



Nombre del documento:
Procedimiento de Compras
de Bienes o Servicios.
ISO 21001:2018
8.4



Código: AD-PR-CBS-02

No. de Revisión: **2**

Control de emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefa del Área de Recursos Materiales.	Subdirección Administrativa	Director(a) de la Escuela "Rosario María Gutiérrez Eskildsen
Fecha: 28 de agosto de 2023	Fecha: 28 de agosto de 2023	Fecha: 28 de agosto de 2023



Nombre del documento:
Procedimiento de Compras
de Bienes o Servicios.
ISO 21001:2018
8.4



Código: AD-PR-CBS-02

No. de Revisión: **2**

1. Propósito.

Realizar compras de los bienes y servicios de conformidad con los procesos de administración para realizar las actividades programadas en la institución

2. Alcance.

Aplica a todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

3. Políticas de operación:

3.1. La gestión para la compra de bienes y servicios la realiza el área de Recursos Materiales y Servicios Generales,

3.2. El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales establecerá las estrategias para el consumo responsable de materiales.

3.3. Área de Recursos Materiales y Servicios Generales debe asegurarse de que todas las compras se realicen conforme a la normatividad vigente.



Nombre del documento:
Procedimiento de Compras
de Bienes o Servicios.
ISO 21001:2018
8.4



Código: AD-PR-CBS-02

No. de Revisión: 2

4. Descripción de las etapas:

Secuencia:	Actividad:	Responsable:
1. Solicitud de bienes o servicios.	1.1. Realiza la solicitud de materiales de oficina. 1.2. Turna solicitud de materiales de oficina al área de recursos materiales	Departamentos
2. Recepción y solicitud de requisiciones.	2.1. Recibe la solicitud de materiales de oficina. 2.2. Revisa y en su caso da visto bueno (si hay en existencia en almacén se entrega). 2.3. Si no hay en existencia en el almacén, este envía una solicitud de compra al área de Recursos Materiales. 2.4. Solicita vía correo electrónico cotizaciones a proveedores de acuerdo al Listado de Proveedores	Recursos Materiales y Servicios Generales
3. Envía cotización.	3.1. Cotiza los bienes y servicios. 3.2. Envía cotizaciones vía correo electrónico.	Proveedor
4. Asignación de la compra.	4.1. Se selecciona y se autoriza la compra: 4.2. Realiza la compra al proveedor seleccionado del Catálogo de Proveedores Aprobados, utilizando el formato para Orden de Compra de Bienes o Servicios.	Dirección y Subdirección Administrativa
5. Entrega bienes o servicios.	5.1. Envía los bienes o servicios.	Proveedor
6. Recibe los bienes o servicios.	6.1. Recibe del proveedor los bienes comprados. 6.2. Verifica las especificaciones de la Orden de Compra comparándola con la factura o en su caso con la cotización. 6.3. Hace el registro de entrada de material en el sistema inventario digital 6.4. Entrega los bienes a las áreas solicitantes,	Recursos Materiales y Servicios Generales
7. Recibe los bienes o servicios.	7.1. Reciben bienes o servicios 7.2. Firman de recibido el vale de salida de artículos de oficina.	Departamentos
8. Evaluación del proveedor	8.1. Realiza evaluación y reevaluación de los proveedores • Monto de la compra • Calidad • Precio • Cumplimiento y servicio y • Que haya obtenido más de 70 puntos en su evaluación.	Recursos Materiales y Servicios Generales

	Nombre del documento: Procedimiento de Compras de Bienes o Servicios. ISO 21001:2018 8.4		Código: AD-PR-CBS-02
			No. de Revisión: 2

5. Documentos de referencia.

Documento:
Norma ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y vocabulario.
Norma ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.
Norma ISO 21001:2018. Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas - Requisitos con orientación para su uso.

6. Registros.

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código
Solicitud de material.	1 año	Recursos Materiales	AD-PR-CBS-02-F01
Vale de salida de materiales	1 año	Recursos Materiales	AD-PR-CBS-02-F02
Solicitud de Compra.	1 año	Recursos Materiales	AD-PR-CBS-02-F03
Listado de Proveedores.	1 año	Recursos Materiales	AD-PR-CBS-02-F04
Selección y Evaluación de Proveedores.	1 año	Recursos Materiales	AD-PR-CBS-02-F05

7. Glosario.

Compras: Es la transacción que conlleva a un intercambio equitativo en ambas direcciones

Almacén: Lugar físico donde se reciben todos los productos que comprenden la actividad educativa y llevan un control e inventarios de los productos almacenados.

Requisición: Solicitud que incluye el usuario en el sistema para requerir la contratación de servicios o la adquisición de equipos materiales de consumo.

8. Anexos:

Anexo	Código
Instructivo para Elaborar Información.	(CA-IT-EI-01).

9. Cambios a esta versión:

Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
17 de diciembre del 2021	Actualización de la Norma ISO 9001:2015
28 de agosto del 2023	Actualización de la Norma ISO 9001:2015 e ISO 21001:2018.
09 de mayo del 2025	Actualización por cambio de Administración y de la Norma ISO 9001:2015 e ISO 21001:2018.