

UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Adquirir un Bien o Servicio

Creado	Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:
01-10-2005				
Actualizado	Versión			
22-10-2019	2.2	Organización y Métodos		



Adquirir un Bien o Servicio

Contenido

I.	Introducción	3
II.	Objetivo	3
III.	Alcance.....	3
IV.	Responsabilidad y Autoridad	3
V.	Glosario.....	4
VI.	Políticas.....	5
VII.	Proceso	9
VIII.	Procedimientos	10
IX.	Anexos	23
X.	Lista de Distribución	23
XI.	Control de Cambios	23

Creado 01-10-2005	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 2 de 23
Actualizado 22-10-2019	Versión 2.2			



I. Introducción

La adquisición de un bien es un proceso que involucra principalmente a dos sectores como son la unidad solicitante (académica, administrativa o de investigación), que es donde nace la necesidad, y la Dirección Administrativa que inicia la gestión de compra, pasando por las autorizaciones correspondientes en función de disponibilidad de fondos y montos.

En el presente documento se mencionará de una forma general sobre la participación de la unidad solicitante y se describirá al detalle únicamente lo que tiene relación con la participación de la Dirección Administrativa, con el fin de ubicar en un flujograma macro las entradas y salidas de este proceso.

La determinación y cumplimiento de políticas y procedimientos que guían el proceso “Adquirir un bien o servicio”, involucra la participación de todas las instancias que mencionen en su descripción, por lo que el nivel de responsabilidad y autoridad deben ser observados.

II. Objetivo

Establecer de una manera ordenada y precisa el proceso completo que se debe realizar para la adquisición de un bien, así como los parámetros que rigen este proceso.

III. Alcance

El proceso inicia con la identificación de la necesidad de compras de bienes o servicios de las unidades solicitantes y finaliza con la generación de la orden de compra. Incluye también la calificación de proveedores.

IV. Responsabilidad y Autoridad

La Dirección Administrativa, a través de la Unidad de Adquisiciones, es la responsable de la aplicación y control de cumplimiento de las políticas y procedimientos que rigen el proceso “Adquirir un bien o servicio”.

Deberá proporcionar el asesoramiento necesario para que las solicitantes cumplan con los requisitos previos con el fin de que no se generen atrasos en los procesos.

Creado 01-10-2005		Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 3 de 23
Actualizado 22-10-2019	Versión 2.2				



V. Glosario

Adquisición. - Se refiere a las compras que se realicen de bienes y/o contratación de un servicio para uso y beneficio de las Unidades, cuyo valor será cargado a su código o partida presupuestaria y a una cuenta de activo o de gasto en el caso de la contabilidad financiera.

La adquisición de un servicio es un término aplicado a actividades realizadas por personas naturales o jurídicas contratadas, estas actividades pueden estar relacionadas con contratación de seguros, cobertura médica, servicios de guardianía, limpieza, atención específica en un determinado evento, incluye honorarios profesionales cuando se contrate abogados, técnicos, publicidad, etc.

Se excluye de este término: transferencia o intercambio de propiedad de bienes entre las distintas unidades de la Institución; adquisición de bienes destinados para la venta al cliente interno y externo; consumo de energía eléctrica, agua y servicio telefónico.

Bien. - Se considera al artículo, que puede ser mueble o equipo tangible, que cumple con las características y especificaciones orientadas a la satisfacción de un requerimiento.

Factoring. - Contempla un conjunto de servicios que se basan en la cesión de facturas comerciales de una empresa a la “entidad de factoring”, para que ésta preste uno o varios de los siguientes servicios: Administración y clasificación de la cartera de clientes del cedente; Gestión de cobro de facturas; Financiación del circulante mediante anticipos financieros sobre facturas cedidas; y, Garantía en caso de insolvencia de deudores.

Orden de compra. - Solicitud escrita a un proveedor por determinados artículos a un precio, calidad y término de pago y de entrega de convenidos.

Servicio Intangible. - Puede ser actividad docente, publicidad, asesoría, mano de obra para construcción o mantenimiento, transportación, hospedaje, trabajo intelectual, etc., resultante de una necesidad relacionada con el quehacer universitario.

Creado 01-10-2005		Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Página 4 de 23
Actualizado 22-10-2019	Versión 2.2	Organización y Métodos			



Adquirir un Bien o Servicio

VI. Políticas

DAD/ADQ/PCS -1/POL-1: **ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS**

La base de datos de proveedores calificados de, suministros, materiales, bienes y servicios con sus respectivos precios, debe ser actualizada por la Unidad de Adquisiciones. Las partidas presupuestarias y fondos disponibles deben ser actualizadas por la Unidad de Presupuesto, de acuerdo con las autorizaciones al respecto, emitidas por el Comité de Presupuesto. Las características y especificaciones de los bienes deben ser actualizadas por las Unidades de Inventario y Proveeduría para manejo interno, ya que cuando el usuario desee llenar un presupuesto, deberá poder seleccionar el bien con su característica general.

DAD/ADQ/PCS -1/POL-2: **DETERMINACIÓN DE CONDICIONES DE ADQUISICIÓN**

Toda adquisición de un bien y/o servicio deberá: **a)** Ser gestionada a través de la Dirección Administrativa; **b)** Haber sido incluida en el presupuesto anual y contar con los fondos disponibles **c)** En el caso de suministros y servicios debe estar registrada en el sistema a través del formulario "Solicitud de pedido de Reposición de Stock y Servicios" **d)** En el caso de bienes, este pedido debe ser dirigido mediante oficio a Rectorado o Vicerrectorado Administrativo; y, **e)** Cumplir con los niveles de autorización.

Se debe evitar hacer solicitudes parciales o fraccionadas ya que ello tiende a confusión en el trámite de compra.

La adquisición se realizará solo a proveedores calificados y autorizados por las instancias competentes. Solo en caso de que un producto determinado tenga un distribuidor exclusivo y que este no se encuentre como distribuidor calificado, el Vicerrectorado Administrativo autorizará la adquisición de dicho bien una vez que el proveedor haya presentado su documentación para ser incorporado al grupo de proveedores de la Institución.

Se excluye de este manual todo lo relacionado con la contratación de servicios profesionales orientados a la docencia, considerando que los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación, son asignados a un manual específico en el área académica.

Creado 01-10-2005		Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 5 de 23
Actualizado 22-10-2019	Versión 2.2				



Adquirir un Bien o Servicio

DAD/ADQ/PCS -1/POL-3: AUTORIZACIÓN PARA ADQUISICIÓN Y PAGOS

En caso de que deba realizarse una delegación de autoridad, temporal o permanente, para adquisición de un bien o autorización de pagos, deberá ser conocido y resuelto por el Consejo Directivo y sujeto a la aprobación del Consejo Universitario. La autorización para aprobaciones queda inmediatamente cancelada en el caso de que el titular cese en sus funciones. El jefe inmediato superior debe delegar temporalmente a otra persona hasta que el cargo sea cubierto y comunicar del particular a las instancias correspondientes.

Las adquisiciones serán analizadas y autorizadas por las instancias correspondientes, según los montos¹:

- De \$1 a \$500: Decanos, Directores de Unidades Académicas
- De \$501 a \$1.000: Director Administrativo.
- De \$1.001 a \$2.000: Vicerrectorado Administrativo
- De \$2.001 a \$5.000: Rector
- De \$5.001 en adelante: el Comité de Adquisiciones.

Estos valores no incluyen IVA.

Corresponderá al Comité seleccionar la mejor propuesta de las tres facturas, proformas de la unidad o centro que hayan sido presentadas.

DAD/ADQ/PCS -1/POL-4: COMPRAS POR FACTORING

Mediando un convenio con una institución bancaria y una vez autorizada la adquisición de un bien o contratación de un servicio, la Dirección Administrativa gestionará el pago al proveedor a través de esta modalidad, debiendo mantener un control constante sobre plazos para entrega de las obras parciales y total, y proceder a su liquidación, de acuerdo con el informe final a ser emitido por la Unidad de Fiscalización y análisis de presupuesto.

La adopción de esta modalidad de pago no excluye la obligatoriedad de emitir la solicitud de pedido del bien o servicio, el análisis de cotizaciones, los niveles de

¹ RA-004-2002

Creado 01-10-2005	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 6 de 23
Actualizado 22-10-2019	Versión 2.2			



Adquirir un Bien o Servicio

autorización, la emisión de la orden de compra, la recepción de la factura del proveedor y finalmente el ingreso del bien o registro del servicio en la unidad que corresponda.

DAD/ADQ/PCS -1/POL-5: DETERMINACIÓN DE CONDICIONES DE PRECIOS

Los valores que establezcan los proveedores sobre sus productos deben ser a precios corporativos Solo e en caso de contratos se solicita pólizas por buen uso del anticipo y fiel cumplimiento del contrato. Las compras solicitadas que sobrepasen de un límite de 500.00 dólares deberán ser respaldadas por tres cotizaciones presentadas por proveedores previamente calificados, de las cuales se deberá elegir la mejor, básicamente en función de precio, calidad, garantía ofrecida y condiciones de pago.

Todo trámite de adquisición de un bien y/o servicio debe estar respaldado por la "Orden de compra" como requisito indispensable para formalizar la adquisición, en donde se indique la cantidad del bien a comprar, precio pactado, unidad solicitante, partida solicitante, partida presupuestaria, código de proveedor, número de tramite (si es aplicable), especificaciones técnicas y términos del crédito.

DAD/ADQ/PCS -1/POL-6: DETERMINACIÓN DE CONDICIONES DE PAGO A PROVEEDORES

Todo pago que se realice a un proveedor debe estar respaldado por una factura, la misma que debe cumplir con todas las especificaciones determinadas por el SRI y dentro de los plazos establecidos por la Dirección Financiera de la UCSG, estos pagos serán realizados exclusivamente en cheque. Las facturas deben ser entregadas en: Inventarios (muebles y equipos), Proveeduría (suministros y materiales), Comunicación y Marketing (publicidad y difusión), Publicaciones (material impreso), Dirección Administrativa (pasajes, hospedaje y otros servicios). La gestión de pago estará a cargo de la Dirección Administrativa, con respecto a: muebles, equipos, suministros, materiales, pasajes, hospedajes y otros servicios; de Comunicación y Marketing con relación a publicidad y difusión; y, de Publicaciones el pago se hará a material impreso.

DAD/ADQ/PCS -1/POL-7: CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES

Los proveedores serán personas jurídicas, legalmente constituidas, registradas en los organismos pertinentes y que ofrezcan el debido respaldo de cumplimiento

Creado 01-10-2005	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 7 de 23	
Actualizado 22-10-2019					Versión 2.2



Adquirir un Bien o Servicio

y seriedad. Para poder participar en la calificación y selección final, deberán presentar los siguientes documentos, debidamente legalizados y notariados:

- Copia certificada de la escritura de constitución de la compañía
- Certificado de Registro Único de Contribuyentes, en donde conste como actividad principal lo relacionado con la provisión de los bienes y/o servicios que ofrece
- Nombramiento del Representante Legal, inscrito en el Registro Mercantil
- Cédula de Identidad del Representante Legal
- Certificado de no ser contratista moroso, vigente, emitido por la Superintendencia de Compañías y por la Contraloría General del Estado
- Certificado de no constar en la Central de Riesgos
- Estados financieros actualizados a Junio 30 o Diciembre 31 del año anterior a la presentación
- Lista de productos y/o servicios que ofrece, con sus respectivos precios
- Autorización expresa del fabricante para la representación y/o distribución, para el caso de bienes muebles

Si el proveedor no presenta todos los documentos hasta el momento del inicio de la calificación, deberá ser desestimado su análisis y podría participar, con documentos actualizados y completos en otro evento similar.

Cuando se realice otra calificación de proveedores se deberá tomar en cuenta el resultado de los análisis realizados en una calificación anterior, para ello la Unidad de Adquisiciones mantendrá un archivo histórico por proveedor.

DAD/ADQ/PCS -1/POL-8: *TIPIFICACIÓN DE PROVEEDORES*

Para efectos de control interno los proveedores deberán ser categorizados en una de las siguientes opciones:

- Proveedor de artículos
- Proveedor de servicios
- Proveedor de artículos y servicios
- Proveedor contratista

Creado 01-10-2005		Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 8 de 23
Actualizado 22-10-2019	Versión 2.2				



Adquirir un Bien o Servicio

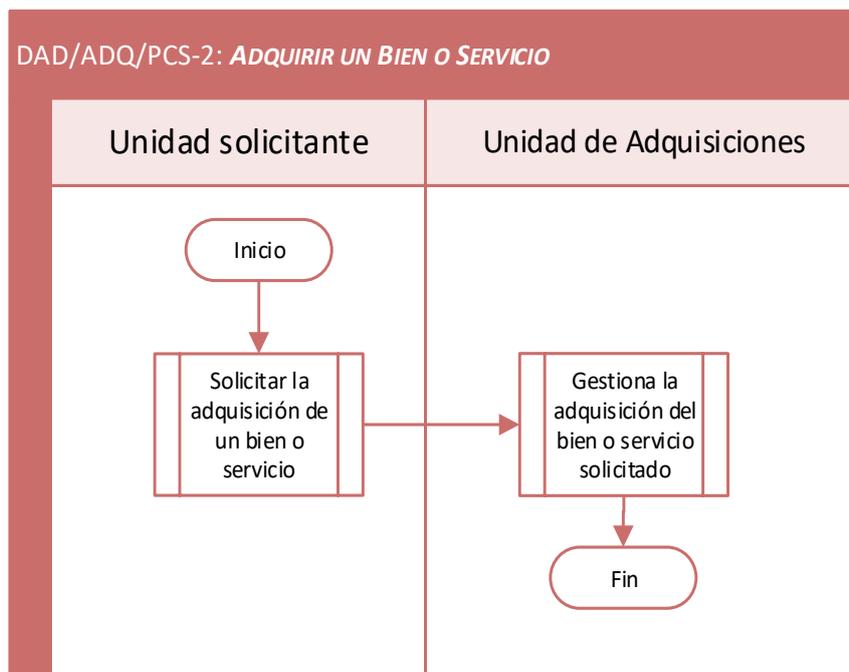
- Personal de cuadrilla
- Profesor
- Otros

DAD/ADQ/PCS -1/POL-9: **TIEMPO PARA LA HABILITACIÓN DE NUEVO PROVEEDOR EN EL SIU**

El tiempo para habilitar en el SIU a un nuevo proveedor tomara no más de 8 días laborables para personas naturales y 15 días para personas jurídicas.

VII. Proceso

DAD/ADQ/PCS -1: **ADMINISTRAR SUMINISTROS Y MATERIALES**



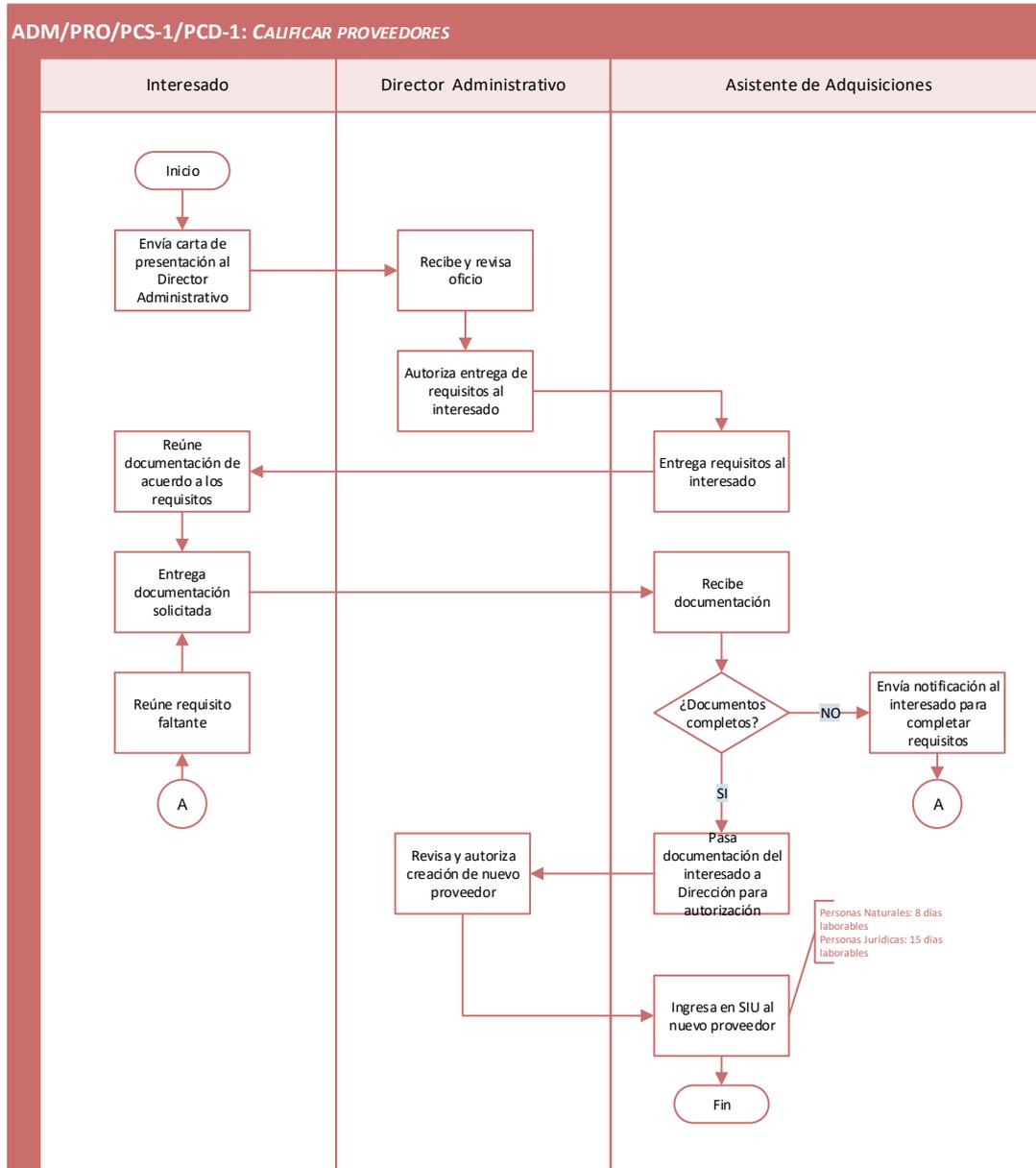
Creado 01-10-2005	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 9 de 23
Actualizado 22-10-2019	Versión 2.2			



VIII. Procedimientos

DAD/ADQ/PCS -1/PCD-1: CALIFICAR PROVEEDORES

Diagrama



Creado 01-10-2005	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 10 de 23
Actualizado 22-10-2019	Versión 2.2			



Adquirir un Bien o Servicio

Narrativa

PCD - 1: Calificar proveedores

Unidad	Actividad
Interesado	1. Envía carta de presentación al Director Administrativo
Director Administrativo	2. Recibe y revisa oficio 3. Autoriza entrega de requisitos al interesado
Asistente de Adquisiciones	4. Entrega requisitos al interesado
Interesado	5. Reúne documentación de acuerdo a los requisitos 6. Entrega documentación solicitada
Asistente de Adquisiciones	7. Recibe documentación 8. ¿Documentos completos? 8.1. SI: Ir al paso 11 8.2. NO: Ir al paso 9 9. Envía notificación al interesado para completar requisitos
Interesado	10. Reúne requisito faltante, ir al paso 6
Asistente de Adquisiciones	11. Pasa documentación del interesado a Dirección para autorización
Director Administrativo	12. Revisa y autoriza creación de nuevo proveedor
Asistente de Adquisiciones	13. Ingresar en SIU al nuevo proveedor 14. Fin del procedimiento

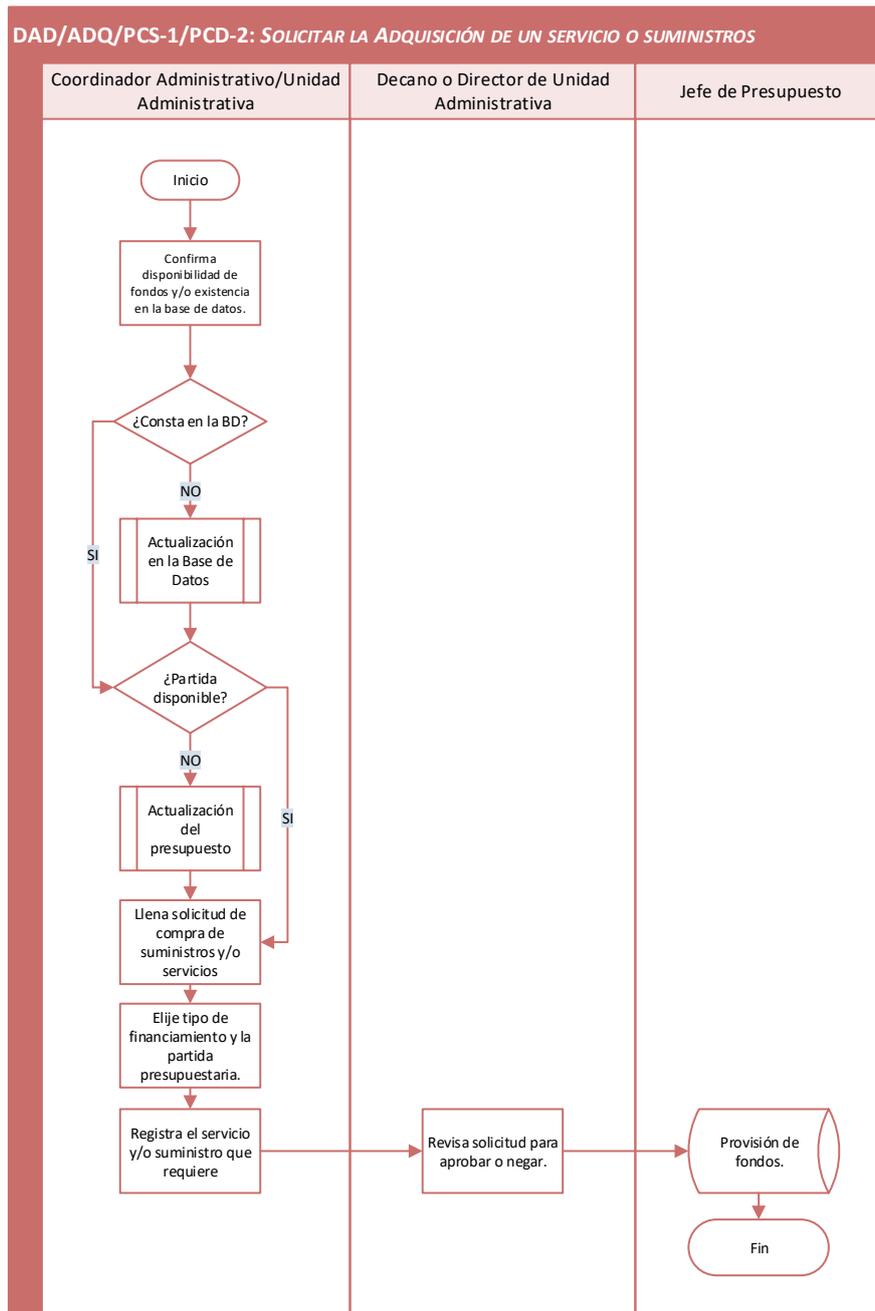
Creado 01-10-2005	Actualizado 22-10-2019	Versión 2.2	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 11 de 23



Adquirir un Bien o Servicio

DAD/ADQ/PCS -1/PCD-2: **SOLICITAR LA ADQUISICIÓN DE UN SERVICIO O SUMINISTROS**

Diagrama



Creado 01-10-2005	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 12 de 23
Actualizado 22-10-2019				
Versión 2.2				



Adquirir un Bien o Servicio

Narrativa

PCD - 2: Solicitar adquisición de un servicio o suministros

Unidad	Actividad
Coordinador Administrativo/Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confirma disponibilidad de fondos y/o existencia del bien en la base de datos. 2. ¿Se encuentra el bien en la base de datos? <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Si, ir al paso 3. 2.2. No, ejecuta el proceso "Actualización de base de datos". 3. ¿Tiene partida disponible? <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Si, ir al paso 4. 3.2. No, ejecuta el proceso "Actualización de presupuesto". 4. Llena solicitud de compra de bienes y servicios y la solicitud de suministros. 5. Elige el tipo de financiamiento y partida presupuestaria. 6. Realiza el registro del bien o servicio.
Decano o Director de Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 7. Revisa la solicitud y luego aprueba o niega.
Jefe de Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> 8. Almacena los fondos. 9. Fin del procedimiento

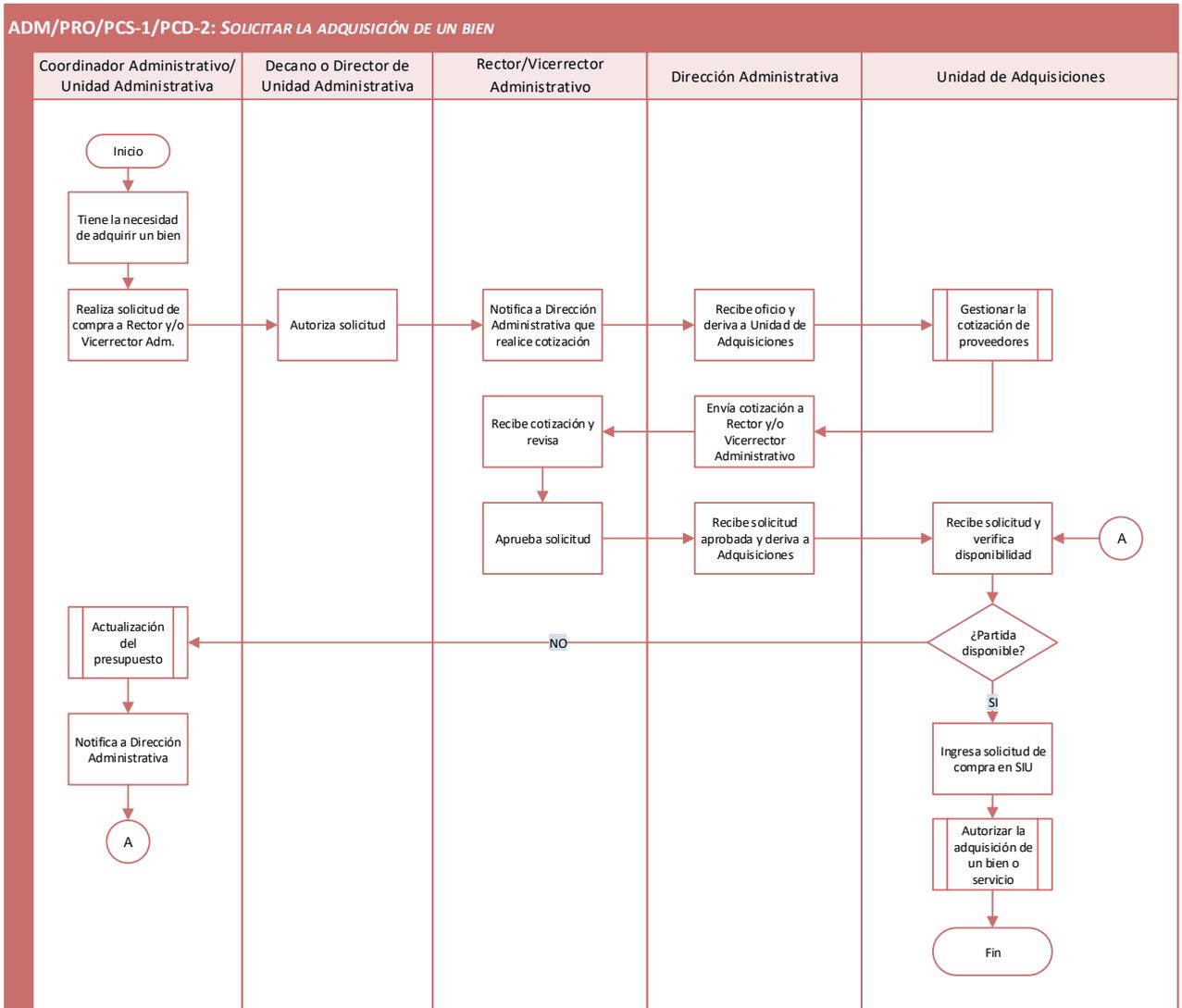
Creado 01-10-2005	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 13 de 23
Actualizado 22-10-2019				
Versión 2.2				



Adquirir un Bien o Servicio

DAD/ADQ/PCS -1/PCD-3: **SOLICITAR LA ADQUISICIÓN DE UN BIEN**

Diagrama



Creado 01-10-2005	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 14 de 23
Actualizado 22-10-2019	Versión 2.2			



Narrativa

PCD - 3: Solicitar adquisición de un bien

Unidad	Actividad
Coordinador Administrativo/Unidad Administrativa	1. Tiene la necesidad de adquirir un bien 2. Realiza solicitud de compra a Rector y/o Vicerrector Administrativo
Decano o Director de Unidad Administrativa	3. Autoriza solicitud
Rector/Vicerrector Administrativo	4. Notifica a Dirección Administrativa que realice cotización
Dirección Administrativa	5. Recibe oficio y deriva a Unidad de Adquisiciones
Unidad de Adquisiciones	6. Ejecuta procedimiento: "Gestionar la cotización de proveedores"
Dirección Administrativa	7. Envía cotización a Rector/Vicerrector Administrativo
Rector/Vicerrector Administrativo	8. Recibe cotización y revisa 9. Aprueba solicitud de compra de bien
Dirección Administrativa	10. Recibe solicitud aprobada y deriva a Unidad de Adquisiciones
Dirección Administrativa	11. Recibe solicitud y verifica disponibilidad 12. ¿Partida disponible? 12.1. SI : Ir al paso 15 12.2. NO : Ir al paso 13
Coordinador Administrativo/Unidad Administrativa	13. Ejecuta procedimiento: "Actualización del presupuesto" 14. Notifica a Dirección Administrativa, ir al paso 10
Dirección Administrativa	15. Ingresar solicitud de compra en SIU 16. Ejecuta procedimiento: "Autorizar la adquisición de un bien o servicio" 17. Fin del procedimiento

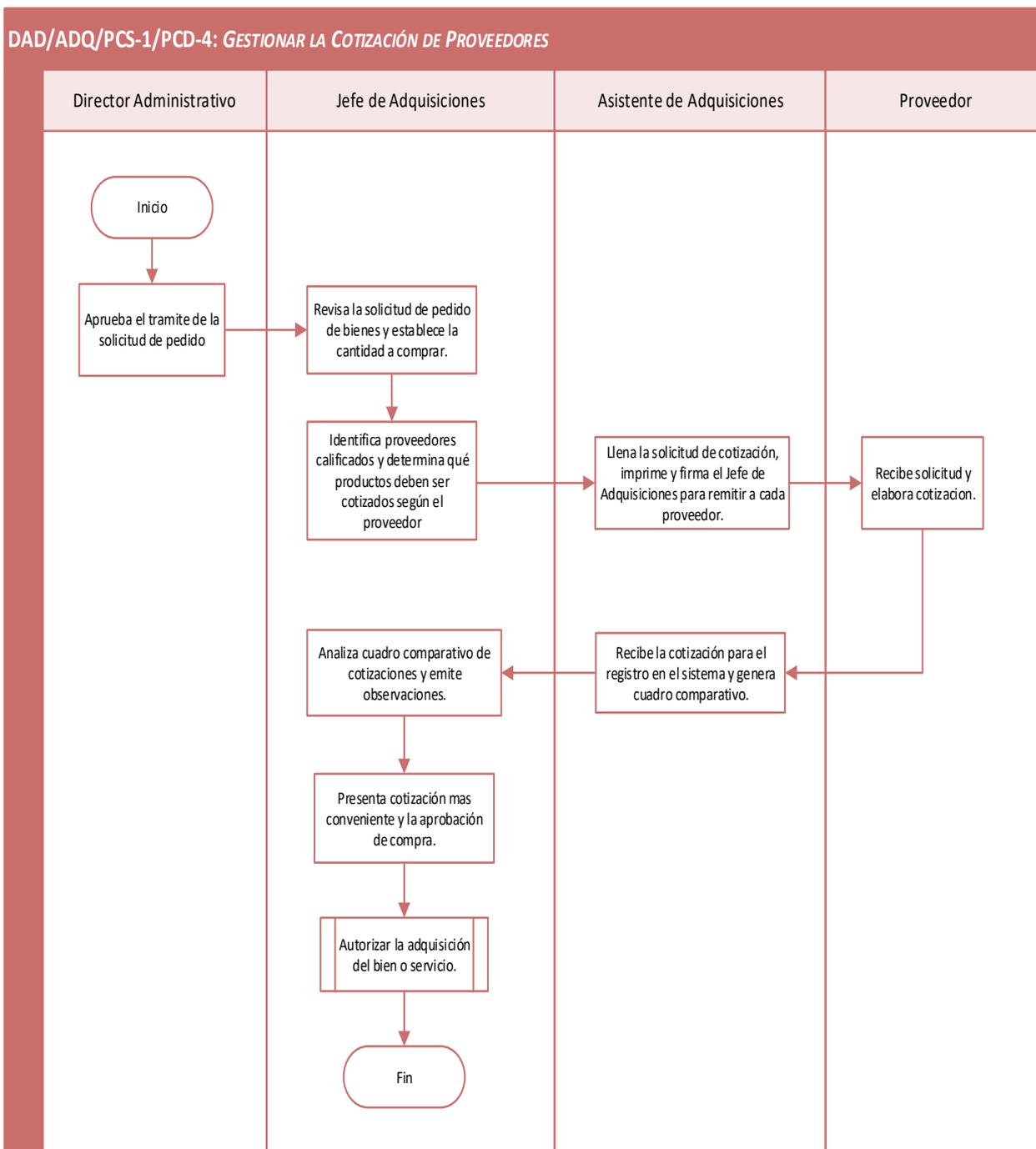
Creado 01-10-2005	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 15 de 23
Actualizado 22-10-2019				
Versión 2.2				



Adquirir un Bien o Servicio

DAD/ADQ/PCS-1/PCD-4: **GESTIONAR LA COTIZACIÓN DE PROVEEDORES**

Diagrama



Creado 01-10-2005	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 16 de 23
Actualizado 22-10-2019	Versión 2.2			



Adquirir un Bien o Servicio

Narrativa

PCD-4: Gestionar la cotización de proveedores

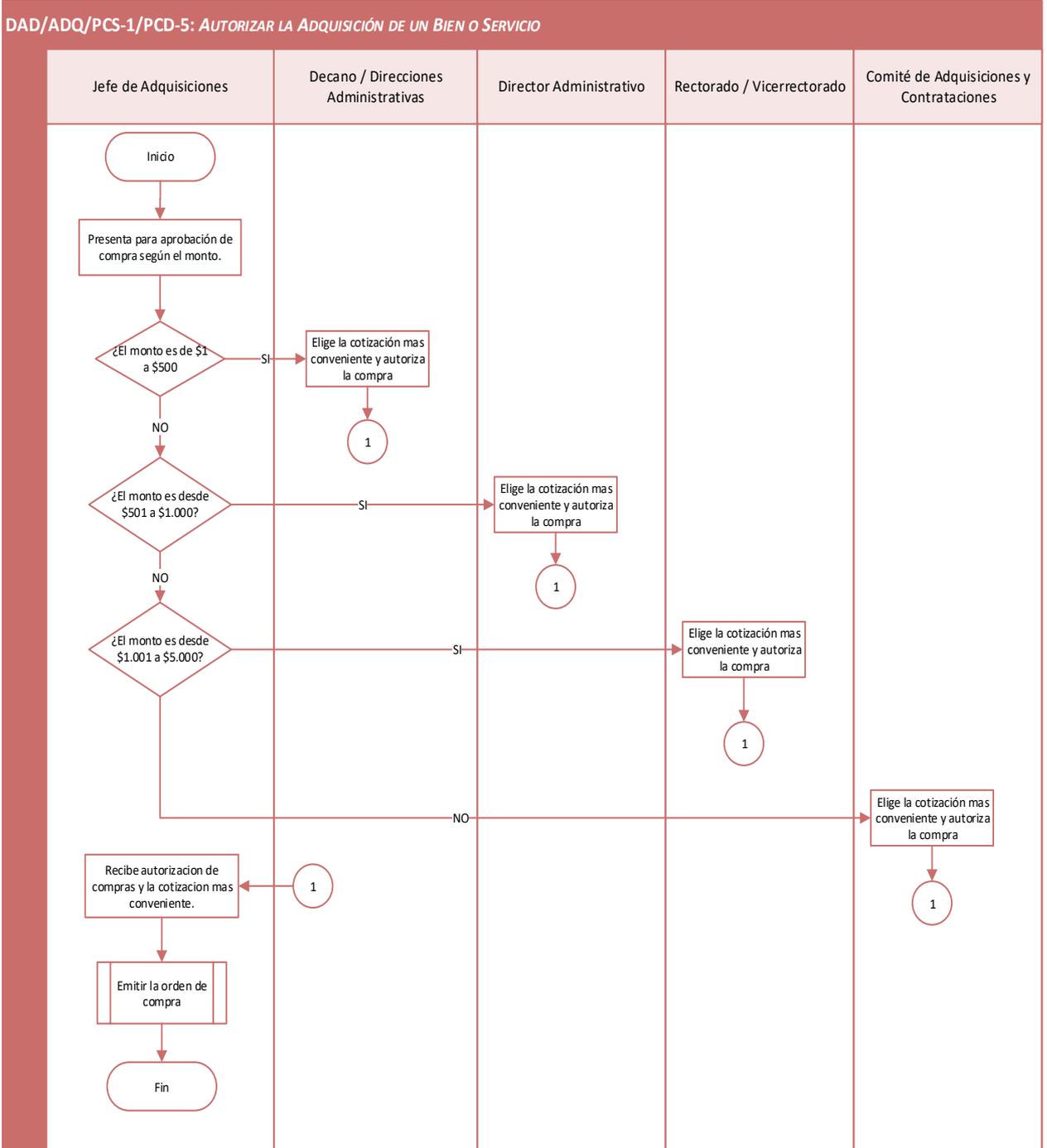
Unidad	Actividad
Director Administrativo	1. Aprueba la solicitud de pedido.
Jefe de Adquisiciones	2. Revisa solicitud y establece cantidad a comprar. 3. Identifica los proveedores calificados y determina qué producto debe ser cotizado por el proveedor.
Asistente de Adquisiciones	4. Llena solicitud de cotización, lo imprime y presenta para firma del Jefe de Adquisiciones para enviar al proveedor.
Proveedor	5. Recibe solicitud para la elaboración de la cotización y posterior entrega.
Asistente de Adquisiciones	6. Recibe la cotización para su registro y elaboración de cuadro comparativo.
Jefe de Adquisiciones	7. Analiza e indica observaciones del cuadro comparativo de cotizaciones. 8. Presenta cotización más conveniente y aprobación de compra. 9. Ejecuta el proceso "Autorizar adquisición del bien o servicio".

Creado 01-10-2005	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 17 de 23
Actualizado 22-10-2019				



DAD/ADQ/PCS -1/PCD-5: AUTORIZAR LA ADQUISICIÓN DE UN BIEN O SERVICIO

Diagrama





Adquirir un Bien o Servicio

Narrativa

PCD-5: Autorizar la Adquisición de un Bien o Servicio

Unidad	Actividad
Jefe de Adquisiciones	<ol style="list-style-type: none">1. Presenta para aprobación de compra según el monto.2. ¿El monto es de \$1 hasta \$500?<ol style="list-style-type: none">2.1. SI: Ir al paso 3.2.2. NO: ¿El monto es de \$501 hasta \$1.000?<ol style="list-style-type: none">2.2.1. SI: Ir al paso 5.2.2.2. NO: ¿El monto es de \$1.001 hasta \$5.000?<ol style="list-style-type: none">2.2.2.1. SI: Ir al paso 7.2.2.2.2. NO: ir al paso 9
Decano / Direcciones Administrativas	<ol style="list-style-type: none">3. Elige la cotización más conveniente y autoriza la compra.4. Ir al paso 11.
Director Administrativo	<ol style="list-style-type: none">5. Elige la cotización más conveniente y autoriza la compra.6. Ir al paso 11.
Rectorado / Vicerrectorado	<ol style="list-style-type: none">7. Elige la cotización más conveniente y autoriza la compra.8. Ir al paso 11.
Comité de Adquisiciones y Contrataciones	<ol style="list-style-type: none">9. Elige la cotización más conveniente y autoriza la compra.10. Ir al paso 11.
Jefe de Adquisiciones	<ol style="list-style-type: none">11. Recibe autorización de compras y la cotización más conveniente.12. Ejecuta la orden de compra.

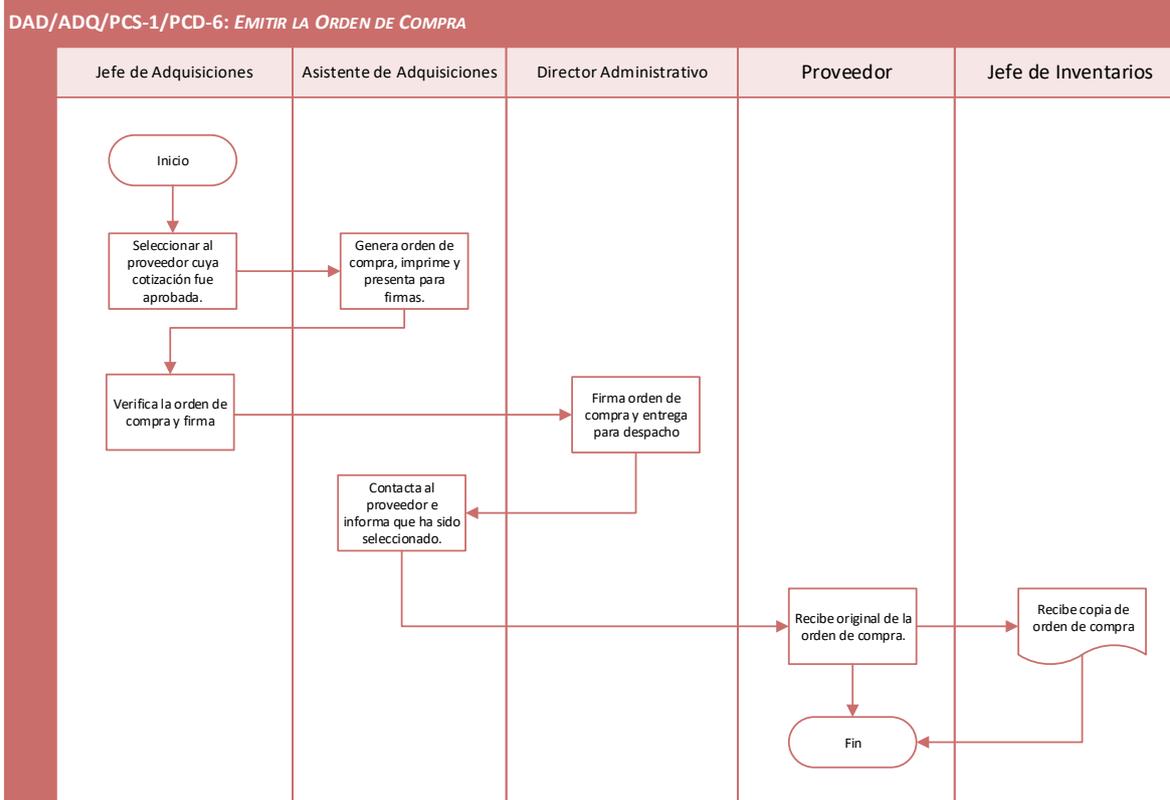
Creado 01-10-2005	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 19 de 23
Actualizado 22-10-2019				
Versión 2.2				



Adquirir un Bien o Servicio

DAD/ADQ/PCS -1/PCD-6: **EMITIR LA ORDEN DE COMPRA**

Diagrama



Narrativa

PCD-4: Emitir la Orden de Compra

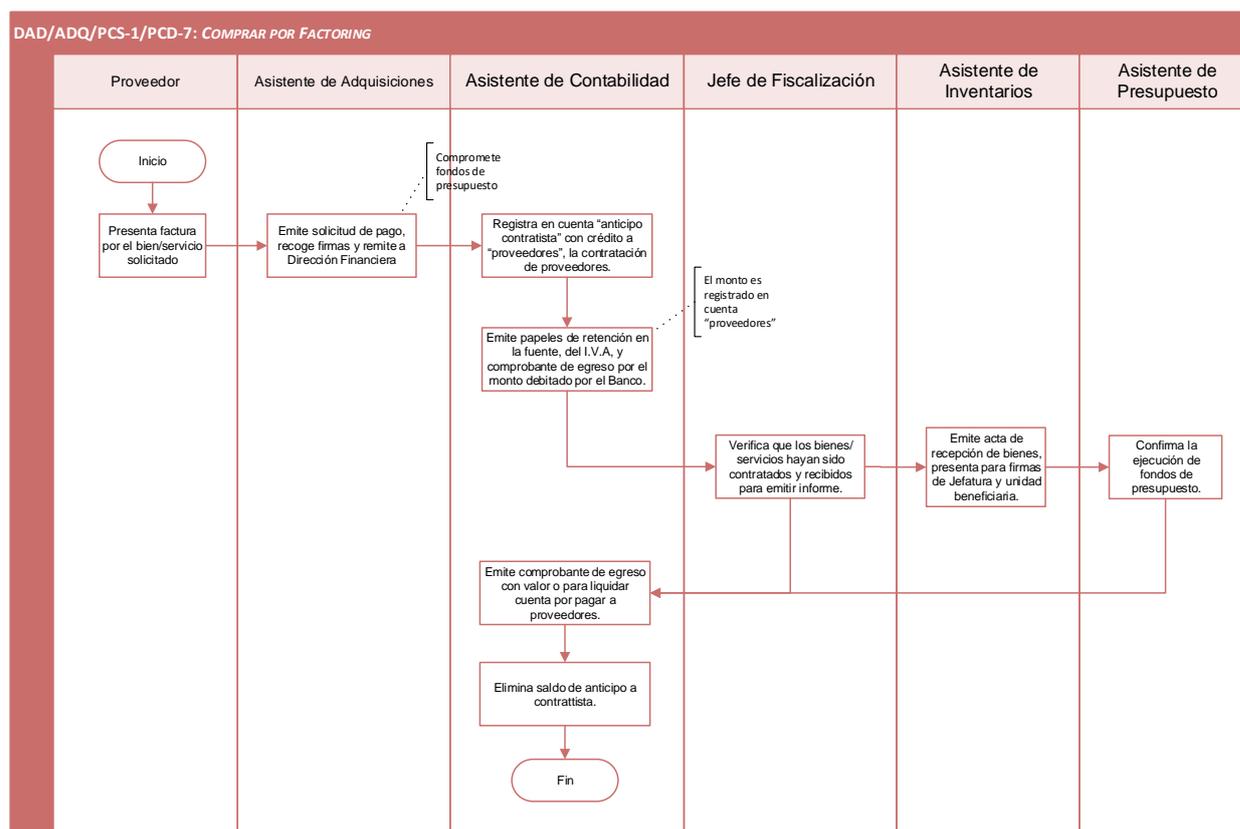
Unidad	Actividad
Jefe de Adquisiciones	1. Selecciona el proveedor con la cotización aprobada y determina la cantidad de unidades a comprar.
Asistente de Adquisiciones	2. Genera orden de compra, imprime y presenta para firmas.
Jefe de Adquisiciones	3. Verifica la orden de compra y firma.
Director Administrativo	4. Firma orden de compra y entrega para despacho.
Asistente de Adquisiciones	5. Contacta al proveedor e informa que ha sido seleccionado.
Proveedor	6. Envía copia de la orden de compra
Proveedor	7. Recibe original de la orden de compra

Creado 01-10-2005	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 20 de 23
Actualizado 22-10-2019				
Versión 2.2				



DAD/ADQ/PCS -1/PCD-7: **COMPRAR POR FACTORING**

Diagrama



Narrativa

PCD-6: Comprar por Factoring

Unidad	Actividad
Proveedor	1. Presenta factura por el bien/servicio solicitado.
Asistente de adquisiciones	2. Emite solicitud de pago para la recolección de firmas y envía a Dirección Financiera.
Asistente de Contabilidad	3. Registra la contratación de proveedores. 4. Emite papeles de retención en la fuente, del I.V.A y comprobante de egreso por el monto debitado por el Banco.
Jefe de Fiscalización	5. Verifica que los bienes/servicios hayan sido contratados y recibidos para emitir informe. 6. Ir al paso 9.

Creado 01-10-2005	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 21 de 23
Actualizado 22-10-2019	Versión 2.2			



Adquirir un Bien o Servicio

Asistente de Inventarios	7. Emite acta de recepción de bienes y recoge firmas de la Jefatura y la Unidad beneficiaria.
Asistente de Presupuesto	8. Confirma la ejecución de fondos de presupuesto.
Asistente de Contabilidad	9. Emite comprobante de egreso con valor o para liquidar cuenta por pagar a proveedores. 10. Elimina saldo de anticipo a contratista.

Creado 01-10-2005	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 22 de 23
Actualizado 22-10-2019	Versión 2.2			



Adquirir un Bien o Servicio

IX. Anexos

N/A

X. Lista de Distribución

DAD/ADQ/PCS -1 – Adquirir un bien	
Orden	Unidad o Subunidad
01	Dirección Administrativa
02	Dirección Financiera
03	Decano
04	Unidades solicitantes

XI. Control de Cambios

DAD/ADQ/PCS -1 – Adquirir un bien				
Versión	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
1.0	Actualización del Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos para el proceso de “Adquirir un bien o servicio”, adaptación al nuevo formato.	Analista de O&M Jefe de O&M		
		15-09-2018		
2.0	Revisión integral del Documento. Actualización de procedimientos	Analista de O&M	Unidad de Adquisiciones	Dirección Administrativa
		16-05-2019	23-05-2019	27-05-2019
2.1	Actualización de las políticas 3 y 5; eliminación de la política 6; según oficio VADM-188-2019	Analista de O&M	Unidad de Adquisiciones	Dirección Administrativa
		08-08-2019	08-08-2019	08-08-2019
2.2	Revisión integral del documento. Actualización del Alcance del Proceso.	Unidad de Organización y Métodos		
		22-10-2019		

Creado 01-10-2005	Versión 2.2	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 23 de 23
Actualizado 22-10-2019					