

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	CAMBIO:	REVISIÓN:	PÁGINAS:
COMPRAS COMPRAS Y SERVICIOS (MENORES A 750 S.M.G.)	UAAP-001-E2	12/05/16	3	4

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 los solicitantes.

DESARROLLO:

1. El Área de Recursos Materiales recibe en los primeros cinco días hábiles de cada mes, memorándum del Área Requirente el cual debe contener la Solicitud de Compra y/o Servicio UAAF-001-E2-002 (firmados por el titular del Órgano Administrativo) y una cotización en donde describa las características necesarias que permitan la adquisición o contratación y solamente cuando se cuente con saldo disponible dentro del presupuesto aprobado, en la partida correspondiente; cuando la compra y/o servicio sea de carácter urgente deberá ser enviada con 24 horas de anticipación, justificando la urgencia de la solicitud.
2. Cuando la compra y/o servicio se derive de un recurso de inversión, deberá anexar a la documentación antes mencionada, el calendario de ministraciones y memoria(s) de cálculo del Proyecto correspondiente.
3. Es responsabilidad del encargado(a) de compras solicitar cotizaciones cuando menos a tres proveedores y/o prestadores de servicio y enviarlo por correo electrónico. Para seleccionar al proveedor deberá llenar el formato de "Evaluación de Proveedores Antes de la Compra", estas actividades se deben realizar en un lapso no mayor a 05 días hábiles.
4. La compra deber ser autorizada por los jefes inmediatos y se confirma al proveedor o prestador de servicio con la Orden de Pedido y/o Requisición de Compra o Servicio (UAA-001-E2-003) y se envía por correo electrónico.
5. Cuando el proveedor no cuenta con un registro en el "Catálogo de Proveedores" así como, cada inicio de año se solicita el formato de Carta de Autorización, la cual se debe anexar a la Solicitud de Pago I.

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	CAMBIO:	REVISIÓN:	PÁGINAS:
COMPRAS COMPRAS Y SERVICIOS (MENORES A 750 S.M.G.)	UAAP-001-E2	12/05/16	3	4

6. El proveedor envía la factura correspondiente, la cual es turnada al Área de Recursos Financieros para tramitar el pago al proveedor mediante el formato de Solicitud de Pago I, en un plazo de 03 días hábiles.
7. Después de entregar el formato de Solicitud De Pago I, se cuenta con cinco días hábiles para entregar al Área De Recursos Financieros el soporte correspondiente de cada factura, mediante el Formato de Facturas Requisitadas, soporte que debe incluir; Memorándum del Área Solicitante, "Solicitud de Compra y/o Servicio UAAF-001-E2-002", "Orden de Pedido y/o Requisición de Compra o Servicio UAAF-001-E2-003", "Evaluación De Proveedores Antes De La Compra" y 3 cotizaciones.

Nota: La "Orden de Pedido y/o Requisición de Compra o Servicio UAAF-001-E2-003" se anexa como soporte únicamente en los siguientes casos:

- a) En compras de Gasto Institucional: Se elabora únicamente cuando la compra sea mayor a \$ 40,000.00 (Cuarenta Mil Pesos 00/100 M.N.) así como, cuando los bienes a adquirir requieran de un resguardo.
 - b) En compras de Gasto De Inversión: Se elabora en todas las compras realizadas.
8. El Área de Recursos Financieros envía la orden de pago a proveedores a Tesorería (dependiente de la Secretaría de Hacienda), para la gestión de la transferencia electrónica (SPEI), trámite que dura aproximadamente 15 días hábiles para que el proveedor vea reflejado el depósito correspondiente.
 9. El tiempo de entrega de los bienes o servicios dependerá de las condiciones de pago pactadas con el proveedor o prestador de servicios y será en los casos siguientes:

Quando el pago es de contado; Se espera a que la transferencia electrónica se realice y se le comunicarle al proveedor. Posterior a eso cuenta con tres días hábiles para que haga entrega del bien o servicio y se ingrese al almacén del SCHRTyC.

Quando el proveedor otorga una línea de crédito; la entrega será inmediata conforme al tiempo que especifique en la cotización presentada.

10. Para la entrada al almacén del SCHRTYC, de los bienes o servicios estos deben ser verificados en conjunto con el área requirente, con la finalidad de que cumplan con las necesidades solicitadas por parte de los órganos administrativos, en caso contrario no serán recibidos al proveedor o prestador de servicios hasta que entregue lo solicitado.
11. Para la entrega de los bienes o productos a las áreas requirentes se consideran dos días hábiles y para esto es necesario firmar el Vale De Salida. En Caso de que el bien requiera de

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	CAMBIO:	REVISIÓN:	PÁGINAS:
COMPRAS COMPRAS Y SERVICIOS (MENORES A 750 S.M.G.)	UAAP-001-E2	12/05/16	3	4

un resguardo el Titular del Órgano Administrativo debe comunicar por escrito el o los nombres del personal que resguardara los bienes, para esto se consideran cinco días hábiles para las gestiones correspondientes.

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.
- 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-002-E2-001 (Solicitud de Pagos).
- UAAF-002-E2-002 (Solicitud de Compra y/o Servicio).
- UAAF-002-E2-003 (Orden De Pedido Y/O Requisición De Compra O Servicio).



ISO 9001:2008
RSGC 911
2015.02.24
2018.02.24

PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	CAMBIO:	REVISIÓN:	PÁGINAS:
COMPRAS COMPRAS Y SERVICIOS (MENORES A 750 S.M.G.)	UAAP-001-E2	12/05/16	3	4

Cambio:		
Nuevo	Modificación	Eliminación
	x	

Modificación	
Dice:	Debe decir:
a) En compras de Gasto Institucional: Se elabora únicamente cuando la compra sea mayor a \$ 35,000.00 (Treinta Y Cinco Mil Pesos 00/100 M.N.) así como, cuando los bienes a adquirir requieran de un resguardo.	a) En compras de Gasto Institucional: Se elabora únicamente cuando la compra sea mayor a \$ 40,000.00 (Cuarenta Mil Pesos 00/100 M.N.) así como, cuando los bienes a adquirir requieran de un resguardo.

Elaboró	Autorizó	Aprobó
LSC. Roberto Antonio Estrada Santiago Rep. De Calidad ante el SGC.	Ing. Amparo Guadalupe Velasco Dominguez Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo	Mtra. Salma Arévalo Zavaleta Rep. Alta Dirección