
	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas	Código: ITA-AD-IT-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.4	Revisión: 0
		Hoja: 1 de 3

Instructivo de Trabajo para la realización de 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 revisan base de datos de los productos o servicios requeridos más comunes y si no existen, se solicita a la Oficina de Adquisiciones las cotizaciones a proveedores registrados en el Catálogo de Proveedores ITA-AD-FO-04, previamente evaluados, seleccionados por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y servicios y el Subdirector de Servicios Administrativos del Instituto Tecnológico de Acapulco, en los registros para selección de proveedores ITA-AD-FO-01 y para evaluación de proveedores ITA-AD-FO-02. El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios debe asegurarse de que todas las compras se realicen conforme a la normatividad vigente (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público).
3. El Jefe de Departamento elabora y firma la Requisición de Bienes y Servicios en dos tantos (original y copia), ITA-AD-FO-03. Es responsabilidad del Jefe de Departamento darle seguimiento a la gestión de firmas y aprobación de este documento, a través de utilizar una copia extra para utilizarla como acuse de recibo por las diferentes áreas de este proceso.
4. El Departamento de Planeación, verifica que el producto solicitado esté contemplado en el PIA, firma ambos tantos cuando este producto se encuentre en el PIA, de no ser así rechaza la Requisición de Bienes y Servicios ITA-AD-FO-03 devolviéndola al departamento solicitante y cancelándola del Sistema Integral de Planeación (SIPLAN).
5. La Jefatura del Departamento solicitante, una vez firmada la Requisición de Bienes y Servicios por el Departamento de Planeación la presenta a la Subdirección correspondiente para verificar la pertinencia del producto, que cumpla la meta y firma de Vo. Bo.
6. La Jefatura de Departamento solicitante, una vez firmada la requisición por la Subdirección correspondiente, presenta la requisición a firma del Director con las condiciones siguientes:
 - I). No se aprueba la requisición, la Jefatura de Departamento solicitante presenta la Requisición al Departamento de Planeación para cancelar la requisición en el SIPLAN. Termina gestión de dicha requisición.
 - II). Si la requisición es autorizada, el Director firma los dos tantos de la misma, la Jefatura del Departamento recupera la requisición firmada por la Dirección.
 - III). Si la requisición es de compra de un bien o servicio, pasa al punto 7.
 - IV). Si la requisición es de Viáticos y Pasajes esta pasa directamente al Departamento de Recursos Financieros.
7. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios, firma de recibido la requisición a la Jefatura de Departamento, conserva los dos tantos de la requisición (original y copia) y realiza las siguientes actividades:

	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas	Código: ITA-AD-IT-01
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.4	Hoja: 2 de 3

- a) Recibe los dos tantos firmados de la requisición.
 - b) Realiza la compra al proveedor seleccionado del Catálogo de Proveedores Aprobados ITA-AD-FO-04.
 - c) 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 ITA-AD-FO-03.
 - d) La Oficina de Almacén e Inventarios en el Instituto Tecnológico, hace la entrada y salida simultánea de almacén en tres tantos originales para su respectiva firma de conformidad para hacer la entrega de los bienes a las áreas solicitantes.
 - e) La Oficina de Almacén e Inventarios en el Instituto Tecnológico integra expediente (Entrada y Salida de Almacén, factura del proveedor, así como registros ITA-AD-FO-03) y envía al Jefe Departamento de Recursos Materiales para su visto bueno y firma.
 - f) El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios entrega el expediente a la oficina de Adquisiciones (Entrada y Salida de Almacén, factura del proveedor, así como registros ITA-AD-FO-03)
 - g) La Oficina de Adquisiciones entrega (Entrada y Salida de Almacén, factura del proveedor, así como registros ITA-AD-FO-03) originales al departamento de Recursos Financieros.
 - h) La Oficina de Adquisiciones integra el expediente (Entrada y Salida de Almacén original, copia de factura del proveedor, así como copia de registros ITA-AD-FO-03) y envía a la Oficina de Almacén e Inventarios para su archivo.
 - i) La Oficina de Adquisiciones obtiene firma y sello de acuse de recibo en copia de ITA-AD-FO-03 soportado con factura, entrada y salida de almacén por parte del Departamento de Recursos Financieros.
8. El Departamento de Recursos Financieros recibe en original la requisición y factura, previa firma de acuse de recibo al Departamento de Recursos Materiales y servicios, programa y emite el pago correspondiente a la requisición.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Noé García Escobar Jefe del Depto. De Recursos Materiales y de Servicios.	C.P. Carlos Morales Arredondo Subdirector Administrativo	Ing. Eliot Joffre Vázquez Director
Firma:	Firma:	Firma:
10 de Enero de 2018	10 de Enero de 2018	15 de Enero de 2018



Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas

Código: ITA-AD-IT-01

Revisión: 0

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015
8.4**

Hoja: 3 de 3

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Selección de Proveedores.	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITA-AD-FO-01
Evaluación de Proveedores.	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITA-AD-FO-02
Requisición de Bienes y Servicios.	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITA-AD-FO-03
Catálogo de Proveedores Aprobados.	Hasta que se actualice	Recursos Materiales y Servicios	ITA-AD-FO-04