

Procedimiento de Compras

1.- PROPÓSITO

Contar con un mecanismo de control al que se sujeten las adquisiciones de bienes y servicios, que realice Preparatoria Abierta, con el fin de disponer oportunamente de los materiales, equipo y servicios necesarios de manera transparente, eficiente y eficaz de los recursos, asegurando las mejores condiciones de compra.

2.- ALCANCE

Aplica en todas las áreas que participan en el proceso de adquisición de bienes y/o servicios que se requieren para la operación de los servicios de Preparatoria Abierta.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las compras se realizarán conforme a lo establecido en este procedimiento.

Cuando no se cuente con existencia de los bienes y servicios solicitados, estos podrán ser adquiridos directamente por el área administrativa de Preparatoria Abierta, siempre y cuando esté justificado, exista el recurso financiero y no rebase el rango autorizado para la compra.

Todos los bienes y servicios deberán ser solicitados con su requisición respectiva, señalando con claridad el tipo de producto o servicio solicitado.

Para la adquisición de bienes o servicios, los criterios de selección deberán considerar a los proveedores incluidos en el Catálogo de proveedores.

Las cotizaciones enviadas por los proveedores, deberán establecer con precisión y claridad si la organización puede satisfacer la calidad, características, precio, condiciones de pago y tiempo de entrega demandados.

Para la compra directa se elabora una Requisición de Compra, Evaluación y Adjudicación de Proveedores a través de la cual se realiza una selección porcentual de acuerdo a los siguientes parámetros: 50% Calidad, 20% precio, 20% Condiciones de pago y 10% Tiempo de entrega.

Procedimiento de Compras

El responsable de compras al recibir el bien y/o servicio llevará a cabo la verificación al cumplimiento de las especificaciones y calidad establecidas, se mantendrá evidencia de la evaluación en el Pedido de Compra y Evaluación de Insumos o factura anotando el Vº Bº de aceptación a efecto de contar con parámetros que permitan reevaluar semestralmente al proveedor para determinar su permanencia en el Catálogo de Proveedores.

Los proveedores serán evaluados de acuerdo al procedimiento de Evaluación de Proveedores.

Toda adquisición de bien y/o servicio deberá realizarse dentro del plazo máximo de diez días hábiles contados a partir en que fue recibida la requisición respectiva, excepción hecha de aquellas que rebasen los montos establecidos para compra directa, las cuales serán canalizadas al área de Dirección de Recursos Materiales del Instituto Sonorense de Educación para los Adultos y apegarse a los lineamientos establecidos por el gobierno del Estado.

Cuando por las características del insumo, la compra se tenga que hacer a un proveedor único, deberá justificarse plenamente con evidencia que avale la selección.

Cuando las compras no se puedan llevar a cabo de manera directa, sino que la adquisición del bien o producto se realice por un área externa, el proceso para Preparatoria Abierta iniciará con la elaboración y solicitud del bien y/o producto y terminará con la verificación del cumplimiento de las especificaciones y calidad establecidas para dichos bienes. El área externa se encargará de realizar la evaluación de los proveedores.

El Responsable de Compras tiene autoridad para verificar el registro, la naturaleza y disposición del producto no conforme.

Revisó
Ing. Ángel Armando Maytorena
Hernández

Firma
Encargado de la Coordinación de
Preparatoria Abierta

Aprobó
Lic. Armando Noriega Tanori

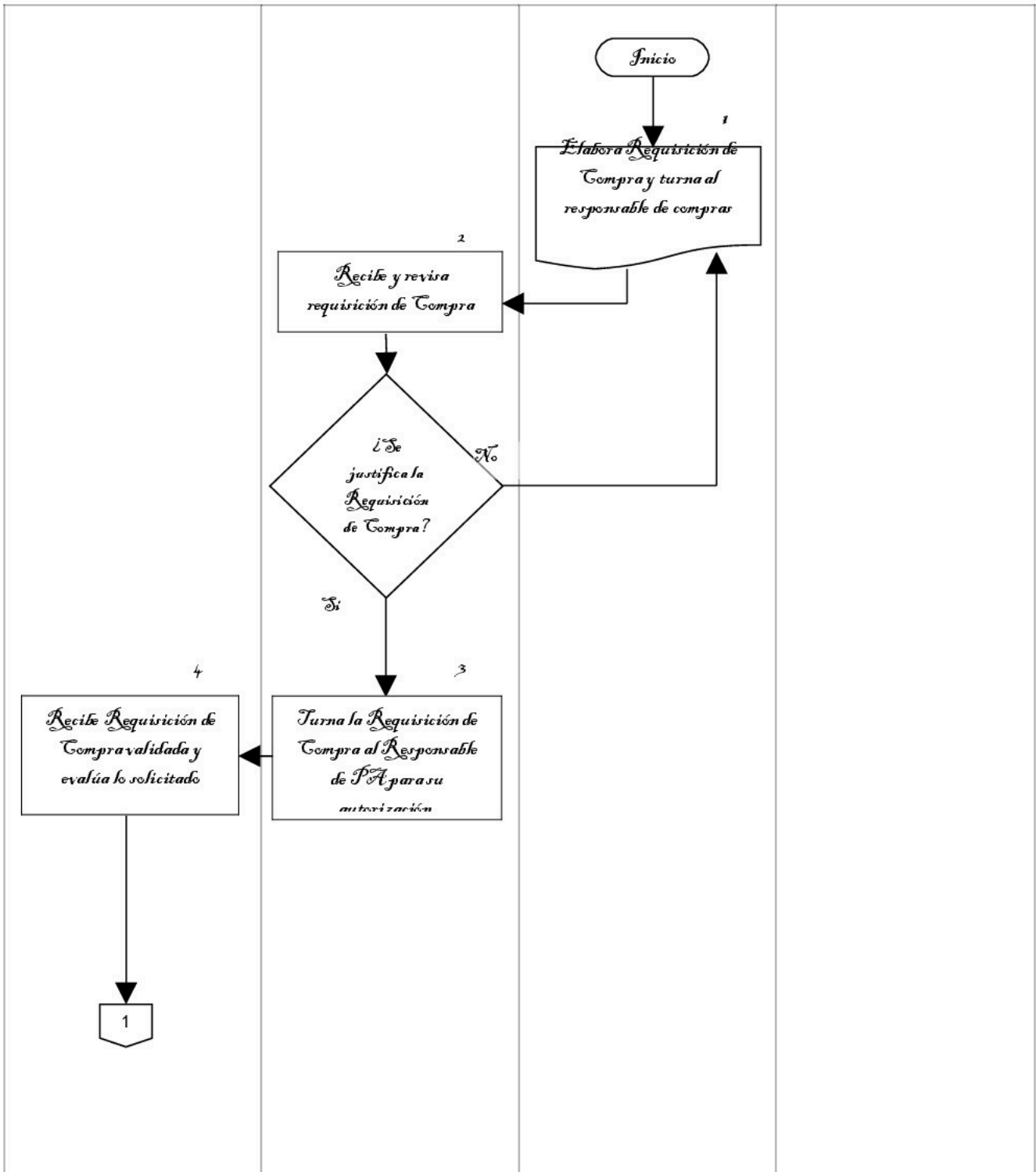
Firma
Director de planeación y
evaluación

Procedimiento de Compras

4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

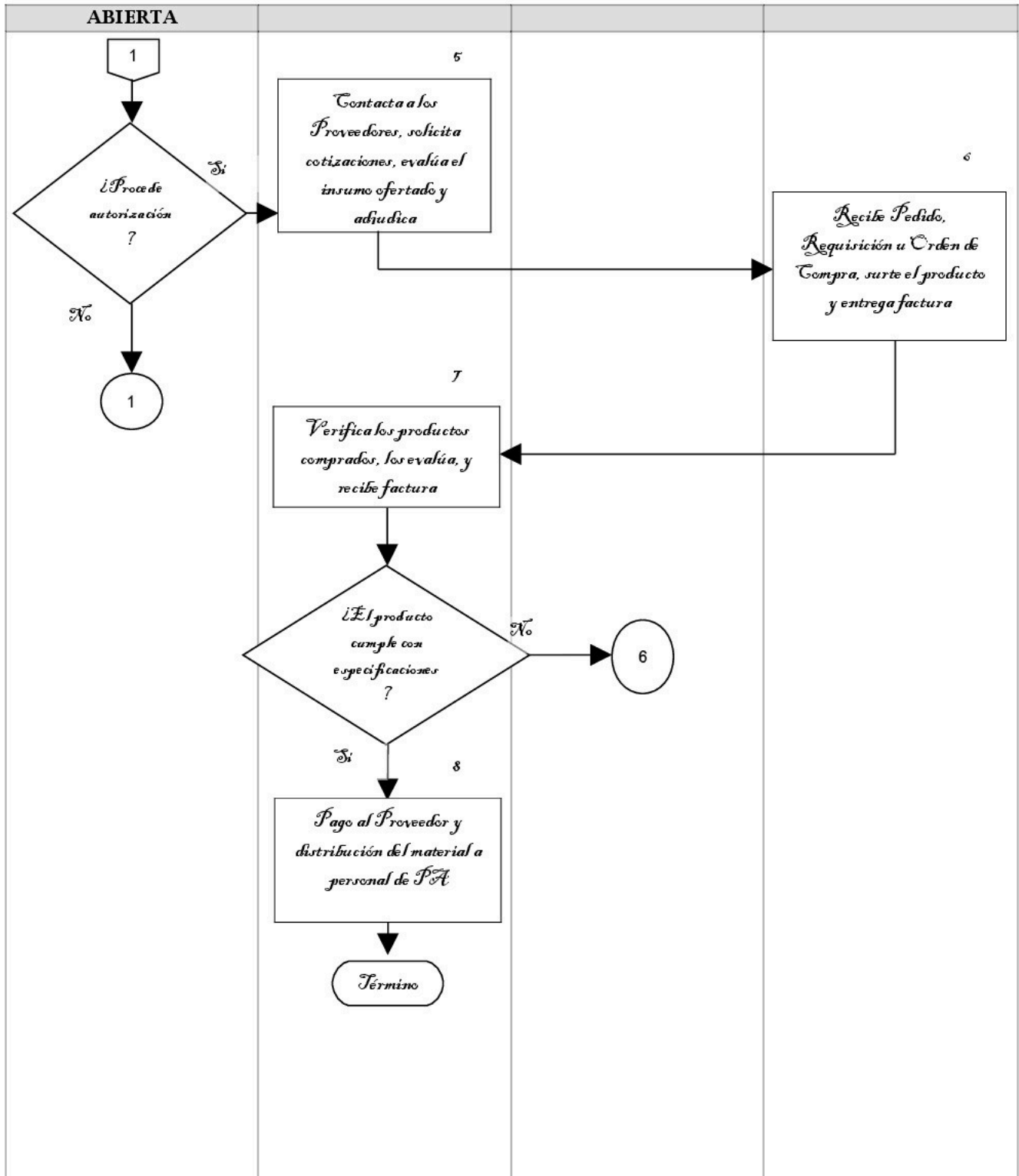
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES ISEA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ISEA	PREPARATORIA ABIERTA	PROVEEDOR
---------------------------------------	----------------------------------	----------------------	-----------

Procedimiento de Compras



DUEÑO DEL PROCESO RESPONSABLE DE PREPARATORIA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ISEA	PREPARATORIA ABIERTA	PROVEEDOR
---	--	-------------------------	-----------

Procedimiento de Compras



5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
-----------	-------------	-----------

Procedimiento de Compras

A	E	
1	<i>Personal de Preparatoria Abierta</i>	<p>1.1 <i>Elaboran la requisición de compra en el formato Requisición de Compra, Evaluación y Adjudicación de Proveedores, indicando los siguientes puntos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Fecha de elaboración</i> • <i>Descripción del producto</i> • <i>Cantidad requerida</i> • <i>Unidad</i> • <i>Nombre y firma del solicitante</i>
2	<i>Responsable de Compras</i>	<p>2.1 <i>Recibe la Requisición de Compra, Evaluación y Adjudicación de Proveedores y verifica que esté justificada y debidamente requisitada.</i></p> <p><i>Si está correcta turna la requisición al Responsable de Preparatoria Abierta.</i></p> <p><i>Si no es correcta, solicita personal de Preparatoria Abierta que corrija la información requerida (datos faltantes, descripción de datos ilegibles, etc.)</i></p>
3	<i>Responsable de Compras</i>	<p>3.1 <i>Turna la Requisición de Compra, Evaluación y Adjudicación de Proveedores al Responsable de Preparatoria Abierta para su autorización.</i></p>
4	<i>Dueño del Proceso/ Responsable de Preparatoria Abierta</i>	<p>4.1 <i>Recibe la Requisición de Compra, Evaluación y Adjudicación de Proveedores y valida en función de la necesidad del producto a adquirir.</i></p> <p><i>Si considera pertinente realizar la compra, la autoriza.</i></p> <p><i>No se autoriza, la regresa al usuario de P.A solicitante para su reelaboración con las sugerencias propuestas por él.</i></p>
5	<i>Responsable de Compras</i>	<p>5.1 <i>Recibe Requisición de Compra, Evaluación y Adjudicación de Proveedores autorizada por el Responsable de Preparatoria Abierta.</i></p> <p>5.2 <i>La clarifica de acuerdo al monto en compra directa o a través del área.</i></p> <p>5.3 <i>La envía por fax o vía electrónica a (los) proveedor (es), para que coticen los insumos solicitados.</i></p> <p>5.5 <i>Recibe la(s) cotización(es) que puede (n) ser vía telefónica fax ó vía electrónica.</i></p> <p>5.6 <i>Registra la(s) cotización(es) en la Requisición de Compra, Evaluación y Adjudicación de Proveedores y evalúa el producto y/o servicio ofertado.</i></p> <p>5.7 <i>Elabora y envía el Pedido de Compra y Evaluación de Insumos.</i></p>

Procedimiento de Compras

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
A	E	
6	<i>Proveedor</i>	<p>6.1 <i>Recibe Pedido de Compra y Evaluación de Insumos y surte el producto en los tiempos acordados.</i></p> <p>6.2 <i>Entrega factura para que se tramite el pago de acuerdo a las condiciones establecidas.</i></p>
7	<i>Responsable de Compras</i>	<p>7.1 <i>Verifica con inspección que los productos adquiridos cumplan con las especificaciones indicadas.</i></p> <p><i>Si cumplen con dichas especificaciones evalúa en el Pedido de Compra y Evaluación de Insumos en el apartado correspondiente.</i></p> <p><i>Cuando no cumplen con las especificaciones se retornara al proveedor.</i></p> <p>7.3 <i>Recibe y revisa factura.</i></p>
8	<i>Responsable de Compras</i>	<p>8.1 <i>Efectúa pago al proveedor y conserva evidencia.</i></p> <p>8.2 <i>Distribuye producto (s) al (as) área (s) solicitante (s) quienes evalúan en el Pedido de Compra y Evaluación de Insumos en el apartado correspondiente y firman de conformidad.</i></p> <p><i>Si durante el proceso se presenta producto no conforme, requirita el Concentrado Mensual de Producto no conforme en Compras.</i></p> <p><i>Nota: La evaluación a los proveedores se realiza al momento de recibir el bien y/o servicio y la re-evaluación cada seis meses.</i></p>

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
<i>Catálogo de Proveedores</i>	SOCOMDR-001
<i>Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y prestación de servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración pública Estatal.</i>	Documento Externo
<i>Presupuesto de los Egresos de la Entidad.</i>	Documento Externo

Procedimiento de Compras

7.- REGISTROS

NOMBRE DEL REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	LOCALIZACIÓN Y ACCESO	DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS	CÓDIGO
<i>Requisición de Compras, Evaluación, y Adjudicación de Proveedores</i>	<i>1 año</i>	<i>Archivo del Responsable de Compras</i>	<i>Archivo Inactivo</i>	<i>SGTC/MAE</i> 001
<i>Pedido</i>				<i>60-01 DAF-P19-F07/REV.00</i>
<i>Cuestionario de satisfacción al cliente</i>			<i>Trituración</i>	<i>SGTC/MAE</i> 003
<i>Concentrado Mensual de Producto no conforme en Compras</i>	<i>6 meses</i>	<i>Archivo del Responsable de Compras</i>	<i>Trituración</i>	<i>SGTC/MAE</i> 004

GLOSARIO

8.1.- TÉRMINOS

Requisición de Compra, Evaluación y Adjudicación de Proveedores: *Formato utilizado para solicitar insumos y cotizaciones, así como para evaluar el producto ofertado y adjudicar al proveedor que ofrezca las mejores condiciones.*

Pedido de Compra y Evaluación de Insumos: *Formato a través del cual se formaliza ante el proveedor la compra de insumos y se evalúa la calidad de los mismos.*

Bien o Bienes: *Materiales o servicios.*

Cotización: *Información que proporciona el proveedor respecto a especificaciones, precios y tiempos de entrega.*

Catálogo de Proveedores: *Registro de proveedores que por cumplir con los requisitos fiscales y tener un desempeño satisfactorio, pueden ser considerados en la adquisición de bienes o servicios por el Área de Compras de Preparatoria Abierta.*

8.2 SIGLAS

PA: *Preparatoria Abierta*

SGC: *Sistema de Gestión de la Calidad*

9.- ENFOQUE DE PROCESO

INSUMOS O ENTRADAS	PROVEEDOR	PRODUCTO, SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE O USUARIO	NECESIDADES O EXPECTATIVAS DEL USUARIO
<i>Requisición de Compra, Evaluación y Adjudicación de Proveedores</i>	<i>Personal de PA</i>	<i>Pedido</i>	<i>Personal participante en el SGC de PA</i>	<i>Contar con el(los) producto(s) solicitados completa y oportunamente</i>

Procedimiento de Compras

10.- MONITOREO Y/O MEDICIÓN

SECUENCIA	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O MEDICIÓN	NOMBRE DEL REGISTRO QUE GENERA	CÓDIGO DEL REGISTRO QUE GENERA
5	<i>Cotización del bien seleccionado</i>	<i>Verifica el cumplimiento de los requisitos en los lineamientos mencionados en el punto 4</i>	<i>Requisición de Compras, Evaluación, y Adjudicación de Proveedores</i>	<i>SOCTOMRE-001</i>
7	<i>La entrega del bien solicitado a satisfacción del cliente</i>	<i>Verifica que los productos adquiridos cumplan con las especificaciones indicadas</i>	<i>Pedido de Compra y Evaluación de Insumos</i>	<i>SOCTOMRE-002</i>
8	<i>Producto no Conforme</i>	<i>Identifica el producto no conforme en el proceso de compras para conocer la naturaleza del mismo y tomar decisiones al respecto</i>	<i>Concentrado Mensual de Producto no conforme en Compras</i>	<i>SOCTOMRE-003</i>

11.- CONTROL DE CAMBIOS Y MEJORAS

NIVEL DE REVISIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	SECCIÓN Y/O PÁGINA
00	<i>Liberación del procedimiento</i>	<i>Emisión inicial</i>	<i>N/A</i>
01	<i>1 de Septiembre de 2004</i>	<i>Cambio en el nivel de revisión Corrección de redacción en el documento al ampliarse el SGC</i>	<i>Todo el documento</i>
02	<i>1 de Mayo de 2005</i>	<i>Cambio en el nivel de revisión Corrección de redacción en el documento al ampliarse el SGC</i>	<i>Todo el documento</i>
03	<i>19 de Octubre de 2009</i>	<i>Cambio en el nivel de revisión Corrección de redacción en el documento.</i>	<i>Todo el documento</i>

12.- ANEXOS

Ninguno.