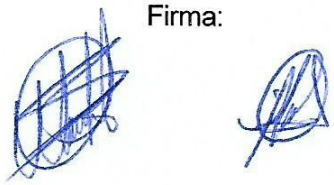
| **Control de emisión** | | |
|---|---|---|
| **Elaboró** | **Revisó** | **Autorizó** |
| Nombre y cargo:<br><br>C. Wilber Sánchez Castellanos<br>Subdirector Administrativo.<br><br>Lic. Yanitza López Rosario<br>Jefa del Área de Recursos Materiales. | Nombre y cargo:<br><br>Mtro. Carlos Ramírez Silván.<br><br>Jefe del Departamento de Evaluación Educativa.<br><br>Responsable de los Sistemas de Calidad | Nombre y cargo:<br><br>Dra. María Tila Zapata Pereyra.<br><br>Directora de la Escuela "Rosario María Gutiérrez Eskildsen Licenciatura en Educación Preescolar. |
| Firma:  | Firma: | Firma: |
| Fecha:<br>28 de agosto de 2023 | Fecha:<br>28 de agosto de 2023 | Fecha:<br>28 de agosto de 2023 |

## 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.

**4. Descripción de las etapas:**

| Secuencia: | Actividad: | Responsable: |
|---|---|---|
| 1. Solicitud de bienes o servicios. | 1.1. Realiza la solicitud de materiales de oficina.<br>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.<br>2.2. Revisa y en su caso da visto bueno (si hay en existencia en almacén se entrega).<br>2.3. Si no hay en existencia en el almacén, este envía una solicitud de compra al área de Recursos Materiales.<br>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.<br>3.2. Envía cotizaciones vía correo electrónico. | Proveedor |
| 4. Asignación de la compra. | 4.1. Se selecciona y se autoriza la compra:<br>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.<br>6.2. Verifica las especificaciones de la Orden de Compra comparándola con la factura o en su caso con la cotización.<br>6.3. Hace el registro de entrada de material en el sistema inventario digital<br>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<br>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<br>• Monto de la compra<br>• Calidad<br>• Precio<br>• Cumplimiento y servicio y<br>• Que haya obtenido más de 70 puntos en su evaluación. | Recursos Materiales y Servicios Generales |

**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 materiales y servicios | 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 recepcionan 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. |