

**INSTRUCTIVO DE NORMATIVIDAD GENERAL DEL PROCESO DE ADQUISICIONES**

ADMINISTRACION Y FINANZAS COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-AF-CCP-DO-03
	Versión: 1.1	Página: 1 de 2

**INSTRUCTIVO DE NORMATIVIDAD GENERAL DEL PROCESO DE ADQUISICIONES**

**1. PROCESO DE COMPRA O CONTRATACION DE SERVICIOS**

1.1 La compra de bienes o contratación de servicios para la institución se hará a través del área de Administración y Finanzas de la Universidad del Fútbol, quienes deberán apegarse a los lineamientos y procedimientos integrales autorizados. Quien Buscaran hacer más eficientes el uso de los recursos asignados y garantizar la calidad de los trabajos.

1.2 Toda solicitud de compra de bienes o contratación de servicios deberá estar declarada en el POA y contar con la autorización de disponibilidad presupuestal,

1.3 Las compras de bienes de activo fijo se sujetaran a las disposiciones acordadas por el consejo de administración.

1.4 Los solicitantes de compras de bienes o contratación de servicios deberán establecer contacto con los posibles proveedores para obtener catálogos, cotizaciones, datos complementarios, traducciones y los demás elementos necesarios, pero sin contraer compromiso alguno a nombre de la institución.

**2. REQUISICION DE COMPRA O CONTRATACION DE SERVICIOS**

2.1 Toda necesidad de compra de bienes o contratación de servicios deberá solicitarse por medio de los formatos autorizados en el procedimiento de Gestión de Adquisiciones, en el cuál se especificaran claramente todas las características físicas y técnicas del bien o bienes a adquirir o el servicio que se requiere.

2.2 No deberán solicitarse bienes de activo fijo y de consumo en un mismo formato

2.3 El formato establecido en la gestión de adquisiciones se acompañara de la cotización respectiva y, en su caso, de las copias del catálogo, en el cual se especificaran características físicas y técnicas del bien o servicio, sin que ello implique un compromiso con el proveedor. La cotización deberá incluir vigencia, tiempo de entrega, garantía, condiciones de pago, soporte técnico, promociones y demás elementos necesarios.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ADELA LICONA SOTO GTE. DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS	LIC. JULIO CESAR GARCIA RODRIGUEZ DIR. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO



**INSTRUCTIVO DE NORMATIVIDAD GENERAL DEL PROCESO DE ADQUISICIONES**

ADMINISTRACION Y FINANZAS COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-AF-CCP-DO-03
	Versión: 1.1	Página: 2 de 2

**3. NO REGULARIZACION DE COMPRAS O SERVICIOS**

3.1 Las compras que se realicen sin observar el correspondiente procedimiento integral de compras vigente, no serán regularizadas.

FIN

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ADELA LICONA SOTO GTE. DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS	LIC. JULIO CESAR GARCIA RODRIGUEZ DIR. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO