

PROCEDIMIENTO



Nombre: Procedimiento de Compras, Evaluación y Selección de proveedores

Aprobado por: Subdirección de Servicios administrativos

No.: SSA-01

No. de Rev.: 1

Fecha de Rev.: 29/Octubre/24

Página 1 de 9

1.0 PROPÓSITO

Determinar actividades apropiadas para el control de adquisiciones de productos, servicios y aquellos procesos necesarios para la operación del Instituto Tecnológico de Parral; así como las actividades relativas a la evaluación y selección de proveedores con el objetivo de asegurar el total cumplimiento a especificaciones, tiempos y calidad requerida a través de operaciones con proveedores aprobados.

2.0 ALCANCE

El procedimiento es extensivo a compra de productos, servicios y procesos requeridos por los usuarios del ITP y cubre las actividades desde requisiciones de compra, cotizaciones, órdenes de compra, recepción, inspección y aceptación de productos en referencia a los documentos de compra (orden de compra y facturas) y las actividades de evaluación, selección, el seguimiento del desempeño de proveedores.

3.0 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS

3.1 Producto	En el ITP, son los materiales necesarios para el correcto desarrollo de las actividades de la Institución, tales como computadoras, impresoras, papelería, software, artículos de limpieza y otros.
3.2 Servicios	Salida de una organización con al menos una actividad, necesariamente llevada a cabo entre la organización y el cliente. En el ITP los servicios son: Internet, luz, telefonía, dominio de correos electrónicos, entre otros.
3.3 Proceso	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto. Ejemplos: mantenimiento vehicular, actualización de software utilizado en trámites.
3.4 Usuario	Todo aquel empleado que demande un producto o servicio y genere una Requisición de compras.
3.5 Requisición	Formato mediante el cual, el usuario solicita productos, ésta es presentada en original y una copia.
3.6 Cotización	Condiciones de venta ofrecidas por un proveedor y ésta es por escrito o cualquier medio digital, y se registra para formar un cuadro comparativo (cuando aplique).
3.7 Proveedor	Organización o persona que proporciona un producto, servicio o proceso.
3.8 Orden de compra	Documento que especifica la aceptación por parte del ITP de las condiciones ofrecidas por el proveedor en su cotización.
3.9 Factura	Documento Fiscal con datos de identificación del proveedor donde especifica el Producto, servicio o proceso proporcionado al ITP.

PROCEDIMIENTO



Nombre: Procedimiento de Compras, Evaluación y Selección de proveedores

Aprobado por: Subdirección de Servicios administrativos

No.: SSA-01

No. de Rev.: 1

Fecha de Rev.: 29/Octubre/24

Página 2 de 9

4.0 RESPONSABILIDADES

SSA	Subdirección de Servicios Administrativos
JDRMS	Jefatura de departamento de recursos materiales y servicios
JOA	Jefatura de oficina de adquisiciones
USUARIO	Personal autorizado para realizar requisiciones de compras
DIR	Dirección
COMITE	Comité de adquisiciones
SPV	Subdirección de Planeación y Vinculación
JDPPP	Jefatura de departamento de planeación, programación y presupuesto
ISO	Coordinador ISO
SUB	Subdirecciones de área
JDRF	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros
JDA	Jefatura de Almacén
DRH	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos

5.0 PROCEDIMIENTO

5.1 USUARIO JOA	De la elaboración de solicitud de cotización y requisición de compras 5.1.1 Los usuarios llenan formato Solicitud de Cotización SSA-F-01 y lo mandan por correo o vía oficio a la Jefatura de oficina de adquisiciones indicando la descripción completa de los productos y servicios que requieran (colores, tamaños, etc.). 5.1.1.1 Se aseguran de realizar la Solicitud de Cotización SSA-F-01 al menos 10 días hábiles antes de que el producto o servicio a comprar se necesite, a fin de dar tiempo apropiado para reaccionar y que la compra se entregue a los usuarios en tiempo. 5.1.1.2 La Jefatura de oficina de adquisiciones realiza cotizaciones tomando como referencia la lista de proveedores aprobados SSA-F-02 y selecciona la cotización más apropiada en función de valorar tiempos de entrega, calidad y precios. Procede a enviarla por correo al área solicitante. 5.1.2 Los usuarios llenan formato Requisición de bienes y servicios SSA-F-03 en el sistema SISAD . 5.1.3 Espera las autorizaciones respectivas de la Requisición de bienes y servicios SSA-F-03 , las cuales suceden en un rango de hasta 72 horas en días hábiles.
5.2 USUARIO JDPPP/ SUB/ DIR	De la revisión y aprobación de la requisición 5.2.1 La Jefatura del Departamento de Planeación revisa que se cumpla con los requisitos establecidos, tales como: 5.2.1.1 Si el artículo está ubicado en la partida correcta 5.2.1.2 Si la partida tiene fondos suficientes 5.2.1.3 Si la justificación de compra es congruente con la acción 5.2.1.4 Si se requiere sub presupuesto (partida restringida y bienes de inversión)

PROCEDIMIENTO



Nombre: Procedimiento de Compras, Evaluación y Selección de proveedores

Aprobado por: Subdirección de Servicios administrativos

No.: SSA-01

No. de Rev.: 1

Fecha de Rev.: 29/Octubre/24

Página 3 de 9

	<p>5.2.2 En caso de cumplir con los puntos anteriores valida la Requisición de bienes y servicios SSA-F-03 en el sistema SISAD y en caso contrario redacta una observación para que el USUARIO considere y modifique según corresponda.</p> <p>5.2.3 La Subdirección del área que solicita la compra revisa y otorga el visto bueno a la Requisición de compra SSA-F-03 en el SISAD.</p> <p>5.2.3.1 En caso de detectar incongruencias procede a redacta observación para que el usuario modifique según aplique.</p> <p>5.2.4 La Dirección revisa y autoriza la Requisición de bienes y servicios SSA-F-03 en el SISAD</p> <p>5.2.4.1 En caso de detectar incongruencias procede a redacta observación para que el usuario modifique según aplique.</p> <p>5.2.5 El usuario procede a imprimir la Requisición de Compra SSA-F-03 y gestiona firmas autógrafas y hace llegar físicamente el documento a la Jefatura de oficina de Recursos Materiales y Servicios.</p>
5.3 JDRMS/ JOA	<p>De las cotizaciones</p> <p>5.3.1 La jefatura de oficina de adquisiciones y del departamento de recursos materiales y servicios solicitan la cotización de por lo menos 3 proveedores aprobados (de acuerdo a la lista de proveedores aprobados SSA-F-02 y cuando excede 300 UMA's), las imprimen cuando sea necesario o archivan el documento digital con la trazabilidad al No. de Solicitud de cotización SSA-F-01 para fines de consulta.</p> <p>5.3.1.1 En los casos donde no se cuente con más de un proveedor aprobado, y se requiera hacer una compra, la jefatura de oficina de adquisiciones o del departamento de recursos materiales y servicios solicita la cotización a otros proveedores no aprobados, asegurándose de evaluarlos y seleccionarlos previo a la compra si es aplicable según el documento de Criterios de selección, aprobación y reevaluación de proveedores DOC-SSA-10 y es cuando la Jefatura del departamento de recursos materiales y servicios revisa los documentos relacionados a la evaluación del nuevo proveedor y lo registra en la lista de proveedores aprobados SSA-F-02.</p>
5.4 JDRMS/ JOA/	<p>De la elaboración y aprobación de la orden de compra</p> <p>5.4.1 Una vez recibida la Requisición de bienes y servicios SSA-F-03 con las firmas respectivas, la Jefatura de oficina de adquisiciones procede a elaborar la orden de compra en el formato SSA-F-04.</p> <p>5.4.2 La Jefatura de departamento de recursos materiales y servicios o la Jefatura de oficina de adquisiciones firman y entregan la orden de compra en físico SSA-F-04 a la Subdirección administrativa para que la autorice.</p>
5.5 JDRMS/ JOA/ JDRF	<p>Del envío y monitoreo de la orden de compra con el proveedor</p> <p>5.5.1 La Jefatura de oficina de adquisiciones escanea y envía vía E-mail la Orden de compra SSA-F-04 al proveedor seleccionado, verificando que este confirme la recepción de la misma.</p>

PROCEDIMIENTO



Nombre: Procedimiento de Compras, Evaluación y Selección de proveedores

Aprobado por: Subdirección de Servicios administrativos

No.: SSA-01

No. de Rev.: 1

Fecha de Rev.: 29/Octubre/24

Página 4 de 9

5.5.2 Monitorea con el proveedor el seguimiento a la orden de compra para que esta sea surtida en tiempo y forma según lo acordado.

5.5.2.1 En casos donde el proveedor no pueda surtir la orden de compra en tiempo y forma y la operación corra el riesgo de atrasos, comunica a la Subdirección administrativa para que este decida qué hacer y espera la disposición.

5.5.2.1.1 Si la disposición es cancelar la orden de compra, procede a cotizar con otro proveedor aprobado y le da seguimiento según se establece en este procedimiento.

5.5.2.1.2 Si la disposición es esperar, procede a monitorear frecuentemente la entrega con el proveedor.

5.6
JDRMS/
JOA/
SSA
JDA

De la inspección o verificación del producto comprado

5.6.1 Una vez que el proveedor entrega el producto (materiales y equipos) la Jefatura de almacén verifica contra la Orden de Compra **SSA-F-04** (según los criterios establecidos de evaluación en la misma orden de compra) y la factura para asegurar su conformancia.

5.6.1.1 En el caso de encontrar discrepancias entre el producto, la orden de compra o la factura, no acepta el producto y notifica a la Jefatura de departamento de recursos materiales y servicios y de ser necesario detiene la disposición de la compra.

5.6.1.1.1 En el caso que el producto comprado sea conforme con la orden de compra y la factura, firma la factura que muestra el proveedor, recibe los productos y la copia de la factura.

5.6.1.1.2 En el caso de entregas incompletas hace la anotación en la factura y recibe los materiales restantes (En dicho caso no se realiza pago hasta recibir la totalidad de la disposición en la compra).

5.6.2 Una vez recibidos los productos comprados, la Jefatura de Almacén los entrega a la siguiente disposición.

5.6.2.1 Si se trata de materiales consumibles o refacciones lo coloca en el almacén, mientras se entregan al área solicitante.

5.6.2.2 En caso de equipos considerados activos fijos (Capítulo 5000, tales como: computadoras, impresoras, Archiveros, mesabancos, sillas, entre otros) los dan de alta en el sistema de inventarios **SIBISEP** del TecNM.

5.6.3 En el caso de la compra de procesos subcontratados tales como los definidos en el documento de criterios de evaluación, selección y reevaluación de proveedores **DOC-SSA-10**, es la Jefatura de departamento de recursos materiales y servicios quien se asegura de estas actividades se realicen de manera controlada.

5.6.4 En todos los casos donde haya discrepancias en los documentos de compras y el producto recibido, la Jefatura de departamento de recursos materiales envía vía e-mail al proveedor una Notificación de rechazo al proveedor **SSA-F-05** y lo registra en la base de datos de rechazos a proveedores **SSA-F-06**.

PROCEDIMIENTO



Nombre: Procedimiento de Compras, Evaluación y Selección de proveedores
Aprobado por: Subdirección de Servicios administrativos

No.: SSA-01
No. de Rev.: 1
Fecha de Rev.: 29/Octubre/24

Página 5 de 9

	<p>5.6.4.1 Da seguimiento a las notificaciones de no conformidad con los proveedores y considera esta información (desempeño de proveedores) para fines de evaluación (ver criterios de evaluación, selección y reevaluación de proveedores en DOC-SSA-10).</p>
<p>5.7 JDA/ USUARIO</p>	<p>De la entrega del producto o servicio requerido al Usuario</p> <p>5.7.1 El Jefatura de Almacén entrega el producto comprado a los usuarios, basándose en Requisición de bienes y servicios SSA-F-03 solicitándoles firmen de recibido en formato Reporte de entrada y salida simultanea de almacén SSA-F-07 o bien el formato Liberación de Servicio SSA-F-08 para el caso de servicios.</p> <p>5.7.2 La Jefatura de departamento de recursos materiales y servicios o la Jefatura de oficina de adquisiciones archiva copias de la requisición firmada de recibido, orden de compra y factura correspondiente.</p>
<p>5.8 JDRF JD</p>	<p>Del pago a proveedores</p> <p>5.8.1 La Jefatura de departamento de recursos materiales y servicios o la Jefatura de oficina de adquisiciones entregan: Formato Solicitud de pago Orden de compra SSA-F-04 Requisición de bienes y servicios SSA-F-03 Reporte de Entrada y salida simultanea de almacén SSA-F-07 Liberación de servicios SSA-F-08 Factura original Validación del CFDI A la Jefatura de departamento de Recursos Financieros para que proceda al pago de los proveedores.</p> <p>5.8.2 La Jefatura de departamento de Recursos Financieros elabora el cheque correspondiente y lo entrega a los proveedores en las instalaciones del ITP o realiza transferencia según la disposición de recursos y/o programación que indique la Subdirección de Servicios Administrativos. Nota: Para los casos de adquisiciones con recursos federales (Gasto directo) la Jefatura de recursos financieros realiza la solicitud de pago en la plataforma SICOP y da seguimiento al proceso hasta obtener la confirmación del pago por parte de TecNM.</p> <p>5.8.3 La JD solicitante elabora una Requisición de bienes y servicios SSA-F-03</p> <p>5.8.4 JDPPP, Subdirección correspondiente y Dirección validan en plataforma SISAD.</p> <p>5.8.5 La JD solicitante recopila documentación necesaria para contratación según Formato Requisitos para contratación de servicios profesionales SA-F-09</p> <p>5.8.6 La JD solicitante vincula Requisición de bienes y servicios SSA-F-03 con el contrato correspondiente previamente elaborado en la plataforma SISAD</p> <p>5.8.7 La JD solicitante imprime 3 tantos de cada contrato (Un tanto para archivo en el departamento, un tanto en JD Recursos financieros y un tanto para el prestador</p>

PROCEDIMIENTO



Nombre: Procedimiento de Compras, Evaluación y Selección de proveedores

Aprobado por: Subdirección de Servicios administrativos

No.: SSA-01

No. de Rev.: 1

Fecha de Rev.: 29/Octubre/24

Página 6 de 9

	<p>de servicios) y gestiona firmas de Requisición de bienes y servicios SSA-F-03, Contrato de servicios profesionales (sin código).</p> <p>5.8.8 Cuando termina la prestación del servicio, la JD solicitante gestiona factura y validación del CFDI con el prestador de servicios y procede a elaborar el formato Liberación de actividades SA-F-08, entrega copia a prestador de servicio e integra expediente físico según lo contenido en requisitos de contratación</p> <p>5.8.9 La JD solicitante entrega expediente original a JD Recursos Financieros para que proceda a verificar Requisición de bienes y servicios SSA-F-3, Bases de acuerdo y/o coordinación de prestación de servicios profesionales (Sin formato), Factura, Validación del CFDI y Liberación de actividades SA-F-08 antes de realizar el pago correspondiente.</p>
5.9 DRMS DIR/ ISO	<p>De los criterios para la evaluación, selección y reevaluación de proveedores</p> <p>5.9.1 Los criterios de evaluación, selección y reevaluación de proveedores se definen en DOC-SSA-10.</p> <p>5.9.2 Jefatura de departamento de recursos materiales y servicios define tales criterios en conjunto con la Dirección, Subdirección de Servicios Administrativos y el Coordinador ISO.</p> <p>5.9.3 Una vez que son seleccionados y reevaluados los proveedores de acuerdo a estos criterios, se dan de alta o de baja de la lista de proveedores aprobados SSA-F-02.</p>
5.10 JDPPP SPV JDRF DRH JD	<p>Control de viáticos</p> <p>5.10.1 La jefatura de departamento solicitante realiza formato de Requisición de bienes y servicios SSA-F-03 en plataforma SISAD.</p> <p>5.10.2 La jefatura de departamento de planeación, programación y presupuesto verifica el correcto llenado y gestiona la autorización de la Sub Dirección de planeación y Vinculación utilizando como referencia el oficio de TecNM Tabulador (Documento externo).</p> <p>5.10.3 La jefatura de departamento solicitante genera Oficio de comisión (Sin código) y se asegura de vincularlo con la Requisición de bienes y servicios SSA-F-03 en la plataforma SISAD.</p> <p>5.10.4 La jefatura de departamento solicitante imprime los formatos Oficio de comisión (Sin código), Requisición de bienes y servicios SSA-F-03, Ministración de viáticos, Gastos de combustible para el personal comisionado, Formato Orden de servicio para pasajes nacionales según aplique y se asegura de gestionar las en físico correspondientes. Entrega originales en la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros, copia en Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y en Jefatura de departamento de recursos financieros.</p> <p>5.10.5 La JDRF se asegura de realizar la transferencia antes del inicio de la comisión y el usuario se encarga de facturar correctamente la totalidad de los gastos y ejecutar la comprobación correspondiente en la plataforma SISAD.</p> <p>Nota: Cuando el comisionado no entrega su documentación completa antes del inicio de la comisión, el pago de sus viáticos será devengados (Cubre los gastos</p>

PROCEDIMIENTO



Nombre: Procedimiento de Compras, Evaluación y Selección de proveedores

Aprobado por: Subdirección de Servicios administrativos

No.: SSA-01

No. de Rev.: 1

Fecha de Rev.: 29/Octubre/24

Página 7 de 9

	<p>con recursos propios y recupera al momento de realizar la comprobación correspondiente)</p> <p>5.10.6 El usuario imprime documentos probatorios de viáticos y gestiona firmas en formatos Informe de comisiones del personal de las unidades administrativas de la SEP y Comprobación de viáticos, así como la Validación del SAT (Sin formato) de la totalidad de las facturas; y se asegura de entregar a JDRF junto con el reintegro de recursos no utilizados (Cuando aplique)</p> <p>Nota: Para los casos de que el comisionado requiera viajar nuevamente mientras tenga comprobaciones inconclusas; el jefe del departamento solicitante deberá realizar oficio con la razón del incumplimiento y procede a gestionar visto bueno con la Subdirección de Servicios Administrativos.</p> <p>5.10.7 La JDRF realiza conciliación de gastos correspondiente y retira al usuario del listado auxiliar de funcionarios deudores.</p> <p>5.10.7.1 Cuando existe un adeudo pendiente por un periodo mayor a 30 días naturales el JDRF procede a enviar un oficio invitar a cumplir comprobación. En los casos de que el oficio no sea atendido por el usuario el JDRF escala el oficio a la Dirección del ITP para que determine el mecanismo de cierre del adeudo correspondiente.</p>
5.11 JDRMS	<p>Del Control de los registros.</p> <p>5.11.1 Administra los registros que se pudieran generarse de este proceso de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Información Documentada (control de registros) ISO-02.</p>

PROCEDIMIENTO



Nombre: Procedimiento de Compras, Evaluación y Selección de proveedores

Aprobado por: Subdirección de Servicios administrativos

No.: SSA-01

No. de Rev.: 1

Fecha de Rev.: 29/Octubre/24

Página 8 de 9

6.0 Interfaces entre procesos del Sistema de Gestión de la Calidad

Procesos proveedores y entradas		
Procesos Proveedores	Entrada	
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos del SGC • Comunicaciones internas/externas • MP-SPV-01 	<ul style="list-style-type: none"> • Una necesidad de compra • Las cotizaciones • Facturas del proveedor • Evaluación de satisfacción para proveedores SSA-F-11 llenos • Presupuesto aprobado para compras 	
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación y selección de proveedores definido en DOC-SSA-10 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de proveedores aprobados actualizada SSA-F-02 	
<ul style="list-style-type: none"> • Asignación de recursos (PTA/POA) MP-SPV-10 	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto aprobado para compras 	
Salidas y Procesos clientes		
Salida	Procesos Clientes	
<ul style="list-style-type: none"> • Producto, servicio o procesos comprado 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos del SGC 	
<ul style="list-style-type: none"> • Facturas del proveedor a pagar 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuentas por pagar (Fuera del SGC) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Registros (evidencias de compras): Requisición de bienes y servicios SSA-F-3, Orden de compra SSA-F-4, documentos de proveedores definidos, facturas de proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Información documentada (Control de registros) ISO-02 	
<ul style="list-style-type: none"> • Información del desempeño de proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisiones por la Dirección MP-DIR-1 	
Recursos necesarios		
Materiales	Infraestructura	Ambiente de trabajo
Papelería en general y equipos de oficinas (grapadoras, tijeras, tape, clips, hojas, carpetas, separadores)	Computadora con internet e E-mail, teléfono, scanner, archivero, Sistema SISAD	Área restringida para archivo de documentos del proveedor

PROCEDIMIENTO



Nombre: Procedimiento de Compras, Evaluación y Selección de proveedores
Aprobado por: Subdirección de Servicios administrativos

No.: SSA-01
No. de Rev.: 1
Fecha de Rev.: 29/Octubre/24

Página 9 de 9

7.0 DOCUMENTOS ASOCIADOS

ISO-02	Procedimiento de Información Documentada control de registros
SSA-F-01	Solicitud de cotización
SSA-F-02	Lista de proveedores aprobados
SSA-F-03	Requisición de bienes y servicios
SSA-F-04	Orden de compra
SSA-F-05	Notificación de rechazos a proveedor
SSA-F-06	Base de datos de rechazos a proveedores
SSA-F-07	Reporte de entrada y salida simultánea de almacén
SSA-F-08	Liberación de servicios
SA-F-09	Formato Requisitos para contratación de servicios profesionales
DOC-SSA-10	Criterios de evaluación, selección y reevaluación de proveedores
SSA-F-11	Evaluación de satisfacción para proveedores

8.0 MAPA DE PROCESO O DIAGRAMA DE FLUJO

N/A