
	Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas	Código: ITO-AD-IT-01
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.4	Página 1 de 2

INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS COMPRAS DIRECTAS

1. La compra de bienes y servicios para el Instituto Tecnológico la 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 ITO-AD-IT-001-03, especificando claramente los requisitos de compra de bienes o de servicio requerido, recaban las firmas correspondientes y lo entregan a la Oficina de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios del Instituto Tecnológico.
3. La Oficina de Adquisiciones solicita cotizaciones a proveedores registrados en el Catálogo de Proveedores Aprobados ITO-AD-IT-001-04, previamente evaluados, seleccionados y/o reevaluados por la oficina de adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios en el Instituto Tecnológico, en los registros para Selección de Proveedores ITO-AD-IT-001-01 y para Evaluación de Proveedores ITO-AD-IT-001-02.
4. La Oficina de Adquisiciones del 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.
5. 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).
6. La Oficina de Adquisiciones realiza la compra al proveedor seleccionado del Catálogo de Proveedores Aprobados ITO-AD-IT-001-04, utilizando el formato para Orden de Compra del Bien o Servicio ITO-AD-IT-001-05.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
María Elizabeth Bautista Padilla Jefa del Depto. De Recursos Materiales y de Servicios.	José Luis Castellanos Gutiérrez Subdirector Administrativo	Mateo López Valdovinos Director
Firma:	Firma:	Firma:
01 de enero de 2021	07 de enero de 2021	14 de enero de 2021

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas	Código: ITO-AD-IT-01
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.4	Página 2 de 2

7. En el caso de bienes, la Oficina de Adquisiciones y la Oficina de 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 ITO-AD-IT-001-03 y la Orden de Compra del Bien o Servicio ITO-AD-IT-001-05 comparándola con la factura y bienes recibidos. La Oficina de Almacén e Inventarios en el Instituto Tecnológico elabora la Entrada y Salida Simultánea de Almacén en el formato para Entrada y Salida Simultánea de Almacén ITO-AD-IT-001-06 y entrega los bienes a las áreas solicitantes, quienes firman de recibido el documento.

8. En el caso de servicios, la Oficina de Adquisiciones verifica el cumplimiento de los requisitos de compra especificados en la Requisición de Bienes y Servicios ITO-AD-IT-001-03 y la Orden de Compra del Bien o Servicio ITO-AD-IT-001-05 comparándola con la factura y el servicio recibidos,

8. La Oficina de Adquisiciones en el Instituto Tecnológico integra expediente para el caso de bienes: ITO-AD-IT-001-06 Entrada y Salida Simultánea de Almacén, factura del proveedor así como registros ITO-AD-IT-001-03 Requisición de Bienes y Servicios y ITO-AD-IT-001-05 Orden de Compra del Bien o Servicio. Para el caso de servicios: factura del proveedor así como registros ITO-AD-IT-001-03 Requisición de Bienes y Servicios y ITO-AD-IT-001-05 Orden de Compra del Bien o Servicio. Posterior a la integración del expediente se envía mediante memorándum al Departamento de Recursos Financieros en el Instituto Tecnológico para que programe o realice el pago correspondiente.

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Selección de Proveedores.	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITO-AD-IT-001-01
Evaluación de Proveedores.	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITO-AD-IT-001-02
Requisición de Bienes y Servicios.	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITO-AD-IT-001-03
Catálogo de Proveedores Aprobados.	Hasta que se actualice	Recursos Materiales y Servicios	ITO-AD-IT-001-04
Orden de Compra del Bien o Servicio.	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITO-AD-IT-001-05
Entrada y Salida Simultánea de Almacén	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITO-AD-IT-001-06

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.