

| | | | |
|---|--|----------|----------------------------|
|  | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD | | |
| | PROCEDIMIENTO | Clave: | <i>PDA05.04</i> |
| | COMPRAS | Emisión: | <i>17 de Junio de 2006</i> |
| | | Hoja | <i>Página 1 de 5</i> |

1.- OBJETIVO

Establecer la adquisición de bienes muebles, recursos materiales y contratación de servicios para el Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.

2.- ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las áreas que requieran adquisiciones de bienes muebles, recursos materiales y contratación de servicios necesarios para la operación del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.

3.- REFERENCIAS

- 3.1 MGC01 Manual de Gestión de Calidad del ITESCA.
- 3.2 PGC16 Gestión de Recursos.
- 3.3 PDA20 Solicitud de Recursos.
- 3.4 DR15 Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora para el Ejercicio Fiscal.
- 3.5 DR14 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento.

4.- DEFINICIONES

Para la correcta aplicación del presente procedimiento, se consideran las definiciones siguientes:

- 4.1 **CONSUMIBLES Y MATERIALES DIVERSOS.** Productos de oficina, cafetería, limpieza, papelería, impresión, material bibliográfico, material y refacciones de equipo de talleres y laboratorios de química y cómputo, y otros artículos de uso diario.
- 4.2 **MOBILIARIO Y EQUIPO.** Bien mueble necesario para el funcionamiento del instituto.

5.-RESPONSABILIDADES

- 5.1 **SUBDIRECCIÓN.** Evalúa las propuestas de proveedores y autoriza la compra de bienes y/ o servicios.
- 5.2 **JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD.** Recibe, verifica y entrega la solicitud autorizada al Jefe de la Oficina de

| | | |
|---|---|---|
| Elaboró C. ELISA MURRIETA GONZÁLEZ Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales | Revisó M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección | Autorizó MTRO. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General |
|---|---|---|

| | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|
|  | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME | | |
| | DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD | | |
| | PROCEDIMIENTO | Clave: | <i>PDA05.04</i> |
| | COMPRAS | Emisión: | <i>17 de Junio de 2006</i> |
| Hoja | | <i>Página 2 de 5</i> | |

Recursos Materiales y Servicios Generales.

- 5.3 **JEFE DE OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.** Recibe solicitud de recursos autorizada para compra, recaba las cotizaciones aplicando las políticas de compras, realiza las adquisiciones, entrega la documentación para pago guardando copia de orden de compra.

6.- DESARROLLO

6.1 SERVICIOS, CONSUMIBLES Y MATERIALES DIVERSOS O MOBILIARIO Y EQUIPO.

- 6.1.1 Partiendo de la recepción de la solicitud de recursos F01PDA20, la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales determinará el tipo de recurso al que se refiere, y con ello verificará si hay existencia en el almacén. En caso de contar con existencia no será necesario realizar el proceso de compra.
- 6.1.2 El proceso de adquisición se deberá sujetar a la Tabla de tiempos máximos al solicitante, y la cual empezará a contar desde que la solicitud de recursos es entregada por el Jefe del Depto. de Administración y Contabilidad a la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales; la cual se enumera a continuación:

| ARTÍCULO | TIEMPO MÁXIMO DE ENTREGA |
|--|--------------------------|
| CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN | 15 DÍAS HABILES |
| ARTICULOS DE PAPELERIA Y MATERIAL DE OFICINA | 5 DIAS HABILES |
| CONSUMIBLES PARA CAFETERÍA DEPARTAMENTAL | 3 DIAS HABILES |
| MATERIAL DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL | 30 DIAS HABILES |
| MATERIAL DE LABORATORIO | 30 DIAS HABILES |

| | | |
|--|---|---|
| Elaboró C. ELISA MURRIETA GONZÁLEZ Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales | Revisó M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección | Autorizó MTRO. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General |
|--|---|---|

| | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|
|  | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME | | |
| | DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD | | |
| | PROCEDIMIENTO | Clave: | <i>PDA05.04</i> |
| | COMPRAS | Emisión: | <i>17 de Junio de 2006</i> |
| Hoja | | <i>Página 3 de 5</i> | |

| ARTÍCULO | TIEMPO MÁXIMO DE ENTREGA |
|--|---|
| REFACCIONES PARA LABORATORIOS Y TALLERES Y CENTRO DE CÓMPUTO | 15 DIAS HABILES |
| MATERIAL BIBLIOGRÁFICO | 45 DIAS HABILES |
| BIENES MUEBLES Y EQUIPO | 60 DIAS HABILES |
| MATERIAL DEPORTIVO | 15 DIAS HABILES |
| SERVICIOS DIVERSOS (SEGUROS, MANTENIMIENTO, IMPRESIONES, ETC.) | 15 DÍAS HABILES, DEPENDIENDO DEL PRESTADOR DEL SERVICIO |

- 6.1.3 Para los casos que se requiera adquirir cualquier tipo de bien mueble, consumibles o materiales diversos (en forma concentrada semestral) y servicios especiales, la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales recaba tres cotizaciones de distintos proveedores de su catálogo por cada solicitud recibida, las cuales son presentadas en forma concentrada y anexas a la solicitud de recursos a la Subdirección para su revisión.
- 6.1.4 Subdirección revisa el concentrado y las cotizaciones y decide cuál proveedor seleccionar.
- 6.1.5 En caso de no autorizar la compra, Subdirección informará al solicitante que no se podrá apoyar la solicitud en cuestión.
- 6.1.6 Posteriormente y después de autorizado el concentrado la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales procede a comunicarlo al proveedor para la adquisición y emitir orden de compra mediante formato F01PDA05 que deberá ser firmada por la Subdirección.
- 6.1.7 En caso de que la suma a contratar supere lo establecido en el Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora para el Ejercicio Fiscal vigente, el proceso de adquisición habrá de regirse por lo descrito en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

| | | |
|--|---|---|
| Elaboró C. ELISA MURRIETA GONZÁLEZ Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales | Revisó M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección | Autorizó MTRO. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General |
|--|---|---|

| | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|
|  | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME | | |
| | DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD | | |
| | PROCEDIMIENTO | Clave: | <i>PDA05.04</i> |
| | COMPRAS | Emisión: | <i>17 de Junio de 2006</i> |
| Hoja | | <i>Página 4 de 5</i> | |

relacionados con bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento.

- 6.1.8 El Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales notifica al proveedor la adquisición para la entrega, emite orden de compra F01PDA05 establece el tiempo de entrega, forma y condiciones de pago.
- 6.1.9 La entrega de consumibles y materiales diversos por parte del proveedor se realiza en la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales. La entrega de equipo y mobiliario se realiza en el área del solicitante o donde el Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales estime conveniente, en ambos casos el Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales verifica contra factura y orden de compra que lo que se está recibiendo corresponde a lo solicitado, en caso contrario se solicita cambio o reposición. Si la entrega es correcta, se firma de conformidad al proveedor.
- 6.1.10 El jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales entrega la factura original con la orden de compra F01PDA05, solicitud de recursos F01PDA20 y cotizaciones (cuando proceda en forma concentrada) a la Oficina de Ingresos y Egresos para su revisión fiscal y administrativa así como el trámite del pago, conservando una copia de la orden de compra para expediente del área.
- 6.1.11 La entrega de servicios lo verifica el Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, una vez ejecutado el mismo, con el área solicitante y el proveedor.
- 6.1.12 Semestralmente el Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales aplica a todos los solicitantes presénciales en el sitio de la Oficina, por el lapso de una semana (de lunes a sábado) en la primer semana posterior al término del sexto mes una evaluación del servicio de compra de acuerdo al formato F02PDA05 y los resultados se utilizarán para la implementación de mejoras en el mismo.
- 6.1.13 Las adquisiciones ejecutadas por otras áreas o departamentos, que por sus características de especialidad, extemporaneidad, urgencia o caso fortuito requieran ser realizadas, saldrán del ámbito de responsabilidad del Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales en lo que a los puntos 6.1.1 al 6.1.11 anteriores se refiere.

6.2 DISPOSICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE REGISTROS.

Todos los registros generados del uso del presente procedimiento, son resguardados históricamente por un periodo máximo de 3 meses en estantería,

| | | |
|---|---|---|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| C. ELISA MURRIETA GONZÁLEZ Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales | M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección | MTRO. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General |

| | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|
|  | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME | | |
| | DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD | | |
| | PROCEDIMIENTO | Clave: | <i>PDA05.04</i> |
| | COMPRAS | Emisión: | <i>17 de Junio de 2006</i> |
| Hoja | | <i>Página 5 de 5</i> | |

pasado este tiempo, se pasan a archivo muerto por 6 meses en sub-almacén de consumibles y materiales diversos, posteriormente son destruidos, incinerándose la documentación, levantándose acta de hechos.

7.- REGISTROS

Los registros de calidad que se generarán por la aplicación del presente procedimiento, y que por lo tanto requieren ser controlados, se enlistan a continuación:

- 7.1 Orden de compra.
- 7.2 Evaluación de servicio de compra.

8.- ANEXOS

- 8.1 D01PDA05 Diagrama de Flujo del Procedimiento.
- 8.2 F01PDA05 Orden de compra.
- 8.3 F02PDA05 Evaluación de servicio de compra.

Este documento es válido solo si se ve en Sitio WEB de ITESCA

| | | |
|---|---|---|
| Elaboró C. ELISA MURRIETA GONZÁLEZ Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales | Revisó M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección | Autorizó MTRO. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General |
|---|---|---|