

Versión: 4	Código: ITCHINA-ITO-8410-02	Página 1 de 7
---------------	--------------------------------	------------------

### 1. Objetivo.

Realizar la adquisición del 90% de las solicitudes de productos y/o servicios autorizados que se adquieren con los Ingresos Propios del Instituto Tecnológico de Chiná, aplicando el procedimiento de Compras de Bienes y/o Servicios, con la finalidad de que el servicio educativo se realice conforme a los planes y programas de estudio y de esta manera, lograr la satisfacción del cliente y cumplir con las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

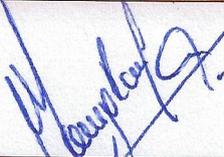
### 2. Alcance y Campo de Aplicación.

2.1 Aplica a todo el personal directivo del IT China en la adquisición de bienes y/o servicios que se efectúen con los ingresos propios del Instituto Tecnológico de Chiná.

2.2 El contexto en que desarrolla este procedimiento está establecido en el diagnóstico, que se encuentra en el análisis FODA (ITCHINÁ-REG- 4100-01) del presente procedimiento.

2.3 La determinación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas en que desarrolla este procedimiento, está establecido en el formato (ITCHINÁ-REG- 4200-01).

2.4 La adquisición de bienes y servicios para el Instituto Tecnológico de Chiná lo realiza el Departamento de Recursos Materiales y Servicios. El jefe del Departamento de Fomento Productivo (Mantenimiento de Equipo) puede realizar adquisiciones que atiendan a la naturaleza de la operatividad de las áreas que dependen de dicho departamento.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Adán Iván Pérez Vera Jefe del Depto. Recursos Materiales y Servicios	Salomón Hernández Hernández Subdirector de Servicios Administrativos	Marco Gabriel Rosado Ávila Director
Firma: 	Firma: 	Firma: 
3 de junio de 2024	17 de junio de 2024	1 de agosto de 2024

Toda copia en PAPEL es un "Documento No controlado" a excepción del original

Versión: 4	Código: ITCHINA-ITO-8410-02	Página 2 de 7
---------------	--------------------------------	------------------

### 3. Desarrollo.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	PLANEAR	
1. Elaboración de la Requisición	<p>1.4. Se determina el diagnóstico FODA para el presente instructivo (ITCHINA-REG-4100-01).</p> <p>1.5. Se determinan las necesidades y expectativas de las partes interesadas para las compras (ITCHINA-REG-4200-01)</p> <p>1.6. Se determinan los riesgos de incumplimiento y al tratamiento de estos (para cuando aplique) a través del documento ITCHINA-REG-6110-01.</p> <p>1.7 Se identifican las Salidas No Conformes y se determinan las acciones de contingencia para cuando no se cumpla el criterio de aceptación (ITCHINA-REG-8700-02).</p> <p>1.8. Se determina el indicador de cumplimiento.</p> <p>1.9. Se determinan las entradas y salidas para el Instructivo de compras.</p> <p>1.1. Los responsables de las áreas solicitantes elaboran la Requisición de Bienes y Servicios en el formato (ITCHINÁ-REG-8410-05). La descripción del bien o servicio solicitado debe ser clara y detallada.</p> <p>1.2 Los responsables de las áreas solicitantes realizan la recolección de las firmas en el formato de Requisición de Bienes y Servicios (ITCHINÁ-REG-8410-05). (En ausencia del Director, puede firmar el Subdirector de Servicios Administrativos y en ausencia del Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación, puede firmar el Subdirector de Planeación y Vinculación.)</p> <p>1.3 El responsable del área solicitante, entrega un original de la Requisición de Bienes y Servicios ITCHINÁ-REG-8410-05 con firmas autógrafas y tres copias fotostáticas del original al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.</p>	Director, subdirectores y Jefes de Departamento de las Áreas Solicitantes.
2. Asignación de folio.	2.1 Verifica que la Requisición de Bienes y Servicios ITCHINÁ-REG-8410-05, conste de todas las firmas, y que la descripción del	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Toda copia en PAPEL es un "Documento No controlado" a excepción del original

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINA-ITO-8410-02	3 de 7

	<p>bien o servicio solicitado sea clara y detallada.</p> <p>Si lo anterior es correcto, asigna folio.</p> <p>No cumple con lo anterior, se retorna la requisición al área solicitante para su corrección.</p>	
3. Selección del Proveedor	3.1 Se selecciona uno o más proveedores para la adquisición de los bienes y/o servicios, tomando en consideración el Instructivo para Selección de Proveedores ITCHINÁ-ITO-8410-01.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
	HACER	
4. Elaboración de la Orden de Compra	<p>4.1 Tomando en consideración la información recibida del proveedor del bien y/o servicio, tales como Nombre del Proveedor, artículos y/o servicios que provee y costos de cada uno, se asigna la compra y se elabora la Orden de Compra del Bien o Servicio (ITCHINÁ-REG-8410-06) considerando el documento Control de Salidas No conformes (ITCHINA-REG-8700-02) y la matriz de riesgos (ITCHINA-REG-6110-01) para el instructivo de compras.</p> <p>4.2 El responsable del Departamento de Recursos Materiales y Servicios realiza la recolección de las firmas de las personas que elaboran, autorizan y dan el visto bueno para realizar el pago que corresponde a la compra de los artículos que se indican en la orden de compra (ITCHINÁ-REG-8410-06).</p> <p>4.3 Se integra la Orden de Compra del Bien o Servicio (ITCHINÁ-REG-8410-06) adjuntando una copia de la Requisición de Bienes y Servicios (ITCHINÁ-REG-8410-05) y se entrega al Departamento de Recursos Financieros para la emisión del cheque considerando el control de salidas no conformes y la matriz de riesgos.</p>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
5. Surtido del material o prestación del servicio.	5.1. Si el bien y/o servicio cumple con las características y especificaciones requeridas se procede a recibir los bienes o supervisar el servicio prestado. En caso de que los bienes no cumplan con las características	Departamento de Recursos Materiales y/o Servicios.

Toda copia en PAPEL es un "Documento No controlado" a excepción del original

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINA-ITO-8410-02	4 de 7

	<p>requeridas se le informa al proveedor para que realice el cambio correspondiente. En el caso del servicio prestado, se supervisa que cumpla con el servicio requerido.</p> <p>5.2 En el caso de los bienes se elabora la Entrada de Almacén (ITCHINÁ-REG-8410-07) y el Vale de Salida de Almacén (ITCHINÁ-REG-8410-08) donde el solicitante firma que recibió de conformidad los bienes requisitados.</p> <p>5.3 En el caso de servicios se libera al proveedor si cumple con las especificaciones requeridas y se cierra la orden de trabajo (ITCHINÁ-REG-7130-02) firmando el área solicitante.</p> <p>5.4 Se solicita al área atendida realice la encuesta de satisfacción.</p>	
6. Pago al proveedor.	6.1. El departamento de Recursos Financieros efectúa el pago al proveedor.	Departamento de Recursos Financieros
7. Entrega de la Factura	7.1. Entrega al departamento de Recursos Financieros la factura que respalda el pago realizado al Proveedor. A través de la póliza correspondiente, para su archivo.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
	VERIFICAR	
8. Seguimiento del Procedimiento de Compras	<p>8.1 Analizan las causas de las ordenes de compras no realizadas</p> <p>8.2 Analizan las calificaciones de los proveedores y se determina su eficacia.</p> <p>8.3 Analizan la satisfacción del cliente y determina acciones de mejora.</p> <p>8.4 Verifica que no haya salidas no conformes ITCHINÁ-REG-8700-02 y efectúa el análisis de aplicación de acciones de contingencia por si se incurre en un riesgo considerando el documento (ITCHINA-REG- 6110-01) Matriz de riesgos.</p> <p>8.5 Se Analiza el indicador de cumplimiento de compras con base al anexo 4 Plan Rector de Calidad del SGC.</p>	Departamento de Recursos y Servicios y Subdirector de Servicios Administrativos
	ACTUAR	
9 Acciones de Mejora.	<p>9.1 Determina el levantamiento o cierre de una acción correctiva cuando se haya afectado el requisito de la norma o el procedimiento de compras como fue establecido.</p> <p>9.2 El Subdirector de Servicios Administrativos informa al Director (a) acerca del estado que</p>	Subdirector y Coordinador del SGC

Toda copia en PAPEL es un "Documento No controlado" a excepción del original

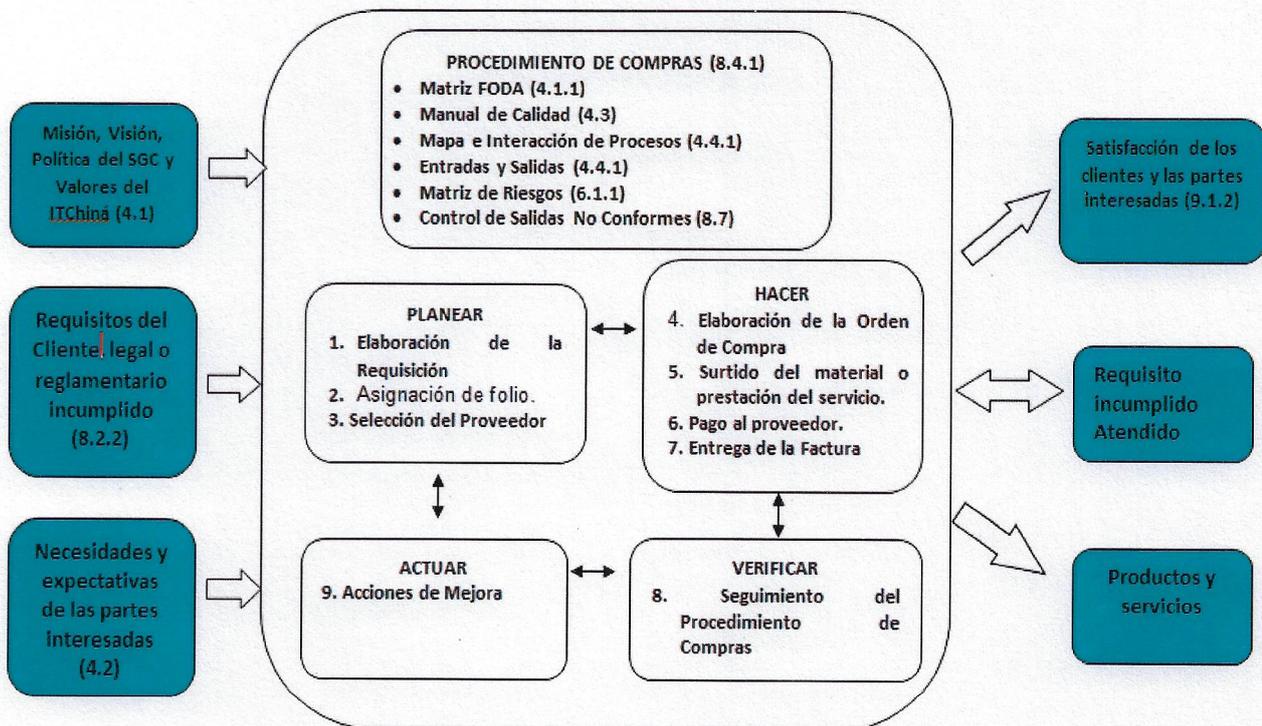
guarda las compras solicitadas.

9.3 El Subdirector de Servicios Administrativos informa el cumplimiento del indicador de compras en el Anexo 4 Plan Rector de Calidad en las entradas de Revisión por la Dirección.

9.4 El Subdirector de Servicios Administrativos informa a la Alta Dirección en Revisión por la Dirección si es necesario, hacer cambios al sistema de gestión de la calidad, la aplicación de recursos, y/o proyecto de mejora a implantar.

9.5 Término.

#### 4. Representación Esquemática del Procedimiento.



Toda copia en PAPEL es un "Documento No controlado" a excepción del original

## 5. Referencia.

### DOCUMENTO

1. Norma Internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad — Requisitos
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación del 10 de noviembre de 2014.

## 6. Registros.

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
1	Requisición de Bienes y Servicios	ITCHINÁ-REG-8410-05	Electrónico o impreso original o copia	Hojas protectoras y carpeta	3 años	Archivo muerto	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
2	Orden de Compra del Bien o Servicio	ITCHINA-REG-8410-06	Electrónico o impreso original o copia	Hojas protectoras y carpeta	3 años	Archivo muerto	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
3	Formato para la entrada de almacén.	ITCHINA-REG-8410-07	Electrónico o impreso original o copia	Hojas protectoras y carpeta	3 años	Archivo muerto	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
4	Formato para la salida de almacén.	ITCHINA-REG-8410-08	Electrónico o impreso original o copia	Hojas protectoras y carpeta	3 años	Archivo muerto	Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Toda copia en PAPEL es un "Documento No controlado" a excepción del original

## 7. Cambios de la versión.

Número de versión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
4	1 de agosto de 2024	No se realiza cambio alguno
3	4 de julio 2022	Se actualizó el indicador del procedimiento.
2	31 de mayo de 2021	<p>En el Apartado 2 Alcance y Campo de Aplicación: se describen los Requisitos y expectativas de los clientes y de las partes interesadas.</p> <p>En el apartado 3. Desarrollo: Se describen las actividades Planear, Hacer, Verificar y Actuar. entradas, recursos requeridos, requisitos y expectativas de cumplimiento, Indicadores de cumplimiento, formatos de seguimiento, control de las salidas no conformes, liberación de los productos y servicios, evaluación de la satisfacción del cliente y actividades de mejora.</p> <p>En el Apartado 3.6 Registros se incluyen las columnas de Manejo, Almacenamiento y Protección, Tiempo de Retención y Disposición.</p>
1	31 de Julio de 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación del Objetivo del procedimiento, en donde se incluyeron las necesidades y expectativas de los clientes y las partes interesadas y se cuantificó de acuerdo con el plan rector de calidad.</li> <li>• Se cambiaron los códigos de los cuatro formatos del procedimiento.</li> <li>• En el apartado 3 Desarrollo, se describió al detalle las actividades del procedimiento.</li> </ul>
0	9 de noviembre de 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización del Numero de código de registro del procedimiento por migración a la Norma ISO 9001:2015.</li> </ul>

Toda copia en PAPEL es un "Documento No controlado" a excepción del original