

1. Propósito

Establecer los lineamientos necesarios para la adquisición de bienes y servicios del Instituto Tecnológico Superior de Zongolica.

2. Alcance

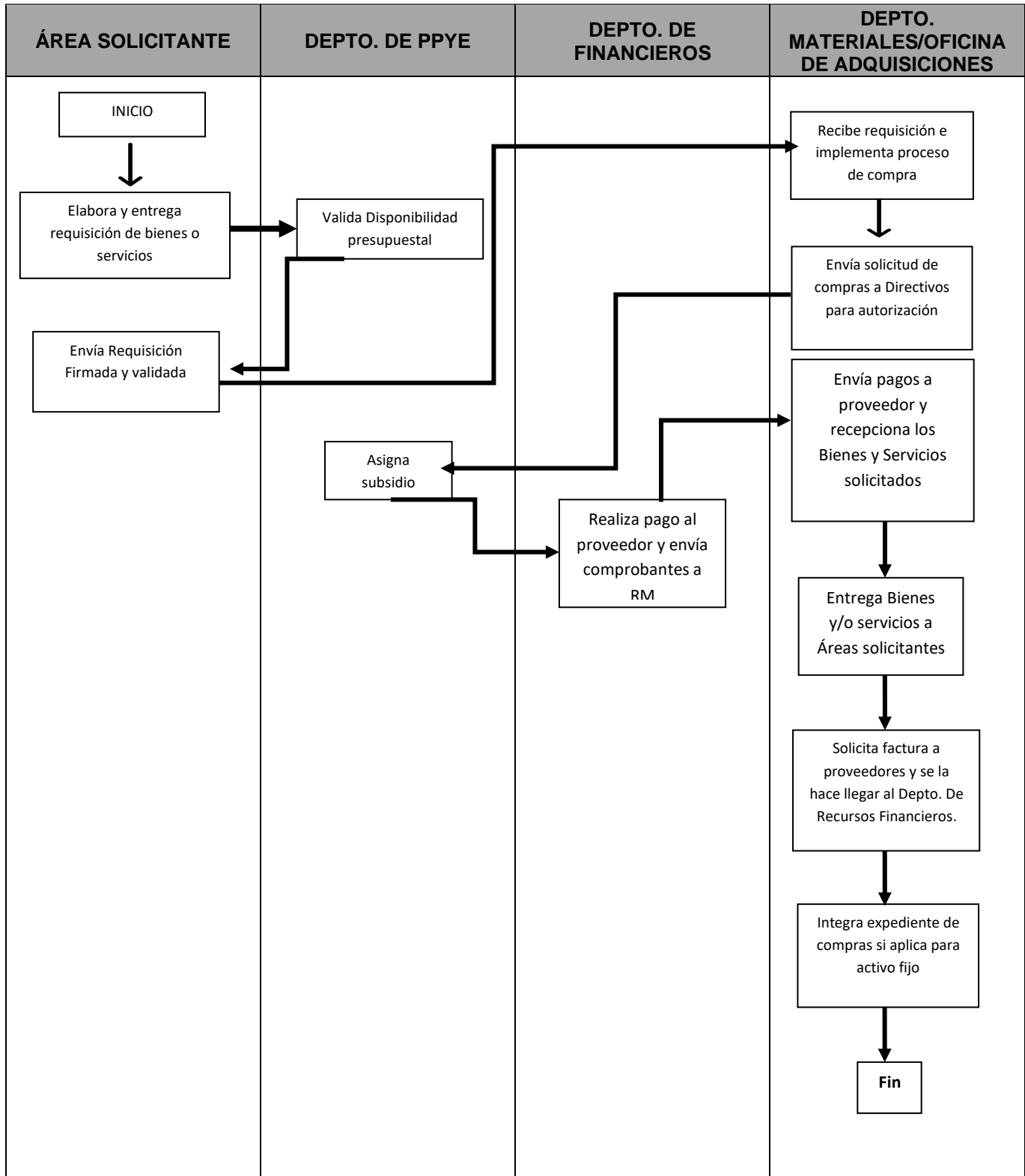
Este procedimiento aplica a todas las compras directas efectuadas en el ITSZ.

3. Políticas de operación

- 3.1 El tipo y el grado de control aplicado al proveedor y al producto debe depender del impacto del producto adquirido sobre el producto final (servicio educativo).
- 3.2 La compra de bienes y servicios en el ITSZ la realiza el Departamento de Recursos Materiales a través de la Oficina de Adquisiciones.
- 3.3 El Departamento de Recursos Materiales en Coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos o su equivalente deben asegurarse de que todas las compras se realicen conforme a la normatividad vigente (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de bienes muebles e inmuebles del Estado de Veracruz).
- 3.4 En la selección de proveedores se le dará prioridad a los ubicados en la localidad de influencia del ITSZ y posteriormente a los foráneos. (ITSZ-AD-PO-003-4)
- 3.5 Los proveedores deberán ser seleccionados al inicio de cada periodo fiscal de acuerdo con el Formato de Selección de proveedores. (ITSZ-AD-PO-003-3)
- 3.6 Las requisiciones deben ser entregadas de manera física con todas las firmas de autorización. (nota: solo las requisiciones de las extensiones del ITSZ se podrán enviar de manera digital).
- 3.7 El Departamento de Planeación Programación y Evaluación registra la partida al mes correspondiente y el Departamento de Recursos Financieros programa y realiza el pago correspondiente de acuerdo con las políticas vigentes del Instituto.
- 3.8 En el caso de la contratación de servicios, el Departamento de Recursos Materiales, es quien recibe del proveedor el servicio solicitado, para que, en coordinación con el (la) Jefe del área solicitante determinen si cumplen con las especificaciones requeridas. Solo si cumple, se notifica al Departamento de Recursos Financieros, para que realice el pago de la solicitud.
- 3.9 El presente procedimiento cumple con el compromiso declarado en la política del SGI respecto a sus aspectos ambientales.

4.- Diagrama de Flujo

Control de Emisión		
Elaboró	Reviso	Autorizo
Departamento de Recursos Materiales	Subdirección de Servicios Administrativos	Dirección General



Control de Emisión

Elaboró	Reviso	Autorizo
Departamento de Recursos Materiales	Subdirección de Servicios Administrativos	Dirección General

5.- Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora Requisición de bienes y servicios.	1.1 1.1 Elaboran la solicitud de insumos necesarios para desarrollar sus actividades planeadas por medio del Formato ITSZ-AD-PO-003-1 de Requisición de Bienes y Servicios debidamente requisitados y envía al Departamento de Planeación Programación y Evaluación la requisición para proceso de validación.	Las áreas solicitantes
2. Valida partidas presupuestales	2.1 Revisa requisición ITSZ-AD-PO-003-1 y valida partidas presupuestales. 2.2 Envía requisición ITSZ-AD-PO-003-1 validada a las áreas correspondientes para recabar firmas de autorización	Departamento de Planeación Programación y Evaluación
3. Envía requisición validada y firmada	3.1 Una vez validada la requisición ITSZ-AD-PO-003-1 recaba firmas correspondientes de autorización. 3.2 Envía al Departamento de Recursos Materiales de la siguiente forma: Campus Zongolica WORD, PDF con firmas y Extensiones en formato Word.	Las áreas solicitantes
4. Compra de bienes y/o servicios.	4.1 Recibe requisición autorizada y procede a implementar el proceso de compra. a) Las compras se efectuarán con los proveedores registrados en el Catálogo de Proveedores Aprobados ITSZ-AD-PO-003-2 y se verifica si entra al listado de Proveedores Críticos ITSZ-AD-PO-003-5	Departamento de Recursos Materiales.
5. Envía solicitud de compras para autorización de directivos	5.1 Realiza solicitud de recursos (solicitud de bienes y servicios) se pasa a autorización por la Subdirección Administrativa, Dirección de Planeación y Vinculación y Dirección General. 5.2 Se entrega la solicitud de recursos de bienes o servicios al Departamento de Planeación Programación y Evaluación para asignación de subsidio.	Oficina de Adquisiciones
6. Asignación de subsidio	6.1 Recibe solicitud de recurso y asigna subsidio correspondiente y entrega al Departamento de Recursos Financieros.	Departamento de Planeación Programación y Evaluación
7. Recepción y verificación de bienes o servicios	7.1 Recibe y verifica del proveedor los bienes comprados el cumplimiento de los requisitos de compra especificados en la Requisición de Bienes y Servicios y la Orden de Compra de Bienes o Servicios comparándola con la factura.	Oficina de Adquisiciones
8. Entrega de bienes y servicios	8.1 Entrega los bienes a las áreas solicitantes, quienes firman de recibido o de conformidad su requisición.	Oficina de Adquisiciones
9. Realiza pago	9.1 9.1 Realiza el pago del bien o servicio al proveedor de acuerdo con la solicitud entregada.	Departamento de Recursos Financieros
10. Envía Factura	10.1 10.1 Envía original de factura al Depto. De Recursos financieros para respaldo de pago.	Oficina de Adquisiciones

Control de Emisión

Elaboró	Reviso	Autorizo
Departamento de Recursos Materiales	Subdirección de Servicios Administrativos	Dirección General

11. Integración de expedientes	11.1 Integra expediente (Entrada de Inventario en caso de activo fijo, factura del proveedor original así como registros de Requisición de Bienes y Servicios y Orden de Compra del bien o servicio	
--------------------------------	---	--

5.- Documentos de referencia

DOCUMENTO
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de bienes muebles e inmuebles del Estado de Veracruz.

6.- Registros

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de Conservarlo
Formato para Requisición de Bienes y Servicios	1 año	Oficina de Adquisiciones
Formato para Catalogo de Proveedores (as) Aprobados.	1 año	Oficina de Adquisiciones
Formato para Evaluación de Proveedores (as)	1 año	Oficina de Adquisiciones
Formato para Selección de Proveedores (as)	1 año	Oficina de Adquisiciones
Formato Proveedores Críticos	1 año	Oficina de Adquisiciones

7. Glosario

N/A

8. Anexos

N/A

9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
Inicial	21/12/2016	Cambio de responsable en las políticas de operación, así como cambio de responsable en la descripción del procedimiento y de la conservación de los registros. Se elimina el formato de orden de compra.
1	09/02/2022	Se incluye un nuevo Formato Proveedores Críticos (ITSZ-AD-PO-003-5), se realiza un cambio en el seguimiento en el diagrama de flujo y descripción de procedimiento, se realizan actualizaciones en los formatos ITSZ-AD-PO-003-1, ITSZ-AD-PO-003-2, ITSZ-AD-PO-003-3, ITSZ-AD-PO-003-4 para la mejora continua.

Control de Emisión

Elaboró	Reviso	Autorizo
Departamento de Recursos Materiales	Subdirección de Servicios Administrativos	Dirección General