



Procedimiento Compras

| | | |
|---|---|---|
|  |  |  |
| Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura 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 Politécnica de Tapachula.

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 la".
- 3.3 El presente procedimiento asegura estar en las mismas condiciones de contenido, forma, espacio y tiempo a todos los responsables de su aplicación.
- 3.4 El Director de Recursos Materiales e Infraestructura es responsable de coordinar el control, uso y destino de los bienes propiedad de la universidad.
- 3.5 El Jefe del Departamento de Servicios Generales es responsable de coordinar la recepción, revisión y seguimiento de las *solicitudes de materiales y servicios DRMI-RG.01* solicitados por la secretaría administrativa y académica de la universidad.
- 3.6 El Jefe del Departamento de Servicios Generales es responsable de aplicar la ley de adquisición y obras públicas, y la ley de adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y control de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Estado de Chiapas, 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 Servicios Generales | Recibe física o electrónicamente el formato denominado <i>Solicitud de Materiales y Servicios DRMI-RG.01</i> por parte de Rectoría, Secretarías, Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas; sus necesidades de servicios, equipo, materiales e insumos. |
| 5.2 | Departamento de Servicios Generales | Revisa la <i>Solicitud de Materiales y Servicios DRMI-RG.01</i> que contenga la información solicitada en los campos. |
| 5.3 | Departamento de Servicios Generales | Identifica el tipo de compra o servicio solicitado tomando como base la cotización o el costo, consultando el Catálogo de proveedores para la toma de especificaciones y turna para su autorización (de ser procedente) a la Secretaría Administrativa. |
| 5.4 | Departamento de Servicios Generales | Gestiona la compra tomando como base, los lineamientos en materia estatal y federal. |
| 5.5 | Departamento de 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 DRMI-RG.02</i> , previa visto bueno de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura. |

| Secuencia | Responsable | Actividades |
|-----------|---|---|
| 5.6 | Secretario Administrativo Departamento de Tesorería | Valida la suficiencia presupuestal de la partida a afectar. Nota: El Departamento de Tesorería emite en forma diaria el <i>Formato de Movimientos y Saldos Bancarios DT-RG.01</i> a la Secretaría Administrativa. |
| 5.7 | Secretaría Administrativa | Autoriza la compra a la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura quien instruirá al Departamento de Servicios Generales para que finque el pedido. |
| 5.8 | Departamento de Servicios Generales Área solicitante | Realiza la verificación de los productos comprados con la participación del solicitante tomando como base la <i>Solicitud de Materiales y Servicios DRMI-RG.01</i> , la Cotización o la Factura, registrando en caso necesario en forma electrónica, su alta en el Sistema de Mobiliario y Equipo generando a la vez su resguardo correspondiente al usuario. |
| 5.9 | Departamento de Tesorería | Controla la facturación de la universidad para la realización de los pagos, previa autorización de la rectoría y la Secretaría Administrativa para compras significativas. |
| 5.10 | Departamento de Tesorería | Coordina los pagos a los proveedores mediante el mismo registro denominado <i>Solicitud de Materiales y Servicios DRMI-RG.01</i> , debidamente firmada por la Secretaría Administrativa. Nota: El Departamento de Tesorería emite por lo menos cada ocho días la <i>Relación de Pagos Pendientes DT-RG.02</i> a la Secretaría Administrativa. |
| 5.11 | Departamento de Servicios Generales | Realiza durante los meses de junio y diciembre el inventario físico de los bienes de la UPTap, utilizando el registro denominado <i>Toma de Inventario DRMI-RG.03</i> , considerando: <ul style="list-style-type: none"> a. Descripción del bien b. Número de serie c. Fecha de compra d. Proveedor e. Número de Factura Asignado <i>Clave de Identificación del Bien Mueble por Área DRMI-RG.04</i> |

Fin

6. Documentos de referencia (interacción con otros documentos)

| Código | Proceso o documento |
|---------------------------------|---|
| Sin código | Plan de Desarrollo Institucional |
| Sin código | Programa de Desarrollo 2013 – 2018 del Subsistema de Universidades Politécnicas |
| Sin código Documento externo | Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal |
| Sin código Documento externo | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Sin código | Plan Anual de Trabajo |

7. Control de registros

| Código | Registro |
|------------|--|
| DRMI-RG.01 | Solicitud de Materiales y Servicios |
| DRMI-RG.02 | Relación de Proveedores Evaluados |
| DRMI-RG.03 | Toma de Inventario |
| DRMI-RG.04 | Clave de Identificación del Bien Mueble por Área |
| DT-RG.01 | Formato de Movimientos y Saldos Bancarios |
| DT-RG.02 | Relación de Pagos Pendientes |

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 | ----- | ----- | 12 de junio 2015 |
| 02 | | | |
| 03 | | | |
| 04 | | | |
| 05 | | | |