
	Institutos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo	
	Procedimiento de Adquisiciones	

1. Objetivo



Realizar la compra de bienes y servicios de manera directa en tiempo y forma asegurándose que el producto adquirido o el servicio contratado cumplan con los requisitos especificados, dando estricto cumplimiento a la normatividad vigente de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público federal y estatal, al manual de normas y lineamientos para el ejercicio de los recursos del gasto de operación del ejercicio vigente y llevando a cabo la evaluación y reevaluación a los proveedores.



2. Alcance

A todas las compras solicitadas por parte de las áreas del Instituto que se ingresan al Departamento de Recursos Materiales y Servicios a través del formato de "Solicitud de materiales y/o servicios" apegadas a la normatividad vigente, excepto evaluación a proveedores únicos.

3. Políticas de operación

- La contratación para adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice el ITSOEH se efectuará considerando los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, con criterios de austeridad y con programación oportuna, con la finalidad de atender los requerimientos en tiempo y forma.
- Este procedimiento se sujetará a las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto vigentes.
- Los montos máximos para adjudicación directa se darán de acuerdo con lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente y del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo del ejercicio fiscal vigente.
- La única área responsable de realizar la contratación de bienes y/o servicios será el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- Las y los servidores públicos que realicen adquisiciones o contrataciones sin observar las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto, así como la normativa aplicable vigente en la materia, serán responsables de las sanciones u omisiones que se incurran en la no observancia de la normatividad correspondiente.
- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios dictaminará procesos de excepción a licitación de acuerdo con la normatividad aplicable.

	Institutos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo	
Procedimiento de Adquisiciones		

- Para que los bienes o servicios se proporcionen en tiempo y forma, las áreas deberán entregar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, el formato "Solicitud de materiales y/o servicios" junto con la "Tarjeta Ejecutiva", durante los primeros 5 días hábiles de cada mes en un horario de 9:00 a 16:00 horas, debidamente firmados por el área solicitante y el líder de la actividad según corresponda.
- El departamento de Recursos Materiales y Servicios contara con un plazo de 15 a 25 días hábiles para la atención de cada "Solicitud de materiales y/o servicios" dependiendo de las condiciones del mercado.
- Será responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, así como del Departamento de Planeación y Programación la correcta aplicación presupuestal del ejercicio del gasto de cada una de las operaciones financieras realizadas, conforme a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Se dará respuesta a una "Solicitud de materiales y/o servicios" de manera urgente, cuando el Departamento de Recursos Materiales y Servicios reciba el formato de "Solicitud de materiales y/o servicios", validada por Dirección General.
- En las Solicitudes de materiales y/o servicios se deberá colocar descripción detallada del bien y/o servicio con todas sus especificaciones técnicas (tamaño, gramaje, color, entre otras características físicas), sin embargo, no se deberán colocar marcas.
- En caso de requerir marcas determinadas se deberá justificar de acuerdo a lo establecido en el artículo 41 fracción VIII de la LAASSP, el artículo 72 fracción VII del RLAASSP, el artículo 55 fracción V de la LAASSPEH y el artículo 67 fracción V del RLAASSPEH.
- En caso de que el gasto del bien o del servicio se cargue a dos o más unidades administrativas, componentes o fuentes de financiamiento, se deberá indicar en una hoja anexa la clave de la unidad responsable, partida presupuestal, proyecto, actividad, fuente de financiamiento y monto a aplicar por cada uno.
- Las cotizaciones se realizarán vía correo electrónico y/o impresas.
- Se realizará "Cuadro comparativo" en compras mayores a 29 UMAs.
- En caso de no contar con suficiencia presupuestal para atender las "Solicitudes de Materiales y/o Servicios" se notificará al área solicitante mediante correo electrónico. Será responsabilidad del área solicitante realizar el trámite correspondiente, en caso de no tener respuesta en un lapso de 2 días hábiles será cancelada la solicitud.
- En compras de aparatos y/o equipos eléctricos o electrónicos se realizarán de acuerdo con lo establecido por el Sistema de Gestión de la Energía en el formato TecNM-AD-IT-001, validado por la Coordinadora del Sistema de Gestión de la Energía.
- La entrega de bienes y/o servicios se realizará en el área, día y horario que establezca el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, el área solicitante deberá verificar que el material requerido cumpla con las especificaciones solicitadas y firmar de conformidad la solicitud de materiales y/o servicios.
- En caso de algún defecto o vicio oculto de fabricación y que aplique la garantía, el área solicitante deberá reportar por escrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para lo conducente, siempre y cuando los bienes no vengam averiados o rotos, entre otros.





**Institutos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios
Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo**



Procedimiento de Adquisiciones

- Tratándose de la adquisición de un bien mueble el Departamento de Recursos Materiales y Servicios notificará por medio de correo electrónico al área de inventarios a fin de que elabore el resguardo y registro correspondiente.
- El Instituto evaluará (en la primera compra) y reevaluará (en las compras subsecuentes) a los proveedores que les haya adquirido un producto o contratado un servicio cada trimestre, excepto aquellos clasificados como únicos, de acuerdo a lo siguiente:



Clasificación	Definición	Productos y/o servicios
Críticos	Proveedores que nos proporcionan productos o servicios que afectan directamente el proceso enseñanza aprendizaje.	Reactivos, mobiliario, equipamiento, materiales para prácticas, software especializado, papelería dirigida a la academia y a control escolar, arrendamiento de transporte para alumnos, acervo bibliográfico, seguros para alumnos, mantenimiento a transporte utilizado para alumnos, entre otros.
Únicos	Proveedores que nos proporcionan productos o servicios que no tienen sustituto o que cuentan con alguna exclusividad.	Servicio de energía eléctrica, servicio de agua potable, proveedores al amparo de las excepciones a la licitación pública de acuerdo a la LAASSP y a la LAASSPEH y sus Reglamentos.
Menores	Proveedores que proporcionan productos o servicios que, si bien se utilizan para las propias funciones, pero que no afectan de forma directa el proceso enseñanza aprendizaje.	Artículos de cafetería, servicio de cerrajería, papelería para áreas administrativas, uniformes, impermeabilizantes, materiales complementarios, entre otros.



Criterios a evaluar y reevaluar:

Los valores utilizados en cada aspecto a evaluar y reevaluar son numéricos y serán asignados de acuerdo a lo siguiente:

Precio: Es el costo real del producto o servicio.

Valor	Descripción
2	Costo bajo en el mercado
1	Costo alto en el mercado



 Página 3 de 12

	Institutos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo	
	Procedimiento de Adquisiciones	

Tiempo de entrega del Bien o Servicio: Es el que transcurre desde que se realiza el pedido o firma la orden de compra, hasta que el proveedor entrega el bien o servicio a entera satisfacción (no aplica en compras de mostrador).

Valor	Descripción
2	Entrega antes de la fecha pactada o en la fecha pactada
1	Entrega de 1 a 3 días hábiles posterior a la fecha pactada

Tiempo de respuesta en la información: Es el que transcurre desde que se realiza la solicitud de cotización y/o requerimiento de información adicional, hasta que el proveedor entrega la información solicitada.

Valor	Descripción
2	Entrega la información el mismo día en que se le solicita.
1	Entrega la información de 1 a 2 días hábiles posteriores a la solicitud de información.



Días de financiamiento: Son los créditos de pago que el proveedor proporciona.



Valor	Descripción
2	Si otorga crédito
1	No otorga crédito

Mecánica de evaluación:

- a) Por cada "Solicitud de materiales y/o servicios" se realizará una evaluación de los criterios mencionados con anterioridad, la cual se verá reflejado en el formato de "Cuadro comparativo".
- b) Al final del trimestre se realizará la sumatoria de las evaluaciones realizadas a cada proveedor y se plasmará en el "Reporte de Evaluación a proveedores" y se asignará el puntaje que corresponda a cada aspecto a evaluar, por lo que para determinar las calificaciones se promediarán los resultados totales cada trimestre de acuerdo a los rangos siguientes:

Rango	Resultados del proveedor
De 6 a 8	Confiable
De 4 a 5	No confiable

	Institutos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo	
	Procedimiento de Adquisiciones	

Responsabilidad y Autoridad

Área solicitante: Entregar "Solicitud de materiales y/o servicios" debidamente requisitado y firmado y recibir de conformidad el bien o servicio solicitado.

Departamento de Recursos Materiales y Servicios: Realiza estudio de mercado para la compra o contratación del bien o servicio, turna a áreas correspondientes para recabar firmas de autorización y finaliza entregando al área de Recursos Financieros para el pago del material o servicio.

Subdirección Planeación: Revisa que la compra y/o contratación de bienes o servicios tengan suficiencia presupuestal.

Subdirección de Servicios Administrativos: Válida el proceso de contratación de bienes y/o servicios.

Dirección General: Autoriza la compra y/o contratación del bien o servicio solicitado.

Asesor jurídico y/o representante legal: Elabora contrato en casos aplicables.




4. Diagrama de flujo

	Departamento de Recurso Materiales y Servicios	Subdirección de Planeación	Área Solicitante	Subdirección de Vinculación y Asuntos Jurídicos	Subdirección de Servicios Administrativos	Dirección General
1	<p>Inicio</p> <p>Recibe solicitud y sella</p> <p>Solicitud de materiales y/o Servicios y Tarjeta ejecutiva</p>					
2	<p>Asigna folio de Recursos Materiales</p> <p>Registrar en Control de Solicitudes</p>					
3	<p>Realiza cotizaciones</p> <p>Evalúa proveedores</p> <p>Cuadro comparativo</p>					
4	<p>Realiza gastos a comprobar y comprobación de gastos</p> <p>Gastos a comprobar y comprobación de gastos</p> <p>Proveedor otorga crédito</p> <p>NO</p> <p>SI</p>					

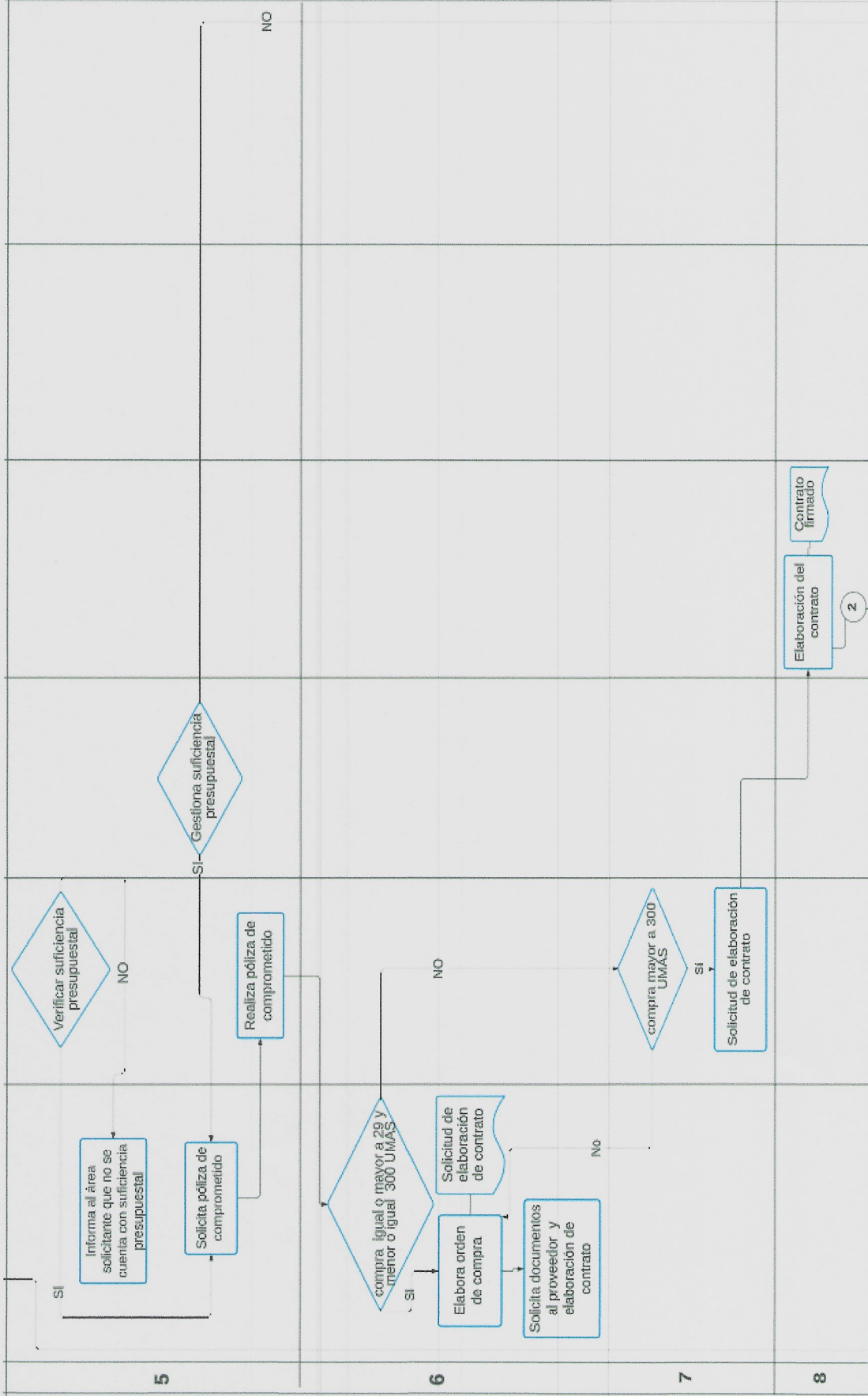
[Handwritten signature]



Institutos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios
 Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de
 Hidalgo



Procedimiento de Adquisiciones



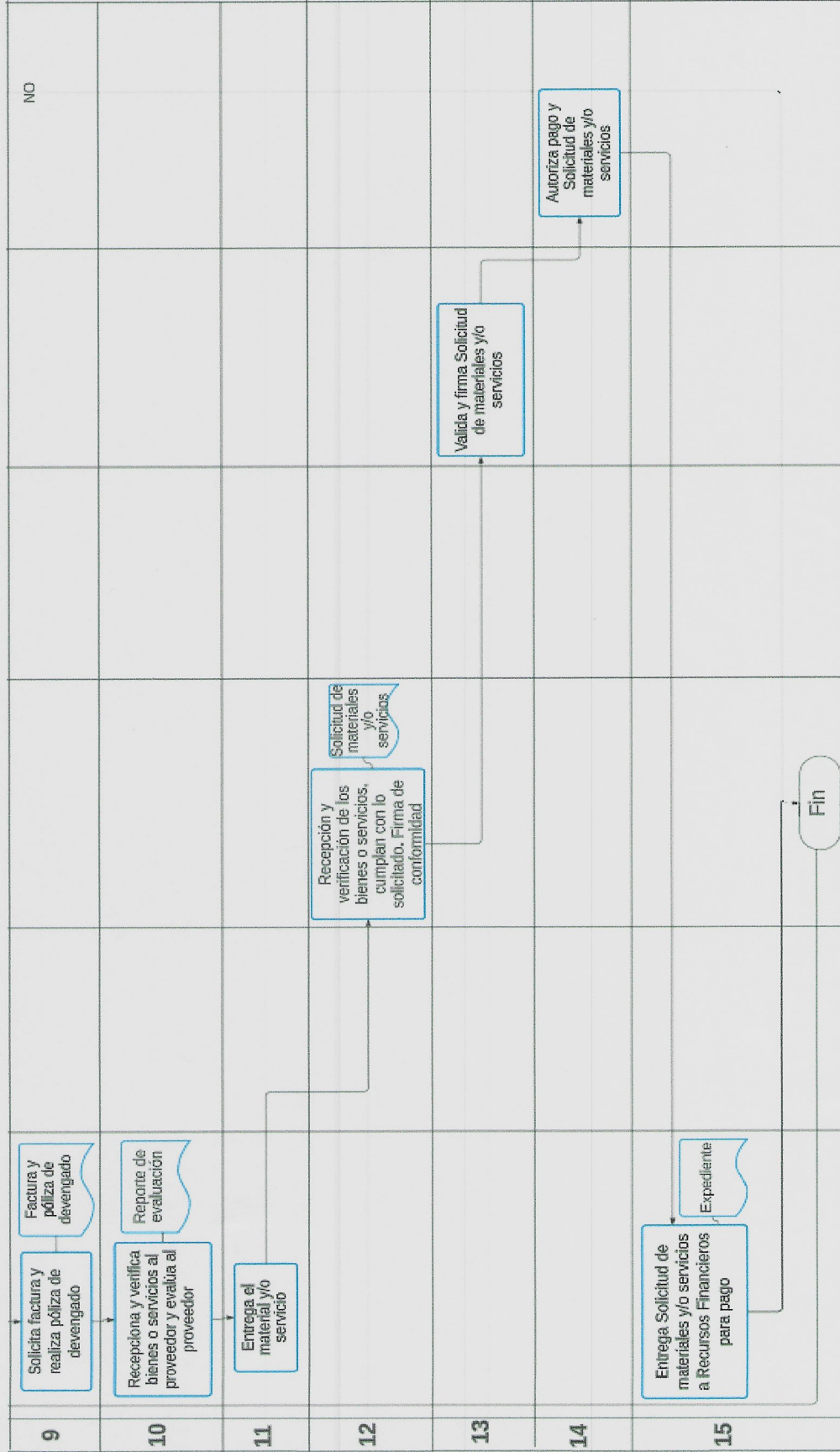
[Handwritten signature]



Institutos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios
Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de
Hidalgo





Procedimiento de Adquisiciones



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

	Institutos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo	
	Procedimiento de Adquisiciones	

6.- Secuencia de Etapas

No.	Actividad	Responsable	Control o Referencia	Registros
1	El encargado de Compras Recibe y sella de Recibido la "Solicitud de materiales y/o servicios" y "Tarjeta Ejecutiva", debidamente requisitada (partida de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, especificaciones del material o servicio) y firmada por la persona solicitante y el líder de la actividad.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	PAAAS 2023 Programa Operativo Anual, PEF, PEEH, LAASSP, LAASEH,	Solicitud de materiales y/o servicios
2	Asigna número de folio de Recursos Materiales y registrar en Control de Solicitudes de Recursos Materiales	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Control de Solicitudes de Materiales	Control de Solicitudes de Materiales con folio de Departamento de Recursos Materiales y Servicios
3	Realiza cotizaciones de materiales y servicios y elabora "Cuadro comparativo" (cuando menos 3 cotizaciones, a excepción de compras de mostrador o de monto menor a 29 UMAs.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Cotizaciones de Proveedores	Cuadro comparativo firmado y Reporte de Evaluación de proveedores.
4	Revisa que el proveedor otorgue crédito y entregue el material en las instalaciones del Instituto. En caso de que el proveedor no otorgue crédito y la compra se tenga que realizar directamente en tienda se realizará el proceso de "Solicitud de Recursos Financieros y "Comprobación de gastos" dejando como soporte la "Solicitud de materiales y/o servicios".	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Cotizaciones de Proveedores	Cuadro comparativo firmado y Reporte de Evaluación de proveedores. Solicitud de Recursos Financieros Comprobación de Gastos debidamente firmadas
5	Verifica suficiencia presupuestal con el área de Planeación y solicitar el momento contable comprometido. En caso de que no se tenga suficiencia presupuestal se notifica al área solicitante vía correo electrónico.	Titular de la Subdirección de Planeación Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Programa Operativo Anual	Solicitud de materiales y/o Servicios con firma de suficiencia presupuestal y póliza de comprometido.
6	Elabora la orden de compra, la cual se realiza a partir de 29 y hasta 300	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Cotizaciones de Proveedores	Orden de Compra firmada por el proveedor y por el Jefe de





**Institutos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios
Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo**



Procedimiento de Adquisiciones

	UMAs. del monto total de la adquisición. En caso de ser mayos a 300 UMAs.se realizará contrato.			Departamento de Recursos Materiales
7	Solicita documentos al proveedor para elaboración de contrato (a partir de 300 UMAs) y solicita elaboración del mismo a la Asesor jurídico y/o representante legal.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Asesor jurídico y/o representante legal.	POA 2023 PAAAS 2023	Contrato
8	Elabora contrato, envía a proveedor para firma autógrafa y una vez teniendo contrato original pasa a firma de las autoridades correspondientes del Instituto.	Asesor jurídico y/o representante legal./Departamento de Recursos Materiales y Servicios	POA 2023 PAAAS 2023	Contrato firmado por proveedor y todas las partes del Instituto.
9	Solicita factura al proveedor y realiza el momento contable Devengado.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Orden de Compra o contrato	Factura y Póliza de momento Devengado
10	Recepciona y verifica bienes o servicios al proveedor y evalúa al proveedor.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Orden de Compra o contrato Reporte de Evaluación a Proveedores Catálogo de proveedores evaluados	Firmada Factura de conformidad al proveedor. Reporte de Evaluación a Proveedores y Catálogo de proveedores evaluados.
11	Entrega de bienes o servicios al área solicitante, la cual recibe y verifica que los bienes y/o servicios Cumplan con lo solicitado	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Área solicitante	Solicitud de materiales y/o servicios	Solicitud de materiales y/o Servicios con fecha, nombre y firma de conformidad y evidencias fotográficas.
12	Valida y firma la "Solicitud de materiales y/o servicios".	Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos	N/A	Solicitud de materiales y/o Servicios Firmada
13	Autoriza pago y Solicitud de materiales y/o servicios.	Titular de la Dirección General	N/A	Solicitud de materiales y/o Servicios Autorizada
14	Entrega Solicitud a Recursos Financieros para que realice el pago.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Expediente Completo.	Pagos autorizados

[Handwritten signature and mark]

	Institutos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo	
	Procedimiento de Adquisiciones	

7. Registros

Registros	Almacenamiento	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
Relación de solicitudes de materiales y/o servicios	Medio electrónico	Digital	PC encargado del área de compras	2 años	N/A
Reporte de Evaluación a Proveedores	Papel (capeta) medio electrónico	Digital o Física	PC encargado del área de compras	Archivo de trámite	Archivo de concentración
Solicitud de elaboración de contrato	Papel (capeta) medio electrónico	Digital o Física	PC encargado del área de compras	Archivo de trámite	Archivo de concentración

8. Glosario

Adquisición directa: Es un procedimiento mediante el cual se elige de forma directa a una determinada persona física o moral, para que se adquiera un bien o se contrate un servicio.

LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

RLAASSP: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LAASSPEH: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

RLAASSPEH: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

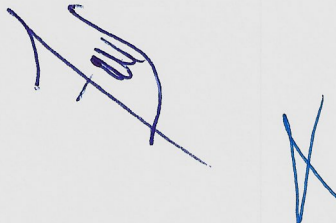
POA: Programa Operativo Anual

Solicitud: Solicitud de materiales y/o servicios

Compras de mostrador: Aquellas que se realizan directamente en tiendas, que no se cuente con un proveedor que otorgue crédito o que por el monto no sea necesario realizar "Cuadro comparativo".

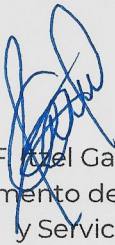

9. Anexos

Solicitud de materiales y/o servicios
 Tarjeta Ejecutiva
 Cuadro comparativo
 Reporte de Evaluación a proveedores
 Orden de compra
 Solicitud de elaboración de contrato
 Clasificador por objeto del gasto



10. Control de cambios

Control de Cambios		
Revisión afectada	Descripción del cambio	Fecha de emisión
1		
2		

Elaboró	Autorizó
 L.I.F. Fcoel Garcia Ortiz Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	 L.C. Araceli Meza Pérez Subdirectora de Servicios Administrativos