
 "El saber de mis hijos hará mi grandeza"	Formalización de la compra con el proveedor	Clave	PCBM05	
		Revisión	10	
		Fecha	04/03/22	
		Página	1 de 2	
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 la manera de formalizar la compra con el proveedor.

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

3.- REFERENCIAS:
NA

4.- DEFINICIONES:

SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa.

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

Folio Presupuestal: Clave presupuestal asignada por la Contraloría General.

Válido para pago por transferencia bancaria: Documento emitido por la Contraloría General con el cual se solicita el pago al proveedor.

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



Requisición: Documento oficial de 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 artículos solicitados mediante sistema o en forma manual (con recursos que presupuestalmente no están integrados al sistema).

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.

5.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

5.1 El Analista de Adquisiciones o Administrador de archivo documental recibe físicamente la relación de los pedidos de compras autorizados por la Contraloría General con folio presupuestal asignado. En las compras de contado la Contraloría General anexa el válido para pago por transferencia bancaria correspondiente al pago especificado en el pedido de compra; en los pedidos de compra manuales de crédito traen anexo un no válido para pago.

5.2 Si se recibe vía red, el Analista de Adquisiciones o Administrador de archivo documental, cambia el status del pedido de compra y envía una notificación del pedido al proveedor vía Sistema, asimismo envía los pedidos de compra al Asistente de adquisiciones quien notifica al proveedor vía correo electrónico que le fue asignado

 "El saber de mis hijos hará mi grandeza"	Formalización de la compra con el proveedor	Clave	PCBM05	
		Revisión	10	
		Fecha	04/03/22	
		Página	2 de 2	
Revisado por: M.I. Rafael Bojórquez Manzo Director de Infraestructura y Adquisiciones		Aprobado por: Dr. Luis Enrique Riojas Duarte Coordinador del SGC		

un pedido de compra para que revise la documentación enviada y la envíe o entregue firmada de recibido a la Subdirección de Adquisiciones.

- 5.3 En el caso de pedidos manuales, el Analista de Adquisiciones notifica y envía el pedido manual al proveedor vía correo electrónico, así como el no válido para pago para que revise la documentación enviada y la envíe o entregue firmada de recibido a la Subdirección de Adquisiciones.

Para el caso de pedidos de compra asignados a empresas que no tienen representantes en nuestra ciudad o que no acuden a la Institución a recibir la documentación generada en el proceso de la compra, el Asistente de adquisiciones solicita vía correo electrónico el envío de la documentación pedido y contrato con firma del representante legal o la persona asignada por parte del proveedor.

El Administrador de archivo documental, revisa que la persona que recibe el pedido de compra, firme la parte que contiene las características generales de la compra (frente) como la parte relacionada con la aplicación de penas convencionales por incumplimiento a las condiciones establecidas en el pedido de compra (reverso).

- 5.4 La entrega del pedido de compra al proveedor es la formalización de la compra y debe cumplir con las condiciones y plazos establecidos en el mismo, condición necesaria para poder generar su pago de acuerdo con las instrucciones del PCBM05/A "Instructivo para pago de Pedido de Compra a Proveedor".
- 5.5 El Administrador de archivo documental, archiva el Pedido de Compra junto con la copia de la requisición, cotización y anexos.

6.- ANEXOS

PCBM05/A "Instructivo para pago de Pedido de Compra a Proveedor"

7.- HISTORIAL DE CAMBIOS

Elaborado/ Modificado por	Descripción del cambio
Elvia Patricia Guerrero Figueroa Coordinadora de Seguimiento de Procesos	Se actualizan los puestos responsables de la ejecución del procedimiento y se ajusta la redacción general. En Anexo A se establecen las condiciones para pago al proveedor.

ANEXO A
Instructivo para pago de Pedido de Compra al Proveedor

1. Cuando el Pedido de Compra sea de crédito, éste se verifica con el fin de determinar si las empresas son locales, foráneas con representante en la ciudad o foráneas sin representante en la ciudad. En el caso de las empresas locales y de las foráneas con representante en la ciudad, las personas asignadas por el proveedor se encargarán de gestionar su pago ante la Contraloría General. En el caso de las empresas foráneas sin representante en la ciudad, el Administrador de pagos y comprobaciones, recibe por correo electrónico los archivos PDF y XML de la factura los cuales remite al almacén correspondiente para su verificación y recepción del pedido de compra; una vez recibido de conformidad el pedido de compra en el almacén envía documentación original con sellos de recibido al administrador de pagos y comprobaciones para la realización del trámite de pago ante la Contraloría General.
2. En los Pedidos de Compra de contado el Administrador de pagos y comprobaciones verifica si el pago requiere: porcentaje de anticipo, 50% o 100% contra entrega de los artículos. Si el proveedor especifica algún porcentaje de anticipo y las empresas son locales o foráneas con representante en la ciudad, se le solicita documento que ampare el importe total del válido para pago (anticipo), así como la factura correspondiente por el mismo importe, si la documentación es correcta se le entrega el válido para pago, firmando el proveedor de recibido en una copia del válido para pago. Para el caso de los proveedores foráneos, la documentación necesaria para entregar el válido para pago de (anticipo), se recibirá por correo electrónico. Si el pago es 100% contra entrega de los bienes o materiales, solo se entregará el válido para pago al proveedor local o foráneo, al obtener la documentación con sellos de recibido por el almacén correspondiente en original.
3. Los documentos originales de recepción en el almacén de un pedido de contado requiere la realización de la comprobación del pedido de compra en el sistema SIIA y el envío a la Contraloría para la comprobación del gasto.