

	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo del SGC para la Realización de Compras Directas	Código: SNEST/D-AD-IT-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.4	Revisión: 4
		Página 1 de 2

INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL SGC PARA LA REALIZACIÓN DE COMPRAS DIRECTAS

1. La compra de bienes y servicios en el Instituto Tecnológico Descentralizado la realiza la Oficina de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios o el área equivalente.
2. Las áreas solicitantes, llenan el formato para Requisición de Bienes y Servicios SNEST/D-AD-FO-03, especificando claramente los requisitos de compra, recaban las firmas correspondientes y lo entregan a al Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Nota: Las requisiciones pueden ser manejadas de manera electrónica, dándose a conocer a las funciones indicadas en el registro de forma electrónica. Si es en papel, deberán pasar a firmas tal como se establece en este inciso. Es política de cada Instituto manejar las mismas en el medio de papel o electrónico).
3. La oficina de Adquisiciones solicita cotizaciones a proveedores registrados en el Catálogo de Proveedores SNEST/D-AD-FO-04, previamente evaluados, seleccionados y/o reevaluados por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, en los registros para selección de proveedores SNEST/D-AD-FO-01 y para evaluación de proveedores SNEST/D-AD-FO-02.

3.1 La oficina de adquisiciones evalúa y selecciona al proveedor utilizando el registro SNEST/D-AD-FO-002 cuyos materiales o servicios comprados afecten la calidad del servicio educativo. Entre estos proveedores podemos considerar por ejemplo: contratación de servicios de calibración de equipos, de servicios de consultoría, de cursos de capacitación, equipos de laboratorio, entre otros.
4. La Oficina de Adquisiciones en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios asigna la compra al proveedor del bien o servicio en función del monto de la compra, calidad, precio y servicio.
5. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios en Coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos o su equivalente deben asegurarse de que todas las compras se realicen conforme a la normatividad vigente (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o su equivalente en cada entidad federativa).
6. La Oficina de Adquisiciones realiza la compra al proveedor seleccionado del Catálogo de Proveedores Aprobados SNEST/D-AD-FO-04, utilizando el formato para Orden de Compra de Bienes o Servicios SNEST/D-AD-FO-05.
7. La Oficina de Adquisiciones y Almacén e Inventarios, recibe del proveedor los bienes comprados y verifica el cumplimiento de los requisitos de compra especificados en la Requisición de Bienes y Servicios SNEST/D-AD-FO-03 y la Orden de Compra de Bienes o Servicios SNEST/D-AD-FO-05 comparándola con la factura y bienes recibidos.

Para equipos de laboratorio, el responsable de laboratorio junto con el responsable de adquisiciones y almacén e inventarios recibe del proveedor el material, tomando en consideración lo indicado en la Orden de Compra y en la factura del proveedor.

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

	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo del SGC para la Realización de Compras Directas	Código: SNEST/D-AD-IT-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.4	Revisión: 4
		Página 2 de 2

8. La Oficina de Almacén e Inventarios realiza la Entrada al Almacén y entrega los bienes a las áreas solicitantes, quienes firman de recibido su requisición.
9. La Oficina de Almacén e Inventarios integra expediente (Entrada de Almacén, factura del proveedor así como registros SNEST/D-AD-FO-03 y SNEST/D-AD-FO-05).
- 10 El Departamento de Recursos Financieros programa y realiza el pago correspondiente de acuerdo a las políticas vigentes del Instituto.
11. En el caso de la contratación de servicios, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, es quien recibe del proveedor el servicio solicitado, para que, en coordinación con el Jefe del área solicitante determinen si cumplen con las especificaciones registradas en la Orden de Compra de Bienes o Servicios SNEST/D-AD-FO-05. Solo si cumple con las especificaciones, se notifica al Departamento de Recursos Financieros, para que realice el pago de la factura con apego a la normatividad vigente.

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Selección de Proveedores.	1 año	Recursos Materiales y Servicios	SNEST/D-AD-FO-01
Evaluación de Proveedores.	1 año	Recursos Materiales y Servicios	SNEST/D-AD-FO-02
Requisición de Bienes y Servicios.	1 año	Recursos Materiales y Servicios	SNEST/D-AD-FO-03
Catálogo de Proveedores Aprobados.	Hasta que se actualice	Recursos Materiales y Servicios	SNEST/D-AD-FO-04
Orden de Compra del Bien o Servicio.	1 año	Recursos Materiales y Servicios	SNEST/D-AD-FO-05

Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	30 de Enero de 2009	1. Actualización a la Norma ISO 9001:2008
3	30 de Septiembre de 2008	En el punto 2, se agrega la nota: Las requisiciones pueden ser manejadas de manera electrónica, dándose a conocer a las funciones indicadas en el registro de forma electrónica. Si es en papel, deberán pasar a firmas tal como se establece en este inciso. Es política de cada Instituto manejar las mismas en el medio de papel o electrónico.
2	30 de Noviembre de 2007	Revisión general del SGC y adecuación a las particularidades de los ITD's.
1	22 de junio de 2007	1. Revisión general.

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

	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo del SGC para la Realización de Compras Directas	Código: SNEST/D-AD-IT-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.4	Revisión: 4
		Página 3 de 2

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Comité Nacional de Innovación y Calidad	Lic. Victoria Trejo Zuñiga RD de Calidad ITD's de Multisitios.	M.C. Erasmo Martínez Rodríguez Director de Institutos Tecnológicos Descentralizados
Firma:	Firma:	Firma:
30 de enero de 2009	30 de enero de 2009	30 de enero de 2009