



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

Revisión: 2

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.4

Página 1 de 2

ENTRADAS

REQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS ORDEN DE COMPRA DE BIEN O SERVICIO

INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL SGC PARA LA REALIZACIÓN DE LAS COMPRAS DIRECTAS

1. La compra de bienes y servicios en el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan la realiza el Departamento de Recursos Materiales y Servicios o el área equivalente.
2. Las áreas solicitantes, llenan el formato para Requisición de Bienes y Servicios, especificando claramente los requisitos de compra, recaban las firmas correspondientes y lo entregan a el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
3. El Departamento de recursos Materiales y Servicios solicita cotizaciones a proveedores registrados en el Catalogo de Proveedores, previamente evaluados, seleccionados y/o reevaluados por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, en los registros para selección de proveedores y para evaluación de proveedores.
4. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios presenta las cotizaciones a la Subdirección Administrativa la que autoriza 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 deben asegurarse de que todas las compras se realicen conforme a la normatividad vigente (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz – Llave).
6. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios realiza la compra al proveedor seleccionado del Catálogo de Proveedores Aprobados, utilizando el formato para Orden de Compra de Bienes o Servicios.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Daniel Millan Marcelino Jefe de Recursos Materiales y Servicios	L.C. Adriana del C. Pitalúa Torres Subdirectora Administrativa	Dr. Nefí David Pava Chipol Director General
30 Abril 2017	30 Abril 2017	30 Abril 2017



7. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios recibe del proveedor los bienes comprados y verifica el cumplimiento de los requisitos de compra especificados en la Requisición de Bienes y Servicios y la Orden de Compra de Bienes o Servicios comparándola con la factura y bienes recibidos.
8. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios realiza la entrega de los bienes a las áreas solicitantes, quienes firman de recibido la factura aceptando que lo solicitado es lo que están recibiendo.
9. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios integra expediente (registros así como copia de factura del proveedor).
10. El Departamento de Recursos Financieros programa y realiza el pago correspondiente de acuerdo a las políticas vigentes.
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. 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.

SALIDA

FIRMA DE LA FACTURA ORIGINAL

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo
Selección de Proveedores.	1 año	Recursos Materiales y Servicios
Evaluación de Proveedores.	1 año	Recursos Materiales y Servicios
Catálogo de Proveedores Aprobados.	Hasta que se actualice	Recursos Materiales y Servicios
Requisición de Bienes y Servicios.	2 años	Recursos Materiales y Servicios
Orden de Compra del Bien o Servicio.	2 años	Recursos Materiales y Servicios