 Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo del SGC para la realización de Compras Directas	Código: SNEST-AD-IT-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.4	Revisión: 2
		Página 1 de 3


DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
COORDINACIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL SGC PARA LA REALIZACIÓN DE LAS COMPRAS DIRECTAS

1. La compra de bienes y servicios para la DGEST la realiza la Oficina de Adquisiciones y Almacén de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios de la DGEST y en el Instituto Tecnológico o Centro 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 SNEST-AD-FO-03, especificando claramente los requisitos de compra, recaban las firmas correspondientes y lo entregan a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios en la DGEST o al Departamento de Recursos Materiales y Servicios del Instituto Tecnológico o Centro.
3. La Oficina de Adquisiciones solicita cotizaciones a proveedores registrados en el Catálogo de Proveedores SNEST-AD-FO-04, previamente evaluados, seleccionados y/o revaluados por la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios en la DGEST o por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios en el Instituto Tecnológico o Centro, en los registros para selección de proveedores SNEST-AD-FO-01 y para evaluación de proveedores SNEST-AD-FO-02.
4. La Oficina de Adquisiciones en coordinación con la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios en la DGEST o en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios en el Instituto Tecnológico o Centro asigna la compra al proveedor del bien o servicio en función del monto de la compra, calidad, precio y servicio.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Leobigildo Lobatón Reyna Coordinador de Recursos Materiales y Servicios	Ing. Oscar Antonio Silva Sánchez Director de Programas de Innovación y Calidad	Lic. L. Alejandro Campos Moreno Coordinador Sectorial de Administración y Finanzas
Firma:	Firma	Firma
07 de enero de 2008	15 de enero de 2008	21 de enero de 2008

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

 Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo del SGC para la realización de Compras Directas	Código: SNEST-AD-IT-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000	Revisión: 2
	7.4	Página 2 de 3

5. La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios en la DGEST o el Departamento de Recursos Materiales y Servicios en el Instituto Tecnológico o Centro en coordinación con la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas en la DGEST y la Subdirección de Servicios Administrativos en el Instituto Tecnológico o Centro 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 SNEST-AD-FO-04, utilizando el formato para Orden de Compra de Bienes o Servicios SNEST-AD-FO-05.

7. La Oficina de Adquisiciones en la DGEST y la Oficina de Adquisiciones y Almacén e Inventarios en el Instituto Tecnológico o Centro, recibe del proveedor los bienes comprados y verifica el cumplimiento de los requisitos de compra especificados en la Requisición de Bienes y Servicios SNEST-AD-FO-03 y la Orden de Compra de Bienes o Servicios SNEST-AD-FO-05 comparándola con la factura y bienes recibidos.

8. La Oficina de Adquisiciones y Almacén en la DGEST y la Oficina de Almacén e Inventarios en el Instituto Tecnológico o Centro hace la Entrada y Salida Simultánea de Almacén y entrega los bienes a las áreas solicitantes, quienes firman de recibido el documento.

9. La Oficina de Adquisiciones y Almacén en la DGEST y la Oficina de Almacén e Inventarios en el Instituto Tecnológico o Centro integra expediente (Entrada y Salida de Almacén, factura del proveedor así como registros SNEST-AD-FO-03 y SNEST-AD-FO-05) y lo envía mediante memorando a la Dirección de Recursos Financieros en la DGEST o al Departamento de Recursos Financieros en el Instituto Tecnológico o Centro para que programe o realice el pago correspondiente.

10. En el caso de servicios, la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios en la DGEST y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios en el Instituto Tecnológico o Centro, 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 SNEST-AD-FO-05. Solo si cumple con las especificaciones, se notifica a la Dirección de Recursos Financieros en la DGEST o al Departamento de Recursos Financieros en el Instituto Tecnológico o Centro, para que realice el pago de la factura con apego a la normatividad vigente.

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica</p> <p>Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo del SGC para la realización de Compras Directas	Código: SNEST-AD-IT-01
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.4	Página 3 de 3

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

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