

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la adquisición de bienes muebles instrumentales, insumos y servicios del Instituto Tecnológico de Morelia, que se realizan con ingresos propios, con la finalidad de estandarizar y delimitar las actividades que realiza cada una de las áreas en este proceso, precisando los diferentes aspectos que justifican el desarrollo integral.

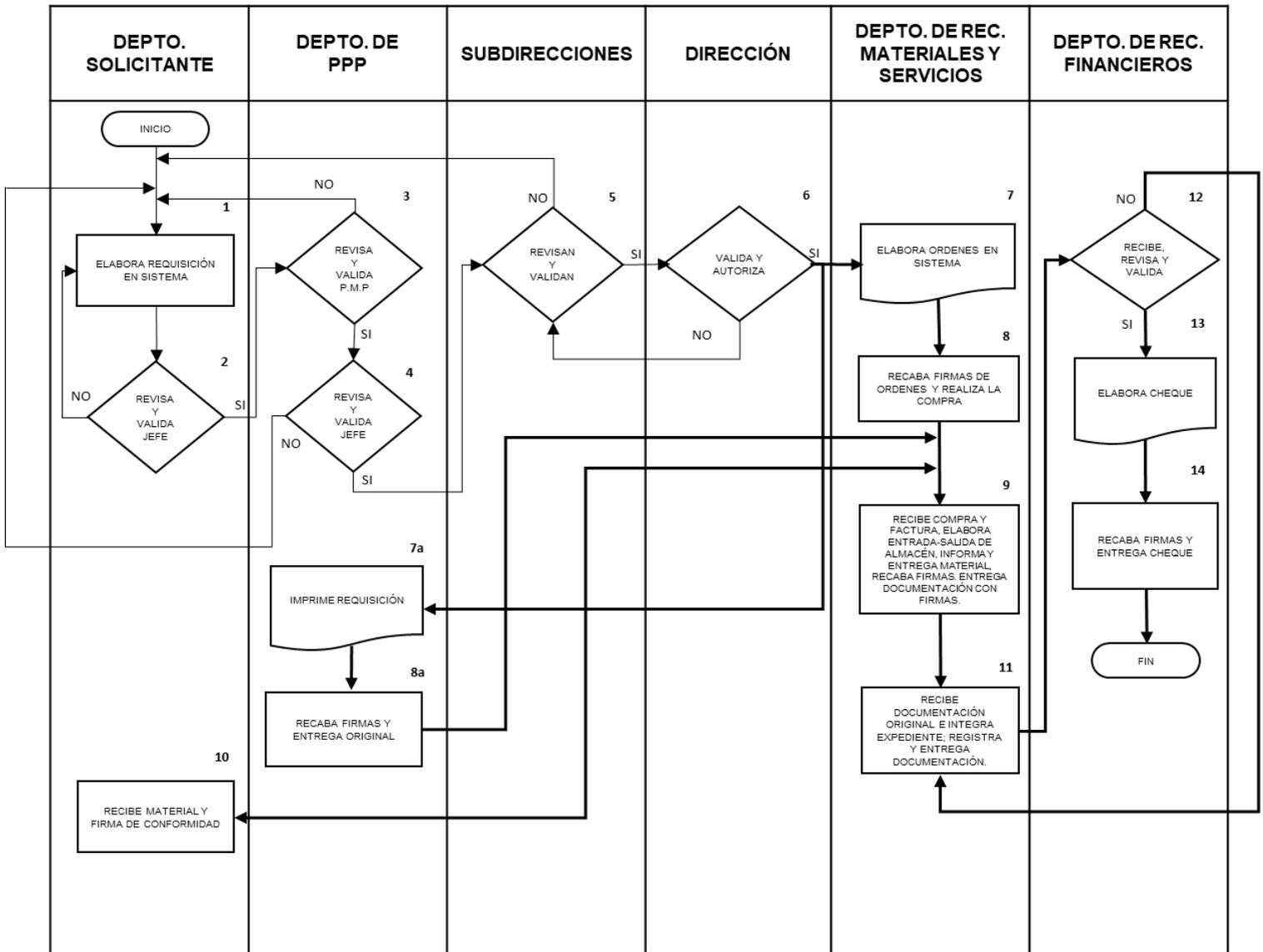
2. ALCANCE

El ámbito de aplicación de este instructivo son todas las áreas del Instituto Tecnológico de Morelia, siendo beneficiarios todo el personal y estudiantes del mismo.

3. REGLAS DE OPERACIÓN

- 3.1. La Dirección del Instituto Tecnológico de Morelia en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos, el Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios y el Departamento de Recursos Financieros serán los responsables de la operación de este instructivo.
- 3.2. Solo se realizarán compras con requisición y orden de compra o servicio autorizadas.
- 3.3. El Departamento de Recursos Materiales a través de la Oficina de Adquisiciones es el responsable de realizar todas las compras del Instituto Tecnológico de Morelia.
- 3.4. Todo el material, equipo, mobiliario y bienes de consumo adquiridos deberán ser entregados en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios en la Oficina de Almacén e Inventarios.
- 3.5. Es responsabilidad de todas las áreas dar seguimiento a sus requisiciones hasta concluir el proceso.
- 3.6. Todas las facturas de las compras o servicios realizados deberán ser entregadas en original y enviadas vía correo electrónico al Departamento de Recursos Materiales y Servicios al correo facturas@itmorelia.edu.mx.

4. DIAGRAMA DE OPERACION



5. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora requisición en sistema SAPP	1.1. Elabora requisición de material o servicios en el sistema vigente (ITMORELIA-IT-AD-001-03). 1.2. Envía requisición al jefe inmediato para revisión y validación.	Secretaria del Departamento Solicitante
2. Revisa y Valida Jefe	2.1. Recibe requisición en el sistema vigente para revisión y validación. 2.2. Revisa y valida requisición: Si - aprueba requisición y pasa al punto 3. No - rechaza y regresa al punto 1 para corrección.	Jefe de Departamento Solicitante
3. Revisa y Valida PMP	3.1. Recibe requisición del departamento solicitante a través del sistema vigente. 3.2. Revisa y valida que el material o servicio solicitado se encuentre en el Programa de Mediano Plazo. Si - Pasa al punto 4. No - rechaza e informa en el sistema vigente las observaciones correspondientes para que sean atendidas por el departamento solicitante.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación (responsable de la revisión)
4. Revisa y Valida Jefe	4.1. Recibe requisición a través del sistema vigente. 4.2. Revisa y valida requisición. Si - aprueba requisición y pasa al punto 5. No - rechaza e informa en el sistema vigente las observaciones correspondientes para que sean atendidas por el departamento solicitante.	Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
5. Revisan y Validan	5.1. Reciben, revisan y validan las requisiciones en el sistema vigente. Si - aprueba requisición y pasa al punto 6. No - rechaza e informa en el sistema vigente las observaciones correspondientes para que sean atendidas por el departamento solicitante.	Subdirección de Servicios Administrativo. Subdirección Académica. Subdirección de Planeación y Vinculación
6. Valida y Autoriza	6.1. Recibe requisición validada por los subdirectores a través del sistema vigente, 6.2. Valida y autoriza compra o servicio. Si - autoriza compra o servicio y pasa al punto 7. No - rechaza e informa al subdirector correspondiente las observaciones para que sean atendidas.	Director del Instituto Tecnológico de Morelia
7. Elabora Ordenes en sistema SAPP	7.1. Recibe requisición autorizada en el sistema vigente. 7.2. Elabora orden de compra (ITMORELIA-IT-AD-001-05) o de servicio (ITMORELIA-IT-AD-001-06) en el sistema vigente	Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Oficina de Adquisiciones)
7a. Imprime Requisición	7a.1. Imprime del sistema vigente la requisición autorizada (ITMORELIA-IT-AD-001-03).	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
8. Recaba Firmas de Ordenes y Realiza Compra	<p>8.1. Recaba firmas de orden de compra (ITMORELIA-IT-AD-001-05) o de servicio (ITMORELIA-IT-AD-001-06).</p> <p>8.2. Selecciona proveedor (ITMORELIA-IT-AD-001-01) según su evaluación (ITMORELIA-IT-AD-001-02).</p> <p>8.3. Solicita cotización del material o servicio requerido.</p> <p>8.4. Realiza la compra o contrata servicio.</p>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Oficina de Adquisiciones)
8a. Firma Jefe y entrega original	<p>8a.1. El jefe del departamento solicitante pasa a firma la requisición original autorizada en el sistema (ITMORELIA-IT-AD-001-03) al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.</p> <p>8a.2. Una vez firmada la requisición por el jefe del departamento solicitante, se recaban las firmas del jefe de planeación, programación y presupuestación, del subdirector correspondiente y del director.</p> <p>8a.3. Entrega requisición original con firmas al departamento de recursos materiales y servicios.</p>	<p>Departamento Solicitante</p> <p>Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación</p>
9. Recibe compra y factura, elabora entrada-salida de almacén, informa y entrega material, recaba firmas. Entrega documentación con firmas	<p>9.1. Recibe del proveedor la mercancía solicitada y la factura original.</p> <p>9.2. Informa a través del sistema vigente al departamento solicitante que ya llegó su material.</p> <p>9.3. Con la información de la factura, requisición (ITMORELIA-IT-AD-001-03) y orden de compra (ITMORELIA-IT-AD-001-05), se elabora entrada-salida de almacén (ITMORELIA-IT-AD-001-07).</p> <p>9.4. Entrega material al departamento solicitante y recaba firmas en la entrada-salida de almacén (ITMORELIA-IT-AD-001-07).</p> <p>9.5. Entrega factura original y entrada-salida de almacén (ITMORELIA-IT-AD-001-05) con firmas autógrafas a la oficina de adquisiciones.</p>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Oficina de Almacén e Inventarios)
10. Recibe material y firma de conformidad	<p>10.1. Recibe y revisa el material de acuerdo a su requisición.</p> <p>10.2. Firma de conformidad la factura y entrada-salida de almacén (ITMORELIA-IT-AD-001-07).</p>	Departamento Solicitante
11. Recibe documentación original e integra expediente; registra y entrega documentación.	<p>11.1. Recibe documentación original con firmas autógrafas.</p> <p>11.2. Integra expediente original y copia: requisición (ITMORELIA-IT-AD-001-03), orden de compra (ITMORELIA-IT-AD-001-05) o de servicio (ITMORELIA-IT-AD-001-06), entrada-salida de almacén (ITMORELIA-IT-AD-001-07) y factura.</p> <p>11.3. Registra en el sistema las requisiciones atendidas, indicando el proveedor y número de factura.</p> <p>11.4. Imprime del sistema vigente la relación de requisiciones atendidas.</p> <p>11.5. Entrega originales con relación al departamento de recursos financieros.</p>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Oficina de Adquisiciones)

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
12. Recibe, revisa y valida	<p>12.1. Recibe del departamento de recursos materiales y servicios, documentación original con firmas autógrafas: requisición (ITMORELIA-IT-AD-001-03), orden de compra (ITMORELIA-IT-AD-001-05) o de servicio (ITMORELIA-IT-AD-001-06), entrada-salida de almacén (ITMORELIA-IT-AD-001-07) y factura.</p> <p>12.2. Revisa y valida documentación de la compra o servicio. Si - aprueba documentación y pasa al punto 13. No - rechaza e informa en el sistema vigente las observaciones correspondientes para que sean atendidas por el departamento de recursos materiales y servicios.</p>	Departamento de Recursos Financieros
13. Elabora cheque	13.1. Elabora cheque y póliza de cheque a nombre del proveedor o prestador del servicio.	Departamento de Recursos Financieros
14. Recaba firmas y entrega cheque	<p>14.1. Recaba firmas correspondientes del cheque.</p> <p>14.2. Entrega cheque al proveedor o prestador de servicio.</p> <p>14.3. Archiva documentación</p>	Departamento de Recursos Financieros

6. REFERENCIAS NORMATIVAS

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículos 1, 3, 9, 20, 25 y 42.
- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría De Educación Pública, Artículos 7°, fracciones IV y VIII, y 33, fracciones, I, II, IV y VIII.
- ✓ Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria, Artículo 61.
- ✓ Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), Arts. 34, 35, 52, 62 y 63.
- ✓ Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, Arts. 39 y 40
- ✓ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Arts. 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13.

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Información Documentada	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de Registro.
Selección de Proveedores	1 año	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	ITMORELIA-IT-AD-001-01
Evaluación de Proveedores	1 año	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	ITMORELIA-IT-AD-001-02
Requisición de Bienes y Servicios	1 año	Departamento de Recursos Financieros y	ITMORELIA-IT-AD-001-03

Información Documentada	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de Registro.
		Departamento de Recursos Materiales y Servicios	
Catálogo de Proveedores Aprobados	1 año	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	ITMORELIA-IT-AD-001-04
Orden de Compra	1 año	Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Recursos Materiales y Servicios	ITMORELIA-IT-AD-001-05
Orden de Servicio	1 año	Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Recursos Materiales y Servicios	ITMORELIA-IT-AD-001-06
Entrada-salida de almacén	1 año	Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Recursos Materiales y Servicios	ITMORELIA-IT-AD-001-07

8. ASPECTOS AMBIENTALES

Aspecto ambiental	Control operacional y/o actividad para mitigar efectos ambientales.
Consumo de papel	Reúso de papel, informes en electrónico
Consumo de energía eléctrica	Control operacional de EE
Generación de RSU	Control operacional de RSU

9. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	13 de febrero de 2019	Revisión documental
2	10 de octubre de 2019	Revisión documental