

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

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 revaluados 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	Código: TecNM-AD-IT-001
	Revisión: 1	
	Referencia a la norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.1, 7.1.5.2, 8.2 Referencia a la norma ISO 14001:2015 4.2, 6.1, 7.1, 7.3, 8.1 Referencia a la norma ISO 50001:2018 8.3	Página 2 de 2

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.

REGISTROS	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Oriana Avendaño Olivares	Lic. Jaime Gerardo González Arellano	Mtro. José Israel Campero Domínguez
Jefe (a) del departamento de Recursos Materiales y Servicios	Subdirector (a) de Servicios Administrativos	Director (a) General