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**

* 1. El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
  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. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es responsable de coordinar el control, uso y destino de los bienes propiedad de la universidad.
  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.
  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.

**5. Descripción del procedimiento**

| **Secuencia** | **Responsable** | **Actividades** |
| --- | --- | --- |
| 5.1 | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Recibe física o electrónicamente el formato denominado *Solicitud de compra o de servicio* 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 *Solicitud de compra o de servicio* que contenga la información solicitada en los campos. |
| 5.3 | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Identifica el tipo 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 *Requisición.* |
| 5.4 | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Realizar evaluación de las cotizaciones del material requerido y servicios de acuerdo al monto de la adquisición, considerando la *Relación de Proveedores Evaluados,* previa visto bueno de la Rectoría |
| 5.5 | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Gestiona la *Orden de compra* tomando como base los lineamientos en materia estatal y federal así como las firmas de visto bueno de:   1. Área que elabora (Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales) 2. Área que solicita 3. Dirección de la División de Planeación, Desarrollo y Evaluación. 4. Contralor interno 5. 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 encargara de fincar 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 *Solicitud de compra de materiales*, 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 significativas. |
| 5.9 | Departamento de Contabilidad | Coordina los pagos a los proveedores mediante el registro denominado *Autorización de Pago*, 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 *Toma de Inventario*, considerando:   1. Descripción del bien (marca, modelo) 2. Número de serie 3. Fecha de compra 4. Proveedor 5. Número de Factura 6. Importe 7. Área administrativa resguardante   Asignando *Clave de Identificación del Bien Mueble por Área* |

**Fin del procedimiento**

**6. Documentos de referencia (interacción con otros documentos)**

| Responsable | Documento |
| --- | --- |
| Subdirección de Planeación, Evaluación y Transparencia | Plan de Desarrollo Institucional |
| Subdirección de Planeación, Evaluación y Transparencia | 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 Recursos Materiales y Servicios Generales | 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 |
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Solicitud de compra de materiales |
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Autorización de Pago |
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Toma de Inventario |
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Clave de Identificación del Bien Mueble por Área |

**8. Glosario**

* 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** |  |  |  |
| **03** |  |  |  |
| **04** |  |  |  |
| **05** |  |  |  |