

	Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas	Código: ITO-AD-IT-01
		Revisión: 1
	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-01-03, especificando claramente los requisitos de la compra de bienes o del servicio requerido, recaban las firmas correspondientes y lo entregan a la Oficina de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios del Instituto Tecnológico quien debe sellar de recibido.
3. La Oficina de Adquisiciones solicita cotizaciones a los proveedores registrados en el Catálogo de Proveedores Aprobados ITO-AD-IT-01-04, quienes previamente fueron informados de la política de calidad, evaluados, seleccionados y/o reevaluados anualmente 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-01-01 y para Evaluación de Proveedores ITO-AD-IT-01-02.
4. La Oficina de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios en el Instituto realiza la compra al proveedor seleccionado del Catálogo de Proveedores Aprobados ITO-AD-IT-01-04, en función del monto de la compra, calidad, precio y servicio utilizando el formato para Orden de Compra del Bien o Servicio ITO-AD-IT-01-05.
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).
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-01-03 y la Orden de Compra del Bien o Servicio ITO-AD-IT-01-05 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-01-06 firmando Departamento de Recursos Materiales, Almacén y el área solicitante como recibido para proceder a la entrega del bien.
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-01-03 y la Orden de Compra del Bien o Servicio ITO-AD-IT-01-05 comparándola con la factura y el servicio recibido, se realiza la liberación del servicio.
9. La Oficina de Adquisiciones en el Instituto Tecnológico integra expediente para el caso de bienes: ITO-AD-IT-01-06 Entrada y Salida Simultánea de Almacén, factura del proveedor, así como registros ITO-AD-IT-01-03 Requisición de Bienes y Servicios y ITO-AD-IT-01-05 Orden de Compra del Bien o Servicio.
- 10.- En el caso de servicios La Oficina de Adquisiciones en el Instituto Tecnológico integra: la factura del proveedor, así como registros ITO-AD-IT-01-03 Requisición de Bienes y Servicios y ITO-AD-IT-01-05 Orden de Compra del Bien o Servicio y la liberación del servicio.
- 11.- Una vez integrado el expediente se envía mediante memorándum al Departamento de Recursos Financieros en el Instituto Tecnológico para que programe o realice el pago correspondiente.

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

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

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jannett Partida Núñez Jefa del Depto. De Recursos Materiales y de Servicios.	José Luis Castellanos Gutiérrez Subdirector Administrativo	Mateo López Valdovinos Director
Firma:	Firma:	Firma:
22 de Mayo de 2023	29 de Mayo de 2023	05 de Junio 2023