**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.
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, e incentivar al estudiante hacia la conciencia ambiental.
3. Las áreas solicitantes, llenan el Formato para Requisición de Bienes y Servicios ITZO-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 ITZO-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 ITZO-TecNM-AD-IT-001-01 y evaluación de proveedores ITZO-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 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).
7. La Oficina de Adquisiciones realiza la compra al proveedor seleccionado del Catálogo de Proveedores Aprobados ITZO-TecNM-AD-IT-001-04, utilizando el formato para Orden de Compra de Bienes o Servicios ITZO-TecNM-AD-IT-001-05.
8. En la contratación de un servicio, el proveedor del servicio debe respetar los criterios ambientales del instituto descritos 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 ITZO-TecNM-AD-IT-001-03 y la Orden de Compra de Bienes o Servicios ITZO-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.
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 (ITZO-TecNM-AD-IT-001-03 y ITZO-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 ITZO-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.

|  |
| --- |
| **CONTROL DE EMISIÓN** |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| Ing. Ramón Lázaro de Dios Jefe del Departamento De Recursos Materiales y Servicios. | Dr. José Carmen Morales SalaSubdirector de Servicios Administrativos | Dr. José Javier Torres HernándezDirector del Instituto Tecnológico de la Zona Olmeca |
| Firma:  | Firma:  | Firma:  |

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