

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
|  | <b>Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas</b> | <b>Código: ITO-AD-IT-01</b> |
|   |   | <b>Revisión: 0</b>          |
|   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.4</b>                        | <b>Página 1 de 2</b>        |

## INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS COMPRAS DIRECTAS

1. La compra de bienes y servicios para el Instituto Tecnológico 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 ITO-AD-IT-01-03, especificando claramente los requisitos de compra de bienes o de servicio requerido, recaban las firmas correspondientes y lo entregan a la Oficina de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios del Instituto Tecnológico.
3. La Oficina de Adquisiciones solicita cotizaciones a proveedores registrados en el Catálogo de Proveedores Aprobados ITO-AD-IT-01-04, previamente evaluados, seleccionados y/o reevaluados por la oficina de adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios en el Instituto Tecnológico, en los registros para Selección de Proveedores ITO-AD-IT-01-01 y para Evaluación de Proveedores ITO-AD-IT-01-02.
4. La Oficina de Adquisiciones del 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 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 Catálogo de Proveedores Aprobados ITO-AD-IT-01-04, utilizando el formato para Orden de Compra del Bien o Servicio ITO-AD-IT-01-05.
7. En el caso de bienes, la Oficina de Adquisiciones y la Oficina de Almacén e Inventarios 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 ITO-AD-IT-01-03 y la Orden de Compra del Bien o Servicio ITO-AD-IT-01-05 comparándola con la factura y bienes recibidos. La Oficina de Almacén e Inventarios en el Instituto Tecnológico elabora la Entrada y Salida Simultánea de Almacén en el formato para Entrada y Salida Simultánea de Almacén ITO-AD-IT-01-06 y entrega los bienes a las áreas solicitantes, quienes firman de recibido el documento.

| <b>CONTROL DE EMISIÓN</b>  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
| <b>ELABORÓ</b>   | <b>REVISÓ</b>   | <b>AUTORIZÓ</b>                    |
| María Elizabeth Bautista Padilla<br>Jefa del Depto. De Recursos Materiales y de Servicios. | José Luis Castellanos Gutiérrez<br>Subdirector Administrativo | Mateo López Valdovinos<br>Director |
| Firma:   | Firma:  | Firma:                             |
| 23 de Agosto de 2021   | 31 de Agosto de 2021  | 06 de Septiembre 2021              |

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
|  | <b>Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas</b> | <b>Código: ITO-AD-IT-01</b> |
|   |   | <b>Revisión: 0</b>          |
|   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.4</b>                        | <b>Página 2 de 2</b>        |

8. En el caso de servicios, la Oficina de Adquisiciones verifica el cumplimiento de los requisitos de compra especificados en la Requisición de Bienes y Servicios ITO-AD-IT-01-03 y la Orden de Compra del Bien o Servicio ITO-AD-IT-01-05 comparándola con la factura y el servicio recibidos,

9. La Oficina de Adquisiciones en el Instituto Tecnológico integra expediente para el caso de bienes: ITO-AD-IT-01-06 Entrada y Salida Simultánea de Almacén, factura del proveedor, así como registros ITO-AD-IT-01-03 Requisición de Bienes y Servicios y ITO-AD-IT-01-05 Orden de Compra del Bien o Servicio. Para el caso de servicios: factura del proveedor, así como registros ITO-AD-IT-01-03 Requisición de Bienes y Servicios y ITO-AD-IT-01-05 Orden de Compra del Bien o Servicio. Posterior a la integración del expediente se envía mediante memorándum al Departamento de Recursos Financieros en el Instituto Tecnológico para que programe o realice el pago correspondiente.

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