

INSTRUCTIVO DE ADQUISICIONES

Referencia a la Normas ISO 9001:2015 (6.1, 7.1.1, 7.1.5.2, 8.2) ISO 14001:2015 (8.1)
ISO

Rev. 1

INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL SGI PARA LA REALIZACIÓN DE ADQUISICIONES DIRECTAS

1. La adquisición de bienes y servicios en este Instituto se realiza a través de la Departamento de Compras y Servicios o su área equivalente, dispuesto por la Dirección General.

2. Las áreas solicitantes llenan el Formato para Requisición de Bienes y Servicios (**Anexo 1**), especificando claramente los requisitos de la adquisición, incluyendo especificaciones legales o técnicas aplicables a las empresas proveedoras a ser seleccionados, recaban las firmas correspondientes y lo entregan al Departamento de Compras y Servicios.

3. El Departamento de Compras y Servicios solicita cotizaciones a proveedores registrados en el Catálogo de Empresas Proveedoras, los cuales serán evaluado para su selección y reevaluados por lo menos una vez al año, en caso de mantenerlos vigentes en el Catalogo de Empresas Proveedoras, mediante el Formato de Evaluación para Selección de Empresas Proveedoras (**Anexo 2**).

3.1 El Departamento de Compras y Servicios priorizará la evaluación de empresa proveedoras cuando los materiales o servicios comprados afecten la calidad del servicio educativo o impacten a un control operacional u objetivo ambiental y/o de seguridad, así como especificaciones legales o técnicas a cumplir. Entre estos proveedores podemos considerar, por ejemplo: contratación de servicios de calibración de equipos, servicios de consultoría, cursos de capacitación, equipos de laboratorio, disposición de residuos peligrosos, equipos de seguridad, equipos eléctricos - electrónicos de bajo consumo energético, entre otros.

4. Cuando se requiera la adquisición de un bien o servicio con características técnicas o legales específicas, el Departamento de Compras y Servicios realizará la selección de la empresa Proveedoras en conjunto con el área solicitante o con el apoyo de algún experto del área.

5. El Departamento de Compras y Servicios, en Coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, deberán asegurarse de que todas las adquisiciones se realicen conforme a la normatividad aplicable vigente.

6. El Departamento de Compras y Servicios realiza la compra a la empresa proveedoras seleccionada utilizando el formato para Orden de Compra de Bienes o Servicios (**Anexo 3**).

7. El Departamento de Compras y Servicios recibe de la empresa proveedoras los bienes comprados y verifica el cumplimiento de los requisitos de la adquisición especificados en la Orden de Compra de Bienes o Servicios comparándola con la factura y bienes recibidos.

7.1 Para bienes o servicios con características técnicas o legales específicas, la persona responsable del Departamento de Compras y Servicios, en conjunto con el área solicitante, verifican el material o servicio proporcionado por el proveedor, tomando en consideración lo indicado en la Orden de Compra y en la factura de la empresa proveedoras.

8. El Departamento de Compras y Servicios realiza la entrega de los bienes a las áreas solicitantes, quienes firman de conformidad en la requisición inicial.

INSTRUCTIVO DE ADQUISICIONES

Referencia a la Normas ISO 9001:2015 (6.1, 7.1.1, 7.1.5.2, 8.2) ISO 14001:2015 (8.1)
ISO

Rev. 1

9. El Departamento de Compras y Servicios es la responsable del control de las entradas y salidas de materiales al almacén.

10. El Departamento de Recursos Financieros programa y realiza el pago correspondiente de acuerdo con las políticas vigentes del Instituto.

11. En la evaluación a proveedores en caso de contar con requisitos legales aplicables a la empresa solamente se podrá considerar su contratación en caso de cumplir con dichos requisitos.

12. Si cuenta o existen requisitos técnicos requeridos para la empresa, en caso de no cumplirlos, se valorará su posible contratación con base en el comportamiento de las posibles empresas proveedoras con las que se cuenta.

13. Ante situaciones de contingencia que impidan el realizar las actividades presenciales, se deberán seguir los protocolos de actuación internos emitidos por la misma institución y/o por cada área.

14. Los protocolos de actuación para los controles del procedimiento de adquisiciones podrán ser generados por la persona encargada del área, con el visto bueno de la subdirección administrativa.

15. Los protocolos de actuación generados para el control del proceso de adquisiciones deberán ser comunicados de manera oportuna a todas las partes interesadas.

Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo
Requisición de Bienes y Servicios.	1 año	Oficina de Compras
Evaluación para Selección de Empresas Proveedoras	Hasta que se actualice	Oficina de Compras
Orden de Compra del Bien o Servicio.	1 año	Oficina de Compras
Catálogo de Empresas Proveedoras aprobadas	Hasta que se actualice	Oficina de Compras

Control de cambios

Fecha	Cambio	Núm. De Revisión
Enero 2019		0
Febrero 2021	se agregan los numerales 11, 12, 13, 14 Y 15. Se integraron referencias de ISO 50001. Se adecuó la redacción de los documentos empleando un lenguaje incluyente.	1