



NOMBRE: Procedimiento de Compras	Código: ITVY-PSGI-RS-01
	Revisión: 1
	Responsable: Depto. De Recursos Materiales y Servicios
	Página 1 de 6
Referencia a la Norma: ISO 9001:2015 8.4, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3, ISO14001:2015 8.4, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3 ISO 45001:2018 8.1.4, ISO 50001:2018 8.3	

1. Propósito

Definir los lineamientos para la realización de compras que contribuyan al desarrollo de las diferentes actividades académicas, de planeación y administrativas para el logro de los objetivos de la institución, encaminadas a la calidad de los servicios educativos.

2. Alcance

A todas áreas del Instituto que requieran bienes o servicios necesarias para el desarrollo de sus actividades para proporcionar un servicio educativo de calidad.

3. Políticas de operación

- 3.1 La compra de bienes y servicios para el Instituto Tecnológico la realiza la Oficina de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- 3.2 El Procedimiento de compras se llevará a cabo en el sistema electrónico denominado "Sistema de Administración" (SISAD), implementado por Tecnológico Nacional de México.
- 3.3 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios y la Subdirección de Servicios Administrativos en el Instituto Tecnológico deben asegurarse de que todas las compras se realicen conforme a la normatividad vigente (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público), entre otras.
- 3.4 La Oficina de Adquisiciones para la integración del expediente de compra debe apegarse a lo siguiente:

Capítulo	Descripción	Orden de compra de bienes y servicios	Solicitud de bienes o servicios
1000	Servicios Personales	N/A	N/A
2000	Materiales Y Suministros	✓	
3000	Servicios Generales		✓
4000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios Y Otras Ayudas	N/A	N/A
5000	Bienes Muebles, Inmuebles E Intangibles	✓	

- 3.5 Las requisiciones de combustibles (diésel y gasolina) que se generen para la entrega de vales de combustible, no requerirán Orden de compra de bienes o servicios.
- 3.6 En caso de que los bienes o servicios adquirir sean de características técnicas específicas o deban ser adquiridos con proveedores específicos la Oficina de Adquisiciones solicitará el apoyo del Área solicitante para la cotización de los mismos.
- 3.7 La Oficina de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios en el Instituto Tecnológico en función del monto de la compra, calidad, precio y servicio, decide el proveedor a quién se adjudica la compra.
- 3.8 La Oficina de Adquisiciones realiza la compra al proveedor seleccionado del registro de "Proveedores".
- 3.9 La Oficina de Adquisiciones realiza la "Selección de proveedores" ITVY-PSGI-RS-01-02 de forma anual y la "Evaluación de proveedores" ITVY-PSGI-RS-01-04 al finalizar la primera compra, ambos en formato electrónico.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Arq. Jesús Daniel Jara Salazar Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	M.A.N. Leonila Contreras Vázquez Subdirector(a) de Servicios Administrativos	M.C. Pedro Alberto Haro Ramírez Director(a)
Firma:	Firma:	Firma:
28 de junio de 2022	29 de junio de 2022	01 de julio de 2022

Los documentos impresos se consideran "Documentos no controlados" a excepción del que está en resguardo por el Coordinador del Sistema de Gestión Integral



NOMBRE:
Procedimiento de Compras

Referencia a la Norma: ISO 9001:2015 8.4, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3, ISO14001:2015 8.4, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3 ISO 45001:2018 8.1.4, ISO 50001:2018 8.3

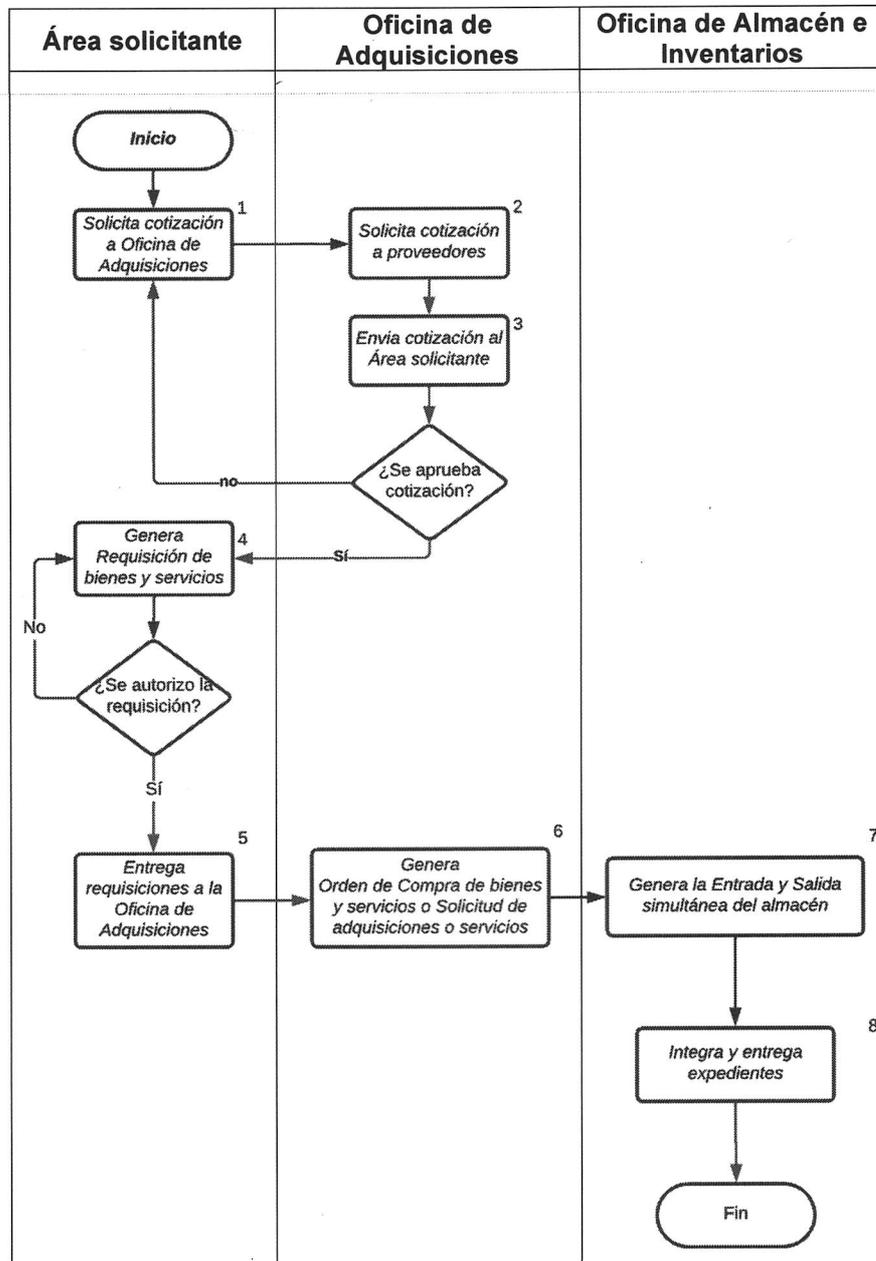
Código: ITVY-PSGI-RS-01

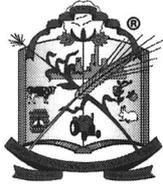
Revisión: 1

Responsable: Depto. De Recursos Materiales y Servicios

Página 2 de 6

4. Diagrama del procedimiento.





NOMBRE: Procedimiento de Compras	Código: ITVY-PSGI-RS-01
	Revisión: 1
Referencia a la Norma: ISO 9001:2015 8.4, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3, ISO14001:2015 8.4, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3 ISO 45001:2018 8.1.4, ISO 50001:2018 8.3	Responsable: Depto. De Recursos Materiales y Servicios
	Página 3 de 6

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapa	Actividad	Responsable
1. Realiza la solicitud a la Oficina de Adquisiciones.	1.1. El Área solicitante, solicita vía correo electrónico institucional de la Oficina de Adquisiciones la cotización de los bienes o servicios requeridos.	Área solicitante
2. Realiza la solicitud de cotización a proveedores.	2.1. La Oficina de Adquisiciones solicita la cotización con proveedores. 2.1.1. En caso de contar con una cotización de un proveedor no agregado en el registro de Proveedores, se agregará al registro en caso de realizar la compra.	Oficina de Adquisiciones
3. Envía cotización al Área solicitante	3.1. La Oficina de Adquisiciones remite al correo electrónico institucional del Área solicitante, la cotización correspondiente para la autorización de su compra.	Oficina de Adquisiciones
4. Genera requisición en Sistema de Administración (SISAD)	4.1. El Área solicitante genera la Requisición de Bienes y Servicios ITVY-PSGI-RS-01-06 en el Sistema de Administración (SISAD) con cotización o factura. 4.1.1. Elaboración de requisición de compra <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa al Sistema de Administración (SISAD) • Registra su usuario y contraseña, y accede al módulo de requisiciones • Requisita los campos obligados del sistema, al concluir los registros, selecciona <i>guardar y terminar</i> 4.2. La requisición que es generada en SISAD, es revisada y autorizada por las siguientes áreas 4.2.1. Autorización del Jefe(a) del Departamento de Planeación, programación y presupuestación, quien revisa la correcta elaboración de la requisición y la correspondiente afectación a las partidas presupuestales y en su caso autoriza en SISAD 4.2.2. Autorización del Subdirector(a) del área de adscripción a la que pertenece el Área solicitante: los Subdirectores(as) revisan y autorizan la requisición de sus departamentos 4.2.3. Autorización del Director(a): el Director(a) del Instituto, valida y autoriza las requisiciones en el sistema. 4.3. El Área solicitante una vez liberada la requisición en SISAD, imprime la Requisición de Bienes y Servicios y recaba las firmas autógrafas de los responsables del proceso. 4.4. Entrega la requisición con las firmas autógrafas con la cotización o factura a la Oficina de Adquisiciones.	Área solicitante



NOMBRE:
Procedimiento de Compras

Código: ITVY-PSGI-RS-01

Revisión: 1

Referencia a la Norma: ISO 9001:2015 8.4, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3, ISO14001:2015 8.4, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3 ISO 45001:2018 8.1.4, ISO 50001:2018 8.3

Responsable: Depto. De Recursos Materiales y Servicios

Página 4 de 6

	<p>4.5. La Institución cuenta con proveedores que otorgan crédito, por lo cual emiten la factura antes del terminar la compra y proveedores de contado que emiten cotización, previo al pago.</p> <p>4.5.1. Debe incluir la Verificación de comprobantes fiscales por internet del portal del Sistema de Administración Tributario (SAT), cuando se cuente con la factura.</p> <p>4.5.2. Cuando la compra se realice con cotización, el Área solicitante deberá entregar al Depto. de Recursos Financieros, la factura y la verificación del portal del Sistema de Administración Tributario (SAT), una vez que se realice el pago y el proveedor entregue la factura.</p>	
5. Oficina de Adquisiciones recibe las requisiciones	<p>5.1. La Oficina de Adquisiciones recibe las requisiciones impresas de las áreas solicitantes y verifica los documentos:</p> <p>5.1.1. Recibe las requisiciones, factura o cotización y verificación del SAT, en su caso.</p> <p>5.1.2. Al contar con cotización: solo verifica que los importes coincidan con la requisición</p> <p>5.1.3. Al contar con factura: verifica los datos fiscales de la Institución, régimen fiscal del proveedor y que los importes coincidan con la requisición</p>	Oficina de Adquisiciones
6. Genera la orden de compra	<p>6.1. Una vez validada la documentación, la Oficina de Adquisiciones genera la Orden de compra de Bienes y Servicios ITVY-PSGI-RS-01-05 en SISAD.</p> <p>6.2. En caso de que el proveedor no este dado de alta en el registro de Proveedores, se registrara en el apartado de proveedores en el Sistema SISAD.</p> <p>6.3. Imprime la Orden de compra de Bienes y Servicios o Solicitud de Adquisiciones o Servicios y recaba las firmas autógrafas de los responsables del proceso.</p>	Oficina de Adquisiciones
7. Genera Nota de entrada y salida simultanea del almacén	<p>7.1. La Oficina de Almacén e Inventarios genera la Nota de entrada y salida simultaneas de almacén, si la compra corresponde a un bien.</p> <p>7.2. Recaba las firmas autógrafas del Jefe(a) de la Oficina de Almacén e Inventarios y del Área solicitante, quien verifica que los bienes correspondan a los solicitados.</p>	Oficina de Almacén e Inventarios
8. Integración y entrega de expediente	<p>8.1. La Oficina de Almacén e Inventarios relaciona toda la documentación de cada requisición recibida en el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Requisición de bienes y servicios. II. Orden de compra de bienes y servicios o Solicitud de adquisiciones o servicios. III. Cotización o factura. IV. Verificación de comprobante fiscal. 	Oficina de Almacén e Inventarios

Los documentos impresos se consideran "Documentos no controlados" a excepción del que está en resguardo por el Coordinador del Sistema de Gestión Integral



NOMBRE: Procedimiento de Compras	Código: ITVY-PSGI-RS-01
	Revisión: 1
	Responsable: Depto. De Recursos Materiales y Servicios
Referencia a la Norma: ISO 9001:2015 8.4, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3, ISO14001:2015 8.4, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3 ISO 45001:2018 8.1.4, ISO 50001:2018 8.3	Página 5 de 6

	V. Entrada y salida simultaneas de almacén, en caso de ser bienes. 8.2. Entrega el expediente de requisiciones al Departamento de Recursos Financieros, por medio de un listado en un oficio de las requisiciones a tramitar su pago.	
--	--	--

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal

7. Registros

Registros	Código de Identificación	Ubicación y forma de almacenamiento	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo
Criterios para proveedores	ITVY-PSGI-RS-01-01	Oficina de Adquisiciones en formato electrónico	1 año	Recursos Materiales y Servicios
Selección de proveedores	ITVY-PSGI-RS-01-02	Oficina de Adquisiciones en formato electrónico	1 año	Recursos Materiales y Servicios
Proveedores	Sin código	Electrónico SISAD	1 año	Recursos Materiales y Servicios
Evaluación de proveedores	ITVY-PSGI-RS-01-03	Oficina de Adquisiciones en formato electrónico	1 año	Recursos Materiales y Servicios
Orden de Compra de Bienes y Servicios	ITVY-PSGI-RS-01-04	Electrónico SISAD	1 año	Recursos Materiales y Servicios
		Oficina de Recursos Financieros	1 año	Recursos Financieros
Requisición de Bienes y Servicios	ITVY-PSGI-RS-01-05	Electrónico SISAD	Permanente	Área solicitante
		Oficina de Recursos Financieros	1 año	Recursos Financieros
Nota de entrada y salida simultáneas de almacén	ITVY-PSGI-RS-01-06	Electrónico SISAD	Permanente	Recursos Materiales y Servicios
		Oficina de Recursos Financieros	1 año	Recursos Financieros
Solicitud de adquisiciones o servicios	Sin código	Electrónico SISAD	Permanente	Recursos Materiales y Servicios
		Oficina de Recursos Financieros	1 año	Recursos Financieros



NOMBRE: Procedimiento de Compras	Código: ITVY-PSGI-RS-01
	Revisión: 1
	Responsable: Depto. De Recursos Materiales y Servicios
	Página 6 de 6
Referencia a la Norma: ISO 9001:2015 8.4, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3, ISO14001:2015 8.4, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3 ISO 45001:2018 8.1.4, ISO 50001:2018 8.3	

8. Glosario

SISAD: Sistema de Administración

SAT: Sistema de Administración Tributario

Depto.: Departamento (abreviación)

Área solicitante: Dirección, Subdirecciones y Jefaturas

N/A: No Aplica

9. Anexos

9.1	Criterios para Proveedores	ITVY-PSGI-RS-01-01
9.2	Selección de Proveedores	ITVY-PSGI-RS-01-02
9.3	Proveedores	Sin código
9.4	Evaluación de Proveedores	ITVY-PSGI-RS-01-03
9.5	Orden de Compra de Bienes y Servicios	ITVY-PSGI-RS-01-04
9.6	Requisición de Bienes y Servicios	ITVY-PSGI-RS-01-05
9.7	Nota de entrada y salida simultáneas de almacén	ITVY-PSGI-RS-01-06
9.8	Solicitud de adquisiciones o servicios	Sin código

10. Cambios a esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio