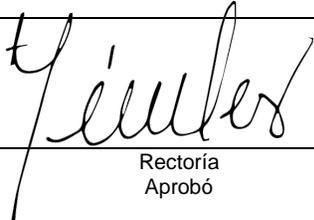




Procedimiento Compras

| | | |
|---|---|---|
|  |  |  |
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Emitió | Representante del SGC Revisó | Rectoría Aprobó |

1. Propósito

Gestionar la adecuada relación con los proveedores así como de coordinar, ejecutar y vigilar el proceso de compra de materiales, equipos y servicios.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para las áreas y funciones relacionadas con las actividades de compras de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco.

3. Políticas de operación

- 3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
- 3.2 El presente procedimiento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como “*el*” puede significar “*el o ella*”.
- 3.3 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es responsable de coordinar el control, uso y destino de los bienes propiedad de la universidad.
- 3.4 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es responsable de coordinar la recepción, revisión y seguimiento de las *Solicitud de compra o de servicio* por las áreas administrativa y académica de la universidad.
- 3.5 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es responsable de aplicar la Ley General de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, así como las disposiciones administrativas complementarias que contribuyan al adecuado manejo de control de los servicios generales y recursos materiales de la Universidad.

4. Indicadores de acreditación y/o medición:

Cumplir con las compras autorizadas en tiempo y especificaciones, cumplir el 100 % de las compras autorizadas en tiempo y formas, en el año fiscal.

5. Descripción del procedimiento

| Secuencia | Responsable | Actividades |
|-----------|---|---|
| 5.1 | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe física o electrónicamente el formato denominado <i>Solicitud de compra o de servicio</i> por parte de las áreas administrativas y académicas; sus necesidades de servicios, equipo, materiales e insumos. |
| 5.2 | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Revisa la <i>Solicitud de compra o de servicio</i> que contenga la información requerida. |
| 5.3 | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Identifica la solicitud de compra o servicio solicitado tomando como base la cotización o el costo, consultando el Catálogo de proveedores evaluados para la toma de especificaciones y realiza un registro de <i>Requisición</i> . |
| 5.4 | Departamento de Recursos Materiales | Realizar evaluación de las cotizaciones del material requerido y servicios de acuerdo al monto de la adquisición, considerando la <i>Relación de Proveedores Evaluados</i> , previa visto bueno de la Dirección de Administración |

| Secuencia | Responsable | Actividades |
|-----------|---|---|
| | y Servicios Generales | |
| 5.5 | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Gestiona la <i>Orden de compra</i> o de Servicio, tomando como base los lineamientos en materia estatal y federal así como las firmas de visto bueno de: <ol style="list-style-type: none"> Área que elabora (Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales) Área que solicita Dirección de la División de Planeación, Desarrollo y Evaluación. Contralor interno Dirección de Administración y Finanzas (Autoriza). |
| 5.6 | Dirección de Administración y Finanzas | Autoriza la compra al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales quien se encargará de realizar el pedido. |
| 5.7 | Área de Almacén Área solicitante | Realiza la verificación de los productos comprados con la participación del solicitante tomando como base la factura, la <i>Solicitud de compra de materiales</i> , registrando en el Sistema CONPRE generando a la vez su resguardo correspondiente al usuario. |
| 5.8 | Departamento de Contabilidad | Controla la facturación de la universidad para la realización de los pagos, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas para compras realizadas. |
| 5.9 | Departamento de Contabilidad | Coordina los pagos a los proveedores mediante el registro denominado <i>Autorización de Pago</i> , debidamente firmada por la Rectoría |
| 5.10 | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Realiza durante los meses de junio y noviembre el inventario físico de los bienes de la UIET, utilizando el registro denominado <i>Toma de Inventario</i> , considerando: <ol style="list-style-type: none"> Descripción del bien (marca, modelo) Número de serie Fecha de compra Proveedor Número de Factura Importe Área administrativa resguardante Asignando <i>Clave de Identificación del Bien Mueble por Área</i> |

Fin del procedimiento

6. Documentos de referencia (interacción con otros documentos)

| Responsable | Documento |
|---|--|
| Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional | Plan Institucional de Desarrollo 2015 – 2020 |
| Subdirección de Planeación, Evaluación y Transparencia | Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal |
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |

7. Control de registros

| Responsable | Registro |
|---|-----------------------------------|
| Departamento de Solicitante | Solicitud de compra o de servicio |
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Registro de Requisición |
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Relación de Proveedores Evaluados |
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Orden de compra o de Servicio. |
| Departamento de Contabilidad | Autorización de Pago. |
| Almacén | Toma de Inventario. |

8. Glosario

8.1 No aplica

9. Control de cambios



| Nivel de revisión | Sección y/o página | Descripción de la modificación y mejora | Fecha de modificación |
|-------------------|--------------------|---|-----------------------|
| 01 | ----- | ----- | 23 de febrero de 2018 |
| 02 | 2,3,4 | Actualizo las actividades y cambios en los registros. | 22 de Julio 2020 |
| 03 | | | |
| 04 | | | |
| 05 | | | |