

DATOS DEL DOCUMENTO			
Nombre del Documento:	Procedimiento para la Adquisición de Materiales y Suministros		
Clave del Documento:	UNICH-RM-P-01	Fecha:	2021/06/01
		Revisión:	8



ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	
Clave del Documento:	UNICH-RM-P-01
Fecha:	2021/06/01
Revisión:	8
Página:	1 de 11

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para efectuar las adquisiciones de los materiales y suministros solicitados por las diferentes áreas de la UNICH, para satisfacer las necesidades de los órganos administrativos que integran la Universidad.

2. ALCANCE

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN			
Descripción	Puesto	Nombre	Firma
Elaboró	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Lic. Yudis Medy Gómez Sánchez	
Revisó	Secretario Administrativo	Mtro. Roberto Hernanz Burguete	
	Coordinadora de Gestión de la Calidad	Mtra. Alma Gabriela Siu Rodas	
Aprobó	Rectora	Dra. Leticia Pons Bonals	



ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	
Clave del Documento:	UNICH-RM-P-01
Fecha:	2021/06/01
Revisión:	8
Página:	2 de 11

Desde la recepción de la solicitud hasta la entrega de los materiales y suministros al área requirente.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Título	Código
Manual del Sistema de Gestión Integral	UNICH-SGI-M-01
Norma ISO 9000:2015	-
Norma ISO 9001:2015	-
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios	-

Título	Código
para el Estado de Chiapas	
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas	-
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	-
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	-
Código Fiscal de Hacienda del Estado	-
Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal	-
Acuerdo que establece los Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas	-



ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	
Clave del Documento:	UNICH-RM-P-01
Fecha:	2021/06/01
Revisión:	8
Página:	3 de 11

4. DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

Responsable	Desarrollo de la actividad
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	<p>4.1 Generalidades.</p> <p>La Secretaría Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios es el responsable de comprar materiales y suministros para las diferentes áreas de la UNICH, únicamente si se cuenta con los recursos presupuestales autorizados y depositados en las cuentas bancarias de la Universidad.</p> <p>La Universidad es un ente descentralizado, y su fuente de financiamiento proviene 50% del Estado y 50% de la Federación, de acuerdo a la normatividad vigente, es importante que el procedimiento para la Adquisición de materiales y suministros de la Universidad se adecue a la modalidad que establezca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</p>
Departamento de Recursos Materiales y	

Responsable	Desarrollo de la actividad
<p>Servicios</p> <p>Departamento de Recursos Materiales y de Servicios</p> <p>Auxiliar de compras</p> <p>Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios</p>	<p>del Sector Público y su Reglamento. Por lo anterior se lleva a cabo el siguiente procedimiento.</p> <p>4.2 Adquisiciones.</p> <p>4.2.1 Compra de Materiales y Suministros</p> <p>El departamento de Recursos Materiales y Servicios, recibe el formato de solicitud de compra UNICH-RM-F-01, procurando atender todas las solicitudes en un plazo no mayor a 10 días hábiles y dando prioridad a las de carácter urgente. La solicitud de compra es elaborada por el personal de apoyo, auxiliares, etc. y solicitado por secretarios, coordinadores, abogado general, directores de división y jefes de departamentos.</p> <p>En caso de las Unidades Académicas Multidisciplinarias, el Coordinador Administrativo es la persona en la que recae la responsabilidad de gestionar todas las necesidades de la Unidad a través del formato de solicitud de compra UNICH-RM-F-01, firmando quién elabora, y solicita el coordinador académico.</p> <p>El Auxiliar de Compras recibe la solicitud revisando que contenga los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cantidad. 2. Unidades. 3. Concepto 4. Partida presupuestal 5. Descripción/Justificación 6. Firma de elaboración. 7. Firma de solicitud. 8. Vo. Bo. de disponibilidad presupuestal <p>Al finalizar la jornada laboral, el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, presenta al Secretario Administrativo las Solicitudes de Compras recibidas en el día, para su autorización mediante Vo. Bo. firmando al pie de</p>



ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	
Clave del Documento:	UNICH-RM-P-01
Fecha:	2021/06/01
Revisión:	8
Página:	4 de 11

Responsable	Desarrollo de la actividad
<p data-bbox="217 583 431 751">Auxiliar del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios</p> <p data-bbox="217 999 431 1129">Departamento de Recursos Materiales y de Servicios</p> <p data-bbox="250 1377 399 1444">Auxiliar de compras</p>	<p data-bbox="578 170 927 201">página de cada solicitud.</p> <p data-bbox="521 237 1187 310">4.2.2 Gestión y ejecución del procedimiento.</p> <p data-bbox="578 317 1187 520">Una vez autorizada la solicitud de compra por parte de la Secretaria Administrativa, el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios, instruye al Auxiliar de Compras iniciar el proceso de adquisición.</p> <ul data-bbox="578 558 1187 1862" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="578 558 1187 657">• El Auxiliar de compras solicita vía correo las cotizaciones de los artículos y/o materiales solicitados. <li data-bbox="578 695 1187 968">• Una vez recibidas y comparados los costos, el jefe de Recursos Materiales y Servicios presenta las cotizaciones a la Secretaría Administrativa para adjudicar la compra, para su autorización mediante su Vo. Bo. y firma al pie de página del formato de solicitud UNICH-RM-F-01. <li data-bbox="578 974 1187 1178">• El Departamento de Recursos Materiales y Servicios notifica al proveedor con mejor costo que su cotización fue aprobada y el Auxiliar de Servicios envía formato de pedido UNICH-RM-F-03. <li data-bbox="578 1184 1187 1381">• El proveedor adjudicado realiza la entrega de artículos y/o materiales al Auxiliar de Servicios, quien verifica que cumpla con los requerimientos establecidos en el pedido UNICH-RM-F-03. <li data-bbox="578 1388 1187 1524">• El Auxiliar de Compras informa vía telefónica al área solicitante que el material solicitado ya se encuentra disponible para su entrega. <li data-bbox="578 1530 1187 1629">• El área solicitante recibe el material y firma de conformidad el formato de Entrega UNICH-RM-F-11. <li data-bbox="578 1635 1187 1839">• Una vez recibida la factura, el Auxiliar de compras procede a llenar el formato de Ejecución de Compra y/o Servicio UNICH-RM-F-04, anexando la documentación soporte de la ejecución. <li data-bbox="578 1845 1187 1862">• El Auxiliar de Servicios elabora el



ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	
Clave del Documento:	UNICH-RM-P-01
Fecha:	2021/06/01
Revisión:	8
Página:	5 de 11

Responsable	Desarrollo de la actividad
	formato de orden de pago UNICH-RM-F-05 turnándolo para pago al Departamento de Recursos Financieros.

5. REGISTROS

No.	Nombre	Almacenamiento y preservación	Conservación y disposición
1	Padrón de Proveedores y/o Prestadores de Servicios	Expediente y librero de Recursos Materiales	Conforme al Sistema Institucional de Archivo
2	UNICH-RM-F-01 Solicitud de Compra	Expediente y librero de Recursos Materiales	Conforme al Sistema Institucional de Archivo
3	UNICH-RM-F-02 Solicitud de Servicio	Expediente y librero de Recursos Materiales	Conforme al Sistema Institucional de Archivo
4	UNICH-RM-F-03 Pedido	Expediente y librero de Recursos Materiales	Conforme al Sistema Institucional de Archivo
5	UNICH-RM-F-04 Ejecución de Compra y/o Servicio	Expediente y librero de Recursos Materiales	Conforme al Sistema Institucional de Archivo
6	UNICH-RM-F-05 Orden de Pago	Se mantiene en expediente y archivero en Recursos Materiales	Conforme al Sistema Institucional de Archivo
8	UNICH-RM-F-07 Evaluación y de Reevaluación de Proveedores	Expediente y librero de Recursos Materiales	Conforme al Sistema Institucional de Archivo
9	UNICH-RM-F-08 Programa de Mantenimiento General	Expediente y librero de Recursos Materiales	Conforme al Sistema Institucional de Archivo
10	UNICH-RM-F-09 Bitácora de Mantenimiento	Expediente y librero de Recursos Materiales	Conforme al Sistema Institucional de



ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	
Clave del Documento:	UNICH-RM-P-01
Fecha:	2021/06/01
Revisión:	8
Página:	6 de 11

No.	Nombre	Almacenamiento y preservación	Conservación y disposición
	Correctivo		Archivo
11	UNICH-RM-F-10 Recibo de Servicio Atendido	Expediente y librero de Recursos Materiales	Conforme al Sistema Institucional de Archivo
12	UNICH-RM-F-11 Recibo de Entrega	Expediente y librero de Recursos Materiales	Conforme al Sistema Institucional de Archivo
13	Listado de Mantenimiento de Vehículos. Sistema de Control Vehicular (SISVEH)	Expediente y librero de Recursos Materiales	Conforme al Sistema Institucional de Archivo
14	Contrato del Servicio Externo	Expediente y librero de Recursos Materiales	Conforme al Sistema Institucional de Archivo



ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Clave del Documento:	UNICH-RM-P-01
Fecha:	2021/06/01
Revisión:	8
Página:	7 de 11

6. INDICADORES

Nombre del indicador:	% de cumplimiento de solicitudes de compra en el tiempo de entrega
Responsable de obtenerlo:	Jefa de Departamento de Recursos Materiales
Unidad de medida:	%
Algoritmo:	$\% \text{ de cumplimiento} = \frac{\text{No. de solicitudes atendidas}}{\text{No. de solicitudes recibidas}} * 100$
Periodicidad:	Mensual
Meta:	100%

Nombre del indicador:	% de desempeño de proveedores
Responsable de obtenerlo:	Jefa de Departamento de Recursos Materiales
Unidad de medida:	%
Algoritmo:	% promedio de los proveedores evaluados
Periodicidad:	Semestral
Meta:	85%

7. GLOSARIO

Adjudicado: Es la persona física o moral que participó en el procedimiento de licitación en sus diversas modalidades convocado por el Comité de Adquisiciones de la UNICH, y resultó ser el ganador para surtir bienes o realizar servicios.

Cotización: Es la propuesta económica presentada en forma impresa realizada por los proveedores de la UNICH ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, en la cual estos presentan en forma detallada los precios, términos y condiciones de lo solicitado a través de las solicitudes de compras de las áreas requerentes.

Cotizar: Acción de solicitar en forma personal, telefónica, correo electrónico o vía fax a los proveedores, los precios de las solicitudes de compras presentadas por las áreas requerentes con la finalidad de realizar un comparativo de precios en base a precios, términos y condiciones que estos establecen en sus cotizaciones presentadas ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Factura: Es el documento fiscal presentado por el licitante participante ganador y/o proveedor designado, en el cuál se encuentra consignado en forma detallada los bienes o servicios otorgados a la UNICH; así como el precio de la contraprestación realizada por éste.

Pedido: Es el documento oficial en el que se describen todas las especificaciones de los bienes o servicios que les son asignados a los a cada uno de los proveedores.

Proveedores: Las personas físicas y morales que celebren contratos con la UNICH y se les adjudiquen adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios a través del Departamento de Adquisiciones y reciban a cambio un pago por dichas contraprestaciones.

Solicitud de Compra: Formato establecido por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, mediante el cual las áreas que integran la UNICH solicitan en forma específica sus requerimientos y necesidades para desempeñar eficientemente sus funciones describiendo en forma detallada los conceptos y las características necesarias requeridas.

Trámite de Pago: Acción de enviar las facturas presentadas por los proveedores, verificando que estas se encuentren debidamente llenadas y en forma anexa cuenten con la documentación soporte correspondiente ante el Departamento de Recursos Financieros, para realizar el pago correspondiente por la contraprestación realizada a la UNICH.



ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	
Clave del Documento:	UNICH-RM-P-01
Fecha:	2021/06/01
Revisión:	8
Página:	8 de 11

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

HISTORIAL DE CAMBIOS		
REVISIÓN		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No.	FECHA	
1	26/10/2012	Emisión inicial del procedimiento.
2	25/02/2013	<p>Cambio de logotipos.</p> <p>Se modificó el 4.2.1.1 Revisar Solicitudes Recibidas y 4.2.2.1 Revisar Solicitudes de Servicios, agregando que el Departamento de Recursos Financieros para otorgar la rúbrica y monto de suficiencia presupuestal.</p> <p>Se cambió el 4.2.1.2 Realizar Cotización (Bienes), estableciendo que la compra se realiza con el proveedor que en el momento se cotece como el mejor precio del mercado, o pidiendo cotizaciones vía telefónica o por medio de e mail.</p> <p>4.2.1.5 Enviar Información al Departamento de Recursos Financieros, se anexo el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios firma de elaborado y queda pendiente la firma de autorización de la ejecución del gasto, hasta que el Jefe del Departamento de Recursos Financieros pida autorización al Secretario Administrativo de la ejecución y pago de facturas.</p> <p>En el punto 4.2.2.2 Realizar Cotización (Servicios), se agregó que el Auxiliar de Servicios cotiza de manera personal a un solo proveedor, vía telefónica y/o mail, estos pueden pertenecer o no al Padrón de Proveedores y/o Prestadores de Servicios, adjuntando el formato</p>



ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	
Clave del Documento:	UNICH-RM-P-01
Fecha:	2021/06/01
Revisión:	8
Página:	9 de 11

HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No.	FECHA	
		<p>de Solicitud de Servicio UNICH-RM-F-04 donde se describe mejor el servicio solicitado. Al momento que el Auxiliar de Servicios, cuenta con la cotización verbal o escrita del proveedor, turna al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios para analizar y elegir al mejor proveedor, según la urgencia del servicio, siendo que a veces por tratarse de servicios de energía y/o fuga de agua debe ser inmediato, la reparación.</p> <p>4.2.2.4 Realizar Contrato, se cambió todo el párrafo completamente.</p> <p>4.2.2.5 Ejecutar el Servicio Externo, en el párrafo 4 se le anexo Fotografías de Evidencia y se agregó el párrafo 5: la orden se servicios UNICH-RM-F-05, tiene que ir debidamente llenada según pago de servicio así como la firma del solicitante y la firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, faltando únicamente recabar la firma de la autorización de la ejecución del gastos por el Secretario Administrativo, siendo que el Jefe del Departamento de Recursos Financieros antes de realizar los pagos pide autorización al Secretario Administrativo para dicha ejecución y salida de recursos.</p>
3	03/02/2015	<p>Cambio del Responsable de la Dirección y Rector.</p> <p>Modificación del proceso de compra por licitación.</p> <p>Se añadió el punto 4.7 Adjudicaciones por Medio de Adjudicación Directa (Recursos Federal y/o Estatal).</p>
4	31/03/2016	<p>Cambio de Representante de la Dirección y Rector.</p> <p>Al primer párrafo se le añadió “únicamente si se cuenta con los recursos presupuestales autorizados y depositados en las cuentas bancarias de la Universidad, de lo contrario se contesta de manera oficial, constando por qué no se realizara el procedimiento correspondiente a cada una de las solicitudes”.</p>



ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Clave del Documento:	UNICH-RM-P-01
Fecha:	2021/06/01
Revisión:	8
Página:	10 de 11

HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No.	FECHA	
5	2018/06/04	Cambio de Representante de la Dirección y Rector, así mismo se modificó el procedimiento de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, enfocado a compras por Licitaciones, y los pasos a seguir para compras directas.
6	2019/05/07	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de logotipos de Gobierno del Estado. Cambio de nombres y firmas de autorización. Se incluyó la sección de indicadores.
7	2019/09/17	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del código del formato de procedimiento.
8	2021/01/18	<ul style="list-style-type: none"> Cambio de nombres y firmas de autorización. Actualización de indicadores. Se estableció el tiempo de entrega de las solicitudes de compra y servicio. Modificación del procedimiento. Modificación del nombre del procedimiento. Modificación a los formatos UNICH-RM-F-01, UNICH-RM-F-02, UNICH-RM-F-03, UNICH-RM-F-04



ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Clave del Documento:	UNICH-RM-P-01
Fecha:	2021/06/01
Revisión:	8
Página:	11 de 11