

Instructivo de Trabajo para compras directas	ITV-AD-IT-001	 Instituto Tecnológico de Veracruz
Referencia a la norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.1, 7.1.5.2, 8.2 Referencia a la norma ISO 14001:2015 4.2, 6.1, 7.1, 7.3, 8.1	Revisión: 1	

Instructivo de trabajo para la realización de las compras directas

1. La compra de bienes y servicios para el Instituto lo realiza la Oficina de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Instituto Tecnológico de Veracruz), verificando el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de las Normas ISO 14001:2015, ISO 9001-2015.
2. El Jefe(a) del Depto. De Recursos Materiales establecerá estrategias para el consumo responsable de materiales que involucre: compras sustentables, uso duradero de los materiales, manejo integral de los residuos, e incentivar al estudiante hacia la conciencia ambiental.
3. Las áreas solicitantes, llenan el Formato para Requisición de Materiales, Bienes o Servicios en la plataforma SISAD, especificando los requisitos de compra, lo envían a través de la plataforma al Departamento de Planeación Programación y Presupuestación donde se coteja y se valida que esté lo solicitado dentro del Programa Operativo Anual y se tramita la validación a los departamentos de la Subdirección correspondientes dependiendo del área que solicita la compra, al igual que la validación por la Dirección.
4. Las áreas solicitantes, imprimen el Formato para Requisición de Materiales Bienes o Servicios ITV-AD-IT001-03, en donde se tiene que especificar claramente los requisitos de compra, lo entregan al Departamento de Planeación Programación y Presupuestación donde se coteja nuevamente que éste lo solicitado dentro del Programa Operativo Anual y tramita la firma del formato con la subdirección correspondiente dependiendo del área que solicita la compra, al igual que la firma por la dirección. Una vez recabadas las firmas se regresa al departamento de Planeación, Programación y Presupuestación para registrarlo y enviarlo al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para realizar la compra.
5. La Oficina de Adquisiciones solicita cotizaciones a proveedores registrados en el Catálogo de Proveedores ITV-AD-IT-001-02, previamente evaluados, seleccionados y/o revaluados por la oficina de adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, a través del formato de evaluación y selección de proveedores ITV-AD-IT-001-01.

Control de emisión		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Gerardo Ramos Leyva Subdirector de Servicios Administrativos y Comité de Calidad	Adalberto Torreblanca Zorrilla Representante de la Dirección	David Reynier Valdés Director
Abril 2017	Abril 2017	Abril 2017

Instructivo de Trabajo para compras directas	ITV-AD-IT-001	 Instituto Tecnológico de Veracruz
Referencia a la norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.1, 7.1.5.2, 8.2 Referencia a la norma ISO 14001:2015 4.2, 6.1, 7.1, 7.3, 8.1	Revisión: 1	

6. La oficina de adquisiciones o 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, cumplimiento a reglamentos ambientales y servicio, y que haya obtenido más de 44 puntos en su evaluación.
7. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios y la Subdirección de Servicios Administrativos 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 las Normas ISO 14001:2015, ISO 9001-2015).
8. La Oficina de Adquisiciones realiza la compra al proveedor seleccionado del Catálogo de Proveedores Aprobados ITV-AD-IT-001-02, tramita el pago con el Departamento de Recursos Financieros utilizando el formato para Orden de Pago de Material, Bienes o Servicio ITV-AD-IT-001-04.
9. En la contratación de un servicio, el proveedor del servicio debe respetar los criterios ambientales del instituto descritos en los Controles Operacionales establecidos y en el suministro de bienes el proveedor debe proporcionar la hoja de seguridad de los materiales o sustancias suministradas.
10. 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 Materiales Bienes y Servicios ITV-AD-IT-001-03 y la Orden de Pago del Material, Bienes o Servicio ITV-AD-IT-001-04 comparándola con la factura y bienes recibidos, así como recibe la ficha técnica (FDS) del bien comprado si esta aplica.
11. La Oficina de Almacén e Inventarios hace la orden de salida “simultánea” ITV-AD-IT-001-05 de almacén y entrega los bienes a las áreas solicitantes, quienes firman de recibido el documento y almacenan los bienes de acuerdo a criterios de seguridad si aplican.
12. En caso de que el bien adquirido sea equipo y/o mobiliario la oficina de Almacén e Inventarios genera un vale de resguardo donde se asigna la guardia custodia al jefe del Departamento solicitante.
13. La Oficina de Almacén e Inventarios integra expediente (salida de almacén, factura del proveedor, así como registros ITV-AD-IT-001-03 y ITV-AD-IT-001-04) y lo envía mediante memorándum al Departamento de Recursos Financieros para que programe o realice el pago correspondiente.
14. En el caso de servicios, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, es quien recibe al proveedor, para que con el(la) Jefe(a) del área solicitante determinen si cumplen con las especificaciones registradas en la Orden de Pago del Material, Bienes o Servicio ITV-AD-IT-001-04. 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.

Instructivo de Trabajo para compras directas	ITV-AD-IT-001	 Instituto Tecnológico de Veracruz
Referencia a la norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.1, 7.1.5.2, 8.2 Referencia a la norma ISO 14001:2015 4.2, 6.1, 7.1, 7.3, 8.1	Revisión: 1	

Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Evaluación y Selección de Proveedores.	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITV-AD-IT-001-01
Catálogo de Proveedores Aprobados	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITV-AD-IT-001-02
Requisición de Material Bienes o Servicio.	2 años	Recursos Materiales y Servicios	ITV-AD-IT-001-03
Orden de Pago del Material Bien o Servicio.	2 años	Recursos Materiales y Servicios	ITV-AD-IT-001-04
Entrada y Salida Simultanea de Almacén	2 años	Recursos materiales y Servicios	ITV-AD-IT-001-05

Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio	Realizó
1	octubre 2022	Se agregó formato ITV-AD-IT-001-05	Juan Carlos Carmona Fuentes Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios