	Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas	Código: ITP-AD-IT-01
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.4 e ISO 14001:2004 4.4.6	Página 1 de 2

1. Propósito

Establecer la metodología de la solicitud, autorización y compra o adquisición de bienes y servicios y que estas cumplan con la normativa correspondiente.

2. Alcance.


Aplica a todas las compras o adquisiciones de bienes y servicios del Instituto Tecnológico de Parral.

3. Descripción de Actividades.

- 3.1 La compra de bienes y servicios para el Instituto Tecnológico de Parral lo realiza la Oficina de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- 3.2 Las áreas solicitantes, llenan el Formato para Requisición de Bienes y Servicios ITP-AD-IT-01-03, 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.
- 3.3 La Oficina de Adquisiciones solicita cotizaciones a proveedores registrados en el Catálogo de Proveedores ITP-AD-IT-01-04, previamente evaluados, seleccionados y/o revaluados por la oficina de adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, en los registros para selección de proveedores ITP-AD-IT-01-01 y para evaluación de proveedores ITP-AD-IT-01-02.
- 3.4 La oficina de adquisiciones o el Departamento de Recursos Materiales y Servicios asigna la compra al proveedor del bien o servicio en función del monto de la compra, calidad, precio y servicio.
- 3.5 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios y la Subdirección de Servicios Administrativos y el comité de compras deben asegurarse de que todas las compras se realicen conforme a la normatividad vigente (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público). La oficina de adquisiciones solicitará los ajustes a los departamentos correspondientes en caso de no coincidir requisición y precios reales.
- 3.6 La Oficina de Adquisiciones realiza la compra al proveedor seleccionado del Catálogo de Proveedores Aprobados ITP-AD-IT-01-04, utilizando el formato para Orden de Compra de Bienes o Servicios ITP-AD-IT-01-05. Antes de adjudicar una compra directa a un proveedor este debe recibir y firma de aceptación los criterios ambientales del instituto descrito en ITP-AD-IT-01-06.
- 3.7 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 ITP-AD-IT-01-03 y la Orden de Compra de Bienes o Servicios ITP-AD-IT-01-05 comparándola con la factura y bienes recibidos, así como recibe las hojas de seguridad del bien comprado si aplica.

CONTROL DE EMISIÓN	
ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Sergio Eduardo Núñez Caraveo Jefe del Depto. De Recursos Materiales y de Servicios. 18 de Junio de 2012	Lic. Laura Lorena Herrera Pacheco Subdirector Administrativo 28 de Junio de 2012

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

	Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas	Código: ITP-AD-IT-01
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.4 e ISO 14001:2004 4.4.6	Página 2 de 2

- 3.8 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. En caso de que el bien se requiere el resguardo en el almacén, este almacenamiento debe realizarse de acuerdo a los criterios de seguridad del bien si aplican.
- 3.9 La Oficina de Almacén e Inventarios integra expediente (Entrada y Salida de Almacén, factura del proveedor así como registros ITP-AD-IT-01-03 y ITP-AD-IT-01-05) y lo envía mediante memorando al Departamento de Recursos Financieros para que programe o realice el pago correspondiente.
- 3.10 En el caso de servicios el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, es quien recibe del proveedor, para que con la/el Jefa/e del área solicitante determinen si cumplen con las especificaciones registradas en la Orden de Compra de Bienes o Servicios ITP-AD-IT-01-05. 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.

4. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Selección de Proveedores.	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITP-AD-IT-01-01
Evaluación de Proveedores.	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITP-AD-IT-01-02
Requisición de Bienes y Servicios.	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITP-AD-IT-01-03
Catálogo de Proveedores Aprobados.	Hasta que se actualice	Recursos Materiales y Servicios	ITP-AD-IT-01-04
Orden de Compra del Bien o Servicio.	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITP-AD-IT-01-05
Criterios Ambientales del Instituto	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITP-AD-IT-01-06

Cambios de esta versión		
No. de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	21 de Febrero 2011	Original
1	18 de Abril de 2012	Se modificaron puntos 6, 7 y 8 para adecuarlo a SGA
2	28 de Junio del 2012	Modificación en el formato

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