



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco
Subdirección de Servicios Administrativos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de Bienes y Servicios

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SSA-P03/Rev.03 **FECHA DE EMISIÓN:** 21/08/2023

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar las adquisiciones de bienes y servicios que soliciten los y las responsables de cada área, para el buen funcionamiento de la Institución.

II.- ALCANCE

El procedimiento aplica para el área de compras del ITSP, y a todas las áreas involucradas que generan las necesidades de materiales y/o servicios que son viables de procesar por el departamento, a través de los lineamientos establecidos por el procedimiento.

III.- DEFINICIONES

Cliente: Son todos los responsables de cada área del ITSP.

Cotización: Documento expedido por el proveedor, donde se establecen las especificaciones, precios y condiciones del producto o servicio, (también se le llama presupuesto).

Sistema de Requisición: Sistema oficial del ITSP con el cual se tramitan las adquisiciones de bienes y servicios, describiendo los artículos solicitados.

Proveedores: Son todos los establecimientos o personas que suministran bienes y servicios.

Formato de Autorización: Documento establecido por el ITSP para autorizar pago.

SAACG: SISTEMA AUTOMATIZADO ADMINISTRACION DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

UMA: UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACION (REFERENCIA ECONOMICA EN PESOS)

SE AGREGO

Trazabilidad: Identifica las fases de los procesos dentro del procedimiento

IV.- REFERENCIAS

1. Reglamento de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del estado de sonora.
2. Ley número 87, de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del estado de sonora
3. Decreto de creación del ITSP
4. Catálogo de Objeto por el Gasto.
5. Manual de Organización del ITSP.
6. Políticas Institucionales
7. Catálogo de Proveedores.
8. Norma ISO 9001-2015.
9. Norma ISO 14001-2015.
10. Norma NMX-R-SCFI-025-2015.
11. Programa de adquisiciones.

V.- POLITICAS

1. Las compras y adquisiciones que se lleven a cabo en la Institución deben ser tramitadas ante el Departamento de Recursos Financieros adscrito a la Subdirección de Servicios Administrativos.
2. Solo se dará trámite a las requisiciones recibidas mediante correo institucional u oficio que cuenten con las especificaciones necesarias.
3. Las solicitudes de bienes y servicios serán recibidas en tiempo y forma de parte del área solicitante bajo los siguientes aspectos después de recibir la solicitud:
 - Bibliografía: 30 días hábiles antes de inicio de cada semestre escolar (junio y diciembre).
 - Equipo de Cómputo y Accesorios: 7 días hábiles.
 - Papelería y Artículos de Oficina: En la primera semana al inicio de cada semestre escolar o en su caso algún producto en especial de papelería 5 días hábiles.
 - Mobiliario de Oficina, Equipo y Mobiliario de Talleres y Laboratorios: 30 días hábiles.
 - Extraescolares: Material deportivo, cultural o cívico: 30 días hábiles al inicio de cada semestre (agosto-febrero).
 - Uniformes: Para personal administrativo y de servicio, grupos de extraescolares y eventos especiales serán 20 días hábiles.
 - Material y Suministros para Mantenimiento: 5 días hábiles.
 - Mantenimiento o Servicio en general (Autos, refrigeraciones o algún bien requerido), mantenimiento tiene que tener establecida fechas: 5 días hábiles.
 - Artículos de Limpieza: 5 días hábiles.
 - Mobiliario y Equipo para Mantenimiento: 5 días hábiles.
 - Insumos para Impresión: Al instante (si se tiene en stock) o en su caso 5 días hábiles.
 - Eventos Calendarizados de carácter educativo, de capacitación, exposición, titulación y graduaciones: deberán ser solicitados 10 días hábiles antes del evento (En caso requerir alimentos y bebidas, material publicitario, honorarios, conferencistas, expositores, capacitadores y todo tipo de materiales y accesorios necesarios para llevar a cabo el evento).
 - Servicios fijos (teléfono e internet, energía eléctrica, gasolina o contratos de servicios). Directamente del departamento al recibir la factura correspondiente.
 - **Los días hábiles son después de haber recibido la solicitud correspondiente con proveedor local o foráneo.**
4. En casos urgentes solo se atenderán solicitudes de bienes y servicios, siempre y cuando los insumos puedan ser abastecidos con los proveedores locales (compra directa, solo una cotización o factura), si en dado caso se requieran servicios de un proveedor fuera de la localidad quedara a criterio del solicitante o de la subdirección de Servicios Administrativos.
5. Las compras por licitación se realizara siempre y cuando el monto revesa el rango de la cantidad de \$187,000.00 pesos.
6. Sólo se dará trámite a las solicitudes de compra que estén aprobadas por el departamento de Planeación, programación y evaluación (presupuestalmente), así como por Dirección General.
7. Las adquisiciones se harán de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal o Federal. Y su reglamento respectivo emitido por la Secretaría General de la Contraloría del Estado y del Decreto.
8. El lapso de tiempo de entrega de los bienes y/o servicios solicitados dependerán del tipo de solicitud recibida.

9. Es obligación del departamento analizar y supervisar directamente todo el proceso de compras de materiales y servicios generado por las necesidades de las áreas de operación del instituto.
10. Sólo se adjudicarán compras a aquellos proveedores que cuenten con Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales y Registro Estatal de Contribuyentes
11. Pagos a proveedores se efectuarán después de la autorización de dirección general.
12. Notificar al proveedor cuando exista una inconformidad o devolución con los bienes o servicios solicitados (Evaluación a proveedor SISTEC).
13. En caso de compras canceladas con anticipo de por medio o en su pago total, el Proveedor deberá efectuar el depósito del importe o deja saldo a favor del ITSP por alguna futura compra siempre y cuando el proveedor es frecuente.
14. Mandar evaluación interna del procedimiento, que se deberá llevarse a cabo cada fin de semestre.
15. Dar cumplimiento a la Trazabilidad del Procedimiento la cual inicia en el momento de recibir la solicitud mediante oficio o correo electrónico, y finaliza cuando se entrega el material o se termina el servicio solicitado, se califica al proveedor y semestralmente se hace evaluación interna hacia el departamento.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
61-SSA-P03-F01	Requisición de compra
61-SSA-P03-F02	Autorización de Pago

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
61-SSA-P03-A01	Diagrama de Flujo de Adquisición de Bienes y Servicios

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Elaborar lista de necesidades.		
1.1	Responsables de Áreas del ITSP:	Elaborar las solicitudes en tiempo y forma mediante oficio y/o correo electrónico.	Enviar al correo: subdireccion.sa@puertopenasco.tecnm.mx compras@puertopenasco.tecnm.mx
2	Recibir solicitudes.		
2.1		Se recibe la solicitud	
2.2	Departamento de Recursos financieros (compras).	Se procede a verificar la solicitud recibida y así pasar a cotizar con proveedores de la localidad o foráneos. Mínimo tres cotizaciones, en algunos casos una sola cotización (esto solo de no encontrar proveedores o es compra de carácter urgente). Se realizarán compras urgentes	

		cuando exista algún imprevisto según la política No. 4. Nota: En el caso de algunas áreas se debe de proporcionar anexos.	
3	Proveedores		
3.1	Departamento de Recursos financieros (compras).	Se cotiza el bien o servicio correspondiente a la solicitud recibida.	Correo electrónico o llamada.
3.2	Departamento de Recursos financieros (compras).	Se reciben cotizaciones, para verificar precio, calidad y tiempo de envío en su caso.	Correo electrónico.
4	Requisición		
4.1	Compras	Se realiza la requisición.	SISTEC
4.2	Departamento de Planeación	Se turna al departamento de Planeación para la asignación de partida-proyecto y fuente de financiamiento. Nota: Si no se tiene presupuesto se avisa al área solicitante que su solicitud no procede.	
5	Orden de compra		
5.1	Compras	Elaborar formato de autorización	Formato de autorización de pago (Excel).
5.2	Dirección general.	Evalúa la compra para firmar y autorizar el pago correspondiente. Nota: Formato que no tiene firma no puede pasar a PAGO.	
5.3	Subdirección de Servicios Administrativos	Recibe y procede a realizar el pago correspondiente de la solicitud.	
5.4	Departamento de Recursos financieros (compras).	Se les notifica a las áreas que la solicitud está en proceso y al proveedor que se realizó el pago para la adquisición.	Correo electrónico o llamada.
6	Orden de compra / Compra		
6.1	Departamento de Recursos financieros (compras).	Se genera la orden de compra/compra. (Etapa presupuestales: Comprometido y devengado).	SAACG: Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

		<p>En caso de ser una bien mueble, este se da de alta durante la realización de la orden de compra, quedando registrado en el inventario.</p> <p>Nota: Esta debe de integrar: requisición, cotizaciones, factura, oficio o correo de solicitud del área y en algunos casos el reporte de actividad de la prestación de servicio o contrato.</p>	
6.2	Departamento de Recursos financieros (compras).	Se turna al área correspondiente la orden de compra con el pago para que se proceda a realizar las siguientes etapas: ejercido y pagado.	SAACG: Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
7	Recepción y entrega de material.		
7.1	Departamento de Recursos financieros (compras).	Se recibe el material suministrado por el proveedor.	
7.2		Se revisa el material.	
7.3		<p>Si no cumple con lo estipulado se envía un reporte al proveedor de inconformidad.</p> <p>Se procede a regresar el material.</p>	Correo o llamada.
7.4	Departamento de Recursos financieros (compras).	Entrega de material al área solicitante.	
7.5	Departamento de Recursos financieros (compras).	Evaluación del servicio o producto del proveedor.	SISTEC
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Perla Valeria Armentan

Perla V. Armenta Nieves
Compras

[Signature]

Álvaro Martín Pérez Manjarrez
Sub. de Servicios Administrativos

[Signature]

Jesús Rafael Sánchez Seberros
Dirección General del ITSPP