

|                                                                                   |                                                                                                          |                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|  | Nombre del Documento: Instructivo para la realización de Compras Directas                                | Código: ITI-ITSIG-RS-01                      |
|                                                                                   |                                                                                                          | Revisión: 0                                  |
|                                                                                   | Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.4<br>14001:2015 5.3 OHSAS 18001:2007 4.4.1<br>ISO 50001:2011 4.5.7 | Responsable: Recursos Materiales y Servicios |
|                                                                                   |                                                                                                          | 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 de Iguala 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 **ITI-ITSIG-RS-01-06**, 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 del Instituto Tecnológico; este último hará entrega del tanto correspondiente al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
3. La Oficina de Adquisiciones solicita cotizaciones (cuando aplique según las reglamentaciones vigentes) a proveedores registrados en el Catálogo de Proveedores Aprobados **ITI-ITSIG-RS-01-03**, previamente evaluados, seleccionados y/o revaluados por la oficina de adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios en el Instituto Tecnológico, en el registro para selección de proveedores **ITI-ITSIG-RS-01-02** y en la evaluación de proveedores **ITI-ITSIG-RS-01-04**.
4. La oficina de adquisiciones o 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 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 **ITI-ITSIG-RS-01-03**, utilizando el formato para Orden de Compra de Bienes y Servicios **ITH-ITSIG-RS-01-05**.

| CONTROL DE EMISION                                     |                                           |                            |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| ELABORÓ                                                | REVISÓ                                    | AUTORIZÓ                   |
| Lic. Juan Carlos Alemán Frías                          | C.P. Andrea Arzate Salgado                | Lic. Araceli Bárcenas Nava |
| Jefe del Depto. De Recursos Materiales y de Servicios. | Subdirectora de Servicios Administrativos | Directora                  |
| Firma:                                                 | Firma:                                    | Firma:                     |
| 08/02/2018                                             | 08/02/2018                                | 08/02/2018                 |

**Los documentos impresos se consideran “Documentos no controlados” a excepción del que está en resguardo por el (la) RD**

|                                                                                   |                                                                                                                   |  |                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------|
|  | <b>Nombre del Documento: Instructivo para la realización de Compras Directas</b>                                  |  | <b>Código: ITI-ITSIG-RS-01</b>                      |
|                                                                                   |                                                                                                                   |  | <b>Revisión: 0</b>                                  |
|                                                                                   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.4<br/>14001:2015 5.3 OHSAS 18001:2007 4.4.1<br/>ISO 50001:2011 4.5.7</b> |  | <b>Responsable: Recursos Materiales y Servicios</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                   |  | <b>Página 2 de 2</b>                                |

7. La Oficina de Adquisiciones y 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 **ITI-ITSIG-RS-01-06** y la Orden de Compra de Bienes y Servicios **ITI-ITSIG-RS-01-05** comparándola con la factura y bienes recibidos.

8. La Oficina de Almacén e Inventarios en el Instituto Tecnológico hace la Entrada y Salida simultánea de almacén sólo en caso de bienes y entrega los bienes a las áreas solicitantes, quienes firman de recibido el documento.

9. En el caso de servicios; el Departamento de Recursos Materiales y Servicios en el Instituto Tecnológico en coordinación con el Jefe del área solicitante determinan si el servicio cumple con las especificaciones registradas en la Orden de Compra de Bienes y Servicios **ITI-ITSIG-RS-01-05**.

10. La Oficina de Almacén e Inventarios en el Instituto Tecnológico integra expediente (Entrada y Salida de Almacén, factura del proveedor así como registros los **ITI-ITSIG-RS-01-06** y **ITI-ITSIG-RS-01-05**) y lo envía mediante memorando 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 |
|----------------------------------------|------------------------|---------------------------------|--------------------|
| Criterios para Proveedores             | 1 año                  | Recursos Materiales y Servicios | ITI-ITSIG-RS-01-01 |
| Selección de Proveedores.              | 1 año                  | Recursos Materiales y Servicios | ITI-ITSIG-RS-01-02 |
| Catálogo de Proveedores Aprobados.     | Hasta que se actualice | Recursos Materiales y Servicios | ITI-ITSIG-RS-01-03 |
| Evaluación de proveedores              | 1 año                  | Recursos Materiales y Servicios | ITI-ITSIG-RS-01-04 |
| Orden de Compra de Bienes y Servicios. | 1 año                  | Recursos Materiales y Servicios | ITI-ITSIG-RS-01-05 |
| Requisición de Bienes y Servicios.     | 1 año                  | Recursos Materiales y Servicios | ITI-ITSIG-RS-01-06 |

**Los documentos impresos se consideran “Documentos no controlados” a excepción del que está en resguardo por el (la) RD**