**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 de acuerdo al Anexo 1.

2. Las áreas solicitan a la Oficina de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios los precios para cotizar esto mediante el formato de solicitud de cotización ITH-AD-IT-001-06, a través del correo cotizacionesith@gmail.com

3. La Oficina de Adquisiciones solicita cotizaciones a proveedores registrados en el Catálogo de Proveedores ITH-AD-IT-001-04, 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 ITH-AD-IT-001-01 y para evaluación de proveedores ITH-AD-IT-001-02 y remite cotización al Departamento solicitante.

4. Las áreas solicitantes, llenan el Formato para Requisición de Bienes y Servicios ITH-AD-IT-001-03, en el Sistema de Recursos Financieros, dónde electrónicamente se validarán y/o autorizarán por la Subdirección correspondiente y Dirección.

5. Una vez autorizada por el Departamento de Planeación, la Subdirección correspondiente y la Dirección, la oficina de adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, asignará el proveedor y validará la compra en el Sistema de Recursos Financieros, enviando orden de compra al proveedor.

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).

7. La Oficina de Adquisiciones y Almacén e Inventarios del Instituto Tecnológico, recibe del proveedor los bienes comprados y verifica el cumplimiento de los requisitos de compra especificado en la Requisición de Bienes y Servicios ITH-AD-IT-001-03 y la Orden de Compra de Bienes y Servicios ITH-AD-IT-001-05 comparándola con la factura y bienes recibidos. Además, somete los productos a un proceso de sanitizacion de los mismos

8. La Oficina de Almacén e Inventarios en el Instituto Tecnológico, elabora la entrada y salida simultánea de almacén ITH-AD-IT-001-07 en el Sistema de Recursos Financieros y entrega los bienes a las áreas solicitantes, quienes firman de recibido el documento.

9. La Oficina de Almacén e Inventarios del Instituto Tecnológico integra expediente (Entrada y Salida Simultánea de Almacén ITH-AD-IT-001-07, factura del proveedor, así como registros ITH-AD-IT-001-03 y ITH-AD-IT-001-05) y lo envía mediante al Departamento de Recursos Financieros en el Instituto Tecnológico para que programe o realice el pago correspondiente.

10. En el caso de servicios el Departamento de Recursos Materiales y Servicios en el Instituto Tecnológico, es quién 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 ITH-AD-IT-001-05. Una vez que se cumple con el requerimiento se integra expediente (Entrada y Salida Simultánea de Almacén ITH-AD-IT-001-07, factura del proveedor, así como registros ITH-AD-IT-01-003 y ITH-AD-IT-001-05) y lo envía mediante al Departamento de Recursos Financieros en el Instituto Tecnológico para que programe o realice el pago correspondiente.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Registros | Tiempo de retención | Responsable de conservarlo | Código de registro |
| Selección de Proveedores. | 1 año | Recursos Materiales y Servicios | ITH-AD-IT-001-01 |
| Evaluación de Proveedores. | 1 año | Recursos Materiales y Servicios | ITH-AD-IT-001-02 |
| Requisición de Bienes y Servicios. | 1 año | Recursos Materiales y Servicios | ITH-AD-IT-001-03 |
| Catálogo de Proveedores Aprobados. | Hasta que se actualice | Recursos Materiales y Servicios | ITH-AD-IT-001-04 |
| Orden de Compra del Bien o Servicio. | 1 año | Recursos Materiales y Servicios | ITH-AD-IT-001-05 |
| Solicitud de Cotización | 1 año | Recursos Materiales y Servicios | ITH-AD-IT-001-06 |
| Entrada y salida de Almacén | 1 año | Recursos Materiales y Servicios | ITH-AD-IT-001-07 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE EMISIÓN** | | |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| Alejandro Medellín Valdez  Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios | Luis Carlos Santos  Subdirectora de Servicios Administrativos | Gerardo Ochoa Salcido  Director |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| 10 de Abril de 2020 | 11 de Abril de 2020 | 12 de Abril de 2020 |