



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de Bienes y Servicios	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SAF-P03-Rev.07	Fecha de Emisión: 30/10/2014

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Realizar todas las adquisiciones de bienes y servicios que soliciten Académicos y Administrativos responsables de cada área de operación.
II. ALCANCE
El procedimiento aplica para el área de compras y adquisiciones 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
<p>Cliente: Son todos los académicos y administrativos responsables del ejercicio presupuestal del ITSP.</p> <p>Cotización: Documento formal expedido por el proveedor, donde se consignan las especificaciones técnicas, precios y condiciones de venta de los artículos requeridos, (también se le llama presupuesto).</p> <p>Reporte a Proveedor: Documento oficial del ITSP con el cual notificamos al proveedor cuando hay alguna inconformidad en cuanto el servicio, tiempos de entrega o especificaciones técnicas del bien o servicio solicitado.</p> <p>Proveedores: Son todos los establecimientos y personas que suministran bienes y servicios al ITSP.</p>
IV. REFERENCIAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de Bienes y Servicios

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SAF-P03-Rev.07

Fecha de Emisión: 30/10/2014

1. Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
2. Catálogo de Proveedores.
3. Decreto de creación del ITSP
4. Reglamento Interno del ITSP
5. Catálogo de Objeto por el Gasto.
6. Norma ISO 9001-2008
7. Plataforma Electrónica de Armonización Contable Integgra.

V. POLÍTICAS

DOCUMENTO SIN VALOR



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de Bienes y Servicios

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SAF-P03-Rev.07

Fecha de Emisión: 30/10/2014

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 Administración y Finanzas.
2. Solo se dará trámite a las requisiciones recibidas por Integgra que cuenten con presupuesto suficiente para comprar el bien solicitado y con las especificaciones técnicas necesarias del bien solicitado.
3. Las requisiciones de compra serán recibidas en tiempo y forma de parte del área solicitante bajo los siguientes aspectos:
 - Bibliografía: 30 días hábiles antes de inicio de cada semestre escolar (Junio y Diciembre).
 - Equipo de Cómputo y Accesorios: Con proveedor local 72 hrs, con proveedor foráneo 7 días hábiles.
 - Papelería y Artículos de Oficina: En la 1er semana al inicio de cada semestre escolar.
 - Mobiliario de Oficina, Equipo y Mobiliario de Talleres y Laboratorios: 30 días hábiles.
 - Uniformes: Para personal administrativo y de servicio, grupos de extraescolares y eventos especiales serán 30 días hábiles.
 - Material y Suministros para Mantenimiento: 48 hrs de anticipación.
 - Artículos de Limpieza: 5 días hábiles.
 - Mobiliario y Equipo para Mantenimiento: 72 hrs de anticipación.
 - Insumos para Impresión: 72 hrs de anticipación.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de Bienes y Servicios

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SAF-P03-Rev.07

Fecha de Emisión: 30/10/2014

- Eventos Calendarizados de carácter educativo, de capacitación, exposición, titulación y graduaciones: deberán ser solicitados 5 días hábiles antes del evento (Pudiendo requerir alimentos y bebidas, material publicitario, honorarios a conferencistas, expositores, capacitadores y todo tipo de materiales y accesorios necesarios para llevar a cabo el evento).
- 4. En casos urgentes solo se atenderán requisiciones de bienes y servicios 48 hrs. antes de cada evento (siempre y cuando los insumos puedan ser abastecidos con los proveedores locales, si en dado caso se requieran servicios de un proveedor fuera de la localidad quedara a criterio y evaluación del Subdirector de Administración y Finanzas).
- 5. Sólo se dará trámite a las requisiciones de compra que estén aprobadas y firmadas por los titulares de Subdirección de Planeación y Vinculación, y Subdirección de Administración y Finanzas.
- 6. 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.
- 7. El lapso de tiempo de entrega de los bienes y/o servicios solicitados dependerá del tipo de bien y/o servicio y la ubicación geográfica del proveedor.
- 8. Es política 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.
- 9. Sólo se adjudicarán compras a aquellos proveedores que estén registrados en el padrón del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco. (Cuando el bien no pueda ser suministrado por un proveedor del padrón, se podrá iniciar el proceso vía cotización y posterior registro en el padrón de proveedores.
- 10. Los pagos a proveedores se efectuaran en quincena, salvo sea compra rigurosa al contado o que no contemos con crédito por parte del proveedor.
- 11. Notificar al proveedor cuando exista una inconformidad o devolución con los bienes o servicios solicitados.
- 12. En caso de compras canceladas con anticipo de por medio o en su pago total, el Proveedor deberá efectuar el deposito del importe efectivo según se le indica en el formato de reporte al proveedor.
- 13. La evaluación interna del procedimiento de compra, deberá de llevarse a cabo cada mes.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVO

- 61-SAF-P03-F03/Rev.01 Reporte a Proveedor



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de Bienes y Servicios
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SAF-P03-Rev.07 Fecha de Emisión: 30/10/2014

VII. ANEXOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de registros del procedimiento. • Verificación de la ejecución de procedimiento. • Criterios de Selección de Proveedores. • 61-SAF-P03-CR02/Rev. 02 Criterios de la Evaluación de Proveedores. • Lista de verificación de Procedimientos. • 61-SAF-P03-G01/Rev. 03 Diagrama de Flujo. • 61-SAF-P03-TB01/Rev. 03 Evaluación de Proveedores. 		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Diferentes Departamentos.	1. Elaboración de la lista de necesidades. 1.1 Elaborar las solicitudes de acuerdo a sus necesidades y lo establecido en su POA. 1.2 Solicitar mediante Integgra la requisición de compra de bienes o servicios (verificar política No. 3) Solo se realizarán compras urgentes cuando exista algún imprevisto según la política No. 4	Plataforma Integgra www.integgra.mx/itsppi nteggra
Encargado de Compras	2. Recepción de las solicitudes. 2.1 Se recibe requisición por Integgra. Se revisa por Integgra en Ejecución-Egresos- Requisiciones. 2.2 Si cumple con los requisitos establecidos se procede a hacer el trámite: plataforma Integgra- Ejecución, Egresos, Requisiciones- Seleccionar-cotizar.	Plataforma Integgra www.integgra.mx/itspp integgra
Encargado de Compras	3. Selección de Proveedores y Compra de Materiales 3.1 Se revisa el catálogo de proveedores, que se encuentra integrado dentro del Padrón Único de Proveedores integrado en la plataforma Integgra y se selecciona la mejor opción de compra de	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de Bienes y Servicios
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SAF-P03-Rev.07 Fecha de Emisión: 30/10/2014

	<p>acuerdo a la evaluación Previa, y vía cotización para adjudicar la compra.</p> <p>3.2 Ejecución- Egresos- Pre compromisos- Seleccionar- Cotizar Seleccionar proveedor – agregar precio unitario –aceptar.</p> <p>3.3 Generar orden de compra por Integra: Ejecución – Pre compromisos – Lista de pre compromisos – Seleccionar Folio - Orden de Compra – Seleccionar proveedor –Imprimir.</p> <p>3.4 Si no cumple con requisitos: Plataforma Integra- Ejecución- Egresos- Requisiciones- Seleccionar y Rechazar, Especificar causas que originan el rechazo- enviar.</p>	<p>Plataforma Integra www.integgra.mx/itsppi integgra</p> <p>Padrón único de Proveedores</p>
Encargado de Compras	<p>4. Pre compromiso.</p> <p>4.1 Egresos – Comprometido y Devengado –Seleccionar Folio – Comprometer – Programar Pagos – Seleccionar Proveedor – Seleccionar Componentes – Seleccionar Fecha de pago (en el caso de ser pago fraccionado seleccionar agregar otro) – Describir compra – Digital cantidad – Agregar- Seleccionar Folio – Agregar Movimiento – Seleccionar movimiento de Proveedor de Bienes y Servicios – Digital Monto – Agregar – Agregar Movimiento –Comprometer.</p> <p>4.2 Imprimir Póliza de Comprometido</p> <p>Integra – Egresos – Comprometido y Devengado – Seleccionar Comprometidos – Ubicar Folio – Imprimir Póliza.</p>	<p>Plataforma Integra www.integgra.mx/itsppi integgra</p>
Subdirector de Planeación y Vinculación; Jefe de departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.	<p>5. Validación de Requisiciones</p> <p>5.1 Validan, o da de baja de acuerdo al POA.</p>	<p>Plataforma Integra www.integgra.mx/itsppi integgra</p>



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de Bienes y Servicios
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SAF-P03-Rev.07 Fecha de Emisión: 30/10/2014

<p>Subdirector de Administración y Finanzas.</p>	<p>6 Autorización</p> <p>6.1 Autoriza la compra.</p> <p>6.2 Si la requisición no ha sido autorizada por el Subdirector, se notifica al área correspondiente.</p>	<p>Plataforma Integgra www.integgra.mx/itsppi nteggra</p>
<p>Encargado de Compras</p>	<p>7 Orden de Compra</p> <p>7.1 Se genera la orden de compra para realizar el trámite ante el Proveedor.</p> <p>7.2 Solicita a las áreas solicitantes del bien que ingresen a autorizar su compra en: Integgra- Solicitudes -Mis compromisos- Seleccionar la requisición de compra pendiente- Seleccionar SI, para habilitar el siguiente paso de Devengado</p>	<p>Plataforma Integgra www.integgra.mx/itsppi nteggra</p>
<p>Encargado de Compras</p>	<p>8. Recepción y entrega de materiales</p> <p>8.1 Recepción del material suministrado por el proveedor.</p> <p>8.2 Revisión del material comprado.</p> <p>8.3 Si el material o servicio no cumple con las especificaciones requeridas se envía un reporte al proveedor de inconformidad.</p> <p>8.4 Entrega de material al área correspondiente</p>	<p>Plataforma Integgra www.integgra.mx/itsppi nteggra</p> <p>Reporte a Proveedor</p>



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de Bienes y Servicios

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SAF-P03-Rev.07

Fecha de Emisión: 30/10/2014

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

C.P. María José Tejada López
Jefe de Depto. de Recursos
Financieros

Lic. Carlos Fabián Urrea
Salazar
Subdirector de
Administración y
Finanzas

Lic. Rafael Lara Mungarro
Director General

DOCUMENTO SIN VALOR