	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas	Código: ITVY-ITSGI-RS-01
		Revisión: 1
	Referencia a las Normas: ISO 9001:2015 8.4, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3, ISO 14001:2015 8.4,8.4.1, 8.4.2, 8.4.3, ISO 45001:2018 8.14, ISO 50001:2018 8.3	Responsable: Recursos Materiales y Servicios
		Página 1 de 1


1. Objetivo:

Indicar los pasos para la realización de compras directas que contribuyan a la realización de las diferentes actividades académicas, de planeación y administrativas para el logro de los objetivos de la Institución encaminadas a la calidad de los servicios educativos.

2. Instrucciones:

1. La compra de bienes y servicios para el Instituto Tecnológico la realiza la Oficina de adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
2. Al momento de una necesidad de compra, el área interesada solicita a la Oficina de Adquisiciones la cotización a proveedores registrados en el Catálogo de Proveedores ITVY-ITSGI-RS-01-03, previamente evaluados, seleccionados y/o reevaluados por la oficina de adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios en el Instituto Tecnológico, en los registros para selección de proveedores ITVY-ITSGI-RS-01-02 y para evaluación de proveedores ITVY-ITSGI-RS-01-04.
 - 2.1 En caso de que los bienes o servicios a adquirir sean de características técnicas específicas o deban ser adquiridos con proveedores específicos, la oficina de adquisiciones solicitará el apoyo del área solicitante para la cotización de los mismos.
 - 2.2 Una vez obtenida las cotizaciones por parte de los proveedores, y analizada la mejor propuesta, la Oficina de Adquisiciones remite al área interesada la cotización respectiva para la elaboración de la requisición.
3. Las áreas solicitantes, elaboran la Requisición de Bienes y Servicios ITVY-ITSGI-RS-01-06.
 - 3.1 Elaboración de la requisición de compra
 - Ingresar al Sistema para Administración de Requisiciones (SIAREQ), mediante la liga <http://siareq.itvy.edu.mx/siareq/acceso/index.php>
 - Registra su usuario y contraseña y accede al módulo de requisiciones
 - Requisita los campos obligatorios del sistema (proyecto y partida, cantidad, descripciones de los bienes o servicios, costo estimado y fecha de solicitud), al concluir los registros, selecciona *guardar y terminar*.
 - 3.2 Autorización del subdirector de área: Los subdirectores de área revisan y autorizan la requisición de sus departamentos directamente en el sistema.

CONTROL DE EMISION		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Arq. Jesús Daniel Jara Salazar Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	MAN Leonila Contreras Vázquez Subdirectora de Servicios Administrativos	M.C. Pedro Alberto Haro Ramírez Director
Firma:	Firma:	Firma:
08 DE NOVIEMBRE 2019	12 DE NOVIEMBRE 2019	12 DE NOVIEMBRE 2019

	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas	Código: ITVY-ITSGI-RS-01
		Revisión: 1
	Referencia a las Normas: ISO 9001:2015 8.4, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3, ISO 14001:2015 8.4,8.4.1, 8.4.2, 8.4.3, ISO 45001:2018 8.14, ISO 50001:2018 8.3	Responsable: Recursos Materiales y Servicios
		Página 2 de 2

3.3 Autorización del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación:

- Revisa la correcta elaboración de la requisición y la correspondiente afectación a las partidas presupuestales y en su caso autoriza la requisición en el sistema.
- En caso de inconsistencias en la información, rechaza la requisición en el sistema y notifica al área para su corrección.
- Una vez modificada la información, las áreas deberán de solicitar nuevamente la autorización del subdirector de área.

3.4 Autorización del Director: El director del Instituto valida y autoriza las requisiciones en el sistema.

Nota:

Las requisiciones contarán con las autorizaciones electrónicas de los responsables del proceso, imprimiéndose en la sección correspondiente el código que respalde esta autorización. Este código sustituye la firma autógrafa de los responsables en la requisición.

4. La oficina de adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios en el Instituto Tecnológico, en función del monto de la compra, calidad, precio y servicio, decide el proveedor a quien se adjudicará la compra.

4.1 Ingresa al sistema, identifica las requisiciones ya autorizadas por el Director y asigna el proveedor en el sistema.

5. La Oficina de Adquisiciones realiza la compra al proveedor seleccionado del Catálogo de Proveedores Aprobados ITVY-ITSGI-RS-01-03.

5.1 Genera e imprime en el SIAREQ el formato para Orden de Compra de Bienes o Servicios ITVY-ITSGI-RS-01-05 y lo envía al proveedor correspondiente.


6. 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 ITVY-ITSGI-RS-01-06 y la Orden de Compra de Bienes o Servicios ITVY-ITSGI-RS-01-05 comparándola con la factura y bienes recibidos.

7. 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.

8. 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).

9. La Oficina de Almacén e Inventarios en el Instituto Tecnológico integra expediente (Entrada y Salida de Almacén, factura del proveedor, así como registros ITVY-ITSGI-RS-01-05 Orden de compra de bienes y Servicios e ITVY-ITSGI-RS-01-06 Requisición de Bienes y Servicios) y lo envía mediante memorando al Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico para que programe y 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 ITVY-ITSGI-RS-01-05. 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.

	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas	Código: ITVY-ITSGI-RS-01
		Revisión: 1
	Referencia a las Normas: ISO 9001:2015 8.4, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3, ISO 14001:2015 8.4,8.4.1, 8.4.2, 8.4.3, ISO 45001:2018 8.14, ISO 50001:2018 8.3	Responsable: Recursos Materiales y Servicios
		Página 3 de 3

3. Registros:

Registros	Código de identificación	Ubicación y forma de almacenamiento	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo
Criterios para proveedores	ITVY- ITSGI-RS-01-01	Oficina de Compras en carpetas	1 año	Recursos Materiales y Servicios
Selección de Proveedores	ITVY- ITSGI-RS-01-02	Oficina de Compras en carpetas	1 año	Recursos Materiales y Servicios
Catálogo de Proveedores Aprobados.	ITVY- ITSGI-RS-01-03	Oficina de Compras en carpetas	Hasta que se actualice	Recursos Materiales y Servicios
Evaluación de Proveedores	ITVY-ITSGI-RS-01-04	Oficina de Compras en carpetas	1 año	Recursos Materiales y Servicios
Orden de Compra del Bienes y Servicios	ITVY- ITSGI-RS-01-05	Electrónico SIAREQ	1 año	Recursos Materiales y Servicios
Requisición de Bienes y Servicios	ITVY- ITSGI-RS-01-06	Electrónico SIAREQ	Permanente	Centro de Computo
		Oficina de Compras en carpetas	2 años	Recursos Financieros

4. Anexos:

4.1	Criterios para proveedores	ITVY- ITSGI-RS-01-01
4.2	Selección de Proveedores	ITVY- ITSGI-RS-01-02
4.3	Catálogo de Proveedores Aprobados.	ITVY- ITSGI-RS-01-03
4.4	Evaluación de Proveedores	ITVY-ITSGI-RS-01-04
4.5	Orden de Compra del Bienes y Servicios	ITVY- ITSGI-RS-01-05
4.6	Requisición de Bienes y Servicios	ITVY- ITSGI-RS-01-06

5. Cambios a esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	21 de Noviembre 2018	Primera emisión del documento
1	12 de Noviembre 2019	Migración de la referencia de las normas OHSAS 18001:2007 a la ISO 45001:2018; y actualización de la ISO 50001 a su versión 2018.