

	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas	Código: ITTJ-AD-IT-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.1, 7.1.5.2, 8.2	Revisión: 03
		Página 1 de 6

1. Propósito

Establecer los lineamientos para la adquisición de bienes muebles instrumentales, insumos y servicios del Instituto Tecnológico de Tlajomulco, que se realizan con ingresos propios, con la finalidad de estandarizar y delimitar las actividades que realiza cada una de las áreas en este proceso, precisando los diferentes aspectos que justifican el desarrollo integral.

2. Alcance

El ámbito de aplicación de este instructivo son todas las áreas del Instituto Tecnológico de Tlajomulco, siendo beneficiarios todo el personal y estudiantes del mismo.

3. Reglas de Operación

- 3.1. La Dirección del Instituto Tecnológico de Tlajomulco en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos, el Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios y el Departamento de Recursos Financieros serán los responsables de la operación de este instructivo.
- 3.2. Solo se realizarán compras con requisición y orden de compra del bien o servicio autorizadas.
- 3.3. El Departamento de Recursos Materiales a través de la Oficina de Adquisiciones es el responsable de realizar todas las compras del Instituto Tecnológico de Tlajomulco.
- 3.4. Todo el material, equipo, mobiliario y bienes de consumo adquiridos deberán ser entregados en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios en la Oficina de Almacén e Inventarios.
- 3.5. Es responsabilidad de todas las áreas dar seguimiento a sus requisiciones hasta concluir el proceso.
- 3.6. Todas las facturas de las compras o servicios realizados deberán ser entregadas en original y enviadas vía correo electrónico al Departamento de Recursos Materiales y Servicios al correo rm_tlajomulco@tecnm.mx.



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

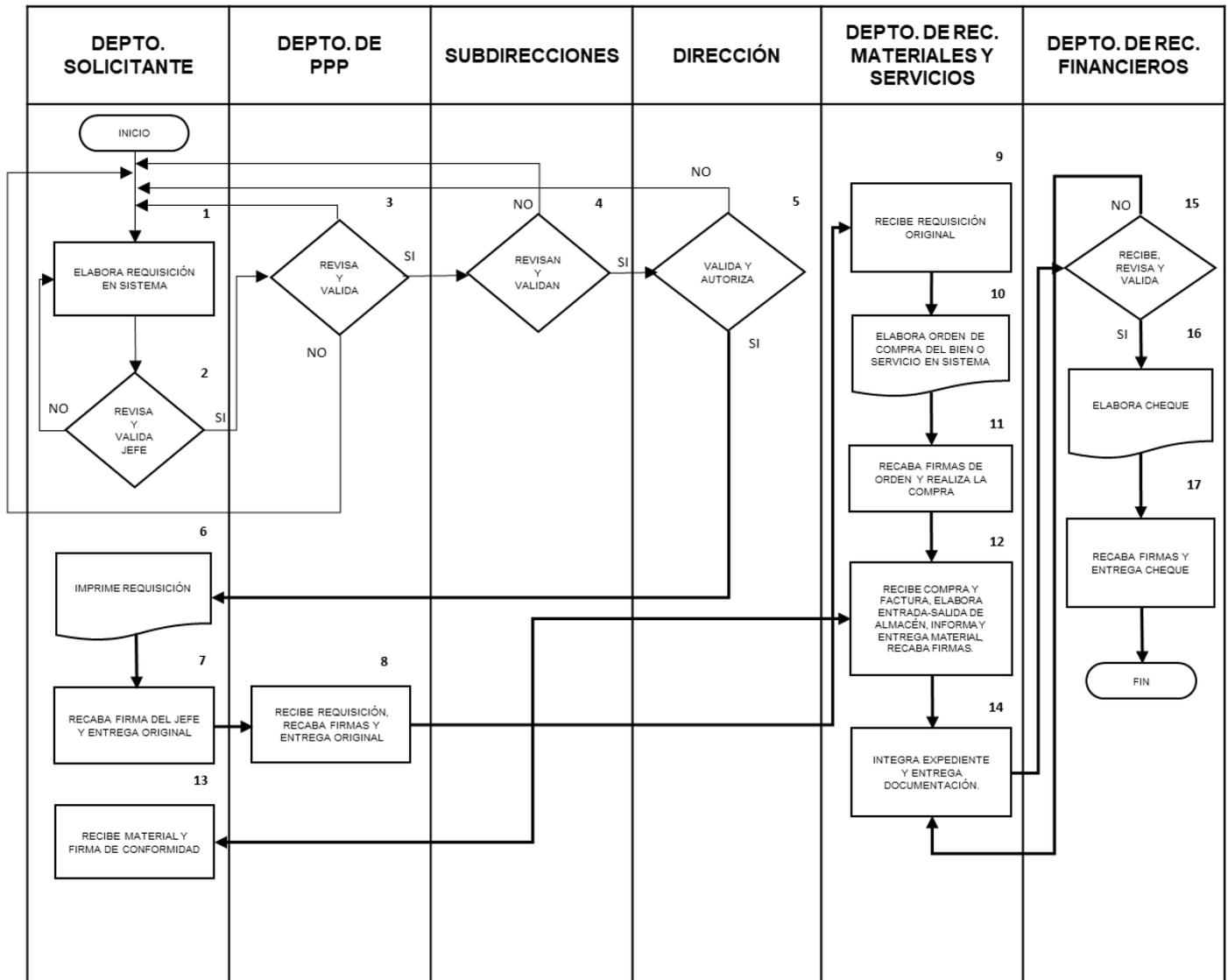
Código: ITTJ-AD-IT-01

Revisión: 03

Referencia a la Norma ISO 9001:2015
6.1, 7.1.1, 7.1.5.2, 8.2

Página 2 de 6

4. Diagrama del Procedimiento



	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas	Código: ITTJ-AD-IT-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.1, 7.1.5.2, 8.2	Revisión: 03
		Página 3 de 6

5. Descripción del Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora requisición en sistema.	1.1. Elabora requisición de material o servicios en el sistema vigente (ITTJ-AD-FO-03). 1.2. Envía requisición al jefe inmediato para revisión y validación.	Secretaria del Departamento Solicitante
2. Revisa y Valida Jefe	2.1. Recibe requisición en el sistema vigente para revisión y validación. 2.2. Revisa y valida requisición: Si - aprueba requisición y pasa al punto 3. No - rechaza y regresa al punto 1 para corrección.	Jefe de Departamento Solicitante
3. Revisa y Valida	3.1. Recibe requisición del departamento solicitante a través del sistema vigente. 3.2. Revisa y valida. Si - Pasa al punto 4. No - rechaza e informa en el sistema vigente las observaciones correspondientes para que sean atendidas por el departamento solicitante.	Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
4. Revisan y Validan	4.1. Reciben, revisan y validan las requisiciones en el sistema vigente. Si - aprueba requisición y pasa al punto 5. No - rechaza e informa en el sistema vigente las observaciones correspondientes para que sean atendidas por el departamento solicitante.	Subdirección de Servicios Administrativo. Subdirección Académica. Subdirección de Planeación y Vinculación
5. Valida y Autoriza	5.1. Recibe requisición validada por los subdirectores a través del sistema vigente, 5.2. Valida y autoriza compra o servicio. Si - autoriza compra o servicio y pasa al punto 6. No - rechaza e informa en el sistema vigente las observaciones correspondientes para que sean atendidas por el departamento solicitante.	Director del Instituto Tecnológico de Tlajomulco
6. Imprime Requisición	6.1. Imprime del sistema vigente la requisición autorizada (ITTJ-AD-FO-03).	Departamento Solicitante
7. Recaba Firma del Jefe y Entrega Original	7.1. El jefe del departamento solicitante firma la requisición original autorizada en el sistema (ITTJ-AD-FO-03). 7.2. El departamento solicitante recaba firma del subdirector correspondiente. 7.3. Una vez firmada la requisición entrega requisición original al departamento de planeación, programación y presupuestación para las firmas faltantes.	Departamento Solicitante
8. Recibe requisición, Recaba Firmas y Entrega Original	8.1. Recibe requisición original con firma del departamento solicitante (ITTJ-AD-FO-03). 8.2. Firma la requisición original y recaba firma de autorización del Director. 8.3. Informa al departamento solicitante que la requisición ya cuenta con todas las firmas. 8.4. Entrega requisición original con firmas al departamento solicitante.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación



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

Código: ITTJ-AD-IT-01

Revisión: 03

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015
6.1, 7.1.1, 7.1.5.2, 8.2**

Página 4 de 6

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
9. Recibe Requisición Original	9.1. Recibe requisición original del departamento solicitante.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
10. Elabora Ordenes de Compra del Bien o Servicio en Sistema	10.1. Elabora orden de compra del bien o servicio en el sistema (ITTJ-AD-FO-05). 10.2. Selecciona proveedor.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Oficina de Adquisiciones)
11. Recaba firmas de Ordenes y Realiza Compra	11.1. Recaba firmas de orden de compra del bien o servicio (ITTJ-AD-FO-05) 11.2. Selecciona proveedor (ITTJ-AD-FO-01) según su evaluación (ITTJ-AD-FO-02). 11.3. Solicita cotización del material o servicio requerido, según la normatividad y los montos de actuación vigentes. 11.4. Realiza la compra o contrata servicio.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Oficina de Adquisiciones)
12. Recibe compra y factura, elabora entrada-salida de almacén, informa y entrega material, recaba firmas.	12.1. Recibe del proveedor la mercancía solicitada y la factura original. 12.2. Informa al departamento solicitante que ya llegó su material. 12.3. Con la información de la factura, requisición (ITTJ-AD-FO-03) y orden de compra (ITTJ-AD-FO-05), se elabora la entrada-salida simultánea de almacén. 12.4. Entrega material al departamento solicitante y recaba firmas en la entrada-salida simultánea de almacén.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Oficina de Adquisiciones)
13. Recibe material y firma de conformidad	13.1. Recibe y revisa el material de acuerdo a su requisición. 13.2. Firma de conformidad la factura y entrada-salida simultánea de almacén.	Departamento Solicitante
14. Integra expediente y entrega documentación.	14.1. Integra expediente original y copia: requisición (ITTJ-AD-FO-03), orden de compra del bien o servicio (ITTJ-AD-FO-05), entrada-salida simultánea de almacén y factura. 14.2. Entrega expediente original al Departamento de Recursos Financieros.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Oficina de Adquisiciones)
15. Recibe, revisa y valida	15.1. Recibe del departamento de recursos materiales y servicios, documentación original con firmas autógrafas: requisición (ITTJ-AD-FO-03), orden de compra del bien o servicio (ITTJ-AD-FO-05) entrada-salida simultánea de almacén y factura. 15.2. Revisa y valida documentación de la compra o servicio. Si - aprueba documentación y pasa al punto 16. No - rechaza e informa al Departamento de Recursos Materiales y Servicios las observaciones correspondientes para que sean atendidas.	Departamento de Recursos Financieros
16. Elabora cheque	16.1. Elabora cheque y póliza de cheque a nombre del proveedor o prestador del servicio.	Departamento de Recursos Financieros
17. Recaba firmas y entrega cheque	17.1. Recaba firmas correspondientes del cheque. 17.2. Entrega cheque al proveedor o prestador de servicio. 17.3. Archiva documentación	Departamento de Recursos Financieros

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: ITTJ-AD-IT-01

Revisión: 03

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015
6.1, 7.1.1, 7.1.5.2, 8.2**

Página 5 de 6

6. Documentos de Referencias

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículos 1, 3, 9, 20, 25 y 42.
- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Artículos 7°, fracciones IV y VIII, y 33, fracciones, I, II, IV y VIII.
- ✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), Arts. 34, 35, 52, 61, 62 y 63.
- ✓ Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, Arts. 39 y 40
- ✓ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Arts. 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13.

7. Conservación de la información documentada

Se deben relacionar los formatos o bien los documentos que sirven de evidencia de que el procedimiento está siendo aplicado, evidenciando su aplicación, interpretación y uso.

Información documentada	Código	Responsable de conservarlo	Tiempo de Conservación	Disposición	Almacenamiento y preservación
Selección de Proveedores	ITTJ-AD-FO-01	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	1 año		
Evaluación de Proveedores	ITTJ-AD-FO-02	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	1 año		
Requisición de Bienes y Servicios	ITTJ-AD-FO-03	Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Recursos Materiales y Servicios	1 año		
Catálogo de Proveedores Aprobados	ITTJ-AD-FO-04	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	1 año		
Orden de Compra del Bien o Servicio	ITTJ-AD-FO-05	Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Recursos Materiales y Servicios	1 año		
Entrada y Salida Simultanea de Almacén	N/A	Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Recursos Materiales y Servicios	1 año		

	Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo para la realización de Compras Directas	Código: ITTJ-AD-IT-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.1, 7.1.5.2, 8.2	Revisión: 03
		Página 6 de 6

9. Riesgos Identificados

Riesgos identificados	Acciones planificadas para controlar los efectos de estos riesgos	Controles definidos para asegurar la conformidad del proceso
No contar con la descripción detallada del material, equipo o mobiliario a adquirir.	1. No recibir requisiciones, sin la descripción detallada del material, equipo o mobiliario solicitado.	Control de requisiciones especificando su estatus (aprobada o rechazada)
Que el material, equipo o mobiliario entregado por el proveedor no cumpla con lo requerido.	1. No recibir material, equipo o mobiliario, si no cumple con lo solicitado. 2. No firmar factura de recibido si no se cumple con lo solicitado.	Bitácora de control de materiales rechazados.

10. Cambios a esta Versión

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	19 de enero de 2018	Transición a la norma 9001:2015
02	15 de noviembre 2019	Corrección de incidencias en auditorías internas y externas
03	15 de septiembre 2021	Revisión y actualización del instructivo

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Juan José Rivas González Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios	Ll. Claudia Virginia Franco Lara Subdirectora de Servicios Administrativos	MC. María Isabel Becerra Rodríguez Directora
Firma:	Firma:	Firma:
13 de Septiembre 2021	14 de Septiembre 2021	15 de Septiembre 2021