



Recursos Materiales y Servicios

Código: ITSLP-SSA-PG-002

Revisión: 1

Página 1 de 10

ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 ING. JUAN UBALDO AMUZURRUTIA BELTRÁN	 MCE. JASHVÉN DE SAN JUAN ESCOBEDO CASTRO	 QUÍM. ÁNGELA REBECA GARCÉS RODRÍGUEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	JEFA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	SUBDIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



Recursos Materiales y Servicios

Código: ITSLP-SSA-PG-002

Revisión: 1

Página 2 de 10

1. Propósito:

Aplicar el procedimiento para reclutar, seleccionar y contratar al personal adecuado promoviendo la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, para desarrollar las funciones que el puesto requiere, en las diferentes áreas de la organización, sin discriminación y con igualdad de oportunidad.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a toda adquisición de bienes y servicios del Instituto Tecnológico de San Luis Potosí

3. Políticas de Operación.

- 3.1 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios y la Subdirección de Servicios Administrativos deben asegurarse de que todas las compras se realicen conforme a la normatividad vigente: (Ley de Adquisiciones, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Circulares emitidas por el TNM).
- 3.2 La compra de bienes o servicios para el Instituto Tecnológico de San Luis Potosí Únicamente y sin excepción lo realiza la Oficina de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios de acuerdo al Manual de Organización vigente.
- 3.3 Se considerará "proveedor autorizado" si el proveedor obtiene una calificación de > 80 hasta 100 puntos al ser evaluado con el formato "Selección, Evaluación y Re-evaluación de Proveedores" (ITSLP-SSA-PG-002-02).
- 3.4 Se considerará a los proveedores que generen más de dos compras (relaciones comerciales), dentro de un mismo ejercicio fiscal, como candidatos para ser seleccionados como tales, exceptuando aquellos con los que se realicen compras especiales o esporádicas para proyectos por convenio específico por ejemplo: ANUEIS, PAPF, PROMEP, entre otros
- 3.5 Los proveedores que obtengan la puntuación antes mencionada deberán cumplir con los siguientes requisitos para hacer su expediente y agregarlo al Catálogo Electrónico de Proveedores Autorizado (ITSLP-SSA-PG-002-03).

Persona Física	Persona Moral
1.- Solicitud de Alta (Formato Solicitud de Alta como Proveedor de Bienes y Servicios ITSLP-SSA-PG-002-003)	1.- Solicitud de Alta (Formato Solicitud de Alta como Proveedor de Bienes y Servicios ITSLP-SSA-PG-00-003)
2.- Alta de Hacienda.	2.- Acta Constitutiva y Poder Notarial
3.- Carta de Presentación	3.- Alta de Hacienda
4.- CURP	4.- Carta de Presentación
5.- Comprobante de Domicilio	5.- CURP (Representante Legal)
6.- Identificación Oficial (Pasaporte, INE, IFE, Cartilla Militar)	6.- Comprobante de Domicilio

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



Recursos Materiales y Servicios

Código: ITSLP-SSA-PG-002

Revisión: 1

Página 3 de 10

7.- Datos Bancarios (No. Cuenta y Banco)	7.- Identificación Oficial (Pasaporte, INE, IFE, Cartilla Militar)
8.- Constancia de Situación Fiscal y Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales (positiva), Trámite gratuito en www.sat.gob.mx)	8.- Datos Bancarios (Nº Cuenta y Banco)
	9.- Constancia de Situación Fiscal y Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales (positiva), Trámite gratuito en www.sat.gob.mx)

3.6 Para el caso de adquisiciones de bienes o servicios con un monto mayor a trescientas veces el salario mínimo diario general vigente sin considerar el IVA, sin que la suma de estas operaciones exceda la anualidad. Solicitará la Oficina de Adquisiciones por lo menos 3 cotizaciones a diferentes proveedores, mismas que entrarán para su valoración al Comité de Adquisiciones de la Institución para seleccionar la cotización que mejor satisfaga los requerimientos del Instituto.

4. Referencias normativas

- 9.3 Revisión por la dirección
- 9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección
- 9.3.3 Salidas de la revisión por la dirección

5. Análisis de riesgos:

El análisis de riesgos del procedimiento se realizará en el formato ITSLP-SGI-PG-003-01.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



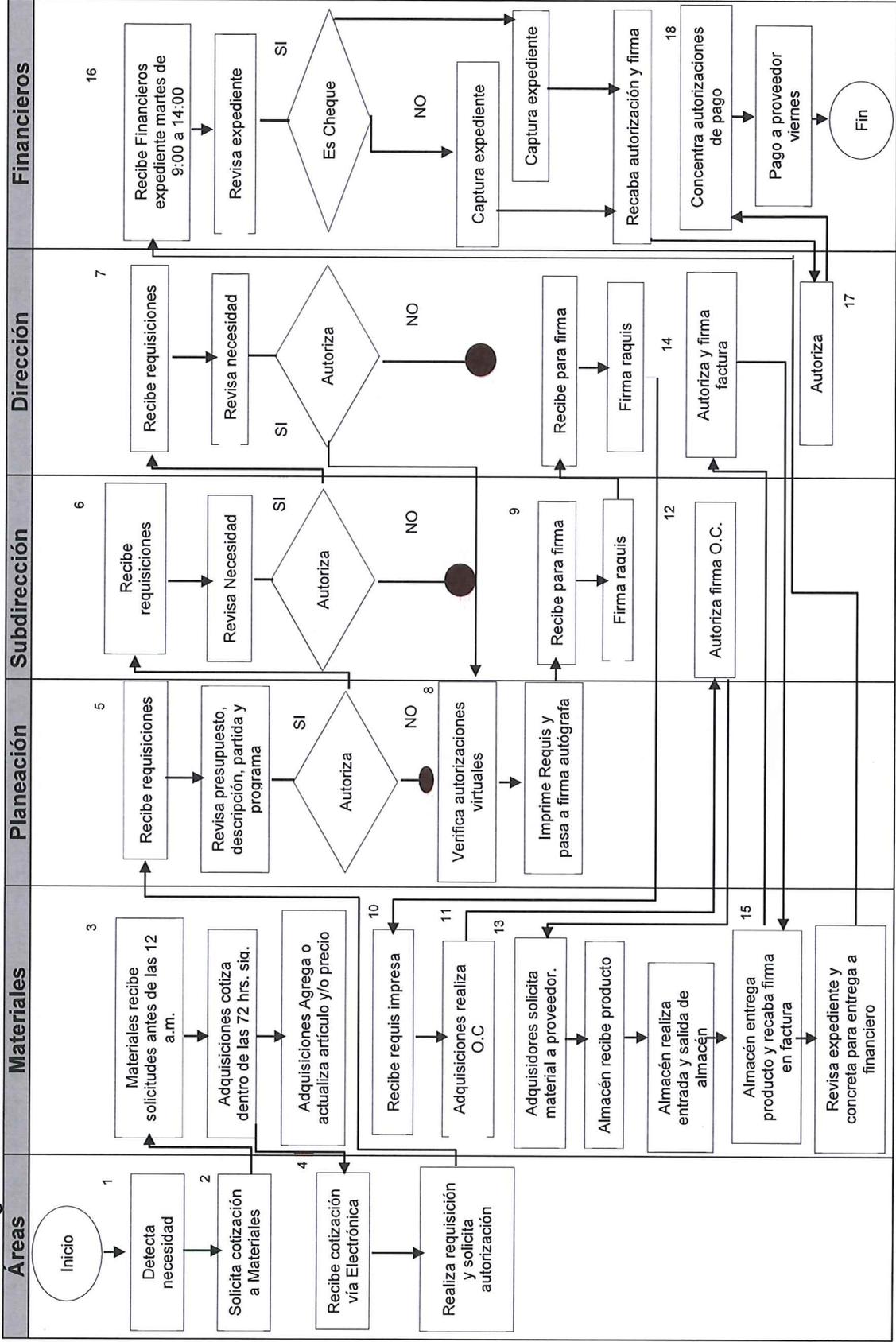
Recursos Materiales y Servicios

Código: ITSLP-SSA-PG-002

Revisión: 1

Página 4 de 10

6. Diagrama del Procedimiento.





7. Diagrama del Procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Detecta necesidad y Solicita cotización a materiales	1.1 Solicitan cotización a materiales brindando información específica y detallando los requisitos de compra y fecha en que requiere el bien o servicio.	Áreas
2.0 Materiales recibe Solicitudes antes de las 12:00 p.m.	2.1 Las solicitudes deben ser enviadas en el tiempo establecido y con los datos correspondientes. 2.2 Adquisiciones debe cotizar dentro de las 72 hrs; siguientes. 2.3 Adquisiciones agrega o actualiza artículo y/o precio de los productos requeridos.	Materiales
3.0 Recibe cotización electrónica	3.1 Las áreas solicitantes, llenan el Formato para Requisición de Bienes o Servicios (ITSLP-SSA-PG-002-01). Solicita la autorización	Áreas
4.0 Recibe Requisiciones el Departamento de Planeación.	4.1 Se envían al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación el cual valida la información.	Planeación
5.0 Verificación y autorización virtual	5.1 La subdirección valida virtualmente en plataforma viabilidad de bien o servicio solicitado en la Requisición de Bienes o Servicios (ITSLP-SSA-PG-002-01).	Subdirección
6.0 Valida y autoriza Requisiciones La Dirección	6.1 El (la) Director (a) valida y autoriza en plataforma la Requisición de Bienes o Servicios (ITSLP-SSA-PG-002-01).	Dirección
7.0 Imprime Requisición y lleva a planeación	7.1 Imprime la Requisición y debe pasarla a planeación a la firma autógrafa y sello.	Área
8.0 Sellos y firmas autógrafas	8.1 Recaba firmas y entrega a las áreas solicitantes las cuales entregarán a la oficina de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicio en tiempo y forma para su Atención. 8.2 La Subdirección recibe para firmar la requisición. 8.3 La Dirección recibe requisición. 8.4 Si la requisición esta correcta El (la) Director(a) Procede a firmar.	Planeación Subdirección Dirección
9.0 Recibe Requisición	9.1 La Oficina de Adquisiciones recibe Requisición de bienes y servicios y se verifican los requerimientos de la misma. De	Materiales.

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



Recursos Materiales y Servicios

Código: ITSLP-SSA-PG-002

Revisión: 1

Página 6 de 10

impresa	<p>estar correcta procede a sellar requisición.</p> <p>9.2 Consulta el Catálogo Electrónico de Proveedores Autorizados (ITSLP-SSA-PG-002-03), para verificar que exista un Proveedor que tenga la capacidad de satisfacer la necesidad y se le contacta para su cotización.</p> <p>9.3 En caso de no que no exista un proveedor se buscará nuevos proveedores y se evaluarán en el formato Selección y re-evaluación de Proveedores (ITSLP-SSA-PG-002-02), para ser admitido y registrado en el catálogo de proveedores autorizados.</p>	
10.0 Adquisiciones realiza O.C.	<p>10.1 La oficina de Adquisiciones asigna la compra al proveedor seleccionado en función de requisitos fiscales, crédito, tiempo de respuesta, precio, medio de entrega, tiempo de garantía y descuento al mayoreo.</p> <p>10.2 La oficina de Adquisiciones elabora y firma Orden de Compra de Bienes o Servicios (ITSLP-SSA-PG-002-04).</p> <p>10.3 Jefe de Departamento de Recursos Materiales Firma Orden de Compra de Bienes o Servicios (ITSLP-SSA-PG-002-04).</p>	Materiales
11. Autoriza firma O.C.	<p>11.1 La Subdirección procede a la firma de la Orden de Compra de Bienes o Servicios (ITSLP-SSA-PG-002-04).</p>	Subdirección
12.0 Adquisidores solicita material a Proveedor.	<p>12.1 Se procede a contactar con el proveedor seleccionado para realizar el pedido.</p> <p>12.2 En el caso de la adquisición de bienes, la oficina de Almacén e Inventarios, recibe del proveedor los bienes comprados y verifica el cumplimiento de los requisitos de compra especificados en la Requisición de Bienes o Servicios (ITSLP-SSA-PG-002-02), o la Orden de Compra de Bienes o Servicios (ITSLP-SSA-PG-002-04), comparándola con la factura recibida.</p> <p>12.3 La Oficina de Almacén e Inventarios registra la Entrada y Salida de productos.</p> <p>12.4 En el caso de la adquisición de servicios, el área correspondiente atiende proveedor para recibir el servicio.</p>	Materiales.
13.0 Se entrega Producto	<p>13.1 Jefe de oficina de almacén e inventarios elabora entrada y salida simultanea de almacén.</p> <p>13.2 En caso de tratarse de un bien considerado activo fijo o partida 5000, el Jefe de oficina de Almacén e inventarios elabora vale de resguardo</p> <p>13.2 El Jefe de oficina de Almacén e inventarios procede a entregar los productos a las áreas solicitantes, y recaba firmas de la factura como recibida.</p>	Materiales
14.0 Firma de Factura entrada y salida simultanea	<p>14.1 El área correspondiente Coloca la leyenda "Se recibió a entera satisfacción el bien (servicio) por lo que este instituto considera procedente el trámite de pago" y firma factura una</p>	Materiales

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



Recursos Materiales y Servicios

Código: ITSLP-SSA-PG-002

Revisión: 1

Página 7 de 10

de almacén (vale de resguardo para partida 5000 o activo fijo)	vez recibido material o servicio solicitado. 14.2 En el caso de compra de bienes El jefe de Oficina de Almacén e inventarios sella y firma factura 14.3 En caso de vale de resguardo firman Jefe de oficina de Almacén e Inventarios, Jefe de departamento de Recursos Materiales y servicios, Área solicitante	Área
15.0 Firma de factura	15.1 La dirección procede a autorizar y firmar la factura.	Dirección
16.0 Integración de expediente	16.1 Integra expediente (impresión de la validación en el SAT, Entrada y Salida de Almacén, Factura del proveedor, Requisición de Bienes o Servicios (ITSLP-SSA-PG-002-01) y Orden de Compra (ITSLP-SSA-PG-002-04), en caso de servicios evidencias del mismo y se entrega al Departamento de Recursos Financieros con registro en bitácora para que realice el pago correspondiente.	Materiales
17.0 Recepción de Expedientes martes de 9:00 a 14:00	17.1 Financieros Procede a la Revisión de los expedientes. SI: el pago es con cheque NO: es pago con cheque. 17.2 El departamento de Recursos Financieros solo podrá realizar el pago al proveedor si se cuenta con el expediente completo del proveedor que contiene: a) Factura Original y en caso de bienes muebles sellada por almacén y firmas correspondientes. b) Requisición de Bienes y Servicios, debidamente firmada y sellada. c) Orden de Compra Original debidamente firmada. d) En el caso de que el monto rebase adquisiciones de bienes o servicios con un monto mayor a trescientas veces el salario mínimo diario general vigente, sin considerar el IVA, se deberá contar con las tres cotizaciones. e) Validación del SAT. 17.3 Captura el expediente. 17.4 Recaba firma de autorización.	Financieros
18.0 Autoriza Pago	18.1 La Dirección procede a la autorización.	Dirección
19.0 Pago a proveedor.	19.1 Se procede al pago de la Factura al Proveedor por el Producto o Servicio brindado.	Financieros

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



8. Documentos de Referencia

Documentos
Ley Federal del Trabajo.
Manual de la Organización
Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente de los Institutos Tecnológicos.
Reglamento Interior de Trabajo para el Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos.
Tabulador salarial vigente.

9. Registros

Clave	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
ITSLP-SSA-PG-002-01 Requisición Bienes y Servicios	Recursos Materiales	Oficina de Adquisiciones	Área de Materiales	1 Año	Archivo de Concentración de Materiales 5 Años
ITSLP-SSA-PG-002-02 Selección de Proveedores	Recursos Materiales	Oficina de Adquisiciones	Área de Materiales	1 Año	Archivo de Concentración de Materiales 5 Años
ITSLP-SSA-PG-002-03 Catálogo Electrónico de Proveedores	Recursos Materiales	Oficina de Adquisiciones	Área de Materiales	1 Año	Archivo de Concentración de Materiales 5 Años
ITSLP-SSA-PG-002-04 Orden de compra del bien o Servicio	Recursos Materiales	Oficina de Adquisiciones	Área de Materiales	Permanente actualización cada que se agrega un proveedor nuevo	Archivo de Concentración de Materiales (permanente)
ITSLP-SSA-PG-002-05 Formato de Entrada y Salida Simultánea de Almacén	Recursos Materiales	Oficina de Adquisiciones	Área de Materiales	1 Año	Archivo de Concentración de Materiales 5 Años

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



Recursos Materiales y Servicios

Código: ITSLP-SSA-PG-002

Revisión: 1

Página 9 de 10

10. Glosario:

Evaluación: Medio para el ingreso y la promoción de personal Docente y No Docente de los Institutos Tecnológicos.

Jurado Calificador: Órgano auxiliar de la Comisión Dictaminadora, en la elaboración y calificación de la evaluación para el personal Docente.

Comisión Dictaminadora Docente / No Docente: Conjunto de personas integrado para instrumentar, valorar y dictaminar los mecanismos de evaluación y emitir el dictamen correspondiente.



11. Control de cambios:

Fecha	Cambio	Razón del Cambio	No. de Párrafo	No. de Página
02/09/2021	Se actualizo Nomenclatura de formatos	Formatos obsoletos	Todo el Documento	Todo el Documento
12/jun/2018	Se modificó la redacción en la secuencia de etapas número 4.0 en la actividad deberá decir "Con base en el perfil de puesto y la necesidad, las áreas correspondientes realizan el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal (Este paso solo aplica para contrataciones de prestadores de servicios)". En la secuencia de etapas número 16.1 en relación a la actividad a desarrollar, deberá decir "Recursos Humanos prepara e imparte Curso de Inducción al personal de nuevo ingreso, cuando se trate de contratación por interinato o base. Cuando se trata de contrataciones de servicios, el Jefe del Área correspondiente, deberá brindarles la inducción necesaria, de acuerdo a las actividades para las que fue contratado. En cuanto al Área responsable, deberá ir a, Recursos Humanos/Jefes de Área.	Se tenía como instructivo	Todo el documento	Todo el documento
05/Jun/2018	Se actualiza la versión de la norma ISO 9001:2008 la nueva versión de la norma ISO 9001:2015 cambiando las referencias normativas, versión, incluyendo el apartado de la Gestión de riesgos y actualizando el paginado (Se anexa la matriz de cambios de cada uno de los procedimientos).	Se tenía como instructivo	Todo el documento	Todo el documento

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.