

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

INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS COMPRAS DIRECTAS

1. Propósito.

Toda organización depende en gran medida de la compra de bienes o servicios, así que proveerse es una de las funciones vitales de cualquier organización, por ello, es necesario coordinar el funcionamiento y proceso de las compras en cuanto a su operación y recurso humano necesario. Así como la tramitación de las requisiciones y solicitudes para adquisición de bienes y servicios que se requieren en las diversas áreas; proponiendo objetivos, procesos y procedimientos relativos a la compra y recibo de los bienes o servicio.

2. Descripción de actividades.

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 AD-IT-01-03, 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 Aprobados AD-IT-01-04, 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 AD-IT-01-01 y para evaluación y/o revaluación de proveedores AD-IT-01-02.
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 AD-IT-01-04, utilizando el formato para Orden de Compra de Bienes o Servicios AD-IT-01-05.
7. En la contratación de un servicio el proveedor del servicio debe respetar los criterios ambientales del instituto descrito en AD-IT-01-01
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 requisitos de compra especificados en la Requisición de Bienes y Servicios AD-IT-01-03 y la Orden de Compra de Bienes o Servicios AD-IT-01-05 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.

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

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.

12. La Oficina de Almacén e Inventarios en el Instituto Tecnológico integra expediente (Entrada y Salida de Almacén, factura del proveedor, así como registros AD-IT-01-03 y AD-IT-01-05) y lo envía mediante memorando al Departamento de Recursos Financieros en el Instituto Tecnológico para que programe o realice el pago correspondiente.

13. 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 AD-IT-01-05. 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.

14. La Oficina de Adquisiciones realiza el seguimiento y control al desempeño de proveedores, utilizando el formato AD-IT-01-06. Se considera su entrega a la Dirección como elemento de entrada para la revisión por la dirección en la revisión del sistema de gestión de calidad de la organización.

3. Conservación de la información documentada.

Información documentada	Código	Responsable de conservarlo	Tiempo de Conservación	Disposición	Almacenamiento y preservación
Selección de Proveedores	AD-IT-01-01	Recursos Materiales y Servicios	1 año	Archivo	Expediente
Evaluación y/o revaluación de Proveedores	AD-IT-01-02	Recursos Materiales y Servicios	1 año	Archivo	Expediente
Requisición de Bienes y Servicios	AD-IT-01-03	Recursos Materiales y Servicios	1 año	Archivo	Expediente
Catálogo de Proveedores	AD-IT-01-04	Recursos Materiales y Servicios	Hasta que se actualice	Archivo	Expediente
Orden de Compra del Bien o Servicio	AD-IT-01-05	Recursos Materiales y Servicios	1 año	Archivo	Expediente
Seguimiento y Control al desempeño de Proveedores	AD-IT-01-06	Recursos Materiales y Servicios	semestral	Archivo	Expediente

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

4. Glosario

N/A

5. Control de cambios.

Número de revisión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
1	30 de Noviembre de 2017	Transición de la norma ISO 9001:2015
2	17 de Agosto de 2018	Agrega a la descripción lo relacionado a Seguimiento y Control del desempeño de Proveedores, así como el formato AD-IT-01-06.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. José Antonio Solorio Leyva Jefe Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Lic. Julio Ceja Díaz Subdirector Servicios Administrativos	Dr. Juan Manuel Padilla Hernández Director
Firma:	Firma:	Firma:
17 de Agosto de 2018	20 de Agosto de 2018	20 de Agosto de 2018