
	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas	Código: ITT-AD-IT-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.4	Revisión: 5
		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 de Tijuana lo realiza **el(la) Jefe(a) de la Oficina de Adquisiciones** del Departamento de Recursos Materiales y Servicios del Instituto Tecnológico de Tijuana.
2. **El(la) Jefe(a) del área solicitante**, llenan el Formato para Requisición de Bienes y Servicios ITT-AD-FO-03, especificando claramente los requisitos de compra, recaban las firmas correspondientes y lo entregan a **el(la) Secretaria(o) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios**, este lo turna a **el(la) Jefe(a) de la Oficina de Adquisiciones** del Instituto Tecnológico de Tijuana.
3. **El(la) Jefe(a) de la Oficina de Adquisiciones** solicita tres cotizaciones a proveedores registrados en el Catálogo de Proveedores ITT-AD-FO-04, previamente evaluados, seleccionados y/o revaluados por **el(la) Jefe(a) de la Oficina de Adquisiciones** del Departamento de Recursos Materiales y Servicios en el Instituto Tecnológico Tijuana, en los Registros para Selección de Proveedores ITT-AD-FO-01 y para la Evaluación de Proveedores ITT-AD-FO-02.
4. **El(la) Jefe(a) de la Oficina de Adquisiciones** del Instituto Tecnológico de Tijuana asigna la compra al proveedor del bien o servicio en función del monto de la compra, calidad, precio y servicio.
5. **El(la) Jefe(a) Departamento de Recursos Materiales y Servicios** y **el(la) Subdirector(a) de Servicios Administrativos** en el Instituto Tecnológico de Tijuana deben asegurarse de que todas las compras se realicen conforme a la normatividad vigente (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público).
6. **El(la) Jefe(a) de la Oficina de Adquisiciones** realiza la compra al proveedor seleccionado del Catálogo de Proveedores Aprobados ITT-AD-FO-04, utilizando el formato para Orden de Compra de Bienes o Servicios ITT-AD-FO-05.
7. **El(la) Jefe(a) de la Oficina de Almacén e Inventarios** del Instituto Tecnológico de Tijuana, recibe del proveedor los bienes comprados y verifica el cumplimiento de los requisitos de compra especificados en la Requisición de Bienes y Servicios ITT-AD-FO-03 y la Orden de Compra de Bienes o Servicios ITT-AD-FO-05 comparándola con la factura y bienes recibidos.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. Rodolfo Mora Rizo Jefe de la Oficina de Adquisiciones 10 de enero de 2013	Ing. Cipriano Ponce Oliva Subdirector de Servicios Administrativo 10 de enero de 2013	M.C. JOSE GUERRERO GUERRERO Director 10 de enero de 2013

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

	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas	Código: ITT-AD-IT-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.4	Revisión: 5
		Página 2 de 2

8. El(la) Jefe(a) de la Oficina de Almacén e Inventarios en el Instituto Tecnológico Tijuana hace la Entrada y Salida Simultánea de Almacén y entrega los bienes a las áreas solicitantes, quienes firman de recibido el documento.

9. El(la) Jefe(a) de la Oficina de Almacén e Inventarios del Instituto Tecnológico del Tijuana integra expediente (Entrada y Salida de Almacén, factura del proveedor así como registros ITT-AD-FO-03 y ITT-ADFO- 05) y lo entrega a el(la) Secretaria(o) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y este envía mediante memorando a el(la) Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros en el Instituto Tecnológico Tijuana para que programe o realice el pago correspondiente.

10. En el caso de servicios, el(la) Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios del Instituto Tecnológico de Tijuana, recibe del proveedor la factura, para que con el(la) Jefe(a) del área solicitante determinen si el servicio cumple con las especificaciones registradas en la Orden de Compra de Bienes o Servicios ITT-AD-FO-05. Solo si cumple con las especificaciones, se notifica a el(la) Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico de Tijuana, 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	Jefe(a) Oficina de Adquisiciones	ITT-AD-FO-01
Evaluación de Proveedores.	1 año	Jefe(a) Oficina de Adquisiciones	ITT-AD-FO-02
Requisición de Bienes y Servicios.	1 año	Jefe(a) Oficina de Adquisiciones	ITT-AD-FO-03
Catálogo de Proveedores Aprobados.	Hasta que se actualice	Jefe(a) Oficina de Adquisiciones	ITT-AD-FO-04
Orden de Compra del Bien o Servicio.	1 año	Jefe(a) Oficina de Adquisiciones	ITT-AD-RC-05

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. Rodolfo Mora Rizo Jefe de la Oficina de Adquisiciones 10 de enero de 2013	Ing. Cipriano Ponce Oliva Subdirector de Servicios Administrativo 10 de enero de 2013	M.C. JOSE GUERRERO GUERRERO Director 10 de enero de 2013

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