 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Nombre del documento: Procedimiento de compra directa	Código: TecNM-APIZACO-GI-PO-10
		Revisión: 2
		Página 1 de 11

Normas de referencia:

NORMA REFERENCIA	REQUISITO (s)
Referencia a la Norma ISO 9001:2015	4.1, 4.2, 4.4, 5.3, 6.1, 7.1, 7.2, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.5, 8.6, 8.7, 9.2
Referencia a la Norma ISO 14001:2015	4.1, 4.2, 4.4, 5.3, 6.1, 7.1, 7.2, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.5, 8.6, 8.7, 9.2
Referencia a la Norma ISO 45001:2018	8.1.4.1, 8.1.4.2, 8.1.4.3

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jorge Aguilar Vázquez Jefe del Departamento de recursos materiales y servicios Ocotlán Guevara Cortés Jefe de la Oficina de Adquisiciones	Maricruz Herrera Rosas Subdirectora de servicios administrativos	Sergio Octavio Rosales Aguayo Director
Firma: 	Firma: 	Firma: 
14 de octubre de 2022	21 de octubre de 2022	28 de octubre de 2022
Vo. Bo. CSGI 		

CAMBIOS EN ESTA REVISIÓN		
NUMERO DE REVISION	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	20 de diciembre de 2017	Actualización de toda la documentación basada en los Requisitos de la norma ISO 9001:2015.
1	02 de agosto de 2019	Modificación de estructura
2	14 de octubre de 2022	Se incluye el cumplimiento de los requisitos de la Gestión ambiental y SST de contratistas/ Proveedores conforme a la Norma ISO 45001:2018

VIGENTE A PARTIR DE: 01/noviembre/2022

1. Propósito

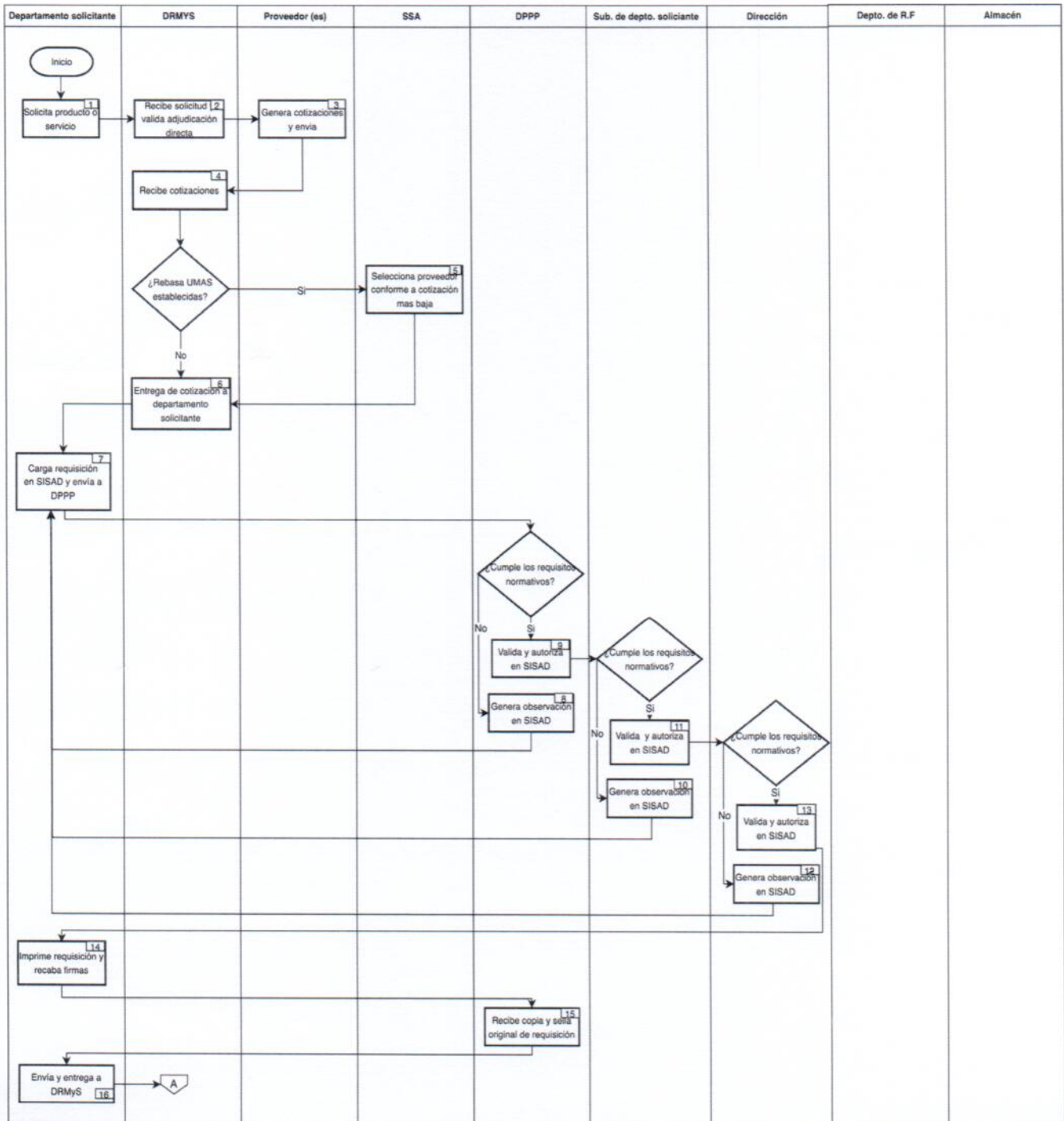
Establecer los criterios y acciones para asegurar que las actividades de los proveedores y contratistas se realicen de acuerdo con los requisitos de operación del Sistema de Gestión Integral en el TecNM-Instituto Tecnológico de Apizaco (TecNM-ITA). Así como el método de evaluación y reevaluación de proveedores, basado en su capacidad de atender los requerimientos de compras de acuerdo a la

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

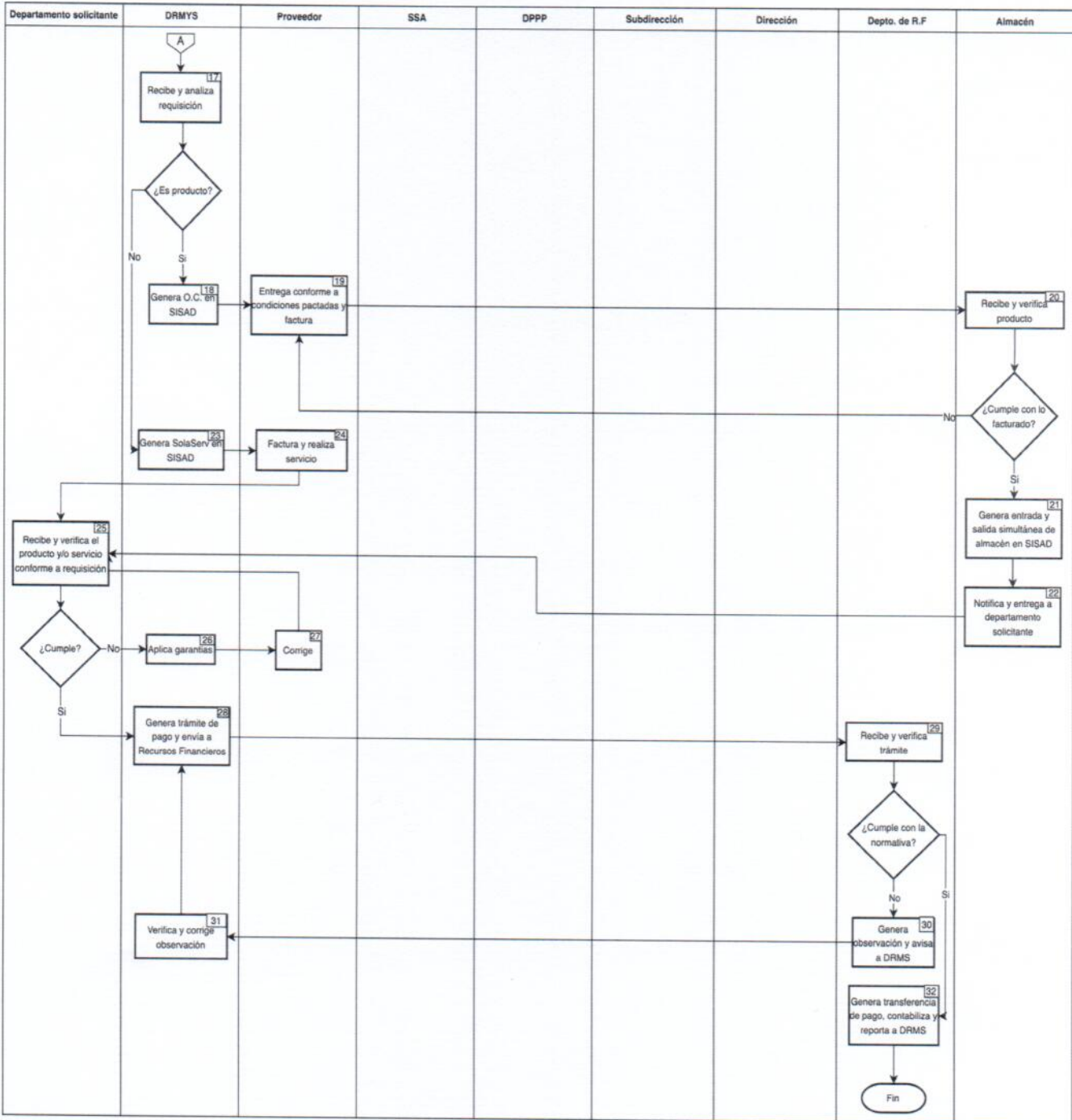


Normatividad vigente de la gestión ambiental y de seguridad y salud, para poder gestionar la planeación, coordinación, control y evaluación de las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos vigentes por la Secretaría de Educación Pública y TecNM.

2. Diagrama de procedimiento.



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



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



3. Descripción del procedimiento

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Solicita producto o servicio	El jefe o secretaria del Departamento realiza la solicitud del producto o servicio	Jefatura del Departamento solicitante
2	Recibe solicitud y valida adjudicación directa	El Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Jefe de oficina de Adquisiciones) recibe la solicitud por parte del departamento solicitante y valida que sea adjudicación directa, con esto solicitar a los proveedores.	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y Jefe de oficina de Adquisiciones
3	Genera cotizaciones y envía	El Proveedor (es) presenta su constancia de situación fiscal y se elige por medio del formato de selección de proveedores, revisa lista solicitada de bien (s) y/o servicio(s) y envía cotización con montos y tiempos de entrega al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios con copia al Jefe de oficina de Adquisiciones.	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
4	Recibe cotización	El departamento de Recursos Materiales y Servicios (Jefe de oficina de Adquisiciones) revisa cotización y lo hace del conocimiento a la Subdirección de Servicios Administrativos -	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y Jefe de oficina de Adquisiciones
5	Selecciona proveedor conforme a cotización con precio más bajo	En caso de rebasar las UMAS establecidas (Unidad de Medida y Actualización que determina la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales), Subdirección de Servicios Administrativos evalúa las tres cotizaciones, selecciona un proveedor conforme al precio más bajo y autoriza la compra del bien o servicio.	Subdirección de Servicios Administrativos
6	Entrega de cotización a departamento solicitante	En caso de que no rebase UMAS establecidas, el departamento de Recursos Materiales y Servicios (Jefe de oficina de Adquisiciones) entrega la cotización seleccionada.	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y Jefe de oficina de Adquisiciones
7	Carga requisición en SISAD y envía a Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación	El jefe o secretaria del Departamento solicitante genera la requisición en el programa SISAD (TecNM-APIZACO-GI-PO-10-02) y envía al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.	Jefatura de Departamento solicitante
8	Genera observación en SISAD	En caso de que no cumpla los requisitos normativos la compra del bien o servicio, el jefe del departamento de Planeación, Programación y Presupuestación genera observación en SISAD.	Jefatura de Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
9	Valida y autoriza en SISAD	En caso de que si cumpla los requisitos normativos la compra del bien o servicio, el jefe del departamento de Planeación, Programación y Presupuestación valida y autoriza en SISAD	Jefatura de Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación

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



10	Genera observación en SISAD	En caso de que no cumpla los requisitos normativos la compra del bien o servicio, el Subdirector del departamento solicitante genera observación en SISAD .	Subdirección del departamento solicitante
11	Valida y autoriza en SISAD	En caso de que, si cumpla los requisitos normativos la compra del bien o servicio, el Subdirector(a) del departamento solicitante valida y autoriza en SISAD .	Subdirección del departamento solicitante
12	Genera observación en SISAD	En caso de que no cumpla los requisitos normativos la compra del bien o servicio, el Director genera observación en SISAD ,	Dirección
13	Valida y autoriza en SISAD	En caso de que si cumpla los requisitos normativos la compra del bien o servicio, el Director valida y autoriza en SISAD .	Dirección
14	Imprime requisición y recaba firmas	El jefe o secretaria del Departamento solicitante imprime la requisición y recaba las firmas pertinentes para enviar al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación .	Jefatura o secretaria de Departamento solicitante
15	Recibe copia y sella original	El jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación recibe la copia junto con la original de la requisición para sellar ambas por el lado anverso y regresa al Departamento solicitante el original -	Jefatura de Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
16	Envía y entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios	El jefe o secretaria del Departamento envía y entrega la requisición al Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Jefe de oficina de Adquisiciones) .	Jefatura o secretaria de Departamento solicitante
17	Recibe y analiza requisición	El Jefe de oficina de Adquisiciones recibe y analiza la requisición .	Jefatura de oficina de Adquisiciones
18	Genera orden de compra en SISAD	En caso de que se adquiera un producto, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Jefe de oficina de Adquisiciones) genera la orden de compra en SISAD (TecNM-APIZACO-GI-PO-10-03) .	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y Jefe de oficina de Adquisiciones
19	Entrega factura y producto conforme a condiciones pactadas	El proveedor entrega factura, así como el producto conforme a condiciones pactadas al Jefe de oficina Almacén .	Proveedor
20	Recibe y verifica producto	El Jefe de oficina de almacén recibe y verifica el producto, si no cumple con lo establecido en factura regresa al proceso 18 .	Jefatura de oficina de almacén
21	Genera entrada y salida simultánea de almacén en SISAD	El Jefe de oficina de Almacén genera la nota de entrada y salida simultánea de almacén en SISAD .	Jefatura de oficina de almacén
22	Notifica y entrega a departamento solicitante	El Jefe de oficina de Almacén notifica y entrega a Departamento solicitante su producto .	Jefatura de oficina de almacén
23	Genera Solicitud de Servicio en SISAD	En caso de que sea un servicio, el Jefe de oficina de Adquisiciones genera la solicitud de servicio en SISAD .	Jefatura de oficina de Adquisiciones

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



24	Factura y realiza servicio	El proveedor factura y realiza el servicio.	Proveedor
25	Recibe y verifica el producto y/o servicio conforme a requisición	El Jefe del Departamento solicitante recibe y verifica el producto y/o servicio conforme a requisición .	Jefatura de Departamento solicitante
26	Aplica garantías	En caso de que no cumpla el producto o servicio conforme a la verificación del Departamento solicitante, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Jefe de oficina de Adquisiciones) aplican garantías con el proveedor.	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y Jefe de oficina de Adquisiciones
27	Corrige	El Proveedor corrige el producto y/o servicio conforme a garantías .	Proveedor
28	Genera trámite de pago y envía al Departamento de Recursos Financieros	El Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Jefe de oficina de Adquisiciones) genera el trámite de pago y envía al Departamento de Recursos Financieros .	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y Jefe de oficina de Adquisiciones
29	Recibe y verifica trámite	El Departamento de Recursos Financieros recibe y verifica el trámite .	Jefatura del Departamento de Recursos Financieros
30	Genera observación y avisa al Departamento de Recursos Materiales y Servicios	En caso de que no cumpla el trámite con la normativa, se genera observación y avisa al Departamento de Recursos Materiales y Servicios .	Jefatura del Departamento de Recursos Financieros
31	Verifica y corrige observación	El Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Jefe de oficina de Adquisiciones) corrige trámite conforme a observaciones .	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y Jefe de oficina de Adquisiciones
32	Genera transferencia de pago, contabiliza y reporta al Departamento de Recursos Materiales y Servicios	El Jefe del Departamento de Recursos Financieros genera transferencia de pago, contabiliza y reporta al Departamento de Recursos Materiales y Servicios .	Jefatura del Departamento de Recursos Financieros

4. Políticas de operación

- 4.1 La compra de bienes y servicios para el Tecnológico Nacional de México/Instituto Tecnológico de Apizaco lo realizará la Oficina de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- 4.2 La Oficina de Adquisiciones solicitará cotizaciones a proveedores(as) registrados(as) en el Catálogo de Proveedores(as), previamente evaluados(as), seleccionados(as) y/o revaluados(as) por la oficina antes mencionada, en los registros para selección de proveedores(as) y para evaluación de proveedores(as).
- 4.3 Las áreas solicitantes, cargan en SISAD la requisición de bienes y servicios TecNM-APIZACO-GI-PO-10-02, especificando claramente los requisitos de compra, solicitará autorización y recabarán las firmas correspondientes y lo entregarán a la oficina de adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

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



- 4.4 La oficina de adquisiciones o el Departamento de Recursos Materiales y Servicios asignará la compra al(a) proveedor(a) del bien o servicio en función del monto de la compra, calidad, precio y servicio.
- 4.5 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios y la Subdirección de Servicios Administrativos, deberán asegurarse de que todas las compras se realicen conforme a la normatividad vigente (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público).
- 4.6 La Oficina de Adquisiciones realizará la compra al(a) proveedor(a) seleccionado(a) del Catálogo de Proveedores(as) Aprobados(as), utilizando el formato para Orden de Compra de Bienes o Servicios TecNM-APIZACO-GI-PO-10-03.
- 4.7 La Oficina de Adquisiciones, recibirá del(a) proveedor(a) los bienes comprados y verificará el cumplimiento de los requisitos de compra especificados en la Requisición de Bienes y Servicios TecNM-APIZACO-GI-PO-10-02 y la Orden de Compra de Bienes o Servicios TecNM-APIZACO-GI-PO-10-03 comparándola contra la factura y bienes recibidos.
- 4.8 La Oficina de Almacén e Inventarios, hace la Entrada y Salida Simultánea de Almacén y entregará los bienes a las áreas solicitantes, quienes firmarán de recibido el documento.
- 4.9 Almacén, integrará el expediente (Entrada y Salida de Almacén, factura del(a) proveedor(a) así como registros y lo enviará a la oficina de adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios quien a su vez integrara la documentación justificativa complementaria y enviará mediante memorando al Departamento de Recursos Financieros en el Instituto Tecnológico para que programe o realice el pago correspondiente.
- 4.10 En el caso de servicios en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, es este Departamento quien recibe el (la) proveedor(a), para que con el (la) Jefe(a) del área solicitante determinen si cumplen con las especificaciones registradas en la requisición y las contenidas en las cotizaciones recabadas por el departamento de recursos materiales y servicios para la adquisición de Bienes o Servicios. 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.
- 4.11 Cualquier cambio planificado o no planificado deberá gestionarse a través del procedimiento de gestión de cambios TecNM-APIZACO-GI-PO-17.
- 4.12 La disposición de los residuos generados y el uso apropiado de los recursos por actividades relacionadas a este proceso se realizará conforme a las medidas institucionales vigentes para la Gestión Ambiental.
- 4.13 En materia de Seguridad y Salud de las Personas, se observará lo dispuesto por la Institución en relación con la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.



5. Entradas y salidas críticas



6. Indicadores

- El sistema de indicadores del TecNM/Instituto Tecnológico de Apizaco involucra los diferentes procesos institucionales declarados en el SGI.
- Los indicadores institucionales permiten verificar la medida de la condición de los procesos en un momento determinado. En conjunto proporcionan un panorama de la situación de un proceso y/o de la satisfacción de las partes interesadas.

El conjunto de indicadores del proceso es el siguiente:

NOMBRE DEL INDICADOR	METAS PTA/ACREDITACIÓN /SNP/OTROS	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Requisiciones atendidas	Otros	%	(No. de Req. Atendidas/ No. Req. Recibidas) *100	Semestral

Los indicadores por periodo son establecidos a través del formato *TecNM-APIZACO-GI-FO-01 Seguimiento de Indicadores*.

7. Contexto

La comprensión Institucional y su contexto se realiza a nivel de cada proceso, por lo que el análisis FODA es determinante para comprender las cuestiones internas y externas que afectan el desempeño de cada proceso. Los registros de cada periodo evaluado se realizan a través del formato *TecNM-APIZACO-GI-FO-02 Registro de análisis del contexto*.

8. Partes interesadas

- Las partes interesadas pertinentes al SGI, así como sus requisitos apropiados, son descritas a continuación:

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



PARTES INTERESADAS PERTINENTES AL SGI	REQUISITOS PERTINENTES DE LAS PARTES INTERESADAS
Departamento que solicita un bien o servicio	Entrega de subpresupuesto correspondiente Generación de la requisición Que la requisición sea atendida lo antes posible para la compra de un bien o servicio Entrega de la requisición conforme a normativa Recepción del bien y/o servicio
Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Autorización de la requisición
Subdirección de Servicios Administrativos	Selección de proveedor
Proveedores	Requisitos fiscales, tiempos de entrega, información técnica de productos a solicitar, requisitos para darse de alta como proveedor y cumplimiento de actividad correspondiente -
Dirección	Autorización de compra
Departamento de Recursos Financieros	Entrega de trámite completo en tiempo y forma para cerrar el proceso y generar pago a proveedor.

9. Análisis de riesgo

- La identificación de riesgos y oportunidades se determina considerando la comprensión del TecNM/Instituto Tecnológico de Apizaco y su contexto, así como el alcance del Sistema de Gestión Integral (SGI).
- **Riesgo:** Es el efecto de la incertidumbre (puede que nunca ocurra) en la consecución de los objetivos (ISO 31000).
- **Oportunidad:** Factores externos que se pueden aprovechar utilizando nuestras fortalezas y que resultan positivos, favorables, explotables que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la institución y que nos permiten obtener ventajas competitivas. Surgen como el resultado de una situación externa favorable para conseguir un objetivo previsto o usar en beneficio del proceso.
- La identificación y seguimiento de los riesgos se realiza en cada proceso, registrándolos a través del formato TecNM-APIZACO-GI-FO-04 Acciones para afrontar riesgos y oportunidades.

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



10. Recursos

HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	EQUIPAMIENTO	MOBILIARIO	TECNOLÓGICOS	MATERIALES	DIDÁCTICOS	OTROS
Personal Interno capacitado	Espacios físicos Oficina Almacén Área adecuada especificada	Equipos de cómputo Impresora Multifuncional (Escáner-Copiadora)	Escritorios Sillas Archiveros Libreros Anaqueles	Conectividad a internet Línea telefónica SISAD SIBISEP	Papelería	Leyes Estatutos Circulares Manuales Normas Lineamientos	Transporte


11. Medidas de control

No aplica

12. Registros

NOMBRE DEL REGISTRO	CODIGO	MANEJO	ALMACENAMIENTO y PRESERVACION	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO
Formato para selección de proveedores	No aplica	Listado por orden alfabético	En carpeta y archivero	Un año	Archivo muerto	Jefatura del depto. de recursos materiales y servicios
Evaluación de proveedores	No aplica	Reporte del programa Microsoft Forms	En la nube	Hasta que se actualice	Electrónico	Jefatura del depto. de recursos materiales y servicios
Requisición de bienes y servicios	TecNM-APIZACO-GI-PO-10-02	Por folio y fecha (anual)	En carpeta y archivero	Un año	Archivo muerto	Jefatura del depto. De recursos materiales y servicios Y Depto. De planeación y programación y presupuesto.
Catálogo de proveedores aprobados	No aplica	Por número consecutivo	Programa SISAD	Hasta que se actualice	Electrónico	Jefatura del depto. de recursos materiales y servicios
Orden de compra del bien o servicio	TecNM-APIZACO-GI-PO-10-03	Por número consecutivo	En carpeta y archivero	Un año	Archivo muerto	Jefatura del depto. de recursos materiales y servicios

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

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Nombre del documento: Procedimiento de compra directa	Código: TecNM-APIZACO-GI-PO-10
		Revisión: 2
		Página 11 de 11

NOMBRE DEL REGISTRO	CODIGO	MANEJO	ALMACENAMIENTO y PRESERVACION	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO
Constancia de situación fiscal	No aplica	Por número consecutivo	En carpeta y archivero	Un año	Electrónico	Jefatura del depto. de recursos materiales y servicios
Nota de entrada y salida de almacén	No aplica	Por número consecutivo	Programa SISAD	Un año	Archivo muerto	Jefatura del depto. de recursos materiales y servicios

13. Documentos de referencia

DOCUMENTOS
Manual del Sistema de Gestión Integral
Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, Título segundo, capítulo primero, artículo 26 pág. 12 Capítulo segundo, artículo 32, 33, 33 bis, pág. 19, artículo 37 pág. 22 Capítulo tercero, artículo 40 y 42, pág. 24 y 27 Título tercero, capítulo único, artículo 46, pág. 30
Decreto de creación del Tecnológico Nacional de México Artículo 2, IX y X Artículo 12 Artículo 14
Circular número M00.4.3/001/2021 Montos de actuación
Norma ISO 9001:2015; Apartado 7.1 pág. 6
Norma ISO 14001:2015; Norma ISO 45001:2018
Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011
Estrategias de austeridad del TecNM

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