



Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas
Código: ITT-ITC-IT-01
Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 4.5.7

Fecha de revisión: 01-Feb-24
Revisión: 0
Página: 1 de 3

Instructivo de Trabajo para la realización de 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 revisan base de datos de los productos o servicios requeridos más comunes y si no existen, se solicita a la Oficina de Adquisiciones las cotizaciones a proveedores registrados en el Catálogo de Proveedores ITT-ITC-FO-04, previamente evaluados, seleccionados por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y servicios y el Subdirector de Servicios Administrativos del Instituto Tecnológico de Tepic, en los registros para selección de proveedores ITT-POE-FO-01 y para evaluación de proveedores ITT-ITC-FO-02. El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios debe asegurarse de que todas las compras se realicen conforme a la normatividad vigente (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público).

2.1 La oficina de adquisiciones evalúa y selecciona al proveedor cuyos materiales o servicios comprados considere la calidad del servicio educativo; considerando contratación de servicios de calibración de equipos, de servicios de consultoría, de cursos de capacitación, equipos de laboratorio, entre otros.

3. El Jefe de Departamento elabora y valida la Requisición de Bienes y Servicios de manera electrónica en el portal del instituto Sistema Integral de Administración (SIA), ITTEPIC-ADFO03. Es responsabilidad del Jefe de Departamento darle seguimiento a la gestión de validación y aprobación de este documento, a través de la plataforma.

4. El Departamento de Planeación, verifica que el producto solicitado esté contemplado en el POA, firma ambos tantos cuando este producto se encuentre en el POA, de no ser así rechaza la Requisición de Bienes y Servicios ITTEPIC-AD-FO-03 devolviéndole al departamento solicitante en el Sistema (SIA).

5. Una vez Validada la Requisición de Bienes y Servicios por el Departamento de Planeación en el sistema pasa a la Subdirección correspondiente para verificar la pertinencia del producto, que cumpla la meta y válida de Vo. Bo.

6. La Jefatura de Departamento solicitante, una vez validada la requisición por la Subdirección correspondiente, presenta la requisición a validación del Director con las condiciones siguientes:

I). Si no se aprueba la requisición, la Jefatura de Departamento solicitante gestiona la eliminación de la requisición en el SIA con el Departamento de Planeación. Termina la gestión de dicha requisición.

II). Si la requisición es autorizada, el Director válida la requisición en SIA .



Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas
Código: ITT-ITC-IT-01
Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 4.5.7

Fecha de revisión: 01-Feb-24
Revisión: 0
Página: 2 de 3

III). Si la requisición es de compra de un bien o servicio, pasa al punto 7.

IV). Si la requisición es de Viáticos y Pasajes esta pasa directamente al Departamento de Recursos Financieros.

7. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios, realiza las siguientes actividades:

- a) Verifica que la requisición esté debidamente validada en SIA.
- b) Realiza la compra al proveedor seleccionado del Catálogo de Proveedores Aprobados ITT-ITC- FO-04.
- c) 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 ITTEPIC-AD-FO-03. Para equipos de laboratorios el responsable de laboratorio junto con el responsable de adquisiciones y almacén e inventarios recibe del proveedor el material, tomando en consideración lo indicado en la orden de compra y en la factura del proveedor.
- d) La Oficina de Almacén e Inventarios en el Instituto Tecnológico, hace la entrada y salida simultánea de almacén en el sistema SIA e imprime para su respectiva firma de conformidad para hacer la entrega de los bienes a las áreas solicitantes.
- e) La Oficina de Almacén e Inventarios en el Instituto Tecnológico integra expediente (Entrada y Salida de Almacén, factura del proveedor, así como registros ITTEPIC-AD-FO-03) y envía al Jefe Departamento de Recursos Materiales para su visto bueno y firma.
- f) El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios entrega el expediente a la oficina de Adquisiciones (Entrada y Salida de Almacén, factura del proveedor, así como registros ITT- ITC-FO-03)
- g) La Oficina de Adquisiciones entrega (Entrada y Salida de Almacén, factura del proveedor, así como registros ITTEPIC-AD-FO-03) originales al departamento de Recursos Financieros.
- h) La Oficina de Adquisiciones integra el expediente (Entrada y Salida de Almacén original, copia de factura del proveedor, así como copia de registros ITTEPIC-AD-FO-03) y envía a la Oficina de Almacén e Inventarios para su archivo.
- i) La Oficina de Adquisiciones obtiene firma y sello de acuse de recibo en copia de ITTEPIC-ADFO-03 soportado con factura, entrada y salida de almacén por parte del Departamento de Recursos Financieros.



Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas
Código: ITT-ITC-IT-01
Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 4.5.7

Fecha de revisión: 01-Feb-24
Revisión: 0
Página: 3 de 3

j) Para la contratación de servicios diversos como son de albañilería, reparaciones de instalaciones, de infraestructura, de equipo, etc., cuyos servicios son efectuados en el Instituto, comunica a los proveedores de servicios la política calidad; y les aplica "Encuesta a Proveedores la cual posterior a su llenado la evalúa, cuidando del cumplimiento de la misma.

k) Para proveedores que efectúan trabajos especializados, por ejemplo mantenimiento de las subestaciones eléctricas; el responsable de compras verifica que tenga la competencia para este tipo de trabajos a partir de su experiencia y conocimientos; y aplicando la encuesta arriba indicada.

8. El Departamento de Recursos Financieros recibe en original la requisición y factura, previa firma de acuse de recibo al Departamento de Recursos Materiales y servicios, programa y emite el pago correspondiente a la requisición.

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlos	Código de registro
Selección de Proveedores	1 año	Recursos Materiales y Servicios.	ITT-ITC-FO-01
Evaluación de Proveedores	1 año	Recursos Materiales y Servicios.	ITT-ITC-FO-02
Requisición de Bienes y Servicios	1 año	Recursos Materiales y Servicios.	ITT-ITC-FO-03
Catálogo de Proveedores Aprobados	Hasta que se actualice	Recursos Materiales y Servicios.	ITT-ITC-FO-04