

Responsable: Subdirector (a) de Administración y Finanzas	Fecha de revisión: 27-junio-2022
Código: P-AF-06	No. de revisión: 14

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.

3.- Referencias.

Código	Descripción
NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015)	Sistema de Gestión de la Calidad
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
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.
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, Arrendamientos y
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 Secretaría de Finanzas Publicas del Estado de Hidalgo
Documento Externo	Clasificador Único de las Contrataciones Públicas - CUCOP
D-PE-02	Programa Operativo Anual del ejercicio de que se trate.
Documento Interno	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
ISO 26000:2010	Responsabilidad Social

<p>Elaboró: L.A. Laura Solano Cruz Responsables de Adquisiciones</p>	<p>Aprobó: L.C. Roberto González Vargas Subdirector de Admón. y Finanzas</p>

Responsable: Subdirector (a) de Administración y Finanzas	Fecha de revisión: 27-junio-2022
Código: P-AF-06	No. de revisión: 14

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 aquélla que los utilizará

Área técnica: 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 del uso o goce temporal de bienes y/o servicios.

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 y 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.

Responsable: Subdirector (a) de Administración y Finanzas	Fecha de revisión: 27-junio-2022
Código: P-AF-06	No. de revisión: 14

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.

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.

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.

SGI: 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.

Responsable: Subdirector (a) de Administración y Finanzas	Fecha de revisión: 27-junio-2022
Código: P-AF-06	No. de revisión: 14

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.

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

5.- Registros.

Código	Registros	Tiempo de conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de almacenamiento
F-AF-08	Requisición de Materiales y/o Servicios	1 año	Subdirector (a) de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Finanzas
F-AF-10	Orden de Compra de materiales y/o servicios.	1 año	Subdirector (a) de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Finanzas
F-AF-11	Padrón de Proveedores (as) de Materiales y/o Servicios.	1 año	Subdirector (a) de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Finanzas
F-AF-13	Re-evaluación de Proveedores (as).	1 año	Subdirector (a) de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Finanzas
F-AF-17	Selección de Proveedores (as).	1 año	Subdirector (a) de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Finanzas
F-AF-20	Requisición de Materiales y/o Servicios para Programa Operativo Anual	1 año	Subdirector (a) de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Finanzas
F-AF-21	Evaluación de Proveedores (as).	1 año	Subdirector (a) de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Finanzas

6.- Control de cambios.

Revisión	Descripción
13	Se actualizaron las políticas y se cambiaron los registros
14	Derivado de la contingencia por COVID-19 la recepción de materiales será de 9 a 16:00 hrs de acuerdo a las mismas condiciones de este procedimiento, respetando las medidas sanitarias correspondientes, sana distancia, cubre bocas, utilización 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.

7.- Políticas.

- Los procedimientos de contratación: Licitación pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación directa; deberán de realizarse en apego al Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio de que se trate, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y sus reglamentos, con los proveedores (a) que estén vigentes en el Padrón de Proveedores (as) de Materiales y/o Servicios (F-AF-11) o bien con los proveedores que tengan la capacidad de suministrarlos.

Responsable: Subdirector (a) de Administración y Finanzas	Fecha de revisión: 27-junio-2022
Código: P-AF-06	No. de revisión: 14

- El formato de Requisición de Materiales y/o Servicios (F-AF-08) y el formato de Requisición de Materiales y/o Servicios para Programa Operativo Anual (F-AF-20) del sistema SIAPOA 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-AF-08) la siguiente información:

- Formato de detección de necesidades de capacitación.
- 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.
- Investigación de mercado: Incluir las cotizaciones del servicio, según corresponda; el estudio de mercado cuyos montos sean mayores a 300 UMAS, se realizarán de acuerdo en lo dispuesto en el Art. 26 párrafo sexto de la LAAYSSP y a los artículos 28,29 y 30 de su reglamento, indica que la investigación de mercado se podrá acreditar con al menos tres 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-AF-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.

- Servicios de Consultoría: El área solicitante deberá anexar a su requisición (Formato F-AF-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)
- Investigación de mercado: Incluir las cotizaciones del servicio, según corresponda; el estudio de mercado cuyos montos sean mayores a 300 UMAS, se realizarán 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, indica que la investigación de mercado se podrá acreditar con al menos tres 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 realizaran 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.

Responsable: Subdirector (a) de Administración y Finanzas	Fecha de revisión: 27-junio-2022
Código: P-AF-06	No. de revisión: 14

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 Administración y Finanzas del ITESHU.

- Servicios de transporte: anexar a su requisición (Formato F-AF-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.

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.
- Adicionalmente deberá hacer la entrega de un mapa micro y macro; de donde se encuentra el equipo dentro de las instalaciones del ITESHU.
- Especificar mediante numero generados los procesos o pasos solicitados para realizar el mantenimiento.
- Enviar información acerca de la persona a quien esta el resguardo el equipo como nombre completo, teléfono y correo electrónico institucional. Así como se deberá proporcionar los datos del equipo como marca, modelo, número de serie y numero de inventario.
- 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 vigilancia mediante un check list.

Responsable: Subdirector (a) de Administración y Finanzas	Fecha de revisión: 27-junio-2022
Código: P-AF-06	No. de revisión: 14

- Las requisiciones (F-AF-08) y (F-AF-20) se entregaran por partida presupuestal, por fuente de financiamiento y mes de programación a través de un memorándum interno por proyecto dirigido a la Subdirección de Administración y Finanzas en donde se plasme la justificación, la partida presupuestal y la descripción técnica detallada (deberá precisar por lo menos modelo, material, color, código, calibre, diámetro, numero de parte, unidad de medida y características que permita identificar el material, cuando sea posible deberá presentar una muestra física o impresa de lo solicitado) de los bienes y/o servicios, mismas que deberán ser entregadas de forma impresa debidamente autorizadas por el dueño del proyecto así como validadas por el área de programación y presupuesto. Los tiempos de entrega de requisiciones quedaran sujetos a las fechas en las que sea autorizado el presupuesto, entendiéndose que estos pueden ser de manera mensual o trimestral y se entregaran en un horario de 8:30 a 16:00 horas, se recibirán junto con su acuse para revisión, en caso de no cumplir con las especificaciones se rechazara y se harán las observaciones correspondientes, de lo contrario se entregaran al área el acuse correspondiente y se le solicitara las envíen al correo de electrónico: compras@iteshu.edu.mx, en formato editable. (Durante periodos de contingencia y/o emergencias sanitarias el solicitante deberá presentarse respetando todas normas y medidas de seguridad correspondientes y aplicables (ejemplo: uso de cubre bocas, uso de gel antibacterial y sana distancia).
- Se solicita que para cualquier cambio en la requisición formato F-AF-08 y F-AF-20 que afecte en la descripción de la misma, por ejemplo; cambio de unidades solicitadas, medidas, diseño, fechas de inicio y termino de servicios, etc. Se deberán notificar de manera inmediata para estar en las condiciones de llevar a cabo el proceso de compra de la mejor manera posible, el área solicitante deberá entregar la requisición y el soporte correspondiente con las correcciones o modificaciones pertinentes.
- Cuando se lleve a cabo licitación pública y/o Invitaciones a tres proveedores con recurso cien por ciento federal o federal – estatal (mixto), el área técnica que solicita el material o servicio deberá anexar al formato (F-AF-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-AF-17, debido a que el procedimiento se publica en el sistema Compranet.
- Cuando se lleve a cabo licitación pública y/o Invitaciones a tres proveedores con recurso cien por ciento fiscal e ingresos propios, el área técnica que solicita el material o servicio deberá anexar al formato (F-AF-08), el estudio de mercado y la ficha técnica de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 33 de la LAAYSSP y a los Artículos 30,31 y 32 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-AF-17, debido a que el procedimiento se publica en el sistema Compranet.
- Para las adquisiciones de materiales y/o servicios que se encuentren dentro de los supuestos que marca el Artículo 41 de la LAAYSSP y Artículo 55 de la LAAYSSPEH, se realizaran 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-AF-08 y (F-AF-20), según corresponda, con fundamento en el Artículo 72 Reglamento de LAAYSSP y Artículo 67 Reglamento de LAAYSSPEH respectivamente, por lo tanto en el F-AF-17 solo se mostrara la información de un solo proveedor.
- 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 indubitablemente 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, 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-AF-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 denómina y en su caso 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 Finanzas del Estado de Hidalgo; así mismo no se realizará el formato de comparativo (F-AF-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-AF-08) y (F-AF-20), 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.

Responsable: Subdirector (a) de Administración y Finanzas	Fecha de revisión: 27-junio-2022
Código: P-AF-06	No. de revisión: 14

- 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 enviará por vía correo electrónico la Orden de Compra correspondiente.
- El proveedor deberá de realizar la entrega de los materiales correspondientes en las Instalaciones del ITESHU 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.
- El área de adquisiciones deberá tomar evidencia fotográfica de la recepción del material realizada por el proveedor, así como de la entrega del material al área solicitante.
- 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 inventario, 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 debe ser de 70 UMAS, al mismo tiempo se le informa que no se recibirán requisiciones con unidad de medida "kit", de esta manera garantiza que únicamente equipamiento se encuentren equipos sujetos a control, y evitar se encuentren productos que pertenezcan al capítulo dos mil.
- 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.
- A la entrega de los bienes y/o servicios al área solicitante, el responsable de proyecto deberá llenar debidamente la requisición F-AF-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 gasto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetará a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como a lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables y los recursos destinados a ese fin se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad para satisfacer los objetivos a los que fueron destinados.
- 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, congresos, impresiones y publicaciones oficiales, eventos culturales, seguros, o de otros bienes o servicios, en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice. (Artículo 48 de la LAAYSSP)
- Para el caso en que no se pueda llevar a cabo la adquisición, bajo los criterios del área de compras como: suficiencia presupuestal, desabasto del insumo, etc. Se le notificara al área solicitante para que realice el proceso correspondiente, en su caso solicitar la recancelización del recurso para el mes posterior, en su caso solicitando la suficiencia presupuestal o realizando el cambio de insumo solicitado, siempre y cuando pertenezca a la misma partida presupuestal
- La re-evaluación se realizará únicamente a los proveedores que se les realizaron adquisiciones durante el **periodo** a evaluar

Responsable: Subdirector (a) de Administración y Finanzas	Fecha de revisión: 27-junio-2022
Código: P-AF-06	No. de revisión: 14

Clasificación de los proveedores (as).

Clasificación	Definición
Normales	Son aquellos proveedores los cuales no están registrados en el padrón de proveedores (P-AF-11), y que me pueden ofrecer bienes y/o servicios y se determina según los criterios de evaluación estipulados por la Subdirección de Administración y Finanzas, 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 bibliográfico,
Menores	Son aquellos proveedores que proporcionan un servicio o producto que no influye directamente en el proceso de enseñanza, aprendizaje y educación continua

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.

Responsable: Subdirector (a) de Administración y Finanzas	Fecha de revisión: 27-junio-2022
Código: P-AF-06	No. de revisión: 14

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

CRITERIOS PARA LA RE-EVALUACIÓN A PROVEEDORES (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 **re-evaluación** se realizará durante el primer mes posterior al término del periodo vigente.

Responsable: **Subdirector (a) de Administración y Finanzas**

Fecha de revisión: **27-junio-2022**

Código: **P-AF-06**

No. de revisión: **14**

8.- Diagrama de Flujo.

Actividades	Descripción	Responsable	Cuándo
	1. Elaborar y capturar, requisiciones de bienes materiales y/o servicios (F-AF-08) y (F-AF-20), y solicitar el Vo.Bo. del departamento de programación y presupuesto e ingresarlas a través de un memorándum interno.	Unidades Administrativas	El tiempo estará sujeto a la autorización presupuestales
	2. Recibir requisiciones de bienes materiales y/o servicios (F-AF-08) y (F-AF-20) 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 Administración y Finanzas	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.	Responsable de Adquisiciones	de A partir de autorizada la compra.
	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.	Subdirector (a) de Administración y Finanzas	de la fecha establecida para llevar a cabo el procedimiento de Licitación pública y/o invitación a tres proveedores
	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-AF-11).	Responsable de Adquisiciones	de De acuerdo a la fecha en la que se ingresa la requisición
	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	de A partir de recibidas las cotizaciones.
	7. Autoriza la compra y/o contratación del servicio	Subdirector (a) de Administración y Finanzas y/o Recursos Financieros.	de A partir de evaluadas las cotizaciones.
	8. Si es una compra de materiales y/o servicio mayor a 300 UMAS se realizará a través de un contrato, para garantizar la entrega del bien y/o servicio	Subdirector (a) de Administración y Finanzas	de A partir de autorizada la compra.
	9. Realizar y enviar orden de compra (F-AF-10) al proveedor (a) seleccionado.	Responsable de Adquisiciones	de A partir de la Autorización de la Subdirección de Administración y Finanzas y/o Recursos Financieros.
	10. El proveedor suministra el bien y/o realiza la prestación del servicio.	Proveedor	de El Tiempo de entrega y/o prestación del servicio
	11. Recibir y verificar que el producto comprado cumpla con las características solicitadas.	Responsable de Adquisiciones del área solicitante	de Cuando llegue el equipo, y/o material.
	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	de Cuando llegue el equipo, y/o material.
	13. Entregar el material a las diferentes áreas firmando de conformidad en el formato Requisiciones de Material y/o servicios para proyectos especiales F-AF-08 y el formato electrónico del sistema SIAPOA (F-AF-20)	Responsable de Adquisiciones del área solicitante	de De acuerdo a la fecha establecida para llevar la entrega establecida en la propuesta técnica y/o en la cotización
	14. Reciben el bien y/o servicio firmando de conformidad las áreas solicitantes.	Responsable del área solicitante	de De acuerdo a la fecha establecida para llevar la entrega establecida en la propuesta técnica y/o en la cotización
	15. Se re-evalúa al proveedor (a) (F-AF-13)	Responsable de Adquisiciones	de Anual

Responsable: Subdirector (a) de Administración y Finanzas	Fecha de revisión: 27-junio-2022
Código: P-AF-06	No. de revisión: 14

9.- Anexos. N/A