

	INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA LA REALIZACIÓN DE COMPRAS DIRECTAS	Código: ITUG-AD-IT-01
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.1, 8.2, 8.4	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 lo realiza la Oficina de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, verificando el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Norma ISO 9001-2015.
2. Las áreas solicitantes, llenan la Requisición de Bienes y Servicios ITUG-AD-IT-01-05, 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. El monto de las adquisiciones está previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (LAASSP) y con base en la Circular N°. M00/0014/2022 del 24 de febrero del 2022.
 - Adjudicación directa. Las adquisiciones y servicios que se efectúen en el marco de la LAASSP, podrán ejercerse directamente hasta un monto de \$28,866.00 (veintiocho mil ochocientos sesenta y seis mil pesos 00/100 M.N.) con el IVA incluido, sin excederse en la anualidad la cantidad de \$600,000.00 (seiscientos mil pesos 00/100 M.N.) sin considerar el IVA. En este caso el/la Jefe/a de oficina de adquisiciones es el responsable de realizar las adquisiciones de bienes y servicios.
 - Adquisición por invitación a cuando menos tres personas. Para las adquisiciones de bienes o servicios comprendidos entre los \$600,000.00 (seiscientos mil pesos 00/100 M.N.) sin considerar el IVA y los \$4'143,000.00 sin considerar el IVA, deberán realizarse a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.
 - Adquisición por licitación pública. Las adquisiciones cuyo monto exceda la cantidad de \$4'143,000.00 sin considerar el IVA, deberán realizarse a través del procedimiento de Licitación Pública.
- a) La Oficina de Adquisiciones solicita cotizaciones en su caso y en relación al punto anterior (por cualquier medio) a proveedores registrados en el Catalogo de Proveedores Aprobados.ITUG-AD-IT-01-04, previamente evaluados, seleccionados y re-evaluados por la oficina de adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios en el Instituto Tecnológico, en los registros de Evaluación de Proveedores, Selección de Proveedores y Re-evaluación y Seguimiento de Proveedores respectivamente ITUG-AD-IT-01-01, ITUG-AD-IT-02, ITUG-AD-IT-03.
- b) 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.
- c) 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 y de la Norma ISO 9001-2015).
- d) La Oficina de Adquisiciones realiza la compra de acuerdo al proveedor seleccionado en el Catálogo Proveedores Aprobados ITUG-AD-IT-01-04, utilizando el formato de la Orden de Compra del Bien o Servicio ITUG-AD-IT-01-06.
- e) 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 ITUG-AD-IT-01-05 y la Orden de Compra del Bien o Servicio ITUG-AD-IT-01-06 comparándola con la factura y bienes recibidos.
- f) La Oficina de Almacén e Inventarios en el Instituto Tecnológico verifica que el departamento de recursos financieros reciba el comprobante fiscal digitalizado del proveedor por la compra para realizar la Entrada y Salida Simultánea de Almacén y entrega los bienes a las áreas solicitantes, quienes firman de recibido.
- g) La Oficina de Almacén e Inventarios en el Instituto Tecnológico integra expediente (Entrada y Salida de Almacén, Requisición de Bienes y Servicios. ITUG-AD-IT-01-05 y Orden de Compra del Bien o Servicio ITUG-AD-IT-01-06) y lo entrega al Departamento de Recursos Financieros en el Instituto Tecnológico para que programe o realice el pago correspondiente; acusando de recibido en un juego de cada expediente para resguardo y control.
- h) 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 del Orden de Compra del Bien o Servicio ITUG-AD-IT-01-06. 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.



INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA LA REALIZACIÓN DE COMPRAS
DIRECTAS

Código: ITUG-AD-IT-01

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.1, 8.2, 8.4

Página 2 de 2

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Evaluación de Proveedores	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITUG-AD-IT-01-01
Selección de Proveedores	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITUG-AD-IT-01-02
Seguimiento del desempeño y Reevaluación de Proveedores	6 Meses	Recursos Materiales y Servicios	ITUG-AD-IT-01-03
Catalogo Proveedores Aprobados.	Hasta que se actualice	Recursos Materiales y Servicios	ITUG-AD-IT-01-04
Requisición de Bienes y Servicios.	6 Meses	Recursos Materiales y Servicios	ITUG-AD-IT-01-05
Orden de Compra Del Bien o Servicio.	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITUG-AD-IT-01-06

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Andrés Margarito García Montero Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.	Lic. Omar Domínguez Domínguez Subdirectora de Servicios Administrativos	Dr. Ramiro Sánchez Uranga Director
Firma: 25 de Octubre del 2022	Firma: 25 de Octubre del 2022	Firma: 25 de Octubre del 2022