	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo del SGC para la Realización de Compras Directas	Código: SNEST/D-ADAM-IT-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.4; ISO 14001:2004 – 4.4.6	Revisión: 5
		Página 1 de 4

INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL SGC PARA LA REALIZACIÓN DE COMPRAS DIRECTAS


1. 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.
2. Las áreas solicitantes, llenan el formato para Requisición de Bienes y Servicios SNEST/D-AD-FO-03, 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 inciso. Es política de cada Instituto manejar las mismas en el medio de papel o electrónico).
3. La oficina de Adquisiciones solicita cotizaciones a proveedores registrados en el Catálogo de Proveedores SNEST/D-AD-FO-04, previamente evaluados, seleccionados y/o reevaluados por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, en los registros para selección de proveedores SNEST/D-AD-FO-01 y para evaluación de proveedores SNEST/D-AD-FO-02.

3.1 La oficina de adquisiciones evalúa y selecciona al proveedor utilizando el registro SNEST/D-AD-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.

3.1.1 SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL: Adicional, para la selección y evaluación considera con el proveedor y solicitante la compra de productos que sean amigables con el ambiente, realizando lo siguiente:

- a. Evita la compra de productos de unicel;
- b. Cuidando la compra de equipos, que 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.
- c. Asimismo, junto con el personal de mantenimiento, cuida que nuevas construcciones sigan lo indicado en el Instructivo de trabajo de Nuevas Construcciones.
- d. Realiza la comunicación con el proveedor, mencionando la importancia de las compras cuidando el medio ambiente y para cumplimiento de la política y objetivos ambientales.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo del SGC para la Realización de Compras Directas	Código: SNEST/D-ADAM-IT-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.4; ISO 14001:2004 – 4.4.6	Revisión: 5
		Página 2 de 4


4. La Oficina de Adquisiciones en coordinación con 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 y servicio **y ambientalmente amigable**.
5. 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).
6. La Oficina de Adquisiciones realiza la compra al proveedor seleccionado del Catálogo de Proveedores Aprobados SNEST/D-AD-FO-04, utilizando el formato para Orden de Compra de Bienes o Servicios SNEST/D-AD-FO-05.
7. 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 SNEST/D-AD-FO-03 y la Orden de Compra de Bienes o Servicios SNEST/D-AD-FO-05 comparándola con 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, tomando en consideración lo indicado en la Orden de Compra y en la factura del proveedor.

8. 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.
9. La Oficina de Almacén e Inventarios integra expediente (Entrada de Almacén, factura del proveedor así como registros SNEST/D-AD-FO-03 y SNEST/D-AD-FO-05).
10. El Departamento de Recursos Financieros programa y realiza el pago correspondiente de acuerdo a las políticas vigentes del Instituto.
11. 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 en la Orden de Compra de Bienes o Servicios SNEST/D-AD-FO-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.

11.1 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 de la calidad y la política ambiental del Instituto, así como la importancia del cuidado de los aspectos ambientales generados; y les realiza la entrega de la “Encuesta a Proveedores para el Cumplimiento de Requisitos Ambientales” la cual posterior a su llenado la evalúa, cuidando del cumplimiento de la misma.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo del SGC para la Realización de Compras Directas	Código: SNEST/D-ADAM-IT-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.4; ISO 14001:2004 – 4.4.6	Revisión: 5
		Página 3 de 4

11.2 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.

11.3 Para nuevas construcciones, el Comité de Innovación del SGA sigue los lineamientos establecidos en el “Control operacional de los procesos constructivos de Infraestructura.

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

Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Febrero 23, 2011	Se actualizó el logo y los nombres de las personas que revisan y autorizan la documentación del SGA
4	30 de Enero de 2009	1. Actualización a la Norma ISO 9001:2008
3	30 de Septiembre de 2008	En el punto 2, se agrega la 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 inciso. Es política de cada Instituto manejar las mismas en el medio de papel o electrónico.
2	30 de Noviembre de 2007	Revisión general del SGC y adecuación a las particularidades de los ITD's.
1	22 de junio de 2007	1. Revisión general.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo del SGC para la Realización de Compras Directas

Código: SNEST/D-ADAM-IT-002

Revisión: 5

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.4; ISO 14001:2004 – 4.4.6

Página 4 de 4

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Comité Nacional de Gestión Ambiental	Lic. Laura Angélica May Salazar RD Ambiental de ITD's de Multisitios	Ing. Ángel Rafael Quevedo Camacho Director de Institutos Tecnológicos Descentralizados
Firma:	Firma:	Firma:
23 de febrero de 2011	23 de febrero de 2011	25 de febrero de 2011

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