

	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas	Fecha:06-Agosto-2012
	Referencia a las Normas ISO 9001:2008 Y 14001:2004	Revisión: 2
		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, 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.
3. La Oficina de Adquisiciones solicita cotizaciones a proveedores registrados en el Catálogo de Proveedores, previamente evaluados, seleccionados o revaluados por la oficina de adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, en los registros para selección de proveedores y para evaluación de proveedores.
4. La oficina de adquisiciones o el Departamento de Recursos Materiales y Servicios asigna la compra al proveedor (a) 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 deben asegurarse de que todas las compras se realicen conforme a la normatividad vigente (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su reglamento).
6. La Oficina de Adquisiciones realiza la compra al proveedor (a) seleccionado del Catálogo de Proveedores Aprobados, utilizando el formato para Orden de Compra de Bienes o Servicios.
7. La Oficina de Almacén e Inventarios, recibe del proveedor (a) los bienes comprados y verifica el cumplimiento de los requisitos de compra especificados en la Requisición de Bienes y Servicios y la Orden de Compra de Bienes o Servicios comparándola con la factura y bienes recibidos.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Julio cortez Noh Jefe Depto de Recursos Materiales	C.P. Eyden Raúl Azueta Cárdenas Subdirector Administrativo	M. en C. Mirna A. Manzanilla Romero Directora
Firma:	Firma:	Firma:
11 Junio de 2012	18 Junio de 2012	06 Agosto 2012

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado”

	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas	Fecha:06-Agosto-2012
	Referencia a las Normas ISO 9001:2008 Y 14001:2004	Revisión: 2
		Página 2 de 2

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

9. La oficina de almacén e inventarios integra expediente (entrada y salida de almacén, factura del proveedor (a) así como registros y lo envía al departamento de planeación, programación y presupuestación para que programe y realice la orden de pago correspondiente, este lo remite al departamento de recursos financieros para que programe y realice el pago.

10. En el caso de servicios, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, es quien recibe del proveedor, para que con el (la) Jefe (a) del área solicitante determinen si cumplen con las especificaciones registradas en la Orden de Compra de Bienes o Servicios. Solo si cumple con las especificaciones, se notifica al Departamento de Recursos Financieros, para que realice el pago de la factura con apego a la normatividad vigente.

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo
Selección de Proveedores.	1 año	Recursos Materiales y Servicios
Evaluación de Proveedores.	1 año	Recursos Materiales y Servicios
Requisición de Bienes y Servicios.	1 año	Recursos Materiales y Servicios
Catálogo de Proveedores Aprobados.	Hasta que se actualice	Recursos Materiales y Servicios
Orden de Compra del Bien o Servicio.	1 año	Recursos Materiales y Servicios
Contra Recibo Administrativo	1 año	Recursos Materiales y Servicios
Orden de pago	1 año	Planeación, programación y presupuestación