



"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE
LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

CHAPINGO MÉXICO, ENERO 2003



"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE
LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

**1ª EDICIÓN
EJEMPLARES EMITIDOS 12
CHAPINGO, MÉX. ENERO DEL 2003**



"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE
LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

ELABORADO POR LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

**ING. NICOLÁS ÁLVAREZ VÁZQUEZ
SUBJEFE DE DEPARTAMENTO**

REVISADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

**ING. CARLOS FERNANDO UREÑA CASTELLANO
SUBDIRECTOR**

ASESORÍA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**LIC. YOLANDA CASTILLO DERFLINGHER
ANALISTA DE ESTUDIOS PROFESIONALES DEL DEPARTAMENTO**



"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

20 DE ENERO DEL 2003

OFICIO DE AUTORIZACIÓN

A QUIEN CORRESPONDA:

CON FUNDAMENTO A LO DISPUESTO POR LA LEY QUE CREA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO, EN SU CAPÍTULO 1, ARTÍCULOS 4º FRACCIONES I, X Y 9º, ASÍ COMO EL ESTATUTO DE LA UACH, TÍTULO IV ARTÍCULOS 6º, 75, 76 Y 99 FRACCIÓN III Y 107; SE AUTORIZA EL PRESENTE MANUAL, DENOMINADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS, MISMO QUE FUE ASESORADO Y AUTORIZADO POR EL DAPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE LA U.P.O.M.

EL PRESENTE MANUAL TIENE LA FINALIDAD DE LOGRAR LA CONGRUENCIA DE LA UNIVERSIDAD, POR MANTENER LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

ATENTAMENTE
"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

ING. NICOLÁS ÁLVAREZ VÁZQUEZ
SUBJEFE DE COMPRAS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

Vo.Bo
LIC. CONCEPCIÓN BELTRÁN CABRERA

AUTORIZACIÓN TÉCNICA
LIC. GILBERTO SEGURA GÁMEZ

Concepción Beltrán Cabrera
SUBDIRECTORA DE LA U.P.O.M.

Gilberto Segura Gámez
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE
LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	7
DIRECTORIO.....	10
OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	11
PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS.....	12
PROCEDIMIENTO: LA SOLICITUD DE MATERIAS PRIMAS.....	13
OBJETIVO.....	13
POLÍTICAS PARA LA SOLICITUD DE MATERIAS PRIMAS.....	14
ÓRGANO RESPONSABLE Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	16
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES	17
PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE MATERIAS PRIMAS:	
“FRUTAS Y HORTALIZAS.”	18
OBJETIVO.....	18
POLÍTICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE FRUTAS Y HORTALIZAS....	19
ÓRGANO RESPONSABLE Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	20
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES	23
PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE MATERIAS PRIMAS: “DE CARNES, LÁCTEOS,	
QUESOS, CREMAS, EMBUTIDOS, PESCADO, MARISCOS Y POLLO”.....	25
OBJETIVO.....	25
POLÍTICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE CARNES, LÁCTEOS, QUESOS,	
CREMAS, EMBUTIDOS, PESCADO, MARISCOS Y POLLO.....	26
ÓRGANO RESPONSABLE Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	27
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES.....	30
PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE MATERIAS PRIMAS: “PARA ABARROTES”.....	32
OBJETIVO.....	32
POLÍTICAS PARA ADQUISICIÓN DE ABARROTES	33



ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE
LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

ÓRGANO RESPONSABLE Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	34
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES.....	37
PROCEDIMIENTO PARA FACTURACIÓN Y PAGO A PROVEEDORES.....	39
OBJETIVO.....	39
POLÍTICAS PARA FACTURACIÓN Y PAGO A PROVEEDORES.....	40
ÓRGANO RESPONSABLE Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	42
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES	45
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CALIDAD.....	47
OBJETIVO.....	47
POLÍTICAS PARA EL LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD.....	48
ÓRGANO RESPONSABLE Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	49
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES	51
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN E INCIDENCIAS DE PERSONAL.....	52
OBJETIVO.....	52
POLÍTICAS PARA LA SUPERVISIÓN.....	53
ÓRGANO RESPONSABLE Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	54
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES	56
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR.....	57
OBJETIVO.....	57
POLÍTICAS PARA MANTENIMIENTO VEHICULAR.....	58
ÓRGANO RESPONSABLE Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	59
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES	60
SIMBOLOGÍA UTILIZADA.....	61
BIBLIOGRAFÍA.....	62
ANEXOS # 1 y 2	



"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE
LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

INTRODUCCIÓN

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES, TIENE COMO FINALIDAD PROPORCIONAR LA HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA, QUE PERMITA DAR A CONOCER LOS ELEMENTOS ESENCIALES DE SU ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA, A TRAVÉS DE LA DEFINICIÓN DE SUS OBJETIVOS; A FIN DE COADYUVAR AL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS DE MANERA CLARA, ORDENADA, SECUENCIAL, DETALLADA Y SENCILLA; PRECISANDO LAS RESPONSABILIDADES OPERATIVAS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN A LOS ALUMNOS DE ESTA UNIVERSIDAD. TIENE COMO OBJETIVO CENTRAL DAR A CONOCER AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE ESTA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUYOS OBJETIVOS FUNDAMENTALES SON:

- DAR A CONOCER LAS RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL ÁREA DE COMPRAS Y LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE MATERIAS PRIMAS A LOS COMEDORES UNIVERSITARIOS EN FORMA RÁPIDA, OPORTUNA, TRANSPARENTE, EN CANTIDADES SUFICIENTES Y DE PRIMERA CALIDAD, LA CUAL COADYUVE A INCREMENTAR EL DESARROLLO ACADÉMICO DE LOS ALUMNOS.



"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE
LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

- DAR A CONOCER EL PROCESO DE SOLICITUD DE MATERIAS PRIMAS, QUE COADYUVE EN UN CONTROL ESTRICTO DE PRODUCTOS Y CANTIDADES DE MATERIAS PRIMAS QUE SE SOLICITAN E INGRESAN A LOS COMEDORES UNIVERSITARIOS Y QUE ESTAN CONSIDERADAS EN EL MENÚ MENSUAL.
- PRESENTAR EL PROCESO DE ESTRATEGIAS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAS PRIMAS CON EL OBJETO DE OBTENER PRODUCTOS DE PRIMERA CALIDAD, CON OPORTUNIDAD, TRANSPARENCIA Y AL MEJOR PRECIO DEL MERCADO.
- MOSTRAR LOS PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN Y PAGO A PROVEEDORES.
- PRESENTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD, ESTANDARES DE REVISIÓN Y ANÁLISIS EN LA SUPERVISIÓN DE MATERIA PRIMA QUE INGRESA A LOS ALMACENES UNIVERSITARIOS, PROCESAMIENTO Y COCCIÓN EN COCINA Y SERVICIO FINAL AL COMENSAL.
- MOSTRAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN E INCIDENCIAS DE PERSONAL.
- PRESENTAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA MANTENIMIENTO VEHICULAR.
- PRESENTAR UNA IMAGEN COMPLETA DEL ÁREA DE COMPRAS, LAS ÁREAS INVOLUCRADAS Y LAS RESPONSABILIDADES DE CADA UNA DE ELLAS DENTRO DE CADA PROCESO ANTES DESCRITOS.



"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE
LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

- PRECISAR LAS OPERACIONES QUE SE DESARROLLAN EN CADA PROCEDIMIENTO.
- MANTENER ESTRECHA COORDINACIÓN CON LAS JEFATURAS DE LOS COMEDORES UNIVERSITARIOS, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES A FIN DE ADMINISTRAR, OPTIMIZAR Y EJECUTAR DE MANERA CORRECTA EL PRESUPUESTO ASIGNADO, RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS; SIN DESCUIDAR LA CANTIDAD Y CALIDAD DE LAS MATERIAS PRIMAS REQUERIDAS PARA LA ALIMENTACIÓN DE LOS ALUMNOS.
- EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEBERÁ SER REVISADO ANUALMENTE O ANTES SI FUERA NECESARIO.

ATENTAMENTE

**ING. NICOLÁS ÁLVAREZ VÁZQUEZ
SUBJEFE DE COMPRAS**



"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE
LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

DIRECTORIO

ING. NICOLAS ALVAREZ VAZQUEZ

SUBJEFE DE COMPRAS



"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE
LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

DAR A CONOCER LAS RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS Y LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, PARA EL ABASTECIMIENTO DE MATERIAS PRIMAS A LOS COMEDORES UNIVERSITARIOS EN FORMA RÁPIDA, OPORTUNA, TRANSPARENTE Y CON EL MEJOR PRECIO DEL MERCADO.



"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE
LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS



"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE
LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

LA SOLICITUD DE MATERIAS PRIMAS.

OBJETIVO: DESCRIBIR LAS CANTIDADES Y TIPOS DE PRODUCTOS A COMPRAR POR LA SUBJEFATURA DE COMPRAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE MATERIAS PRIMAS A LOS COMEDORES UNIVERSITARIOS EN FORMA RÁPIDA, OPORTUNA, TRANSPARENTE Y CON EL MEJOR PRECIO DEL MERCADO.



"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE
LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

POLÍTICAS PARA LA SOLICITUD DE MATERIAS PRIMAS A LA SUBJEFATURA DE COMPRAS.

- LA ADQUISICIÓN DE MATERIAS PRIMAS SE HARÁ EN BASE A UN ESCRITO QUE SE DENOMINARÁ "SOLICITUD DE MATERIAS PRIMAS".
- LOS PRODUCTOS Y CANTIDADES SOLICITADAS EN EL ESCRITO DE "SOLICITUD DE MATERIAS PRIMAS", DEBERÁN PROGRAMARSE EN BASE AL MENÚ MENSUAL APROBADO POR LA COMISIÓN DE ALIMENTACIÓN.
- LA SOLICITUD DE MATERIAS PRIMAS DEBERÁ CONTENER LAS CANTIDADES ESPECÍFICAS Y LOS TIPOS DE PRODUCTOS REQUERIDOS POR LOS COMEDORES UNIVERSITARIOS, PARA SATISFACER SÓLAMENTE LAS NECESIDADES PROGRAMADAS EN EL MENÚ MENSUAL Y AQUELLOS APOYOS DE MATERIAS PRIMAS SOLICITADAS CON ANTICIPACIÓN POR DIVERSAS INSTANCIAS UNIVERSITARIAS PARA EL MEJOR DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
- EN DICHA SOLICITUD DE MATERIAS PRIMAS SE DEBERÁ ESPECIFICAR LA FECHA EXACTA DE INGRESO DE CADA MATERIA PRIMA, SEGÚN EL TIPO DE PRODUCTO (CARNES, FRUTAS, HORTALIZAS, MARISCOS, ABARROTES, POLLO, LÁCTEOS, QUESOS, EMBUTIDOS, ETC.).
- LA SOLICITUD DE MATERIA PRIMA DEBERÁ ESTAR ELABORADA, REVISADA, APROBADA Y FIRMADA POR EL JEFE DE ALMACÉN Y JEFE DEL DEPARTAMENTO, SEGÚN EL MENÚ MENSUAL CORRESPONDIENTE Y LAS EXISTENCIAS EN ALMACÉN.
- LA SOLICITUD DE MATERIAS PRIMAS DEBERÁ SER ENTREGADA A LA SUBJEFATURA DE COMPRAS, SEGÚN EL TIPO DE PRODUCTO CON LA SIGUIENTE OPORTUNIDAD:



"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE
LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

- A) FRUTAS Y HORTALIZAS: CON UN MÍNIMO DE UN DÍA (A LAS 12:00 HRS) DE ANTICIPACIÓN A LA ENTRADA DEL PRODUCTO A LOS ALMACENES UNIVERSITARIOS.
- B) ABARROTES: CON UN MÍNIMO DE UNA SEMANA DE ANTICIPACIÓN A LA ENTRADA DEL PRODUCTO
- C) CARNES, MARISCOS, QUESOS, POLLO, EMBUTIDOS: CON UN MÍNIMO DE TRES DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN A LA ENTRADA DEL PRODUCTO.

- TODAS LAS ADQUISICIONES DE MATERIA PRIMA PARA LOS COMEDORES UNIVERSITARIOS DEBERÁ REALIZARSE POR LA SUBJEFATURA DE COMPRAS, EN BASE A LOS PRODUCTOS Y CANTIDADES DESCRITAS Y ESPECIFICADAS EN LA "SOLICITUD DE MATERIAS PRIMAS".
- SOLO INGRESARÁ A LOS ALMACENES UNIVERSITARIOS LA MATERIA PRIMA ESPECIFICADA EN EL ESCRITO DE "SOLICITUD DE MATERIAS PRIMAS". LOS PRODUCTOS Y CANTIDADES DE DICHA SOLICITUD DEBERÁN COINCIDIR CON LOS PRODUCTOS Y CANTIDADES REGISTRADAS EN EL LIBRO DE ENTRADAS DE CADA ALMACÉN.



"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE
LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

ÁREA: SUBJEFATURA DE COMPRAS **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** SOLICITUD DE MATERIAS PRIMAS

ÓRGANO RESPONSABLE	ACT Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS DE COMEDOR CENTRAL Y CAMPESTRE SUBJEFE DE COMPRAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES	1	ELABORA FORMATO DE "SOLICITUD DE MATERIAS PRIMAS"
	2	ENTREGA FORMATO DE "SOLICITUD DE MATERIAS PRIMAS" A LA SUBJEFATURA DE COMPRAS, REVISADO Y FIRMADO. (SE ANEXA FORMATO # 1)
	3	FIRMA Y RECIBE FORMATO DE "SOLICITUD DE MATERIAS PRIMAS" EN ORIGINAL Y COPIA
	4	REAFIRMA COMPRAS DE MATERIA PRIMA CONTINUA EN PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAS PRIMAS
	5	FIN DEL PROCEDIMIENTO



"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

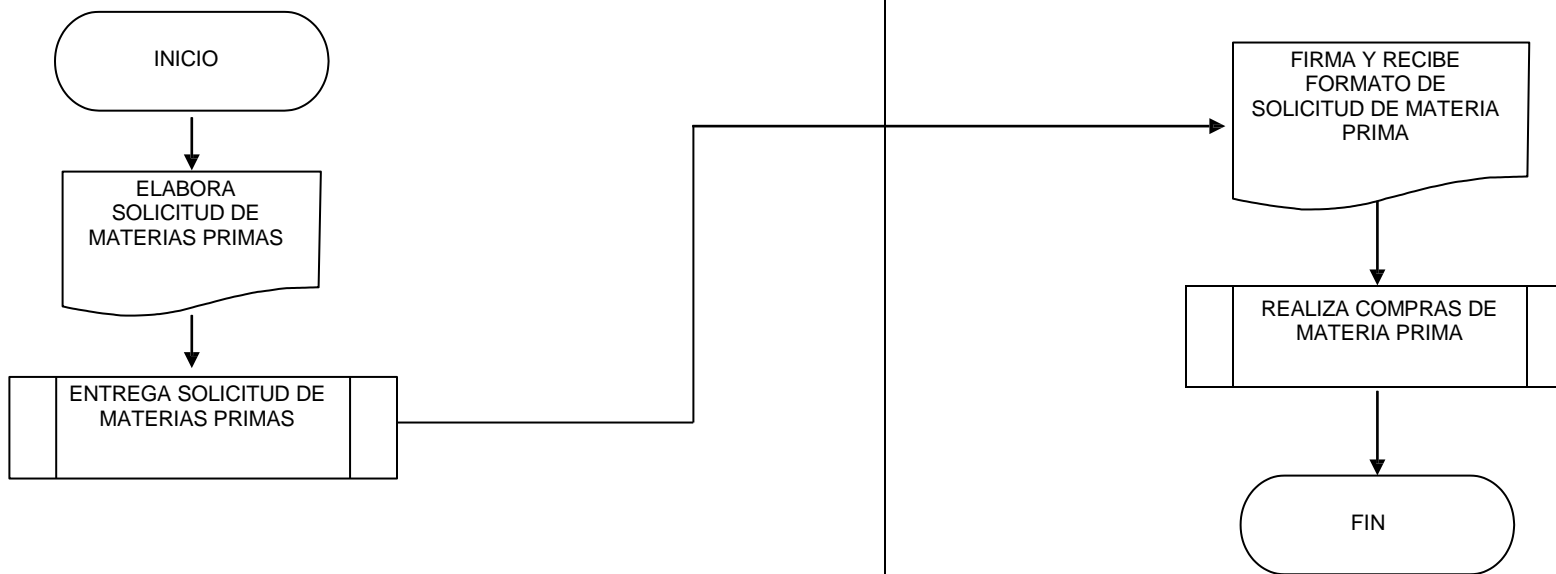
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

ÁREA: SUBJEFATURA DE COMPRAS **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** SOLICITUD DE MATERIAS PRIMAS

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

JEFATURA DE COMEDOR

SUBJEFATURA DE COMPRAS





"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE
LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAS PRIMAS: FRUTAS Y HORTALIZAS.

OBJETIVO: OBTENER PRODUCTOS CON LA MÁS ALTA CALIDAD, OPORTUNIDAD Y AL MEJOR PRECIO DEL MERCADO.



"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE
LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

POLÍTICAS PARA ADQUISICIÓN DE FRUTAS Y HORTALIZAS.

- SE ADQUIRIRÁN FRUTAS Y HORTALIZAS EN LA CENTRAL DE ABASTOS DE IXTAPALAPA, D.F., LOS DÍAS LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES, POR SER COMPRAS DE PRODUCTOS PERECEDEROS. SE ELABORARÁ POR LOS COMEDORES UNIVERSITARIOS UN LISTADO POR ESCRITO DE SOLICITUD DE MATERIAS PRIMAS DEBIDAMENTE REQUISITADA PARA EL ÁREA DE COMPRAS, QUE CONTENGA LAS CANTIDADES Y PRODUCTOS REQUERIDOS POR LOS COMEDORES UNIVERSITARIOS, NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MENÚS CORRESPONDIENTES A LOS TRES DÍAS SIGUIENTES A LA COMPRA; SERÁ ENTREGADA CON ANTICIPACIÓN DE UN DÍA A LAS 12:00 HRS.
- SE ELABORARÁ SEMANALMENTE LOS DÍAS MARTES, UN CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS, LOS INSUMOS DEL CUADRO COMPARATIVO SERÁ EN BASE A COTIZACIONES DE PROVEEDORES POR ESCRITO Y/O VIA FAX, DONDE SE ESPECIFIQUE EL PRECIO DE CADA UNO DE LOS PRODUCTOS PARA PRIMERA CALIDAD; ESTE CUADRO SERÁ LA BASE PARA LA ADQUISICIÓN DE FRUTAS Y HORTALIZAS, SELECCIONANDO PARA CADA PRODUCTO AL PROVEEDOR CON MEJOR PRECIO OFERTADO Y TENDRÁ VALIDEZ DURANTE TODA UNA SEMANA. DEL MISMO MODO SE LLEVARÁ UN REGISTRO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS CON FUENTES OFICIALES DE INFORMACIÓN COMO SON "BOLETÍN DE PRECIOS DIARIOS DE LA CENTRAL DE ABASTOS, PRECIOS DE **PROFECO***, PRECIOS DE **ASERCA***, PRECIOS DEL PERIÓDICO EL FINANCIERO", ETC.

***PROFECO**: PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR.

***ASERCA**: APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA.



"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

ÁREA: SUBJEFATURA DE COMPRAS **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA "FRUTAS Y HORTALIZAS"

ÓRGANO RESPONSABLE	ACT N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
SUBJEFE DE COMPRAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES.	1	ELABORA CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS DE TRES PROVEEDORES DE CENTRAL DE ABASTOS IXTAPALAPA; LOS DIAS MARTES, PARA COMPRAS DURANTE TODA LA SEMANA. (SE ANEXA FORMATO #2)
	2	FINCA EL PEDIDO SELECCIONANDO PARA CADA PRODUCTO AL PROVEEDOR CON LA MEJOR CALIDAD Y PRECIO OFERTADO; DE ACUERDO A LA SOLICITUD DE MATERIAS PRIMAS DE AMBOS COMEDORES.
	3	SUPERVISA CALIDAD, CANTIDAD Y TIPO DE PRODUCTOS SOLICITADOS. RECOJE FRUTAS Y HORTALIZAS EN CENTRAL DE ABASTOS LOS DÍAS LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES.
	4	ENTREGA A LOS ALMACENES UNIVERSITARIOS LA MATERIA PRIMA SOLICITADA.
SUBJEFE DE ALMACÉN	5	RECIBE MATERIA PRIMA SOLICITADA, REvisa CALIDAD, FRESCURA, LIMPIEZA, TAMAÑOS, CANTIDAD, PESO Y TIPO DE PRODUCTOS SOLICITADOS.



"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

ÁREA: SUBJEFATURA DE COMPRAS **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA
"FRUTAS Y HORTALIZAS"

ÓRGANO RESPONSABLE	ACT Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
SUBJEFE DE COMPRAS	6	¿CUMPLE CON LA CALIDAD, CANTIDAD Y PRODUCTOS SOLICITADOS?
	7	SI?-CUSTODIA LA MATERIA PRIMA SOLICITADA SI EL PRODUCTO A RECIBIR PASA ESTÁNDARES DE CALIDAD Y/O ESTA COMPLETO Y/O EN CANTIDADES SUFICIENTES Y/O ES LO SOLICITADO: HASTA SU UTILIZACIÓN EN EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.
	8	NO?-RECHAZA EL PRODUCTO.
	9	NOTIFICA AL SUBJEFE DE COMPRAS QUE EL PRODUCTO A RECIBIR NO PASA CONTROL DE CALIDAD Y/O SI FALTA MATERIA PRIMA Y/O FALTANTE EN CANTIDADES. Y/O NO ES LO SOLICITADO.
	10	RECIBE NOTIFICACIÓN E INFORMA AL SUBJEFE DE ALMACÉN Y/O JEFE DEL COMEDOR SI PUEDE SURTIR.
	11	¿PUEDE SURTIR LA MATERIA PRIMA?
	12	SI?-FINCA EL PEDIDO AL PROVEEDOR



"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

ÁREA: SUBJEFATURA DE COMPRAS **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA "FRUTAS Y HORTALIZAS"

ÓRGANO RESPONSABLE	ACT N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
SUBJEFE DE ALMACÉN	13	NO?-NOTIFICA AL SUBJEFE DE ALMACÉN Y JEFE DEL COMEDOR QUE NO PUEDE SURTIR, PARA CAMBIO DE MENÚ.
	14	RECIBE NOTIFICACIÓN Y PROPONE MENÚ.
	15	ELABORA SOLICITUD DE MATERIAS PRIMAS SUSTITUTAS.
	16	ENTREGA SOLICITUD DE MATERIAS PRIMAS SUSTITUTAS.
SUBJEFE DE COMPRAS	17	RECIBE SOLICITUD DE MATERIAS PRIMAS SUSTITUTAS.
	18	¿PUEDE SURTIR LA MATERIA PRIMA?
	19	NO?-INFORMA AL SUBJEFE DE ALMACÉN Y JEFE DEL COMEDOR PARA CAMBIO DE MENÚ.
	20	SI?-INFORMA AL SUBJEFE DE ALMACÉN Y JEFE DEL COMEDOR QUE LA MATERIA PRIMA SUSTITUTA PUEDE SER SURTIDA. FINCA EL PEDIDO AL PROVEEDOR.
	21	FIN DEL PROCEDIMIENTO.



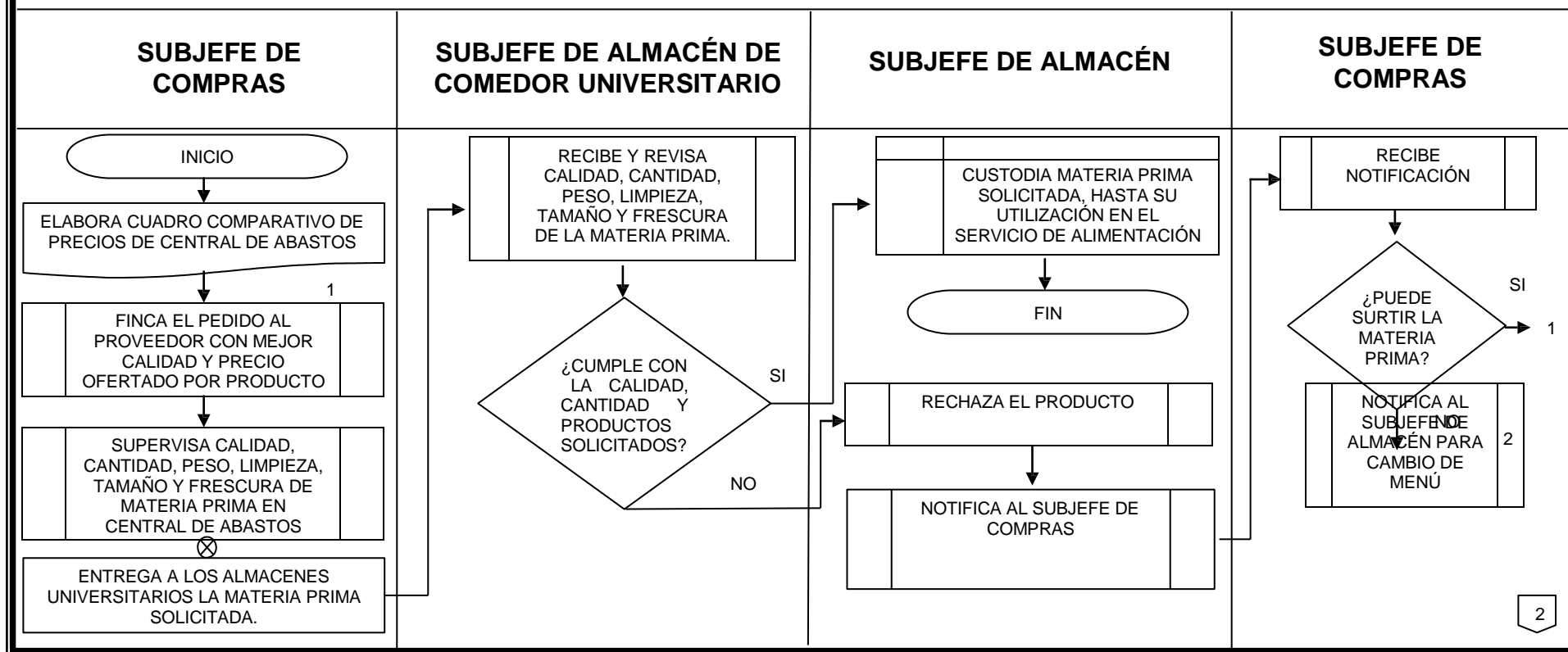
"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

ÁREA: SUBJEFATURA DE COMPRAS **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA
"FRUTAS Y HORTALIZAS"

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





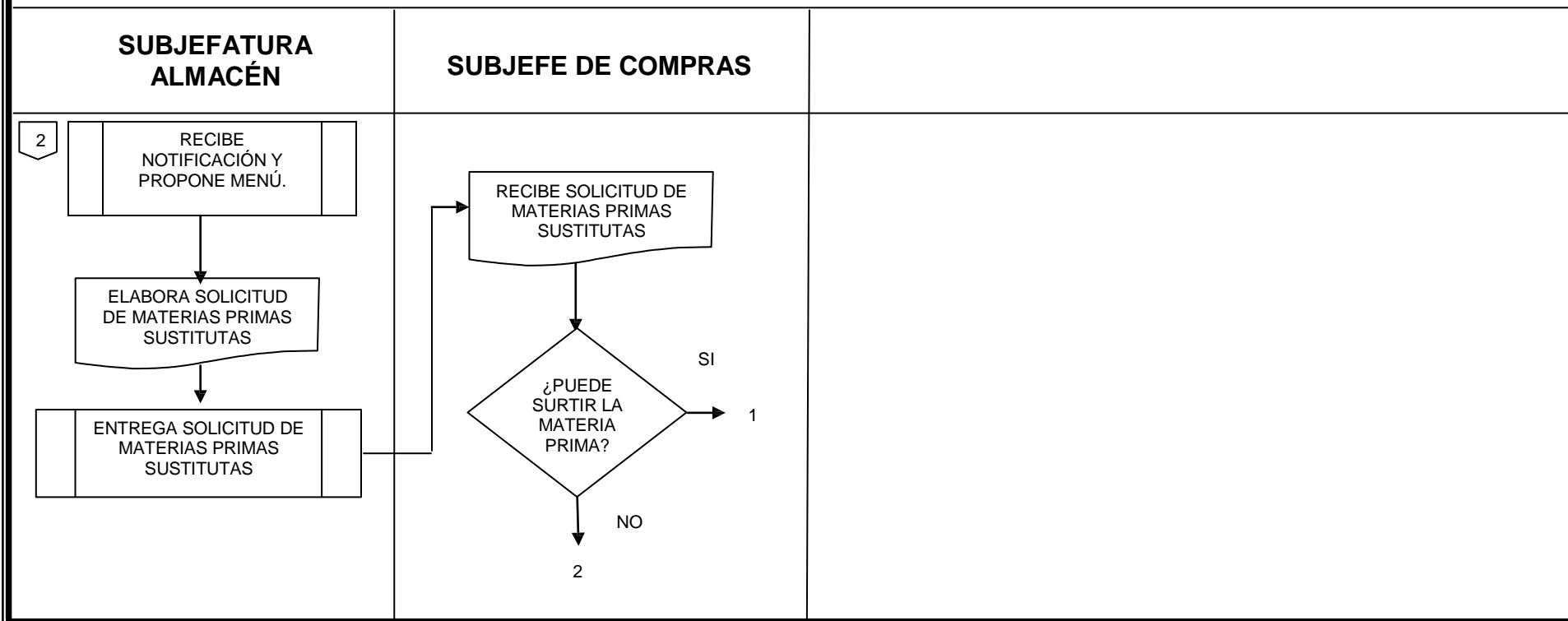
"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

ÁREA: SUBJEFATURA DE COMPRAS **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA
"FRUTAS Y HORTALIZAS"

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE
LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAS PRIMAS: DE CARNES, LÁCTEOS, QUESOS, CREMAS, EMBUTIDOS, PESCADO, MARISCOS Y POLLO.

OBJETIVO: OBTENER PRODUCTOS CON LA MÁS ALTA CALIDAD, OPORTUNIDAD Y AL MEJOR PRECIO DEL MERCADO.



ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE
LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

POLÍTICAS PARA COMPRA DE CARNES, LÁCTEOS, QUESOS, CREMAS, EMBUTIDOS, PESCADO, MARISCOS Y POLLO.

- PARA ADQUISICIONES DE CARNES, LÁCTEOS, QUESOS, CREMAS, EMBUTIDOS, PESCADO, MARISCOS Y POLLO, SE ELABORARÁ POR LOS COMEDORES UNIVERSITARIOS UNA SOLICITUD POR ESCRITO DE MATERIAS PRIMAS DEBIDAMENTE REQUISITADA DE ACUERDO AL MENU CORRESPONDIENTE Y SE ENVIARÁ AL ÁREA DE COMPRAS CON ANTICIPACIÓN DE TRES DÍAS HÁBILES PARA QUE FINQUE EL PEDIDO Y DAR TIEMPO AL PROVEEDOR EN LA PREPARACIÓN Y/O MANIPULACIÓN DE LOS PRODUCTOS.
- PARA CARNES, LÁCTEOS, QUESOS, CREMAS, EMBUTIDOS, PESCADO, MARISCOS, Y POLLO, SE REALIZARÁN LAS ADQUISICIONES MEDIANTE EL PEDIDO DE LOS REQUERIMIENTOS DESCRITOS EN LA SOLICITUD DE MATERIAS PRIMAS DE AMBOS COMEDORES AL PROVEEDOR CON EL PRECIO MÁS BAJO EN EL CUADRO COMPARATIVO DE CARNES, ELABORADO EN EL PLENO DEL SUBCOMITÉ ASESOR DE ALIMENTACIÓN CADA QUINCE DÍAS. LAS COTIZACIONES DE INSUMOS DEL CUADRO COMPARATIVO DEBERÁN SER DEPOSITADAS EN EL BUZÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES EN SOBRE CERRADO DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO QUE MARCA EL REGLAMENTO A PROVEEDORES VIGENTE; Y SERÁN ABIERTAS EN CADA REUNIÓN DEL SUBCOMITÉ ASESOR DE ALIMENTACIÓN ANTE UN REPRESENTANTE DE AUDITORÍA.
- PARA EMBUTIDOS, QUESOS Y CREMAS, SE SOLICITARÁ A LOS PROVEEDORES QUE COTICEN LAS MARCAS SOLICITADAS POR EL SUBCOMITÉ ASESOR DE ALIMENTACIÓN. LAS MARCAS POR PRODUCTO SE SELECCIONARÁN DE ACUERDO A LOS RESULTADOS DE LA **PROFECO** Y DE ACUERDO AL ANÁLISIS Y OPINIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD Y EL SUBCOMITÉ ASESOR DE ALIMENTACIÓN.



"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

ÁREA: SUBJEFATURA DE COMPRAS **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA "CARNES, LÁCTEOS, QUESOS, CREMAS, EMBUTIDOS, PESCADO, MARISCOS Y POLLO"

ÓRGANO RESPONSABLE	ACT N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
SUBJEFE DE COMPRAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES.	1	ELABORA CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS CADA 15 DÍAS DEL PADRON DE PROVEEDORES DE LA UACH, LOS DÍAS MIÉRCOLES, PARA COMPRAS DURANTE TODA LA QUINCENA.
	2	FINCA EL PEDIDO SELECCIONANDO PARA CADA PRODUCTO AL PROVEEDOR CON LA MEJOR CALIDAD Y PRECIO OFERTADO; DE ACUERDO A LA SOLICITUD DE MATERIAS PRIMAS DE AMBOS COMEDORES. SUPERVISA CALIDAD, CANTIDAD, TIPO DE PRODUCTOS SOLICITADOS AL MOMENTO DE LA ENTREGA DIARIAMENTE.
PROVEEDOR	3	RECIBE SOLICITUD DE PEDIDO DE MATERIA PRIMA, CON TRES DÍAS DE ANTICIPACIÓN PARA PREPARARLA.
	4	ENTREGA A LOS ALMACENES UNIVERSITARIOS LA MATERIA PRIMA SOLICITADA.
SUBJEFE DE ALMACÉN	5	RECIBE MATERIA PRIMA SOLICITADA, REvisa CALIDAD, CANTIDAD, PESO, LIMPIEZA, TAMAÑO Y FRESCURA DE ACUERDO A LA MATERIA PRIMA SOLICITADA.



"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

ÁREA: SUBJEFATURA DE COMPRAS **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA "CARNES, LÁCTEOS, QUESOS, CREMAS, EMBUTIDOS, PESCADO, MARISCOS Y POLLO"

ÓRGANO RESPONSABLE	ACT Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
SUBJEFE DE COMPRAS	6	¿CUMPLE CON LA CALIDAD, CANTIDAD Y PRODUCTOS SOLICITADOS?
	7	SI?-CUSTODIA LA MATERIA PRIMA SOLICITADA SI EL PRODUCTO A RECIBIR PASA LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y/O ESTA COMPLETO Y/O EN CANTIDADES SUFICIENTES Y/O ES LO SOLICITADO HASTA SU UTILIZACIÓN EN EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.
	8	NO?-RECHAZA EL PRODUCTO.
	9	NOTIFICA AL SUBJEFE DE COMPRAS SI EL PRODUCTO A RECIBIR NO PASA CONTROL DE CALIDAD Y/O SI FALTA MATERIA PRIMA Y/O FALTANTE EN CANTIDADES Y/O NO ES LO SOLICITADO.
	10	RECIBE NOTIFICACIÓN E INFORMA AL SUBJEFE DE ALMACÉN Y/O JEFE DEL COMEDOR SI PUEDE SURTIR.
	11	¿PUEDE SURTIR LA MATERIA PRIMA?.
	12	SI?- FINCA EL PEDIDO AL PROVEEDOR.



"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

ÁREA: SUBJEFATURA DE COMPRAS **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA "CARNES, LÁCTEOS, QUESOS, CREMAS, EMBUTIDOS, PESCADO, MARISCOS Y POLLO"

ÓRGANO RESPONSABLE	ACT Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
SUBJEFE DE ALMACÉN	13	NO?-NOTIFICA AL SUBJEFE DE ALMACÉN Y JEFE DEL COMEDOR QUE NO PUEDE SURTIR, PARA CAMBIO DE MENÚ.
	14	RECIBE NOTIFICACIÓN Y PROPONE CAMBIO DE MENÚ.
	15	ELABORA SOLICITUD DE MATERIAS PRIMAS SUSTITUTAS.
SUBJEFE DE COMPRAS	16	ENTREGA SOLICITUD DE MATERIAS PRIMAS SUSTITUTAS.
	17	RECIBE SOLICITUD DE MATERIAS PRIMAS SUSTITUTAS.
	18	¿PUEDE SURTIR LA MATERIA PRIMA?.
	19	NO?-INFORMA AL SUBJEFE DE ALMACÉN Y JEFE DEL COMEDOR PARA CAMBIO DE MENÚ.
	20	SI?-INFORMA AL SUBJEFE DE ALMACÉN Y JEFE DEL COMEDOR QUE LA MATERIA PRIMA SUSTITUTA PUEDE SER SURTIDA. FINCA EL PEDIDO AL PROVEEDOR.
	21	FIN DEL PROCEDIMIENTO.



"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

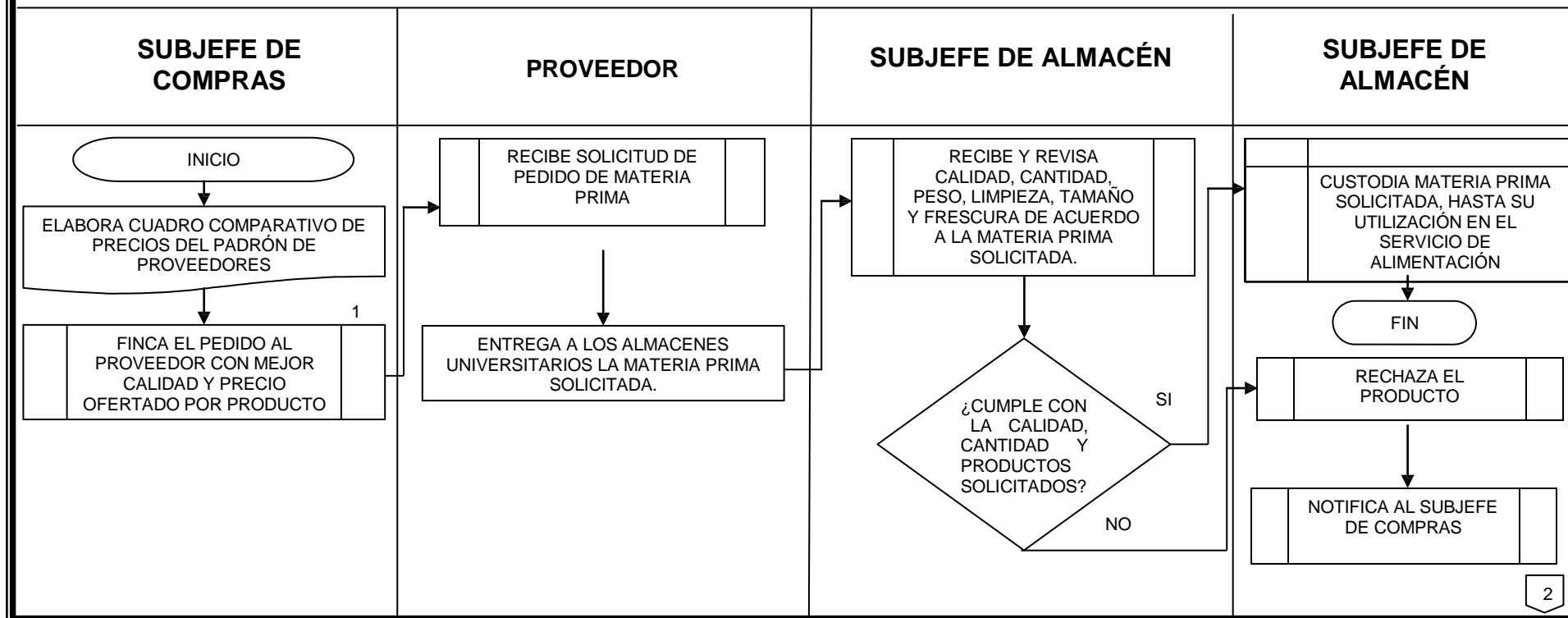
**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

ÁREA: SUBJEFATURA DE COMPRAS **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA "CARNES, LÁCTEOS, QUESOS, CREMAS, EMBUTIDOS, PESCADO, MARISCOS Y POLLO"

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

SUBJEFE DE ALMACÉN DE COMEDOR UNIVERSITARIO





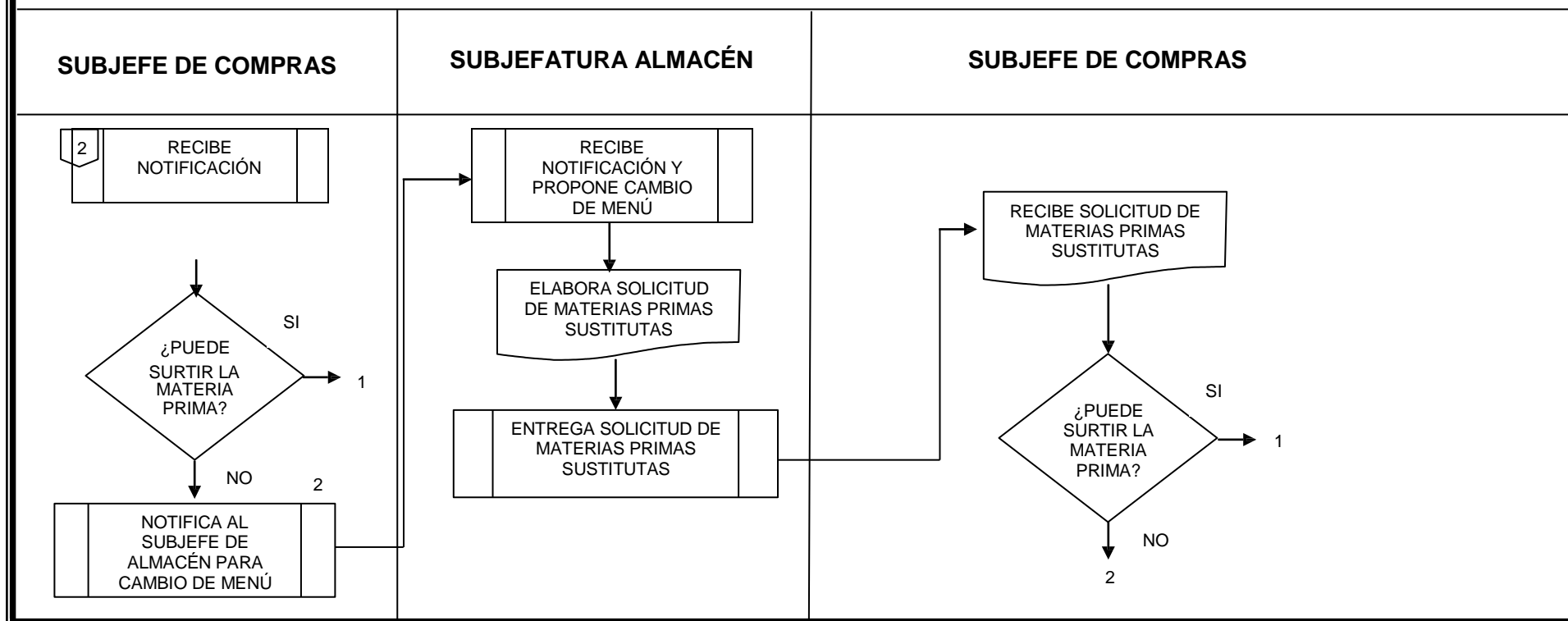
"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

ÁREA: SUBJEFATURA DE COMPRAS **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA "CARNES, LÁCTEOS, QUESOS, CREMAS, EMBUTIDOS, PESCADO, MARISCOS Y POLLO"

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE
LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAS PRIMAS: PARA ABARROTES.

OBJETIVO: OBTENER PRODUCTOS CON LA MÁS ALTA CALIDAD, OPORTUNIDAD Y AL MEJOR PRECIO DEL MERCADO.



"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE
LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

POLÍTICAS PARA ADQUISICIÓN DE ABARROTES.

- LA ADQUISICIÓN DE ABARROTES NO PERECEDEROS SE PROGRAMARÁ SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE CONSUMO DE 6 A 9 MESES EN LOS COMEDORES UNIVERSITARIOS, DE ACUERDO A LA CAPACIDAD DE LOS ALMACENES, A LA ESTACIONALIDAD DE PRODUCCIÓN DE BÁSICOS Y EN APEGO AL ORDENAMIENTO DEL ARTÍCULO 26 Y A LAS FUNCIONES QUE CONFIERE EL ARTÍCULO 22 NUMERAL III, DE LA LEY DE ADQUISICIONES. LOS PRODUCTOS Y CANTIDADES SERÁN ANÁLIZADOS EN EL PLENO DEL SUBCOMITÉ ASESOR DE ALIMENTACIÓN CON EL OBJETO DE APROVECHAR EL MEJOR PRECIO DEL MERCADO POR LOS VOLÚMENES DE COMPRA.
- PARA ADQUISICIONES DIRECTAS DE ABARROTES NO PERECEDEROS, DE MONTOS HASTA 224 MIL PESOS + IVA, EL PROCEDIMIENTO DE COMPRA SERÁ EN BASE AL MEJOR PRECIO DE UN CUADRO COMPARATIVO ELABORADO CON AL MENOS TRES PROVEEDORES POR PRODUCTO, MEDIANTE COTIZACIONES EN SOBRE CERRADO Y ABIERTOS EN PRESENCIA DE UN AUDITOR DESIGNADO, SE AUXILIARÁ DE LAS BASES DE DATOS DE FUENTES DE INFORMACIÓN OFICIAL PARA COMPARAR PRECIOS, COMO SON "BOLETÍN DE PRECIOS DIARIOS DE LA CENTRAL DE ABASTOS, PRECIOS DE **PROFECO**, PRECIOS DE **ASERCA**, PRECIOS DEL PERIÓDICO EL FINANCIERO, ETC".
- PARA LA ADQUISICIÓN DE ABARROTES VARIOS UTILIZADOS A MENOR VOLUMEN Y EN MENORES CANTIDADES, SE COMPRARÁN DE ACUERDO A LA SOLICITUD DE MATERIAS PRIMAS DE MANERA SEMANAL, LOS DÍAS JUEVES PARA CADA UNO DE LOS COMEDORES UNIVERSITARIOS. SE ELABORARÁ POR LOS COMEDORES UNIVERSITARIOS UNA SOLICITUD POR ESCRITO DE MATERIAS PRIMAS DE ESTOS PRODUCTOS Y SE ENVIARÁ AL ÁREA DE COMPRAS CON ANTICIPACIÓN DE UNA SEMANA PARA QUE FINQUE EL PEDIDO.
- LAS ADQUISICIONES DIRECTAS DE ABARROTES VARIOS SE REALIZARÁ EN BASE A UN COMPARATIVO DE PRECIOS Y HASTA 20 MIL PESOS + IVA, AUXILIÁNDOSE DE LAS BASES DE DATOS DE FUENTES DE INFORMACIÓN OFICIAL PARA COMPARAR PRECIOS, COMO SON "BOLETÍN DE PRECIOS DIARIOS DE LA CENTRAL DE ABASTOS, PRECIOS DE **PROFECO**, PRECIOS DE **ASERCA**, PRECIOS DEL PERIÓDICO EL FINANCIERO, ETC."



"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

ÁREA: SUBJEFATURA DE COMPRAS **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA
"ABARROTES"

ÓRGANO RESPONSABLE	ACT Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
SUBJEFE DE COMPRAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES.	1	ELABORA CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS DE AL MENOS TRES PROVEEDORES MAYORISTAS, PRODUCTORES Y/O FABRICANTES.
	2	SOLICITA MUESTRAS DE MATERIA PRIMA Y LAS ENVÍA AL LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD.
	3	FINCA EL PEDIDO SELECCIONANDO PARA CADA PRODUCTO AL PROVEEDOR CON LA MEJOR CALIDAD Y EL MEJOR PRECIO OFERTADO; DE ACUERDO A LA SOLICITUD DE MATERIAS PRIMAS DE AMBOS COMEDORES. SUPERVISA CALIDAD, CANTIDAD Y TIPO DE PRODUCTOS SOLICITADOS AL MOMENTO DE INGRESO A LOS ALMACENES UNIVERSITARIOS.
	4	ENTREGA A LOS ALMACENES UNIVERSITARIOS LA MATERIA PRIMA SOLICITADA.
SUBJEFE DE ALMACÉN	5	RECIBE MATERIA PRIMA SOLICITADA, REvisa CALIDAD, CANTIDAD PESO I IMPIEZA TAMAÑO Y FRESCURA DE ACUERDO A LA MATERIA PRIMA SOLICITADA.



"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

ÁREA: SUBJEFATURA DE COMPRAS **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA
"ABARROTES"

ÓRGANO RESPONSABLE	ACT Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
SUBJEFE DE COMPRAS	6	¿CUMPLE CON LA CALIDAD, CANTIDAD Y PRODUCTOS SOLICITADOS?.
	7	SI?-CUSTODIA LA MATERIA PRIMA SOLICITADA SI EL PRODUCTO A RECIBIR PASA LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y/O ESTA COMPLETO Y/O EN CANTIDADES SUFICIENTES Y/O ES LO SOLICITADO· HASTA SU UTILIZACIÓN EN EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.
	8	NO?- RECHAZA EL PRODUCTO.
	9	NOTIFICA AL SUBJEFE DE COMPRAS QUE EL PRODUCTO A RECIBIR NO PASA CONTROL DE CALIDAD Y/O SI FALTA MATERIA PRIMA Y/O FALTANTE EN CANTIDADES Y/O NO ES LO SOLICITADO.
	10	RECIBE NOTIFICACIÓN E INFORMA AL SUBJEFE Y/O JEFE DEL COMEDOR SI PUEDE SURTIR.



"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

ÁREA: SUBJEFATURA DE COMPRAS **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA
"ABARROTES"

ÓRGANO RESPONSABLE	ACT Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
SUBJEFE DE ALMACÉN	11	¿PUEDE SURTIR LA MATERIA PRIMA?
	12	SI?- FINCA EL PEDIDO AL PROVEEDOR.
	13	NO?-NOTIFICA AL SUBJEFE DE ALMACÉN Y JEFE DEL COMEDOR QUE NO PUEDE SURTIR, PARA CAMBIO DE MENÚ.
	14	RECIBE NOTIFICACIÓN Y PROPONE CAMBIO DE MENÚ.
	15	ELABORA SOLICITUD DE MATERIAS PRIMAS SUSTITUTAS.
SUBJEFE DE COMPRAS	16	ENTREGA SOLICITUD DE MATERIAS PRIMAS SUSTITUTAS.
	17	RECIBE SOLICITUD DE MATERIAS PRIMAS SUSTITUTAS.
	18	¿PUEDE SURTIR LA MATERIA PRIMA?.
PROVEEDOR	19	NO?- INFORMA AL SUBJEFE DE ALMACÉN Y JEFE DE COMEDOR PARA CAMBIO DE MENÚ.
	20	SI?-INFORMA AL SUBJEFE DE ALMACÉN Y JEFE DEL COMEDOR QUE LA MATERIA PRIMA SUSTITUTA PUEDE SER SURTIDA. FINCA EL PEDIDO AL PROVEEDOR.
	21	FIN DEL PROCEDIMIENTO.



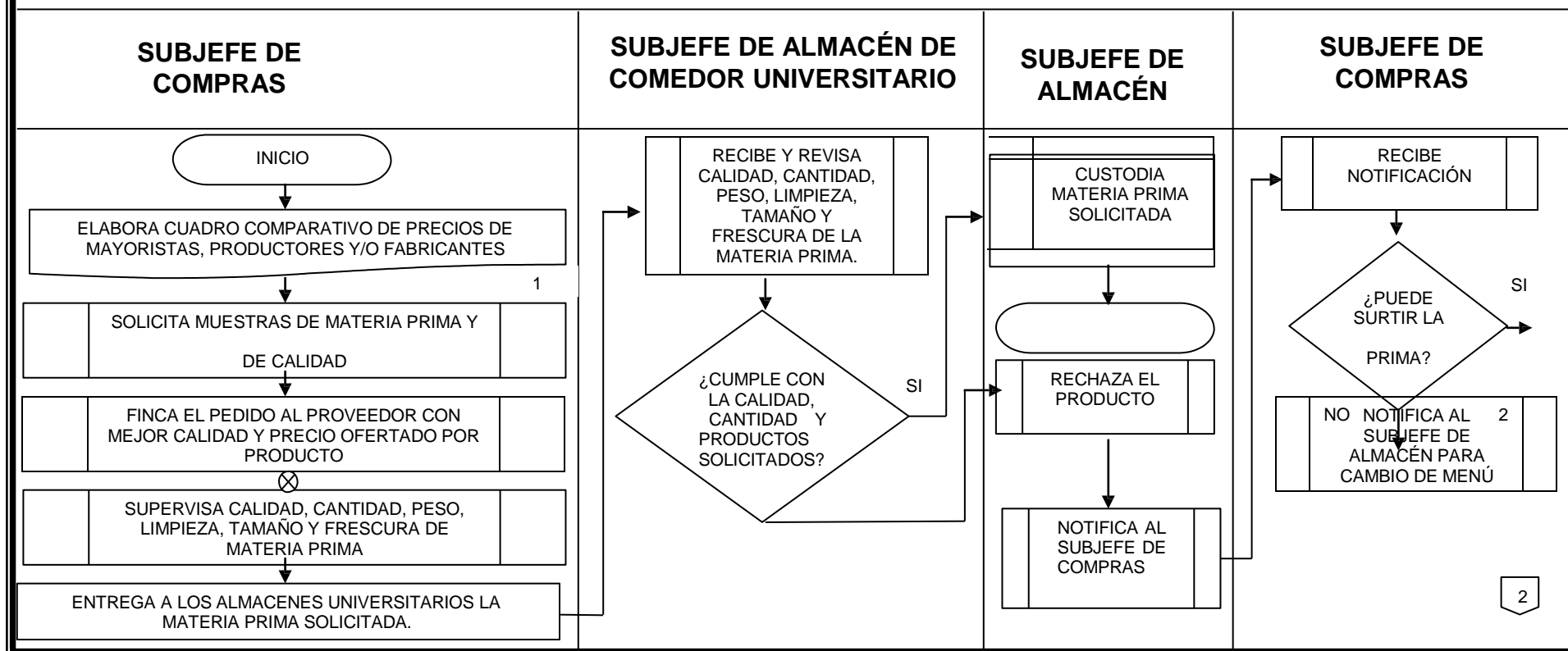
ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

ÁREA: SUBJEFATURA DE COMPRAS **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA
"ABARROTES"

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





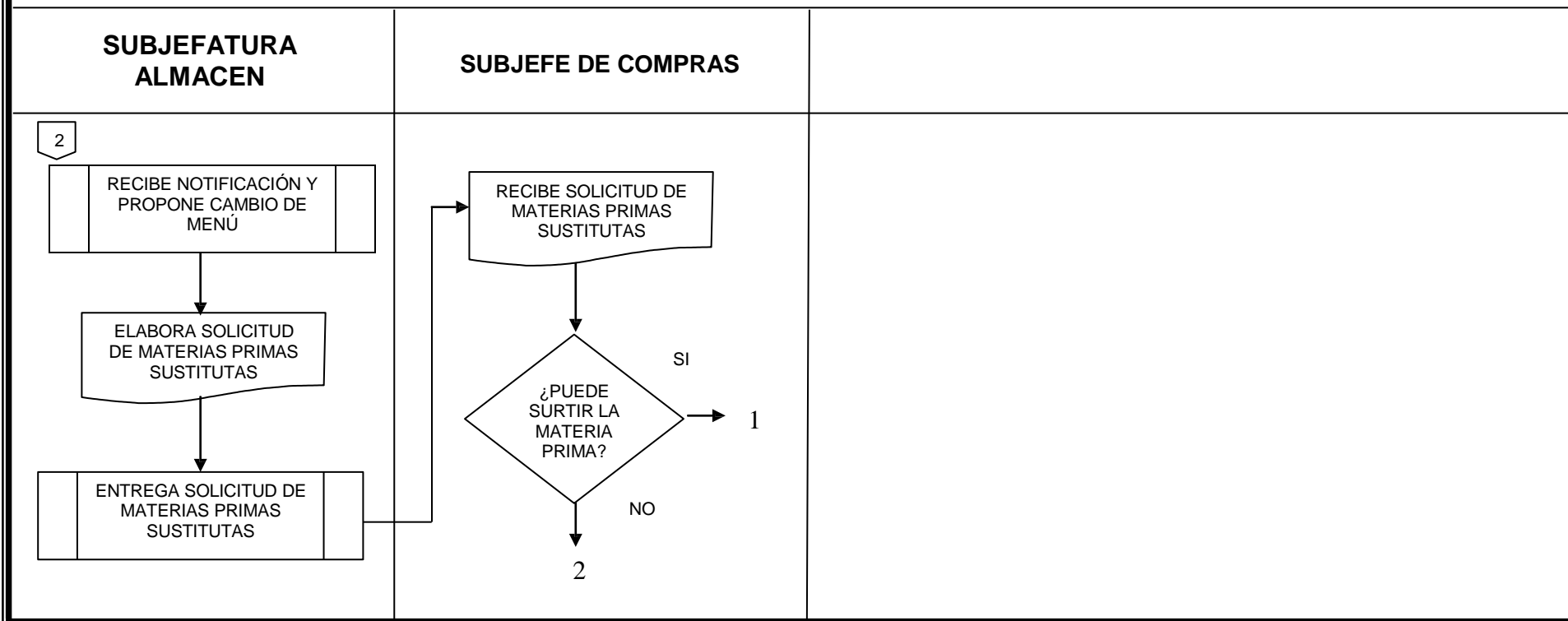
"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

ÁREA: SUBJEFATURA DE COMPRAS **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA
"ABARROTÉS"

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE
LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

FACTURACIÓN Y PAGOS A PROVEEDORES.

OBJETIVO: ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN Y PAGO A PROVEEDORES.



"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE
LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

POLÍTICAS PARA FACTURACIÓN Y PAGO A PROVEEDORES.

- LA LIBERACIÓN DE FACTURAS DE MATERIA PRIMA INGRESADA EN AMBOS COMEDORES, SERÁ LOS DÍAS MARTES DE CADA LA SEMANA, CUMPLIENDO CON EL REQUISITO INDISPENSABLE DE LA FIRMA Y SELLO DEL SUBJEFE DEL ALMACÉN Y FIRMA DEL JEFE DEL COMEDOR CORRESPONDIENTE.
- ÚNICAMENTE LOS DÍAS MARTES DE CADA SEMANA SE RECIBIRÁN EN LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES LAS FACTURAS DE PROVEEDORES DEBIDAMENTE REQUISITADAS, PARA SU RESPECTIVA TRAMITACIÓN ANTE CONTROL PRESUPUESTAL.
- LOS PAGOS A PROVEEDORES SERÁ POR MEDIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES, VÍA CONTROL PRESUPUESTAL DE LA INSTITUCIÓN, CON CRÉDITO A 8 DÍAS DESPUÉS DE INGRESADA LA FACTURA DEBIDAMENTE REQUISITADA A LA SUBDIRECCIÓN.
- SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES, GARANTIZAR QUE LOS DÍAS MARTES DE CADA SEMANA SE ENTREGUEN LOS CONTRARRECIBOS DE PAGO A LOS PROVEEDORES, DE LA FACTURACIÓN INGRESADA LA SEMANA INMEDIATA ANTERIOR.
- LOS **PAGOS DIRECTOS** DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES, SERÁN EXCLUSIVAMENTE PARA COMPRAS A VOLUMEN, QUE SATISFAGAN LAS DEMANDAS DE LOS COMEDORES UNIVERSITARIOS POR LO MENOS 5 MESES Y/O PARA PROVEEDORES NO PERTENECIENTES AL PADRÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES.
- LAS ADQUISICIONES DE MATERIA PRIMA DEBERÁN SER A CRÉDITO, A EXCEPCIÓN DE LAS COMPRAS MENCIONADAS EN EL INCISO ANTERIOR, PAGOS QUE SE CUBRIRÁN DIRECTAMENTE A TRAVÉS DE LA



"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE
LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES, POR LO QUE EL TITULAR DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS NO CONTARÁ CON DINERO EN EFECTIVO NI CON CHEQUERA.

- ES OBLIGATORIO PARA LOS PROVEEDORES FACTURAR LOS DÍAS MARTES DE CADA SEMANA.



"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

ÁREA: SUBJEFATURA DE COMPRAS **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** FACTURACIÓN Y PAGO A PROVEEDORES

ÓRGANO RESPONSABLE	ACT Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
PROVEEDOR	1	ENTREGA MATERIA PRIMA SOLICITADA POR LA SUBJEFATURA DE COMPRAS Y PRESENTA NOTA DE REMISIÓN DE LOS PRODUCTOS.
	2	PRESENTA NOTA DE REMISIÓN DE LOS PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN DE LA UNIVERSIDAD.
SUBJEFE DE ALMACÉN	3	RECIBE NOTA DE REMISIÓN, REvisa PESOS Y CANTIDADES DE PRODUCTOS EN REMISIONES Y REGISTRA MATERIA PRIMA PRESENTADA EN EL LIBRO DE ENTRADAS.
PROVEEDOR	4	ELABORA FACTURA DE MATERIA PRIMA RECIBIDA A SATISFACCIÓN DE LA UNIVERSIDAD.
	5	PRESENTA FACTURA EN ORIGINAL Y TRES COPIAS.
SUBJEFE DE ALMACÉN	6	RECIBE FACTURA Y REvisa LIBRO DE ENTRADAS, COTEJA, SELLA Y FIRMA FACTURA EN ORIGINAL Y TRES COPIAS.
	7	ENTREGA FACTURA, SELLADA Y FIRMADA.
JEFE DEL COMEDOR	8	RECIBE, REvisa Y FIRMA FACTURA SELLADA POR LA SUBJEFATURA DE ALMACÉN.
	9	ENTREGA FACTURA, SELLADA Y FIRMADA.



"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

ÁREA: SUBJEFATURA DE COMPRAS **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** FACTURACIÓN Y PAGO A PROVEEDORES

ÓRGANO RESPONSABLE	ACT Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES.	10	RECIBE FACTURAS LIBERADAS POR LOS COMEDORES UNIVERSITARIOS, LOS DÍAS MARTES DE CADA SEMANA.
	11	ELABORA REQUISICIÓN PARA CONTROL PRESUPUESTAL LOS DÍAS MARTES Y MIÉRCOLES DE CADA SEMANA.
	12	ENTREGA REQUISICIÓN Y FACTURACIÓN A CONTROL PRESUPUESTAL DE TESORERÍA.
JEFATURA DE CONTROL PRESUPUESTAL DE TESORERÍA	13	RECIBE REQUISICIÓN Y FACTURACIÓN LOS DÍAS MIÉRCOLES DE CADA SEMANA.
	14	REVISA Y DA TRAMITE A LA DOCUMENTACION RECIBIDA Y LIBERA CONTRARRECIBOS PARA PAGO.
	15	LIBERA Y ENTREGA CONTRARECIBOS PARA PAGO.
ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES	16	RECIBE CONTRARRECIBOS PARA PAGO A PROVEEDORES LOS DÍAS MARTES DE CADA SEMANA.
	17	ENTREGA CONTRARRECIBOS PARA PAGO A PROVEEDORES.



"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE
LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

ÁREA: SUBJEFATURA DE COMPRAS **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** FACTURACIÓN Y PAGO A
PROVEEDORES

ÓRGANO RESPONSABLE	ACT Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
PROVEEDORES	18	RECIBEN CONTRARRECIBOS DE PAGO QUE CANJEARÁN POR CHEQUE EN LAS VENTANILLAS DE TESORERÍA.
	19	FIN DEL PROCEDIMIENTO.



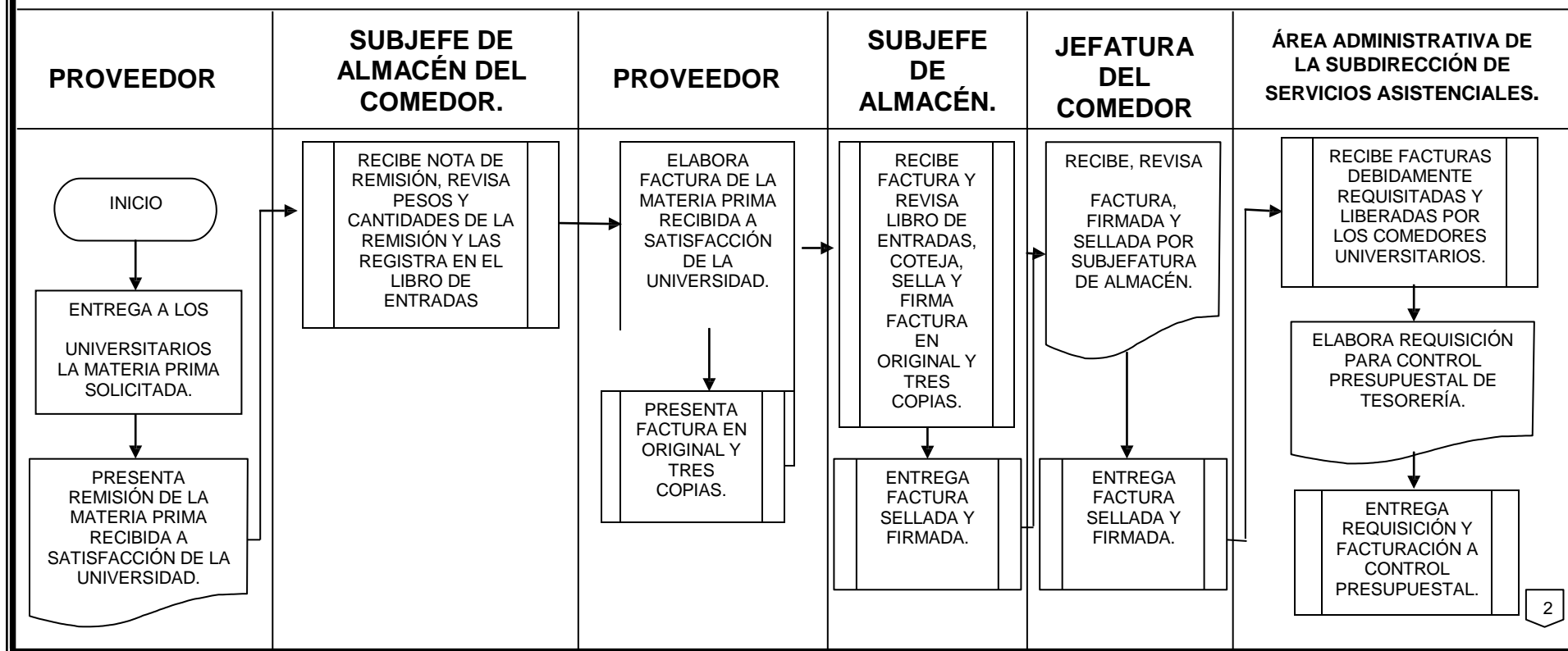
"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

ÁREA: SUBJEFATURA DE COMPRAS **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** FACTURACIÓN Y PAGO A PROVEEDORES

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





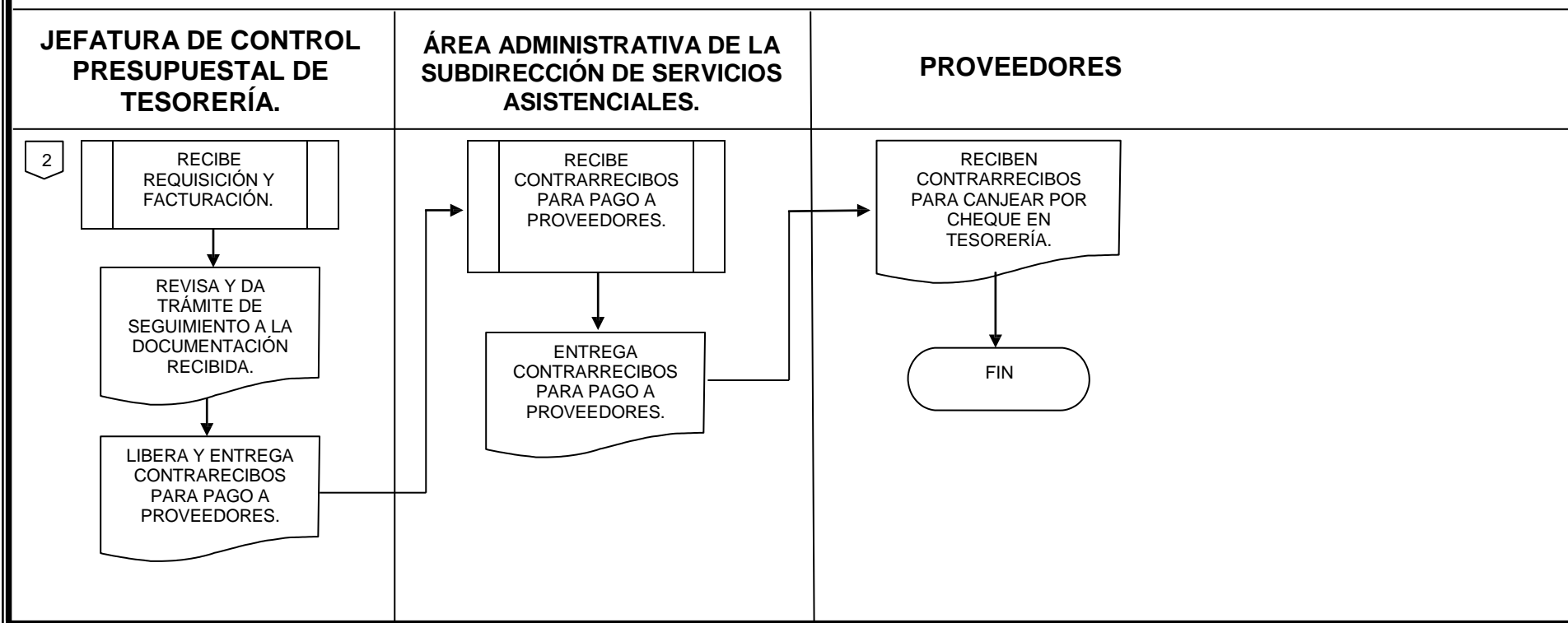
"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

ÁREA: SUBJEFATURA DE COMPRAS **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** FACTURACIÓN Y PAGO A PROVEEDORES

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE
LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS



"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE
LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE CALIDAD.

OBJETIVO: ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD, ESTANDARES DE REVISIÓN, ANÁLISIS Y SUPERVISIÓN PERIÓDICA DE MATERIA PRIMA QUE INGRESA A LOS ALMACENES UNIVERSITARIOS; PREPARACIÓN, COCCIÓN EN COCINA Y SERVICIO FINAL AL COMENSAL.



"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE
LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

POLÍTICAS PARA EL LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD.

- EL ÁREA DE CONTROL DE CALIDAD SERÁ LA INSTANCIA RESPONSABLE DE REVISAR, SUPERVISAR Y VALORAR LA HIGIENE Y CALIDAD DE LA MATERIA PRIMA QUE INGRESA A LOS COMEDORES UNIVERSITARIOS DE MANERA PERIÓDICA 3 VECES A LA SEMANA; DESDE EL MOMENTO DE INGRESO, EL ALMACENAMIENTO, LA MANIPULACIÓN, PREPARACIÓN Y COCCIÓN, HASTA EL SERVICIO AL CONSUMIDOR FINAL; CON UN CONSTANTE Y PERMANENTE MONITOREO EN CADA UNA DE ÉSTAS ÁREAS.
- DEBERÁ PONER ESPECIAL ATENCIÓN EN LOS ANÁLISIS DE LAS MUESTRAS A LAS MATERIAS PRIMAS, PARA GARANTIZAR QUE EL PRODUCTO A ENTREGAR SEA DE LA MISMA CALIDAD QUE EL ANALIZADO; SOBRE TODO EN PRODUCTOS DE ALTO RIESGO COMO SON CARNES, PRODUCTOS PREPARADOS, PESCADOS, MARISCOS, POLLO, BÁSICOS, ETC.
- REPORTARÁ POR ESCRITO DE MANERA PERIÓDICA A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES, COMEDOR CENTRAL, COMEDOR CAMPESTRE Y SUBJEFATURA DE COMPRAS, LOS RESULTADOS DE LOS ANÁLISIS ELABORADOS A LAS MATERIAS PRIMAS MUESTREADAS.



"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

ÁREA: SUBJEFATURA DE COMPRAS **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE CALIDAD

ÓRGANO RESPONSABLE	ACT N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<p>SUBJEFE DE COMPRAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES.</p> <p>LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL.</p> <p>SUBJEFE DE COMPRAS</p>	1	RECIBE MUESTRAS DE MATERIA PRIMA.
	2	ENTREGA MUESTRAS DE MATERIA PRIMA AL LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD PARA SU ANÁLISIS CORRESPONDIENTE.
	3	REALIZA ANÁLISIS DE LABORATORIO A LAS MUESTRAS DE MATERIA PRIMA.
	4	REALIZA MUESTREOS A LA MATERIA PRIMA A INGRASAR A LOS ALMACENES UNIVERSITARIOS.
	5	REALIZA MUESTREOS PERIÓDICOS 3 VECES A LA SEMANA EN COMEDOR CENTRAL Y COMEDOR CAMPESTRE A LA MATERIA PRIMA RESGUARDADA.
	6	ENTREGA OFICIO DE RESULTADOS DEL LABORATORIO A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES, COMEDOR CENTRAL, COMEDOR CAMPESTRE Y SUBJEFATURA DE COMPRAS.
	7	RECIBE RESULTADOS DE ANÁLISIS DE CALIDAD DE LA MATERIA PRIMA MUESTREADA.



"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

ÁREA: SUBJEFATURA DE COMPRAS **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE CALIDAD

ÓRGANO RESPONSABLE	ACT Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
	8	¿PASA LA MATERIA PRIMA LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD?.
	9	NO?-RECHAZA EL PRODUCTO INMEDIATAMENTE SI LA MATERIA PRIMA NO CUMPLE CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDA SEGÚN LO MARCA EL REGISTRO A PROVEEDORES VIGENTE.
	10	SI?-PROCEDE SEGÚN CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS RESPECTIVO SI LA MUESTRA CUMPLE CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD REQUERIDA.
	11	FINCA EL PEDIDO AL PROVEEDOR.
	12	FIN DEL PROCEDIMIENTO.



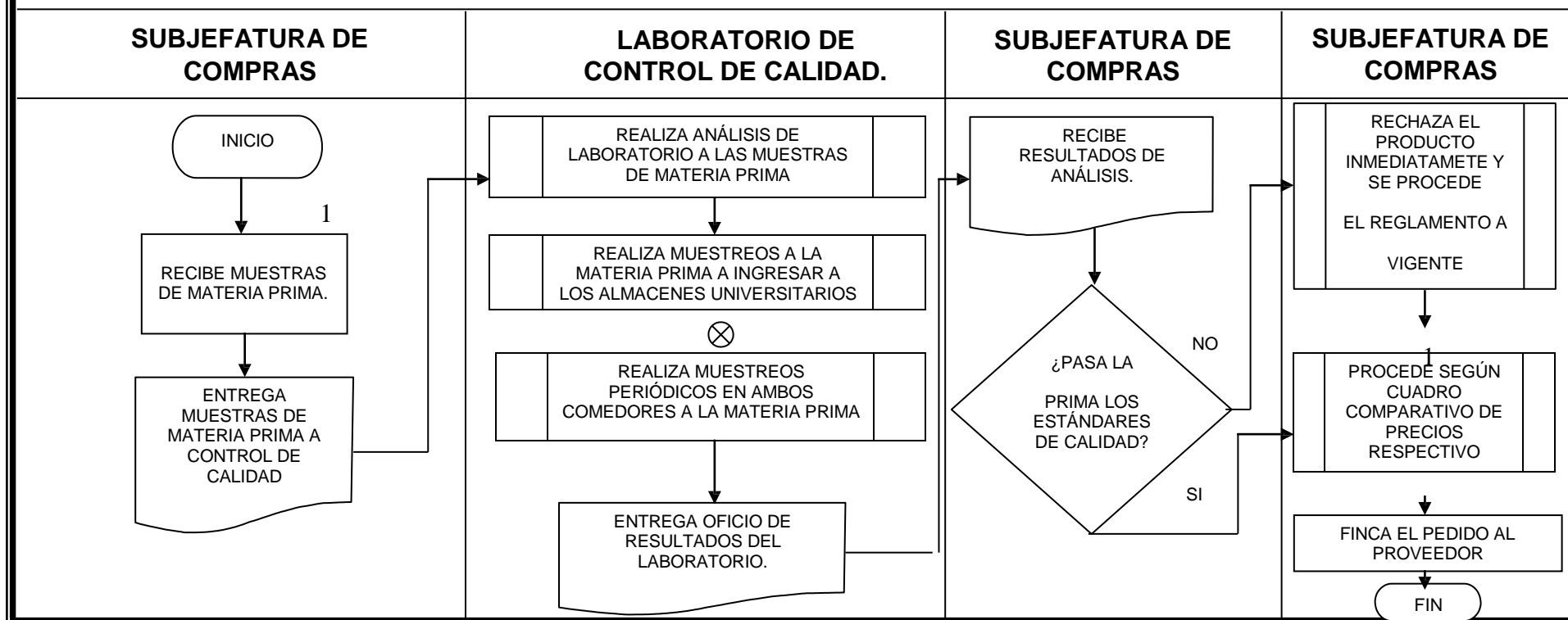
"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

ÁREA: SUBJEFATURA DE COMPRAS **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE CALIDAD

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE
LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

SUPERVISIÓN E INCIDENCIAS DE PERSONAL.

OBJETIVO: LLEVAR CONTROL DEL PERSONAL DEL ÁREA DE COMPRAS A FIN DE REPORTAR INCIDENCIAS DE MANERA OPORTUNA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS MENSUALES.



"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE
LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

POLÍTICAS PARA SUPERVISIÓN E INCIDENCIAS DE PERSONAL.

- EL SUBJEFE DE COMPRAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ASIGNARÁ LAS TAREAS CORRESPONDIENTES AL PERSONAL DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS.
- LLEVARÁ UN CONTROL ESTRICTO DE LAS INCIDENCIAS DIARIAS DEL PERSONAL DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS.
- SERÁ EL RESPONSABLE DE AUTORIZAR LOS DÍAS VIÁTICOS DE LAS SALIDAS A LA CD. DE MÉXICO DE CADA UNO DE ELLOS, SEGÚN LAS TARIFAS AUTORIZADAS.
- REPORTARÁ POR ESCRITO AUXILIADO DEL ÁREA DE PERSONAL, LAS INCIDENCIAS E INCAPACIDADES DEL PERSONAL A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- PROGRAMARÁ CON ANTICIPACIÓN AUXILIADO DEL ÁREA DE PERSONAL, LAS VACACIONES Y QUINQUENIOS DEL PERSONAL DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS.



"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

ÁREA: SUBJEFATURA DE COMPRAS **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** SUPERVISIÓN E INCIDENCIAS DE PERSONAL

ÓRGANO RESPONSABLE	ACT N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
SUBJEFE DE COMPRAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES.	1	ASIGNA TAREAS ESPECÍFICAS AL PERSONAL DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS.
	2	REALIZA LA SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS.
	3	AUTORIZA DÍAS VIÁTICOS MENSUALES SEGÚN EL N° DE IDAS A I A CD. DE MÉXICO Y/O ESTADO DE I A REPÚBLICA DE ACUERDO A LA TARIFA CORRESPONDIENTE.
	4	REPORTA INCIDENCIAS AUXILIADO POR EL ÁREA DE PERSONAL A I A SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
	5	PROGRAMA VACACIONES Y QUINQUENIOS CORRESPONDIENTES A CADA TRABAJADOR DE I A SUBJEFATURA DE COMPRAS Y I O REPORTA A I A SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.



"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

ÁREA: SUBJEFATURA DE COMPRAS **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** SUPERVISIÓN E INCIDENCIAS DE PERSONAL

ÓRGANO RESPONSABLE	ACT N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	6	ENVÍA REPORTE DE INCIDENCIAS Y PROGRAMACIÓN DE VACACIONES.
	7	RECIBE REPORTE Y PROGRAMACIONES.
	8	REALIZA LA TRAMITACIÓN CORRESPONDIENTE.
	9	FIN DEL PROCEDIMIENTO.



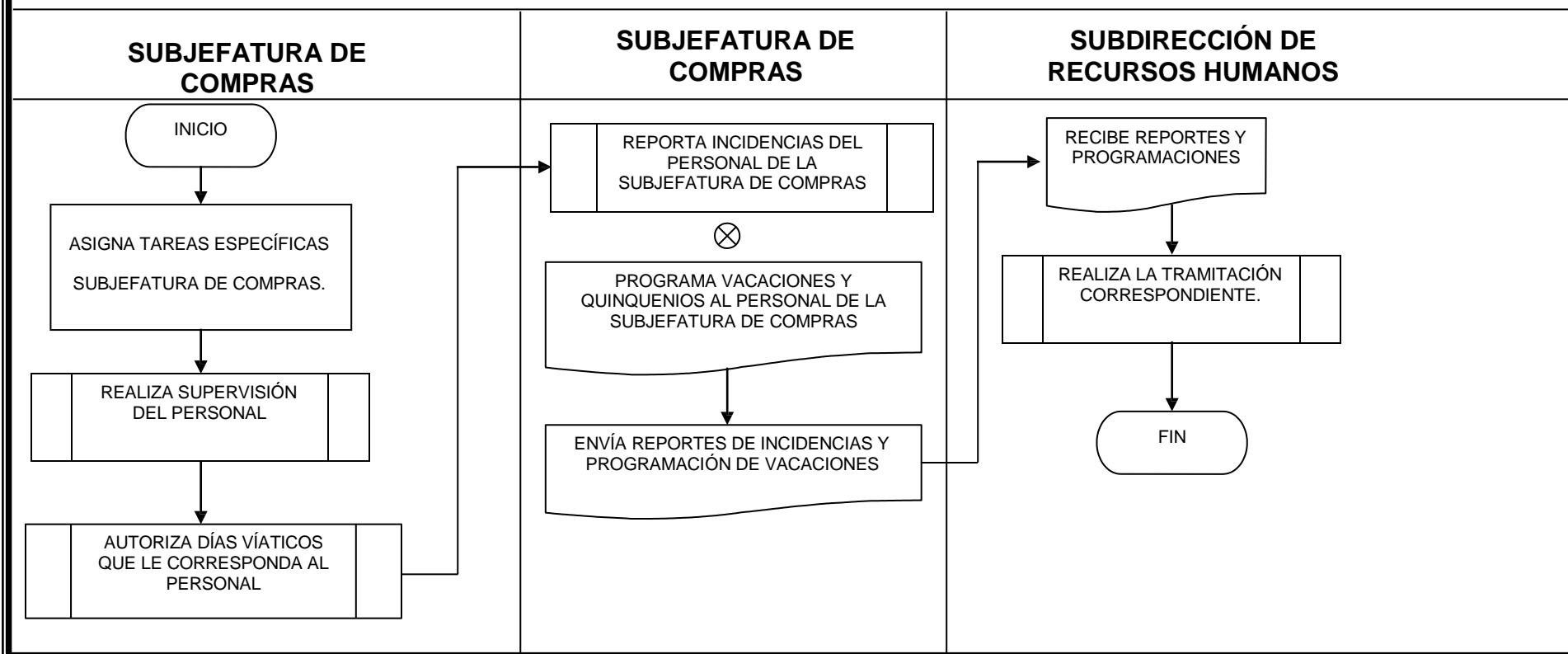
"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

ÁREA: SUBJEFATURA DE COMPRAS **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** SUPERVISIÓN E INCIDENCIAS DE PERSONAL

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE
LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR.

OBJETIVO: ELABORAR CONTROL ESTRICTO DE MANTENIMIENTO, REPARACIONES Y REFACCIONES DE LA FLOTILLA VEHICULAR ASIGNADOS A LA SUBJEFATURA DE COMPRAS, PARA UN EFICIENTE SERVICIO EN EL TRANSPORTE DE MATERIA PRIMA A LOS COMEDORES UNIVERSITARIOS.



"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE
LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

POLÍTICAS PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR.

- EL SUBJEFE DE COMPRAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ASIGNARÁ LAS UNIDADES VEHICULARES A CHOFERES Y AL PERSONAL ASIGNADO A LA SUBJEFATURA DE COMPRAS.
- CADA CHOFER SERÁ EL RESPONSABLE DEL CONTROL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA UNIDAD ASIGNADA.
- EL CHOFER ES RESPONSABLE DE LA UNIDAD Y MATERIA PRIMA QUE TRANSPORTA A LA UNIVERSIDAD.
- REPORTARÁ AL SUBJEFE DE COMPRAS CUALQUIER IMPREVISTO EN EL TRANSPORTE DE MATERIA PRIMA.
- EL SUBJEFE DE COMPRAS BUSCARÁ LAS CONDICIONES VEHICULARES APROPIADAS PARA DAR LA MAYOR SEGURIDAD E HIGIENE AL PERSONAL Y A LA MATERIA PRIMA QUE SE TRANSPORTA A LA UACH.
- SE ENVIARÁ AL TALLER DE LA UACH LAS UNIDADES PARA SU RESPECTIVO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.



"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

ÁREA: SUBJEFATURA DE COMPRAS **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

ÓRGANO RESPONSABLE	ACT Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
SUBJEFE DE COMPRAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES.	1	ASIGNA LAS UNIDADES VEHICULARES A CHOFERES Y PERSONAL DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS.
	2	REALIZA LA SUPERVISIÓN DEL PARQUE VEHICULAR DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.
	3	SE ASEGURARÁ DE CONTAR CON VEHÍCULOS APROPIADOS PARA DAR SEGURIDAD E HIGIENE AL PERSONAL Y A LA MATERIA PRIMA QUE SE TRANSPORTA A LA UNIVERSIDAD.
	4	ENVÍA LAS UNIDADES VEHICULARES AL TALLER DE LA UACH PARA SU MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.
TALLER MECÁNICO DE LA UACH.	5	AUTORIZA LAS REFACCIONES NECESARIAS A UTILIZARSE.
	6	RECIBE REFACCIONES PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.
	7	DISPONE DE MANO DE OBRA PARA MANTENIMIENTO.
	8	FIN DEL PROCEDIMIENTO.



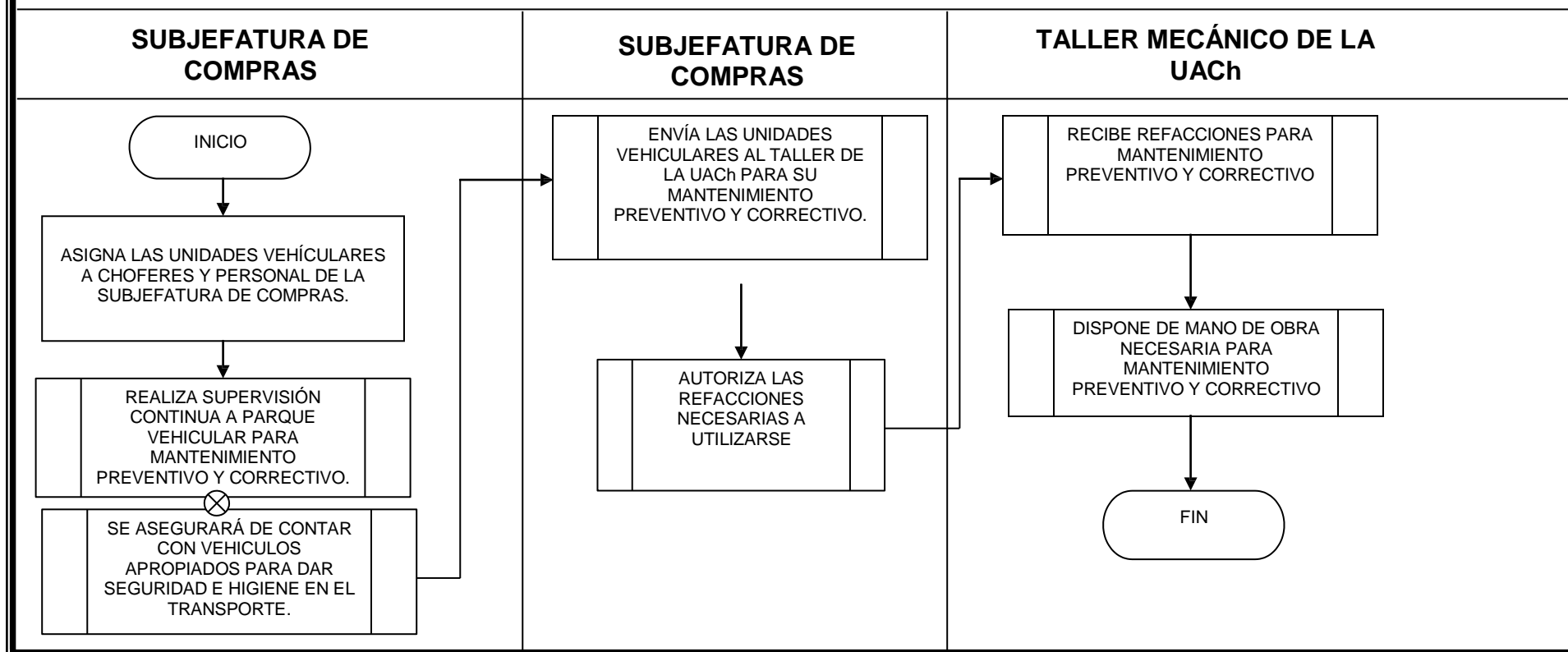
"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

ÁREA: SUBJEFATURA DE COMPRAS **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

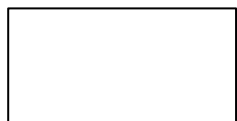
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

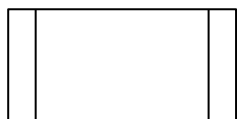
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

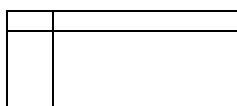
SIMBOLOGIA UTILIZADA:



PROCESO



PROCESO PREDEFINIDO



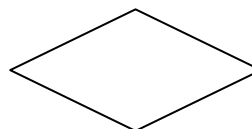
ALMACENAMIENTO INTERNO



DOCUMENTO



CONECTOR "Y"



PROCESO DE DECISIÓN



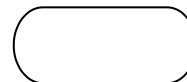
CONECTOR FUERA DE PÁGINA



CONECTOR DE PROCESOS



CONECTOR DE PROCESOS



INICIO Y/O FIN DEL PROCESO



"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE
LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBJEFATURA DE COMPRAS

BIBLIOGRAFÍA

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS.- GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS. ABRIL DE 1991.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO.- LEY QUE CREA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO. PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE DICIEMBRE DE 1974. MÉXICO D.F.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO.- ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO. APROBADA POR LA COMUNIDAD EN CHAPINGO. EL 12 DE MAYO DE 1978. MÉXICO D.F.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ARCHIVO GENERAL DE LA UACH.