



Nombre del documento: Instructivo de Trabajo para compras directas	Código: ITCAM-AD-IT-001
	Revisión: 1
Referencia a la norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.1, 7.1.5.2, 8.2	Página: 1 de 2

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, verificando el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de la Norma ISO 9001-2015.
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 la oficina de adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
3. La Oficina de Adquisiciones solicita cotizaciones a proveedores registrados en el Catálogo de Proveedores ITCAM-AD-IT-001-03, previamente evaluados, seleccionados y/o reevaluados por la oficina de adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, a través de los formatos de selección de proveedores ITCAM-AD-IT-001-01 y evaluación de proveedores ITCAM-AD-IT-001-02.
4. 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 70 puntos en su evaluación.
5. 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 la Norma ISO 9001-2015).
6. La Oficina de Adquisiciones realiza la compra al proveedor seleccionado del Catálogo de Proveedores Aprobados ITCAM-AD-IT-001-03, utilizando el formato para Orden de Compra de Bienes o Servicios.
7. 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 Bienes y Servicios y la Orden de Compra de Bienes o Servicios comparándola con la factura y bienes recibidos, así como recibe la ficha técnica (FDS) del bien comprado si aplica.
8. La Oficina de Almacén e Inventarios hace la entrada y salida simultánea 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.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Comité de Innovación y Calidad del I.T. Campeche	Ing. Javier Chacha Coto Subdirector de Servicios Administrativos	Dra. Alma Rosa Centurión Yah Directora del I.T. Campeche
Firma:	Firma:	Firma:
11 de Enero de 2019	11 de Enero de 2019	11 de Enero de 2019



Nombre del documento: Instructivo de Trabajo para compras directas	Código: ITCAM-AD-IT-001
	Revisión: 1
Referencia a la norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.1, 7.1.5.2, 8.2	Página: 2 de 2

9. En caso de que el bien requiera su resguardo en el almacén, éste debe realizarse de acuerdo a los criterios de seguridad que apliquen.
10. El Departamento de Recursos Materiales integra expediente (entrada y salida de almacén, factura del proveedor así como registros Requisición y Orden de Compra) y lo envía mediante memorándum al Departamento de Recursos Financieros para que programe o realice el pago correspondiente.
11. En el caso de servicios el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, es quien recibe del proveedor, para que con la/el Jefa/e 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.

REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
Selección de Proveedores.	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITCAM-AD-IT-001-01
Evaluación de Proveedores.	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITCAM-AD-IT-001-02
Catálogo de Proveedores Aprobados.	Hasta que se actualice	Recursos Materiales y Servicios	ITCAM-AD-IT-001-03

CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	20 de Enero de 2017	Original.
1	11 de enero de 2019	Se realizó la modificación de formatos