

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	CAMBIO:	REVISIÓN:	PÁGINAS:
COMPRAS (COMPRAS POR LICITACIÓN)	UAAP-001-E1	14/12/15	2	2

OBJETIVO:

Contratar 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. Deberá el área líder del proyecto remitir a la unidad administrativa la solicitud de compra o servicio, adjunto el expediente técnico (cuando aplique), debidamente validado.
2. En caso de excepción, deberán enviar adjunto solicitud de realización en tiempos recortados, en caso de que el bien o servicio sea requerido de manera inmediata, en caso contrario no se presentara dicha solicitud.
3. La solicitud elaborada por el Área de Recursos Materiales, es enviada al Comité de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda para la dictaminación correspondiente.
4. Deberán acudir como Área Requirente, en compañía del Jefe de Recursos Materiales, con puntualidad a todas las reuniones derivadas de los procesos licitatorios que el Comité de Adquisiciones haya programado.
5. El Área requirente con puntualidad en la fecha establecida en el calendario del proceso licitatorio, deberá enviar los dictámenes o contestación a las preguntas realizadas por los proveedores que para tal efecto se les requiera para la Junta de Aclaración de Dudas y de Fallo.
6. Una vez adjudicado el proceso licitatorio, el proveedor cuenta con los días hábiles estipulados en las bases para la entrega del bien o servicio licitado.
7. La asignación al proveedor o prestador de servicio, se formaliza con la firma del pedido, el

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	CAMBIO:	REVISIÓN:	PÁGINAS:
COMPRAS (COMPRAS POR LICITACIÓN)	UAAP-001-E1	14/12/15	2	2

cual es turnado por la Dirección de Adquisiciones de la Subsecretaría de Administración.

- Para los términos legales, se le solicita al proveedor adjudicado la documentación necesaria para la elaboración y posteriormente para su firma del contrato en donde se estipula las obligaciones y derechos que por Ley merecen.

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.

FORMULARIOS:

- UAAF-001-E1-001 (Solicitud de Licitación).
- UAAF-001-E1-002 (Requisición de Compra o Presupuesto de Servicio).

