

	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas	Fecha:06-Agosto-2012
	Referencia a las Normas ISO 9001:2008 Y 14001:2004	Revisión: 2
		Página 1 de 2

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, 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. La Oficina de Adquisiciones solicita cotizaciones a proveedores registrados en el Catálogo de Proveedores, previamente evaluados, seleccionados o revaluados por la oficina de adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, en los registros para selección de proveedores y para evaluación de proveedores.
4. La oficina de adquisiciones o el Departamento de Recursos Materiales y Servicios asigna la compra al proveedor (a) del bien o servicio en función del monto de la compra, calidad, precio y servicio.
5. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios y la Subdirección de Servicios Administrativos deben asegurarse de que todas las compras se realicen conforme a la normatividad vigente (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su reglamento).
6. La Oficina de Adquisiciones realiza la compra al proveedor (a) seleccionado del Catálogo de Proveedores Aprobados, utilizando el formato para Orden de Compra de Bienes o Servicios.
7. La Oficina de Almacén e Inventarios, recibe del proveedor (a) los bienes comprados y verifica el cumplimiento de los requisitos de compra especificados en la Requisición de Bienes y Servicios y la Orden de Compra de Bienes o Servicios comparándola con la factura y bienes recibidos.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Aurea Echeverria Jefe Depto de Recursos Materiales	Lic. Juan carlos g. pantoja Subdirector Administrativo	Ing. Mirna Manzanilla Romero Directora
Firma:	Firma:	Firma:
11 Junio de 2012	18 Junio de 2012	06 Agosto 2012

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado”

	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas	Fecha:06-Agosto-2012
	Referencia a las Normas ISO 9001:2008 Y 14001:2004	Revisión: 2
		Página 2 de 2

8. La Oficina de Almacén e Inventarios hace la Entrada y Salida Simultánea de Almacén y entrega oportunamente los bienes a las áreas solicitantes, quienes firman de recibido el documento.

9. La oficina de almacén e inventarios integra expediente (entrada y salida de almacén, factura del proveedor (a) así como registros y lo envía al departamento de planeación, programación y presupuestación para que programe y realice la orden de pago correspondiente, este lo remite al departamento de recursos financieros para que programe y realice el pago.

10. En el caso de servicios, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, es quien recibe del proveedor, para que con el (la) Jefe (a) del área solicitante determinen si cumplen con las especificaciones registradas en la Orden de Compra de Bienes o Servicios. 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.

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo
Selección de Proveedores.	1 año	Recursos Materiales y Servicios
Evaluación de Proveedores.	1 año	Recursos Materiales y Servicios
Requisición de Bienes y Servicios.	1 año	Recursos Materiales y Servicios
Catálogo de Proveedores Aprobados.	Hasta que se actualice	Recursos Materiales y Servicios
Orden de Compra del Bien o Servicio.	1 año	Recursos Materiales y Servicios
Contra Recibo Administrativo	1 año	Recursos Materiales y Servicios
Orden de pago	1 año	Planeación, programación y presupuestación