



**Procedimiento para:  
Adquisición de bienes o servicios  
y pago a proveedores**

<b>Responsable: Recursos Materiales</b>	
<b>Código: SIG-IN-P-10</b>	<b>Página: 1 de 9</b>
<b>Revisión: 2</b>	
<b>Referencia</b> ISO 9001:2015: 8.4. ISO 14001:2015: 8.1 ISO 45001:2018: 8.1.4 ISO 50001: 2011: 8.3	<b>Emisión: Marzo 2020</b>

**1. Propósito**

Establecer, con base en la legislación vigente, los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios del Instituto Tecnológico de Culiacán, cumpliendo las expectativas de las áreas solicitantes.

**2. Alcance**

Este procedimiento aplica para las adquisiciones de las diferentes áreas solicitantes del instituto que consiste desde la elaboración de la requisición del bien o servicio, hasta el pago a proveedores correspondiente.

**3. Políticas de operación**

**3.1** La compra de bienes y servicios para el instituto lo realiza la oficina de adquisición del depto. de recursos materiales y servicios verificando el lineamiento de la LASSAP y de las normas ISO 14001:2015, 50001:2018, 45001:2018 y 9001:2015.

**3.2** Los/las jefes/as de depto. de recursos materiales y servicios, mantenimiento y centro de cómputo establecerán las estrategias ANEXO 1 Criterios de adquisición de bienes para el consumo responsable de materiales que involucre: compras sustentables, uso duradero de los materiales, manejo integral de los residuos, desempeño energético.

**3.2** El depto. de comunicación y difusión comunicará a los proveedores acerca de las directrices y normativas sobre adquisición de bienes bajo las cuales trabaja el instituto a través de la Carta Informativa SIG-IN-D-24-02.

**3.3 Del ejercicio del presupuesto.**

Para ejercer el presupuesto es necesaria la autorización del Programa de Trabajo Anual (PTA) y el Programa Operativo Anual (POA), con fundamento en el artículo 8° fracción III de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

**3.4 De las requisiciones.**

Para la adquisición de bienes o servicios en el POA es necesario elaborar una requisición (SIG-IN-F-10-01) en forma electrónica, misma que debe cumplir con todos los lineamientos para ser autorizada. Además, solamente serán recibidas en el departamento de Recursos Materiales y de Servicios los días programados.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Fernando López Salas. Jefe del Departamento De Recursos Materiales	Francisca Piña Zazueta Subdirectora de Servicios Administrativos	Norman Salvador Elenes Uriarte  Director
Firma:	Firma:	Firma:
28 de Mayo 2021	31 de Mayo 2021	01 de Junio 2021



**Procedimiento para:  
Adquisición de bienes o servicios  
y pago a proveedores**

**Responsable: Recursos Materiales**

**Código: SIG-IN-P-10**

**Página: 2 de 9**

**Revisión: 2**

**Referencia**

**ISO 9001:2015: 8.4.**

**ISO 14001:2015: 8.1**

**ISO 45001:2018: 8.1.4**

**ISO 50001: 2011: 8.3**

**Emisión: Marzo  
2020**

### 3.5 De las partidas.

Las partidas 37106, 37206 y 37602 requieren la autorización de 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 de TecNM. Cabe mencionar que solo se realiza este trámite para el personal docente que labora en el Instituto.

### 3.6 Del monto de las adquisiciones.

El monto de las adquisiciones está previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (LAASSP) y con base en la Circular No. M00.4.3/001/2021 del 12 de mayo de 2021.

a. Adjudicación directa.

Las adquisiciones y servicios que se efectúen en el marco de la LAASSP, podrán ejercerse directamente hasta un monto de \$ 26886.00 (veinte seis mil ochocientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.) con el IVA incluido, sin excederse en la anualidad la cantidad de \$567,000.00 (quinientos sesenta y siete mil pesos 00/100 M.N.) sin considerar el IVA. En este caso el/la Jefe/a de oficina de adquisiciones es el responsable de realizar las adquisiciones de bienes y servicios para el ITC.

b. Adquisición con tres cotizaciones.

Para adjudicaciones cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de \$ de \$ 26886.00 (veintiséis mil ochocientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.) con el IVA incluido, o UN MONTO EQUIVALENTE DE 300 UMAS, vigente en el Distrito Federal, y hasta de \$567,000.00 (quinientos sesenta y siete mil pesos 00/100 M.N.) antes del IVA, se deberá contar con al menos tres cotizaciones, en sujeción con el último párrafo del artículo 42 de la ley mencionada.

c. Adquisición por invitación a cuando menos tres personas.

Para las adquisiciones de bienes o servicios comprendidos entre los de \$ 567,000.00 (quinientos sesenta y siete mil pesos 00/100 M.N.) pesos y los \$ 3,913,000.00 sin considerar el IVA, deberán realizarse a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, con fundamento en el artículo 43 de la LAASSP.

d. Adquisición por licitación pública.

Las adquisiciones cuyo monto exceda la cantidad de \$ 3,913,000.00 sin considerar el IVA, deberán realizarse a través del procedimiento de Licitación Pública.

### 3.7 De la solicitud de cotizaciones.

Antes de efectuar cualquier adquisición con las características del punto 3.4 incisos b y c, se deberán solicitar 3 cotizaciones a proveedores, las cuales serán analizadas por el comité de compras quien deberá considerar los criterios para su selección.

### 3.8 De la documentación requerida para el pago a proveedores.

Para los casos de las partidas presupuestarias restantes que no se mencionaron en los puntos anteriores se deberá presentar los siguientes documentos para su pago:

- Compra de material



**Procedimiento para:  
Adquisición de bienes o servicios  
y pago a proveedores**

**Responsable: Recursos Materiales**

**Código: SIG-IN-P-10**

**Página: 3 de 9**

**Revisión: 2**

**Referencia**  
**ISO 9001:2015: 8.4.**  
**ISO 14001:2015: 8.1**  
**ISO 45001:2018: 8.1.4**  
**ISO 50001: 2011: 8.3**

**Emisión: Marzo  
2020**

1. Requisición en formato impreso SIG-IN-FE-10-01 con las firmas electrónicas correspondientes.
2. Orden de compra en formato impreso SIG-IN-FE-10-02 con las firmas electrónicas correspondientes.
3. Vale de Entrada-Salida simultánea de almacén en formato impreso SIG-IN-FE-10-03 con las firmas electrónicas correspondientes.
4. Factura electrónica (PDF y XML) con los requisitos fiscales establecidos.
5. Subpresupuesto en caso de partidas restringidas
6. Tres cotizaciones dependiendo el monto ejercido

- Servicio

1. Requisición en formato impreso SIG-IN-FE-10-01 con las firmas electrónicas correspondientes.
2. Orden de compra en formato impreso SIG-IN-FE-10-02 con las firmas electrónicas correspondientes.
3. Factura (PDF y XML) con los requisitos fiscales establecidos.
4. Hoja de servicio
5. Subpresupuesto en caso de partidas restringidas
6. Tres cotizaciones dependiendo el monto ejercido

### 3.9 De la Facturación.

Es responsabilidad del proveedor entregar al almacén el bien o servicio, la (s) facturas(s) electrónica(s) (PDF y XML) con los datos del proveedor: razón social, domicilio fiscal, RFC impreso, número de factura, leyenda de "Efectos Fiscales al pago", leyenda de "pago en una sola exhibición", leyenda "método de pago", sello digital del CFDI, sello digital del SAT, cadena original del complemento de certificación digital del SAT, vigencia de las facturas no mayor a 2 años, concepto, IVA desglosado, monto en número y letra, y sin tachaduras ni enmendaduras.

En cuanto a los datos fiscales que debe contener la factura expedida al ITC son: Razón social, RFC, Domicilio fiscal, Colonia, Ciudad, Código postal, descripción del bien o servicio, cantidad, costo unitario, subtotal, IVA acreditable desglosado, importe total en pesos mexicanos con número y letra.

### 3.10 Comprobación de Gastos.

En el caso de los viáticos, la persona comisionada deberá entregar a recursos financieros el 100% de su comprobación (PDF, XML e impreso) en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de su comisión. Los comprobantes que no cumplan con los requisitos antes mencionados, la persona comisionada deberá reembolsar al departamento de recursos financieros la cantidad de dicho comprobante. En caso de que exista un saldo a favor del Instituto, la persona comisionada deberá reembolsar el monto correspondiente contra entrega de recibo de ministraciones directas.

### 3.11 Selección y Evaluación de Proveedores.

El/la Jefe/a de Oficina Adquisiciones deberá llenar el formato SIG-IN-F-10-04 para la evaluación de proveedores, y el formato SIG-IN-F-10-05 para selección de proveedores necesarios para la elaboración de un catálogo de proveedores aprobados formato SIG-IN-F-10-06. Dicho catalogo deberá actualizarse anualmente o de forma inmediata para casos de proveedores que soliciten su ingreso. Lo anterior será para llevar a cabo la adquisición de bienes o servicios de acuerdo con la LAASSP.

	<p align="center"><b>Procedimiento para: Adquisición de bienes o servicios y pago a proveedores</b></p>	<b>Responsable: Recursos Materiales</b>	
		<b>Código: SIG-IN-P-10</b>	<b>Página: 4 de 9</b>
		<b>Revisión: 2</b>	
		<b>Referencia</b> ISO 9001:2015: 8.4. ISO 14001:2015: 8.1 ISO 45001:2018: 8.1.4 ISO 50001: 2011: 8.3	<b>Emisión: Marzo 2020</b>

### 3.12 Satisfacción de las áreas.

La persona encargada de la oficina de adquisiciones en coordinación con la persona encargada de almacén, deberán de adquirir y proporcionar el bien o servicio con base al POA autorizado y conforme con las características requeridas por escrito por el departamento solicitante, necesarias para fomentar el ahorro de energía y brindar el servicio al área correspondiente en un plazo no mayor de 15 días hábiles después de autorizada la requisición por las áreas correspondientes. En caso de no cumplir, es obligación de la oficina de adquisiciones informar al jefe del área solicitante la reprogramación de la adquisición del bien o servicio.

DOCUMENTO NO CONTROLADO SOLO PARA INFORMACIÓN





**Procedimiento para:  
Adquisición de bienes o servicios  
y pago a proveedores**

**Responsable: Recursos Materiales**

**Código: SIG-IN-P-10**

**Página: 6 de 9**

**Revisión: 2**

**Referencia  
ISO 9001:2015: 8.4.  
ISO 14001:2015: 8.1  
ISO 45001:2018: 8.1.4  
ISO 50001: 2011: 8.3**

**Emisión: Marzo  
2020**

**5. Descripción del procedimiento.**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Solicitar el bien o servicio.	1.1. El área solicitante llena formato de requisición SIG-IN-FE-10-01 en electrónico, con los datos detallados del bien o servicio que requiere y turna al departamento de planeación para su autorización.  1.2. En caso de partidas restringidas llevar copia del subpresupuesto al depto. De planeación.	Área solicitante.
2. Revisa requisición.	2.1. El departamento de planeación revisa la requisición.  2.1.1. <b>Si procede</b> , se autoriza la requisición.  2.1.2. <b>No procede</b> , se regresa al área solicitante para su corrección, (Conector A).	Depto. De Planeación, Programación y Presupuestación.
3. Corrige solicitud	3.1. El área solicitante corrige la requisición, y la firma electrónicamente y regresa al punto 2.	Área solicitante.
4. Recibe solicitud de requisición.	4.1. La persona encargada de Almacén recibe la solicitud de la requisición y verifica si requiere compra o si es un servicio.  4.1.1. <b>Si requiere compra</b> , la requisición pasa a la subdirección para su autorización.  4.1.2. <b>Si no requiere compra, es decir, es un servicio</b> , el área solicitante recibe el bien o el servicio. (Pasa al punto 10).	Almacén.
5. Revisa requisición.	5.1 Subdirector/a correspondiente firma requisición.	Subdirección correspondiente
6. Revisa requisición.	6.1. La dirección revisa la requisición.  6.1.1. <b>Si Autoriza la requisición</b> , firma. (Pasa al punto 7).  6.1.2. <b>No autoriza la requisición</b> , el/la encargado/a de planeación la cancela.	Dirección  Depto. De Planeación, Programación y Presupuestación.



**Procedimiento para:  
Adquisición de bienes o servicios  
y pago a proveedores**

**Responsable: Recursos Materiales**

**Código: SIG-IN-P-10**

**Página: 7 de 9**

**Revisión: 2**

**Referencia  
ISO 9001:2015: 8.4.  
ISO 14001:2015: 8.1  
ISO 45001:2018: 8.1.4  
ISO 50001: 2011: 8.3**

**Emisión: Marzo  
2020**

7. Genera orden de compra.	7.1. La persona encargada de la oficina de adquisiciones recibe la requisición electrónica y genera la orden de compra formato SIG-IN-FE-10-02, seleccionando al proveedor que se encuentre en el catálogo de proveedores aprobados formato SIG-IN-F-10-06	Oficina de adquisiciones.
8. Provee el bien o servicio	El proveedor suministra el bien o servicio y la factura correspondiente.  8.1. <b>Si es un bien</b> , el encargado del almacén recibe el bien, (punto 9).  8.1.2. <b>Si no es un bien (servicio)</b> , el área solicitante recibe el servicio, (Conector B).	Proveedor.
9. Recibe el bien.	9.1. La persona encargada del almacén recibe el bien e informa al área solicitante para su entrega, (Conector B).  9.2. Imprime el vale de entrada-salida, formato SIG-IN-FE-10-03, en donde el área solicitante firma de conformidad por el bien o servicio recibido.	Almacén.
10. Recibe el bien o servicio.	10.1. El área solicitante recibe el bien o el servicio.  10.1.1. <b>Si está conforme</b> , la persona encargada del almacén recibe la factura al proveedor.  10.1.2. <b>Si no está conforme</b> , la persona encargada del almacén gestiona el trámite con el proveedor para el cumplimiento de éste. (Conector D).	Área solicitante.
11. Recibe factura.	11.1. La persona encargada de almacén recibe la factura al proveedor para tramitar su pago.	Almacén.
12. Integra documentación soporte.	12.1. La persona encargada de almacén integra la documentación soporte (requisición impresa con firmas correspondientes, orden de compra impresa con firmas correspondientes. de la factura para tramitar el pago.)	Almacén.



**Procedimiento para:  
Adquisición de bienes o servicios  
y pago a proveedores**

**Responsable: Recursos Materiales**

**Código: SIG-IN-P-10**

**Página: 8 de 9**

**Revisión: 2**

**Referencia  
ISO 9001:2015: 8.4.  
ISO 14001:2015: 8.1  
ISO 45001:2018: 8.1.4  
ISO 50001: 2011: 8.3**

**Emisión: Marzo  
2020**

13. Recibe documentación soporte.	13.1. El departamento de recursos financieros recibe la documentación soporte de la factura y verifica si cumple con los requisitos establecidos para su pago.  13.1.1. <b>Si cumple</b> , Genera el pago (punto 14).  13.1.2. <b>No cumple</b> , Regresa al almacén para su corrección e integración, (Conector E)	Depto. De Recursos Financieros.
14. Pago al proveedor.	14.1. El depto. de Recursos Financieros genera el cheque de pago y entrega al proveedor.	Depto. De Recursos Financieros.

**6. Documentos de referencia**

Documentos	
Manual de Ingresos Propios.	
Clasificador por objeto del gasto para a administración pública federal de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP.	
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los y las Servidores Públicos/as.	
Oficios emitidos por la TecNM	
Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.	
No. M00.4.3/001/2021 del 12 de mayo de 2021	

**7. Control de la información documentada**

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código
Requisición de Bienes o Servicios	1 año	Depto. de Recursos Materiales y Servicios	SIG-IN-FE-10-01
Orden de Compra del Bien o Servicio.	1 año	Depto. de Recursos Materiales y Servicios	SIG-IN-FE-10-02
Vale de Entrada-Salida Simultánea de Almacén	1 año	Depto. de Recursos Materiales y Servicios	SIG-IN-FE-10-03
Evaluación de Proveedores	1 año	Oficina de Adquisiciones	SIG-IN-F-10-04
Selección de Proveedores	1 año	Oficina de Adquisiciones	SIG-IN-F-10-05
Catálogo de Proveedores Aprobados	1 año	Oficina de Adquisiciones	SIG-IN-F-10-06



**Procedimiento para:  
Adquisición de bienes o servicios  
y pago a proveedores**

**Responsable: Recursos Materiales**

**Código: SIG-IN-P-10**

**Página: 9 de 9**

**Revisión: 2**

**Referencia**

**ISO 9001:2015: 8.4.**

**ISO 14001:2015: 8.1**

**ISO 45001:2018: 8.1.4**

**ISO 50001: 2011: 8.3**

**Emisión: Marzo  
2020**

**8. Cambios a esta versión**

<b>Número de Revisión</b>	<b>Fecha de la actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
2	Mayo 2021	Actualización de procedimiento
1	Marzo 2020	Actualización Normativa

DOCUMENTO NO CONTROLADO SOLO PARA INFORMACIÓN