

	Nombre del Documento: Procedimiento Operativo de Compras y Suministro de Productos y Servicios		Código: BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01
			Revisión: 1
			Página: 1 de 13

1.0 Propósito.

- 1.1 Adquirir productos y/o servicios menores que sean solicitados por la comunidad normalista para desarrollar las actividades inherentes a la Institución.

2.0 Alcance.

- 2.1 Este procedimiento aplica desde el personal de servicios generales, personal administrativo, docentes, directores de área que soliciten algún producto y/o servicio menor.
- 2.2 Este procedimiento inicia con una requisición de productos, en caso de tener en stock se suministra, si no hay en existencia se elaborará la orden de compra, se da paso al visto bueno y autorización por parte de las autoridades correspondientes, compra del producto y/o servicio menor, registro de su ingreso a la Institución o ejecución según corresponda, suministro a los interesados.
- 2.3 Todos los productos se adquirirán en función de la disponibilidad del recurso financiero de la institución.
- 2.4 Con respecto a servicios, aplica sólo para servicios menores.

3.0 Políticas de operación.

- 3.1 El interesado elaborará la requisición de productos, accedando al sistema ubicado en la web, previa asignación de usuario y contraseña, por parte del Departamento de Recursos Materiales, o en su caso, genera la requisición de forma manual. Dicha requisición deberá ser específica y clara en los productos que se requiera.
- 3.2 El Departamento de Recursos Materiales debe solicitar el visto bueno de Dirección de Servicios Administrativos para suministrar y/o adquirir productos y/o servicios menores.
- 3.3 En el caso de compras o servicios mayores de \$8,000.00 (M.N) deberá solicitarse la autorización al Sistema Educativo Estatal Regular (SEER), anexando tres cotizaciones del producto y/o servicio requerido, dicha solicitud de autorización es tramitada por el Depto. de Recursos Financieros.
- 3.4 Para compras mayores a 1125 salarios mínimos vigentes, se conformará un comité de compras, integrado por la Dirección General, la Dirección de Servicios Administrativos, el Jefe de Departamento de Recursos Financieros, el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y/o un representante de la Dirección que corresponda.
- 3.5 Para el suministro de productos deberá entregarse en físico el anexo BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01-01 que lleva por nombre requisición de productos, misma que se presentará con la firma del solicitante y el visto bueno del director de área.
- 3.6 Para la aprobación de suministro y/o compra tienen la facultad de aprobar el Director de Servicios Administrativos, y en su ausencia el Director General, en el anexo BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01-02, que lleva por nombre orden de suministro y/o compra.
- 3.7 Todos los productos deberán ser verificados al momento de recibirlos en el Departamento de Recursos Materiales y cuando el producto sea referente a la tecnología se solicitará apoyo al Centro de Información Científica y Tecnológica (CICyT), en caso de existir anomalía reportar al proveedor a través del Departamento de Recursos Materiales.
- 3.8 Se realizará una evaluación a los proveedores que únicamente presten el servicio a domicilio a la Institución, misma que permitirá mantener la mejora continua, respecto a la compra de productos y servicios considerando los siguientes indicadores:
- Cumplimiento en el tiempo de entrega acordado.
 - Cumplimiento de las características indicadas en la solicitud de compra.
 - Precio y condiciones de pago.
 - Calidad en el servicio.
- Indicadores que se encuentran en el anexo BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01-03, que lleva por nombre

	Nombre del Documento: Procedimiento Operativo de Compras y Suministro de Productos y Servicios		Código: BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01
			Revisión: 1
			Página: 2 de 13

evaluación a proveedores de servicio a domicilio. A la par se realizará la evaluación de satisfacción del proveedor por medio del anexo BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01-08.

- 3.9** Al ingresar el producto se realiza el registro en el anexo BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01-04 que lleva por nombre entrada de almacén, a la par se firma y sella la factura o documento que ampare la recepción del producto entregado por el proveedor.
- 3.10** Se entregan los productos a la persona que lo solicitó, quedando constancia en el anexo BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01-05 que lleva por nombre salida de almacén. Se aplica evaluación de satisfacción del cliente por medio del anexo BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01-07, a la persona que se le entregue el producto para valorar el servicio.
- 3.11** Entrega de la factura de compra o suministro de servicio al Departamento de Recursos Financieros, mediante el anexo BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01-06, que lleva por nombre Orden de pago, y/o anexando copia de la requisición correspondiente, para que se genere y programe el pago al proveedor.

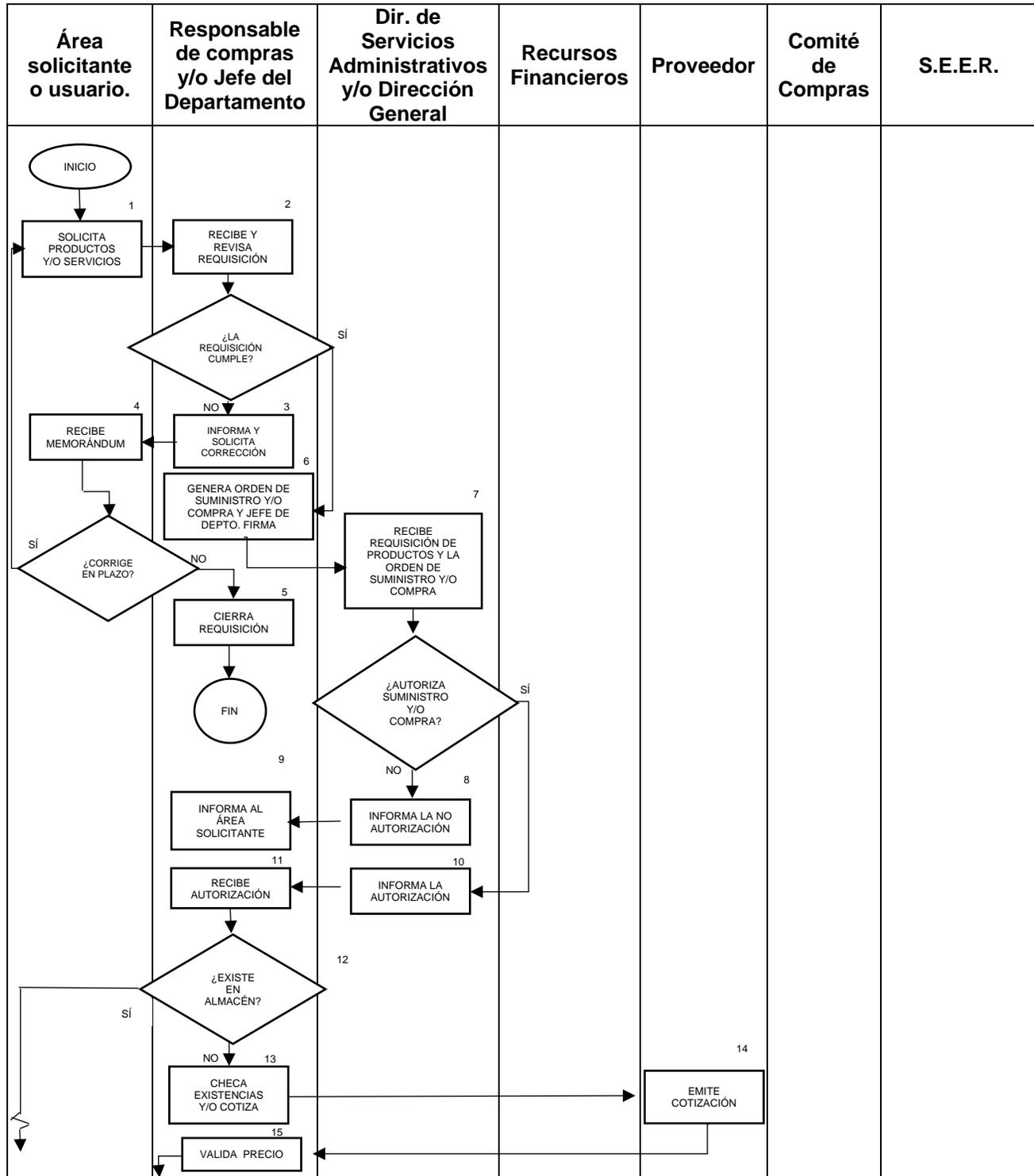


Nombre del Documento:
Procedimiento Operativo de Compras y Suministro de Productos y Servicios



Código:
BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01
Revisión: 1
Página: 3 de 13

4.0 Diagrama del procedimiento.

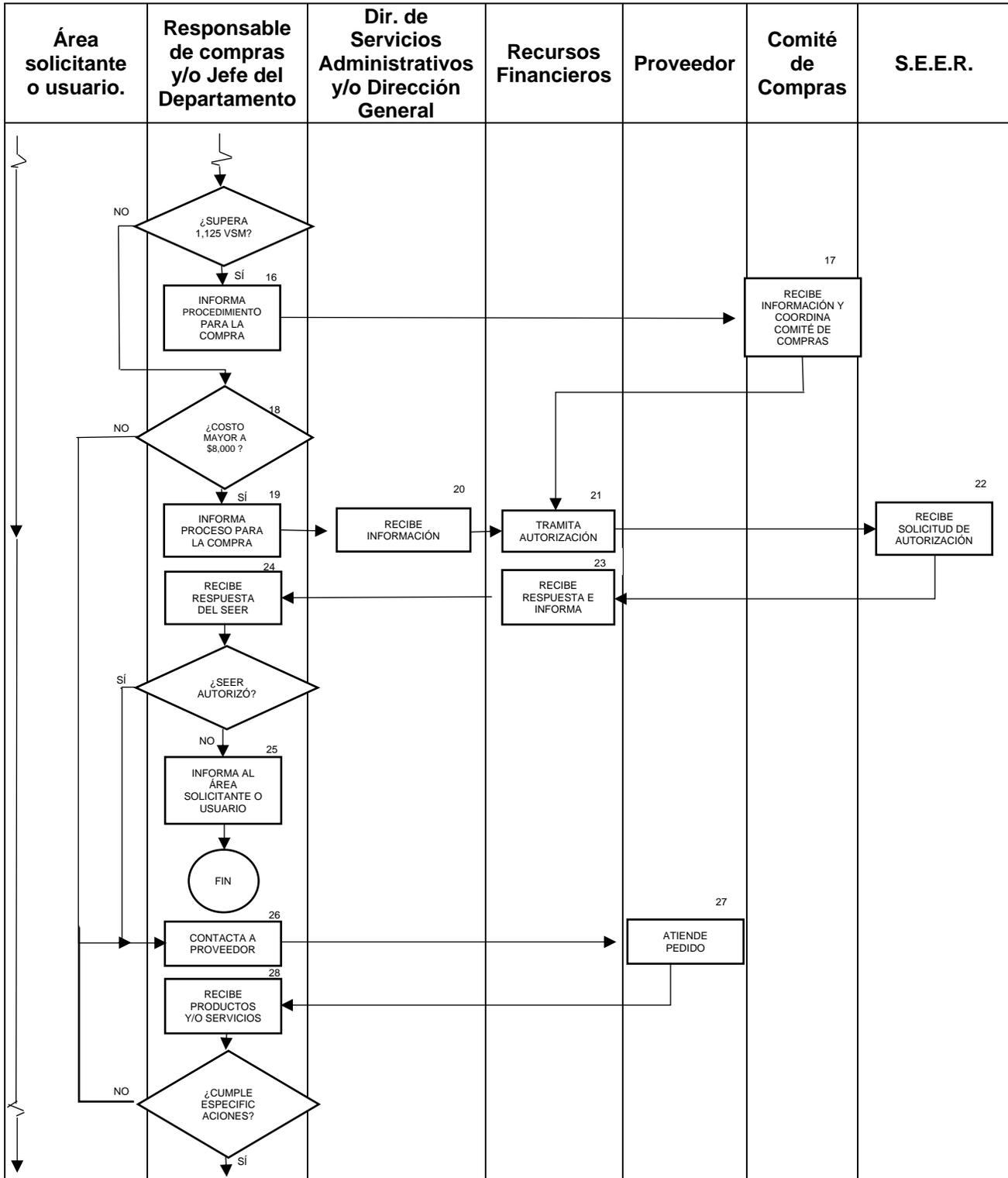




Nombre del Documento:
Procedimiento Operativo de Compras y Suministro de Productos y Servicios



Código:
BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01
Revisión: 1
Página: 4 de 13





Nombre del Documento:

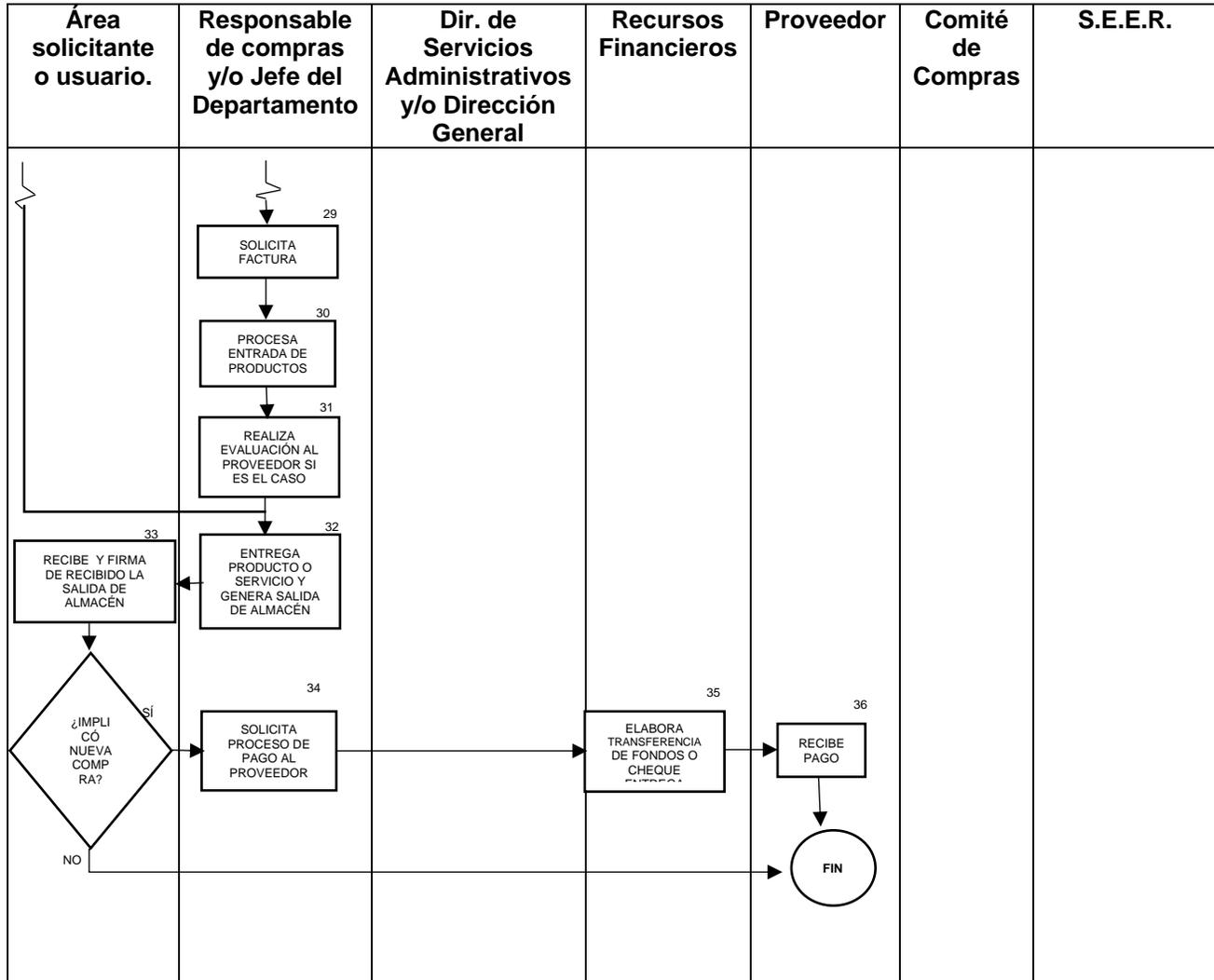
Procedimiento Operativo de Compras y Suministro de Productos y Servicios



Código:
BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01

Revisión: 1

Página: 5 de 13



	Nombre del Documento: Procedimiento Operativo de Compras y Suministro de Productos y Servicios	 BECENE Sistema de Gestión de la Calidad	Código: BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01
			Revisión: 1
			Página: 6 de 13

5.0 Descripción del procedimiento.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1) Solicitud de productos.	1.1 Solicita los productos de su interés a través de la requisición de productos (BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01-01) accediendo al programa que para este fin se encuentra en la web, o en su caso la elabora de forma manual, especificando la información necesaria y suficiente para llevar a cabo el suministro correspondiente, imprime el formato ya requisitado, anexa en su caso soportes y autorizaciones a que haya lugar y entrega al Departamento de Recursos Materiales.	Área solicitante o usuario.
2) Recibe y revisa requisición de productos.	2.1 Recibe la requisición de productos y la revisa con base en los datos necesarios para llevar a cabo el suministro y en su caso, la compra y suministro de lo solicitado. 2.2 ¿La requisición de productos cumple con las especificaciones necesarias y suficientes para ser atendida? <ul style="list-style-type: none"> • Sí, pasa a la etapa 6. • No, pasa a la etapa 3. 	Responsable de compras y/o Jefe de Departamento.
3) Informa y solicita corrección.	3.1 Informa al área solicitante o usuario, mediante memorándum interno o mensaje de correo electrónico, las especificaciones necesarias o datos que se requieren para atender su requisición y se le solicita la corrección accediendo nuevamente al programa para realizar los cambios pertinentes, contando con dos días hábiles para llevarlos a cabo, ya que al término de este plazo deberá realizar su trámite generando una nueva requisición de productos.	Responsable de compras y/o Jefe de Departamento.
4) Recibe memorándum interno.	4.1 Recibe memorándum interno o mensaje de correo electrónico en donde se le informa y solicita llevar a cabo las modificaciones pertinentes a su requisición de productos en un plazo de dos días. 4.2 ¿El área solicitante o usuario atiende el plazo de dos días para llevar a cabo las correcciones? <ul style="list-style-type: none"> • Sí, pasa a la etapa 1. • No, pasa a la etapa 5. 	Responsable de compras y/o Jefe de Departamento.
5) Cierra requisición.	5.1 Cierra en el programa la requisición de productos al no haberla recibido con las modificaciones correspondientes en el plazo de dos días hábiles otorgados al área solicitante o usuario para continuar con su trámite.	Responsable de compras y/o Jefe de Departamento.



Nombre del Documento:

Procedimiento Operativo de Compras y Suministro de Productos y Servicios



Código:

BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01

Revisión: 1

Página: 7 de 13

	5.2 Fin del proceso.	
6) Genera orden de suministro y/o compra.	<p>6.1 Accede al programa y pasa la requisición de productos a la siguiente fase, elaborando la orden de suministro y/o compra (BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01-02) en la cual se especificarán los productos que se encuentran disponibles y no disponibles en almacén e imprime el formato y es firmada por el Jefe del Depto. de Recursos Materiales para su autorización.</p> <p>6.2 Presenta a la Dirección de Servicios Administrativos la requisición de productos generada por el área solicitante o usuario, así como la orden de suministro y/o compra para que se otorgue mediante firma en esta última, la autorización para suministrar y en su caso adquirir y suministrar lo solicitado por el interesado.</p>	Responsable de compras y/o Jefe de Departamento.
7) Recibe requisición de productos y orden de suministro y/o compra para su autorización.	<p>7.1 Recibe requisición de productos y la orden de suministro y/o compra para su autorización, en esta última otorgará o no su autorización para ser atendida.</p> <p>7.2 ¿Autoriza el suministro o en su caso la compra y suministro de lo solicitado por el interesado?</p> <ul style="list-style-type: none">• Sí, pasa a la etapa 10.• No, pasa a la etapa 8.	Dirección de Servicios Administrativos.
8) Informa la no autorización.	<p>8.1 Manifiesta mediante anotación simple y la firma correspondiente en la orden de suministro y/o compra la no autorización del suministro y en su caso la compra y suministro de lo solicitado por el interesado.</p> <p>8.2 Devuelve al responsable de compras la documentación.</p>	Dirección de Servicios Administrativos.
9) Informa al área solicitante o usuario.	<p>9.1 Recibe de la Dirección de Servicios Administrativos la orden de suministro y/o compra sin autorizar e informa al área solicitante o usuario, mediante memorándum interno o mensaje de correo electrónico, que su solicitud no ha sido autorizada.</p> <p>9.2 Cierra en el programa la requisición de productos al no haber sido autorizada por la Dirección de Servicios Administrativos, y termina el proceso.</p> <p>9.3 Fin del proceso.</p>	Responsable de compras y/o Jefe de Departamento.
10) Informa la autorización.	<p>10.1 Manifiesta mediante la firma correspondiente en la orden de suministro y/o compra la autorización</p>	Dirección de Servicios Administrativos.



Nombre del Documento:

Procedimiento Operativo de Compras y Suministro de Productos y Servicios



Código:

BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01

Revisión: 1

Página: 8 de 13

	<p>del suministro y en su caso la compra y suministro de losolicitado por el interesado.</p> <p>10.2 Devuelve al responsable de compras la documentación.</p>	
11) Recibe autorización.	11.1 Recibe de la Dirección de Servicios Administrativos la orden de suministro y/o compra ya autorizada.	Responsable de compras y/o Jefe de Departamento.
12) Atiende de acuerdo a existencias.	12.1 ¿Existen en el almacén? <ul style="list-style-type: none"> • Totalmente, pasa a la etapa 30. • Nada o parcialmente, pasa a la etapa 13. 	Responsable de compras y/o Jefe de Departamento.
13) Checa existencia y/cotiza.	13.1 Checa listas de precios otorgadas por proveedores y en su caso les solicita cotización de los productos requeridos enviándoles la información de los mismos y que se pretenden adquirir.	Responsable de compras y/o Jefe de Departamento.
14) Cotiza lo solicitado.	14.1 Reciben del personal de la BECENE la información de los productos a proporcionar, emiten su cotización y la entregan.	Proveedores.
15) Valida costos.	15.1 Valida las listas de precios y en su caso recibe cotización de los proveedores. <p>15.2 ¿El costo en que se incurrirá en la compra de productos, supera el equivalente a 1,125 veces el salario mínimo general vigente en el ejercicio en que se llevará a cabo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, pasa a la etapa 16. • No, pasa a la etapa 18. 	Responsable de compras y/o Jefe de Departamento.
16) Informa características de compra.	16.1 Informa al Comité de compras y se le proporciona al menos tres de las cotizaciones recibidas, y en reunión determinen al proveedor a quien se le hará la compra de los productos, dicho acuerdo será documentada en un acta.	Responsable de compras y/o Jefe de Departamento.
17) Recibe información y coordina comité de compras	17.1 El comité de compras es informado y recibe al menos tres cotizaciones por parte del responsable de compras, así como la documentación que ampare la intención de adquirir determinados productos en reunión se determina el proveedor que atenderá la solicitud de compra, y pasa a la etapa 21. <p>17.2 El comité de compras estará integrado por Dirección General, Dirección de Servicios Administrativos, Departamento Recursos Financieros, Departamento Recursos Materiales, y en su caso el solicitante, en la figura de la Dirección de área.</p> <p>17.3 Para aprobar la compra del producto, se</p>	Comité de compras.

**Nombre del Documento:****Procedimiento Operativo de Compras y Suministro de Productos y Servicios****Código:****BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01****Revisión: 1****Página: 9 de 13**

	elaborará un acta en donde se determine el proveedor.	
18) Valida cantidad a gastar.	18.1 ¿El costo en el que se incurrirá, es igual o mayor a ocho mil pesos M.N.? <ul style="list-style-type: none">• Sí, pasa a la etapa 19.• No, pasa a la etapa 26.	Responsable de compras y/o Jefe de Departamento.
19) Informa características de compra.	19.1 Informa al Jefe de Recursos Materiales y a la Dirección de Servicios Administrativos y proporciona al menos tres de las cotizaciones recibidas para que este último trámite la Solicitud de Autorización de gasto ante la Dirección General del SEER.	Responsable de compras y/o Jefe de Departamento.
20) Recibe información.	20.1 Es informada y recibe al menos tres cotizaciones por parte del responsable de compras, así como la documentación que ampare la intención de adquirir determinados productos; y delega al Departamento de Recursos Financieros el trámite de la autorización de compra ante el SEER.	Dirección de Servicios Administrativos.
21) Tramita autorización.	21.1 El Departamento de Recursos Financieros, elabora solicitud de autorización del gasto y anexa las cotizaciones correspondientes de los productos a adquirir, así como la información que en su caso sustente la intención de compra. 21.2 Envía solicitud de autorización al SEER.	Departamento de Recursos Financieros.
22) Recibe solicitud de autorización.	22.1 Recibe Solicitud de Autorización, valida y emite resolución y entrega a la Dirección de Servicios Administrativos.	SEER.
23) Recibe respuesta e informa.	23.1 Recibe respuesta por parte del SEER. 23.2 Envía respuesta emitida por el SEER al responsable de compras para que ejecute lo conducente.	Departamento de Recursos Financieros.
24) Recibe respuesta del SEER.	24.1 Recibe por parte del Departamento de Recursos Financieros la resolución emitida por parte del SEER. 24.2 ¿Fue autorizada la compra? <ul style="list-style-type: none">• Sí, pasa a la etapa 26.• No, pasa a la etapa 25.	Responsable de compras y/o Jefe de Departamento.
25) Informa al área solicitante o usuario.	25.1 Informa al área solicitante o usuario, mediante memorándum interno que su solicitud no ha sido autorizada. 25.2 Cierra en el programa la requisición de productos al no haber sido autorizada la compra, y termina el proceso. 25.3 Fin del proceso.	Responsable de compras y/o Jefe de Departamento.



Nombre del Documento:

Procedimiento Operativo de Compras y Suministro de Productos y Servicios



Código:

BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01

Revisión: 1

Página: 10 de 13

26) Contacta a proveedor.	26.1 Contacta al proveedor seleccionado para llevar a cabo la adquisición de los productos, da la indicación de que se atienda lo solicitado.	Responsable de compras y/o Jefe de Departamento.
27) Atiende pedido.	27.1 El proveedor atiende a lo solicitado según las especificaciones de los productos requeridos, y entrega en el almacén de la Institución y/o al responsable de compras.	Proveedores.
28) Recibe productos.	28.1 Recibe por parte del proveedor los productos que se han solicitado. 28.2 Evalúa que los productos recibidos cumplan con lo indicado. ¿El producto cumple con lo especificado? <ul style="list-style-type: none"> • Sí, pasa a la etapa 29. • No, pasa a la etapa 26. 	Responsable de compras y/o Jefe de Departamento.
29) Solicita factura.	29.1 Solicita la factura correspondiente para procesar el pago por los productos recibidos.	Responsable de compras y/o Jefe de Departamento.
30) Procesa entrada de productos.	30.1 Accede al programa y pasa a la siguiente fase la requisición de productos la cual se denomina entrada de almacén (BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01-04) registrando los productos recibidos, y en el caso de que ya existieran, sólo se marcará la entrada de cero productos ingresados y se anotará en las observaciones del anexo que "ya existen en almacén".	Responsable de compras y/o Jefe de Departamento.
31) Registra evaluación al proveedor.	31.1 Registra la evaluación al proveedor de servicio a domicilio en caso de que la compra se haya realizado en esta modalidad, atendiendo a: <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento en el tiempo de entrega acordado. • Cumplimiento en las características del producto solicitado. • Precio y condiciones de pago. • Calidad en el servicio proporcionado. <p>La información pertinente será plasmada en el formato evaluación a proveedores de servicio a domicilio (BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01-03) el cual se encuentra ligado en el formato de entrada de almacén, dentro del mismo programa.</p> <p>31.2 Se solicita al proveedor que nos evalúe, por medio del anexo BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01-08.</p>	Responsable de compras y/o Jefe de Departamento.
32) Genera salida de almacén.	32.1 Accede al programa y pasa la requisición correspondiente a la siguiente fase generando la	Responsable de compras y/o Jefe de



Nombre del Documento:

Procedimiento Operativo de Compras y Suministro de Productos y Servicios



Código:

BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01

Revisión: 1

Página: 11 de 13

	<p>salida de almacén (BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01-05) en la cual se especifican los productos solicitados y los mismos que son entregados.</p> <p>32.2 Informa al Área solicitante o usuario que sus productos se encuentran disponibles y debe acudir por ellos y firmar de recibido los mismos.</p> <p>32.3 Se le entregan los productos solicitados.</p>	Departamento.
33) Recibe y firma de conformidad.	<p>33.1 Acude al Departamento de Recursos Materiales a recibir los productos solicitados.</p> <p>33.2 Firma de conformidad en el formato de Salida de Almacén los productos recibidos.</p> <p>33.3 Realiza la evaluación de satisfacción del cliente, en el anexo BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01-07.</p>	Área solicitante o usuario.
34) Solicita proceso de pago a proveedor.	<p>34.1 Accesa al programa y pasa la requisición a la quinta y última fase del proceso, generando la orden de pago (BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01-06) en la cual se enuncian los conceptos, precios e impuestos correspondientes en su caso, imprime el formato.</p> <p>34.2 Entrega al Departamento de Recursos Financieros la orden de pago y/o la requisición impresa anexando la factura correspondiente, y la documentación pertinente de soporte para que se elabore el cheque o transferencia para el pago.</p> <p>34.3 Archiva la impresión de todos los anexos, así como la documentación que sustente el procedimiento de compra llevado a cabo.</p>	Responsable de compras y/o Jefe de Departamento.
35) Elabora cheque y entrega	<p>35.1 Recibe la requisición y/o la orden de pago de productos con la factura correspondiente.</p> <p>35.2 Elabora cheque o transferencia electrónica.</p> <p>35.3 Envía transferencia electrónica o entrega cheque al proveedor.</p>	Departamento de Recursos Financieros
36) Recibe cheque.	<p>36.1 Recibe transferencia electrónica o cheque por los productos y/o servicios menores proporcionados a la Institución.</p> <p>36.2 Fin del procedimiento.</p>	Proveedores.

	Nombre del Documento: Procedimiento Operativo de Compras y Suministro de Productos y Servicios		Código: BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01
			Revisión: 1
			Página: 12 de 13

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Cartera de proveedores	N/A

7.0 Registros.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
Requisición de productos	5 años	Responsable de compras o personal asignado.	BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01- 01
Orden de suministro y/o compra	5 años	Responsable de compras o personal asignado.	BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01- 02
Evaluación de proveedores de servicio a domicilio	5 años	Responsable de compras o personal asignado.	BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01- 03
Entrada de almacén	5 años	Responsable de compras o personal asignado.	BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01- 04
Salida de almacén	5 años	Responsable de compras o personal asignado.	BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01- 05
Orden de pago	5 años	Responsable de compras o personal asignado.	BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01- 06
Encuesta de satisfacción de cliente	5 años	Responsable de compras o personal asignado.	BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01- 07
Encuesta a proveedores	5 años	Responsable de compras o personal asignado.	BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01- 08
Formato electrónico de encuesta a proveedores	5 años	Responsable de compras o personal asignado	BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01-09

8.0 Glosario.

8.1 Proveedor de servicio a domicilio: toda aquella persona u organización que proporcione productos o servicios a domicilio de la BECENE.

8.2 Servicio menor: aquel que proporciona el proveedor y no se requiere autorización del Sistema Educativo Estatal Regular para realizar el pago.

9.0 Anexos.

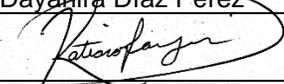
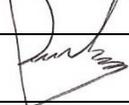
9.1 Requisición de productos (BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01-01).

	Nombre del Documento: Procedimiento Operativo de Compras y Suministro de Productos y Servicios	 BECENE Sistema de Gestión de la Calidad	Código: BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01
			Revisión: 1
			Página: 13 de 13

- 9.2 Orden de suministro y/o compra (BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01-02).
- 9.3 Evaluación de proveedores de servicio a domicilio (BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01-03).
- 9.4 Entrada de almacén (BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01-04).
- 9.5 Salida de almacén (BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01-05).
- 9.6 Orden de pago (BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01-06).
- 9.7 Encuesta de satisfacción de cliente (BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01-07).
- 9.8 Encuesta a proveedores (BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01-08).
- 9.9 Formato electrónico de encuesta a proveedores (BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01-09)

10.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	07 de marzo de 2023	Ver Solicitud de Modificación 0 BECENE-SGC-PG-01-02 (alta) del Proc. Op. BECENE-SA-DRM-RCS-PO-01 y ver Solicitud de Modificación 6 BECENE-SGC-PG-01-02 (baja) del Proc. Op. BECENE-DSA-DRM-PO-01.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:	Mtra. Klaudia Tatiana Dayanira Díaz Pérez	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz	Dr. Francisco Hernández Ortiz
Firma:			
Fecha:	02 de marzo de 2023.	03 de marzo de 2023.	07 de marzo de 2023.