



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Adquisiciones y Evaluación de proveedores

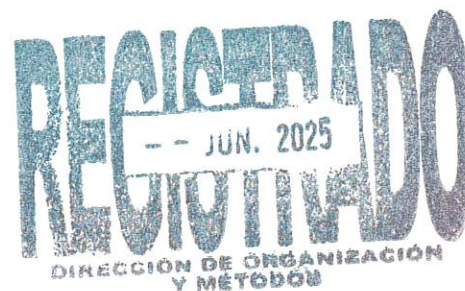
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Adquirir oportunamente, con eficacia y eficiencia los recursos materiales y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto; así como, evaluar el desempeño de los proveedores contratados para el suministro de bienes y servicios para determinar su continuidad como proveedor del Instituto.

AREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- ➔ Subdirección de Administración
- ➔ Departamento de Planeación y Presupuesto
- ➔ Departamento de Recursos Financieros
- ➔ Departamento de Recursos Materiales
- ➔ Encargado (a) de Almacén
- ➔ Área Solicitante





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: General	Fecha de elaboración: Abril de 2025
Subdirección: Administración	Hoja: 1 de 2
Procedimiento: Adquisiciones y Evaluación de proveedores	

1. El proceso de adquisiciones se desarrollará conforme a lo establecido en la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Estado.
2. La selección de proveedores se realizará mediante el Cuadro Comparativo de Proveedores, el cual deberá contener por lo menos los siguientes aspectos:
 - a. Cumplimiento con los requisitos fiscales.
 - b. Crédito ofrecido.
 - c. Garantías ofrecidas.
 - d. Cumplimiento de requerimientos técnicos y legales aplicables.
 - e. Tiempo de entrega.
 - f. Costo de los productos o servicios cotizados.
3. Cuando se trate de proveedores cuyo servicio impacte de manera directa un control operacional u objetivos en materia de medio ambiente y/o seguridad, indudablemente deberá cumplir con los requisitos técnicos y legales aplicables; entre los que se encuentran el control, manejo y disposición de residuos peligrosos y no peligrosos, consumo energético, equipo de seguridad, equipo de laboratorio y equipo de calibración.
4. El proveedor relacionado con el servicio de cafetería será evaluado mediante la Encuesta de Satisfacción del Cliente realizada por el área de Calidad (por el medio definido para ello) la cual se aplicará de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de auditorías de servicios.
5. El expediente final de las adquisiciones, se conforma de la siguiente manera:
 - 1) Poliza
 - 2) Comprobante de pago
 - 3) **Requerimiento de Bienes y Servicios (SEGE-ITSSLPC-DG-SAD-RBS)**
 - 4) Cotizaciones
 - 5) Cuadro Comparativo de Proveedores
 - 6) **Solicitud de Adquisición - orden de compra (SEGE-ITSSLPC-DG-SAD-SA)**
 - 7) **Control de Almacén (SEGE-ITSSLPC-DG-SAD-CA)**
 - 8) **Vale de Entrega (SEGE-ITSSLPC-DG-SAD-VE)**
 - 9) Factura
 - 10) Validación de factura

Formuló

Olivia Georgina Durán León

Revisó

Laura Luz García Lumbreras

Registró

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: General	Fecha de elaboración: Abril de 2025
Subdirección: Administración	Hoja: 2 de 2
Procedimiento: Adquisiciones y Evaluación de proveedores	

6. El Departamento de Recursos Financieros es el responsable de resguardar el expediente final de las adquisiciones.
7. Cuando se trate de activo fijo, se procederá con base en lo establecido en la normatividad aplicable para registro en el Control de inventarios y se elabora el **Vale de Resguardo (SEGE-ITSSLPC-DG-SAD-VR)**.
8. El Departamento de Recursos Materiales, tiene la responsabilidad de evaluar o en su caso reevaluar a los proveedores que cuenten con contrato de adquisición de bienes o servicios, mediante el formato de **Evaluación de Proveedores (SEGE-ITSSLPC-DG-SAD-EP)**, al término del contrato.
9. De conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los datos personales recabados a través del presente documento, serán protegidos, incorporados y tratados en las distintas bases de datos personales del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital (ITSSLP,C), conforme al aviso de privacidad integral y simplificado publicado en la página institucional del Tecnológico Nacional de México (TecNM) (https://www.tecnm.mx/?vista=Proteccion_Datos_Personales).
10. Ante situaciones de contingencia que impidan realizar las actividades de manera ordinaria, se deberán seguir los protocolos de actuación establecidos por las autoridades competentes, o en su defecto por quien la Dirección General designe, mismos que deberán ser comunicados de manera oportuna a todas las partes interesadas.

Formuló

Olivia Georgina Durán León

Revisó

Laura Luz García Lumbreras

Registró



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: General		Fecha de elaboración: Abril de 2025
Subdirección: Administración		Hoja: 1 de 2
Procedimiento: Adquisiciones y Evaluación de proveedores		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Responsable de área solicitante	01	Realiza el Requerimiento de Bienes y Servicios (SEGE-ITSSLPC-DG-SAD-RBS) para el desarrollo de sus funciones por el medio electrónico establecido para tal fin; especificando claramente los requisitos de la adquisición, incluyendo las especificaciones legales o técnicas aplicables.
Jefatura del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	02	Recibe y Valida el requerimiento, de acuerdo con lo presupuestado. • Si se cuenta con suficiencia presupuestal, se imprime requerimiento, recaba la firma correspondiente y pasa al punto 3. • Si no se cuenta con la suficiencia presupuestal, notifica al área requiriente para cancelar la solicitud o realizar los ajustes pertinentes al requerimiento.
	03	Solicita la o las cotizaciones necesarias, elabora el Cuadro comparativo de proveedores, Solicitud de adquisiciones – orden de compra (SEGE-ITSSLPC-DG-SAD-SA) , y notifica al encargado(a) de Almacén sobre dicha compra.
Jefatura del Departamento de Recursos Financieros / Subdirección de Administración	04	Programa y efectúa el pago correspondiente de acuerdo con las políticas vigentes del Instituto, y con base en el expediente de compra recibido por parte de la Jefatura del Departamento de Planeación y Presupuesto.
Encargado(a) de almacén	05	Recibe el bien solicitado y revisa que cumpla con las especificaciones solicitadas, realizando el Control de Almacén (SEGE-ITSSLPC-DG-SAD-CA) correspondiente.
	06	Asigna número de inventario, cuando se trate de activo fijo, lo registra en el Control de inventarios y elabora el Vale de Resguardo (SEGE-ITSSLPC-DG-SAD-VR) correspondiente.
Formuló Olivia Georgina Durán León		Revisó Laura Luz García Lumbrales
		Registró 

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: General	Fecha de elaboración: Abril de 2025
Subdirección: Administración	Hoja: 2 de 2
Procedimiento: Adquisiciones y Evaluación de proveedores	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
	07	Entrega el material al responsable del área solicitante, realizando el Vale de Entrega (SEGE-ITSSLPC-DG-SAD-VE) correspondiente.
	08	Entrega al Departamento de Recursos financieros el Control de Almacén (SEGE-ITSSLPC-DG-SAD-CA) y Vale de Entrega (SEGE-ITSSLPC-DG-SAD-VE) para integrarlo al expediente de la compra.
	09	Realiza la Evaluación de Proveedores (SEGE-ITSSLPC-DG-SAD-EP) , considerando lo establecido en el numeral 8 de las políticas de operación del presente procedimiento.
	10	Concentra los resultados de la Evaluación de Proveedores (SEGE-ITSSLPC-DG-SAD-EP) para determinar con que proveedores/as se mantendrá una relación de trabajo, actualizar el catálogo de las y los proveedores a considerar para posteriores adquisiciones y notifica a los proveedores, y al Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto el resultado de la evaluación obtenida.

Formuló
Olivia Georgina Durán León

Revisó
Laura Luz García Lumbreras

Registró

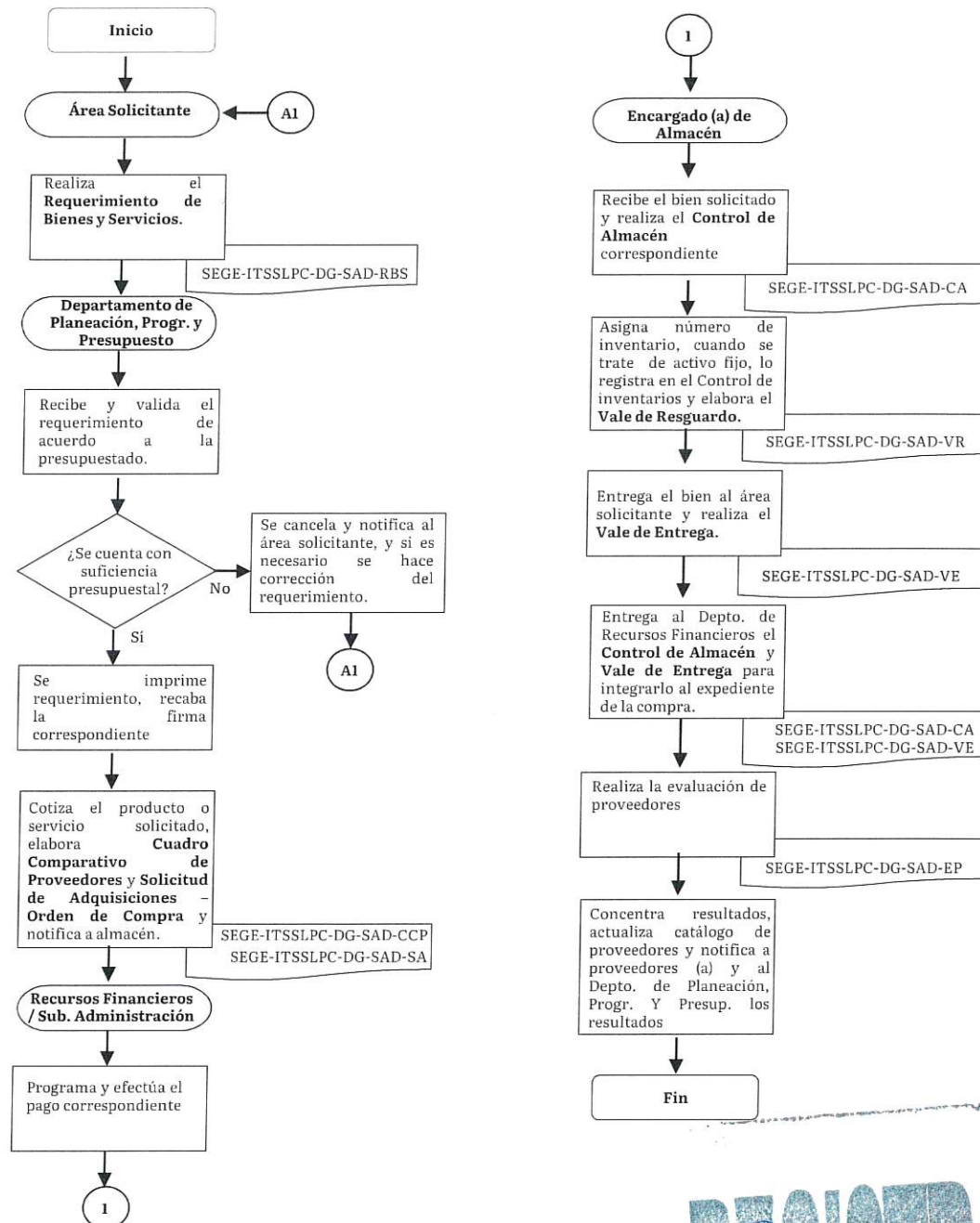




Dirección General
Subdirección de Administración
Adquisiciones y Evaluación de proveedores

Hoja 01 de 01

Proceso



Formuló
Olivia Georgina Durán León

Revisó
Laura Luz García Lumbieras

Registro

