
	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas		Código: ITTUX-AD-IT-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015		Revisión: 4
	Requisito: 8.4		Página 1 de 3

INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA LA REALIZACIÓN DE COMPRAS DIRECTAS


1. La compra de bienes y servicios en el Instituto Tecnológico de Tuxtepec la 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 (ITTUX-AD-FO-02)**, especificando claramente los requisitos de compra, recaban las firmas correspondientes y lo entregan al departamento de Recursos Materiales y Servicios del Instituto.
3. La oficina de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, realiza evaluación y en su caso, selección de proveedores de bienes de consumo y/o servicios de mantenimiento a la infraestructura mediante el formato **Evaluación y Selección de Proveedores (ITTUX-AD-FO-01)**, en cuanto a proveedores de servicio educativo y/o administrativo la evaluación y selección se realizara a través de las áreas correspondientes, así como el seguimiento del desempeño.
4. La oficina de Adquisiciones solicita cotizaciones a proveedores registrados en el **Catálogo de proveedores Activos** en el Sistema de información **SIPLAN3**.
5. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios en el Instituto, asigna la compra al proveedor del bien o servicio en **función del monto de la compra, calidad, precio y servicio**.
6. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios y la Subdirección de Servicios Administrativos en el instituto, deben asegurarse que todas las compras se realicen conforme a la normatividad vigente (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público).
7. La oficina de Adquisiciones realiza la compra del bien o contratación del proveedor seleccionado del catálogo de proveedores activos en el Sistema de información **SIPLAN3** y la **Orden de Compra de Bienes o Servicios (ITTUX-AD-FO-03)**.
8. La Oficina de Almacén e Inventarios en el Instituto, recibe del proveedor los bienes comprados y verifica el cumplimiento de los requisitos de la compra especificados en la **Requisición de Bienes y Servicios (ITTUX-AD-FO-02)** y la **Orden de Compra de Bienes o Servicios (ITTUX-AD-FO-03)** comparándola con la factura y bienes recibidos.
9. La Oficina de Almacén e Inventarios en el Instituto hace la **Entrada y Salida Simultanea de Almacén (ITTUX-AD-FO-04)** y, entrega los bienes a las áreas solicitantes, quienes firman de recibido el documento.
10. La Oficina de Almacén e Inventarios en el Instituto integra expediente (**Entrada y Salida simultánea de Almacén ITTUX-AD-FO-04**, factura del proveedor, así como registros para **Requisición de bienes y servicios ITTUX-AD-FO-02**) y formato para **Orden de Compra del Bien o Servicio ITTUX-AD-FO-03** y lo envía mediante memorándum al Departamento de Recursos Financieros en el Instituto Tecnológico para que programe o realice el pago correspondiente.
11. En el caso de servicios, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios en el Instituto, es quien lo recibe del proveedor, para que con el Jefe del área solicitante determinen si cumplen con las especificaciones registradas en la **Requisición de Bienes y Servicios (ITTUX-AD-FO-02)**, Solo si cumple con las especificaciones, se notifica al Departamento de Recursos Financieros en el Instituto, para que realice el pago de la factura con apego a la normatividad vigente. En Caso contrario se aplica la garantía.

	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas		Código: ITTUX-AD-IT-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015		Revisión: 4
	Requisito: 8.4		Página 2 de 3

Registros	Tiempo de retención	Formato	Responsable de conservarlo	Código de Registro
Evaluación y Selección de Proveedores	1 año	Documentado	Recursos Materiales y Servicios	ITTUX-AD-FO-01
Requisición de Bienes y Servicios	1 año	Formato electrónico en el sistema SIPLAN3	Recursos Materiales y Servicios	ITTUX-AD-FO-02
Orden de Compra del Bien o Servicio	1 año	Formato electrónico en el sistema SIPLAN3	Recursos Materiales y Servicios	ITTUX-AD-FO-03
Entrada y Salida Simultanea de Almacén	1 año	Formato electrónico en el sistema SIPLAN3	Recursos Materiales y Servicios	ITTUX-AD-FO-04
Catálogo de Proveedores Activos	Hasta que se actualice	Formato electrónico en el sistema SIPLAN3	Recursos Materiales y Servicios	

Cambios de esta versión.

N° de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
4	28 de Enero del 2019	Se especifica en el punto 3 del instructivo de trabajo para la realización de compras directas al tipo de proveedor que se evalúa con el formato de Evaluación y Selección de Proveedores (ITTUX-AD-FO-01) y se anexa la columna "Formatos" para la ubicación de los mismos.
3	02 de Mayo del 2018	Cambio de referencia de la norma ISO 9001:2008 a la ISO 9001:2015 en revisión 3, se omite el formato de evaluación y reevaluación de proveedores ITTUX-AD-FO-02, el formato de selección de proveedores ITTUX-AD-FO-01 se modifica por evaluación y selección de proveedores ITTUX-AD-FO-01, se actualiza el nombre de catálogo de proveedores ITTUX-AD-FO 04 a catálogo de proveedores activos sin código de registro, se modifica el código de registro del formato de requisición de bienes y servicios ITTUX-AD-FO.02, orden de compra ITTUX-AD-FO-03 y se integra el formato de entrada y salida simultanea de almacén ITTUX-AD-FO-04
2	11 de Mayo del 2015	Corrección del formato ITTUX-AD-FO-02 y en el instructivo se actualiza el nombre del formato en el punto 3.
1	11 de Septiembre del 2009	Aprobado para su uso de la norma ISO 9001:2008 y su equivalente nacional NMX-CC-9001-IMNC-2008

	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas		Código: ITTUX-AD-IT-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015		Revisión: 4
	Requisito: 8.4		Página 3 de 3

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Héctor Illescas García Jefe del Depto. De Recursos Materiales y de Servicios.	M.C. Santiago Enrique Torres Loyo Subdirector de Servicios Administrativos.	Ing. Sergio Fernando Garibay Armenta Director
Firma:	Firma:	Firma:
21 de Enero del 2019	22 de Enero del 2019	28 de Enero del 2019