	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento de Compras.</b>	<b>Código: P-RM-01</b>
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1, 7.2, 7.4, 7.5.1, 8.1 Referencia a la Norma ISO 14001:2015 4.1, 6.1, 8.1, 8.2 Referencia a la Norma ISO 45001:2018 4.2, 6.1,7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 10.2		<b>Revisión: 13</b>
			<b>Página 1 de 7</b>



**I. OBJETIVO**

Revisar, registrar, organizar y controlar administrativamente los documentos durante el proceso de compra, hasta la entrega de producto a las áreas solicitantes.

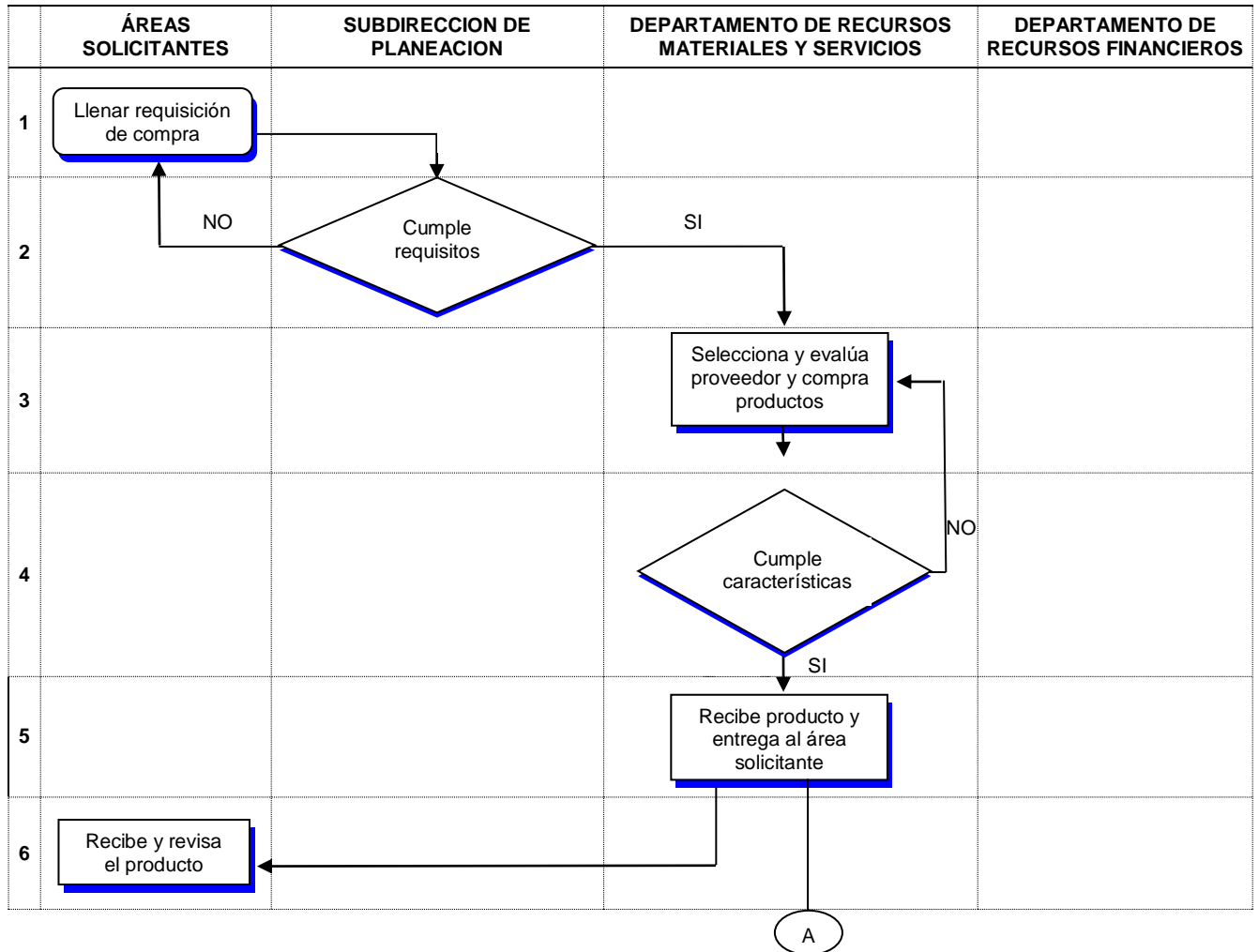
**II. ALCANCE**



Este procedimiento aplica a partir de la solicitud de los documentos de compra de productos, entrega de los mismos y el trámite de pago.

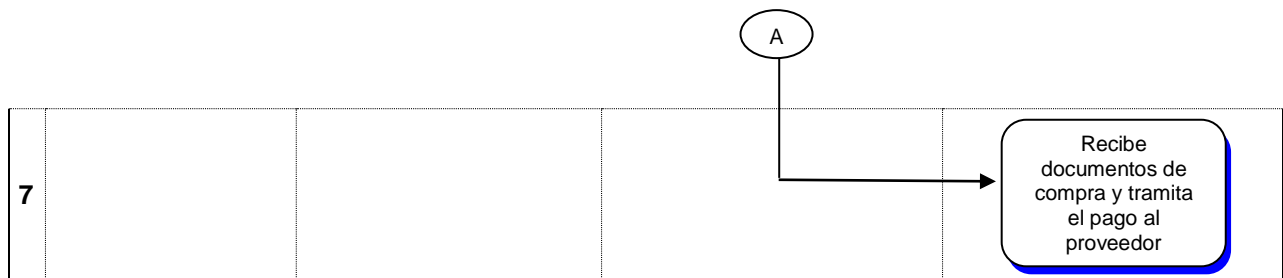
	<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>AUTORIZÓ:</b>
<b>PUESTO</b>	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Controlador de documentos/Subdirector Administrativo	Directora General
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	Lic. Gloria Elena Manríquez Muñoz	Ing. Eduardo Salas Calderón L.C. Iván de Jesús García Zamora	L.C. Luz Margarita Chávez García
	20 de Agosto 2018	20 de Agosto 2018	20 de Agosto 2018

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	 <p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Procedimiento de Compras.</p>	<b>Código:</b> P-RM-01
	<p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1, 7.2, 7.4, 7.5.1, 8.1                  Referencia a la Norma ISO 14001:2015 4.1, 6.1, 8.1, 8.2                  Referencia a la Norma ISO 45001:2018 4.2, 6.1,7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 10.2</p>	<b>Revisión:</b> 13
		<b>Página</b> 2 de 7

III. DIAGRAMA DEL PROCESO





	 <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento de Compras.</b>	<b>Código: P-RM-01</b>
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1, 7.2, 7.4, 7.5.1, 8.1 Referencia a la Norma ISO 14001:2015 4.1, 6.1, 8.1, 8.2 Referencia a la Norma ISO 45001:2018 4.2, 6.1,7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 10.2	<b>Revisión: 13</b>
		<b>Página 3 de 7</b>



#### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Jefe del área solicitante, **en los últimos 5 días hábiles de cada mes** hará la solicitud contemplando los insumos del mes posterior y especificará las características de los productos y la justificación. Fuera de este tiempo no se realizará ninguna compra, a excepción de lo estipulado en la política 5. Tratándose del regreso de los periodos vacacionales se realizará la requisición en los primeros 5 días hábiles del mes de integración de labores.
2. El Subdirector de Planeación revisa y autorizará en función de:
  - a. que los productos solicitados estén incluidos en los programas PTA, POA y del catálogo clasificador por objeto del gasto (Ct-02).
  - b. que el formato de requisición contenga los datos necesarios, tales como clave del departamento, el número consecutivo correcto y especificaciones técnicas de los productos solicitados.
  - c. que la requisición se entregue dentro de los días estipulados en la política 1 de este apartado.
3. Se realizará el trámite de compra una vez revisada la requisición de compra por el Subdirector de Planeación, visto bueno por el Subdirector Administrativo y la autorización del Director General, en función del monto y de los criterios de selección y evaluación de proveedores, quienes mediante una escala de valoración se considerarán aceptados.
4. En la entrega del producto, el solicitante firmará de recibido en la copia de la requisición de compra del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
5. **Las compras de emergencia se realizarán solamente por autorización de la Dirección General**, ya que surgen por necesidades no contempladas en el Programa de Materiales y Suministros.
6. La selección, evaluación y reevaluación a proveedores se realizará de forma anual en los meses de enero a marzo.
7. En el caso de los proveedores de servicios no se llevará a cabo su selección y evaluación con los formatos **F-RM-01-002 (selección de proveedores)** y **F-RM-01-003 (evaluación de proveedores)**, se seleccionarán y evaluarán según se apliquen los servicios que ofrecen a las necesidades del **ITSZN**.
8. Se cotiza el insumo o servicio de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Arrendamientos del Estado de Zacatecas vigente.
9. Quien no cumpla con los trámites estipulados en este procedimiento, no dispondrá de los productos necesarios para realizar sus actividades.



		<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento de Compras.</b>	<b>Código: P-RM-01</b>
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1, 7.2, 7.4, 7.5.1, 8.1 Referencia a la Norma ISO 14001:2015 4.1, 6.1, 8.1, 8.2 Referencia a la Norma ISO 45001:2018 4.2, 6.1,7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 10.2		<b>Revisión: 13</b>
			<b>Página 4 de 7</b>

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLES	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Áreas solicitantes	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llenar la requisición de bienes y servicios, en el formato digital dentro del SIAPOA, especificando los artículos o productos con sus características técnicas correspondientes, guardar y enviar para autorización al Subdirector de planeación.</li> </ul>
Subdirección de Planeación	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisará las requisiciones digitales de bienes y servicios dadas de alta en el sistema digital SIAPOA.</li> <li>Verificar si se justifica la compra y cumple con los requisitos de los programas PTA, POA y del catálogo clasificador por objeto del gasto dentro del SIAPOA.</li> <li>Verificar que el formato contenga los datos necesarios.</li> <li>En caso de no ser autorizada la compra debe de notificar al área solicitante en los 2 días hábiles después de haber recibido la requisición digital de bienes y servicios.</li> <li>Si no cumple con los requisitos, no dar seguimiento a la requisición digital de bienes y servicios e informar al departamento solicitante.</li> <li>Debe autorizar requisiciones digitales de bienes y servicios en el sistema digital SIAPOA para que el Departamento de Recursos Materiales y servicios pueda proceder a realizar la compra.</li> </ul>
Departamento de Recursos Materiales y de Servicios	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seleccionar (F-RM-01-002) y evalúa proveedor (F-RM-01-003) y compra en función de los resultados arrojados en la selección y evaluación.</li> </ul>
	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar las características del producto. Si no cumple, se regresa al proveedor, si cumple, realiza la compra.</li> </ul>
	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir los productos y entregar al área solicitante.</li> </ul>
Área solicitante	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa y recibe el producto; si el producto cumple con las especificaciones de compra SI___ NO___.</li> </ul>
Departamento de Recursos Financieros	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir documentos (requisición de compra y factura) e iniciar el trámite de pago a proveedores, del cual es el directamente responsable de realizar dicho pago.</li> </ul>

**VI. GLOSARIO**

**Producto.** Resultado de un proceso.

		<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Procedimiento de Compras.	<b>Código:</b> P-RM-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1, 7.2, 7.4, 7.5.1, 8.1 Referencia a la Norma ISO 14001:2015 4.1, 6.1, 8.1, 8.2 Referencia a la Norma ISO 45001:2018 4.2, 6.1,7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 10.2		<b>Revisión:</b> 13
			<b>Página</b> 5 de 7

**Requisición de bienes y servicios.** Documento digital que especifica las características de los productos que se solicitan.

**Orden de mantenimiento.** Documento con el que se solicitan servicios proporcionados por terceros.

**Documento.** Información de datos que poseen significado y su medio de soporte.

**PTA.** Programa de Trabajo Anual.

**POA.** Programa Operativo Anual.

**SIAPOA.** Sistema para la integración y administración del P.O.A.



**Compra de emergencia.** Insumo o servicio que no está contemplado P.O.A. o en otro mes.

#### VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
• Manual de SGI	No aplica
• Norma ISO 9001: 2015	No aplica
• Norma ISO 14001: 2015	No aplica
• Norma ISO 45001: 2018	No aplica
• Catálogo de adquisiciones, bienes muebles y servicios	Ct-01
• Catálogo clasificador por objeto del gasto	Ct-02
• Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto	No aplica

#### VIII. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Requisición de bienes servicios	1 año	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	No aplica
Selección de proveedores	1 año	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	F-RM-01-002
Evaluación de proveedores	1 año	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	F-RM-01-003



 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	 <p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Procedimiento de Compras.</p>	<b>Código:</b> P-RM-01
	<p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1, 7.2, 7.4, 7.5.1, 8.1                  Referencia a la Norma ISO 14001:2015 4.1, 6.1, 8.1, 8.2                  Referencia a la Norma ISO 45001:2018 4.2, 6.1,7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 10.2</p>	<b>Revisión:</b> 13
		<b>Página</b> 6 de 7

**IX. ANEXOS**

DOCUMENTOS	CODIGO
• Requisición de bienes y servicios	NO APLICA
• Selección de proveedores	F-RM-01-002
• Evaluación de proveedores	F-RM-01-003

**XI. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
13	20 Agosto de 2018	<b>Adecuación a las Normas ISO 9001:2015, 14001:2015, 45001:2018</b>
12	08 de Febrero de 2018	<p>Se realizan los siguientes cambios:</p> <p><b>En el punto IV POLITICAS DE OPERACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el número 1 se modifica y queda: en los últimos 5 días de cada mes hará la solicitud contemplando los insumos del mes posterior.</li> <li>• Se suprime: o bien, aceptará lo que se le entregue.</li> <li>• En el número 3 se suprime: y/o Jefe de Departamento de Recursos Financieros.</li> <li>• Se suprime el número 8 con todo su contenido</li> <li>• Se suprime el número 9 con todo su contenido</li> <li>• El número 8 se cambia al número 9 y queda con su mismo contenido.</li> <li>• El número 10 se cambia al número 9 y queda con su mismo contenido.</li> <li>• El número 11 se cambia al número 10 y queda con el mismo contenido.</li> </ul> <p><b>En el punto V DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO en el apartado de RESPONSABLES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el AREA SOLICITANTE, en la SECUENCIA 6 se suprime:</li> <li>• Señala fecha de recibido del producto.</li> <li>• SUBDIRECCION DE PLANEACION, SECUENCIA 2 se suprime: en los primeros 10 días hábiles del mes.</li> </ul> <p><b>En el punto VI GLOSARIO se agrega</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Compra de emergencia.</b> Insumo o servicio que no está contemplado P.O.A. o en otro mes.</li> </ul>
11	4 de diciembre de 2017	<p>Se realizan los siguientes cambios:</p> <p><b>En el punto IV POLITICAS DE OPERACIÓN</b></p>

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	 <p><b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento de Compras.</b></p>	<p><b>Código: P-RM-01</b></p>
	<p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1, 7.2, 7.4, 7.5.1, 8.1  Referencia a la Norma ISO 14001:2015 4.1, 6.1, 8.1, 8.2  Referencia a la Norma ISO 45001:2018 4.2, 6.1,7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 10.2</p>	<p><b>Revisión: 13</b></p>
		<p><b>Página 7 de 7</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el número 5 se cambia por el número 1 y queda: en los últimos 5 días de cada mes.</li> <li>• Tratándose del regreso de los periodos vacacionales se realizará la requisición en los primeros 5 días hábiles del mes de integración de labores.</li> <li>• En el número 2 inciso c cambia en la política 1 de este apartado.</li> <li>• Se agrega el número 8 quedando: Cuando se trate de un servicio que impacte en los requisitos de la educación, este será seleccionado, evaluado y reevaluado de acuerdo a la política 7 o bien, en cualquier momento.</li> <li>• Se agrega el número 9 quedando: que el término para la compra de productos será hasta el 30 y 31 de cada mes como fecha máxima para la compra y de esta manera se da cumplimiento a las compras de emergencia, pero también las compras se podrán realizar inmediatamente después de la autorización.</li> <li>• El número 1 se cambia al número 11 y queda con el mismo contenido.</li> <li>• El orden de numeración cambia a partir del número 5 este por el 6; el 6 por el 7; el 7 por el 8 y el 8 por el 9 que se agrega.</li> <li>• Se agrega el número 10 y queda: Se cotiza el insumo o servicio de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Arrendamientos del Estado de Zacatecas vigente.</li> </ul> <p><b>En el punto de RESPONSABLES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el AREA SOLICITANTE se agregue en la SECUENCIA 6 y diga: revisa y recibe; si el producto cumple con las especificaciones de compra SI___ NO___</li> <li>• Se agregue y diga señala fecha de recibido del producto.</li> <li>• SUBDIRECCION DE PLANEACION, SECUENCIA 2 se suprime (en los primeros 10 días hábiles del mes) quedando: tendrá 10 días hábiles para la autorización después de la solicitud.</li> </ul>
--	--	---