

Procedimiento de referencia	Objetivo	Alcance
No aplica	Describir las actividades para realizar adquisiciones de los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas del Instituto Tecnológico.	Desde la solicitud de cotización y recepción de la requisición de compra hasta la entrega y conformidad por el área requirente.

1. Actividades

1. La compra de bienes y servicios para el Instituto Tecnológico lo realiza la Oficina de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
2. El área solicitante comunica requerimiento a la Oficina de Adquisiciones y ésta solicita cotizaciones a proveedores registrados en el Catálogo de Proveedores **ITPAC-AD-FO-04**, previamente evaluados, seleccionados y/o reevaluados por la oficina de adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, en los registros para selección de proveedores **ITPAC-AD-FO-01** y para evaluación y reevaluación de proveedores **ITPAC-AD-FO-02**.
3. El área solicitante, de acuerdo a la cotización enviada por la Oficina de Adquisiciones, llena en el SISAD el Formato para Requisición de Bienes y Servicios **ITPAC- AD-FO-03**, especificando claramente los requisitos de compra, recaban las firmas correspondientes y lo entregan a la oficina de adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios del Instituto Tecnológico.
4. La Oficina de adquisiciones asigna la orden de compra (**ITPAC-AD-FO-05**) al proveedor del bien o servicio y en función del monto de la compra, calidad, precio y servicio.
5. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios y la Subdirección de Servicios Administrativos a través de la oficina de adquisiciones deben asegurarse de que todas las compras se realicen conforme a la normatividad vigente (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público).
6. La Oficina de Adquisiciones realiza la compra al proveedor seleccionado del Catálogo de Proveedores Aprobados **ITPAC-AD-FO-04**, de acuerdo a la Orden de Compra de Bienes o Servicios

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Iván Téllez Salinas Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Mtro. Jorge Javier Ortiz Camacho Subdirección de Servicios Administrativos	Mtro. Miguel Ángel Lee Rodríguez Dirección
9 de mayo de 2025	11 de mayo de 2025	12 de mayo de 2025



Instructivo de trabajo para la realización de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



ITPAC-AD-FO-05.

7. La oficina de Adquisiciones solicita fecha de entrega y factura para la elaboración de la entrada y salida o servicio y envía a la oficina de Almacén e inventarios del Tecnológico.
8. Para el caso de la **compra de bienes** la oficina de Almacén e Inventarios en el Instituto Tecnológico, recibe del proveedor los bienes comprados y verifica el cumplimiento de los requisitos de compra especificados en la Requisición de Bienes y Servicios **ITPAC-AD-FO- 03** y la Orden de Compra de Bienes o Servicios **ITPAC-AD-FO-05** comparándola con la factura y el formato de entrada y salida con los bienes recibidos.
9. Para el caso de la **compra de servicios** la oficina de Adquisiciones recibe del proveedor el servicio para que el jefe del área solicitante determina si cumple o no con las especificaciones registradas en la Orden de Compra de Bienes o servicios **ITPAC-AD-FO-05** y solo si cumple se solicita reporte de conclusión del servicio al proveedor y pasa a la secuencia 11.
10. La Oficina de Almacén e Inventarios de acuerdo a la Entrada y Salida, entrega los bienes a las áreas solicitantes, quienes firman de recibido el documento.
11. La Oficina de Almacén e Inventarios integra expediente para el caso de los bienes (Entrada y Salida de Almacén debidamente firmado y sellado, factura del proveedor sellada y requisitada por el jefe del Departamento que recibe el bien y los registros **ITPAC-AD-FO-03** y **ITPAC- ADFO-05**) y lo entrega a la oficina de Adquisiciones.
12. La Oficina de Adquisiciones para el caso de los **servicios** integra expediente (reporte de conclusión del servicio, factura del proveedor sellada y requisitada por el jefe del Departamento que recibe el bien y los registros **ITPAC-AD-FO-03** y **ITPAC- ADFO- 05**).
13. El Departamento de Recursos Materiales a través de la Oficina de Adquisiciones envía expediente (incluyendo factura digital con archivos PDF y XML) y memorando al Departamento de Recursos Financieros para solicitar del pago correspondiente.
14. El Departamento de Recursos Materiales de manera anual realiza la evaluación o reevaluación de proveedores seleccionados.



Instructivo de trabajo para la realización de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

2. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Selección de Proveedores	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITPAC-AD-FO-01
Evaluación de Proveedores	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITPAC-AD-FO-02
Requisición de Bienes y Servicios	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITPAC-AD-FO-03
Catálogo de Proveedores Aprobados	Hasta que se actualice	Recursos Materiales y Servicios	ITPAC-AD-FO-04
Orden de Compra del Bien o Servicio	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITPAC-AD-RC-05

3. Control de cambios

Cambios de esta versión		
Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	06 de noviembre de 2020	Se modificó pie de página y encabezado de acuerdo a la nueva versión de documentos.
1	12 de mayo de 2025	Revisión completa e implementación del Sistema de Gestión Integrado.