



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco

Subdirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de Bienes y Servicios

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SAF-P03/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 10/11/2017

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

Cliente: Son todos los académicos y administrativos responsables del ejercicio presupuestal del ITSP.

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).

Sistema de Requisición: Sistema oficial del ITSP con el cual se tramita la adquisición de bienes y servicios, describiendo en el las especificaciones técnicas de los artículos solicitados.

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.

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

IV.- REFERENCIAS

Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Catálogo de Proveedores.

Decreto de creación del ITSP

Reglamento Interno del ITSP

Catálogo de Objeto por el Gasto.

Norma ISO 9001-2008

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 Administración y Finanzas.
2. Solo se dará trámite a las requisiciones recibidas mediante sistema módulo de requisición de compras que cuenten con presupuesto suficiente para comprar el bien solicitado y con las especificaciones técnicas necesarias del bien solicitado.
3. Las requisiciones de bienes y servicios 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.
 - 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 INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
61-SAF-P03-F01/Rev.00	Requisición de compra
61-SAF-P03-F02/Rev.00	Reporte a proveedor

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
61-SAF-P03-A01/Rev.00	Criterios de la Evaluación y Reevaluación de Proveedores
61-SAF-P03-A02/Rev.00	Criterios de Selección de Proveedores
61-SAF-P03-A03/Rev.00	Diagrama de Flujo de Adquisición de Bienes y Servicios

DOCUMENTO SIN VALOR

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Elaboración de la lista de necesidades.	
1.1	Diferentes Departamentos.	1.1 Elaborar las solicitudes de acuerdo a sus necesidades.	Requisición de compra (Sistema ITSP)
1.2		1.2 Solicitar mediante requisición de compra electrónica (verificar política No. 3) Solo se realizaran compras urgentes cuando exista algún imprevisto según la política No. 4	
2		Recepción de las solicitudes.	
2.1	Encargado de Compras	Se recibe requisición vía Sistema ITSP.	Sistema ITSP
2.2		Si cumple con los requisitos establecidos se procede a hacer el trámite: solicitar cotización	
3		Selección de Proveedores y Compra de Materiales	
3.1	Encargado de Compras	Se revisan proveedores y se selecciona la mejor opción de compra de acuerdo a la evaluación Previa, y vía cotización para adjudicar la compra.	SACG.NET
3.2		Cotizar	
4		Validación de Requisiciones	
4.1	Subdirector de Planeación y Vinculación; Jefe de departamento de Planeación, Programación y Evaluación.	Validan, o da de baja.	Requisición de Compra
5		Autorización	
5.1	Subdirector de Administración y Finanzas.	Autoriza la compra.	Requisición de Compra
5.2		Si la requisición no ha sido autorizada por el Subdirector, se notifica al área correspondiente.	
6		Orden de Compra	
6.1	Encargado de Compras	Se genera la orden de compra para realizar el trámite ante el Proveedor.	Orden de Compra
7		Recepción y entrega de materiales	
7.1	Encargado de Compras	Recepción del material suministrado por el proveedor.	Orden de compra Reporte a Proveedor Reevaluación a Proveedor
7.2		Revisión del material comprado.	
7.3		Si el material o servicio no se cumple se envía un reporte al proveedor de inconformidad.	
7.4		Entrega de material al área correspondiente	
7.5		Reevaluación del servicio por las áreas solicitantes	
8		Realizar pago	
8.1	Subdirector de Administración y Finanzas.	Se realiza y finiquita el pago al proveedor	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

L.A.E Juan de Dios Burgos
Higuera
Jefe de Departamento de
Recursos Financieros

Revisó:

C.P. Joaquín López Arredondo
Subdirector de Administración y
Finanzas

Aprobó:

L.E. María Jesús Reyes Ortiz
Directora General ITSP

DOCUMENTO SIN VALOR