



INSTITUTO CAMPECHANO PROCEDIMIENTO DE: COMPRAS

Código: DIRM-DEADQ-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección de Recursos Materiales
Referencia de Norma: 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3

1. Objetivo

Sistematizar las Requisiciones de Compra de materiales e insumos acordes a las necesidades de las aéreas y/o escuelas del IC para ser atendidas en tiempo y forma, con la finalidad de satisfacer los requisitos especificados en la requisición con productos de calidad.

2. Alcance

Aplicable a todas las Áreas Administrativas y Direcciones de Escuelas.

3. Políticas de operación

- 3.1 Garantizar la oportuna adquisición de insumos garantizando las mejores condiciones, precios, pago, calidad, soporte técnico y garantía.
- 3.2 Toda adquisición deberá estar respaldada mediante cotizaciones, facturas y órdenes de compra.
- 3.3 Las requisiciones superiores a los \$25,000.00 deberán cotizar con tres proveedores como mínimo.
- 3.4 No se recibirán mercancías que no vengan acompañados de su factura y orden de compra original.
- 3.5 Todo material, mobiliario y/o equipo solicitado mediante requisición por las diferentes áreas, deberá estar debidamente detallado y especificado, de lo contrario no se le dará el trámite correspondiente.
- 3.6 Al solicitar cotizaciones a los proveedores, debe considerarse:
 - 3.6.1 Posibilidad de descuento por volumen y pronto pago.
 - 3.6.2 Costo de envío hasta el lugar donde la Institución lo requiera.
 - 3.6.3 Garantía.
 - 3.6.4 Tiempo de entrega.
 - 3.6.5 Soporte técnico.
 - 3.6.6 Forma de pago.
- 3.7 Cuando las compras sean mayores de \$100,000.00 se reunirá el Comité de Compras para su revisión y autorización.

ELABORÓ.	VERIFICÓ ELABORACIÓN	VALIDÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Laura Luna Morales Jefe Depto. Adquisiciones	C.P. José Alejandro Esquivel Castillo Encargado Dirección de Recursos Materiales	Mtro. Marco Antonio Garay Aguilar Director General de Administración	Ing. Abdier Roberto Cetina León Director General de Planeación y Calidad.	Dr. Fernando José Sandoval Castellanos Rector.
FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017

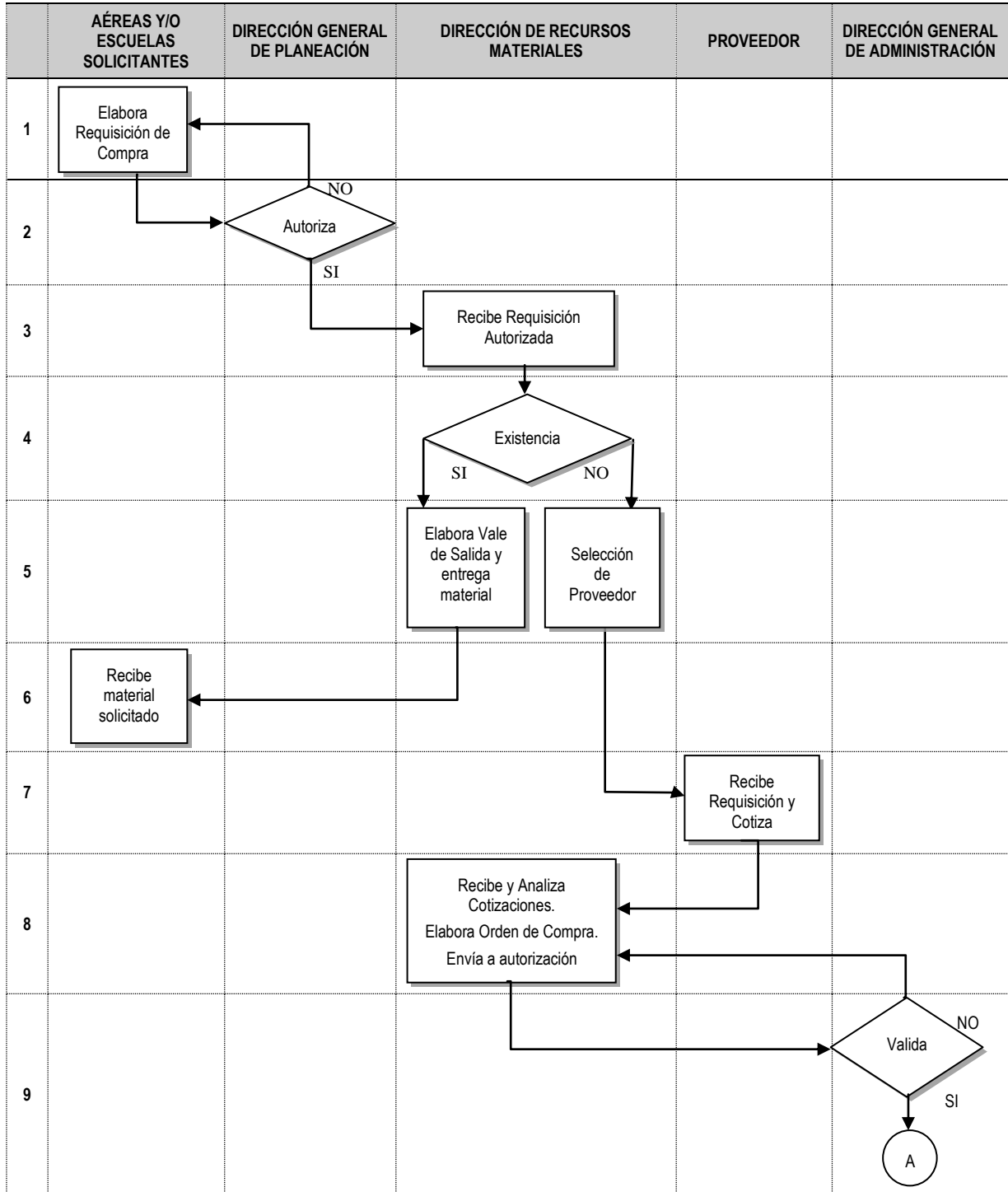


INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: COMPRAS

Código: DIRM-DEADQ-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección de Recursos Materiales
Referencia de Norma: 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3

4 Diagrama de procedimiento

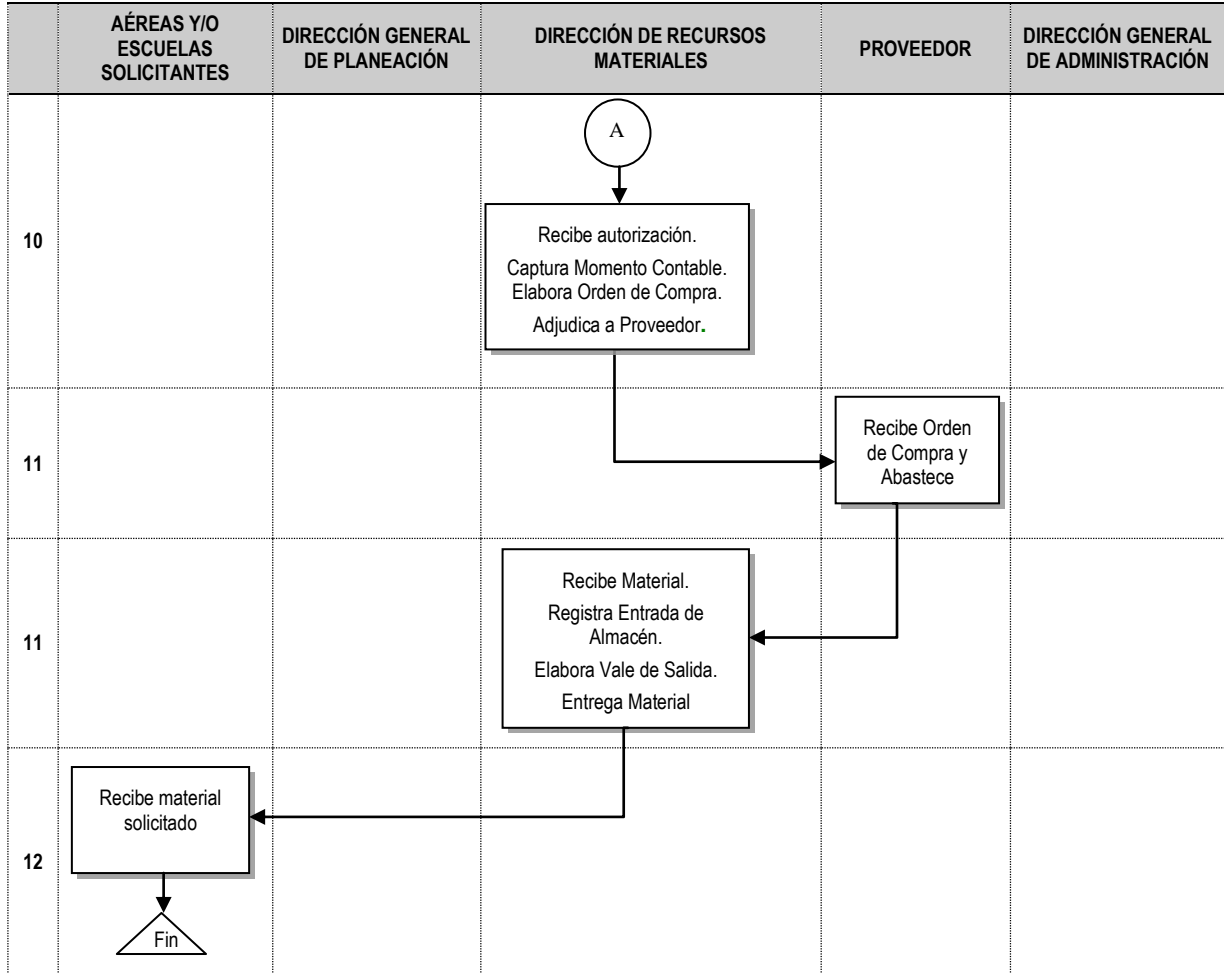




INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: COMPRAS

Código: DIRM-DEADQ-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección de Recursos Materiales
Referencia de Norma: 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3



5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	CUANDO
1	Área Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Generar las requisiciones DIRM-DPADQ-P01-F01 según las necesidades utilizando el formato de Requisición Compra. 	Mensual y Extraordinarias cuando se ameriten
2	Dirección General de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> Recibir las requisiciones de compra Valida requerimientos Autoriza requisición Envía a Dirección de Recursos Materiales 	Mensual y Extraordinarias cuando se ameriten



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: COMPRAS

Código: DIRM-DEADQ-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección de Recursos Materiales
Referencia de Norma: 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3

3	Dirección de Recursos Materiales	<ul style="list-style-type: none"> Recibe requisiciones de compra autorizadas 	Mensual y Extraordinarias cuando se ameriten.
4	Dirección de Recursos Materiales	<ul style="list-style-type: none"> Verifica existencias de almacén 	Cuando sea necesario.
5	Dirección de Recursos Materiales	<ul style="list-style-type: none"> Si hay existencias, elabora Vale de Salida de Almacén DIRM-DPADQ-P01-F03 y entrega material De no haber existencias se utiliza el criterio de evaluación DIRM-DPADQ-P01-C02 para seleccionar proveedores elegibles que cumplan: Registro de Proveedores DIRM-DPADQ-P01-C01, giro de acuerdo a lo requerido, otorguen crédito al IC y que no tengan reporte de incumplimiento; a los cuales se envían los requerimientos para su cotización preferentemente por medios electrónicos. 	Cuando sea necesario.
6	Área Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> De las existencias del almacén, recibe el material solicitado y firma de recibido el Vale de Salida de Almacén 	
7	Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la requisición de compra Cotiza los productos Envía cotización a correo institucional 	Cuando sea necesario.
8	Dirección de Recursos Materiales	<ul style="list-style-type: none"> Recibe cotización Analiza precios, presentación y especificaciones Realiza tabla comparativa de precios. Elabora Orden de Compra DIRM-DPADQ-P01-F02 Se envía Órdenes de Compra a autorización de la Dirección General de Administración 	Cuando sea necesario.
9	Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Valida Orden de Compra Si NO es autorizada se regresa a la para su cancelación, corrección y/o ajuste. De ser autorizada se envía a la Dirección de Recursos Materiales para su adjudicación. 	Cuando sea necesario.



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: COMPRAS

Código: DIRM-DEADQ-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección de Recursos Materiales
Referencia de Norma: 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3

10	Dirección de Recursos Materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe adjudicación • Captura los momentos contables en SAAG.NET • Adjudica a proveedor comunicando de manera electrónica y telefónica. 	Cuando se reciba cada autorización
11	Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe Orden de Compra • Abastece en tiempo establecido en la Orden • Realiza la entrega en el almacén del IC dependiente de la Dirección de Recursos Materiales • Adjunta la factura o nota de remisión 	Cuando sea necesario.
12	Dirección de Recursos Materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe material cotejando la Orden de Compra y que las especificaciones físicas de los insumos • Realizar el registro de entradas de material en el sistema contable (factura y requisición) • De tratarse de un insumo inventariarlo, enviar copia de factura y reporte de los equipos a la oficina de inventarios para su trámite correspondiente. • Elaboración de Vale de Salida de Almacén • Entrega de material al área requirente quien firma de recibido de entera satisfacción • Se archivan los documentos al expediente. 	Cuando sea necesario.
13	Área Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe material solicitado • Firma de recibido el vale de almacén 	Cuando sea necesario.
		Concluye el procedimiento	

6. Documentos de referencia

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
LOIC	Ley Orgánica del Instituto Campechano	Ley
MICCC	Manual de integración del Comité de Compras	Manual
MSGCIC	Manual de Sistema de Gestión de Calidad	Manual
NISO	Norma ISO 9001-2015	Norma



INSTITUTO CAMPECHANO PROCEDIMIENTO DE: COMPRAS

Código: DIRM-DEADQ-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección de Recursos Materiales
Referencia de Norma: 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3

7. Registros

REGISTROS	CÓDIGO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO
Requisición de Compra	DIRM-DPADQ-P01-F01	1 año	Jefe de Departamento de Adquisiciones	Dirección de Recursos Materiales
Órdenes de compra	DIRM-DPADQ-P01-F02	1 año	Jefe de Departamento de Adquisiciones	Dirección de Recursos Materiales
Vale de Salida de Almacén	DIRM-DPADQ-P01-F03	3 años	Jefe de Departamento de Adquisiciones	Dirección de Recursos Materiales
Registro de proveedores	DIRM-DPADQ-P01-C01	1 año	Jefe de Departamento de Adquisiciones	Dirección de Recursos Materiales
Criterios y evaluación de proveedores.	DIRM-DPADQ-P01-C02	1 año	Jefe de Departamento de Adquisiciones	Dirección de Recursos Materiales

8. Glosario

Requisición: Formato de solicitud de material. Llenado por las áreas solicitantes.

Cotización: Relación de material con sus respectivos costos y especificaciones.

Orden de Compra: Documento autorizado para realizar una compra.

Vale de Salida de Almacén: Documento donde se plasma los artículos y especificaciones que se hace entrega a las aéreas requirentes

9. Anexos

Requisición de Compra	DIRM-DPADQ-P01-F01
Órdenes de compra	DIRM-DPADQ-P01-F02

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO