


| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|  | Nombre del Documento: Instructivo para la realización de las Compras Directas y Servicios | Código: ITQ-AD-IT-01 |
| | | Revisión: 2 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.4 | Página 1 de 2 |

INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE COMPRAS DIRECTAS Y SERVICIOS

1. La compra de bienes, insumos y servicios para el Instituto lo realiza la Oficina de Adquisiciones y Almacén 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; al Art. 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a la Ley de Adquisiciones, apegándose al Calendario de Compras del semestre correspondiente, publicado por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, Departamento de Planeación y Subdirección de Servicios Administrativos.
2. La Oficina de Adquisiciones y Almacén informa a las áreas solicitantes el resultado de las cotizaciones requeridas. Los departamentos deben tener en cuenta que el costo siempre será estimado y debe considerar el IVA, dado que los precios varían de un día a otro. Y que son costos de crédito no de contado, considera costos de envío, tiempo de entrega; no se hacen compras de contado por lo cual no aplican las promociones, descuentos ni ofertas, ni compras en línea.
3. 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 de acuerdo a la cotización, Recaba las firmas correspondientes y entrega a la oficina de adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios del Instituto Tecnológico. En caso de un bien (capitulo 5000) integrar Subpresupuesto autorizado en original.
4. La Oficina de Adquisiciones y Almacén solicita cotizaciones a proveedores registrados en el Catálogo de Proveedores Aprobados **ITQ-AD-FO-04**, los cuales son seleccionados **ITQ-AD-FO-01** y evaluados **ITQ-AD-FO-02** anualmente. Realizando retroalimentación de evaluación a los Proveedores. En caso de requerir un nuevo proveedor, se le solicitará documentación para el alta, llenando el formato de Selección de Proveedores **ITQ-AD-FO-01**, notificando al proveedor el resultado según el criterio establecido. Ningún otro departamento está facultado para integrar nuevos proveedores al catálogo.
5. En caso de que no exista un proveedor en el catálogo que pueda atender la necesidad se puede integrar un nuevo proveedor.
6. La Oficina de Adquisiciones y Almacén realiza la compra al proveedor seleccionado del Catálogo de Proveedores Aprobados **ITQ-AD-FO-04**, mediante Orden de Compra **ITQ-AD-FO-06**. (ningún proveedor fuera de este catálogo se aceptará).
7. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios y la Subdirección de Servicios Administrativos en el Instituto, deben asegurarse que todas las compras se realicen conforme a la normatividad vigente (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. La ley del IVA).
8. Almacén recibe del proveedor los bienes comprados y verifica el cumplimiento de los requisitos especificados en la Orden de Compra **ITQ-AD-FO-06** 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 |
| Judith Lidia Silva Tovar. - Jefa de Oficina de Adquisiciones y Almacén Enrique Díaz Aguilar. - Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios | Arturo Ramsés Rodríguez Cruz Subdirector de Servicios Administrativos | Máximo Pliego Díaz Director |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| 27 de enero 2022 | 31 de enero 2022 | 2 de febrero 2022 |

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

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|  | Nombre del Documento: Instructivo para la realización de las Compras Directas y Servicios | Código: ITQ-AD-IT-01 |
| | | Revisión: 2 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.4 | Página 2 de 2 |

9. Almacén sella y firma la factura, verificando que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones y características solicitadas en la Orden de Compra **ITQ-AD-FO-06**, 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**. Para bienes de capítulo 5000, notificar al área de inventarios para su asignación en el inventario. En el caso de que la oficina de adquisiciones y almacén 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.
10. La Oficina de Adquisiciones y Almacén en el Instituto integra expediente para trámite de pago a proveedor, consta de: Factura del proveedor, Orden de Compra **ITQ-AD-FO-06** Requisición de Bienes y Servicios **ITQ-AD-FO-03**, Subpresupuesto si aplica, Entrada y Salida Simultánea de Almacén **ITQ-AD-FO-05**, en el caso de servicio se requiere documentos soporte (portafolio de evidencias: para mantenimiento: Fotos de antes y después y reporte técnico, para eventos: lista de personas asistentes con firma, fotos y firmas de recibido si se entregó artículo, dichos documentos serán entregados por el área solicitante al momento de comprobar); y lo envía mediante memorándum al Departamento de Recursos Financieros en el Instituto Tecnológico para que realice el pago correspondiente.

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 de almacén | 1 año | Recursos Materiales y Servicios | ITQ-AD-FO-05 |
| Orden de Compra del Bien/Servicio | 1 año | Recursos Materiales y Servicios | ITQ-AD-FO-06 |

Cambios a esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | 2 de febrero de 2022 | Revisión de la instrucción de compras directas y servicios, conforme a la norma ISO 9001:2015 en atención a la integración de nuevos proveedores y periodos de evaluación. |
| 1 | 4 de diciembre de 2017 | Adaptación a la norma ISO 9001:2015. |
| 0 | 7 de diciembre del 2015 | Revisión total del Manual del SGC. |