


	<p style="text-align: center;">INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO</p>	 <p style="text-align: right; font-size: small;">TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>
<p>Código: ITD-AD-IT-01</p>	<p style="text-align: center;">Instructivo de Trabajo para la Realización de Compras Referencias a las Normas ISO 9001:2015 6.1, 7.1.1, 7.1.5.2, 8.2, ISO 14001:2015 6.1, 7.1, ISO 45001:2018 6.1, 7.1, 8.1.4 e ISO 50001:2018 6.1, 7.1, 8.3</p>	<p style="text-align: center;">Revisión: 0</p>

### Instructivo de trabajo para la Realización de Compras

1. La compra de bienes y servicios para el Instituto lo realiza la oficina de adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios (TecNM).
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 la requisición de bienes y servicios ITD-AD-FO-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 del Instituto.
4. La oficina de adquisiciones solicita cotizaciones a proveedores registrados en el catálogo de proveedores ITD-AD-FO-04, previamente evaluados, seleccionados y/o reevaluados por la oficina de adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios del instituto, en los registros para selección de proveedores ITD-AD-FO-01 y para evaluación de proveedores ITD-AD-FO-02.
5. La oficina de adquisiciones o el Departamento de Recursos Materiales y Servicios en el Instituto, asigna la compra al proveedor del bien o servicio en función del monto de la compra, calidad, precio, cumplimiento a reglamentos ambientales y servicio.
6. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios y la Subdirección de Servicios Administrativos en el Instituto deben asegurarse 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 ITD-AD-FO-04, utilizando el formato para orden de compras de bienes y servicios ITD-AD-FO-05.
8. En la contratación de un servicio el proveedor del servicio debe respetar los criterios ambientales.
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 ITD-AD-FO-03 y la orden de compra de bienes y servicios ITD-AD-FO-05 comparándola con la factura y los bienes recibidos, así como recibe las hojas de seguridad 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 resguardo en el almacén, este almacenamiento debe realizarse de acuerdo a los criterios de seguridad del bien si aplican.
12. La oficina de almacén e inventarios integra expediente (entrada y salida de almacén, factura del proveedor así como los registros ITD-AD-FO-03 y ITD-AD-FO-05) y lo envía mediante memorando al Departamento de Recursos Financieros en el Instituto para que se programe o realice el pago correspondiente.
13. En el caso de servicios en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, es quien recibe del proveedor, para que con el (la) Jefe (a) de área solicitante determinen si cumple con las especificaciones registradas en la orden de compra de bienes y servicios ITD-AD-FO-05. Solo si cumple con las especificaciones se notifica al Departamento de Recursos Financiero, para que realice el pago de la factura con apego a la normatividad vigente.

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO</b>	 <small>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</small>
Código: ITD-AD-IT-01	<b>Instructivo de Trabajo para la Realización de Compras</b> Referencias a las Normas ISO 9001:2015 6.1, 7.1.1, 7.1.5.2, 8.2, ISO 14001:2015 6.1, 7.1, ISO 45001:2018 6.1, 7.1, 8.1.4 e ISO 50001:2018 6.1, 7.1, 8.3	Revisión: 0

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de Registro</b>
Selección de Proveedores	1 año	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	ITD-AD-FO-01
Evaluación de Proveedores	1 año	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	ITD-AD-FO-02
Requisición de Bienes y Servicios	5 años	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	ITD-AD-FO-03
Catálogo de Proveedores	Hasta que se actualice	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	ITD-AD-FO-04
Orden de Compra del Bien o Servicio	5 años	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	ITD-AD-FO-05

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Ing. Jorge Sifuentes de la Hoya Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Ing. Ramiro Escajeda Arce Subdirector de Servicios Administrativos	M.C. Isela Flores Montenegro Directora del Instituto
Fecha de aprobación: 07 de enero de 2022	Fecha de revisión: 10 de enero de 2022	Fecha de aprobación: 12 de enero de 2022