



ÍNDICE

SECCIÓN	HOJA
1. PROPOSITO	2
2. ALCANCE	2
3.POLITICAS DE OPERACIÓN	2
4.DIAGRAMA DE FLUJO	4
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
7. REGISTROS	6
8. GLOSARIO	7
9. ANEXOS	7

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre y Firma Hugo Cesar Rodríguez Ibarra	Nombre y Firma Luis Francisco de los Reyes Vallejo	Nombre y Firma Rosalina Alba Mctezuma Avalos

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

1. Propósito

Adquirir oportunamente, con eficacia y eficiencia los recursos materiales y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto; así como, evaluar el desempeño de los proveedores contratados para el suministro de bienes y servicios para determinar su continuidad como proveedor del Instituto.

2. Alcance

Productos y servicios adquiridos o contratados por el Instituto; así como, aquellos proveedores cuyos productos y/o servicios impactan de manera directa en el proceso enseñanza-aprendizaje y operatividad institucional.

3. Políticas de Operación

3.1. El proceso de adquisiciones invariablemente se desarrollará conforme a lo establecido en la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Estado.

3.2. En todos los casos, los expedientes de adquisiciones, deberán contar con lo siguiente:

1. Requerimiento de bien o servicio (físico o electrónico)
2. Cuadro comparativo de proveedores
3. Solicitud de compra del bien o servicio debidamente requisitada
4. Entrada y salida de almacén
5. Factura
6. Comprobante de pago

3.3. La selección de proveedores se realizará mediante el cuadro comparativo de proveedores, el cual deberá contener por lo menos los siguientes aspectos:

- a) Cumplimiento con los requisitos fiscales.
- b) Crédito ofrecido.
- c) Garantías ofrecidas.
- d) cumplimiento de requerimientos técnicos y legales aplicables.
- e) Tiempo de entrega.
- f) Costo de los productos o servicios cotizados.

3.4. Cuando se trate de proveedores cuyo servicio impacte de manera directa un control operacional u objetivos en materia de medio ambiente y/o seguridad, indudablemente deberá cumplir con los requisitos técnicos y legales aplicables; entre los que se encuentran el control, manejo y disposición de residuos peligrosos y no peligrosos, consumo energético, equipo de seguridad, equipo de laboratorio y equipo de calibración.

3.5. Los proveedores relacionados con servicios que se ofrecen al interior del Instituto (cafetería, vigilancia, limpieza, entre otros) serán evaluados o reevaluados mediante la Encuesta de Satisfacción de la Cliente realizada por el área de Calidad (por el medio definido para ello) la cual se aplicará semestralmente, por lo menos al 10% del total de la población estudiantil, y de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de auditorías de servicios.

3.6. El Departamento de Recursos Materiales, tiene la responsabilidad de evaluar o en su caso reevaluar semestralmente a los proveedores (en adquisiciones directas) mediante el Formato de Evaluación de Proveedores, considerando por lo menos lo siguiente:

- a) El bien o servicio cumple con lo requerido en la solicitud.
- b) Atiende y respeta las garantías ofrecidas.
- c) Entrega el material en el tiempo establecido (proveedores de bienes).
- d) Cumple con los tiempos establecidos para el desarrollo de los trabajos (proveedores de servicios).

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

- e) Respeta el crédito ofrecido.
- f) Cumplimiento técnico o legal.

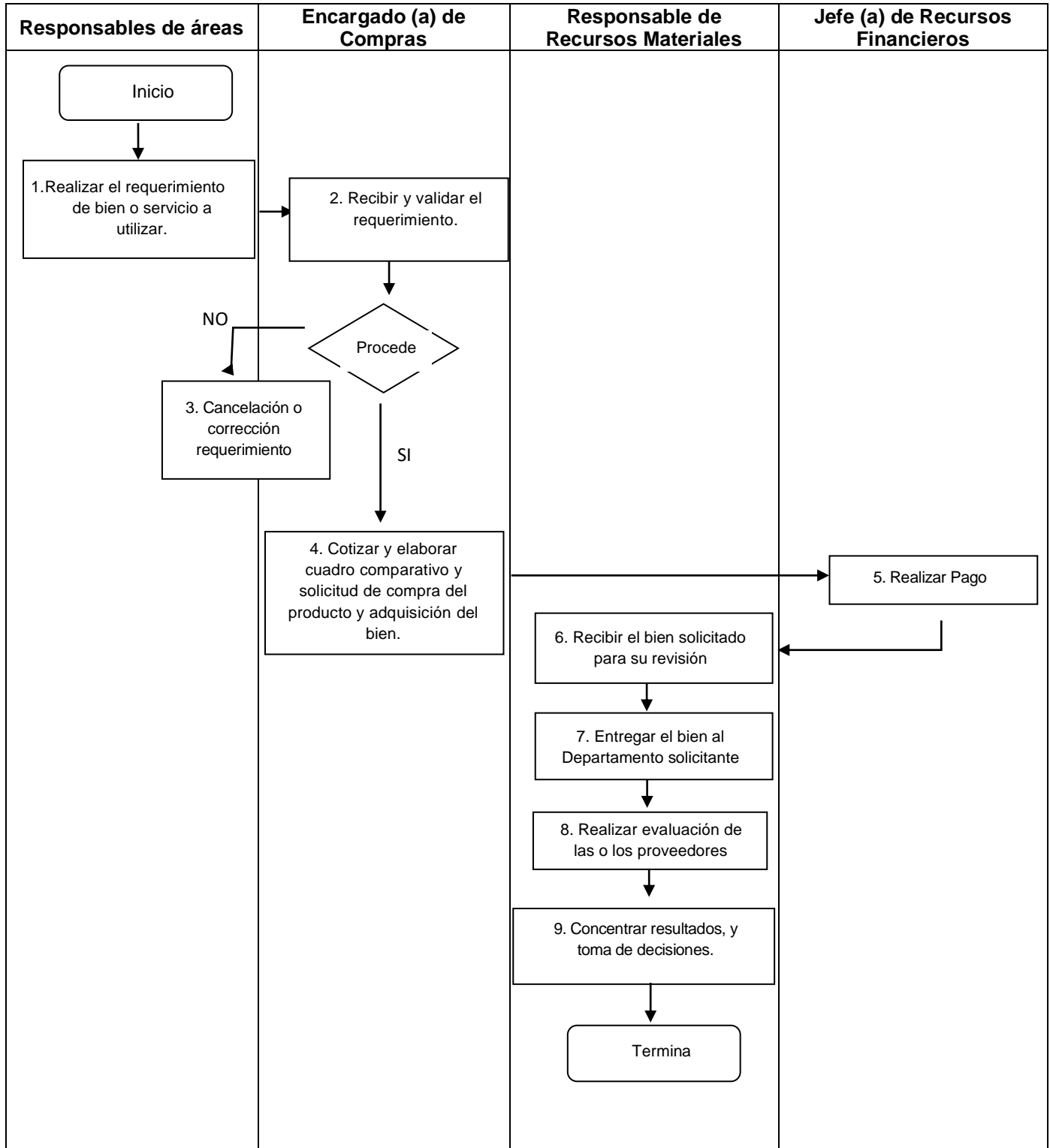
Considerando al menos los criterios anteriores, la escala de evaluación es la siguiente:

Criterio	Cumple 5 puntos	No cumple 0 puntos	No aplica
El bien o servicio cumple con lo requerido en la solicitud.			
Atiende y respeta las garantías ofrecidas.			
Entrega el material en el tiempo establecido (proveedores de bienes).			
Cumple con los tiempos establecidos para el desarrollo de los trabajos (proveedores de servicios).			
Respeta el crédito ofrecido.			
Entrega la documentación referente al cumplimiento técnico o legal.			

Rango de Puntuación	Determinación	Acción
15 puntos o más	Proveedor autorizado	Se mantiene la relación de trabajo.
Meno de 15 puntos	Proveedor no autorizado	Se notifica al proveedor, el cual deberá subsanar el aspecto no cumplido para poder ser contemplado en posteriores adquisiciones, mediante compromiso escrito en un posterior requerimiento, de no ser así, no será contemplado.

3.7. Ante situaciones de contingencia que impidan realizar las actividades de manera ordinaria, se deberán seguir los protocolos de actuación establecidos por las autoridades competentes, o en su defecto por quien la Dirección General designe, mismos que deberán ser comunicados de manera oportuna a todas las partes interesadas.

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas.	Actividad	Responsable
Realizar el requerimiento de bien o servicio a utilizar	Las y los responsables de área, son los encargados de realizar el requerimiento de bienes o servicios para el desarrollo de sus funciones, por el medio establecido para tal fin (físico o electrónico); especificando claramente los requisitos de la adquisición, incluyendo las especificaciones legales o técnicas aplicables.	Responsable de área.
Recibir y validar el requerimiento.	La o el Encargado de compras, será responsable de recibir y validar el requerimiento, de acuerdo con lo presupuestado por el Departamento de Planeación.	Encargado(a) de compras.
Cancelación o corrección requerimiento	En caso de que el requerimiento no se encuentre dentro de la suficiencia presupuestal, es responsabilidad del Encargado (a) de compras, notificarlo al área requiriente con la finalidad de: a) Cancelar la solicitud. b) Realizar las modificaciones pertinentes para continuar con el proceso de compras.	Encargado(a) de compras. Responsable de área.
Cotizar y elaborar cuadro comparativo y solicitud de compra del producto y adquisición del bien.	La persona Encargada de compras, solicita la o las cotizaciones necesarias y en caso aplicable elabora el Cuadro comparativo de proveedores , así como la solicitud de compra de los bienes o servicios requeridos, mediante el formato Solicitud de bienes o servicios .	Encargado(a) de compras.
Realizar Pago	El Departamento de Recursos Financieros, es el responsable de programar y efectuar el pago correspondiente de acuerdo con las políticas vigentes del Instituto, y con base en el expediente de compra recibido por parte de la o el responsable de Departamento de Recursos Materiales o su equivalente.	Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros.
Recibir el bien solicitado para su revisión	La o el responsable del Departamento de Recursos Materiales, recibe el bien solicitado y revisa que cumpla con las especificaciones solicitadas, realizando la entrada de almacén correspondiente.	Responsable del Departamento de Recursos Materiales o equivalente
Entregar el bien al Departamento solicitante	Una vez que se constata que el bien recibido, cumple con los requisitos establecidos en la Solicitud de bienes o servicios, la o el responsable del Departamento de Recursos Materiales, entrega el material al responsable del área solicitante, realizando la salida de almacén correspondiente.	Responsable del Departamento de Recursos Materiales o equivalente

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Realizar evaluación de las o los proveedores	En los meses de diciembre y junio la o el responsable del Departamento de Recursos Materiales o su equivalente selecciona a las y los proveedores de bienes y/o servicios que impactan de manera directa en el proceso enseñanza-aprendizaje y la operatividad institucional durante el semestre que esta por concluir y realiza la evaluación correspondiente mediante el Formato de Evaluación de Proveedores , considerando por lo menos los criterios establecidos en el numeral 3.4 del presente documento.	Responsable del Departamento de Recursos Materiales o equivalente
Concentrar resultados y toma de decisiones	Con base en los resultados obtenidos mediante el formato de Evaluación de Proveedores, es responsabilidad de la o el Encargado de compras o su equivalente, realizar lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Concentrar los resultados y con base en la puntuación obtenida, determinar con que proveedores/as se mantendrá una relación de trabajo. 2. Actualizar el catálogo de las y los proveedores a considerar para posteriores adquisiciones. 3. Notificar a las o los proveedores, y al Responsable de compras, el resultado de la evaluación obtenida. 	Responsable del Departamento de Recursos Materiales o equivalente

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado (vigente).

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo
Requerimiento de bienes o servicios	2 años	Encargado(a) de compras
Solicitud de bienes o servicios	2 años	Departamento de Recursos Financieros
Entrada y salida de almacén	2 años	Responsable del Departamento de Recursos Materiales o su equivalente
Evaluación de Proveedores	2 años	Responsable del Departamento de Recursos Materiales o su equivalente
Encuesta de Satisfacción del Cliente	2 años	Departamento de Gestión de la Calidad

8. Glosario

Evaluación. Valoración de rendimiento del servicio brindado de un proveedor.

Proveedor. Empresa o persona física que proporciona bienes o servicios a otras personas o empresas.

Catálogo de Proveedores. Concentrado de empresas y personas físicas que hayan brindado cualquier bien o servicio al Instituto.

9. Anexos

Formato Cuadro comparativo de proveedores

Formato Solicitud de bienes o servicios

Formato Entrada y Salida de almacén

Formato Evaluación de proveedores