	<b>Nombre de la información documentada:</b> <b>Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios</b>	<b>Código: ITVO-AD-PR-07</b> <b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la norma ISO 9001:2015, 4.4 y 7.5</b>	<b>Página 1 de 5</b>

## 1. Propósito

Establecer la metodología que permita atender los requerimientos y efectuar la adquisición de bienes y servicios del Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca de manera oportuna y transparente, cumpliendo las expectativas de las áreas solicitantes.

## 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable para cualquier tipo de adquisiciones de bienes, insumos, prestación de servicios y arrendamientos que se requieren en el Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca.

### 2.1 Enfoque de proceso

Salida del proceso	¿A quién entrega algo?	¿Qué entrega (producto y servicio)?	¿Con qué requisitos lo entrega?	¿Cómo lo verifica?
	Área solicitante	El bien o el servicio	De acuerdo con las especificaciones establecidas en la requisición	Técnica: Inspección física, observación y/o pruebas. Criterio: Revisión contra factura
Entrada del proceso	¿De quién recibe algo?	¿Qué recibe?	¿Con qué requisitos?	¿Cómo lo verifica?
	Dirección, Subdirecciones, Departamentos o Divisiones de Estudios	Solicitud de requisición	Descripción clara y precisa del bien o servicio	Técnica: Visual

## 3. Políticas de Operación

### 3.1 Del ejercicio del presupuesto.

Para ejercer el presupuesto es necesaria la autorización del Programa de Trabajo Anual (PTA) y el Programa Operativo Anual (POA), con fundamento en el artículo 8° fracción III de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

### 3.2 De las requisiciones.

Para realizar cualquier tipo de adquisiciones, es necesario elaborar una requisición de bienes o servicios (ITVO-AD-PR-07-03), misma que debe ser manejada de manera impresa con todas las firmas de autorización.

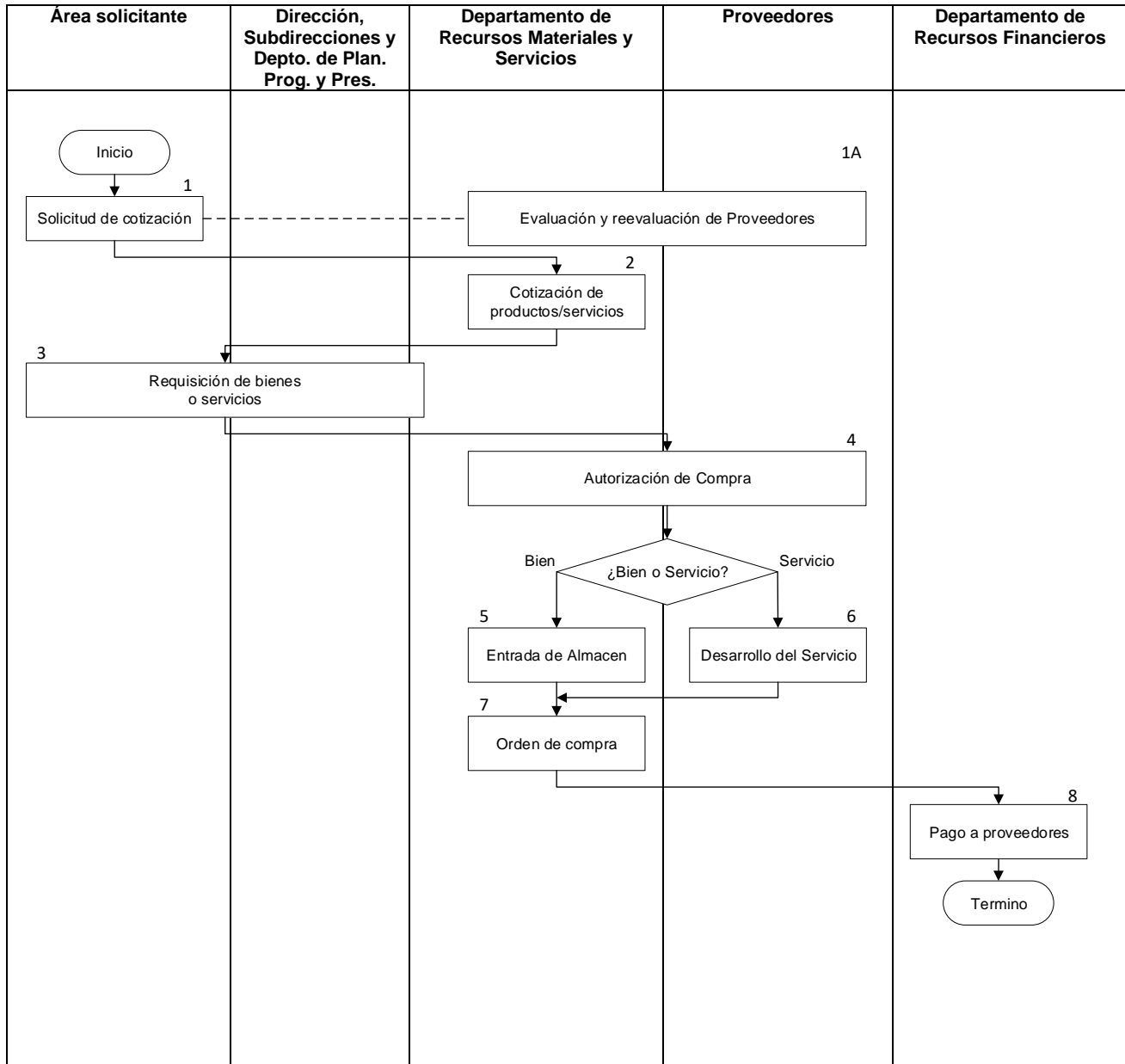
### 3.3 Del monto de las adquisiciones.


Para realizar cualquier tipo de adquisiciones, el monto de las mismas estará sujeto a las consideraciones establecidas en las Circulares Anuales del TecNM donde establece los "montos de actuación para el ejercicio fiscal del año en curso"; así como también de "los lineamientos de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas del Tecnológico Nacional de México, del año en curso".

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Francisco Javier Trujillo López Departamento de Recursos Materiales y de Servicios del ITVO	Hector Illescas García Subdirección de Servicios Administrativos del ITVO	Sergio Fernando Garibay Armenta Director del ITVO
Firma:	Firma:	Firma:
08 de febrero de 2022	09 de febrero de 2022	10 de febrero de 2022




#### 4. Diagrama del procedimiento



	<b>Nombre de la información documentada:</b> <b>Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios</b>	<b>Código: ITVO-AD-PR-07</b> <b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la norma ISO 9001:2015, 4.4 y 7.5</b>	<b>Página 3 de 5</b>

## 5. Descripción del procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de cotización	<p>1.1 Los/Las Jefes/as de los departamentos envían al área de compras un listado de necesidades a través del formato de Solicitud de Cotización de Bienes (ITVO-AD-PR-07-07), especificando de manera clara y precisa los productos o servicios que requieren.</p> <p>1.2 La oficina de compras, solicita a los proveedores le coticen los productos o servicios.</p> <p>1.2.1 El proveedor, en caso de servicios, acude al instituto para realizar en conjunto con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y el Jefe/a de Departamento o Área, para realizar un levantamiento detallado del servicio a realizar.</p> <p>1.3 El proveedor realiza la cotización de los bienes o servicios solicitados.</p>	<p>Jefe/a de Departamento o Área.</p> <p>Jefe/a de la Oficina de Compras.</p> <p>Proveedores.</p>
1A. Evaluación y Reevaluación de Proveedores	<p>1A.1 De la evaluación de proveedores, se realizará cuando es la primera ocasión que un proveedor realiza una venta de bienes o servicios; requisitando los formatos ITVO-AD-PR-07-01 SELECCION DE PROVEEDORES y ITVO-AD-PR-07-02 EVALUACION DE PROVEEDORES.</p> <p>1A.2 De la reevaluación de los proveedores, se realiza en cada inicio del año fiscal y solo requisitando el formato ITVO-AD-PR-07-02 EVALUACION DE PROVEEDORES.</p> <p>NOTA: El proveedor se considera evaluado y aprobado, si totaliza un mínimo de 70 puntos.</p>	<p>Jefe/a de la Oficina de Compras.</p>
2. Cotización de productos/servicios	<p>2.1 La Oficina de Compras, turna al Área solicitante la cotización.</p> <p>2.2 En caso de ser adquisición de bienes, el Jefe/a del Área solicita al Jefe de Planeación, Programación y Presupuestación el alta de los productos y su asignación en la Partida correspondiente en el Sistema de Administración (SISAD).</p>	<p>Jefe/a de Departamento o Área</p>
3. Requisición de bienes o servicios	<p>3.1 El Área Solicitante elabora la requisición de bienes y servicios (ITVO-AD-PR-07-03) en el SISAD, verificando que los artículos coincidan con la cotización.</p> <p>3.2 Una vez elaborada, en el SISAD, debe de "enviar" la misma para su validación y autorización.</p> <p>3.3 El Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación realiza la validación de las requisiciones y las autoriza.</p> <p>3.3.1 En caso de encontrar alguna inconsistencia, realiza las observaciones pertinentes y devuelve la requisición al Área Solicitante para su corrección.</p> <p>3.4 La Subdirección correspondiente al Área Solicitante, autoriza la requisición.</p> <p>3.5 La Dirección autoriza la requisición.</p> <p>3.6 Una vez que la requisición es autorizada, se imprime (en 3 tantos) y se recaban las firmas autógrafas correspondientes de las partes involucradas.</p>	<p>Jefe/a de Departamento o Área</p>
4. Autorización de compra	<p>4.1 El Área solicitante turna a la oficina de compras la requisición debidamente firmada.</p>	<p>Jefe/a de la Oficina de Compras.</p>

	<b>Nombre de la información documentada:</b> <b>Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios</b>	<b>Código: ITVO-AD-PR-07</b> <b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la norma ISO 9001:2015, 4.4 y 7.5</b>	<b>Página 4 de 5</b>

	<p>4.2 La Oficina de Compras solicita al proveedor que suministre los bienes o que realice el servicio, así como la entrega de la factura correspondiente.</p> <p>4.2.1 En caso de ser un proveedor nuevo, la oficina de compras le solicita la documentación para realizar la selección del proveedor (ITVO-AD-PR-07-01) y su alta en el catalogo de proveedores (ITVO-AD-PR-07-04).</p>	
5. Entrada de Almacén	<p>5.1 Almacén recibe los bienes por parte del proveedor, realizando la verificación de estos.</p> <p>5.1.1 En caso de no cumplir con las especificaciones solicitadas, se solicita al proveedor realice los cambios del o los productos.</p> <p>5.1.2 Se da seguimiento hasta que el proveedor entregue los productos que cumplan las especificaciones solicitadas.</p> <p>5.2 Notifica al Área solicitante para su entrega.</p> <p>5.3 Realiza la evaluación del proveedor (ITVO-AD-PR-07-02) al surtir su primera compra y cada año consecuente al concluir el año fiscal.</p>	Jefe de la Oficina de Almacén e Inventarios
6. Desarrollo del Servicio	<p>6.1 El Depto. de Recursos Materiales y Servicios realiza la orden de trabajo (ITVO-AD-PR-01-04) y procede con el procedimiento de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura y Equipos.</p> <p>6.2 Al concluir el servicio, el Depto. de Recursos Materiales realiza la Solicitud de Servicio y solicita la evidencia fotográfica al proveedor.</p>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
7. Orden De Compra	<p>7.1 Al recibir la factura, la Oficina de Compras, realiza la Orden de Compra (ITVO-AD-PR-07-05).</p> <p>7.1.2 En caso de la adquisición de bienes, la Oficina de Almacén realiza la Entrada y Salida Simultanea de Almacén (ITVO-AD-PR-07-06).</p> <p>7.1.3 En caso de un servicio, el Depto. de Recursos Materiales y Servicios realiza la Solicitud de Servicio.</p> <p>7.2 Una vez integrada la documentación soporte, esta se turna al Depto. de Recursos Financieros.</p>	Depto. de Recursos Materiales y Servicios
8. Pago a Proveedores	<p>8.1 El Depto. de Recursos Financieros recibe la documentación soporte de la factura y verifica si cumple con los requisitos establecidos para su pago.</p> <p>8.2 En un periodo no mayor a 5 días hábiles genera el cheque del pago respectivo.</p> <p>8.3 Notifica a la oficina de compras para que se contacte a los proveedores y acudan a recibir su cheque, cubriendo los requisitos establecidos por el Depto.</p> <p>8.3.1 En caso de ser una factura con concepto 99, la oficina de compras solicita al proveedor la Factura de Complemento de Pago.</p>	Depto. de Recursos Financieros

## 6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Programa de Trabajo Anual, vigente del plantel
Programa Operativo Anual, vigente del plantel
Circulares de autorización de montos de actuación para el ejercicio fiscal del año respectivo.
Lineamientos de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas del Tecnológico Nacional de México
Clasificador por Objeto del Gasto

	<b>Nombre de la información documentada:</b> <b>Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios</b>	<b>Código: ITVO-AD-PR-07</b> <b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la norma ISO 9001:2015, 4.4 y 7.5</b>	<b>Página 5 de 5</b>

## 7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Selección y Evaluación de Proveedores	1 año	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	ITVO-AD-PR-07-01
Reevaluación de Proveedores	1 año	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	ITVO-AD-PR-07-02
Requisición de Bienes y Servicios	1 año	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	ITVO-AD-PR-07-03
Catálogo de Proveedores Aprobados	1 año	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	ITVO-AD-PR-07-04
Orden de Compra del Bien o Servicio	1 año	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	ITVO-AD-PR-07-05
Entrada y Salida Simultanea de Almacén	1 año	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	ITVO-AD-PR-07-06
Solicitud de Cotización de Bienes	1 año	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	ITVO-AD-PR-07-07

## 8. Glosario

N/A

## 9. Anexos

9.1 Formato para Selección de Proveedores.	ITVO-AD-PR-07-01
9.2 Formato para la Evaluación de Proveedores.	ITVO-AD-PR-07-02
9.3 Formato de Requisición de Bienes y Servicios.	ITVO-AD-PR-07-03
9.4 Formato para Catalogo de Proveedores Aprobados.	ITVO-AD-PR-07-04
9.5 Formato para Orden de Compra del Bien o Servicio.	ITVO-AD-PR-07-05
9.6 Formato para Entrada y Salida Simultanea de Almacén.	ITVO-AD-PR-07-06
9.7 Formato para Solicitud de Cotización de Bienes.	ITVO-AD-PR-07-07

## 10. Control de cambios

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	22 de febrero de 2021	Cambio de instructivo de trabajo a procedimiento.
2	10 de febrero de 2022	Se adicionó el punto de la evaluación y reevaluación de proveedores.