

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

| | | | |
|--------------|---|--------------------|---------------------------|
| Responsable: | Subdirector (a) de Servicios Administrativos | Fecha de revisión: | 24 de mayo de 2024 |
| Código: | P-SA-06 | No. de revisión: | 15 |

1.- Objetivo: Adquirir los bienes, materiales y servicios de acuerdo a lo solicitado por cada una de las áreas que integran al Instituto, para el logro de metas establecidas conforme al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ITESHU en armonía con el medio ambiente, compromiso con el entorno, salud y seguridad en el trabajo, así como la responsabilidad social.

2.- Alcance: Este procedimiento aplica a los (las) responsables de las áreas que requieren la adquisición de bienes, materiales y/o servicios, considerando la normatividad aplicable al SGI del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan.

3.- Referencias.

| Código | Descripción |
|---------------------------------------|--|
| Documento Externo | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. |
| Documento Externo | Código Fiscal de la Federación. |
| Documento Externo | Código Civil para el Estado de Hidalgo. |
| Documento Externo | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Documento Externo | Ley del Impuesto sobre la Renta. |
| Documento Externo | Ley Federal sobre Metrología y Normalización. |
| Documento Externo | Ley de Vías Generales de Comunicación. |
| Documento Externo | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Hidalgo. |
| Documento Externo | Ley de Vías de Comunicación y Tránsito para el Estado de Hidalgo. |
| Decreto Núm. 547 | Ley de Educación del Estado de Hidalgo. |
| Documento Externo | Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal. |
| Documento Externo | Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. |
| Documento Externo | Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Documento Externo | Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo del año vigente. |
| Documento Externo | Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios. |
| Documento Externo | Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de Operación de los Programas y Proyectos del año vigente. |
| Documento Externo | Clasificador por Objeto del Gasto del ejercicio de que se trate emitido por el CONAC. |
| D-PE-02 | Programa Operativo Anual del ejercicio de que se trate. |
| Documento Interno | Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. |
| NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) | Sistema de Gestión de la Calidad. |

| | |
|---|--|
| | |
| Elaboró: Lic. Laura Solano Cruz Analista Especializado | Aprobó: L.C. Roberto González Vargas Subdirector de Servicios Administrativos |

| | | | |
|--------------|---|--------------------|---------------------------|
| Responsable: | Subdirector (a) de Servicios Administrativos | Fecha de revisión: | 24 de mayo de 2024 |
| Código: | P-SA-06 | No. de revisión: | 15 |

| Código | Descripción |
|--|--|
| NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015) | Sistema de Gestión Ambiental – Requisitos. |
| NMX-R-025-SCFI-2015 | Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación – Requisitos. |
| NMX-SAST-45001-ANCE-IMNC-2018 (ISO 45001:2018) | Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| NMX-J-SAA-5001-ANCE-IMNC-2018 (ISO 50001:2018) | Sistema de Gestión de la Energía. |
| NMX-SAST-26000-IMNC-2011 (ISO 26000:2011) | Sistema de Responsabilidad Social. |
| Decreto Núm. 547 | Ley de Educación Superior del Estado de Hidalgo. |

4.- Términos y definiciones.

Adquisición: El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien y/o servicio.

Adquisición directa: Es un procedimiento mediante el cual se elige directamente a una determinada persona física o moral, para que se adquiera un bien y/o se contrate un servicio.

Área convocante: La facultada en la dependencia o entidad para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la dependencia o entidad de que se trate.

Área requirente: La que, en la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.

Área técnica (área especializada): La que en la dependencia o entidad elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente.

Clasificador por Objeto del Gasto: Para la Administración Pública Federal es el instrumento presupuestario que, atendiendo a un carácter genérico y conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias, subsidios y otras ayudas; bienes muebles e inmuebles; inversión pública; inversiones financieras; participaciones y aportaciones; deuda pública, entre otros.

Compras en mostrador: Son aquellas compras de bienes, productos y/o servicios, en las que el personal del ITESHU acude de manera presencial a las instalaciones de un proveedor.

Compranet: Es el sistema de información pública gubernamental en línea sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Federal. Este sistema transaccional propicia la operación de los procedimientos de contratación con transparencia y agilidad y, asimismo, permite darles seguimiento desde la publicación de la convocatoria hasta el fallo correspondiente.

Contrato: Es el acuerdo de dos o más voluntades, que se expresa de manera formal y que tiene por objeto transmitir la propiedad el uso o goce temporal de bienes y/o servicios, donde el pago de servicio o adquisición está a cargo del ITESHU.

| | | | |
|--------------|---|--------------------|---------------------------|
| Responsable: | Subdirector (a) de Servicios Administrativos | Fecha de revisión: | 24 de mayo de 2024 |
| Código: | P-SA-06 | No. de revisión: | 15 |

CUCoP- Clasificador Único de las Contrataciones Públicas, es un clasificador el cual ordena, categoriza y dispone por clases las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, que la Administración Pública Federal contrata o requiere contratar al amparo de las LAASSP y LOPSRM, su estructura se correlaciona con el Clasificador por Objeto del Gasto (COG) publicado en el DOF el 27 de diciembre de 2011 que emite la SHCP, lo que permitirá contar con un instrumento de registro, contratación, programación, análisis y seguimiento de las contrataciones públicas.

Estudio de mercado: Verificar las existencias de bienes, arrendamiento o servicios, y proveedores de estos en los ámbitos nacional o internacional, así como del precio estimado basado en la información obtenida de organismos públicos o privados de fabricantes de los bienes, o una combinación de dichas fuentes de información.

Invitación a cuando menos tres personas: Proceso de adjudicación de un contrato que, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, puede ser por invitación a cuando menos tres personas físicas o morales que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como los recursos técnicos, financieros y otros. Este procedimiento debe aplicarse de acuerdo a los montos del Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio o al Presupuesto de Egresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para cada ejercicio fiscal.

Licitación Pública: El procedimiento administrativo mediante el cual se realiza una convocatoria pública para que los interesados, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente; tal y como lo establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y sus Reglamentos. Este procedimiento debe aplicarse de acuerdo a los montos del Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio o al Presupuesto de Egresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para cada ejercicio fiscal.

LAAySSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LAAySEH: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Hidalgo.

Licitante: La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

Mantenimiento correctivo: Aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos.

Mantenimiento preventivo: Es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.

Orden de Compra: Es un documento que emite el comprador para solicitar bienes y/o servicios al proveedor; indica cantidad, unidad de medida, precio unitario, importe y condiciones de compra e información exclusiva. El documento se enviará vía correo electrónico al proveedor mismo que confirma de recibido bajo los términos de la orden de compra lo que implica que debe preparar el pedido y acepta las condiciones de compra.

PAAyS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Partes interesadas: Son cualquier individuo, grupo u organización que forme parte o se vea afectado por el mismo, obteniendo algún beneficio o perjuicio.

Periodo: Es el tiempo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del ejercicio vigente.

Persona física: Es un individuo con capacidad para contraer obligaciones y ejercer derechos.

| | | | |
|--------------|---|--------------------|---------------------------|
| Responsable: | Subdirector (a) de Servicios Administrativos | Fecha de revisión: | 24 de mayo de 2024 |
| Código: | P-SA-06 | No. de revisión: | 15 |

Persona moral: Es una agrupación de personas que se unen con un fin determinado, con capacidad para contraer obligaciones y ejercer derechos, por ejemplo, una sociedad mercantil, una asociación civil.

POA: Programa Operativo Anual.

Proceso: Es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Producto: Es el resultado de un proceso.

Proveedor: La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

Requisición de Materiales y/o Servicios: Documento que sirve para solicitar un bien y/o servicio y en el que se plasman todos los requisitos de compra especificados de acuerdo a las necesidades del área solicitante.

RLAAySSP: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

RLAAySEH: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Hidalgo.

Servicio: La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

SIAPOA: Sistema para la Integración y Administración del Programa Operativo Anual.

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.

SIGI: Sistema de Gestión Integral.

SGSST: Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.

SGA: Sistema de Gestión Ambiental.

SGIG: Sistema de Gestión de Igualdad de Género y no Discriminación.

Unidad orgánica: Área del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan facultada para generar y plantear necesidades solicitando un bien y/o servicio.

SGEn: Sistema de Gestión de la Energía.

UMA: La Unidad de Medida y Actualización (UMA) es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

Validación: Es una prueba o un control que hacemos probando el producto tal y como lo haría el cliente, por eso la flecha de validación se dirige hacia las necesidades del cliente.

Verificación: Es un control más específico y normalmente previo a la validación. En la verificación comprobamos la conformidad de uno o más requisitos del producto. El cumplimiento de todos estos requisitos hará posible que el producto pueda utilizarse tal y como se ha diseñado, por eso la flecha del esquema se dirige a las especificaciones.

| | | | |
|--------------|---|--------------------|---------------------------|
| Responsable: | Subdirector (a) de Servicios Administrativos | Fecha de revisión: | 24 de mayo de 2024 |
| Código: | P-SA-06 | No. de revisión: | 15 |

5.- Registros.

| Código | Registros | Tiempo de conservación | Responsable de Conservarlo | Lugar de almacenamiento |
|---------|---|------------------------|--|--|
| F-SA-08 | Requisición de Materiales y/o Servicios | 1 año | Subdirector (a) de Servicios Administrativos | Subdirección de Servicios Administrativos |
| F-SA-10 | Orden de Compra de materiales y/o servicios. | 1 año | Subdirector (a) de Servicios Administrativos | Subdirección de Servicios Administrativos |
| F-SA-11 | Padrón de Proveedores (as) de Materiales y/o Servicios. | 1 año | Subdirector (a) de Servicios Administrativos | Subdirección de Servicios Administrativos (en electrónico) |
| F-SA-13 | Re-evaluación de Proveedores (as). | 1 año | Subdirector (a) de Servicios Administrativos | Subdirección de Servicios Administrativos |
| F-SA-17 | Selección y Evaluación de Proveedores (as). | 1 año | Subdirector (a) de Servicios Administrativos | Subdirección de Servicios Administrativos |

6.- Control de cambios.

| Revisión | Descripción |
|----------|---|
| 14 | Derivado de la contingencia por COVID-19 la recepción de materiales será de 8:00 a 16:00 hrs de acuerdo a las mismas condiciones de este procedimiento, respetando las medidas sanitarias correspondientes, sana distancia, cubre bocas, uso de gel antibacterial. Se actualizo el objetivo, las referencias, términos y definiciones, las políticas, se cambió el registro (F-AF-08) y se modificó el diagrama de flujo. |
| 15 | Referencias. Se agregó el documento Decreto Núm. 547-Ley de Educación Superior del Estado de Hidalgo, y se ordenaron de acuerdo a la jerarquía. Términos y definiciones. (Se agregaron los siguientes) RLAAySSP: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. RLAAySEH: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Hidalgo. UMA: La Unidad de Medida y Actualización (UMA) es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores. Registros. Se elimina Formatos F-SA-20 (Requisición de Materiales y/o Servicios para Programa Operativo Anual) y F-SA-21 Evaluación de Proveedores (as). Se actualiza el código AF (Administración y Finanzas) por SA (Servicios Administrativos). F-SA-08 Requisición de Materiales y/o Servicios. F-SA-10 Orden de Compra de materiales y/o servicios. F-SA-11 Padrón de Proveedores (as) de Materiales y/o Servicios. F-SA-13 Re-evaluación de Proveedores (as). F-SA-17 Selección y Evaluación de Proveedores (as). |

| | | | |
|--------------|---|--------------------|---------------------------|
| Responsable: | Subdirector (a) de Servicios Administrativos | Fecha de revisión: | 24 de mayo de 2024 |
| Código: | P-SA-06 | No. de revisión: | 15 |

| | |
|--|--|
| | <p>Control de cambios. Se eliminó la revisión 13 y solo se conserva la 14 y 15.</p> <p>Políticas. Se adecuaron las siguientes políticas: -Se modifica en el procedimiento la leyenda Subdirección de Administración y Finanzas por “Subdirección de Servicios Administrativos” así como Subdirector de Administración y Finanzas. -Se actualiza el código AF (Administración y Finanzas) por SA (Servicios Administrativos). -Los procedimientos de contratación: Licitación pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación directa; deberán de realizarse en función a los montos máximos de adjudicación de acuerdo al anexo 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio de que se trate en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento; al anexo 41 del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo del ejercicio de que se trate en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su reglamento, con los proveedores (a) que estén vigentes en el Padrón de Proveedores (as) de Materiales y/o Servicios (F-SA-11) o bien con los proveedores que tengan la capacidad de suministrarlos, así mismo la clasificación de los insumos deberá de estar apegado al clasificador por objeto del gasto establecido por Secretaría de Hacienda. -Las áreas técnicas deben de tomar en cuenta las autorizaciones del presupuesto por parte de la H. Junta Directiva y de las autorizaciones por parte de la Secretaría de la Contraloría y la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de no generar un atraso en las adquisiciones. -El formato de Requisición de Materiales y/o Servicios (F-SA-08), deberá contener todos los requisitos de compra especificados de acuerdo a las necesidades del área solicitante. - Entregar cotizaciones o en su caso especificar si se trata de un proveedor único; de ser así entregar la carta de exclusividad. En apego a los Artículos 28,29 y 30 del RLAAySSP y Artículos 30, 31 y 32 del RLAAySSPEH el cual indica que la investigación de mercado se podrá acreditar mínimo 3 cotizaciones obtenidas dentro de los treinta días naturales previos a la contratación. -Las requisiciones (F-SA-08), se recibirán en la Subdirección de Servicios Administrativos de forma impresa debidamente autorizadas y validada por el área encargada de revisar la suficiencia presupuestal, también de manera electrónica en formato editable a través del correo electrónico: compras@iteshu.edu.mx en el mes previo al que tienen programado el recurso presupuestal y/o de acuerdo a las autorizaciones de la Secretaría para los procesos de Licitación; se entregarán en un horario de 8:30 a 16:00 horas, al ingresar la requisición el área técnica solicitará el sello de su acuse con la fecha en que se está ingresando, en caso de no cumplir con las especificaciones se devolverán y notificarán las observaciones correspondientes siendo el área solicitante responsable de dar el seguimiento correspondiente, para dar inicio al proceso de autorización y adquisición. (Durante periodos de contingencia y/o emergencias sanitarias el solicitante deberá presentarse respetando todas las normas y medidas de seguridad correspondientes y aplicables (ejemplo: uso de cubre bocas, uso de gel antibacterial y mediante sana distancia). -Para el caso de las partidas licitables con fuente de financiamiento de Ingresos Propios se deberán de tener en cuenta los tiempos del proceso, toda vez que para la adquisición y/o contratación del servicio de manera directa se obliga haber llevado acabo dos procedimientos de licitación pública en apego a la Artículo 52 LAAYSSPEH párrafo tercero.</p> |
|--|--|

7.- Políticas.

- Los procedimientos de contratación: Licitación pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación directa; deberán de realizarse en función a los montos máximos de adjudicación de acuerdo al anexo 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio de que se trate en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento; al anexo 41 del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo del ejercicio de que se trate en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su reglamento, con los proveedores (a) que estén vigentes en el Padrón de Proveedores (as) de Materiales y/o Servicios (F-SA-11) o bien con los proveedores que tengan la capacidad de suministrarlos, así mismo la clasificación de los insumos deberá de estar apegado al clasificador por objeto del gasto establecido por Secretaría de Hacienda.

| | | | |
|--------------|---|--------------------|---------------------------|
| Responsable: | Subdirector (a) de Servicios Administrativos | Fecha de revisión: | 24 de mayo de 2024 |
| Código: | P-SA-06 | No. de revisión: | 15 |

- Las áreas técnicas deben de tomar en cuenta las autorizaciones del presupuesto por parte de la H. Junta Directiva y de las autorizaciones por parte de la Secretaría de la Contraloría y la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de no generar un atraso en las adquisiciones.
- El formato de Requisición de Materiales y/o Servicios (F-SA-08), deberá contener todos los requisitos de compra especificados de acuerdo a las necesidades del área solicitante.
- Tratándose de **materiales** deberá precisar por lo menos modelo, material, color, código, calibre, diámetro, número de parte, unidad de medida y características que permita identificar el material y cuando sea posible deberá presentar una muestra física o impresa de lo solicitado.
- En las adquisiciones de impresiones, publicaciones y realización de uniformes oficiales, deberán adjuntar a la requisición especificaciones y características del diseño, previamente autorizado por Dirección General y copia en electrónico para su proceso de adquisición
- Tratándose de **servicios** deberá contener el tipo de servicio y las especificaciones de acuerdo a lo siguiente:
 - Servicios de capacitación: anexar a su requisición (Formato F-SA-08) la siguiente información:
 - Nombre del curso
 - Objetivo del curso
 - Tipo de curso (Presencial, en línea, mixto)
 - Horas solicitadas de curso.
 - Periodo (días, horario)
 - Nombre de los participantes
 - Temario especificado de acuerdo a sus necesidades.
 - Entregar cotizaciones o en su caso especificar si se trata de un proveedor único; de ser así entregar la carta de exclusividad. En apego a los Artículos 28,29 y 30 del RLAAySSP y Artículos 30, 31 y 32 del RLAAySSPEH el cual indica que la investigación de mercado se podrá acreditar mínimo 3 cotizaciones obtenidas dentro de los treinta días naturales previos a la contratación.
 - Una vez finalizado el curso el área solicitante deberá solicitar y entregar la Evidencia (Diploma, Constancia y/o Certificado), lista de asistencia (Sea presencial o virtual o el curso); lo anterior con fundamento en el último párrafo del Art. 15 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de no ser así no se realizará el pago correspondiente.
 - Se le solicita que cualquier cambio se indique y/o emita la justificación correspondiente.
 - Servicios de Congresos y/o Convenciones: Para asistencia por actualización profesional y presentación de ponencias: anexar a su requisición (Formato F-SA-08) la siguiente información:
 - Nombre del o de los participantes
 - Fecha en que se llevará a cabo el Congreso
 - Convocatoria del Congreso y/o invitación
 - Hoja de registro del participante
 - Indicar la modalidad (Presencial o En línea)
 - Resumen del artículo que se presentará en el congreso (Únicamente en caso de asistir a presentar alguna ponencia)
 - Evidencia de que el artículo fue aprobado (Únicamente en caso de asistir a presentar alguna ponencia)
 - Cédula fiscal de la Institución que emitirá la factura del Congreso
 - Datos bancarios y/o referencia de depósito, así como la fecha límite de pago
 - Número celular y correo electrónico del contacto directo
 - Entregar una vez concluido el congreso las evidencias de asistencia (Fotografías y constancia del o de los participantes) En caso de no cumplir con la información solicitada, se hará proceso de gastos a comprobar al solicitante, quién firmará el pagaré correspondiente a la cantidad monetaria necesaria, se le transferirá a su tarjeta de nómina y se encargará de gestionar la factura para la comprobación del gasto, tal como lo señala el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de Operación de los Programas y Proyectos del año vigente. Que emite la Secretaría de Finanzas del Estado de Hidalgo.

| | | | |
|--------------|---|--------------------|---------------------------|
| Responsable: | Subdirector (a) de Servicios Administrativos | Fecha de revisión: | 24 de mayo de 2024 |
| Código: | P-SA-06 | No. de revisión: | 15 |

- Servicios de Consultoría: El área solicitante deberá anexar a su requisición (Formato F-SA-08) la siguiente información:

- Tipo de consultoría
- Objetivo de la consultoría
- Cronograma de las actividades, indicando las fechas en que se llevará a cabo el servicio
- Modalidad (Presencial, en línea, mixto)
- Entregar cotizaciones o en su caso especificar si se trata de un proveedor único; de ser así entregar la carta de exclusividad. En apego a los Artículos 28,29 y 30 del **RLAAYSSP** y Artículos 30, 31 y 32 del **RLAAYSSPEH** indica que la investigación de mercado se podrá acreditar como mínimo 3 cotizaciones obtenidas dentro de los treinta días naturales previos a la contratación.
- Para el caso de adjudicaciones directas que se encuentren dentro de los supuestos que marca el Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se realizarán mediante invitación a cuando menos tres proveedores o de manera directa, sin sujetarse a un proceso de licitación pública previa justificación del área técnica, lo anterior con fundamento en el Artículo 72 Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Para el caso de Servicios de consultoría de Asesorías académicas y/o de investigación, el área solicitante deberá anexar adicionalmente a lo mencionado anteriormente, lo siguiente:

- Temario completo
- Lista de participantes:
En el caso de alumnos: Nombre completo, matrícula, carrera, semestre y correo electrónico.
En el caso del personal del ITESHU: Nombre completo, puesto, área adscrita y correo electrónico Institucional.
- Entregar una vez concluido el servicio: Lista de asistencia de los participantes, Evaluaciones finales, Diploma, Constancia y/o Certificado, Fotografías y toda la evidencia correspondiente, con fundamento en el último párrafo del Art. 15 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; de no ser así no se realizará el pago solicitado.

Para el caso de Servicios de consultoría de Acreditaciones de programas académicos, el área solicitante deberá anexar adicionalmente lo siguiente:

- Llenado de Oficio de solicitud de acreditación, Anexos y Formatos requeridos por la casa certificadora.
- Derivado de los pagos anticipados, el área solicitante firmará el pagaré correspondiente de gastos a comprobar por el monto total del Servicio de acreditación, tal como lo señala el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de Operación de los Programas y Proyectos del año vigente. Que emite la Secretaría de Finanzas del Estado de Hidalgo.
- Para la comprobación del gasto, el área solicitante deberá entregar una vez concluido el servicio: Dictamen de certificación del programa educativo, Certificado con fechas de vigencia del Programa educativo, así como fotografías, evaluaciones y toda la evidencia correspondiente, con fundamento en el último párrafo del Art. 15 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; de no entregar esta información, el solicitante realizará el reintegro correspondiente a la Subdirección de Servicios Administrativos del ITESHU.

Servicios de transporte: anexar a su requisición (Formato F-SA-08) la siguiente información, fundamental para la contratación del servicio:

- Tipo de vehículo que solicitan (Autobús, Camioneta van, Etcétera)
- Número total de ocupantes,
- Tratándose de visitas en las que acudan alumnos, se deberá anexar a su solicitud una lista que incluya: nombre del alumno, número de matrícula, No. de seguridad social, correo electrónico, teléfono y firma del alumno.
- Lugar o lugares de la comisión (especificar el domicilio exacto).
- Hora y lugar de salida.
- Lugar y hora aproximada de regreso.

| | | | |
|--------------|---|--------------------|---------------------------|
| Responsable: | Subdirector (a) de Servicios Administrativos | Fecha de revisión: | 24 de mayo de 2024 |
| Código: | P-SA-06 | No. de revisión: | 15 |

- Para la contratación de servicio del transporte y para asegurar que cumpla con las medidas de seguridad para el traslado del personal y/o alumnos, se realizará un contrato de prestación de servicios al que se le agregará la siguiente información:
- Póliza de seguro que cubre la unidad y el pasaje. En este apartado se debe revisar la cobertura del seguro.
- Comprobante de servicio del último mantenimiento de la unidad contratada.
- Licencias de manejo del operador designado la cual deberá de estar vigente.

- Servicio de mantenimiento:

- Especificar el tipo de mantenimiento sea preventivo o correctivo.
 - En caso de mantenimiento a Bienes Informáticos se debe anexar el formato F-MA-08 que emite el área de mantenimiento de cómputo.
 - Especificar cuando se trate de una revisión técnica y/o mecánica.
 - Tratándose de mantenimientos correctivos deberán especificar las necesidades del servicio. (calibración, mantenimiento, refacciones, apoyo técnico, montaje, pruebas y puestas en servicio) deben describirse a detalle las cualificaciones y competencias del personal, representantes y otros datos necesarios que demuestren que pueden realizar los servicios.
 - Para el caso de servicios de mantenimiento en trabajos de altura, subestación, tierras físicas, pararrayos; el proveedor deberá ingresar a las Instalaciones del ITESHU con el equipo de seguridad requerido; esto será validado por el área de mantenimiento.
- Las requisiciones (F-SA-08), se recibirán en la Subdirección de Servicios Administrativos de forma impresa debidamente autorizadas y validada por el área encargada de revisar la suficiencia presupuestal, también de manera electrónica en formato editable a través del correo electrónico: compras@iteshu.edu.mx en el mes previo al que tienen programado el recurso presupuestal y/o de acuerdo a las autorizaciones de la Secretaría para los procesos de Licitación; se entregarán en un horario de 8:30 a 16:00 horas, al ingresar la requisición el área técnica solicitará el sello de su acuse con la fecha en que se está ingresando, en caso de no cumplir con las especificaciones se devolverán y notificarán las observaciones correspondientes siendo el área solicitante responsable de dar el seguimiento correspondiente, para dar inicio al proceso de autorización y adquisición. (Durante periodos de contingencia y/o emergencias sanitarias el solicitante deberá presentarse respetando todas las normas y medidas de seguridad correspondientes y aplicables (ejemplo: uso de cubre bocas, uso de gel antibacterial y mediante sana distancia).
 - Cuando se lleve a cabo licitación pública y/o Invitaciones a tres proveedores, el área técnica que solicita el material o servicio deberá anexar al formato (F-SA-08), el estudio de mercado y la ficha técnica de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 26 párrafo sexto de la LAAYSSP y a los Artículos 28,29 y 30 de su reglamento, la investigación de mercado se podrá acreditar con al menos tres cotizaciones obtenidas dentro de los treinta días naturales previos a la contratación. Así mismo deberá especificar las normas aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización o, a falta de éstas, las normas internacionales, sin perder de vista la norma **NMX-J-SAA-50001-ANCE-IMNC-2011**. En este caso no se realizará la selección y evaluación a los proveedores (as) F-SA-17, debido a que el procedimiento se publica en el sistema Compranet.
 - Para las compras cuyo monto sea igual o mayor a trescientos salarios mínimos se deberá contar con al menos 3 cotizaciones debidamente firmadas por los proveedores con las mismas condiciones que se hayan obtenido en los treinta días previos al de la adjudicación y consten en documento en el cual se identifiquen indubitavelmente al proveedor ofertante como se establece en el último párrafo del Art. 42 de la LAAYSSP, así mismo en adquisiciones de equipo y/o servicios especializados se deberá realizar contrato de prestación de servicios o adquisiciones con el proveedor asignado para garantizar el cumplimiento de los mismos, salvo aquellas adjudicaciones cuyo monto sea menor de trescientas UMAS, se deberá contar por lo menos con 1 cotización debidamente firmada por el proveedor que oferte el precio dentro del rango permisible o más bajo. Esto siempre y cuando cumpla con los requerimientos solicitados.
 - Para las adquisiciones en mostrador menores, cuya naturaleza requiera la compra directa en las instalaciones del proveedor por parte del área de compras y/o personal del instituto, deberá llenarse el formato de orden de compra (F-SA-10) para control interno, la persona encargada de realizar la compra firmará un pagaré correspondiente a la cantidad monetaria necesaria, se le transferirá a su tarjeta de nómina y en su caso

| | | | |
|--------------|---|--------------------|---------------------------|
| Responsable: | Subdirector (a) de Servicios Administrativos | Fecha de revisión: | 24 de mayo de 2024 |
| Código: | P-SA-06 | No. de revisión: | 15 |

reintegrará el sobrante o se le hará el reintegro del excedente, así también se encargará de gestionar la factura correspondiente para la comprobación del gasto, tal como lo señala el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de Operación de los Programas y Proyectos del año vigente. Que emite la Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo; así mismo no se realizará el formato de comparativo (F-SA-17). La adquisición deberá evaluarse cualitativamente al momento de realizar la compra de manera física, y se verá reflejada al momento de hacer la entrega al área solicitante y firme de conformidad en el formato (F-SA-08), previa inspección física del material y/o satisfacción del servicio solicitado, con la finalidad de asegurarse que el producto y/o servicio comprado cumpla con las características y los requisitos de compra especificados

- Las adquisiciones de materiales y/o servicios que se encuentren dentro de los supuestos que marca el Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se realizarán mediante invitación a cuando menos tres o de manera directa, sin sujetarse a un proceso de licitación pública previa justificación del área técnica anexándose al formato F-SA-08 según corresponda, con fundamento en el Artículo 72 Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por lo tanto en el F-SA-17 solo se seleccionara a un solo proveedor y se capturarán la información en el apartado de Evaluación.
- Tratándose de pasajes aéreos nacionales o internacionales: en el primer caso la solicitud deberá ser tramitada con un mes de anticipación a la fecha de inicio de la comisión y con dos meses de anticipación para el segundo caso, especificando lo siguiente:
 - Nombre completo del solicitante
 - Fecha de nacimiento
 - Teléfono celular
 - Correo electrónico
 - Destino de vuelo.
 - Especificar si es viaje redondo o sencillo.
 - Fecha y hora en la que se tomará el vuelo
 - No se adquirirán servicios adicionales en el boleto de avión (espacio para maletines, alimentos, seguros de viaje, entre otros).
- Una vez seleccionado el proveedor a quien se le adjudicarán los bienes y/o servicios, mediante procedimientos de Licitación pública, Invitación a cuando menos tres personas o Adjudicación directa, se le notificara a través de la orden de compras.
- El proveedor deberá de realizar la entrega de los materiales correspondientes en las Instalaciones del ITESHU, en la fecha estipulada en su cotización y de forma total, deberá hacer entrega de una remisión en hoja membretada estipulando fecha de entrega, cantidad, unidad, descripción y costo de cada uno de los productos y/o servicios a entregar; así mismo nombre completo, firma y sello de quién entrega y nombre completo, firma y sello de quién recibe.
- Tratándose de bienes solicitados que pertenezcan al capítulo 5000 (equipamiento), para hacer la entrega del equipo o bien solicitado, se hará en conjunto con un resguardo elaborado por el área de inventarios, el cual debe ser firmado por la persona solicitante y a su vez su jefe inmediato, todo esto con la finalidad de controlar los bienes del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan. Por lo cual se solicita que en la requisición se especifique el nombre completo de la persona a quien se le quedara el resguardo del equipo, de lo contrario se tomara a nombre de la persona que firma en la requisición como "SOLICITA". Cabe mencionar que el monto mínimo para que se considere equipamiento deber ser mínimo de 70 UMAS, al mismo tiempo se le informa que no se recibirán requisiciones con unidad de medida "kit", de esta manera garantizar que únicamente equipamiento se encuentren equipos sujetos a control, y evitar se encuentren productos que pertenezcan al capítulo 2000.
- Cuando sea necesario verificar los materiales y/o servicios el área de compras y/o el área solicitante podrán llevar a cabo inspecciones en las instalaciones del proveedor siempre que así lo determinen, con la finalidad de asegurarse que cuenta con las instalaciones adecuadas, calificación del personal y suficiencia presupuestal para contratar con el Instituto, mismas que de acuerdo a la naturaleza del Bien o Servicio a solicitar estará en función a las necesidades del área solicitante.

| | | | |
|--------------|---|--------------------|---------------------------|
| Responsable: | Subdirector (a) de Servicios Administrativos | Fecha de revisión: | 24 de mayo de 2024 |
| Código: | P-SA-06 | No. de revisión: | 15 |

- A la entrega de los bienes y/o servicios al área solicitante, el responsable de proyecto deberá llenar debidamente la requisición F-SA-08 con nombre completo y fecha del día en que se está recibiendo lo solicitado, previa inspección física del material y/o satisfacción del servicio solicitado, con la finalidad de asegurarse que el producto y/o servicio comprado cumpla con las características y los requisitos de compra especificados. Así mismo, deberá firmar las hojas de autorización de recursos para realizar el pago al proveedor correspondiente.
- El área de adquisiciones deberá obtener una evidencia fotográfica de la entrega del material.
- Con fundamento en el artículo 13 de la LAAYSSP, el Instituto no podrán financiar a proveedores. No se considerará como operación de financiamiento y/o el otorgamiento de anticipos. Tratándose de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a sesenta días, el Instituto otorgará en igualdad de circunstancias del diez al cincuenta por ciento de anticipo cuando se trate de micro, pequeña y medianas empresas nacionales.
- El instituto podrá, dentro de su presupuesto autorizado, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y motivadas, autorizar el pago de suscripciones, seguros o de otros servicios, en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice. (Artículo 13 de la LAAYSSP párrafo tercero y Artículo 12 de la LAAYSSPEH párrafo tercero).
- Para el caso de las partidas licitables con fuente de financiamiento de Ingresos Propios se deberán de tener en cuenta los tiempos del proceso, toda vez que para la adquisición y/o contratación del servicio de manera directa se obliga haber llevado acabo dos procedimientos de licitación pública en apego a la Artículo 52 LAAYSSPEH párrafo tercero.
- Para el caso en que no se pueda llevar a cabo una adquisición, bajo los criterios del área de compras como; suficiencia presupuestal, desabasto del insumo, etc. se notificara al área solicitante para que realice el proceso correspondiente en el área de planeación y programación (recalendarización de recurso y/o en su caso solicitar suficiencia presupuestal).
- La re-evaluación se realizará únicamente a los proveedores que se les realizaron adquisiciones durante el **periodo** a evaluar.

Clasificación de los proveedores (as).

| Clasificación | Definición |
|----------------------|---|
| Normales | Son aquellos proveedores los cuales no están registrados en el padrón de proveedores (F-SA-11), y que me pueden ofrecer bienes y/o servicios y se determina según los criterios de evaluación estipulados por la Subdirección de Servicios Administrativos, a cuál de ellos realizaremos la compra. |
| Confiables | Son aquellos proveedores que, según la evaluación, es importante mantener, ya que reúnen características que consideramos claves para nuestro trabajo, como son los criterios de evaluación. |
| Específicos | Son aquellos proveedores únicos cuyos productos que por su nivel de especialización (Especificaciones Técnicas), no existe en el mercado otra alternativa. |
| Críticos | Son aquellos proveedores que afectan el proceso de enseñanza, aprendizaje y educación continua: Material de laboratorios, materiales de a |
| Menores | Son aquellos proveedores que proporcionan un servicio o producto que no influye directamente en el proceso de enseñanza, aprendizaje y educación continua |

| | | | |
|--------------|---|--------------------|---------------------------|
| Responsable: | Subdirector (a) de Servicios Administrativos | Fecha de revisión: | 24 de mayo de 2024 |
| Código: | P-SA-06 | No. de revisión: | 15 |

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LOS PROVEEDORES (AS).

- 3 puntos para calificar como **Bueno** al proveedor.
- 2 puntos para calificar como **Regular** al proveedor.
- 1 punto para calificar como **Malo** al proveedor.

A. El total del precio del (os) producto(s) o servicio (os) adquirido al proveedor, se califica en relación a los precios vigentes en el mercado.

- 3 Bueno: Si el precio es menor al de otra oferta.
- 2. Regular: Si el precio es igual a otra oferta.
- 1. Malo: Si el precio es mayor de la otra oferta

B. El tiempo de entrega del producto(os) y/o Servicio(os), se califica en relación al cumplimiento de proveedor en los tiempos y condiciones de entrega del producto y/o servicio señalado en la cotización.

- 3. Bueno: Si la entrega se realiza en el plazo señalado en la cotización.
- 2. Regular: Si la entrega se realiza después del plazo señalado en la cotización y aun cubre las necesidades del área.
- 1. Malo: Si la entrega no se realiza y se cancela el pedido por causas imputables al proveedor.

C. La calidad del producto(os) y/o servicio(os), se califica en función del cumplimiento de las características y especificaciones del producto y/ o servicio adquirido y/ o contratado estipuladas en las respectivas cotizaciones.

- 3. Bueno: Si el producto o servicio cumple ampliamente con todas las características y especificaciones requeridas por el Instituto.
- 2. Regular: Si el producto o servicio no cumple en su totalidad con las características y especificaciones, pero resulta funcional.
- 1. Malo: Si el producto o servicio no cumple con todas las características y especificaciones requeridas por el Instituto.

D. La garantía del producto (os) o servicio (os): el producto adquirido se calificará en función de que, si el proveedor da o no garantía del producto o servicio, y en caso necesario que haga valida dicha garantía.

- 3. Bueno: Si el proveedor da garantía del producto o servicio adquirido y en caso necesario se respeta dicha garantía.
- 2. Regular: Si el proveedor da un plazo de garantía del producto menor al de otra oferta.
- 1. Malo: Si el proveedor no da garantía del producto o servicio.

Se seleccionará a cada pedido que se asigne a un determinado proveedor de acuerdo con los criterios de selección, el resultado obtenido será la sumatoria de A+B+C+D. El puntaje máximo para la selección del proveedor (a) será de 12.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROVEEDORES (AS).

- 3 puntos para calificar como **Bueno** al proveedor.
- 2 puntos para calificar como **Regular** al proveedor.
- 1 punto para calificar como **Malo** al proveedor.

A. El tiempo de entrega del producto(os) y/o Servicio(os), se califica en relación al cumplimiento de proveedor en los tiempos y condiciones de entrega del producto y/o servicio entregado.

| | | | |
|--------------|---|--------------------|---------------------------|
| Responsable: | Subdirector (a) de Servicios Administrativos | Fecha de revisión: | 24 de mayo de 2024 |
| Código: | P-SA-06 | No. de revisión: | 15 |

3. Bueno: Si la entrega se realiza en el plazo señalado en la cotización.
2. Regular: Si la entrega se realiza después del plazo señalado en la cotización y aun cubre las necesidades del área.
1. Malo: Si la entrega no se realiza y se cancela el pedido por causas imputables al proveedor.

B. La calidad del producto(os) y/o servicio(os), se califica en función del cumplimiento de las características y especificaciones del producto y/ o servicio adquirido y/ o contratado estipuladas en las respectivas cotizaciones.

3. Bueno: Si el producto o servicio cumple ampliamente con todas las características y especificaciones requeridas por el Instituto.
2. Regular: Si el producto o servicio no cumple en su totalidad con las características y especificaciones, pero resulta funcional.
1. Malo: Si el producto o servicio no cumple con todas las características y especificaciones requeridas por el Instituto.

C. La garantía del producto (os) o servicio (os): el producto adquirido se calificará en función de que, si el proveedor da o no garantía del producto o servicio, y en caso necesario que haga valida dicha garantía.

3. Bueno: Si el proveedor da garantía del producto o servicio adquirido y en caso necesario se respeta dicha garantía
2. Regular: Si el proveedor da un plazo de garantía del producto menor al de otra oferta.
1. Malo: Si el proveedor no da garantía del producto o servicio.

Se evaluará a cada proveedor que se le asigne un determinado pedido de acuerdo con los criterios de evaluación, el resultado obtenido será la sumatoria de A+B+C. Dicha calificación se considerara para realizar la reevaluación. La calificación mínima será de 7 puntos, considerando que una calificación menor será como proveedor NO CONFORME y causará baja del padrón de proveedores (F-SA-11) y 10 puntos o más será un proveedor CONFORME y permanecerá en el Padrón de proveedores.

Estos puntos se evaluarán de acuerdo al impacto de las adquisiciones servicios.

CRITERIOS PARA LA RE-EVALUACIÓN A PROVEEDORE(AS).

La re-evaluación del proveedor será determinada de la siguiente manera:

$$\text{Calificación} = \frac{\text{Suma de los resultados obtenidos en cada evaluación}}{\text{Número de veces que ha sido evaluado}}$$

EL proveedor que alcance una calificación igual o mayor a 2 puntos, será un proveedor **aprobado**.

El proveedor que alcance una calificación menor a 2 puntos será un proveedor **no aprobado**.

La **reevaluación** formato (F-SA-13) se realizará durante el primer mes posterior al término del periodo vigente.

| | | | |
|--------------|---|--------------------|---------------------------|
| Responsable: | Subdirector (a) de Servicios Administrativos | Fecha de revisión: | 24 de mayo de 2024 |
| Código: | P-SA-06 | No. de revisión: | 15 |

8.- Diagrama de Flujo.

| Actividades | Descripción | Responsable | Cuándo |
|---|---|---|--|
| Inicio | 1. Elaborar y enviar la requisición (F-SA-08) y solicitar el Vo.Bo. del departamento encargada de la validación presupuestal ingresadas a través de un memorándum interno. | Unidades Administrativas | El tiempo estará sujeto a la autorización presupuestales |
| 2. Recibir requisiciones y verificar la información de acuerdo a lo programado para determinar si procede para compra. | 2. Recibir requisiciones de bienes materiales y/o servicios (F-SA-08) de las diferentes áreas solicitantes y revisar el formato (fecha, área solicitante, proyecto, descripción del bien y/o servicio, cantidad solicitada, firmas de autorización), asimismo verificar la suficiencia presupuestal de acuerdo a lo programado y determinar si procede para compra. | Subdirección de Servicios Administrativos | El tiempo estará sujeto a la autorización presupuestales |
| 3. Definir el tipo de compra por requisición, adjudicación directa invitación a tres proveedores (as) y/o licitación pública. | 3. Definir el tipo de compra por requisición: adjudicación directa invitación a tres proveedores(as) y/o licitación pública. | Responsable de Adquisiciones | El tiempo estará sujeto a la autorización presupuestales |
| 4. ¿Invitación a tres proveedores (as) y/o licitación pública? | 4. Si se trata de bienes materiales o servicios que se adquieren mediante una Licitación pública y/o invitación a tres Proveedores se realiza conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación vigente para el año de que se trate y de acuerdo al proceso que marca la LAAYSSP. | Subdirección de Servicios Administrativos | De acuerdo a la fecha establecida para llevar a cabo el procedimiento Licitación pública y/o invitación a tres Proveedores . |
| 5. Solicitar cotización a proveedores (as). | 5. Si es una adjudicación directa se procede a Seleccionar el proveedor de acuerdo a lo requerido por las áreas y solicitar cotización a proveedores (as), de acuerdo al padrón de proveedores (as) (F-SA-11). | Responsable de Adquisiciones | De acuerdo a la fecha en la que ingreso la requisición. |
| 6. Recabar cotizaciones y realizar la Selección y evaluación a proveedores (as) y verificar la suficiencia presupuestal y determinar la compra. | 6. Recabar cotizaciones, realizar la evaluación al proveedor y verificar la suficiencia presupuestal y determinar la adquisición de bienes y/o servicios. | Responsable de Adquisiciones | A partir de recibidas las requisiciones. |
| 7. Autorizar compra o contratación de servicios | 7. Autoriza la compra y/o contratación del servicio | Subdirección de Servicios Administrativos y/o Recursos Financieros. | A partir de evaluadas las cotizaciones. |
| 8. ¿Adquisición de Materiales y/o Servicios de 300 UMAS? | 8. Si es una compra de materiales y/o servicios mayor a 300 UMAS se realizará a través de un contrato, para garantizar la entrega del bien y/o servicio. | Subdirección de Servicios Administrativos | A partir de autorizada la compra. |
| 9. Elaborar orden de compra y enviar al proveedor seleccionado. | 9. Realizar y enviar orden de compra (F-SA-10) al proveedor (a) seleccionado. | Responsable de Adquisiciones | A partir de la Autorización de la Subdirección de Servicios Administrativos y/o Recursos Financieros. |
| 10. El proveedor suministra el bien y/o realizar la prestación del servicio. | 10. El proveedor suministra el bien y/o realizar la prestación del servicio. | Proveedor | El Tiempo de entrega y/o prestación del servicio |
| 11. Verificar y recibir materiales y/o servicio adquirido. | 11. Recibir y verificar que el producto comprado cumpla con las características solicitadas. | Responsable de Adquisiciones Responsable del área solicitante | Cuando llegue el equipo, y/o material. |
| 12. ¿Cumple? | 12. Determinar si el material recibido cumple con los requisitos solicitado, de no ser así se le regresa al proveedor para cambio y/o devolución. | Responsable de Adquisiciones | Cuando llegue el equipo, y/o material. |
| 13. Entrega del material y/o servicio al área solicitante. | 13. Entregar el material a las diferentes áreas firmando de conformidad en el formato Requisición de Material y/o servicios para proyectos especiales F-SA-08) | Responsable de Adquisiciones Responsable del área solicitante | De acuerdo a la fecha establecida para llevar la entrega establecida en la propuesta técnica y/o en la cotización |
| 14. Reciben y firma de conformidad los bienes y/o servicios entregados. | 14. Reciben el bien y/o servicio firmando de conformidad las áreas solicitantes. | Responsable del área solicitante | De acuerdo a la fecha establecida para llevar la entrega establecida en la propuesta técnica y/o en la cotización |
| 15. Se evalúa continuamente al proveedor | 15. Se evalúa continuamente al proveedor (a) (F-SA-13). | Responsable de Adquisiciones | Anual |

| | | | |
|--------------|---|--------------------|---------------------------|
| Responsable: | Subdirector (a) de Servicios Administrativos | Fecha de revisión: | 24 de mayo de 2024 |
| Código: | P-SA-06 | No. de revisión: | 15 |

9.- Anexos. N/A