



1. OBJETIVO

- 1.1 Adquirir recursos materiales, seleccionando proveedores y establecer términos y condiciones, así como negociar contratos. Las adquisiciones tienen que ver con obtener todos los productos y servicios que son necesarios para la Universidad Autónoma de Tlaxcala }

2. ALCANCE

- 2.1 Este procedimiento aplica a todas las áreas universitarias que realicen solicitudes de adquisición en el SIIA.

3. DEFINICIONES

- 3.1 **Áreas Universitarias:** Unidades encargadas de organizar, administrar, planear y coordinar las funciones académicas, de docencia, investigación y extensión y difusión de la cultura conforme a lo establecido en los ordenamientos institucionales, las cuales son Rectoría, Secretarías, Coordinaciones de División, Facultades, Centros de investigación, Departamentos y Unidades Académicas Multidisciplinarias.
- 3.2 **Adquisición Normal:** Cuando la adquisición se realice conforme al calendario de solicitud en la plataforma SIIA.
- 3.3 **Adquisición Urgente:** Cuando la adquisición se realice fuera del calendario o por premura para atender la solicitud.
- 3.4 **Producto:** Resultado de un proceso, el cual puede ser un material procesado, suministro, servicio, mobiliario, equipo, software, hardware.
- 3.5 **SIIA:** Sistema Integral de Información Administrativa.
- 3.6 **Solicitud Aceptada:** Solicitud que cumple con los requisitos.
- 3.7 **Solicitud Rechazada:** Solicitud que no cumple con los requisitos.
- 3.8 **Solicitud Cancelada:** Solicitud que no ha sido confirmada por el área solicitante.

4 REFERENCIAS

- 4.1 LEY ORGANICA DE LA UAT
- 4.2 ESTATUTO GENERAL DE LA UAT
- 4.3 NORMA ISO-9001:2015/NMX-CC-9001-INMC-2015, requisito 7.5.3 Control de la información documentada.
- 4.4 MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL (MOI).
- 4.5 LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- 4.6 PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



5 RESPONSABLES

- 5.1 Secretaria Administrativa
- 5.2 Departamento de Recursos Materiales
- 5.3 Planeación Institucional
- 5.4 Áreas Universitarias

6. DESARROLLO: Procedimiento: compra

6.1 COMPRA:

6.1.2 Para la compra se realiza una evaluación de los proveedores actuales de la Secretaria Administrativa, en base a los antecedentes históricos; los nuevos proveedores son evaluados en su desempeño y las evidencias mostradas durante el proceso de la primera compra o prestación de algún servicio, desde el primer contacto, considerando para ambos casos los siguientes elementos de evaluación.

- a) **Disponibilidad:** El proveedor demuestra capacidad para tener en existencia a los productos solicitados
- b) **Precio:** El proveedor ofrece los precios mas bajos sin sacrificar otros elementos.
- c) **Calidad del producto:** El proveedor cumple y/o rebasa las expectativas de la unidad solicitante
- d) **Tiempo de entrega:** El proveedor cumple o mejora sus tiempos de entrega.

El departamento de recursos materiales (o responsable asignado), asigna un elemento de evaluación (a,b,c,d) una puntuación determinada de la siguiente manera:

2 puntos: puntuación máxima
1 punto: puntuación media
0 puntos: puntuación mínima

a) de 5 a 8 = Proveedor Aprobado.

b) menos de 5 = Proveedor No Aprobado.



Proveedor	a	b	c	d	Total	Calificación
Proveedor A	2	2	2	1	7	Aprobado
Proveedor B	1	0	1	2	4	No aprobado

- 6.1.3 La lista de Proveedores Aprobados 804-RG-02 se revisa cada año actualizándose cada que se incorpora un proveedor nuevo. Siendo responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales (o responsable asignado) dicha actividad
- 6.1.4 Si el monto en el rango de 0.00 a 99.999.00 pesos recursos materiales realizara la adquisición y si el monto de encuentra en el rango mayor a 100,000.00 la dirección de Planeación Institucional será responsable del trámite de adjudicación correspondiente
- 6.1.5 Las solicitudes de Adquisición serán presentadas por el Departamento de Recursos Materiales al Secretario Administrativo y Contador General para su validación y autorización, de acuerdo a la disponibilidad de recursos o techo presupuestal de cada área.
- 6.1.6 En el departamento de Recursos Materiales procederá a la elaboración y firma del Contrato Pedido con el proveedor, para que se surtan y poder dar paso a la entrega-recepción de los materiales o servicios solicitados.
- 6.1.7 El proveedor atenderá el pedido, habiendo entrega del material solicitado en el departamento de Recursos Materiales , para verificar que se cumpla con las especificaciones solicitadas y poder realizar la entrega del material, y al mismo tiempo tomar las evidencias necesarias y poder iniciar el trámite para la elaboración de contrato. Solicitando la factura correspondiente al proveedor verificando que cumpla con los requisitos vigentes en materia fiscal.
- 6.1.8 El departamento de Recursos Materiales o la Dirección de Planeación Institucional serán responsables de realizar en tiempo y forma la comprobación fiscal correspondiente para que se pueda emitir el pago



al proveedor.

- 6.1.9 El departamento de Recursos Materiales realizara el oficio a la Secretaria Administrativa adjuntando de forma impresa la documentación comprobatoria para realizar el pago correspondiente conforme al calendario de recepción de documentos.

7. FORMATOS / REGISTROS

Lista de Proveedores Aprobados	804-RG-02
--------------------------------	-----------


C. JUAN ALBERTO CARREÑO SANTANA
RESPONSABLE DEL PROCESO
EMITIO