



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y LICITACIONES

NOMBRE DEL PROCESO: COMPRAS Y LICITACIONES

1. Propósito.

Realizar la adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para la operatividad y la mejora de las funciones sustantivas de la universidad, optimizando los recursos económicos que se dispongan ejecutándose con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, en apego a la normatividad vigente.

2. Personal necesario para la operación y control.

Área	Responsabilidad y Autoridad
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Autorización y seguimiento de las adquisiciones, contratación de servicios efectuados por el Departamento de Compras y Licitaciones.
Dirección de contabilidad y finanzas	Realiza el pago de los trámites turnados por el Departamento de Compras y Licitaciones
Abogado general	Elaborar y validar convenios y contratos por prestación de servicios y adquisición de bienes muebles.
Departamento de Compras y Licitaciones	- Efectuar las Adquisiciones o contrataciones de servicios. - Ejecutar y supervisar las actividades del Departamento como la realización de adjudicaciones directas que no rebasen los montos establecidos para una licitación, atender las solicitudes para la contratación de servicios, así como el trámite para pago, llevar a cabo los procedimientos de licitaciones de conformidad con la normatividad, Realizar compras de los pedidos solicitados a través del Sistema en línea (SIIA)
Personal Administrativo del Departamento de compras y Licitaciones.	- Apoyo en las actividades del Departamento de Compras y Licitaciones. - Realizar las adquisiciones y/o contratación de servicios.

3. Documentos de regulación externa e interna.

- ☐ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.
- ☐ Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su reglamento.
- ☐ Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Inmuebles y Contratación de Servicios de la UNICACH.
- ☐ Presupuesto de Egresos de la Federación.
- ☐ Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y LICITACIONES

NOMBRE DEL PROCESO: COMPRAS Y LICITACIONES

- ☐ Plan de Austeridad 2021-2025
- ☐ Clasificador por Objeto del Gasto vigente
- ☐ Ley Orgánica de la UNICACH, vigente.
- ☐ Estatuto General de la UNICACH.
- ☐ Plan Rector 2021-2025
- ☐ Plan de Desarrollo Institucional, Visión 2025.
- ☐ Padrón de Proveedores.
- ☐ Norma Internacional ISO 9001:2015.

4. Procedimiento.

4.1 Recepción de solicitudes.

Recepción de oficios. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales recibe las solicitudes de adquisiciones o prestación de servicios, que son enviados por las diferentes unidades académicas y administrativas y realiza una revisión de los mismos, verificando que venga debidamente requisitada con toda la documentación soporte y sello de recibido.

Todos los trámites recibidos son revisados por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales para la asignación correspondiente; posteriormente se turna al Departamento de Compras y Licitaciones mediante el sistema de correspondencia SIC (Sistema Institución al de Correspondencia) para su atención correspondiente entregando al mismo tiempo documentación física.

Recepción. La asistente de la Jefa del Departamento de Compras y Licitaciones revisa y verifica en el sistema SIC (Sistema Institución al de Correspondencia) todos los tramites turnados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Analizar solicitudes. La asistente pasa todos los tramites fisicos a la Jefa de Departamento para su análisis y revisa que las solicitudes de compras, servicios y licitaciones, cumplan con los requisitos para su atención correspondiente.

Asignar oficios. De la actividad anterior, la Jefa del Departamento de Compras y Licitaciones toma la decisión de quien dará seguimiento a cada oficio, por lo que se asigna mediante el sistema SIC (Sistema Institución al de Correspondencia), considerando los siguientes rubros: compras directas, servicios, licitaciones y pedidos en línea.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y LICITACIONES

NOMBRE DEL PROCESO: COMPRAS Y LICITACIONES

4.1.2. Servicios.

El personal de servicios recibe los trámites que fueron asignados y revisa que las solicitudes contengan las especificaciones según correspondan a:

1.- Pago de Capacitaciones (social y productiva):

Para gestionar el pago al prestador de servicio, el requirente deberá describir en el oficio de solicitud el nombre del capacitador, nombre del curso, periodo en el que se brindará la capacitación; en caso de ser un proyecto mencionar el nombre y adjuntar disponibilidad presupuestal, factura firmada con nombre, CFDI, recibo de conformidad, contrato original, listas de asistencia, evidencia fotográfica, datos bancarios y proyecto.

2.- Contratación de Servicios considerados en el capítulo 3000 (consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, servicios de dictaminación, capacitación a servidores públicos) deberán integrar:

- Oficio de solicitud (Deberá describir el nombre del prestador de servicios a contratar, descripción de la actividad a realizar, clave presupuestal y periodo).
- Disponibilidad presupuestal.
- Cotización del prestador de servicios.
- Tabla de elaboración de contrato.
- Formato de requisición de compras y/o servicios.
- Documentación del prestador de servicios.
 - Persona física: acta de nacimiento, INE, comprobante de domicilio, constancia de situación fiscal, curriculum Vitae, datos bancarios.
 - Persona moral: acta constitutiva y sus modificaciones debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad, INE del representante legal, comprobante de domicilio, constancia de situación fiscal y datos bancarios.

Posteriormente, la Jefa del Departamento de Compras y Licitaciones solicita mediante oficio la elaboración de contrato a la oficina del Abogado General, quienes revisan que la información proporcionada por el requirente cumpla con todos los requisitos y en caso de ser factible, elaboran el contrato y lo envían en 3 tantos al Departamento de Compras y Licitaciones para que se recaben las firmas, una vez firmado el documento



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y LICITACIONES

NOMBRE DEL PROCESO: COMPRAS Y LICITACIONES

se le hace entrega de 2 juegos de contratos originales al requirente y uno es resguardado por el Departamento.

3.- Pago de Servicios Básicos (internet, telefonía, servicio de vigilancia, servicio de limpieza, RPBI, fotocopiado, energía eléctrica, entre otros), se debe integrar:

El oficio de solicitud, disponibilidad presupuestal, factura con nombre y firma del requirente, CFDI, requisición de compras y servicios, datos bancarios del proveedor del servicio, en el caso de vigilancia y limpieza deberán anexar listas de asistencia y recibos de conformidad, en RPBI deberán anexar manifiestos y recibos de conformidad.

Las solicitudes signadas por el Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial en el que requieren el pago de servicios por diversos trabajos de mantenimiento solicitados en las instalaciones que cuenta la Universidad deberá estar integrado por:

El oficio de solicitud, disponibilidad presupuestal en caso del capítulo 3000 y estado presupuestal en caso del capítulo 2000, factura con nombre y firma, CFDI, requisición de compras y servicios, recibo de conformidad, datos bancarios del proveedor de servicios, cotizaciones, reportes y evidencias.

El personal del Departamento de Compras y Licitaciones, captura las solicitudes y realiza el envío en el sistema de Contabilidad y Finanzas, se generan los formatos de envío y se recaban las firmas de la Jefa del Departamento de Compras y Licitaciones y del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, se prepara el expediente con copia del mismo para turnarlo físicamente a la Dirección de Contabilidad y Finanzas para ejercer el pago correspondiente y sellaran de recibido el expediente para posteriormente archivarlo.

4.1.3 Compras directas

Asignación de solicitud. De acuerdo a la solicitud, el personal administrativo procede a revisar que contengan las especificaciones correctas del bien a comprar, así como las partidas presupuestales, el formato de requisición de compras y servicios requisitado y estado presupuestal donde se ejercerá el gasto. Para compras de capítulo 5000 deberá mencionar en el oficio de solicitud el nombre del resguardante del bien a adquirir.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y LICITACIONES

NOMBRE DEL PROCESO: COMPRAS Y LICITACIONES

Cotizar y definir al proveedor. El personal administrativo solicita las cotizaciones y una vez que las tenga; la Jefa de Departamento de Compras y Licitaciones y el Director de Recursos materiales y Servicios Generales seleccionan al proveedor que presente las mejores condiciones comerciales (Precio, calidad, formas de pago, tiempos de entrega y servicio postventa).

En caso de que la compra o el servicio (capítulo 2000, 3000 o 5000) sea asignado a un proveedor nuevo deberá enviar la siguiente documentación al correo alta.proveedores@unicach.mx.

Persona moral

- Copia de cédula de identificación fiscal.
- Copia de acta constitutiva y sus modificaciones inscrita ante en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Copia de identificación oficial del apoderado legal de la empresa.
- Datos bancarios (CLABE, BANCO Y NÚMERO DE CUENTA).
- Carta de actividades preponderantes indicando como máximo 5 rubros (En caso de contar con más especificar).

Persona física

- Copia de cédula de identificación fiscal.
- Copia de identificación oficial.
- Acta de nacimiento.
- Datos bancarios (CLABE, BANCO Y NÚMERO DE CUENTA)
- Carta de actividades preponderantes indicando como máximo 5 rubros (En caso de contar con más especificar).

Captura de disponibilidad. El personal administrativo captura en el Sistema de Presupuesto la solicitud de compra. En caso de que el área Solicitante no cuente con suficiencia presupuestal, la Jefa de Departamento de Compras y Licitaciones notifica al solicitante por escrito, para que nos indique de donde se tomara el recurso para la adquisición correspondiente, en caso de que el área requirente no cuente con los recursos presupuestales se le devolverá la solicitud vía oficio.

En el caso de los requerimientos que se generan por las diferentes Unidades Académicas y Administrativas vía sistema web de adquisiciones del SIIA, no es



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y LICITACIONES

NOMBRE DEL PROCESO: COMPRAS Y LICITACIONES

necesaria la liberación de la disponibilidad ya que ésta viene anexa en el trámite desde su solicitud.

Elaborar orden de compra. El personal administrativo genera la orden de compra en el Sistema de Contabilidad y Finanzas.

Realizar el pedido. El personal administrativo envía al proveedor la orden de compra para fincar el pedido.

Recepción de equipos y facturas: El requirente recibe el material solicitado, donde firma y sella de conformidad la factura. El proveedor entrega la factura validada por el requirente al personal administrativo y envía por correo el archivo PDF y XLM.

En el caso de compras del **Capítulo 5000** el proveedor hace entrega del bien y factura original en el lugar que defina el requirente o en la oficina de Control Patrimonial según las características y el tamaño del bien, la factura debe contener las siguientes especificaciones modelo, marca, número de serie y garantía. El encargado de la oficina de Control Patrimonial certifica una copia de la factura original y elabora un contra recibo para el proveedor. Las facturas originales permanecen en la oficina de control patrimonial y la copia certificada se turna al personal administrativo para continuar con el trámite de pago.

En el caso del acervo bibliográfico, el proveedor hace entrega de material y factura original al Departamento de Procesos Técnicos del Centro Universitario de Información y Documentación, donde deberán verificar que la factura coincida con la entrega correspondiente, posteriormente sellar de recibido, turnando la factura al personal administrativo para continuar con el trámite correspondiente.

Integrar expediente. El personal administrativo integra el expediente para pago que contiene copia certificada, orden de compra, oficio de solicitud, disponibilidad presupuestal y solicitud de pago.

Firmas. El personal administrativo recaba las firmas de la Jefa de Departamento de Compras y Licitaciones y del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Pasar a pago y archivar. La documentación original para trámite de pago se entrega a la Dirección Contabilidad y Finanzas; posterior con el sello de recibido se archivan de acuerdo a la fecha de envío a pago, en el Departamento de Compras y Licitaciones.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y LICITACIONES

NOMBRE DEL PROCESO: COMPRAS Y LICITACIONES

4.1.4 Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.

Para la atención de las Adquisiciones de Bienes Muebles y/o contratación de servicios, se analiza el tipo de requerimiento y la fuente de financiamiento; para aquellas solicitudes que rebasen los importes establecidos en la normatividad se someterán a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas para determinar el tipo de procedimiento de compra y/o contratación de servicio a ejecutar (licitación, invitación restringida o adjudicación directa).

Para los proyectos específicos en el que se autoriza la adquisición de bienes especializados, con patentes, regalías y otros, deberá presentarse debidamente justificado, motivado y con toda la documentación soporte que acredite el origen del recurso y el tiempo de ejecución

4.1.5 Adjudicación directa

En caso de que el Comité determine que la adquisición de bienes muebles y la contratación de servicios se lleve a cabo mediante por el procedimiento de adjudicación directa, la Jefa del Departamento de Compras y Licitaciones turna al personal administrativo el requerimiento, el cual deberá integrar para su recepción: oficio donde se autoriza presupuesto para la adquisición del bien o servicio, estado presupuestal, oficio dirigido a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales o al Departamento de Compras y Licitaciones, solicitando la adquisición del bien o servicio, anexando la requisición de compra y servicios y justificación en apego a los supuestos de excepción establecidos en la normatividad vigente, según la fuente de financiamiento del recurso.

4.1.6 Licitaciones

La Jefa del Departamento de Compras y Licitaciones turna al área de licitaciones el requerimiento que está sujeto a un procedimiento de licitación, el cual deberá integrar para su recepción: oficio donde se autoriza presupuesto para la adquisición del bien o servicio, estado presupuestal, oficio dirigido a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales o al Departamento de Compras y Licitaciones solicitando la adquisición del bien o servicio, anexando la requisición de compra y servicios y se sujetará a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento o al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la UNICACH; según la fuente de financiamiento del recurso.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y LICITACIONES

NOMBRE DEL PROCESO: COMPRAS Y LICITACIONES

Licitación. La Jefa de Departamento de Compras y Licitaciones a través del área de Licitaciones, da inicio al procedimiento de adquisiciones vía licitación, de conformidad a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento o al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la UNICACH, de lo cual todos los actos son validados por el Comité de Adquisiciones de la UNICACH, requisitando la documentación correspondiente estipulada en la normatividad antes mencionada.

Integración de la documentación y firma del contrato. El área de licitaciones, una vez concluido el proceso de licitación envía la información recabada durante el proceso de licitación al Abogado General de la UNICACH, para la elaboración del Contrato correspondiente. Una vez elaborado dicho contrato, los proveedores lo firman y se les entrega una copia para los trámites de fianza o cheque certificado, mismo que es garantía del cumplimiento de dicho contrato.

El área de licitaciones, una vez concluido el proceso de licitaciones procede a generar el formato de orden de compra y disponibilidad presupuestal de los bienes o servicios adjudicados la cual debe estar firmada por la Jefa del Departamento de Compras y Licitaciones y el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y los cuales formarán parte del expediente de trámite de pago.

Recibir equipo y factura. En el caso de compras del Capítulo 5000, el proveedor hace entrega del bien y la factura original al Área de Control Patrimonial. En el caso de compras del **Capítulo 2000**, los bienes se recibidos por las áreas requirentes en coordinación con el área de pedidos en línea. Para el **Capítulo 3000**, el servicio lo recibe directamente el beneficiario.

Certificación en el caso de compras del **Capítulo 5000**, el encargado de Control Patrimonial certifica la copia de la factura. La copia certificada es enviada al área de licitaciones y la original se queda en la oficina de control patrimonial para su resguardo. Los **Capítulos 2000 y 3000** quedan exentos de la certificación; en el caso del **Capítulo 2000**, la factura es sellada por el área de Pedidos en Línea y el caso del **Capítulo 3000** es firmada por el beneficiario del servicio.

Elaborar Expediente. La copia certificada de la factura sellada o firmada, se anexa al expediente de pago, al expediente se le saca copia y por último se envía a la Dirección de Contabilidad y Finanzas para la elaboración del cheque y pago de proveedores.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y LICITACIONES

NOMBRE DEL PROCESO: COMPRAS Y LICITACIONES

La Dirección de Contabilidad y Finanzas, sella de recibido el expediente el cual es archivado por el personal administrativo de Licitaciones.

4.1.7 Pedidos en Línea

Recepción. Se revisa el tipo de solicitud de compra:

Para los materiales licitados, toda solicitud deberá realizarse en el sistema que se encuentra en la página WEB de nuestra universidad <https://dtic.unicach.mx/>, en el apartado Sistema de Adquisiciones o Compras.

Estas solicitudes deberán acompañarse de la siguiente documentación:

1. Oficio de solicitud que describa el folio de requisición y número de disponibilidad.
2. Requisición de compras firmada.
3. Formato de disponibilidad presupuestal.

Una vez revisada la documentación se genera en el sistema la orden de compra en la cual se describen los artículos requeridos, cantidades y lugar de entrega para enviarla al proveedor por correo electrónico y formalizar la compra.

Los materiales son entregados por el proveedor en el lugar descrito en el oficio de solicitud o la orden de compra.

Quien recibe los materiales revisa el material y firma de conformidad en la factura original escribiendo la fecha, su nombre, cargo.

El proveedor entrega en la oficina de Pedidos en línea la factura debidamente requisitada y se le entrega un contra recibo como constancia de la recepción de la misma.

Con la factura se realiza el envío a través del SIIA, generándose la carátula de envío y formato de disponibilidad presupuestal para recabar firmas, sacar copias y turnarlo a la Dirección de Contabilidad y Finanzas para pago.

Las solicitudes que no son capturadas en el SIIA, deberán acompañarse de la siguiente documentación:

1. Oficio de solicitud que describa la partida y clave presupuestal a afectar.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y LICITACIONES

NOMBRE DEL PROCESO: COMPRAS Y LICITACIONES

2. Formato de Requisición de compras y servicios firmado.
3. Estado presupuestal actualizado que contenga la partida a afectar y recurso disponible.
4. Formato de disponibilidad presupuestal.

Se cotizan los materiales solicitados y se asigna al proveedor que oferte el mejor precio.

Una vez conociendo el importe de la compra, se captura la disponibilidad en el Sistema de Presupuestos y Disponibilidades y se genera la orden de compra la cual es enviada al proveedor para fincar el pedido.

En caso de que el área Solicitante no cuente con la suficiencia presupuestal, la Jefa de Departamento de Compras y Licitaciones devuelve al solicitante por escrito el trámite.

Los materiales son entregados por el proveedor en el lugar descrito en el oficio de solicitud o la orden de compra.

Quien recibe los materiales revisa el material y firma de conformidad en la factura original escribiendo la fecha, su nombre y cargo.

El proveedor entrega en la oficina de Pedidos en línea la factura debidamente requisitada, y se le entrega un contra recibo como constancia de la recepción de la misma.

Con la factura se realiza el envío a través del Sistema de Contabilidad y Fianzas, generándose la carátula de envío y formato de disponibilidad presupuestal para recabar firmas, sacar copias y turnarlo a la Dirección de Contabilidad y Finanzas para pago.

Revisar existencia de material en stock. En la oficina de pedidos en línea se cuenta con un stock de material, el cual tiene movimiento cuando en las solicitudes que no son capturadas en el SIIA requieren de artículos que se tienen en existencia, por lo que la responsable de la Oficina de Pedidos en Línea verifica si se cuenta con lo requerido así como la suficiencia presupuestal para realizar el cargo del costo del material y posteriormente se genera en el sistema una salida de almacén que es firmada por el solicitante al momento de realizar la entrega.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y LICITACIONES

NOMBRE DEL PROCESO: COMPRAS Y LICITACIONES

Los recursos acumulados por las entregas de materiales se concentran en una clave presupuestal que designa la Dirección General de Planeación y Evaluación.

Estos recursos son ejercidos después de haber entregado el material para su reposición.

Para el ingreso al stock se genera una entrada de material a través del sistema SIIA en el módulo Sistema de Almacén Materiales, una vez que Pedidos en Línea realiza la compra anexando oficio de solicitud, formato de requisición de compras y servicios, orden de compra, disponibilidad y factura.

Proceso de pago. Al contar con los documentos completos (oficio solicitud de compra, factura original y el oficio de solicitud de pago), se envían a la Dirección de Contabilidad y Finanzas para tramitar el pago.

Inventario de materiales en stock: El responsable de Pedidos en Línea realiza el inventario de los artículos que se encuentra bajo su resguardo, por lo menos dos veces al año.

Materiales sujetos a licitación: El responsable de Pedidos en Línea elabora para el proceso de licitación, los catálogos del material a surtir durante el ejercicio fiscal a las Facultades, Institutos y Unidades académicas y administrativas.

Los artículos corresponden a las partidas: materiales y útiles de oficina, materiales y útiles de impresión, material didáctico, material de limpieza y materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.

Revisión y elaboración de dictamen técnico de materiales sujetos a licitación en pedidos en línea. La responsable de pedidos en línea evalúa la calidad y especificaciones técnicas de los artículos ofertados por los licitantes en el proceso de licitación correspondiente realizando el dictamen técnico.

4.1.8 Evaluación y reevaluación de proveedores

La Jefa del Departamento de Compras y Licitaciones, solicita a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DTIC) el reporte de los proveedores (los cuales ya forman parte del padrón de proveedores) a quienes se hayan realizado compras en el semestre inmediato anterior a la evaluación o reevaluación.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y LICITACIONES

NOMBRE DEL PROCESO: COMPRAS Y LICITACIONES

Del listado se determinará una muestra del 20% del total de proveedores, eligiendo a los que más órdenes de compra se les haya emitido en el periodo (proveedores potenciales), los cuales impactan más en el suministro de bienes y/o servicios.

La jefa del Departamento de Compras y Licitaciones, turnará el listado de los proveedores a ser evaluados o reevaluados a los encargados de compra, quienes serán los responsables de realizar las evaluaciones y reevaluaciones.

Los encargados de compras llevarán a cabo la evaluación y reevaluación de los proveedores, conforme al formato de Evaluación y Reevaluación de Proveedores, en los siguientes periodos:

Periodo de Adquisición y Entrega: enero – junio

(Los proveedores nuevos que tengan entregas de productos después de este periodo, serán evaluados dentro del siguiente periodo de evaluaciones)

Periodo de Evaluación: julio

Periodo de Adquisición y Entrega: julio - diciembre

(Los proveedores nuevos que tengan entregas de productos después de este periodo, serán evaluados dentro del siguiente periodo de evaluaciones)

Periodo de Evaluación: Enero

Reevaluación de proveedores. Se efectuará a todos los proveedores que aparezcan en la muestra de proveedores potenciales y se encuentren activos, cada 6 meses y conforme al formato de Evaluación y Reevaluación de Proveedores.

El auxiliar administrativo revisa los resultados de las evaluaciones y reevaluaciones aplicadas, las presenta a la Jefa de Departamento de Compras y Licitaciones y en conjunto analizan e identifican los casos donde no se cumpla con los requisitos solicitados y determinan el resultado final de la evaluación y su acción a seguir para retroalimentar al proveedor, generan los correos electrónicos correspondientes y los envían a los proveedores.

Se llevará un control digital de los resultados obtenidos, derivados de la evaluación y/o reevaluación.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y LICITACIONES
NOMBRE DEL PROCESO: COMPRAS Y LICITACIONES

5. Control de cambios

Revisión	Descripción de los cambios	Actualizó información	Fecha de emisión
Norma ISO 9001:2008	Procedimiento nuevo.	C.P. Gutember Macías Vázquez	Mayo de 2010
1	Cambios sobre la transición a la Norma Internacional ISO 9001:2015	Lic. Perla Judith Miceli Hernández	17 de agosto de 2018
2	Identificación del procedimiento, acorde a la actualización de la información documentada. Actualización del propósito. Actualización de nombre de almacén por nombre de área de pedidos en línea. Incorporación de registros en sistema.	Lic. Perla Judith Miceli Hernández	8 de marzo de 2019
3	Actualización de procedimiento de acuerdo a la estructura organizacional e imagen institucional.	Lic. Mónica Inés García Morales	3 de marzo de 2023.

6. Control de salidas no conformes

La Jefa del Departamento de Compras y Licitaciones, deberá identificar y controlar las salidas que no sean conformes, para prevenir su uso o entrega no intencionada.

El Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, tomará las acciones adecuadas (correcciones), basándose en la naturaleza de la no conformidad y en su efecto sobre la conformidad del producto y servicios. Aplicable también en lo detectado después de la entrega y/o provisión de los productos o servicios.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y LICITACIONES

NOMBRE DEL PROCESO: COMPRAS Y LICITACIONES

7. Revisión y aprobación

Revisión.

Lic. Mónica Inés García Morales.
Jefa del Departamento de Compras y
Licitaciones

Aprobación.

Ing. Jorge Luis Ortega Osonó.
Director de Recursos Materiales y
Servicios Generales.

Aprobación.

C.P. Fernando Gómez Ruiz.
Secretario de Administración y
Finanzas.

Validación

de la conformidad de los requisitos de la norma ISO
9001:2015.



Mtra. Mónica Janneth Estrada González.
Directora de Aseguramiento de la
Calidad.

Las firmas que anteceden, corresponden a la revisión y aprobación del procedimiento "Compras y Licitaciones" de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas, llevada a cabo el 3 de marzo de 2023.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

Secretaría de Administración y Finanzas

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
17 de Abril de 2023
Circular. SAyF/027/2023

**C. Secretaria Particular, Secretaría General, Secretario Académico,
Abogado General, Contralora Interna, Secretario Técnico,
Directores de Áreas Centrales, Facultades e Institutos,
Coordinadores y Jefes de Departamentos
P R E S E N T E.**

Con la finalidad de agilizar los procedimientos de adquisición de bienes y/o prestación de servicios para nuestra Universidad, comunico a ustedes que todo trámite, indistintamente de la fuente de financiamiento, deberá efectuarse de conformidad con las siguientes indicaciones:

Todas las solicitudes deberán estar debidamente firmadas y presentarlas en original al día siguiente de su elaboración a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con copia a esta Secretaría. En compras y servicios considerados en los capítulos 2000 "MATERIALES Y SUMINISTROS" "3000 SERVICIOS GENERALES" y 5000 "BIENES MUEBLES E INMUEBLES", deberán efectuarse por medio del Sistema de Adquisiciones o Compras 2023, que se encuentra en la página WEB de nuestra Universidad <https://dtic.unicach.mx/>, mismas que se realizarán los primeros diez días naturales de cada mes, a excepción de los siguientes periodos:

- **Periodo inhábil por semana santa** el sistema se abrirá por 5 días naturales del 19 al 23 de abril.
- **Periodo vacacional general** correspondiente al mes de julio el sistema se abrirá por 5 días naturales del 03 al 07 de julio.

Teniendo como fecha límite para entregar la documentación original 02 días hábiles después de haberse cerrado el sistema, presentando la siguiente documentación:

1. Oficio de solicitud describiendo la meta, clave presupuestal completa y partida presupuestal.
2. Requisición de compras y servicios que genera el Sistema de Adquisiciones y Compras.
3. Disponibilidad que genera el Sistema de Adquisiciones y Compras.

Las solicitudes que no se realizan a través del Sistema de Adquisiciones o Compras, deberán estar integradas por:

1. Oficio de solicitud describiendo la meta, clave presupuestal completa y partida presupuestal.
2. Formato de requisición de compras y servicios debidamente requisitado:
 - Deberá describirse ampliamente las características de los artículos solicitados para compra o los servicios a contratar (anexar muestras en caso de requerirse) sin mencionar marcas y en la partida correspondiente de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto vigente. De no contar con estos requisitos se devolverá la solicitud.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

Secretaría de Administración y Finanzas

- En caso de requerir un bien con marca específica deberá justificarlo y anexar la documentación soporte, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 41 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

3. Estado presupuestal actualizado con recurso disponible.

Los formatos se encuentran disponibles en la página de la universidad <http://sgc.unicach.mx/> Sistema de Gestión de Calidad, en el apartado de formatos.

Las solicitudes que no se entreguen de manera física en el periodo establecido anteriormente, no se recibirán.

Las disponibilidades generadas por el Departamento de Compras y Licitaciones y la Oficina de Almacén deberán ser entregadas en un lapso no mayor a dos días hábiles, después de recibir la notificación vía correo electrónico, en la 1ra. Sur poniente núm. 1460 y en el Edificio 15, planta baja de la Facultad de Humanidades, respectivamente.

Cuando el proveedor entregue directamente con el solicitante, quién reciba tiene la obligación de verificar con su orden de compra y la factura presentada por el proveedor, debiendo coincidir la descripción de ambos documentos y las cantidades requeridas. Una vez revisado, deberá anotar la fecha, su nombre, cargo, firma y sello.

Cuando el material se reciba en la Oficina de Almacén, se notificará al requirente vía correo electrónico, contando con 3 días hábiles a partir de la notificación para que le sea entregado. Concluido este periodo, los materiales ya no se entregarán y pasarán a formar parte del stock de esta Oficina.

En las solicitudes de bienes dictaminados por la Dirección de Tecnologías y Telecomunicaciones capítulo 5000, el formato de requisición de compras y servicios deberá contener la misma información (omitiendo las marcas) del dictamen técnico actualizado y debidamente firmado, asimismo hacer mención en el oficio de solicitud a quién se le asignará el bien adquirido.

No se deberán solicitar compras fraccionadas, entendiéndose por esto la adquisición de bienes en diferentes tiempos ejerciendo recurso de un mismo proyecto.

Para la solicitud de los servicios de impresiones de libros, deberá anexar el Acta del Consejo Editorial Universitario, en la cual autorizan el título del libro a imprimir y deberá apegarse estrictamente a la partida presupuestal indicada en el clasificador por objeto del gasto vigente.

Para los siguientes servicios:

- **Servicio de Coffe Break** para diversos eventos, deberán solicitar cotización al correo atencion.eventos@unicach.mx, quienes brindaran dicho servicio, misma que deberá integrarse en el trámite con la validación correspondiente, indicando la fecha del evento.

2023 Año de Francisco Villa
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

1a. Sur Poniente núm. 1460. Colonia Centro
Edificio de Rectoría
C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
secadministracion.finanzas@unicach.mx



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

Secretaría de Administración y Finanzas

- **Servicios de hospedaje**, deberán anexar lo siguiente: oficio de solicitud mencionando el nombre del participante, días a hospedar y evento a realizar, meta, clave y partida presupuestal, formato de requisición de compras y servicios (especificar si incluye el consumo de alimentación, fecha y hora de entrada y salida), estado presupuestal, información del evento a realizar (convocatorias, invitaciones y confirmación de asistencia de los participantes).

Para ambas solicitudes de servicios es necesario considerar 10 días hábiles de anticipación, no procederán las solicitudes que no consideren el tiempo establecido.

Para las solicitudes de pagos correspondientes a los servicios de capacitación, deben integrar la siguiente información:

1. Oficio de solicitud.
2. Disponibilidad presupuestal.
3. Factura con nombre y firma del requirente.
4. Verificación del comprobante fiscal en la página del SAT.
5. Recibo de conformidad, con la fecha de término del servicio.
6. Contrato original.
7. Listas de asistencias del prestador del servicio.
8. Evidencias.
9. Anexar proyecto en caso de existir.
10. Tabla de datos para la elaboración de contrato.
11. El proveedor o prestador de servicios deberá cumplir con la documentación requerida para su registro en el Padrón de Proveedores, Prestadores de Servicios y Contratitas de la UNICACH. (Solicitar relación de documentos al Departamento de Compras y Licitaciones).

Para la contratación de servicios considerados en el capítulo 3000 previamente deberán solicitar la elaboración de contrato (capacitaciones realizadas por prestador de servicios externos, servicios de dictaminación, arrendamientos, servicios profesionales).

En caso de requerir servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones, deberá cumplir con lo establecido en el Artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Los requisitos para la elaboración de contrato son los siguientes:

1. Oficio de solicitud describiendo nombre del prestador de servicios, actividad a realizar, importe y periodo.
2. Disponibilidad presupuestal.
3. Requisición de compras y servicios, describiendo la clave y partida presupuestal, periodo y actividad a realizar.
4. Cotización.
5. Tabla de datos para la elaboración de contrato.
6. El proveedor o prestador de servicios deberá cumplir con la documentación requerida para su registro en el Padrón de Proveedores, Prestadores de Servicios y Contratitas de la UNICACH. (Solicitar relación de documentos al Departamento de Compras y Licitaciones).
7. Curriculum.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

Secretaría de Administración y Finanzas

Atendiendo a las acciones consideradas en el Plan de Austeridad 2021-2025 de nuestra Universidad, priorizando la optimización del recurso para la operatividad y con la finalidad de agilizar los procesos de gestión administrativa, todo lo relacionado con la adquisición de boletos de avión y terrestres nacionales e internacionales deberá ser gestionados y adquiridos directamente con la aerolínea y el usuario, para la cual se deberá solicitar a esta Secretaría la asignación de recursos, considerando lo siguiente:

1. Solicitud de asignación de recursos indicando objetivo y fechas programadas de la actividad a realizar, como mínimo con 72 horas de anticipación.
2. Oficio de comisión del colaborador.
3. En el caso de requerir el servicio para invitados a nuestra Universidad o traslado de alumnos presentar oficio de invitación y aceptación de la actividad.
4. Disponibilidad presupuestal.
5. Requisición de compras y servicios.
6. Adjuntar material promocional del evento o cartel informativo.
7. Recibo de Gastos a comprobar (Circular SAYF/DCyF/DC/044/2022).

Para la solicitud de pago en dólares deberán incluir los siguientes datos bancarios:

1. Nombre del beneficiario
2. Dirección del beneficiario
3. Año de constitución del beneficiario
4. Nombre del Banco
5. Dirección del Banco
6. Cuenta
7. Código Swift
8. Routing

Es responsabilidad de los requirentes verificar el clasificador por objeto del gasto vigente para la correcta clasificación de los bienes o servicios que requieran, con el fin de evitar observaciones y/o devoluciones.

Evitar contraer compromisos verbales o escritos previos a la elaboración del contrato y sin recurso presupuestal, la no observancia será de su estricta responsabilidad y será acreedor a las sanciones administrativas correspondientes.

Sin otro particular, me permito enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"POR LA CULTURA DE MI RAZA"

C.P. FERNANDO GÓMEZ RUÍZ
SECRETARIO



C.c.p. Mtro. Juan José Solórzano Marcial.- Rector de la UNICACH.- Para su conocimiento.
C.c.p. Expediente.

2023 Año de Francisco Villa
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

1a. Sur Poniente núm. 1460. Colonia Centro
Edificio de Rectoría
C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
secadministracion.finanzas@unicach.mx