
	Nombre del documento: Instructivo de Trabajo para compras directas	<b>Código: TecNM-AD-IT-001</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.1, 7.1.5.2, 8.2</b> <b>Referencia a la norma ISO 14001:2015 4.2, 6.1, 7.1, 7.3, 8.1</b> <b>Referencia a la norma ISO 50001:2018 8.3</b>	<b>Página 1 de 2</b>

## INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS COMPRAS DIRECTAS

1. La compra de bienes y servicios para el Instituto lo realiza la Oficina de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios (TecNM), verificando el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de las Normas ISO 14001:2015, ISO 9001:2015 y 50001:2018.
2. El Jefe(a) del Depto. de Recursos Materiales establecerá estrategias para el consumo responsable de materiales que involucre: compras sustentables, uso duradero de los materiales, manejo integral de los residuos, desempeño energético e incentivar al estudiante hacia la conciencia ambiental y energética.
3. Las áreas solicitantes, llenan el Formato para Requisición de Bienes y Servicios [TecNM-AD-IT-001-03](#), especificando claramente los requisitos de compra, recaban las firmas correspondientes y lo entregan a la oficina de adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
4. La Oficina de Adquisiciones solicita cotizaciones a proveedores registrados en el Catálogo de Proveedores [TecNM-AD-IT-001-04](#), previamente evaluados, seleccionados y/o reevaluados por la oficina de adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, a través de los formatos de selección de proveedores [TecNM-AD-IT-001-01](#) y evaluación de proveedores [TecNM-AD-IT-001-02](#).
5. La oficina de adquisiciones o el Departamento de Recursos Materiales y Servicios asigna la compra al proveedor del bien o servicio, en función del monto de la compra, calidad, precio, cumplimiento a reglamentos ambientales, energéticos y servicio, y que haya obtenido más de 70 puntos en su evaluación.
6. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios y la Subdirección de Servicios Administrativos deben asegurarse de que todas las compras se realicen conforme a la normatividad vigente (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de las Normas ISO 14001:2015, ISO 9001:2015 y 50001:2018).
7. La Oficina de Adquisiciones realiza la compra al proveedor seleccionado del Catálogo de Proveedores Aprobados [TecNM-AD-IT-001-04](#), utilizando el formato para Orden de Compra de Bienes o Servicios [TecNM-AD-IT-001-05](#).
8. En la contratación de un servicio, el proveedor del servicio debe respetar los criterios ambientales y energéticos del instituto descrito en los Controles Operacionales establecidos y en el suministro de bienes el proveedor debe proporcionar la hoja de seguridad de los materiales o sustancias suministradas.
9. 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 [TecNM-AD-IT-001-03](#) y la Orden de Compra de Bienes o Servicios [TecNM-AD-IT-001-05](#) comparándola con la factura y bienes recibidos, así como recibe la ficha técnica (FDS) del bien comprado si aplica.
10. La Oficina de Almacén e Inventarios hace la entrada y salida simultánea de almacén y entrega los bienes a las áreas solicitantes, quienes firman de recibido el documento y almacenan los bienes de acuerdo a criterios de seguridad si aplican.

	Nombre del documento: Instructivo de Trabajo para compras directas	<b>Código: TecNM-AD-IT-001</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.1, 7.1.5.2, 8.2</b> <b>Referencia a la norma ISO 14001:2015 4.2, 6.1, 7.1, 7.3, 8.1</b> <b>Referencia a la norma ISO 50001:2018 8.3</b>	<b>Página 2 de 2</b>

11. En caso de que el bien requiera su resguardo en el almacén, éste debe realizarse de acuerdo a los criterios de seguridad que apliquen.
12. La Oficina de Almacén e Inventarios integra expediente (entrada y salida de almacén, factura del proveedor así como registros [TecNM-AD-IT-001-03](#) y [TecNM-AD-IT-001-05](#) y lo envía mediante memorándum al Departamento de Recursos Financieros para que programe o realice el pago correspondiente.
13. En el caso de servicios el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, es quien recibe del proveedor, para que con la/el Jefa/e del área solicitante determinen si cumplen con las especificaciones registradas en la Orden de Compra de Bienes o Servicios [TecNM-AD-IT-001-05](#). Solo 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.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Edgar Zacarías M. Juan F. Gómez Gtz Edgar O. Alemán M. Claudia Patricia Sosa G. José Rubén Joffre R.	Ing. Oralia Rioja Palacios Coordinadora de los sistemas de gestión	Lic. María Luisa Lopeandía Urbina Directora de Aseguramiento de la Calidad
Firma:	Firma:	Firma:
03 de Agosto de 2016	17 de Agosto de 2016	24 de Agosto de 2016

<b>REGISTROS</b>	<b>TIEMPO DE RETENCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DE CONSERVARLO</b>	<b>CÓDIGO DE REGISTRO</b>
Selección de Proveedores.	1 año	Recursos Materiales y Servicios	TecNM-AD-IT-001-01
Evaluación de Proveedores.	1 año	Recursos Materiales y Servicios	TecNM-AD-IT-001-02
Requisición de Bienes y Servicios.	5 años	Recursos Materiales y Servicios	TecNM-AD-IT-001-03
Catálogo de Proveedores Aprobados.	Hasta que se actualice	Recursos Materiales y Servicios	TecNM-AD-IT-001-04
Orden de Compra del Bien o Servicio.	5 años	Recursos Materiales y Servicios	TecNM-AD-IT-001-05