

	<b>Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas</b>	<b>Código: SNEST-AD-IT-01</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.4</b>	<b>Revisión: 3</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 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 SNEST-AD-FO-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 del Instituto Tecnológico.
3. La Oficina de Adquisiciones solicita cotizaciones a proveedores registrados en el Catálogo de Proveedores SNEST-AD-FO-04, previamente evaluados, seleccionados y/o revaluados por la oficina de adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios en el Instituto Tecnológico, en los registros para selección de proveedores SNEST-AD-FO-01 y para evaluación de proveedores SNEST-AD-FO-02.
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 SNEST-AD-FO-04, utilizando el formato para Orden de Compra de Bienes o Servicios SNEST-AD-FO-05.
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 SNEST-AD-FO-03 y la Orden de Compra de Bienes o Servicios SNEST-AD-FO-05 comparándola con la factura y bienes recibidos.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>ING. GERARDO AGUILERA ESPINOZA</b> Jefe del Depto. De Recursos Materiales y de Servicios.	<b>ING. MANUEL DE JESÚS QUIROZ SICAIROS</b> Subdirector Administrativo	<b>M.I. FCO. MIGUEL CABANILLAS BELTRÁN</b> Director
Firma:	Firma:	Firma:
4 de Septiembre de 2009	11 de Septiembre de 2009	18 de Septiembre de 2009

**Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.**

	<b>Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas</b>	<b>Código: SNEST-AD-IT-01</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.4</b>	<b>Revisión: 3</b>
		<b>Página 2 de 2</b>

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

9. La Oficina de Almacén e Inventarios en el Instituto Tecnológico integra expediente (Entrada y Salida de Almacén, factura del proveedor así como registros SNEST-AD-FO-03 y SNEST-ADFO- 05) y lo envía mediante memorando al Departamento de Recursos Financieros en el Instituto Tecnológico para que programe o realice el pago correspondiente.

10. En el caso de servicios en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios en el Instituto Tecnológico, es quien recibe del proveedor, para que con el Jefe del área solicitante determinen si cumplen con las especificaciones registradas en la Orden de Compra de Bienes o Servicios SNEST-AD-FO-05. Solo si cumple con las especificaciones, se notifica al Departamento de Recursos Financieros en el Instituto Tecnológico, para que realice el pago de la factura con apego a la normatividad vigente.

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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>ING. GERARDO AGUILERA ESPINOZA</b> Jefe del Depto. De Recursos Materiales y de Servicios.	<b>ING. MANUEL DE JESÚS QUIROZ SICAIROS</b> Subdirector Administrativo	<b>M.I. FCO. MIGUEL CABANILLAS BELTRÁN</b> Director
Firma:	Firma:	Firma:
4 de Septiembre de 2009	11 de Septiembre de 2009	18 de Septiembre de 2009

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