PROVEEDOR" acepta que en caso de excederse en el plazo de entrega de los bienes, "LA UNISON" deducirá del monto facturado por el proveedor el importe equivalente al 2/1000 sobre dicho monto, por cada día de atraso, hasta llegar a un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total del pedido. Llegando a este porcentaje, "LA UNISON", podrá a su elección, sin incurrir en responsabilidad alguna, rescindir este contrato-pedido, haciendo efectivas las garantías que se le hubieran otorgado, en los términos de la cláusula inmediata anterior.

OCTAVA.- En caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo de "EL PROVEEDOR"

NOVENA.- Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato-pedido, ambas partes se someten expresamente a la jurisdicción de los tribunales competentes de la Ciudad de Hermosillo Sonora, renunciando a cualquier otro que por razón de sus domicilios presentes o futuros pudieren corresponderle.

Leído que fue el presente instrumento, las partes otorgantes, conforme con su contenido y términos, lo firman para constancia.

"EL PROVEEDOR"

"LA UNISON"

---

# UNIVERSIDAD DE SONORA

Dirección de Infraestructura y Adquisiciones  
Subdirección de Adquisiciones



**PEDIDO**

**No.**

**FECHA**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

CIUDAD: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

REQUISICION: \_\_\_\_\_

Tipo de Pago: \_\_\_\_\_

**IMPORTANTE:**

Los bienes que le son adjudicados con este pedido al proveedor deben ser entregados en su totalidad presentando la factura que contenga los datos descritos en este pedido. La recepción y aceptación de este pedido, es la formalización de venta por parte del proveedor. Si el proveedor incurre en algún incumplimiento se aplicarán las disposiciones legales descritas al reverso.

CLAVE	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	P.UNITARIO	SUBTOTAL

**Sub Total:**

**I.V.A.:**

**TOTAL:**

Moneda: PESOS

OBSERVACIONES:

Cuenta Presupuestal: 11100-11040-10000 (\$)

Ubicación:

Responsable:

Tipo de procedimiento:

Lugar de entrega:

Tipo de garantía de anticipo:

Tipo de precio:

Vigencia de cotización:

Elaboró: \_\_\_\_\_  
(Subdirección de Adquisiciones)

Autorizó: \_\_\_\_\_  
(Dirección de Infraestructura y Adquisiciones)

Recibió Pedido y Contrarecibo Originales \_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma Proveedor)

Recibió: \_\_\_\_\_  
(Almacén)

PCBM04/B