

DATOS DEL DOCUMENTO			
Nombre del Documento:	Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios		
Clave del Documento:	UNICH-RM-P-01	Fecha:	2019/09/17
		Revisión:	7

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN			
Descripción	Puesto	Nombre	Firma
Elaboró	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Lic. Yudis Medi Gómez Sánchez	
Revisó	Secretaria Administrativa	C.P. Zohet Ananí Domínguez López	
	Coordinadora de Gestión de la Calidad	Mtra. Alma Gabriela Siu Rodas	
Aprobó	Rector	Dr. Jorge Luis Zuart Macías	



ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
Clave del Documento:	UNICH-RM-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	7
Página:	1 de 18

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Desde la recepción de la solicitud hasta la entrega de bienes y servicios 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, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas	-
Reglamento del Sub-Comité de Adquisiciones	-
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	-
Acuerdo que establece los Lineamientos sobre la Creación, Adquisición, Asignación y Uso de los Bienes Muebles Adscritos al Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas	-



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Clave del Documento:	UNICH-RM-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	7
Página:	2 de 18

4. DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

Responsable	Desarrollo de la actividad
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	<p>4.1 Generalidades.</p> <p>El Departamento de Recursos Materiales y Servicios es el responsable de comprar y administrar los bienes y servicios de la UNICH, únicamente si se cuenta con los recursos presupuestales autorizados y depositados en las cuentas bancarias de la Universidad.</p> <p>Derivado a que 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 en la entidad en materia de Adquisición de Bienes, es importante que el procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios de la Universidad se adecué a la modalidad que establece el sistema federal, en apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y lo que marca el sistema CompraNet. Por lo anterior se lleva a cabo el siguiente procedimiento.</p>
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	<p>4.2 Compras por Licitaciones.</p> <p>4.2.1 Solicitud de Compra por Licitación ante el Comité.</p> <p>El Departamento de Recursos Materiales y Servicios al inicio del año elabora el Programa Anual de Adquisiciones.</p>
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNICH	<p>Cuando se tiene validado el Programa Anual de Adquisiciones, por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Intercultural de Chiapas. Se procede con el procedimiento de Licitación según corresponda y en las fechas establecidas.</p>



ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
Clave del Documento:	UNICH-RM-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	7
Página:	3 de 18

Responsable	Desarrollo de la actividad
Área Requiriente y CAAS	El área requirente elabora la solicitud de compra UNICH-RM-F-01 debidamente requisitada, para autorización y aprobación por el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la Universidad Intercultural de Chiapas.
Jefe del Departamento de RM	De ser autorizada y aprobada la solicitud por el CAAS, el Jefe del Departamento de Recursos Materiales inicia con el proceso de licitación correspondiente.
Jefe del Departamento de RM	Si es rechazada la solicitud por el CAAS, el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales informa al área solicitante el fallo del Comité.
Jefe del Departamento de RM	<p>4.2.2 Emisión de Convocatoria. El Jefe del Departamento de Recursos Materiales, elabora convocatoria de acuerdo a las especificaciones de la solicitud UNICH-RM-F-01, para su publicación.</p>
Jefe del Departamento de RM	<p>4.2.3 Remisión de Pedidos y/o Contratos. El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios es el encargado de solicitar la firma del proveedor adjudicado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, UNICH-RM-F-06 Pedido.</p>
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	<p>4.2.4 Elaboración de Contratos. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios elabora el contrato y envía al Abogado General para su validación, anexando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de Acta de Fallo.



ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
Clave del Documento:	UNICH-RM-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	7
Página:	4 de 18

Responsable	Desarrollo de la actividad
<p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios</p> <p>Jefe del Departamento de RM</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Copia de Pedido. - Copia de Acreditación de Proveedor Adjudicado (Copia de la cédula de identificación fiscal (RFC); Copia de identificación oficial vigente; Copia de comprobante de domicilio actualizado; Copia simple de escrituras públicas debidamente inscritas en el registro público de la propiedad y de comercio que corresponda, con la que acredite la constitución o conformación de la persona moral, en caso de ser persona física proporcionarán copia simple de acta de nacimiento; Copia de escritura pública o el documento legal con el que se acredita la personalidad del representante o mandatario de la persona física o moral según sea el caso; Proporcionar estados financieros dictaminados del ejercicio inmediato anterior en caso de estar obligado a ello conforme a la Ley de la materia; Declaración anual del ejercicio inmediato anterior presentada ante la secretaría de hacienda y crédito público; Constancia de no adeudos fiscales vigente.
<p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios</p>	<p>4.2.5 Revisión de Factura y Envío a Trámite de Pago.</p> <p>Posterior a que el pedido y contrato se encuentran debidamente formalizados, el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios recibe factura electrónica correspondiente al 50% de anticipo vía e-mail y solicita por medio de Orden de Pago UNICH-RM-F-03 al Jefe del Departamento de Recursos Financieros el pago del anticipo.</p>



ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
Clave del Documento:	UNICH-RM-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	7
Página:	5 de 18

Responsable	Desarrollo de la actividad
<p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios</p>	<p>Cuando el proveedor adjudicado entrega los bienes en tiempo y forma como se señala en el pedido UNICH-RM-F-06 y contrato al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, así como factura electrónica correspondiente al 50% restante; el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios tramita por medio de solicitud de pago UNICH-RM-F-03 al Departamento de Recursos Financieros.</p> <p>4.3 Compras y Servicios Directas</p> <p>4.3.1 Compra de Bienes y Servicios</p> <p>El departamento de Recursos Materiales y servicios, se caracteriza por estar en constante interacción con las diversas áreas de la Universidad; el departamento de Recursos Materiales y Servicios, recibe de las áreas las solicitudes de compra UNICH-RM-F-01 y servicio UNICH-RM-F-04, procurando atender todas las solicitudes y dando prioridad a las de carácter urgente. La solicitud de compra o servicio es elaborada por el personal de apoyo, auxiliares, etc. y solicitado por secretarios, coordinadores, abogado general y divisiones.</p>
<p>Auxiliar de Compras</p>	<p>En caso de las sedes, el coordinador administrativo es la persona en la que recae la responsabilidad de gestionar todas las necesidades de la Unidad (insumos de oficina, mantenimiento, pago de servicios) UNICH-RM-F-01 / UNICH-RM-F-04 firmando como quién elabora y solicita el coordinador académico. Las solicitudes las traen al departamento de materiales para que se le de las indicaciones pertinentes para solucionar sus necesidades.</p>



ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
Clave del Documento:	UNICH-RM-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	7
Página:	6 de 18

Responsable	Desarrollo de la actividad
Auxiliar de Compras	<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. Descripción. 4. Justificación de la Compra. 5. Firma de elaboración. 6. Firma de solicitud.
Jefe del Departamento de RM	<p>Al finalizar la jornada laboral, el Auxiliar de Compras entrega las solicitudes de compra al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, que a su vez informa al Secretario Administrativo de las Compras solicitadas en el día para su aprobación.</p>
Auxiliar de Compras	<p>De acuerdo a lo autorizado el Jefe del Departamento de Recursos Materiales verifica la modalidad de la solicitud, si corresponde la adquisición de partidas presupuestales que no exceden los 750 veces el salario mínimo vigente anual en el estado de Chiapas, se continua con el procedimiento, de lo contrario se procede a realizar la actividad de compra por licitación (Pasar a Actividad 4.2).</p>
Jefe del Departamento de RM	<p>4.3.2 Realizar Cotización</p> <p>El Auxiliar de Compras verifica el catálogo de proveedores y realiza la cotización con el proveedor que en el momento se cotice como el mejor precio del mercado, vía correo electrónico, de manera personal, o telefónica, adjuntando el formato de Requisición de Compra y/o Servicio UNICH-RM-F-10 donde se describe el bien solicitado.</p>
Auxiliar de Compras	



ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
Clave del Documento:	UNICH-RM-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	7
Página:	7 de 18

Responsable	Desarrollo de la actividad
Jefe del Departamento de RM	<p>4.3.3 Efectuar la Compra y/o Servicio</p> <p>Al recibir la cotización y de no existir alguna modificación, el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, informa al Auxiliar de Compras para que ejecute el pedido o servicio de acuerdo a la cotización proporcionada.</p> <p>Si se trata de una compra, el proveedor entrega el material en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, el Auxiliar de Compras revisa factura versus Requisición de compra y/o servicios UNICH-RM-F-10 así como, verifica que el material físico cumpla con los requerimientos establecidos.</p> <p>Si el proveedor realiza un servicio se verifica que este sea atendido en los tiempos establecidos y en caso de ser reparación que esta quede corregida.</p> <ul style="list-style-type: none">- De ser correcto el material o servicio solicitado, el Auxiliar de Compras sella y firma de recibido la factura original y entrega al proveedor un contra-recibo.- De no estar correcta, el Auxiliar de Compras informa al proveedor que el material no cumple con las especificaciones que marca la solicitud de compra y rechaza. <p>4.3.4 Entregar el Bien o Servicio</p> <p>El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y/o Auxiliar de Compras avisa vía telefónica o de manera personal al área correspondiente que el pedido ya se encuentra disponible para su entrega inmediata.</p>
Jefe del	



ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
Clave del Documento:	UNICH-RM-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	7
Página:	8 de 18

Responsable	Desarrollo de la actividad
<p data-bbox="203 268 451 338">Departamento de RM</p> <p data-bbox="203 636 451 814">Auxiliar de Compras y Jefe del Departamento de RM</p>	<p data-bbox="574 310 1203 426">El área solicitante recibe el material o verifica el servicio y firma recibo de conformidad UNICH-RM-F-11.</p> <p data-bbox="526 520 1203 594">4.3.5 Envío de documentos para pago a Financieros</p> <p data-bbox="574 604 1203 1014">El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios realiza la ejecución de Compra UNICH-RM-F-02 o ejecución de servicio UNICH-RM-F-05 según sea el caso y pasa la información para la autorización del gasto al Secretario de Administración, esta documentación garantiza que la compra o servicio que se requirió fue proporcionada de manera satisfactoria, además de respaldo para la factura.</p> <p data-bbox="574 1066 1203 1558">Por otro lado, el Auxiliar de Compras comienza la integración del expediente, recopilando toda la documentación para el pago correspondiente al proveedor, anexando al expediente Orden de Pago UNICH-RM-F-03; Asimismo, el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, envía el expediente completo al Departamento de Recursos Financieros, para solicitar el pago e informar si la compra fue de contado o el tiempo establecido de crédito.</p>



ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
Clave del Documento:	UNICH-RM-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	7
Página:	9 de 18

5. REGISTROS

No.	Nombre	Almacenamiento y preservación	Conservación y disposición
1	Padrón de Proveedores y/o Prestadores de Servicios	Se mantiene en expediente y archivero en Recursos Materiales	5 años
2	UNICH-RM-F-01 Solicitud de Compra	Se mantiene en expediente y archivero en Recursos Materiales	5 años
3	UNICH-RM-F-02 Ejecución de Compra	Se mantiene en expediente y archivero en Recursos Materiales	5 años
4	UNICH-RM-F-03 Orden de Pago	Se mantiene en expediente y archivero en Recursos Materiales	5 años
5	UNICH-RM-F-04 Solicitud de Servicio	Se mantiene en expediente y archivero en Recursos Materiales	5 años
6	UNICH-RM-F-05 Ejecución de Servicio	Se mantiene en expediente y archivero en Recursos Materiales	5 años
7	UNICH-RM-F-06 Pedido	Se mantiene en expediente y archivero en Recursos Materiales	5 años
8	UNICH-RM-F-07 Evaluación y Reevaluación de Proveedores	Se mantiene en expediente y archivero en Recursos	5 años



ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Clave del Documento:	UNICH-RM-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	7
Página:	10 de 18

No.	Nombre	Almacenamiento y preservación	Conservación y disposición
		Materiales	
9	UNICH-RM-F-08 Programa de Mantenimiento General	Se mantiene en expediente y archivero en Recursos Materiales	5 años
10	UNICH-RM-F-09 Bitácora de Mantenimiento Correctivo	Se mantiene en expediente y archivero en Recursos Materiales	5 años
11	UNICH-RM-F-10 Requisición de compra y/o servicio	Se mantiene en expediente y archivero en Recursos Materiales	5 años
12	UNICH-RM-F-11 Recibo de Conformidad	Se mantiene en expediente y archivero en Recursos Materiales	5 años
13	Listado de Mantenimiento de Vehículos. Sistema de Control Vehicular (SISVEH)	Se mantiene en expediente y archivero en Recursos Materiales	
14	Contrato del Servicio Externo	Se mantiene en expediente y archivero en Recursos Materiales	5 años
15	Requisitos para pertenecer al Padrón de Proveedores (ART 23 Fracc. XIII Ley de Adquisiciones.)	Se mantiene en expediente y archivero en Recursos Materiales	5 años
16	Expediente de Licitaciones	Se mantiene en expediente y archivero en Recursos Materiales	5 años



ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
Clave del Documento:	UNICH-RM-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	7
Página:	11 de 18

6. INDICADORES

Nombre del indicador:	% de cumplimiento de solicitudes de compra
Responsable de obtenerlo:	Jefa de Departamento de Recursos Materiales
Unidad de medida:	%
Algoritmo:	% de cumplimiento= No. de solicitudes atendidas/No. de solicitudes recibidas * 100
Periodicidad:	Mensual
Meta:	100%



Nombre del indicador:	% de cumplimiento de solicitudes de servicio
Responsable de obtenerlo:	Jefa de Departamento de Recursos Materiales
Unidad de medida:	%
Algoritmo:	% de cumplimiento= No. de solicitudes atendidas/No. de solicitudes recibidas * 100
Periodicidad:	Mensual
Meta:	100%

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
Clave del Documento:	UNICH-RM-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	7
Página:	12 de 18

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:	100%

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 resulto ser el ganador para surtir bienes o realizar servicios.

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS): Es el órgano colegiado de la UNICH establecido con la finalidad de realizar los procesos de licitación de las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios necesarios para la operatividad de éste, velando en todo momento por la correcta aplicación de la Ley. Las personas que integran el Comité son aquellos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, los cuáles son: un Presidente, un Secretario Técnico y cuatro Vocales.

CompraNet: Es un sistema electrónico desarrollado por la Secretaría de la Función Pública con el objetivo de simplificar, transparentar, modernizar y establecer un adecuado proceso de contratación de servicios, bienes, arrendamientos y obra pública de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Convocatoria: Es el conjunto de condiciones elaboradas de manera unilateral, en donde se define una contraprestación requerida para llevar a cabo un proceso de licitación en la modalidad correspondiente conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

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.



ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
Clave del Documento:	UNICH-RM-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	7
Página:	13 de 18

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 requirentes 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.

Fianza: Es un contrato en virtud del cual una institución de fianzas, se compromete a garantizar el cumplimiento de obligaciones con contenido económico, contraídas por una persona física o moral ante otra persona física o moral privada o pública, en caso de que aquella no cumpliera.

Licitación: Es el proceso realizado por el Comité de Adquisiciones que se inicia con la invitación o convocatoria realizada a los participantes licitantes (proveedores) y concluye con el fallo.

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.



ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
Clave del Documento:	UNICH-RM-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	7
Página:	14 de 18

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.

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</p>



ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
Clave del Documento:	UNICH-RM-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	7
Página:	15 de 18

HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No.	FECHA	
		<p>Servicios, adjuntando el formato de Solicitud de Servicio UNICH-RM-F-04 donde se describe mejor el servicio solicitado.</p> <p>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</p>



ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
Clave del Documento:	UNICH-RM-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	7
Página:	16 de 18

HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No.	FECHA	
		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”.
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.



ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Clave del Documento:	UNICH-RM-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	7
Página:	17 de 18



ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Clave del Documento:	UNICH-RM-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	7
Página:	18 de 18