

	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas	Código: ITZIT-AD-IT-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.1, 7.1.5.2, 8.2	Revisión: 0
		Página 1 de 3

INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS COMPRAS DIRECTAS

La Subdirección de Servicios Administrativos y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios deben asegurarse de que todas las compras se realicen conforme a la normatividad vigente (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público) y cumpliendo con las especificaciones ambientales aplicables.

La compra de bienes y servicios para el Instituto Tecnológico lo realiza la Oficina de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

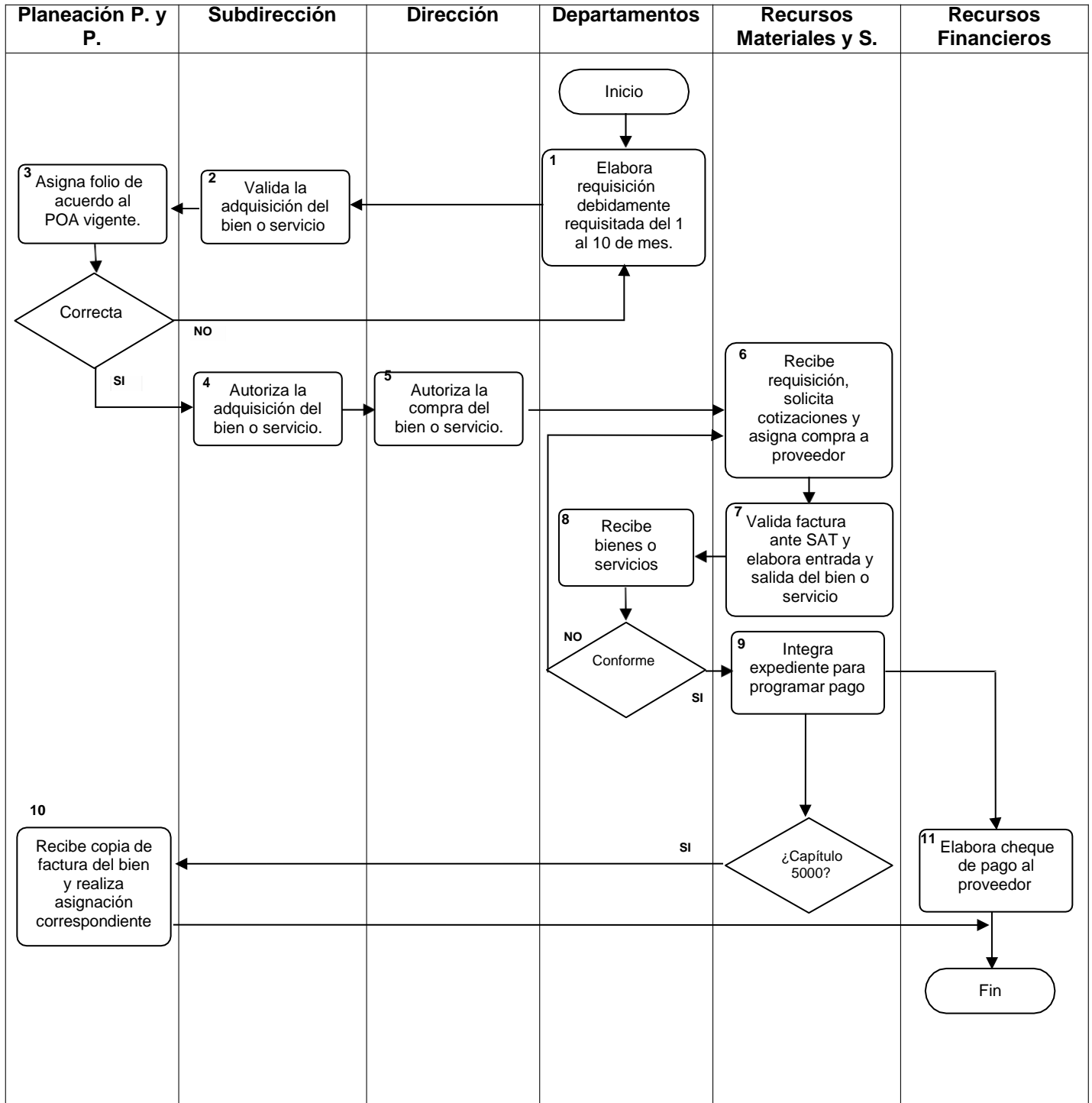
1. El Departamento solicitante, llenará el Formato para Requisición de Bienes y Servicios ITZIT-AD-FO-03 en el sistema para el Control de Programa Operativo Anual, en el portal: http://www.itzitacuaro.edu.mx/control_poa/, especificando claramente los requisitos de compra (características como marca, color, tamaño, peso, código, etc. que permita identificar el bien o servicio que se desea adquirir y de ser posible anexar copia o muestra) durante los 10 primeros días de cada mes y la entregará a la Subdirección correspondiente. Además, si el monto del bien o servicio excede los 30 salarios mínimos se deberá entregar tres cotizaciones.
2. El/la Subdirector/a validará la adquisición del(los) bien(es) o servicio(s), firmando de manera electrónica la requisición y la turnará al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
3. El Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación verificará que el bien o servicio se encuentre presupuestado en el POA vigente del Departamento y asignará un número de folio si la requisición cumple con las especificaciones, se firmará de forma electrónica y se turnará a la Subdirección de Servicios Administrativos, de lo contrario, se devolverá al departamento solicitante.
4. La Subdirección de Servicios Administrativos validará que la compra se realice conforme a la normatividad vigente y la turnará a la Dirección.
5. La dirección validará la compra del bien o servicio firmando la requisición (electrónicamente) y el Departamento correspondiente será el encargado de imprimir la requisición y entregar al Departamento de Recursos Financieros si se trata de alguna comisión; y en caso de una compra de bienes o servicios, el Recursos Materiales y Servicios recibe de forma automática la requisición y da el seguimiento correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Ing. Daniel Sosa Guerrero Jefe de Recursos Materiales y Servicios	Lic. Liliana Venegas Michel Subdirectora de Servicio Administrativos	M.C. David Rafael Trigueros Cazares Director
Firma:	Firma:	Firma:
02 de julio de 2018	02 de julio de 2018	02 de julio de 2018

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



Diagrama



	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas	Código: ITZIT-AD-IT-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.1, 7.1.5.2, 8.2	Revisión: 0
		Página 3 de 3

6. La Oficina de Adquisiciones de Departamento de Recursos Materiales y Servicios solicita cotizaciones de las requisiciones autorizadas a proveedores registrados en el Catálogo de Proveedores ITZIT-AD-FO-04, previamente seleccionados aplicando el formato ITZIT-AD-FO-01, conforme a los requisitos de evaluación y/o reevaluación especificados en el formato ITZIT-AD-FO-02. En el caso de proveedores foráneos, más de 50 km. a la redonda se evaluarán vía internet. Para el caso de compras a más de 50 km. se elaborará una justificación de la compra y se asignará la compra al proveedor del bien o servicio seleccionado en función de la calidad, precio y servicio, utilizando el formato de Orden de Compra de Bienes o Servicios ITZIT-AD-FO-05.
7. La Oficina de Almacén e Inventarios, recibe del proveedor la factura original y realiza la validación ante el SAT, revisa los bienes comprados y verifica el cumplimiento de los requisitos de compra especificados en la Requisición de Bienes y Servicios ITZIT-AD-FO-03 y la Orden de Compra de Bienes o Servicios ITZIT-AD-FO-05, comparando la factura original contra los bienes recibidos. Una vez revisado se llenará el formato la entrada y salida simultanea de almacén.
8. La Oficina de Almacén e Inventarios, entrega el(los) bien(es) al(los) departamento(s) solicitante(s) quien(es) verificando se cumplan las especificaciones declaradas en la requisición correspondiente y si está conforme, firmará la entrada y salida simultanea de almacén.
9. La Oficina de Almacén e Inventarios, integra expediente compuesto por: factura original con su validación ante el SAT, los registros ITZIT-AD-FO-03 y ITZIT-AD-FO-05, entrada y salida simultánea de almacén, y lo envía al Departamento de Recursos Financieros para que elabore el cheque y programar o realizar el pago correspondiente. Si la compra se trata de un bien de inversión (capítulo 5000) se enviará copia al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
10. El Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación elaborará la asignación correspondiente del bien que se adquirió al Departamento solicitante.
11. El Departamento de Recursos Financieros elabora el cheque para realizar el pago al proveedor por el bien o servicio.

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

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