

	<b>Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas</b>	<b>Código: ITN-AD-IT-01</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.4 e ISO 14001:2015 6.1.2 6.1.3 8.1</b>	<b>Revisión: 8</b>
		<b>Página 1 de 3</b>

## **INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS COMPRAS DIRECTAS**

1. La compra de bienes y servicios para el instituto tecnológico lo realiza la Oficina de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
2. Las áreas solicitantes, llenan el Formato para Requisición de Bienes y Servicios ITN-AD-FO-03, especificando claramente los requisitos de compra, recaban las firmas del Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación y el Subdirector correspondiente.
3. El Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación registra y asigna número de folio a la requisición recabando una copia de ésta.
4. Una vez autorizada la requisición el departamento solicitante recaba la firma del Director del Instituto Tecnológico.
5. El departamento solicitante entrega la requisición con todas las firmas de autorización y foliada a la Oficina de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios para su compra.
6. La oficina de Adquisiciones en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios realizará la evaluación y/o reevaluación en su caso, de los proveedores seleccionados durante el mes de enero de cada año, integrando al catálogo a los nuevos proveedores conforme se requiera la adquisición de alguno de sus productos o servicios.
7. Durante la última semana de cada mes, la Oficina de Adquisiciones agregará al Catálogo de Proveedores Aprobados, aquellos proveedores que durante el mes en curso, se hayan integrado al mismo.
8. La Oficina de Adquisiciones solicita cotizaciones a proveedores registrados en el Catálogo de Proveedores ITN-AD-FO-04, previamente evaluados, seleccionados y/o revaluados por la oficina de adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios en el Instituto Tecnológico, en el registro para Selección y Evaluación de Proveedores ITN-AD-FO-01.
9. La oficina de adquisiciones o el Departamento de Recursos Materiales y Servicios en el Instituto Tecnológico asigna la compra al proveedor del bien o servicio en función del monto de la compra, calidad, precio y servicio.
10. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios y la Subdirección de Servicios Administrativos en el Instituto Tecnológico deben asegurarse de que todas las compras se realicen conforme a la normatividad vigente (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público).



	<b>Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas</b>	<b>Código: ITN-AD-IT-01</b>
		<b>Revisión: 8</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.4 e ISO 14001:2015 6.1.2 6.1.3 8.1</b>	<b>Página 2 de 3</b>

11. La Oficina de Adquisiciones realiza la compra al proveedor seleccionado del Catálogo de Proveedores Aprobados ITN-AD-FO-04, utilizando el formato para Orden de Compra de Bienes o Servicios ITN-AD-FO-05.

12. En la contratación de un servicio el proveedor del servicio debe respetar los criterios ambientales del instituto descrito en ITN-GA-MA-09.

13. La Oficina de Adquisiciones y Almacén e Inventarios en el Instituto Tecnológico, recibe del proveedor los bienes comprados y verifica el cumplimiento de los requisitos de compra especificados en la Requisición de Bienes y Servicios ITN-AD-FO-03 y la Orden de Compra de Bienes o Servicios ITN-AD-FO-05 comparándola con la factura y bienes recibidos así mismo, recibe las hojas de seguridad del bien comprado si aplica.

14. 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.

15. En caso de que el bien requiera el resguardo en el almacén, este almacenamiento debe realizarse de acuerdo a los criterios de seguridad del bien si aplican.

16. La Oficina de Almacén e Inventarios en el Instituto Tecnológico integra expediente (Entrada y Salida de Almacén, factura del proveedor así como registros ITN-AD-FO-03 y ITN-AD-FO- 05) y lo envía mediante memorando al Departamento de Recursos Financieros en el Instituto Tecnológico para que programe o realice el pago correspondiente.

17. En el caso de servicios en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios en el Instituto Tecnológico, es quien recibe del proveedor, para que con el Jefe del área solicitante determinen si cumplen con las especificaciones registradas en la Orden de Compra de Bienes o Servicios ITN-AD-FO-05. Solo si cumple con las especificaciones, se notifica al Departamento de Recursos Financieros en el Instituto Tecnológico, para que realice el pago de la factura con apego a la normatividad vigente.



**Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas**

**Código: ITN-AD-IT-01**

**Revisión: 8**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.4 e ISO 14001:2015 6.1.2 6.1.3 8.1**

**Página 3 de 3**

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Selección y Evaluación de Proveedores.	Mínimo 1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITN-AD-FO-01
Requisición de Bienes y Servicios.	Mínimo 1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITN-AD-FO-03
Catálogo de Proveedores Aprobados.	Hasta que se actualice	Recursos Materiales y Servicios	ITN-AD-FO-04
Orden de Compra del Bien o Servicio.	Mínimo 1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITN-AD-RC-05

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Ing. Gustavo Rojas Jiménez Jefe del Depto. De Recursos Materiales y de Servicios.	Lic. Anabel Wong Camargo Subdirectora Administrativa	M.C. José Escárcega Castellanos Director
Firma:	Firma:	Firma:
16 de Junio de 2017	20 de Junio de 2017	22 de Junio de 2017