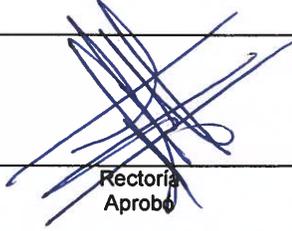


 <b>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO</b>	<b>Procedimiento: Compras.</b>	<b>Código: UIET-SGC-143</b>
		<b>Revisión: 02</b>
		<b>Fecha de Revisión: 22/07/2020</b>

# Procedimiento Compras

		
<b>Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Emitió</b>	<b>Representante del SGC Revisó</b>	<b>Rectoría Aprobó</b>

 <b>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO</b>	<b>Procedimiento: Compras.</b>	<b>Código: UIET-SGC-143</b>
		<b>Revisión: 02</b>
		<b>Fecha de Revisión: 22/07/2020</b>

### 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 "él 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. Descripción del procedimiento

Secuencia	Responsable	Actividades
4.1	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe física o electrónicamente el formato denominado <i>Solicitud de material de consumo</i> por parte de las áreas administrativas y académicas; sus necesidades de servicios, equipo, materiales e insumos.
4.2	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisa la <i>Solicitud de material de consumo</i> que contenga la información requerida.
4.3	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> .
4.4	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 <i>Relación de Proveedores Evaluados</i> , previa visto bueno de la Dirección de Administración

 <b>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO</b>	Procedimiento: Compras.	Código: UIET-SGC-143
		Revisión: 02
		Fecha de Revisión: 22/07/2020

4.5	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gestiona la <i>Orden de compra</i> , tomando como base los lineamientos en materia estatal y federal, así como las firmas de visto bueno de: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Área que elabora (Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales)</li> <li>b. Área que solicita</li> <li>c. Dirección de la División de Planeación, Desarrollo y Evaluación.</li> <li>d. Contralor interno</li> </ol> Dirección de Administración y Finanzas (Autoriza).
4.6	Dirección de Administración y Finanzas	Autoriza la compra al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales quien se encargará de realizar el pedido.
4.7	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.
4.8	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.
4.9	Departamento de Contabilidad	Coordina los pagos a los proveedores mediante el registro denominado <i>Orden de Pago</i> , debidamente firmada por la Rectoría

Fin

### 5. Indicadores de control procedimental

No.	Nombre del Indicador	Formula del indicador	Unidad de medida	Periodo de medición
1.	Cumplir con las compras autorizadas en tiempo y especificaciones, cumplir el 100 % de las compras autorizadas en tiempo y forma, en el año fiscal.	$\frac{\text{No. total de compras autorizadas.}}{\text{No. total de compras autorizadas cumplidas.}} * 100$	%	Anual.

 <b>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL</b> <b>DEL ESTADO DE TABASCO</b>	Procedimiento: Compras.	Código: UIET-SGC-143
		Revisión: 02
		Fecha de Revisión: 22/07/2020

## 6. Documentos de referencia

Responsable	Proceso o documento
Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Plan Institucional 2019 – 2024
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 material de consumo
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Requisición
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Relación de Proveedores Evaluados
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Orden de compra
Departamento de Contabilidad	Orden Pago.

## 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