

	CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13 “RICARDO FLORES MAGÓN” PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Código: PR06-01
		Revisión: 01
		Página 1 de 5

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 la adquisición de bienes, considerando las restricciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente y la demás normatividad aplicable al Sector Público.

3.0 Responsabilidades

Director

- Autorizar presupuesto
- Autorizar las órdenes de compra y/o servicios

Subdirector administrativo

- Vigilar y supervisar el proceso de compras
- Dar seguimiento al proceso de compras con estricto apego a la ley de adquisiciones

Jefe de Recursos Materiales

- Atender las requisiciones de materiales o servicios
- Solicita cotización y aplica cuadro comparativo
- Realiza orden de compra
- Seguimiento de las compras


Subdirectores / Jefes de departamento

- Generar la solicitud de compra de materiales y/o servicios
- Revisa y recibe que el material comprado sea el solicitado

4.0 Política de operación

- Será responsabilidad del departamento solicitante establecer las especificaciones claras de los productos y/o servicios a adquirir, notificando a las áreas correspondientes,
- La selección de proveedores se realizará tomando en cuenta los siguientes aspectos:
 1. Precio,
 2. Crédito y

Este documento es propiedad del CECyT No. 13, Y está prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio electrónico. Sin autorización por escrito del Director.

	CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13 “RICARDO FLORES MAGÓN” PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Código: PR06-01
		Revisión: 01
		Página 2 de 5

3. Tiempo de respuesta.

En el caso de la designación de “Proveedor único” no se necesitan de 3 cotizaciones.

- En ejercicio del presupuesto federal se expide una orden de pago que es pagada por el área central del IPN.
- Las compras se registrarán por los montos de actuación vigentes.
- La evaluación a proveedores será realizada por área central, solo los que acreditan esta evaluación se encuentran registrados en el padrón de proveedores del control y ejercicio del presupuesto del IPN; por lo que la Unidad Académica se limita a participar mediante la expedición de carta de recomendación a los mismos.
- Todas las compras serán resguardadas en el almacén; en el caso de las compras que por su “urgencia” o naturaleza; no sean susceptibles de resguardo, el solicitante estará obligado a firmar los efectos correspondientes en la factura al momento de su recepción.



**CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS No. 13
"RICARDO FLORES MAGÓN"**

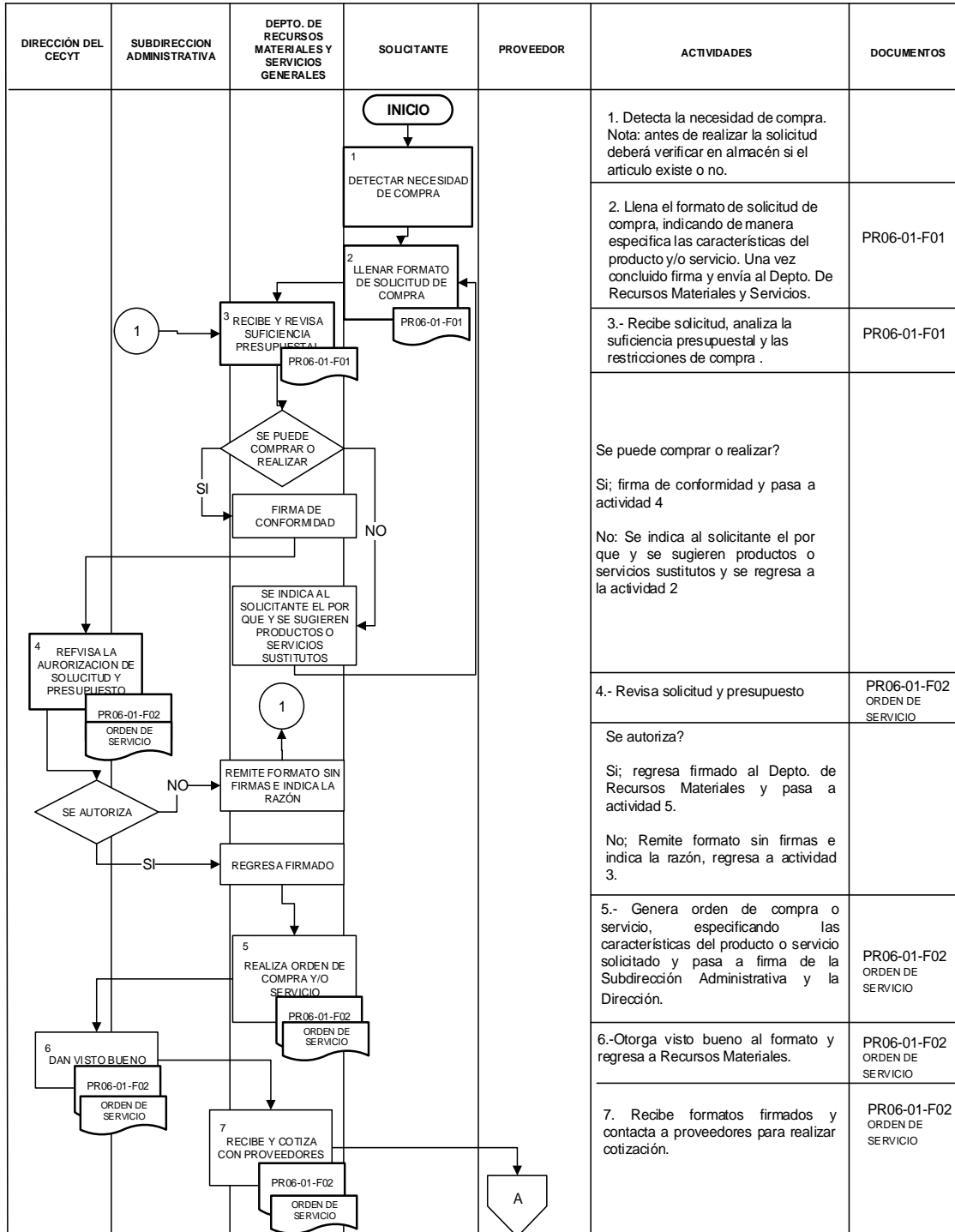
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Código: PR06-01

Revisión: 01

Página 3 de 5

5.0 Desarrollo





**CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS No. 13
"RICARDO FLORES MAGÓN"**


PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Código: PR06-01

Revisión: 01

Página 4 de 5

DIRECCIÓN DEL CECYT	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	SOLICITANTE	PROVEEDOR	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
					8. Analiza la cotización y elige proveedor de acuerdo a las políticas de operación	
					9. Realiza la compra	
					10. Entrega material o realiza servicio solicitado	
					11. Recibe y revisa material o servicio solicitado de acuerdo a las especificaciones de la orden de compra. Informa al solicitante la llegada de lo solicitado. Nota: en caso de compras especiales se podrá recibir como lo indican las políticas de operación.	
					12. Acude al almacén y recoger su material con el formato correspondiente	PR06-01-F04
					13. Recibe material o servicio y contesta encuesta de satisfacción al cliente.	PR06-01-F06
					FIN	

	CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13 “RICARDO FLORES MAGÓN” PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Código: PR06-01
		Revisión: 01
		Página 5 de 5

6.0 Formatos Requeridos

Nombre	Código
Solicitud de compra de material y/o servicios	PR06-01-F01
Orden de compra	PR06-01-F02
Orden de servicio (Dirección de Recursos Financieros)	S/C
Requisición de materiales del almacén	PR06-01-F04
Lista de proveedores confiables	PR06-01-F05
Encuesta de satisfacción del cliente	PR06-01-F06

7.0 Control de Cambios

Numero de revisión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
01	Enero del 2018	Se incluye el formato “lista de proveedores confiables “ donde se evalúa a los mismos