



Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas

Referencia de la Norma:

ISO 9001:2015	8.4
ISO 14001:2004	8.1
ISO 45001:2018	8.1.4
ISO 50001:2018	8.3
NMX-R-025-SCFI-2015	5.3.3.4.5

Código: ITTAP-SIG-IT-01

Elaboró

**Milton Carlos Hernández
Ramírez**

Jefe del Depto. de Recursos
Materiales y Servicios
I. T. Tapachula

Revisó

Artemio Enríquez Espinosa

Subdirector de Servicios
Administrativos
I. T. Tapachula

Aprobó

Estela Rivera López

Directora
I. T. Tapachula

Fecha de documentación 21-octubre-2019

Número de Revisión: 2

	Instructivo de Trabajo para la Realización de Compras Directas	Código: ITTAP-SIG-IT-01
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.4 ISO 14001:2004: 8.1 ISO 45001:2018 8.1.4 ISO 50001:2018 8.3 NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5	Página 2 de 4

INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS COMPRAS DIRECTAS

1. La compra de bienes y servicios para el instituto tecnológico lo realiza la Oficina de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
2. Las áreas solicitantes, llenan el Formato para Requisición de Bienes y Servicios ITTAP-SIG-FO-03, especificando claramente los requisitos de adquisición, considerando el desempeño energético y características respecto al cuidado del medio ambiente, recaban las firmas correspondientes y lo entregan a la oficina de adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios del Instituto Tecnológico.
3. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios, realizará la evaluación de proveedores (ITTAP-SIG-FO-02), así como la elaboración del Catálogo de Proveedores (ITTAP-SIG-FO-04) en las siguientes fechas:
 - a) La Encuesta de Evaluación a proveedores se llevará a cabo en la 3er Semana del mes de enero.
 - b) En la 1ra semana del mes de febrero se realizará la Selección de Proveedores, y
 - c) El Catálogo de Proveedores se elaborará en la 3ra semana del mes de febrero
4. La Oficina de Adquisiciones solicita cotizaciones a proveedores registrados en el Catálogo de Proveedores ITTAP-SIG-FO-04, previamente evaluados, seleccionados y/o reevaluados por la oficina de adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios en el Instituto Tecnológico, en los registros para selección de proveedores ITTAP-SIG-FO-01 y para evaluación de proveedores ITTAP-SIG-FO-02.
 - 4.1 La oficina de adquisiciones evalúa y selecciona al proveedor utilizando el registro ITTAP-SIG-FO-002 cuyos materiales o servicios comprados afecten la calidad del servicio educativo. 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.
 - 4.1.1 SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE LA ENERGÍA: Adicional, para la selección y evaluación se considerará con el proveedor y solicitante la compra de productos que sean amigables con el ambiente y con el uso eficiente de la energía, realizando lo siguiente:
 - a. Evita la compra de productos de unicef;
 - b. Cuidando que la adquisición de productos, materiales y servicios, se considere su desempeño energético de acuerdo a los requerimientos, así como el impacto que pudiera tener hacia el medio ambiente de acuerdo a los aspectos identificados para los procesos del I.T. Tapachula.

 por ejemplo, en la compra de aires acondicionados contengan gases refrigerantes por ejemplo hidrofluorocarbonos que no dañan la capa de ozono (en lugar de clorofluorocarbonos), pudiendo verificar el tipo de gas en las etiquetas; compra de lámparas ahorradoras de energía, equipos eléctricos que consuman menor energía, detergentes biodegradables, etc., verificando estas condiciones con el proveedor y/o el solicitante.

	Instructivo de Trabajo para la Realización de Compras Directas	Código: ITTAP-SIG-IT-01
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.4 ISO 14001:2004: 8.1 ISO 45001:2018 8.1.4 ISO 50001:2018 8.3 NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5	Página 3 de 4

c. Comunicar al proveedor la importancia en el cuidado del medio ambiente y el desempeño energético de los materiales, productos y servicios adquiridos de acuerdo con las políticas y objetivos ambientales y energéticos del I.T. Tapachula.

5. La oficina de adquisiciones o el Departamento de Recursos Materiales y Servicios en el Instituto Tecnológico asigna la compra al proveedor del bien o servicio en función del monto de la compra, calidad, precio y servicio y ambientalmente amigable en cumplimiento a reglamentos ambientales y servicio.
6. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios y la Subdirección de Servicios Administrativos en el Instituto Tecnológico deben asegurarse de que todas las compras se realicen conforme a la normatividad vigente (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público).
7. La Oficina de Adquisiciones realiza la compra al proveedor seleccionado del Catálogo de Proveedores Aprobados ITTAP-SIG-FO-04, utilizando el formato para Orden de Compra de Bienes o Servicios ITTAP-SIG-FO-05.
8. En la contratación de un servicio, el proveedor del mismo debe respetar los criterios ambientales y de uso eficiente de energía del Instituto descritos en los Controles Operacionales establecidos y en la compra de bienes el proveedor debe cumplir con los requisitos ambientales, de gestión de la energía y/o legales vigentes.
9. La Oficina de Adquisiciones y Almacén e Inventarios en el Instituto Tecnológico, recibe del proveedor los bienes comprados y verifica el cumplimiento de los requisitos de compra especificados en la Requisición de Bienes y Servicios ITTAP-SIG-FO-03 y la Orden de Compra de Bienes o Servicios ITTAP-SIG-FO-05 comparándola con la factura y bienes recibidos, así como recibe las hojas de seguridad del bien comprado si aplica.

Para equipos de laboratorios el responsable de laboratorio junto con el responsable de adquisiciones y almacén e inventarios recibe del proveedor el material, tomando en consideración lo indicado en la orden de compra y en la factura del proveedor.

Cuando sea necesario el Comité de Energía participará en la verificación del desempeño energético de los equipos adquiridos.

10. La Oficina de Almacén e Inventarios en el Instituto Tecnológico 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.
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 en el Instituto Tecnológico integra expediente (Entrada y Salida de Almacén, factura del proveedor, así como registros ITTAP-SIG-FO-03 y ITTAP-SIG-FO-05) y lo envía mediante memorando al Departamento de Recursos Financieros en el Instituto Tecnológico para que programe o realice el pago correspondiente.

	Instructivo de Trabajo para la Realización de Compras Directas	Código: ITTAP-SIG-IT-01
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.4 ISO 14001:2004: 8.1 ISO 45001:2018 8.1.4 ISO 50001:2018 8.3 NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5	Página 4 de 4

13. El Departamento de Recursos Financieros en el Instituto Tecnológico programa y realiza el pago correspondiente de acuerdo a las políticas vigentes del Instituto.
14. En el caso de servicios en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios en el Instituto Tecnológico, es quien recibe al proveedor, para que con el Jefe/a del área solicitante determinen si cumplen con las especificaciones registradas en la Orden de Compra de Bienes o Servicios ITTAP-SIG-FO-05. Solo si cumple con las especificaciones, se notifica al Departamento de Recursos Financieros en el Instituto Tecnológico, para que realice el pago de la factura con apego a la normatividad vigente.
 - 14.1 Para la contratación de servicios diversos como son de albañilería, reparaciones de instalaciones, de infraestructura, de equipo, etc., cuyos servicios son efectuados en el Instituto, comunica a los proveedores de servicios la política calidad, ambiental y de Energía del Instituto, así como la importancia del cuidado de los aspectos ambientales generados; y les aplica "Encuesta a Proveedores para el Cumplimiento de Requisitos Ambientales" la cual posterior a su llenado la evalúa, cuidando del cumplimiento de la misma.
 - 14.2 Para proveedores que efectúan trabajos especializados, por ejemplo, mantenimiento de las subestaciones eléctricas; el responsable de compras verifica que tenga la competencia para este tipo de trabajos a partir de su experiencia y conocimientos; y aplicando la encuesta arriba indicada.
 - 14.3 Para nuevas construcciones, el Comité del SGA y el Comité de Energía, siga los lineamientos establecidos en el "Control operacional de los procesos constructivos de Infraestructura.

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Formato para Selección de Proveedores.	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITTAP-SIG-FO-01
Formato para Evaluación de Proveedores.	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITTAP-SIG-FO-02
Formato para Requisición de Bienes y Servicios.	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITTAP-SIG-FO-03
Formato para Catálogo de Proveedores Aprobados.	Hasta que se actualice	Recursos Materiales y Servicios	ITTAP-SIG-FO-04
Formato para la Orden de Compra del Bien o Servicio.	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITTAP-SIG-FO-05