

1. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios en Coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos o su equivalente, deben asegurarse de que todas las compras se realicen conforme a la normatividad vigente (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o su equivalente en cada entidad federativa).
2. La compra de bienes y servicios en el Instituto Tecnológico Descentralizado la realiza la Oficina de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios o el área equivalente.
3. Las áreas solicitantes, llenan el formato para requisición de Bienes y Servicios, especificando claramente los requisitos de compra, recaban las firmas correspondientes y lo entregan a al Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Nota: Las requisiciones pueden ser manejadas de manera electrónica, dándose a conocer a las funciones indicadas en el registro de forma electrónica. Si es en papel, deberán pasar a firmas tal como se establece en este punto. Es política de cada Instituto manejar las mismas en el medio de papel o electrónico).
4. La oficina de adquisiciones evalúa y selecciona al proveedor en función del monto de la compra, calidad, precio y servicio, utilizando el registro cuadro comparativo cuyos materiales o servicios comprados afecten la calidad del servicio educativo y siempre que los montos mayores a \$1,000.00 pesos. Entre estos proveedores podemos considerar por ejemplo: contratación de servicios de calibración de equipos, de servicios de consultoría, de cursos de capacitación, equipos de laboratorio, entre otros.
5. La Oficina de Adquisiciones realiza la compra al proveedor seleccionado.
6. La Oficina de Adquisiciones y Almacén e Inventarios, recibe del proveedor los bienes comprados y verifica el cumplimiento de los requisitos de compra especificados en la requisición de bienes y servicios y la factura y bienes recibidos. Para equipos de laboratorio, el responsable de laboratorio junto con el responsable de adquisiciones y almacén e inventarios recibe del proveedor el material,
7. La Oficina de Almacén e Inventarios realiza la entrada al almacén y entrega los bienes a las áreas solicitantes, quienes firman de recibido su requisición.
8. El Departamento de Recursos Financieros programa y realiza el pago correspondiente de acuerdo a las políticas vigentes del Instituto.
9. En el caso de la contratación de servicios, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, es quien recibe del proveedor el servicio solicitado, para que, en coordinación con el Jefe del área solicitante determinen si cumplen con las especificaciones registradas. Sólo si cumple con las especificaciones, se notifica al Departamento de Recursos Financieros, para que realice el pago de la factura con apego a la normatividad vigente.

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo
Requisición de Bienes y Servicios.	1 año	Recursos Materiales y Servicios
Cuadro comparativo	1 año	Recursos Materiales y Servicios