
	Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas	Código: ITLP-AD-IT-01
		Revisión: 5
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.4	Página 1 de 3

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 ITLP-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 ITLP-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 ITLP-AD-FO-01 y para evaluación y/o revaluación de proveedores ITLP-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 ITLP-AD-FO-04, utilizando el formato para Orden de Compra de Bienes o Servicios ITLP-AD-FO-05.
7. En la contratación de un servicio el proveedor del servicio debe respetar los criterios ambientales del instituto descrito en ITLP-AD-FO-01
8. La Oficina de Adquisiciones y Almacén e Inventarios en el Instituto Tecnológico, recibe del proveedor los bienes comprados y verifica el cumplimiento de los

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. José Antonio Solorio Leyva Jefe de R. Materiales y de Servicios.	Lic. Julio Ceja Díaz Subdirector Administrativo	Lic. Julio Ceja Díaz Subdirector Administrativo
Firma:	Firma:	Firma:
14 Agosto 2015	17 Agosto 2015	18 Agosto 2015

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

	Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas	Código: ITLP-AD-IT-01
		Revisión: 5
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.4	Página 2 de 3

requisitos de compra especificados en la Requisición de Bienes y Servicios ITLP-AD-FO-03 y la Orden de Compra de Bienes o Servicios ITLP-AD-FO-05 comparándola con la factura y bienes recibidos, así como recibe las hojas de seguridad del bien comprado si aplica.

9. 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.

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

11. 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 ITLP-AD-FO-03 y ITLP-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 ITLP-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	ITLP-AD-FO-01

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. José Antonio Solorio Leyva Jefe de R. Materiales y de Servicios.	Lic. Julio Ceja Díaz Subdirector Administrativo	Lic. Julio Ceja Díaz Subdirector Administrativo
Firma:	Firma:	Firma:
14 Agosto 2015	17 Agosto 2015	18 Agosto 2015

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

	Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas	Código: ITLP-AD-IT-01
		Revisión: 5
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.4	Página 3 de 3

Evaluación y/o Revaluación de Proveedores.	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITLP-AD-FO-02
Requisición de Bienes y Servicios.	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITLP-AD-FO-03
Catálogo de Proveedores Aprobados.	Hasta que se actualice	Recursos Materiales y Servicios	ITLP-AD-FO-04
Orden de Compra del Bien o Servicio.	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITLP-AD-FO-05

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. José Antonio Solorio Leyva Jefe de R. Materiales y de Servicios.	Lic. Julio Ceja Díaz Subdirector Administrativo	Lic. Julio Ceja Díaz Subdirector Administrativo
Firma:	Firma:	Firma:
14 Agosto 2015	17 Agosto 2015	18 Agosto 2015

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