

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<p><b>Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios</b></p>	
<p><b>Código:</b> <b>SGI-AD-PO-06</b></p>	<p>Referencia a las Normas ISO 9001:2015 8.4, ISO 14001:2015 8.1 b) y c), ISO 45001:2018 8.1.4, ISO 50001:2018 8.3</p>	<p><b>Revisión: 0</b> <b>Página:</b> <b>1 de 6</b></p>

### 1. Propósito

Adquirir bienes y servicios aplicando los criterios que se establecen en la ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público para cubrir las necesidades de los proyectos definidos en el PTA.

### 2. Alcance

Aplica todas las adquisiciones de bienes y servicios que se obtengan usando los recursos de subsidio del estado e ingresos propios del TecNM/ITSJR.

### 3. Política de operación

3.1 La adquisición de bienes y servicios para el TecNM/ITSJR, lo realiza la Oficina de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, verificando la ley de adquisiciones arrendamiento y mobiliario, su reglamento y el clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal.

3.2 La Oficina de Adquisiciones deberá mantener actualizado el Catálogo de Proveedores Aprobados (SGI-AD-PO-06-04).

3.2.1 Para agregar un nuevo proveedor al Catálogo de Proveedores Aprobados (SGI-AD-PO-06-04), se deberá llevar a cabo su registro en el formato Selección de Proveedores (SGI-AD-PO-06-01), asegurando que el proveedor sea seleccionado cuando reúna al menos 70 puntos de los criterios que se indican en dicho formato.

3.2.2 La evaluación de proveedores se deberá realizar de manera anual en el mes de enero con el objetivo de depurar el Catálogo de Proveedores Aprobados (SGI-AD-PO-06-04), manteniendo a los proveedores que cumplan con al menos 70 puntos de los criterios que se señalan en el formato Evaluación de Proveedores (SGI-AD-PO-06-02).

Los proveedores que no obtengan al menos 70 puntos de los criterios señalados en el formato Evaluación de Proveedores (SGI-AD-PO-06-02), podrán ser seleccionados como proveedor del TecNM/ITSJR hasta un año después de su última evaluación.

3.3 Para la adquisición de un bien o servicios, el proveedor debe respetar los criterios ambientales del TecNM/ITSJR descritos en los Controles Operacionales establecidos y en el suministro de bienes el proveedor debe proporcionar la hoja de seguridad de los materiales o sustancias suministradas.

3.4 La oficina de adquisiciones asigna la compra al proveedor del bien o servicio en función del monto de la compra, calidad, precio, cumplimiento a reglamentos ambientales y servicio.

3.5 Todas las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y/o contratación de servicios, que se efectúen al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, deberán sujetarse a los montos de actuación que las autoridades del TecNM y legislación señalen.

3.6 De conformidad con lo establecido en el artículo 22, fracción IX del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y conforme al presupuesto autorizado, todas las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y/o contratación de servicios, que se efectúe en el amparo de la Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, deberá sujetarse a:

3.6.1 Cumplir con los montos de actuación que se tengan autorizados para el ejercicio fiscal que corresponda.

3.6.2 En su caso obtener al menos tres cotizaciones en las mismas condiciones y consten en un documento en el cual se identifique individualmente al proveedor oferente.

3.6.3 De ser necesario por el monto de actuación deberá existir el acta de autorización del comité de adquisiciones del TecNM/ITSJR para la adquisición, arrendamiento o servicios del Sector Público.

3.7 En caso de que el bien requiera su resguardo en el almacén, éste debe realizarse de acuerdo con los criterios de seguridad que apliquen.

3.8 Todas las solicitudes de adquisiciones serán procesadas de la siguiente manera:

3.8.1 Se recibirán solicitudes de cotización y requisiciones de lunes a viernes en horario de oficina.

3.8.2 El trámite de requisiciones de bienes o servicios se realizará de acuerdo a la fecha de entrega. Del día 11 del mes anterior al día 10 del mes actual se tramitarán del día 11 al 20 del mes actual.

3.8.3 El tiempo de entrega del bien y servicio estará sujeto a las características de este y condiciones del proveedor.

 <b>TECNOLOGICO NACIONAL DE MEXICO</b>	<b>Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios</b>	
<b>Código: SGI-AD-PO-06</b>	Referencia a las Normas ISO 9001:2015 8.4, ISO 14001:2015 8.1 b) y c), ISO 45001:2018 8.1.4, ISO 50001:2018 8.3	<b>Revisión: 0</b> <b>Página: 2 de 6</b>

3.8.4 Toda adquisición de bien o servicio se deberá formalizar con el proveedor de acuerdo con lo señalado en la etapa "4. Solicitar al proveedor el bien o servicio" de este procedimiento.

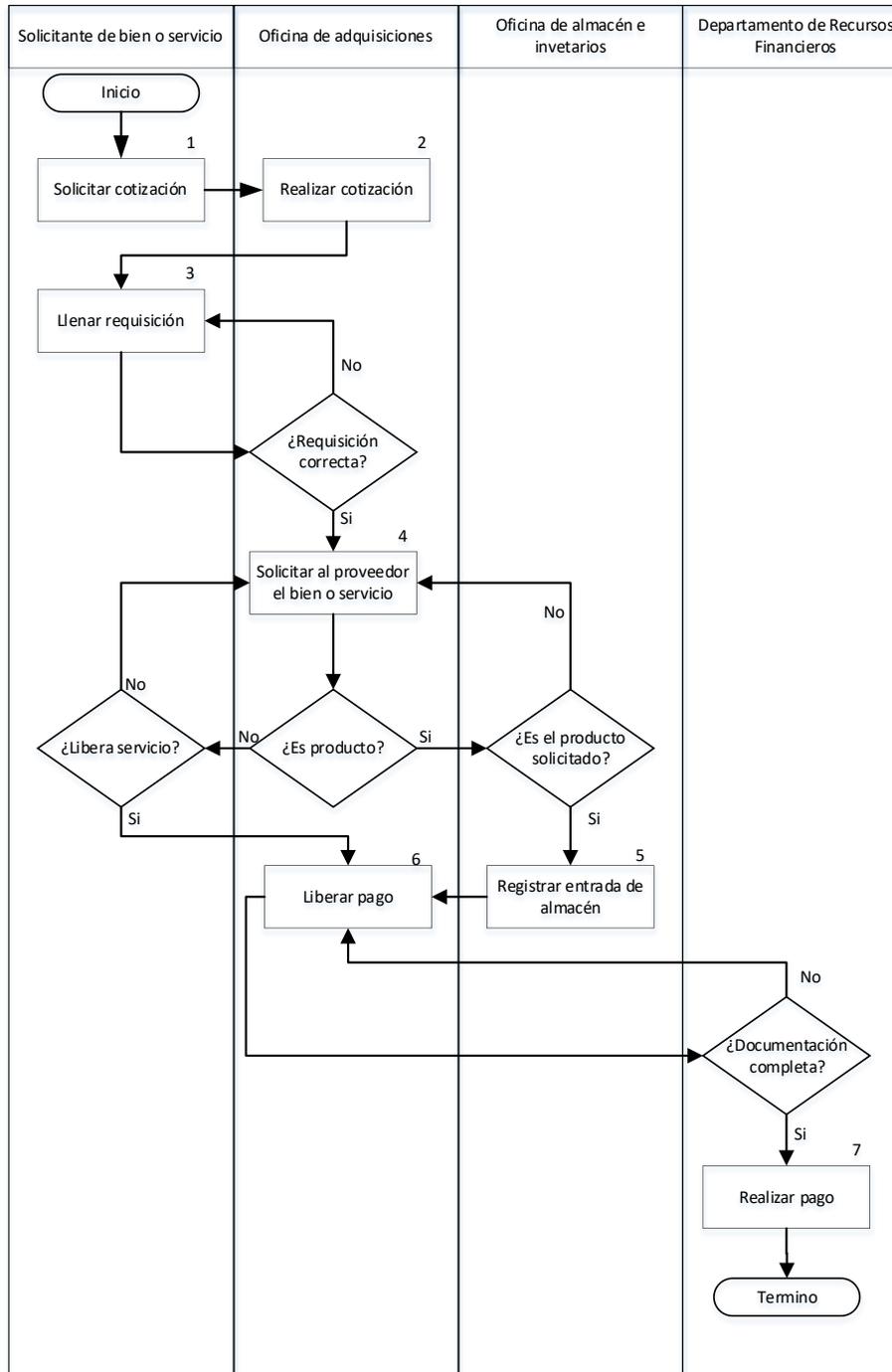
3.9 Todo producto adquirido deberá ser entregado al solicitante del bien por medio de un Vale de Salida de Almacén (SGI-AD-PO-06-08).

3.10 Todo lo no previsto en este procedimiento para el proceso de adquisiciones de bienes o servicios será resuelto en su momento por la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Martín Castillo Núñez Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Gerardo Hernández Aguado Subdirector de Servicios Administrativos	Rubén Espinoza Castro Director
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha: 05/08/2024</b>	<b>Fecha: 07/08/2024</b>	<b>Fecha: 09/08/2024</b>

 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios</b>	
<b>Código:</b> <b>SGI-AD-PO-06</b>	Referencia a las Normas ISO 9001:2015 8.4, ISO 14001:2015 8.1 b) y c), ISO 45001:2018 8.1.4, ISO 50001:2018 8.3	<b>Revisión: 0</b> <b>Página:</b> <b>3 de 6</b>

#### 4. Diagrama del procedimiento



#### 5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
---------------------	-----------	-------------

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.



## Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios



**Código:**  
**SGI-AD-PO-06**

Referencia a las Normas ISO 9001:2015 8.4, ISO 14001:2015 8.1 b) y c), ISO 45001:2018 8.1.4, ISO 50001:2018 8.3

**Revisión: 0**  
**Página:**  
**4 de 6**

1. Solicitar cotización	1.1 Enviar requerimiento al correo <a href="mailto:adquisiciones@sjuanrio.tecnm.mx">adquisiciones@sjuanrio.tecnm.mx</a> de la oficina de adquisiciones en el formato Solicitud de Cotización (SGI-AD-PO-06-05), indicando el material o servicio que se requiere, especificando la marca, el modelo y la mayor cantidad de características anexando en su caso una imagen o diseño del producto.	Solicitante de bien o servicio
2. Realizar cotización	2.1 Solicitar cotización al o los proveedores registrados en el Catálogo de Proveedores Aprobados (SGI-AD-PO-06-04). 2.2 Validar cotización. 2.2.1 Revisar en conjunto con el solicitante del bien o servicio que la cotización cumpla con lo solicitado.	Oficina de Adquisiciones
3. Llenar requisición	3.1 Entregar el formato de Requisición de bienes y/o servicios (SGI-AD-PO-06-03) debidamente requisitado y autorizado. 3.2 Si la requisición no es correcta se le informa al solicitante del bien o servicio para que realice las modificaciones pertinentes.	Solicitante de bien o servicio
4. Solicitar al proveedor el bien o servicio	4.1 Solicitar al proveedor, mediante la: 4.1.1 Si es bien la Orden de Compra del Bien (SGI-AD-PO-06-09). 4.1.2 Si es servicio la Solicitud de Adquisición de Bien o Servicio (SGI-AD-PO-06-06). 4.2 Entregar a oficina de almacén copia electrónica del formato Solicitud de Cotización (SGI-AD-PO-06-05). El nombre del archivo electrónico debe tener la siguiente nomenclatura OC.IP.AÑO.NÚMERO_DE_ORDEN (ejemplo OC.IP.2023.01).	Oficina de Adquisiciones
5. Registrar entrada de almacén	5.1 Revisar que el producto cumpla con las características descritas en el formato Solicitud de Cotización (SGI-AD-PO-06-05). 5.1.1 Si cumple con las especificaciones. 5.1.1.1 Registrar la entrada de los productos en el formato Vale de Entrada al Almacén (SGI-AD-PO-06-07). 5.1.1.2 Entregar Vale de Entrada al Almacén (SGI-AD-PO-06-07) a la oficina de adquisiciones. 5.1.2 Si no cumple 5.1.2.1 Solicitar al proveedor el cambio o modificación del material o servicio.	Oficina de Almacén e Inventarios
6. Liberar Pago	6.1 Si es producto. 6.1.1 Integrar el Vale de Entrada al Almacén (SGI-AD-PO-06-07). al expediente de la adquisición del bien. 6.2 Si es servicio 6.2.1 Integrar el formato de Solicitud de Adquisición de Bien o Servicio (SGI-AD-PO-06-06) al expediente, debidamente firmada de liberada. 6.3 Entregar expediente de la adquisición del bien o servicio al Departamento de Recursos Financieros para que se realice el pago al proveedor.	Oficina de adquisiciones

	<b>Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios</b>	
<b>Código: SGI-AD-PO-06</b>	Referencia a las Normas ISO 9001:2015 8.4, ISO 14001:2015 8.1 b) y c), ISO 45001:2018 8.1.4, ISO 50001:2018 8.3	<b>Revisión: 0</b> <b>Página: 5 de 6</b>

7. Realizar pago	7.1 Realizar los registros financieros correspondientes. 7.2 Generar y programar el pago al proveedor.	Departamento de Recursos Financieros
------------------	---	--------------------------------------

## 6. Documentos de referencia

Documentos
Programa Institucional Anual Vigente del Plantel
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

## 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Selección de Proveedores	Mientras exista su registro en el Catálogo de Proveedores Aprobados (SGI-AD-PO-06-04),	Oficina de adquisiciones	SGI-AD-PO-06-01
Evaluación de Proveedores	1 año	Oficina de Adquisiciones	SGI-AD-PO-06-02
Requisición de bienes y/o servicios	10 años	Departamento de Recursos Financieros	SGI-AD-PO-06-03
Catálogo de Proveedores Aprobados	1 año	Oficina de Adquisiciones	SGI-AD-PO-06-04
Solicitud de Cotización	6 meses después de la adquisición del bien o servicio	Oficina de Adquisiciones	SGI-AD-PO-06-05
Solicitud de Adquisición de Bien o Servicio	10 años	Departamento de Recursos Financieros	SGI-AD-PO-06-06
Vale de Entrada al Almacén	10 años	Departamento de Recursos Financieros	SGI-AD-PO-06-07
Vale de Salida de Almacén	2 años	Almacén	SGI-AD-PO-06-08
Orden de Compra del Bien	2 años	Oficina de Adquisiciones	SGI-AD-PO-06-09

## 8. Glosario

- a) **Adquisición:** La adquisición es el acto de obtener algún producto o servicio mediante una transacción. Esto exige que el demandante realice una orden de compra y que el pago sea aceptado por el ofertante.

 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios</b>	
<b>Código: SGI-AD-PO-06</b>	Referencia a las Normas ISO 9001:2015 8.4, ISO 14001:2015 8.1 b) y c), ISO 45001:2018 8.1.4, ISO 50001:2018 8.3	<b>Revisión: 0</b>  <b>Página: 6 de 6</b>

- b) **Bien:** Son objetos que pueden ser vistos y tocados, tales como libros, plumas.
- c) **Servicio:** Es un bien intangible que posee valor económico y es producido por otras personas con el fin de satisfacer una determinada necesidad.

## 9. Anexos

9.1 Selección de Proveedores	<b>SGI-AD-PO-06-01</b>
9.2 Evaluación de Proveedores	<b>SGI-AD-PO-06-02</b>
9.3 Requisición de bienes y/o servicios	<b>SGI-AD-PO-06-03</b>
9.4 Catálogo de Proveedores Aprobados	<b>SGI-AD-PO-06-04</b>
9.5 Solicitud de Cotización	<b>SGI-AD-PO-06-05</b>
9.6 Solicitud de Adquisición de Bien o Servicio	<b>SGI-AD-PO-06-06</b>
9.7 Vale de Entrada al Almacén	<b>SGI-AD-PO-06-07</b>
9.8 Vale de Salida de Almacén	<b>SGI-AD-PO-06-08</b>
9.9 Orden de Compra del Bien	<b>SGI-AD-PO-06-09</b>

## 10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	09/agosto/2024	Transición al Sistema de Gestión Integrado.