



| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas | Código: ITO-AD-IT-01 |
| | | Revisión: 0 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.4 | 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 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 ITO-AD-FO-03, especificando claramente los requisitos de compra, 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 ITO-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 los registros para selección de proveedores ITO-AD-FO-01 y para evaluación de proveedores ITO-AD-FO-02.
4. 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.
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-FO-04, utilizando el formato para Orden de Compra de Bienes o Servicios ITO-AD-FO-05.
7. 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 ITO-AD-FO-03 y la Orden de Compra de Bienes o Servicios ITO-AD-FO-05 comparándola con la factura y bienes recibidos.

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---|--|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| Ing. Tomás Gilberto del Angel Fonseca Jefe del Depto. De Recursos Materiales y de Servicios. | Lic. Julio Cesar Servin Vigaña Subdirector Administrativo | Ing. Juan Gerardo Muñoz Orozco Director |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| 11de Noviembre de 2011 | 11de Diciembre de 2011 | 15de Diciembre de 2011 |

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 9001:2008 7.4 | Página 2 de 2 |

8. La Oficina de Almacén e Inventarios en el Instituto Tecnológico hace la Entrada y Salida Simultánea de Almacén y entrega los bienes a las áreas solicitantes, quienes firman de recibido el documento.

9. La Oficina de Almacén e Inventarios en el Instituto Tecnológico integra expediente (Entrada y Salida de Almacén, factura del proveedor así como registros ITO-AD-FO-03 y ITO-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.

10. 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 ITO-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.

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---|--|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| Ing. Tomás Gilberto del Angel Fonseca Jefe del Depto. De Recursos Materiales y de Servicios. | Lic. Julio Cesar Servin Vigaña Subdirector Administrativo | Ing. Juan Gerardo Muñoz Orozco Director |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| 11de Noviembre de 2011 | 11de Diciembre de 2011 | 15de Diciembre de 2011 |

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