

	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas	Código: ITBAHÍA-AD-IT-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.4	Revisión: 0
		Página 1 de 2


TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE BAHÍA DE BANDERAS

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 ITBAHÍA-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 cotiza los bienes y servicios solicitados con proveedores registrados en el Catálogo de Proveedores ITBAHÍA-AD-FO-04, previamente evaluados, seleccionados y/o reevaluados por la oficina de adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios en el Instituto Tecnológico, en los registros para selección de proveedores ITBAHÍA-AD-FO-01 y para evaluación de proveedores ITBAHÍA-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 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 ITBAHÍA-AD-FO-04, utilizando el formato para Orden de Compra de Bienes o Servicios ITBAHÍA-AD-FO-05.
7. En la contratación de un servicio el proveedor del servicio debe respetar los criterios ambientales del Instituto descrito en documento Criterios de Ambientales del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Biol. Pedro Israel Valadez Rojas Jefe del Depto. de Recursos Materiales y de Servicios.	D.F.D. Mari Laura Delgado Briseño Subdirectora Administrativa	Dra. Angélica Aguilar Beltrán Directora
Firma:	Firma:	Firma:
Junio de 2018	Junio de 2018	Junio de 2018

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

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

8. La Oficina de Adquisiciones y Almacén e Inventarios, recibe del proveedor los bienes comprados y verifica el cumplimiento de los requisitos de compra especificados en la Requisición de Bienes y Servicios ITBAHÍA-AD-FO-03 y la Orden de Compra de Bienes o Servicios ITBAHÍA-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 requiera 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 del Instituto Tecnológico integra expediente (Entrada y Salida de Almacén, factura del proveedor así como registros ITBAHÍA-AD-FO-03 y ITBAHÍA-ADFO-05) y lo envía al Departamento de Recursos Financieros en el Instituto Tecnológico para que programe o realice el pago correspondiente.

12. En el caso de servicios 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 ITBAHÍA-AD-FO-05. Solo si cumple con las especificaciones, se notifica al Departamento de Recursos Financieros del 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	ITBAHÍA-AD-FO-01
Evaluación de Proveedores.	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITBAHÍA-AD-FO-02
Requisición de Bienes y Servicios.	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITBAHÍA-AD-FO-03
Catálogo de Proveedores Aprobados.	Hasta que se actualice	Recursos Materiales y Servicios	ITBAHÍA-AD-FO-04
Orden de Compra del Bien o Servicio.	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITBAHÍA-AD-RC-05

Anexos.

1. Criterios Ambientales del Tecnológico.