

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	CAMBIO:	REVISIÓN:	PÁGINAS:
COMPRAS	UAAP-001	13/01/16	2	4

OBJETIVO:

Proveer los bienes y servicios apegado a las necesidades de los Órganos Administrativos, de acuerdo con la disponibilidad del recurso autorizado y buscando la optimización de los recursos sin descuidar la calidad de los mismos.

ALCANCE:

Desde la recepción de la solicitud de compra para los bienes y servicios hasta la entrega y/o conclusión de los mismos a entera satisfacción de las áreas requerentes.

DESARROLLO:

1. Se recibe notificación de presupuesto autorizado.
2. Se determina tipo de compra.
3. Si es por licitación:
 - Nombre del proyecto (solicitud de licitación).
 - Expediente técnico.
 - Nombre del líder del proyecto.
 - Liberación del recurso.
 - Dictamen técnico en su caso (para bienes informáticos, vehículos y equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones).
 - Envío de solicitud de inicio de proceso licitatorio correspondiente a la Dirección de Adquisiciones.
 - Junta de aclaración de dudas (respuesta a las preguntas por parte del área solicitante).
 - Apertura de sobres (análisis de propuestas técnicas por parte del área requerente).
 - Fallo, con base en el análisis económico y técnico.
 - Elaboración de pedido y/o contrato.
4. Cuando se trate de compras menores a 750 (SMG).
 - Recibe formato original de solicitud de compra y/o de servicio debidamente firmado por el titular del órgano administrativo según corresponda.
 - Elabora formato de cotización y se envía por fax a los proveedores y/o prestadores

de servicio.

- Si existe la posibilidad, elabora pedido u orden de compra menor, se envía por fax o se le comunica vía telefónica para surtir material o prestación de servicio al proveedor.
- Recibe material o servicio por parte del proveedor o prestador de servicio, se verifica que el material y/o servicio sean con apego en la solicitud y el material se ingresa al almacén.
- Elabora formato de contrato recibido, firma y sella, se entrega al proveedor o prestador de servicio.
- Se entrega el bien o servicio al área requirente.

5. Solicitud de pago.

6. Trámite de la OPPC a Tesorería

7. Pago a proveedores a través de Tesorería.

8. Medición y Análisis del Proceso de Compras.

El Área de Recursos Materiales recopila datos para demostrar la eficacia de la calidad y evaluar la posibilidad de efectuar una mejora constante.

El indicador para las compras, las cuales se encuentran dentro de los procesos de la Unidad de Apoyo Administrativo, en el Sistema de Gestión de Calidad, para el Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía, es una adición entre los meses que componen el trimestre inmediato de las compras que se reportan a la alta dirección y que sirve para elaborar una medida cuantitativa o una observación cualitativa. Esta comparación arroja un valor, una magnitud o un criterio, que tiene significado para el Área de Recursos Materiales.

Indicador utilizado para el Proceso de Compras:

$$\text{Tasa de Desempeño de las compras: } \frac{\text{Número de Solicitudes de Compras Atendidas}}{\text{Número de Solicitudes de Compras Solicitadas}} \times 100\%$$

Este análisis contempla la evaluación de las metas ya que permite conocer:

- . Si la meta fue conseguida (eficacia),
- . Si la meta generada justifica el costo de la acción (eficiencia),
- . Si pueden existir alternativas más eficaces y eficientes para lograr la misma meta.

Para medir la eficacia en el proceso de compras se realiza de la siguiente manera:

- COMPRAS MENORES A 750 S.M.V.

La eficacia de las compras menores a 750 S.M.V., es el resultado de la comparación de la Meta propuesta (promedio de las compras realizadas en el año anterior), con el resultado de la suma de las compras atendidas en el trimestre correspondiente.

- COMPRAS POR LICITACIÓN.

La eficacia de las compras por licitación, es el resultado de la comparación de la cantidad programada (metas planificadas en el área de planeación) con el resultado de la suma de las licitaciones realizadas durante el trimestre correspondiente.

Los resultados obtenidos aplicando el indicador antes mencionado; así como la eficiencia de cada una de las variantes del proceso de compras son informados de manera trimestral a la Alta Dirección, de manera gráfica evidenciando los resultados obtenidos en el trimestre correspondiente, esto con la finalidad de facilitar la toma de decisiones a la Alta Dirección.

Cabe mencionar que se informa de manera trimestral debido a que las compras menores a 750 S.M.V. que son tomadas en cuenta como realizadas, son las que están pagadas por tesorería, por lo cual para que tengan el estatus de pagadas, se tiene que realizar la gestión de pago en tesorería de la Secretaría de Hacienda del Estado, en apego a los tiempos que marca la normatividad de dicho organismo, llevándose un tiempo de casi de mes y medio a tres meses, dependiendo de los criterios del organismo anteriormente mencionado. Así también las compras por licitaciones son informadas de manera trimestral a la Alta Dirección, ya que para que el proceso licitatorio sea tomado como realizado debe tener el estatus de adjudicado y para obtener ese estatus se llevan a cabo, con los tiempos estipulados por la Dirección de Adquisiciones de la Subsecretaría de Administración, la cual programa los eventos a realizarse (Junta de aclaración de dudas, Junta de apertura de propuestas económicas y Junta de fallo o adjudicación), marcando un tiempo desde la recepción de la solicitud de inicio del proceso licitatorio hasta la adjudicación un tiempo aproximado de uno a dos meses.

Criterios Mínimos de Cumplimiento:

Los Órganos administrativos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Los órganos administrativos deberán dar el seguimiento al proceso licitatorio desde la Junta de Aclaración de Dudas, hasta el Fallo o Adjudicación del bien o servicio.
- Los órganos administrativos deberán asegurar la disponibilidad financiera para poder realizar el pago correspondiente después de la adjudicación.

9. Análisis de Datos.

El área de Recursos Materiales analizará los datos obtenidos a través de la ficha de seguimiento para la evaluación de los procesos (UAAF-SEP-001). Es responsabilidad del titular del Área de Recursos Materiales, analizar trimestralmente el concentrado de resultados arrojados en los formatos UAAF-001-001 y UAAF-SEP-001. Con base a este análisis se evaluarán los procesos.

10. Mejora Continua.

Para alcanzar la mejora continua de los procesos, el Área de Recursos Materiales, tomará acciones que permitan realizar las correcciones pertinentes según sea el caso e informará trimestralmente a la Dirección General el cumplimiento de todos los procesos.

BIBLIOGRAFÍA:

- Ley Federal del trabajo.
- Ley Federal de Radio, Televisión y su reglamento.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del SCHRTyC.
- Manual de Organización.
- Manual de Procedimientos.
- Manual de Inducción.
- Contrato Ley.
- Reglamento Interior de Trabajo para Personal Sindicalizado.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Normas presupuestales para la administración Pública Estatal.
- Normatividad Contable y Financiera.
- Norma ISO NMX-CC-9001-IMNC 2008.
- Norma ISO NMX-CC-9004-IMNC 2008
- Norma ISO NMX-CC-19011-IMNC 2011
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
- Código de Auto regulación del SCHRTyC.