

	Nombre del procedimiento:	Código: ITLP-AD-PO-003
	Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios y pago a proveedores	Revisión: 02
		Responsable: jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.4 ISO 14001:2015 8.1 ISO 45001:2018 8.1.4 ISO 50001:2018 8.3	Fecha de Emisión: 01/08/2021
		Página 1 de 8

1. Propósito

Establecer los lineamientos y directrices para regular las adquisiciones de bienes y servicios del ITLP con base en la legislación y normatividad vigente aplicable, incluyendo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 e ISO 50001:2018.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para todas las adquisiciones de bienes y servicios de los capítulos 2000, 3000 y 5000 del clasificador por objeto de gasto de la federación, requeridas por las diferentes áreas del Instituto. Este procedimiento no aplica en la gestión de viáticos, boletos de avión, pago de casetas (peaje), combustible para viático, hospedaje y alimentación y contratos de base de coordinación.

3. Políticas de operación

3.1 Facultad en adquisiciones

Las adquisiciones de bienes y servicios las realiza **única y exclusivamente** el encargado(a) de la Oficina de Adquisiciones y/o el(la) jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios. Por lo tanto, toda adquisición que se realice por un servidor público distinto a los antes mencionados, no será reconocida por la Administración del Instituto, y será motivo de sanción con base a la Ley y sanciones aplicables.

3.2 Ejercicio del presupuesto

Para realizar el ejercicio del presupuesto mediante la requisición de bien o servicio, es necesario que este se encuentre autorizado dentro del Programa de Trabajo Anual (PTA) y el Programa Operativo Anual (POA) correspondiente.

3.3 Requisiciones

Para solicitar la adquisición de bienes o servicios es obligatorio la elaboración de una requisición de bienes y servicios mediante el **Formato para la Requisición de Bienes y Servicios (ITLP-AD-PO-003-01)**, para posteriormente general el **Formato para Orden de Compra de Bienes y Servicios (ITLP-AD-PO-003-02)**, ambos en electrónico a través de la plataforma **Sistema de Administración (SISAD v2)** del Tecnológico Nacional de México (TecNM). Las requisiciones se realizarán en las fechas establecidas en el calendario de requisiciones emitido por la Subdirección de Servicios Administrativos al inicio de cada semestre.

3.4 Partidas restringidas

Los conceptos y partidas de uso restringido dentro del capítulo 2000 y 3000 son las siguientes: 26103, 27101, 27201, 3100, 3200, 33101, 33103, 33104, 33302, 33501, 33602, 33603, 33604, 33605, 33801, 34501, 34701, 35201, 35701, 35801, 35901, 36101, 36201, 37201, 37204, 37206, 38201, 38301 y 34401. Así bien, todo el capítulo 5000 se considera restringido.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORA:	REVISAS:	AUTORIZA:
Ing. Juan Martín Núñez Lucero Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Lic. Arturo Geraldo Verdugo Subdirector de Servicios Administrativos	Ing. Jesús David Estrada Ruíz Director
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 01 de agosto de 2021	Fecha: 01 de agosto de 2021	Fecha: 01 de agosto de 2021

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

	Nombre del procedimiento: Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios y pago a proveedores	Código: ITLP-AD-PO-003 Revisión: 02 Responsable: jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Fecha de Emisión: 01/08/2021
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.4 ISO 14001:2015 8.1 ISO 50001:2018 8.3 ISO 45001:2018 8.1.4	Página 2 de 8

Las partidas 37106, 37602 y 37602 requieren autorización del TecNM enviando la solicitud con 60 días hábiles de anticipación, para lo que deberá entregar al departamento de Recursos Financieros el oficio de comisiones al extranjero (COMEXTRA) el cual es expedido por el área académica del TecNM.

3.5 Subpresupuesto

Para poder ejercer recurso que se encuentre programado dentro de partidas que son de uso restringido, es obligatorio tramitar la autorización con al menos 30 (treinta) días de anticipación ante el TecNM, esto con el objetivo de estar en posibilidades de ejercer dicho recurso mediante la recepción del documento llamado subpresupuesto autorizado.

3.6 Monto de las adquisiciones

Las adquisiciones de bienes y servicios se clasifican en función de los montos por ejercer, los cuales están previstos en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y en el artículo 22 fracción IX de su Reglamento (RLAASSP), y que serán declarados al inicio de cada ejercicio fiscal por el Comité de Adquisiciones de la Secretaría de Educación Pública. Una vez declarados los **montos de actuación para el ejercicio fiscal en turno**, estos son notificados mediante oficio por el TecNM.

a) Adjudicación directa

Las adquisiciones de bienes y servicios que se efectúen en el marco de la LAASSP podrán ejercerse directamente hasta un monto máximo permitido de 300 UMAS (Unidad de medida y actualización vigente) sin considerar el IVA, esto de manera mensual por partida presupuestal, sin que la suma de estas operaciones alcance en la anualidad la cantidad máxima declarada para adquisiciones de adjudicación directa.

b) Adjudicación directa con tres cotizaciones

Para adquisiciones cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de 300 UMAS (Unidad de medida y actualización vigente) y hasta el monto máximo declarado para adjudicación directa, se deberá contar con al menos tres cotizaciones como lo indica el último párrafo del artículo 42 de la LAASSP. En caso de no ser así, deberá ser justificado con base en lo previsto en el artículo 75 del RLAASSP.

c) Adjudicación por invitación a cuando menos tres personas

Para las adquisiciones de bienes o servicios que superen el monto máximo declarado para adjudicación directa, pero que no rebase el monto mínimo declarado para licitación pública, se deberán realizar a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, con fundamento en el artículo 43 de la LAASSP.

d) Licitación pública

Las adquisiciones cuyo monto exceda la cantidad máxima declarada para adquisición por invitación a cuando menos tres personas, deberán realizarse a través del procedimiento de Licitación Pública con base a lo declarado en la LAASSP.

3.7 Solicitud de cotizaciones

Antes de efectuar cualquier adquisición con las características descritas en el punto 3.6 incisos b) y c), se deberán solicitar al menos tres cotizaciones a proveedores realizadas durante los últimos treinta días antes de la adquisición



	Nombre del procedimiento:	Código: ITLP-AD-PO-003
	Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios y pago a proveedores	Revisión: 02
		Responsable: jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
		Fecha de Emisión: 01/08/2021
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.4 ISO 14001:2015 8.1 ISO 50001:2018 8.3 ISO 45001:2018 8.1.4	Página 3 de 8	

Las cotizaciones presentadas deberán cumplir, como mínimo con los siguientes requisitos:

- Hoja membretada de la persona física o moral.
- Información básica de contacto (dirección, teléfono(s) y correo electrónico)
- Descripción de los bienes o servicios
- Monto total con IVA incluido
- Firma autógrafa o digital del agente de ventas o representante legal de la empresa
- Garantía de los productos y/o servicios y tiempos de entrega
- Condiciones de pago
- Valores de eficiencia o desempeño energético en caso de ser equipos/dispositivos catalogados como "de alto consumo" por la institución.

3.8 Documentación requerida para el pago a proveedores

Para los casos de las partidas presupuestales restantes que no se mencionaron en los puntos anteriores, se deberán presentar los siguientes documentos para solicitud de pago:

a) Adquisición de material

1. Formato para Requisición de Bienes y Servicios (ITLP-AD-PO-003-01) impreso con las firmas autógrafas correspondientes.
2. Formato para Orden de Compra o Servicio (ITLP-AD-PO-003-02) impreso con las firmas autógrafas correspondientes.
3. Factura con firma de conformidad y XML impresos con los requisitos fiscales establecidos (en caso de ser personas físicas y siendo una adquisición con un monto mayor a \$2,000.00 IVA incluido, la factura deberá incluir retención del 100% del IVA).
4. Verificación de comprobante fiscal (Validación SAT).
5. Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales positiva (32D).

b) Adquisición de servicios

1. Formato para Requisición de Bienes y Servicios (ITLP-AD-PO-003-01) impreso con las firmas autógrafas correspondientes.
2. Formato para Orden de Compra y Servicio (ITLP-AD-PO-003-02) impreso con las firmas autógrafas correspondientes.
3. Factura con firma de conformidad y XML impresos con los requisitos fiscales establecidos (en caso de ser personas físicas y un monto mayor a \$2,000.00, la factura deberá incluir retención del 100% del IVA).
4. Verificación de comprobante fiscal (Validación SAT)
5. Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales (32D)
6. Memoria fotográfica (solo aplica para servicios de construcción y mantenimiento de inmuebles)

Nota: En caso de ser adquisiciones de bienes o servicios mediante partidas restringidas, se deberá anexar una copia del subpresupuesto autorizado.

3.9 Selección y evaluación de proveedores

El jefe(a) de la Oficina de Adquisiciones deberá seleccionar proveedores mediante el **Formato Selección de Proveedores ITLP-AD-PO-003-03**, así como llevar a cabo la evaluación del proveedor (en caso de ser proveedor nuevo, será evaluado una vez suministrado el bien o servicio) y la reevaluación se realizará cada año, esto mediante el **Formato para la Evaluación de Proveedores ITLP-AD-PO-003-04**, considerando los criterios ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 50001:2018, ISO 45001:2018. Así bien, estos proveedores forman parte del Catálogo de Proveedores, disponible en la plataforma del Sistema de Administración SISAD (<https://administracion2.tecnm.mx>).

	Nombre del procedimiento:	Código: ITLP-AD-PO-003
	Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios y pago a proveedores	Revisión: 02
		Responsable: jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.4 ISO 14001:2015 8.1 ISO 50001:2018 8.3 ISO 45001:2018 8.1.4	Fecha de Emisión: 01/08/2021
		Página 4 de 8

Este catálogo deberá actualizarse cada semestre, o de forma inmediata para el caso de proveedores de nuevo ingreso debidamente seleccionados y evaluados en los formatos antes mencionados.

3.10 Satisfacción de las áreas

El (la) jefe(a) de la Oficina de Adquisiciones en coordinación con el encargado(a) de almacén, deberán de adquirir y proporcionar el bien o servicio al área solicitante una vez autorizada la requisición de bienes y servicios. Una vez suministrado el bien o servicio y cumplida la satisfacción del o las áreas requirentes, el jefe(a) de dicha área firma de conformidad al reverso de la factura emitida por el proveedor.

3.11 Criterios de desempeño energético

La o el encargado de la Oficina de Adquisiciones y/o la jefa o el jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios deberá asegurar que la adquisición de productos, equipos/dispositivos o servicios que consuman energía eléctrica cumplan con certificado y/o norma de eficiencia/desempeño energético (bajo consumo de energía), esto para evitar que tengan un impacto significativo en el desempeño energético de la institución. Esto deberá ser un criterio de evaluación a considerar para la realización de la contratación de servicios o adquisición de mercancías en general.



Nombre del procedimiento:

Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios y pago a proveedores

Código: ITLP-AD-PO-003

Revisión: 02

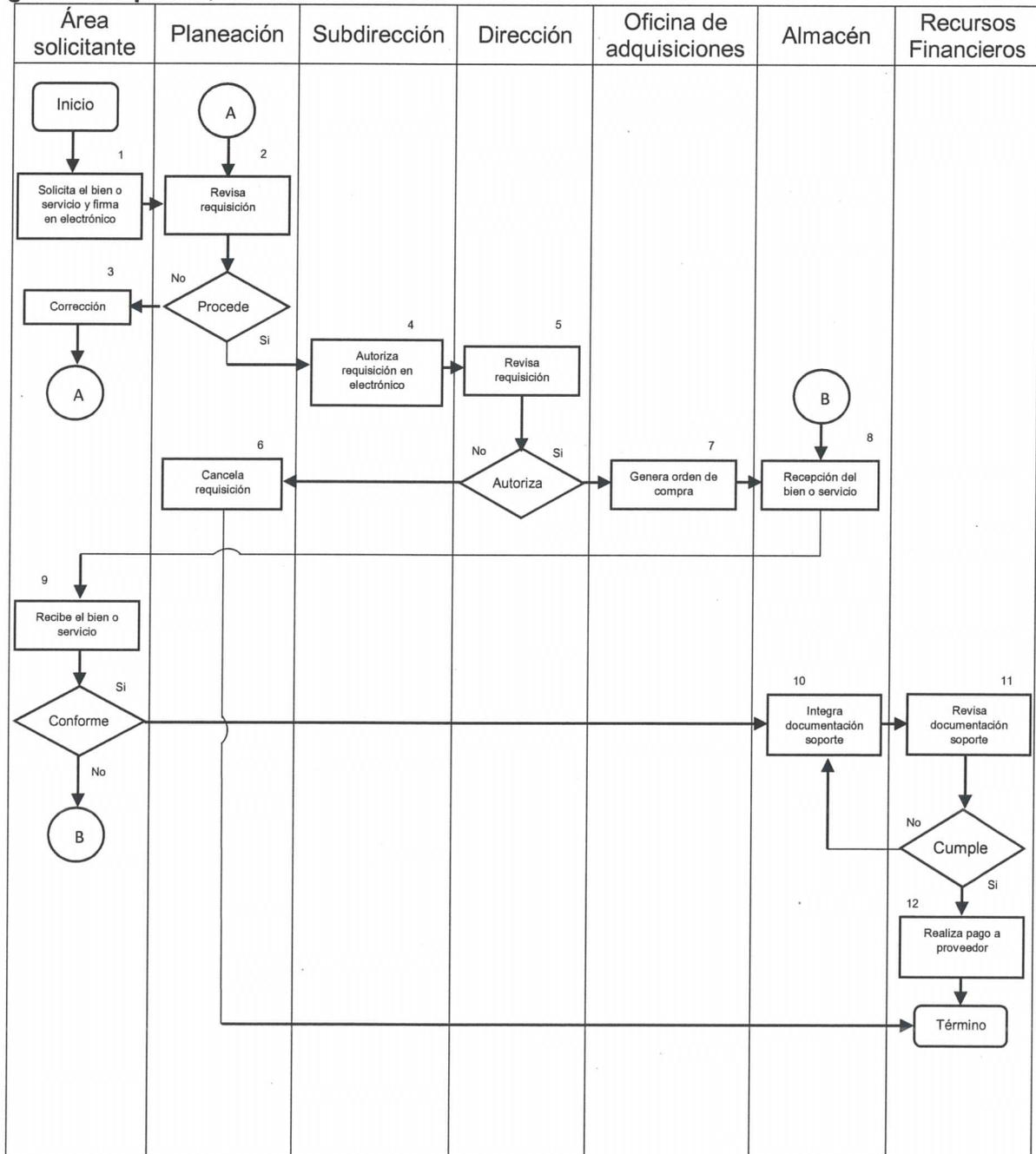
Responsable: jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Fecha de Emisión: 01/08/2021

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.4
ISO 14001:2015 8.1 ISO 50001:2018 8.3 ISO 45001:2018 8.1.4

Página 5 de 8

4. Diagrama del procedimiento



	Nombre del procedimiento:	Código: ITLP-AD-PO-003
	Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios y pago a proveedores	Revisión: 02
		Responsable: jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
		Fecha de Emisión: 01/08/2021
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.4 ISO 14001:2015 8.1 ISO 50001:2018 8.3 ISO 45001:2018 8.1.4	Página 6 de 8	

5. Descripción de las actividades de las etapas del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicita el bien o servicio y firma en electrónico	1.1. El área solicitante llena el Formato para Requisición de Bienes y Servicios (ITLP-AD-PO-003-01) en sistema SISAD , con la descripción del bien o servicio requerido y turna al departamento de planeación para su revisión y autorización. 1.2. En caso de tratarse de partidas restringidas declaradas en la política de operación 3.4, se deberá presentar evidencia de que el subpresupuesto correspondiente se encuentra autorizado.	Área solicitante
2. Revisa requisición	2.1. El Departamento de Planeación revisa la requisición. 2.1.1. Si procede, autoriza y se turna a la siguiente etapa. 2.1.2. No procede, se regresa al área solicitante para su corrección y/o modificación (Conector A).	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
3. Corrección	3.1. El área solicitante corrige y/o modifica la requisición regresando a la etapa 2.	Área solicitante
4. Autoriza requisición	4.1. La subdirección correspondiente autoriza en sistema SISAD para continuar con la siguiente etapa.	Subdirección
5. Autoriza requisición	5.1. La Dirección revisa la requisición: 5.1.1. Si autoriza la requisición, la envía a la Oficina de Adquisiciones. 5.1.2. No autoriza la requisición, se turna el caso al Departamento de Planeación para realizar la cancelación (etapa 6).	Dirección
6. Cancela requisición	6.1. Cancela la requisición y termina el procedimiento.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
7. Genera orden de compra	7.1. El (la) jefe(a) de la Oficina de Adquisiciones recibe la autorización de la requisición mediante sistema SISAD y genera la orden de compra en el Formato para Orden de Compra de Bienes y Servicios (ITLP-AD-PO-003-02) según sea el caso, obedeciendo las políticas de operación 3.7, 3.8 y 3.10, seleccionando al proveedor dentro del Catálogo Electrónico de Proveedores Aprobados en el sistema SISAD .	Oficina de Adquisiciones
8. Recepción del bien o servicio	8.1. El (la) encargado(a) de almacén se asegurará que el bien o servicio cumpla con las características y/o especificaciones de la orden de compra para entregar a las áreas obedeciendo la política de operación 3.10, así como requisitos ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y energéticos, cuando estos últimos apliquen. En caso de tratarse de materiales y/o sustancias de manejo especial que puedan implicar riesgos ambientales y/o de seguridad y salud en el trabajo, el proveedor deberá presentar hojas de seguridad de los bienes suministrados. Y en caso de tratarse de un servicio, el proveedor deberá respetar los	Almacén

	Nombre del procedimiento:	Código: ITLP-AD-PO-003
	Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios y pago a proveedores	Revisión: 02
		Responsable: jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
		Fecha de Emisión: 01/08/2021
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.4 ISO 14001:2015 8.1 ISO 50001:2018 8.3 ISO 45001:2018 8.1.4	Página 7 de 8	

	<p>criterios ambientales, de seguridad y salud en el trabajo, así como los criterios energéticos declarados en los controles operacionales del Instituto.</p>	
9. Recibe el bien o servicio	<p>9.1. El área solicitante recibe el bien o servicio. 9.1.1. Si está conforme, el jefe o jefa del área requirente firma de conformidad en la parte posterior de la factura. 9.1.2. Si no está conforme, el (la) encargado(a) de la oficina de adquisiciones y el (la) encargado(a) de almacén harán las gestiones correspondientes con el proveedor para que cumpla con lo especificado en la orden de compra (Conector B).</p>	Área solicitante
10. Integra documentación soporte	<p>10.1. El (la) encargado(a) de almacén integra el expediente con la documentación soporte con base en lo declarado en la política de operación 3.8.</p>	Almacén
11. Revisa documentación soporte	<p>11.1. El Departamento de Recursos Financieros recibe la documentación y verifica si cumple con los requisitos para el pago a proveedores. 11.1.1. Si cumple, continúa a la etapa 12. 11.1.2. No cumple, regresa la documentación a la etapa 10 para su corrección y/o modificación.</p>	Departamento de Recursos Financieros
12. Realiza pago a proveedor.	<p>12.1. Realiza el pago a proveedor mediante cheque nominativo o transferencia bancaria terminando con el procedimiento.</p>	Departamento de Recursos Financieros

6. Documentos de referencia

Documentos
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Educación Pública
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Manual de Ingresos Propios vigente
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
Oficios emitidos por el Tecnológico Nacional de México

	Nombre del procedimiento:	Código: ITLP-AD-PO-003
	Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios y pago a proveedores	Revisión: 02
		Responsable: jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.4 ISO 14001:2015 8.1 ISO 50001:2018 8.3 ISO 45001:2018 8.1.4	Fecha de Emisión: 01/08/2021
		Página 8 de 8

7. Conservación de la Información Documentada

Información Documentada	Ubicación y almacenamiento	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de Información Documentada
Formato para Requisición de Bienes y Servicios	Sistema de Administración (https://administración2.tecnm.mx/)	1 año	Jefe(a) del Depto. de Recursos Materiales y Servicios	ITLP-AD-PO-003-01
Formato para Orden de Compra de Bienes y Servicios	Sistema de Administración (https://administración2.tecnm.mx/)	1 año	Jefe(a) del Depto. de Recursos Materiales y Servicios	ITLP-AD-PO-003-02
Formato para Selección de Proveedores	SIG ITLP (https://www.lapaz.tecnm.mx/sig)	Hasta que se actualice	Jefe(a) del Depto. de Recursos Materiales y Servicios	ITLP-AD-PO-003-03
Formato para la Evaluación de Proveedores	SIG ITLP (https://www.lapaz.tecnm.mx/sig)	1 año	Jefe(a) del Depto. de Recursos Materiales y Servicios	ITLP-AD-PO-003-04

8. Glosario

8.1. SISAD: Sistema de Administración, plataforma del Tecnológico Nacional de México (<https://administracion2.tecnm.mx>).

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

9. Anexos

8.1 Formato para Requisición de Bienes y Servicios	ITLP-AD-PO-003-01
8.2 Formato para Orden de Compra de Bienes y Servicios	ITLP-AD-PO-003-02
8.3 Selección de Proveedores	ITLP-AD-PO-003-03
8.4 Evaluación de Proveedores	ITLP-AD-PO-003-04