

	<b>Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo del SGC para la realización de Compras Directas.</b>	<b>Código: ITSA-AD-IT-001</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.4</b>	<b>Página 1 de 2</b>

## 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 ITSA-AD-F-04, especificando claramente los requisitos de compra, recaban las firmas correspondientes y lo entregan a al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
3. El Departamento de recursos Materiales y Servicios solicita cotizaciones a proveedores registrados en el Catalogo de Proveedores ITSA-AD-F-03, previamente evaluados, seleccionados y/o reevaluados por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, en los registros para selección de proveedores ITSA-AD-F-01 y para evaluación de proveedores ITSA-AD-F-02.
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 ITSA-AD-F-03, utilizando el formato para Orden de Compra de Bienes o Servicios ITSA-AD-F-05.
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 ITSA-AD-F-04 y la Orden de Compra de Bienes o Servicios ITSA-AD-F-05 comparándola con la factura y bienes recibidos.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
LAE. Gisela Méndez Pavón Jefe del Depto. De Rec. Materiales	M. en C. Ray A. González Cancino Representante de Dirección	M. en C. Juvencio G. De León Olarte Director General
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
4 de Febrero de 2008	4 de Febrero de 2008	4 de Febrero de 2008

	<b>Nombre del Documento: Instructivo de Trabajo del SGC para la realización de Compras Directas.</b>	<b>Código: ITSA-AD-IT-001</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.4</b>	<b>Página 2 de 2</b>

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 ITSA-AD-F-04 y ITSA-AD-F-05 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 ITSA-AD-F-05. 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.

<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	ITSA-AD-F-01
Evaluación de Proveedores.	1 año	Recursos Materiales y Servicios	ITSA-AD-F-02
Catálogo de Proveedores Aprobados.	Hasta que se actualice	Recursos Materiales y Servicios	ITSA-AD-F-03
Requisición de Bienes y Servicios.	2 años	Recursos Materiales y Servicios	ITSA-AD-F-04
Orden de Compra del Bien o Servicio.	2 años	Recursos Materiales y Servicios	ITSA-AD-F-05