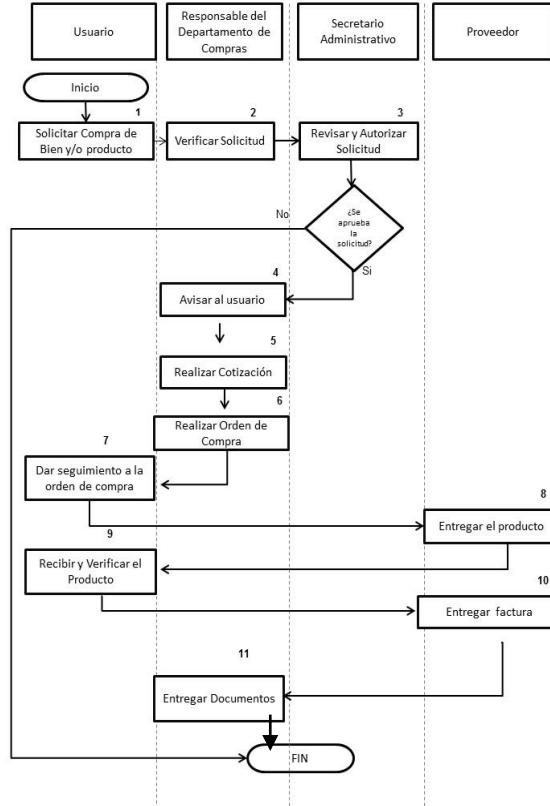




**UADY**  
UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN

# Sistema de Compras

**SAD**



## Departamento de compras

### [Política de Gestión](#)

### [Objetivos de Calidad](#)

1.- Lograr el 86% de satisfacción del usuario en el nivel de excelente en los servicios ofrecidos por el área de compras.

### [Procedimiento](#)

[P-CCBA-SAD-01](#)

[L-CCBA-SAD-01](#)

Avisos

Documentos

Sistema de Compras

- La recepción de las solicitudes del bien y/o producto será los días Lunes y Martes de cada semana.
- La evaluación al Depto. De compras se debe realizar una vez que reciban la notificación del envío de la orden de compra (el formato se encuentra en el apartado de Documentos con el código F-CCBA-SAD-10)
- La evaluación a los proveedores se debe realizar cuando el usuario reciba todo producto a satisfacción. (el formato se encuentra en el apartado de Documentos con el código F-CCBA-SAD-11)

Departamento de compras

Avisos

Documentos

[Formato de solicitud.](#)

[Evaluación al servicio de compras.](#)

[Evaluación al proveedor.](#)

[Política para la Administración de Egresos.](#)

Sistema de Compras



Para acceder al sistema de compras se debe:

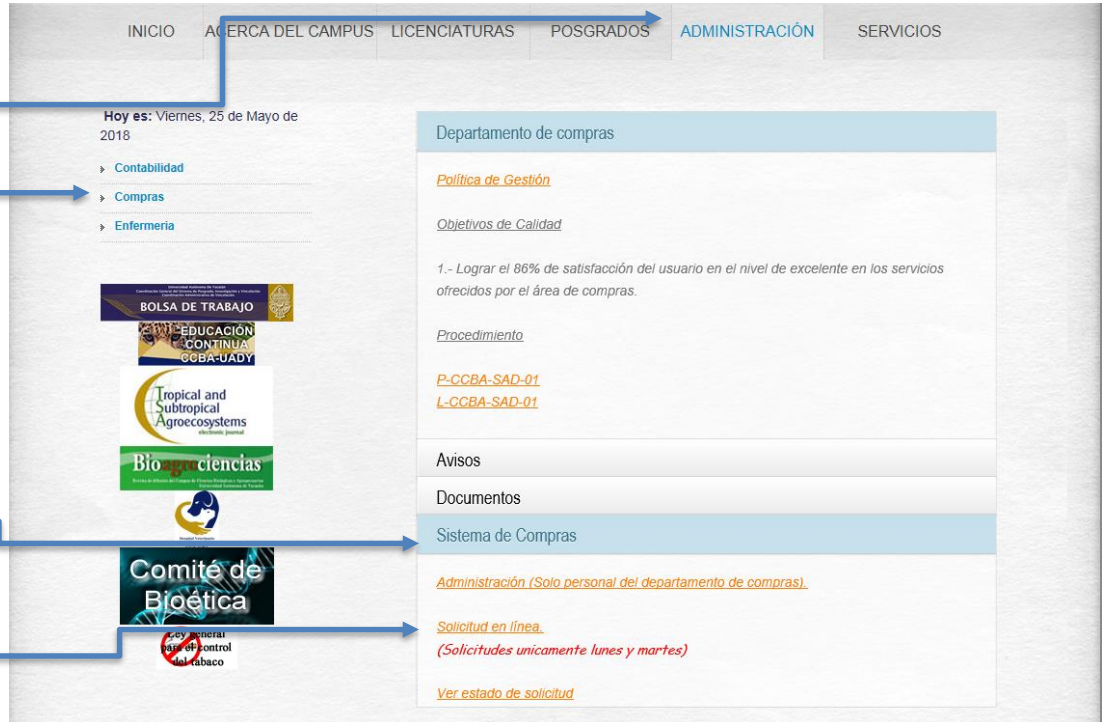
- Entrar al sitio del Campus
- Entrar en la opción de administración
- Seleccionar del menú de la izquierda compras
- Seleccionar sistema de compras
- Seleccionar solicitud en línea

Administración

Compras

Sistema

Solicitud en línea



INICIO ACERCA DEL CAMPUS LICENCIATURAS POSGRADOS **ADMINISTRACIÓN** SERVICIOS

Hoy es: Viernes, 25 de Mayo de 2018

- ▶ Contabilidad
- ▶ **Compras**
- ▶ Enfermería

BOLSA DE TRABAJO

EDUCACIÓN CONTINUA COBA-UADY

Tropical and Subtropical Agroecosystems electronic journal

BioCiencias

Comité de Bioética

Comité General de Control del Tabaco

Departamento de compras

[Política de Gestión](#)

[Objetivos de Calidad](#)

1.- Lograr el 86% de satisfacción del usuario en el nivel de excelente en los servicios ofrecidos por el área de compras.

[Procedimiento](#)

[P-CCBA-SAD-01](#)

[L-CCBA-SAD-01](#)

Avisos

Documentos

Sistema de Compras

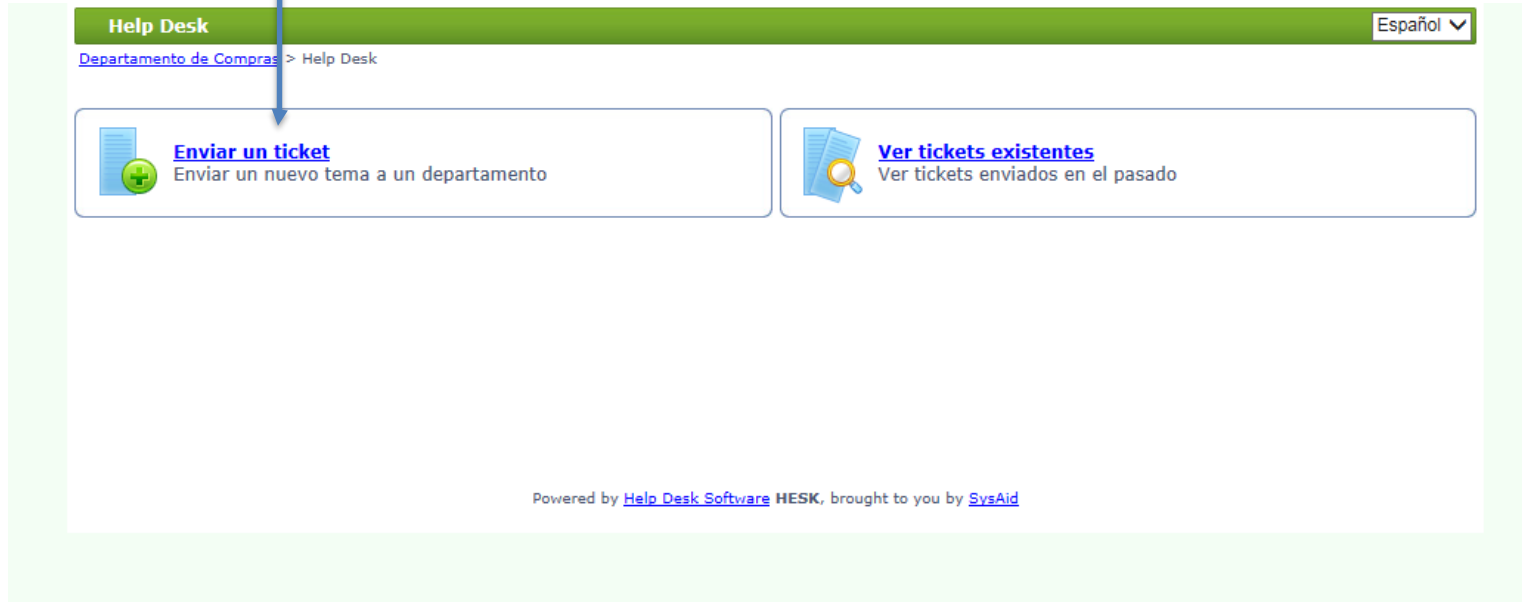
[Administración \(Solo personal del departamento de compras\).](#)

[Solicitud en línea.](#)

*(Solicitudes unicamente lunes y martes)*


[Ver estado de solicitud](#)






**Help Desk** Español ▾

[Departamento de Compras](#) > Help Desk

 **[Enviar un ticket](#)**  
Enviar un nuevo tema a un departamento

 **[Ver tickets existentes](#)**  
Ver tickets enviados en el pasado

Powered by [Help Desk Software HESK](#), brought to you by [SysAid](#)

Llenar:

Nombre solicitante

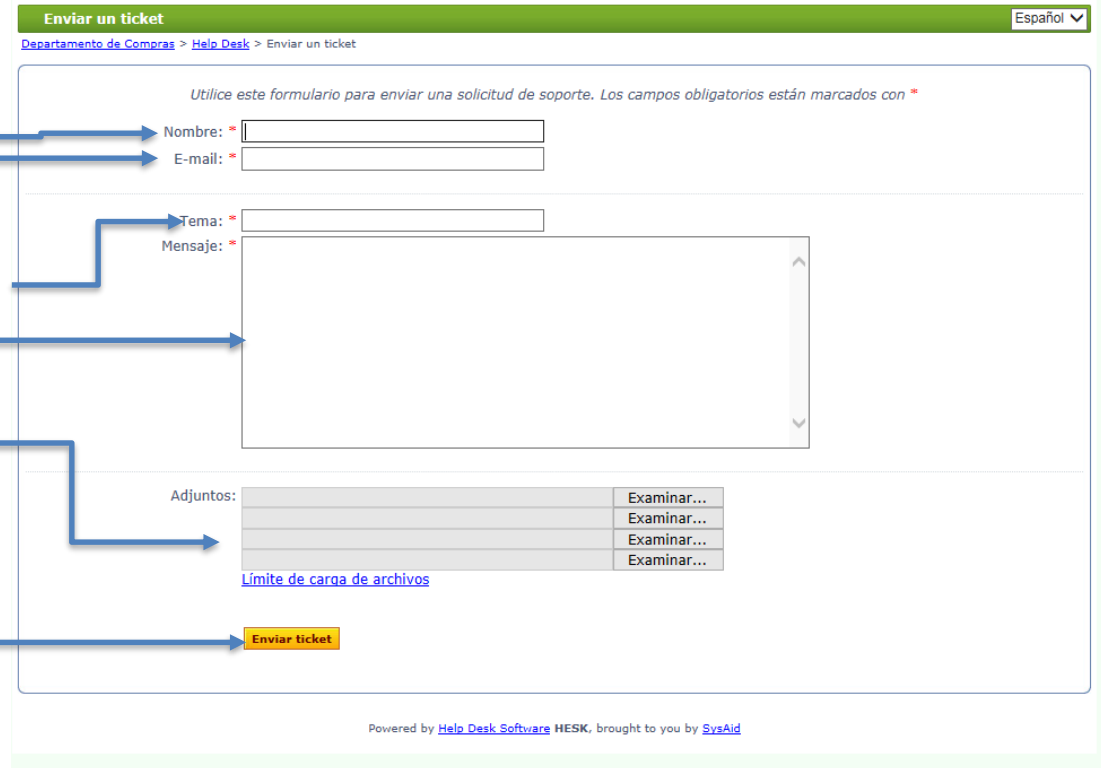
Correo

Tema (si es necesario)

Mensaje

Archivos Adjuntos

Enviar



**Enviar un ticket** Español

[Departamento de Compras](#) > [Help Desk](#) > Enviar un ticket

Utilice este formulario para enviar una solicitud de soporte. Los campos obligatorios están marcados con \*

Nombre:

E-mail:

Tema:

Mensaje:

Adjuntos:

	Examinar...
	Examinar...
	Examinar...
	Examinar...

[Límite de carga de archivos](#)

Powered by [Help Desk Software](#) HESK, brought to you by [SysAid](#)

Nota: El botón “Enviar ticket” es equivalente a enviar la presente solicitud a quien corresponda. El número del ticket es la referencia a la solicitud que esta realizando y con el cual se puede dar seguimiento, mismo que recibirá en su correo electrónico.

Le llegará un correo al solicitante indicando que ya fue enviada su solicitud.

Le será enviado un correo al solicitante un correo indicándole el tiempo esperado de respuesta.

Le será enviado un correo al solicitante indicándole que su solicitud ya fue atendida y en su caso con el documento añadido.

# Al enviar el ticket saldrá un mensaje semejante al siguiente:

✓ **éxito:** Ticket ha sido enviado

Su ticket ha sido enviado satisfactoriamente! Ticket ID: **WRV-9J5-RD3G**

[Visualizar su ticket](#)

Es importante el código de la solicitud ya que con ello se podrá dar seguimiento a la solicitud.

# Encuesta de satisfacción



## DEPARTAMENTO DE COMPRAS Formato para Evaluación de Entrega/Recepción del bien y/o producto

1. Fecha de Elaboración:

Seleccionar una fecha



2. SOLICITUD No.:

Escribe tu respuesta

3. ORDEN No.:

Escribe tu respuesta

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS EVALUACION AL SERVICIO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Con el propósito de mejorar nuestros servicios le solicitamos la siguiente información ya que su valiosa opinión siempre es importante para el CCBA.

\* Nota: el tiempo establecido para darle respuesta a su solicitud es de 6 días .

\*\* Nota: el tiempo establecido entre la fecha de su solicitud y el envío de la orden de compra es de 15 días.

Ponga en el recuadro el número que usted considere:

1.- Excelente 2.-Bueno 3.-Regular 4.- Malo 5.- Pésimo

1. ¿ Cómo considera la atención que recibió del personal ?

1 2 3 4 5  
○ ○ ○ ○ ○

2. ¿Qué tipo de producto solicitó?

○ ○ ○ ○ ○