
	<b>Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas</b>	<b>Código: ITA-AD-IT-01</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.4 ISO 14001:2004: 8.1 ISO 50001:2011 4.5.7</b>	<b>Hoja: 1 de 3</b>

## Instructivo de Trabajo para la realización de 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.
  
2. Las áreas revisan base de datos de los productos o servicios requeridos más comunes y si no existen, se solicita a la Oficina de Adquisiciones las cotizaciones a proveedores registrados en el Catálogo de Proveedores ITA-AD-FO-04, previamente evaluados, seleccionados por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y servicios y el Subdirector de Servicios Administrativos del Instituto Tecnológico de Acapulco, en los registros para selección de proveedores ITA-AD-FO-01 y para evaluación de proveedores ITA-AD-FO-02. El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios debe asegurarse de que todas las compras se realicen conforme a la normatividad vigente (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público) considerando el desempeño energético y características respecto al cuidado del medio ambiente.
  - 2.1 La oficina de adquisiciones evaluá y selecciona al proveedor cuyos materiales o servicios comprados considere la calidad del servicio educativo; considerando contratación de servicios de calibración de equipos, de servicios de consultoría, de cursos de capacitación, equipos de laboratorio, entre otros.
    - 2.1.1 SISTEMA DE AMBIENTAL Y DE ENERGÍA: Adicional, para la selección y evaluación se considerara con el proveedor y solicitante la compra de productos que sean amigables con el ambiente y con el uso eficiente de la energía, realizando lo siguiente:
      - a. Evita la compra de productos de unicef;
      - b. Cuidando que la adquisición de productos, materiales y servicios, se considere su desempeño energético de acuerdo a los requerimientos, así como el impacto que pudiera tener hacia el medio ambiente de acuerdo a los aspectos identificados para los procesos del I.T. Acapulco; por ejemplo en la compra de aires acondicionados contengan gases refrigerantes por ejemplo hidrofluorocarbonos que no dañan la capa de ozono (en lugar de clorofluorocarbonos), pudiendo verificar el tipo de gas en las etiquetas; compra de lámparas ahorradoras de energía, equipos eléctricos que consuman menor energía, detergentes biodegradables, etc., verificando estas condiciones con el proveedor y/o el solicitante.
      - c. Comunicar al proveedor la importancia en el cuidado del medio ambiente y el desempeño energético de los materiales, productos y servicios adquiridos de acuerdo con las políticas y objetivos ambientales y energéticos del I.T. Acapulco
  
3. El Jefe de Departamento elabora y firma la Requisición de Bienes y Servicios en dos tantos (original y copia), ITA-AD-FO-03. Es responsabilidad del Jefe de Departamento darle seguimiento a la gestión de firmas y aprobación de este documento, a través de utilizar una copia extra para utilizarla como acuse de recibo por las diferentes áreas de este proceso.
  
4. El Departamento de Planeación, verifica que el producto solicitado esté contemplado en el PIA, firma ambos tantos cuando este producto se encuentre en el PIA, de no ser así rechaza la Requisición de Bienes y Servicios ITA-AD-FO-03 devolviéndola al departamento solicitante y cancelándola del Sistema Integral de Planeación (SIPLAN).


	<b>Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas</b>	<b>Código: ITA-AD-IT-01</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.4 ISO 14001:2004: 8.1 ISO 50001:2011 4.5.7</b>	<b>Hoja: 2 de 3</b>

5. La Jefatura del Departamento solicitante, una vez firmada la Requisición de Bienes y Servicios por el Departamento de Planeación la presenta a la Subdirección correspondiente para verificar la pertinencia del producto, que cumpla la meta y firma de Vo. Bo.
6. La Jefatura de Departamento solicitante, una vez firmada la requisición por la Subdirección correspondiente, presenta la requisición a firma del Director con las condiciones siguientes:
  - I). No se aprueba la requisición, la Jefatura de Departamento solicitante presenta la Requisición al Departamento de Planeación para cancelar la requisición en el SIPLAN. Termina gestión de dicha requisición.
  - II). Si la requisición es autorizada, el Director firma los dos tantos de la misma, la Jefatura del Departamento recupera la requisición firmada por la Dirección.
  - III). Si la requisición es de compra de un bien o servicio, pasa al punto 7.
  - IV). Si la requisición es de Viáticos y Pasajes esta pasa directamente al Departamento de Recursos Financieros.
7. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios, firma de recibido la requisición a la Jefatura de Departamento, conserva los dos tantos de la requisición (original y copia) y realiza las siguientes actividades:
  - a) Recibe los dos tantos firmados de la requisición.
  - b) Realiza la compra al proveedor seleccionado del Catálogo de Proveedores Aprobados ITA-AD-FO-04.

En la contratación de un servicio, el proveedor del mismo debe respetar los criterios ambientales y de uso eficiente de energía del Instituto descritos en los Controles Operacionales establecidos y en la compra de bienes el proveedor debe cumplir con los requisitos ambientales, de gestión de la energía y/o legales vigentes.
  - c) La Oficina de 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 ITA-AD-FO-03.

Para equipos de laboratorios 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.

Cuando sea necesario el Coordinador de Energía participará en la verificación del desempeño energético de los equipos adquiridos.
  - d) La Oficina de Almacén e Inventarios en el Instituto Tecnológico, hace la entrada y salida simultánea de almacén en tres tantos originales para su respectiva firma de conformidad para hacer la entrega de los bienes a las áreas solicitantes.
  - e) La Oficina de Almacén e Inventarios en el Instituto Tecnológico integra expediente (Entrada y Salida de Almacén, factura del proveedor, así como registros ITA-AD-FO-03) y envía al Jefe Departamento de Recursos Materiales para su visto bueno y firma.

	<b>Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas</b>	<b>Código: ITA-AD-IT-01</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.4 ISO 14001:2004: 8.1 ISO 50001:2011 4.5.7</b>	<b>Hoja: 3 de 3</b>

- f) El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios entrega el expediente a la oficina de Adquisiciones (Entrada y Salida de Almacén, factura del proveedor, así como registros ITA-AD-FO-03)
- g) La Oficina de Adquisiciones entrega (Entrada y Salida de Almacén, factura del proveedor, así como registros ITA-AD-FO-03) originales al departamento de Recursos Financieros.
- h) La Oficina de Adquisiciones integra el expediente (Entrada y Salida de Almacén original, copia de factura del proveedor, así como copia de registros ITA-AD-FO-03) y envía a la Oficina de Almacén e Inventarios para su archivo.
- i) La Oficina de Adquisiciones obtiene firma y sello de acuse de recibo en copia de ITA-AD-FO-03 soportado con factura, entrada y salida de almacén por parte del Departamento de Recursos Financieros.
- j) Para la contratación de servicios diversos como son de albañilería, reparaciones de instalaciones, de infraestructura, de equipo, etc., cuyos servicios son efectuados en el Instituto, comunica a los proveedores de servicios la política calidad, ambiental y de Energía del Instituto, así como la importancia del cuidado de los aspectos ambientales generados; y les aplica "Encuesta a Proveedores para el Cumplimiento de Requisitos Ambientales" la cual posterior a su llenado la evalúa, cuidando del cumplimiento de la misma.
- k) Para proveedores que efectúan trabajos especializados, por ejemplo mantenimiento de las subestaciones eléctricas; el responsable de compras verifica que tenga la competencia para este tipo de trabajos a partir de su experiencia y conocimientos; y aplicando la encuesta arriba indicada.
- l) Para nuevas construcciones, el Coordinador de Ambiental y el Coordinador de Energía, siga los lineamientos establecidos en el "Control operacional de los procesos constructivos de Infraestructura.
8. El Departamento de Recursos Financieros recibe en original la requisición y factura, previa firma de acuse de recibo al Departamento de Recursos Materiales y servicios, programa y emite el pago correspondiente a la requisición.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
M.C Perla Salgado Gaytán Jefa del Depto. De Recursos Materiales y de Servicios.	M.A Cintia Esmeralda Cisneros Vargas Subdirectora Administrativa	Ing. Eliot Joffre Vázquez Director
Firma:	Firma:	Firma:
21 Marzo2019	21 Marzo2019	21 Marzo2019



**Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas**

**Código: ITA-AD-IT-01**

**Revisión: 2**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015  
8.4 ISO 14001:2004: 8.1 ISO 50001:2011  
4.5.7**

**Hoja: 4 de 3**

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro</b>
Selección de Proveedores.	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITA-AD-FO-01
Evaluación de Proveedores.	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITA-AD-FO-02
Requisición de Bienes y Servicios.	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITA-AD-FO-03
Catálogo de Proveedores Aprobados.	Hasta que se actualice	Recursos Materiales y Servicios	ITA-AD-FO-04