



1. Propósito

Asegurar y mantener un sistema confiable de todas las adquisiciones de materiales, bienes y servicios de acuerdo con lo establecido en el Presupuesto de Egresos Autorizado (POA) para optimizar los recursos del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera.

2. Alcance

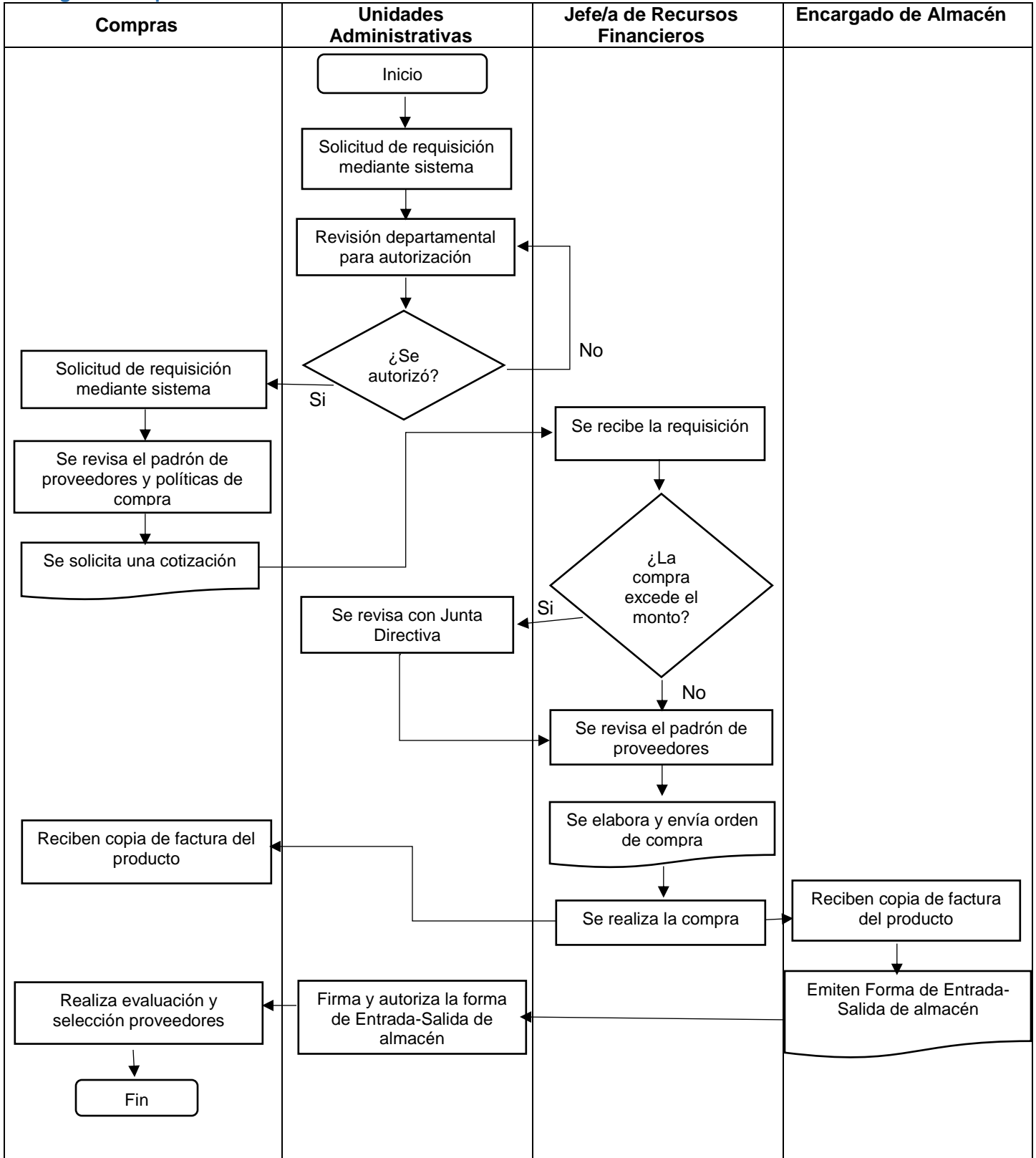
Es aplicable a todas las áreas del Tecnológico de la Región Carbonífera y a todas las adquisiciones, arrendamientos y contratos necesarios para el desarrollo de las actividades del Tecnológico de la Región Carbonífera.

3. Política de Operación

- 3.1 Las compras deben ser llevadas a cabo de acuerdo al Presupuesto de Egresos Autorizado
- 3.2 Todas las compras deben registrarse por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Coahuila y del presupuesto de Egresos del año en curso y/o la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Contratación de servicios del Sector público.
- 3.3 En las compras técnicas él (la) interesado (a) o persona capacitada, proporciona por lo menos una cotización de los requerimientos del artículo y verifica los bienes o servicios previamente antes de asignar una orden de compra.
- 3.4 Toda compra debe realizarse a través del Área de Compras o por la persona que éste designe siempre y cuando lleve la orden de compra autorizada.
- 3.5 Solamente se pagarán las facturas que tienen respaldo de la orden de compra autorizada, en caso contrario el (la) responsable directo de la adquisición tendrá obligación de pagar la factura.
- 3.6 El desempeño de los proveedores se evaluará por lo menos 1 vez al año a los proveedores que afecten la calidad de la prestación del proceso principal (Académico).
- 3.5 Conforme a la estructura orgánica del Instituto Tecnológico Descentralizado es facultad de la Dirección reasignar este procedimiento al Departamento que considere preste el servicio. En el caso de no contar con los Departamentos correspondientes para la realización del mantenimiento por área específica.
- 3.6 Al elaborar el Programa de Mantenimiento Preventivo y atender los mantenimientos correctivos que se soliciten, se deberá priorizar la distribución presupuestal de los recursos, para aquellas áreas que impactan directamente en el logro de la conformidad con los requisitos del servicio educativo, por ejemplo: aulas, laboratorios, talleres, salas y equipos audiovisuales, Centro de Información, sanitarios entre otros.
- 3.7 En el caso de que el bien no se pueda reparar se aplicará la normatividad vigente.



4. Diagrama del procedimiento





5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elaboración de requisiciones	<p>1. En los primeros 7 días hábiles pueden elaborar su requisición de materiales y servicios mediante el sistema establecido para ello. Salvo una adquisición extraordinaria por necesidades del ITESRC.</p> <p>2. Elaborar la requisición en el sistema asegurando poner en claro las especificaciones de los materiales y servicios a solicitar. Así mismo cuando sea apropiado los requisitos para la aprobación del producto y la prioridad de la compra. En caso que un artículo solicitado no esté en el catálogo de conceptos se le comunica al/la encargado/a de compras para agregarlo.</p> <p>3. Antes de entregar la requisición (F-PLA-02), el departamento solicitante del material recaba las firmas necesarias para la revisión y aprobación de la misma y entrega original al área de compras. Las personas que firman dicha requisición son: El (la) jefe (a) del departamento solicitante El (la) Director (a) o Subdirector (a) del área solicitante Vo. Bo. El (la) jefe(a) de la Subdirección de Planeación Autorización: La Subdirección Administrativa.</p>	Unidades Administrativas
1. Programa de Compras.	<p>1. Las compras se realizan de acuerdo a las necesidades del Instituto siempre y cuando esté programado en el Presupuesto de Egresos Autorizado o sean autorizadas como compras especiales y con previa aprobación del comité de adquisiciones.</p> <p>2. Consultar y apegarse al reglamento del comité de adquisiciones del Tecnológico de la Región Carbonífera.</p> <p>3. Verificar en la página web del gobierno del estado que los proveedores estén inscritos en el padrón de proveedores y contratistas del Gobierno del Estado. Nota: La metodología para el acceso a esta página es: www.sefircoahuila.gob.mx se selecciona en la barra superior "Empresarios" y se da click "Consulta del Padrón proveedores y Contratistas".</p>	Encargado/a de Compras.
2. Determinación del procedimiento de adquisición	<p>1. Recibir las requisiciones debidamente aprobadas de los departamentos solicitantes.</p> <p>2. Si la compra excede el monto autorizado para compras por adjudicación directa con un solo proveedor de acuerdo al Presupuesto de Egresos del Gobierno se solicita la aprobación del comité de adquisiciones, y lo someterá para su aprobación en la H. Junta Directiva, una vez autorizado se verifica el procedimiento a seguir de acuerdo con los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación y los Montos Máximos de Adquisiciones Estatales del año en curso.</p> <p>3. Solicitar las cotizaciones correspondientes a los proveedores y se evaluarán para determinar la mejor opción de acuerdo a criterios establecidos en las leyes y reglamentos aplicables. En caso de alguna variación respecto de los requisitos señalados por el usuario, se retroalimentará al mismo y se tomará en conjunto la decisión de la compra. En los casos que se consideren pertinentes se levantará Minuta (F-CAL-05) para el Comité de Adquisiciones.</p> <p>4. Elaborar y enviar orden de compra (F-ADR-23) original al proveedor seleccionado. La orden de compra contiene lo siguiente: Fecha de emisión. Número de orden de compra Descripción específica del artículo a adquirir. Cantidad</p>	Jefe/a de Recursos Financieros



	<p>Unidad Precio unitario Precio total Proveedor seleccionado. Observaciones (Espacio para ser llenado únicamente cuando sea necesario aclarar alguna situación de la compra) Recurso a utilizar para el egreso: Federal o Propio. Departamento solicitante Firmas: Elaboro: Compras (Nombre y firma de quién elaboro la orden de compra) Visto Bueno: Subdirector/a Administrativo/a (Nombre y firma) Revisó: Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros. Autorizo: Director General (Nombre y firma) La orden de compra contiene un original y 2 copias que se distribuyen de la siguiente manera: Original: Proveedor Copia: Almacén Copia: Compras.</p> <p>5. Toda compra deberá realizarse a través del/la Subdirector/a Administrativo/a, salvo en casos especiales, el departamento solicitante del material podrá realizar la adquisición siempre y cuando lleve consigo una orden de compra previamente autorizada. De lo contrario, el responsable directo de dicha adquisición tendrá la obligación de liquidar la factura correspondiente</p>	
<p>3. Recepción y entrega de Materiales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El área de compras recibe una copia de la factura por parte del almacenista solamente si existe una diferencia entre la orden de compra, la factura y lo recibido, el encargado de compras lo reporta al proveedor para corregir esto. 2. El encargado de almacén recibe una copia debidamente firmada para hacer entrega del material solicitado a los departamentos, quienes verificaran que se cumple con los requisitos especificados en la requisición y si existe alguna inconformidad se le reporta al área de compras el cual se encarga de darle seguimiento a la inconformidad. 3. Una vez conforme con la mercancía recibida, la persona que solicito la requisición firma la Nota de Entrada-Salida Simultanea de Almacén (F-ADR-21). 	<p>Encargada de Compras.</p> <p>Encargado de Almacén.</p> <p>Unidades Administrativas.</p>
<p>5. Selección y Evaluación de Proveedores.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar a los proveedores de acuerdo al padrón de proveedores del Estado, se hará de acuerdo a los criterios establecidos en las leyes y/o reglamentos aplicables a las adquisiciones, arrendamientos y contratos. 2. Si por algún motivo el proveedor no se encuentra dentro del padrón de proveedores del Estado, girar un oficio a la Secretaría de Fiscalización para la autorización de la compra. 3. Efectuar anualmente la evaluación de los proveedores seleccionados por este departamento de acuerdo al formato F-ADR-24 y a la política 3.7 de este documento. 	<p>Encargada de Compras.</p>

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
<ol style="list-style-type: none"> 1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Coahuila. 2 Presupuesto de Egresos del Estado de Coahuila. 3 Reglamento del Comité de Adquisiciones del Tecnológico de la Región Carbonífera. 4 Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Contratación de servicios del Sector público 5 Ley de obras públicas y servicios relacionados (uso electrónico)



- 6 Ley de obras públicas y servicios del Estado de Coahuila (uso electrónico)
- 7 Presupuesto de Egresos de la Federación
- 8 Reglamento de la LAASSP
- 9 Padrón de proveedores del Estado (uso electrónico)

7. Registros

Registro	Conservación	Plazo de conservación			Área responsable de conservarlo
		De Trámite	De Conservación	Histórico	
F-PLA-02 Requisición	Papel/electrónico	mensual	1 año	10 años	Rec financieros
F-ADR-21 Nota de Entrada-Salida Simultánea de Almacén	Papel/electrónico	mensual	1 año	10 años	Rec financieros
F-CAL-05 Minuta de Calidad (para el Comité de Adquisiciones)	Papel/electrónico			10 años	calidad
F-ADR-23 Orden de Compra	Papel/electrónico	mensual	1 año	10 años	Rec financieros
F-ADR-24 Evaluación del desempeño de proveedores	Papel/electrónico	mensual	1 año	10 años	Rec financieros

8. Glosario

- a. **POA:** Programa Operativo Anual
- b. **PROVEEDOR:** Organización que suministra materiales, bienes y servicios.
- c. **CONSUMIBLES:** Materiales de insumo que son entregados a cada uno de los departamentos
- d. **COMITÉ DE ADQUISICIONES:** Grupo de personas con facultad y autoridad para definir un proceso de compra en el Tecnológico de la Región Carbonífera integrado por: Coordinador del Comité: Dirección General, Subcoordinador: Subdirector Administrativa Secretario Técnico: Jefe de Recursos Financieros, Vocal: Subdirección de Planeación, Vocal: Encargado de Compras, Vocal: Recursos Materiales y Servicios Generales
- e. **COMPRAS TÉCNICAS:** Compras de material, bienes o servicios especializados que requieran de validación técnica del usuario o de un especialista en el ramo.
- f. **COMPRAS ESPECIALES:** Compras de material, bienes o servicios no programados en el POA derivado de la realización de proyectos especiales o situaciones emergentes.
- g. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Todos los responsables de las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de División, Jefaturas de Departamento y Coordinaciones que forman la estructura orgánica del Tecnológico.

9. Anexos

N/A

10. Cambios de esta versión

Fecha de actualización	Descripción del cambio
02 de octubre de 2017	Documento elaborado por primera vez
20 de agosto de 2018	Cambio de logotipos
15 de agosto de 2019	Cambio interno por requerimientos de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas de Coahuila.
28 de febrero de 2020	Cambio del sistema contable.
24 de septiembre de 2020	Cambios administrativos.
08 de marzo de 2021	Cambio de especificaciones.
20 de septiembre de 2022	Actualización de revisión
Septiembre 2024	Cambio de especificaciones.