

	Nombre del Documento: Instructivo para la realización de las Compras Directas	Código: ITQ-AD-IT-01
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.4	Página 1 de 2

INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS COMPRAS DIRECTAS

1. La compra de bienes, insumos y servicios para el Instituto Tecnológico lo realiza la Oficina de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios. (Ningún otro departamento deberá realizar compras de lo contrario se hará acreedor a una sanción del Órgano Interno de Control de acuerdo a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Capítulo II, Art. 52 y Art.47).
2. Las áreas solicitantes, llenan el Formato de Requisición de Bienes y Servicios **ITQ-AD-FO-03**, redactando claramente y a detalle las características y especificaciones del bien o servicio que se solicita (color, medidas, descripción; considerar costos de envío, tiempo de entrega; no se hacen compras de contado por lo cual no aplican las promociones, descuentos ni ofertas; es muy importante considerar el IVA)., recaba las firmas correspondientes y entrega 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 **ITQ-AD-FO-04**, previamente evaluados **ITQ-AD-FO-02** y seleccionados **ITQ-AD-FO-01**; preferentemente considerar empresas morales.
4. La oficina de adquisiciones o el Departamento de Recursos Materiales y Servicios del Instituto Tecnológico, asigna la compra al proveedor del bien o servicio en función del monto de la compra, calidad, precio y servicio. (los proveedores que estén en la ciudad de Querétaro tienen preferencia, en caso de no encontrarse el producto se podrá realizar la compra fuera de la Ciudad)
5. La Oficina de Adquisiciones realiza la compra al proveedor seleccionado del Catálogo de Proveedores aprobados **ITQ-AD-FO-04**, utilizando el formato para Requisición de Bienes y Servicios **ITQ-AD-FO-03**. (ningún proveedor fuera de este catálogo se aceptará)
6. 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. La ley del IVA)
7. La Oficina de Adquisiciones, 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 **ITQ-AD-FO-03** comparándola con la factura y bienes recibidos. En el caso de equipos o materiales con especificaciones especiales o técnicas, se le pedirá al área solicitante (persona interesada) su presencia al momento de la entrega en el almacén, para verificar que el equipo realmente cumpla con las especificaciones solicitadas.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Edgar Omar Ponce Reyes Jefe de Recursos Materiales y Servicios	Ing. Silvano Hernández Castro Subdirector de Servicios Administrativos	M.C. José López Muñoz Director
Firma:	Firma:	Firma:
7 de diciembre 2015	11 de diciembre 2015	16 de diciembre 2015

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

	Nombre del Documento: Instructivo para la realización de las Compras Directas	Código: ITQ-AD-IT-01
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.4	Página 2 de 2

8. La Oficina de Almacén e Inventarios en el Instituto Tecnológico, sella y firma la factura, verificando que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones y características solicitadas en la Requisición de Bienes y Servicios **ITQ-AD-FO-03**, y entrega en el almacén los bienes a las áreas solicitantes, quienes firman de recibido en la Entrada y Salida Simultánea de Almacén **ITQ-AD-FO-05**. En el caso de que la oficina de adquisiciones no realice la compra, la persona responsable de ésta se sujetará a la normatividad vigente en el punto No.1. Sin excusa alguna todo el material deberá de llegar al almacén con la intención de verificar que éste ingresó al Instituto.
9. La Oficina de Adquisiciones en el Instituto Tecnológico integra Factura del proveedor, Requisición de Bienes y Servicios **ITQ-AD-FO-03** y Entrada y Salida Simultánea de Almacén **ITQ-AD-FO-05** y lo envía mediante memorándum al Departamento de Recursos Financieros en el Instituto Tecnológico para que realice el pago correspondiente.
10. Los departamentos deben tener en cuenta que el costo siempre será estimado, dado que los precios varían de un día a otro. Y que son costos de crédito no de contado.

Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Selección de Proveedores	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITQ-AD-FO-01
Evaluación de Proveedores	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITQ-AD-FO-02
Requisición de Bienes y Servicios	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITQ-AD-FO-03
Catálogo de Proveedores Aprobados	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITQ-AD-FO-04
Entrada y salida simultánea	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITQ-AD-FO-05

Cambios a esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	7 de diciembre de 2015	Revisión total del MSGC para la composición del Sistema de Gestión Integral.
4	5 de julio de 2013	Revisión total del Manual del SGC.