1.0 Objetivo

Asegurar que los productos adquiridos cumplan con las especificaciones establecidas y mantener un sistema confiable de todas las adquisiciones de materiales y servicios de acuerdo a lo establecido en el Programa Operativo Anual (POA) del CECyT.

2.0 Alcance

Aplica a las adquisiciones de los materiales, refacciones, materiales de construcción, consumibles, de cómputo, oficina, refacciones, herramientas y artículos en general que se requieran en la Unidad Académica.

3.0 Responsabilidades

3.1 Director:

- Autorizar el ejercicio del presupuesto

3.2 Subdirector administrativo:

Vigilar y supervisar el proceso de compras

- Solicitar autorización de las adquisiciones a la dirección
- Atender las requisiciones de materiales o servicios
- Dar seguimiento al proceso de compras con estricto apego a la ley de adquisiciones
- Evaluar, reevaluar y calificar proveedores confiables

3.3 Subdirectores / jefes de departamento:

- Generar la solicitud de materiales
- Recibir y revisar que el material comprado sea el solicitado

Elaboró: Líder del Proceso	Revisó: Representante de la Dirección	Aprobó Director	Fecha
Ing. Luis Ernesto Rosales Sánchez	Ing. María Luisa Morlán Salinas	Ing. José Antonio Cortés Pérez	22/oct./12

Documento controlado

Este Documento es propiedad del CECyT No. 9 "Juan de Dios Bátiz", y está prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio electrónico, sin autorización por escrito del Director.

3.4 Responsable de compras:

- Solicita cotización y aplica cuadro comparativo
- Solicitud de pedido PR06-01-F02
- Seguimiento de las compras
- Evaluar, reevaluar y calificar proveedores confiables PR06-01-F03
- Elaborar listado de proveedores confiables PR06-01-F04
- Evaluación de la calidad del departamento de Compras PR06-01-F05
- Adquirir Productos que NO pertenezcan al capítulo 5000 de acuerdo con la Ley Federal de Adquisiciones.

4.0 Política de operación

- En ejercicio del presupuesto federal se expide una orden de pago que es pagada en el área central del IPN.
- En el ejercicio de recursos autogenerados se realizan los pagos en el CECyT conforme a la normatividad Institucional que aplica en el gasto de recursos de este tipo.
- La subdirección a través de los cuadros comparativos de las cotizaciones determina la selección de proveedores (cuando aplica).
- En el caso de la designación de "Proveedor Único" no se necesitan 3 cotizaciones, por lo tanto no se requerirá elaborar cuadro comparativo.
- Para el caso de artículos de uso cotidiano, se solicitarán cotizaciones semestralmente, con la finalidad de actualizar precios y no se elaborará cuadro comparativo.
- Para el caso de productos/artículos destinados a un uso específico, se solicitarán cotizaciones para elaborar el correspondiente cuadro comparativo que permita seleccionar al mejor proveedor.
- Los criterios de selección del proveedor consideran; precio; rapidez de entrega; que acepte los términos de pago que establece el Instituto; que provea la totalidad del pedido; que tenga stock; que cuenta con la asesoría técnica suficiente.
- Para ser proveedor reconocido por el Instituto Politécnico Nacional, debe cubrir los requisitos que la Secretaría de Administración determina.
- Una vez que el Proveedor es reconocido por el Instituto, se puede someter a cuadro comparativo de cotizaciones y se le aplica la primera evaluación de confiabilidad (PR06-01-F03), una vez que ha sido considerado para un primer pedido.
- A todos los proveedores confiables se les aplicará una reevaluación (PR06-01-F03) cada año, al inicio del ejercicio fiscal.
- La lista de proveedores confiables se integra con aquellos que cumplen un mínimo de 60% de confiabilidad.
- Cada año se invita a nuevos proveedores para determinar su desempeño y evaluación.

Documento controlado

Este Documento es propiedad del CECyT No. 9 "Juan de Dios Bátiz", y está prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio electrónico, sin autorización por escrito del Director.

5.0 Desarrollo:

Director	Subdirector Administrativo	Subdirectores y jefes de Departamento	Responsable de compras	Almacén	Proveedor	Actividad	Documento y/o registro
						1. Elaborar solicitud de compra de materiales y/o servicios no existentes en el almacén.	Solicitud de compra de Materiales-Servicios PR06-01-F01
						2. Autorizar el ejercicio del presupuesto.	
						3. Recibir solicitud de compra de materiales y/o servicios no existentes en el almacén.	
						4. Solicitar cotizaciones a proveedores. Excepto cuando se tenga proveedor único.	
						5. En el caso de productos/artículos para un uso específico, elaborar cuadro comparativo para elegir al mejor proveedor	Solicitud de pedido PR06-01-F02
						6. Entregar materiales de consumo a la Subdirección.	
						7. Revisar los materiales recibidos, conforme a la solicitud.	
						8. Revisar los materiales recibidos, conforme a la solicitud.	
						9. Recibir y revisar los materiales según factura o nota de remisión.	
						10. Entregar los materiales a las áreas solicitantes	Vale de salida del almacén
						11. Evaluar a los proveedores	PR06-01-F03
						12. Elaborar listado de proveedores confiables, seguimiento de evaluación de proveedores	PR06-01-F04
						13. Evaluar la calidad en los servicios de compras	PR06-01-F05

Documento controlado

Este Documento es propiedad del CECyT No. 9 "Juan de Dios Bátiz", y está prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio electrónico, sin autorización por escrito del Director.

6.0 Formatos Requeridos

Nombre	Código
Solicitud de compra de materiales y/o servicios	PR06-01-F01
Pedido a proveedor	PR06-01-F02
Evaluación del proveedor de servicios y/o productos	PR06-01-F03
Proveedores confiables	PR06-01-F04
Calidad en el servicio en el departamento de compras	PR06-01-F05

7.0 Control de Cambios

Revisión No.	Fecha revisión	Modificaciones realizadas
00	20 de marzo de 2009	Nueva edición
01	4 de abril de 2009	Emisión del documento
02	13 de junio de 2009	Ampliación de las políticas de operación para el procedimiento; Descripción de los títulos de formatos en el capítulo 5.0 Desarrollo
03	1 de septiembre de 2011	Se revisó y modificó el alcance Se revisaron las responsabilidades del director y del responsable de compras. Se modificó el flujograma. Se registro el formato PR06-01-F05.
04	22 de octubre de 2012	Se adecuó la redacción y se agregaron políticas de operación con la finalidad de especificar en qué casos si se elabora el cuadro comparativo: Hallazgo de la auditoría interna realizada el 14 de agosto del 2012.

Documento controlado

Este Documento es propiedad del CECyT No. 9 "Juan de Dios Bátiz", y está prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio electrónico, sin autorización por escrito del Director.