

	Nombre del Documento: Procedimiento para Compras	Código: BECENE-DRM-PO-01
		Rev. 2
		Página 1 de 11

1. Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos necesarios para realizar las compras de productos y/o servicios críticos para la BECENE.

2. Alcance

- 2.1 Este procedimiento aplica a todos los productos y/o servicios críticos para la BECENE
- 2.2 Este procedimiento aplica desde el envío de la requisición de compra hasta a la verificación del producto y/o servicio.

3. Políticas de Operación

- 3.1 En el caso de compras mayores de \$5,000.00 deberá solicitarse la autorización al Sistema Educativo Estatal Regular anexando tres cotizaciones del producto o servicio requerido.
- 3.2 En el caso de productos y/o servicios a ser adquirido con recursos federales se deberán seguir las políticas emitidas por Oficialía Mayor del Gobierno Estatal.
- 3.3 El responsable del área solicitante deberá solicitar los productos o servicios a través de una requisición de compra, especificando claramente los productos a ser adquiridos, por ejemplo:

- ✓ **10 computadoras de escritorio marca HP con la siguiente configuración: Pentium 4, 160 GB de disco duro,**

En caso contrario el responsable de compras deberá devolver la solicitud con el fin de que se integren de manera completa los datos del producto o servicio solicitado.

- 3.4 La requisición de compra deberá estar debidamente detallada estableciendo la prioridad.
- 3.5 La requisición de compra deberá estar firmada por el Jefe de departamento correspondiente, y autorizada por la Dirección de Área
- 3.6 En caso de que la prioridad de la compra sea urgente y el Director de Servicios Administrativos no se encuentre, la solicitud de compra deberá ser autorizada por la Dirección General.
- 3.7 El Departamento de Recursos Materiales es la única área autorizada para hacer los pedidos directamente con el proveedor.
- 3.8 Todos los productos y/o servicios deberán ser verificados en su recepción antes de aprobarlos para entrar en los diferentes procesos y/o liberar todos los servicios.
- 3.9 Los productos críticos definidos para la BECENE así como la forma de evaluación están definidos en la siguiente tabla:

INSUMO O SERVICIO	ELEMENTOS A EVALUAR			
	Cumplimiento en el Tiempo de entrega acordado	Cumplimiento de las características indicadas en la solicitud de compra	Precio y condiciones de pago	Calidad en el servicio
Mantenimiento de instalaciones del edificio escolar	X	X	X	X

	Nombre del Documento: Procedimiento para Compras	Código: BECENE-DRM-PO-01
		Rev. 2
		Página 2 de 11

Mobiliario y equipo	X	X	X	X
Capacitación y asesoría		X		X

3.10 La selección y contratación del personal externo para realizar las actividades de capacitación y asesoría deberá ser realizada por el área solicitante previa autorización de la Dirección General.

3.11 El responsable de verificar los productos o servicios solicitados deberá ser aquella persona que reciba y/o almacene los productos o bien reciba directamente el servicio, esta persona deberá verificar:

- ✓ Cumplimiento en el Tiempo de entrega acordado
- ✓ Cumplimiento de las características indicadas en la solicitud de compra
- ✓ Calidad en el servicio

3.12 En el caso de la evaluación en el rubro de **precio y condiciones** de pago éste será evaluado únicamente por el responsable del Departamento de Recursos Materiales.

3.13 El responsable del Departamento de Recursos Materiales deberá tener comunicación con el responsable de verificar el producto adquirido, con el fin de que se le proporcione información acerca de la evaluación del proveedor y requisitar el formato de evaluación (ver anexo 9.3).

3.14 El responsable de verificar y aprobar los productos y/o servicios adquiridos deberá notificar al Jefe del Departamento de Recursos Materiales, cualquier anomalía durante la recepción.

3.15 El registro de dicha verificación podrá ser el sello y/o firma de la persona que recibe, verifica y aprueba el producto en la solicitud de compra del producto ya recibido o cualquier documento que el proveedor presente como acuse de recibo del producto y/o servicio.

3.16 Para el caso de evaluación de proveedores se deberá considerar lo siguiente:

- a. Los proveedores serán evaluados una vez que se verifican los productos o servicios solicitados y entregados de acuerdo a los criterios establecidos en la sección 3.8 de este procedimiento.
- b. Una vez evaluados los proveedores se les notificarán las anomalías detectadas tanto en los productos como en los servicios proporcionados, con el fin de que se corrijan y sirva dicha retroalimentación al proveedor para que pueda ser mejorado su proceso.
- c. Para categorizar al proveedor se deberá tomar en cuenta lo siguiente

Tipo de proveedor	Calificación mínima obtenida en la evaluación	Estatus	Inspección	Decisión de compra
Nuevo	N/A	En evaluación	Inspección al 100 % de los productos o servicios proporcionados	Comprar
Ya utilizado	Menor a 25 puntos	No confiable	N/A	Evitar compra
Ya utilizado	De 26 a 50 puntos	Aceptable	Inspección al 100 % de su producto y al 100 % la prestación del servicio	Comprar

	Nombre del Documento: Procedimiento para Compras	Código: BECENE-DRM-PO-01
		Rev. 2
		Página 3 de 11

Ya utilizado	De 51 a 75 puntos	En desarrollo	Inspeccionar máximo el 20 % del producto proporcionado o inspeccionar al final de la prestación del servicio	Comprar
Ya utilizado	Mayor a 75 puntos	Confiable	Inspeccionar aleatoria de entregas (por ejemplo una entrega se inspecciona y tres entregas no se inspecciona)	Comprar
Ya utilizado o nuevo con certificado de producto y/o del sistema de gestión de la calidad	N/A	Confiable	Inspeccionar aleatoria de entregas (por ejemplo una entrega se inspecciona y tres entregas no se inspecciona)	Comprar

- d. La evaluación se tomará en cuenta para compras futuras, si durante las últimas dos evaluaciones previas el resultado fue menor a 25 puntos por incumplimiento en las características establecidas en el punto 3.8 de este procedimiento, no se comprará nuevamente producto a dicho proveedor, en los casos que el proveedor sea único, se deberá ampliar la muestra de evaluación de sus productos al 100%.
- e. En el caso de que los proveedores cuenten con un certificado de calidad basado en ISO 9001:2000 o equivalente o bien si cuentan con certificado de materiales, se les considerará como aceptables y se les verificará únicamente el precio y las condiciones de pago.
- f. Para proveedores nuevos se considerarán en evaluación durante la primera compra, en las que se les evaluará y se catalogarán de acuerdo a lo establecido en el anexo 9.1 de este procedimiento.
- 3.17 A los proveedores se les reevaluará cada vez que entreguen producto o presten un servicio.
- 3.18 Los productos o servicios adquiridos que hayan sido aprobados, se entregarán inmediatamente al usuario solicitante, mediante formato de entrega que firmará de recibido.



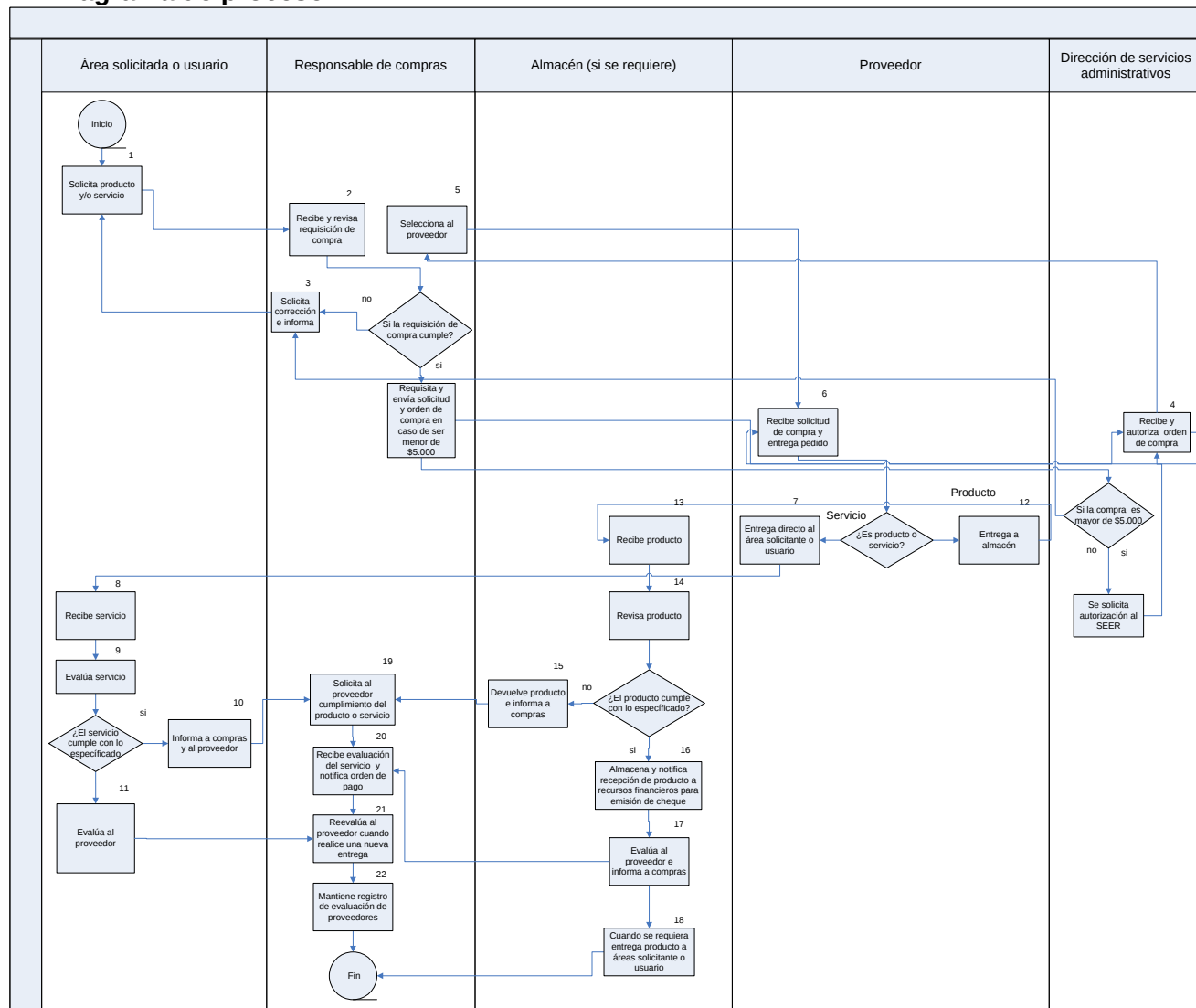
Nombre del Documento:
Procedimiento para Compras

Código:
BECENE-DRM-PO-01

Rev. 2

Página 4 de 11

4. Diagrama de proceso



	Nombre del Documento: Procedimiento para Compras	Código: BECENE-DRM-PO-01
		Rev. 2
		Página 5 de 11

5.-Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1) Solicita producto y/o servicio	1.1 Solicita el producto y/o servicio a través de la requisición de compra (BECENE-DRM-PO-01-01) respaldada por oficio de solicitud previamente autorizado por la Dirección General o Dirección de Servicios Administrativos. 1.2 Dicha requisición de compra deberá contener de manera clara todos aquellos datos y especificaciones necesarios para realizar la adquisición del producto y/o servicio, esto podrá incluir: ✓ Dirección de área solicitante ✓ Departamento solicitante ✓ Coordinaciones de área ✓ Fecha posible de entrega ✓ Descripción detallada ✓ Marca ✓ Instrucciones de uso o seguridad	Área solicitante o usuario
2) Recibe y revisa requisición de compra	2.1 Recibe la requisición de compra y la revisa en base a los datos necesarios para la compra así como los datos del área solicitante o usuario. 3.1 La revisión se realizará considerando: ✓ Datos del producto o servicio a adquirir ✓ Tiempo de entrega 2.2 ¿La requisición de compra cumple? • Si, pasa a la etapa 4. • No autoriza, informa al área solicitante el motivo de no autorización y pasa a la etapa 3.	Responsable de compras
3) Solicita corrección	3.1 Solicita corrección de datos al área solicitante.	Responsable de compras
4) Recibe solicitud y orden de compra	4.1 Recibe solicitud y orden de compra en caso de gastos menores	DSA

	Nombre del Documento: Procedimiento para Compras	Código: BECENE-DRM-PO-01
		Rev. 2
		Página 6 de 11

5) Selecciona proveedor	5.1 Selecciona a los proveedores de acuerdo a: a. <u>Especificaciones del producto que deberán surtir:</u> aquellos proveedores que cuenten con los productos solicitados y que cumplan las características establecidas. b. <u>Precio:</u> Aquel proveedor que ofrezca el mejor precio de venta y condiciones de pago. c. <u>Tiempo de entrega:</u> Aquel proveedor que tenga la capacidad de entregar el producto en el tiempo solicitado. d. <u>Evaluación previa (cuando aplique):</u> Aplica a proveedores externos, considerando como mínimo las dos evaluaciones previas realizadas. 5.2 Una vez seleccionado al proveedor, emite solicitud de compra (BECENE-DRM-PO-01-02).	
5) Requisita y envía solicitud de compra	5.1 Requisita solicitud de compra indicando los datos de los productos o servicios a ser adquiridos, dichos datos son obtenidos de la requisición de compra. 5.2 Envía solicitud de compra al proveedor.	Responsable de compras
6) Recibe orden de compra	6.1 Recibe solicitud de compra y entrega el producto o servicio solicitado. 6.2 ¿Es producto o servicio? ✓ Si es producto pasa a actividad 12.1 ✓ Si es servicio pasa a actividad 7.1	Proveedor
7) Entrega directo al área solicitante o usuario	7.1 Proporciona el servicio directamente en el área solicitante.	Proveedor
8) Recibe servicio	8.1 Recibe el servicio de acuerdo a lo establecido en la solicitud interna de compra.	Área solicitante o usuario
9) Evalúa el servicio	9.1 Evalúa el servicio durante la prestación del mismo. 9.2 Verifica que el servicio cumpla con lo establecido en la requisición de compra. 9.3 Para la revisión se deberá considerar como mínimo: ✓ Cumplimiento en el Tiempo de entrega acordado ✓ Cumplimiento de las características indicadas en la solicitud de compra ✓ Calidad en el servicio	Área solicitante o usuario

	Nombre del Documento: Procedimiento para Compras	Código: BECENE-DRM-PO-01
		Rev. 2
		Página 7 de 11

	9.4 ¿El servicio cumple con lo especificado? ✓ Si, pasa a actividad 11.1 ✓ No, pasa a actividad 10.1	
10) Informa a compras y al proveedor	10.1 Informa al responsable de compras las anomalías existentes en el servicio proporcionado. 10.2 El responsable de compras aplica acciones de acuerdo a la actividad 19.1.	Área solicitante o usuario
11) Evalúa al proveedor e informa a compras	11.1 Una vez concluido el servicio y revisado que este cumpla con lo especificado, se evalúa al proveedor considerando lo establecido en la política 3.9 establecida en este procedimiento. 11.2 Requisita el formato de evaluación de proveedores (BECENE-DRM-PO-01-03), calificando a este de acuerdo a las características del servicio proporcionado. 11.3 Una vez evaluado se envía dicha evaluación al responsable de compras el cual procede de acuerdo a la actividad 20.1.	Área solicitante o usuario
12) Entrega al almacén correspondiente	12.1 Entrega el producto solicitado a almacén para su revisión e ingreso.	Proveedor
13) Recibe producto	13.1 Recibe el producto, solicitando al proveedor todos aquellos documentos de compra requeridos, tales como: factura, solicitud de compra, certificados de materiales, así como los que sean requeridos de acuerdo a cada producto.	Almacén
14) Revisa producto	14.1 Revisa los productos entregados de acuerdo a lo especificado en la solicitud de compra, para la revisión se deberá considerar como mínimo: ✓ Cumplimiento en el Tiempo de entrega acordado ✓ Cumplimiento de las características indicadas en la solicitud de compra ✓ Calidad en el servicio 14.2 ¿El producto cumple con lo especificado? ✓ Si, pasa a actividad 16.1 ✓ No, pasa a actividad 15.1	Almacén
15) Devuelve producto e informa a	15.1 Se verifica el producto o servicio para detectar que se cumpla con las especificaciones de la solicitud de compra (BECENE-DRM-PO-01-04) 15.2 Se registra el producto no conforme y se evita su uso	Almacén

	Nombre del Documento: Procedimiento para Compras	Código: BECENE-DRM-PO-01
		Rev. 2
		Página 8 de 11

compras	15.3 Devuelve el producto al proveedor e informa al responsable de compras las anomalías existentes durante la entrega. 15.4 El responsable de compras aplica acciones de acuerdo a la actividad 19.1.	
16) Almacena producto	16.1 Da entrada al producto al área de almacén. 16.2 Registra la entrada a almacén (BECENE-DRM-PO-01-04). 16.3 Almacena el producto para evitar daño o pérdida del mismo. 16.4 Notifica a recursos financieros la conformidad del producto para la emisión del cheque correspondiente a través del formato (BECENE-DRM-PO-01-06)	Almacén
17) Evalúa al proveedor e informa a compras	17.1 Una vez concluida la entrega y el ingreso del producto a almacén, evalúa al proveedor. 17.2 Se evalúa al proveedor considerando lo establecido en la política 3.9 establecida en este procedimiento. 17.3 Requisita el formato de evaluación de proveedores (BECENE-DRM-PO-01-03), calificando a éste de acuerdo a las características del producto entregado. 17.4 Una vez evaluado se envía dicha evaluación al responsable de compras el cual procede de acuerdo a la actividad 20.1.	Almacén
18) Cuando se requiera entrega producto a área solicitante o usuario	18.1 Una vez ingresado y revisado el producto, se entrega al área solicitante o al usuario de acuerdo a lo que requiera, bajo el formato de entrega.	Almacén
19) Solicita al proveedor cumplimiento del producto o servicio	19.1 Si existen diferencias entre lo solicitado y lo entregado, informa al proveedor dichas diferencias para que sean corregidas, todas las diferencias incidirán directamente en la evaluación y reevaluación realizada a dichos proveedores.	Responsable de compras
20) Recibe evaluación del proveedor	20.1 Recibe de las diferentes áreas la evaluación de los proveedores 20.2 Analiza las evaluaciones realizadas con el fin de dar seguimiento al comportamiento de los diferentes proveedores con los que se cuenta. 20.3 Integra las evaluaciones al expediente de cada proveedor. 20.4 Notifica a través de la orden de pago (BECENE-DRM-PO-	Responsable de compras

	Nombre del Documento: Procedimiento para Compras	Código: BECENE-DRM-PO-01
		Rev. 2
		Página 9 de 11

	01-06), la conformidad del servicio al Departamento de Recursos Financieros	
21) Reevalúa al proveedor cuando realice una nueva entrega	21.1 Cada que se realiza una entrega se reevalúa al proveedor con el fin de verificar el comportamiento que este manifiesta durante el proceso de compra, así mismo esta información será de utilidad para tomar decisiones futuras de compra a proveedores.	Responsable de compras
22) Mantiene registro de evaluación de proveedores	22.1 Mantiene y archiva en el expediente de cada proveedor el seguimiento de las evaluaciones realizadas.	Responsable de compras

6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Procedimiento de Gestión para el Control de Producto y/o Servicio no Conforme	BECENE-CA-PG-04

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Requisición de compra	3 años	Responsable de compras o personal asignado	BECENE-DRM-PO-01-01
Oficio de solicitud	3 años	Responsable de compras o personal asignado	N/A
Solicitud de compra	3 años	Responsable de compras o personal asignado	BECENE-DRM-PO-01-02
Registro de evaluación de proveedores	3 años	Responsable de compras o personal asignado	BECENE-DRM-PO-01-03
Registro de Almacén	3 años	Responsable de Almacén	BECENE-DRM-PO-01-04

	Nombre del Documento: Procedimiento para Compras	Código: BECENE-DRM-PO-01
		Rev. 2
		Página 10 de 11

Registro de entrega de material	3 años	Responsable de Almacén	BECENE-DRM-PO-01-05
---------------------------------	--------	------------------------	---------------------

8. Glosario

8.1 **Solicitud de compra:** Documento interno de la BECENE en el cual se especifican las características de los productos y/o servicios a ser adquiridos.

8.2 **Solicitud de compra:** Documento enviado al proveedor de la BECENE en el cual se especifican las características de los productos y/o servicios a ser adquiridos.

8.4 **Proveedor:** Toda aquella persona u organización que proporcione productos y/o servicios a la BECENE

9. Anexos

9.1 Formato de Requisición de compra (BECENE-DRM-PO-01-01)

9.2 Formato de solicitud de compra (BECENE-DRM-PO-01-02)

9.3 Formato evaluación de proveedores (BECENE-DRM-PO-01-03)

9.4 Formato de registro de entrada de almacén (BECENE-DRM-PO-01-04)

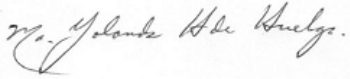
9.5 Formato de registro de salida y entrega de material (BECENE-DRM-PO-01-05)

9.6 Formato notificación a recursos financieros para pago de producto o servicio (BECENE-DRM-PO-01-06)

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	16 de Enero de 2008	- Modificación de los diferentes formatos en existencia - Se quitó la política de operación 3.4

	Nombre del Documento: Procedimiento para Compras	Código: BECENE-DRM-PO-01
		Rev. 2
		Página 11 de 11

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtro. Víctor Vázquez Guerrero	Lic. Yolanda Herrera Nieto	Mtro. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	16 de Enero de 2008	16 de Enero de 2008	17 de Enero de 2008