

	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas	Código: ITTJ-AD-IT-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.1, 7.1.5.2, 8.2	Revisión: 02
		Página 1 de 3

INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS COMPRAS DIRECTAS

1. La compra de bienes y servicios para el Instituto Tecnológico de Tlajomulco lo realiza la Oficina de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
2. Las áreas solicitantes, llenan en la plataforma del SIPLAN3 el Formato para Requisición de Bienes y Servicios ITTJ-AD-FO-03, especificando claramente los requisitos de compra, posteriormente la entregan al Depto. de Planeación, una vez firmada por las autoridades correspondientes, el interesado la recoge y la entrega a la oficina de adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios del Instituto Tecnológico y/o al Departamento de Recursos Financieros, según sea el caso.
3. En base al monto del bien y/o servicio solicitado, la Oficina de Adquisiciones solicita cotizaciones a los proveedores registrados en el archivo digital del Catálogo de Proveedores. Estos proveedores son previamente evaluados, seleccionados y/o revaluados a través de los archivos digitales de los formatos ITTJ-AD-FO-01 y ITTJ-AD-FO-02.
4. 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/o servicio.
5. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios y la Subdirección de Servicios Administrativos 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 archivo digital del Catálogo de Proveedores Aprobados, utilizando el formato para Orden de Compra de Bienes o Servicios ITTJ-AD-FO-05.
7. La Oficina de Adquisiciones 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 ITTJ-AD-FO-03 y la Orden de Compra de Bienes o Servicios ITTJ-AD-FO-05 comparándola con la factura y bienes recibidos y los entrega al Jefe de Almacén e Inventarios.
8. La Oficina de Almacén e Inventarios en el Instituto Tecnológico hace la Entrada y Salida Simultánea de Almacén y entrega los bienes a las áreas solicitantes, quienes firman de recibido el documento. En la compra de instrumentos de computo, de laboratorio, taller, maquinas, equipos e instrumentos de medición, la

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: ITTJ-AD-IT-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.1, 7.1.5.2, 8.2	Revisión: 02
		Página 2 de 3

oficina de almacén e inventarios informa mediante oficio a los jefes de áreas, mantenimiento de Equipo y/o Centro de Cómputo, la nueva adquisición para que lo integre a su plan de mantenimiento respectivo.

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

10. En el caso de servicios, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios en el Instituto Tecnológico junto con el Jefe del área solicitante, determinan si cumplen con las especificaciones registradas en la Orden de Compra de Bienes o Servicios ITTJ-AD-FO-05. Solo si cumple con las especificaciones, se notifica al Departamento de Recursos Financieros para que realice el pago de la factura con apego a la normatividad vigente.

	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas	Código: ITTJ-AD-IT-01
		Revisión: 02
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.1, 7.1.5.2, 8.2	Página 3 de 3

Conservación de la Información Documentada	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
Selección de Proveedores.	Hasta que se actualice	Jefe Oficina de Adquisiciones	Archivo digital ITTJ-AD-FO-01
Evaluación de Proveedores.	Hasta que se actualice	Jefe Oficina de Adquisiciones	Archivo digital ITTJ-AD-FO-02
Requisición de Bienes y Servicios.	1 año	Jefe Oficina Almacén e Inventarios	ITTJ-AD-FO-03
Catálogo de Proveedores Aprobados.	Hasta que se actualice	Jefe Oficina de Adquisiciones	Archivo digital ITTJ-AD-FO-04
Orden de Compra del Bien o Servicio.	1 año	Jefe Oficina Almacén e Inventarios	ITTJ-AD-FO-05

Cambios de esta versión		
No. de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	19 de Enero de 2018	Transición a la norma 9001:2015
02	15 de Noviembre 2019	Corrección de incidencias en auditorías internas y externas

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MVZ. Jesús Gumercindo Vázquez Magdaleno Jefe del Depto. de Recursos Materiales y de Servicios.	LI. Claudia Virginia Franco Lara Subdirectora de Servicios Administrativos	MC. María Isabel Becerra Rodríguez
Firma:	Firma:	Firma:
13 de Noviembre 2019	14 de Noviembre 2019	15 de Noviembre 2019

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