	CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL "PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"	Código: CREN-RFI-PO-001
	Nombre del Documento: Procedimiento para Adquisiciones	Rev. 5
		Página 1 de 9

1.0 Propósito


- 1.1 Establecer los lineamientos necesarios para realizar las adquisiciones de productos y/o servicios críticos para el Centro Regional de Educación Normal "Profra. Amina Madera Lauterio" (CREN).

2.0 Alcance

- 2.1 Este procedimiento aplica a todos los productos y/o servicios críticos para el CREN.
- 2.2 Este procedimiento aplica desde la solicitud del producto o servicio hasta la remisión del reporte del producto o del servicio.


3.0 Políticas de Operación

- 3.1 Los responsables de cada uno de los objetivos de EDINEN en coordinación con su equipo de colaboradores son los encargados de elaborar el Proyecto EDINEN (bienio) cada dos años considerando las necesidades requeridas para cada área de la institución, no requiriendo de orden de compra.
- 3.2 Las compras de EDINEN deberán de estar autorizadas por autoridades Federales (Proyecto EDINEN).
- 3.3 En caso de que la prioridad de la compra sea urgente la Dirección del plantel en coordinación con el Subdirector Administrativo harán la gestión ante Administración de la SEGE para resolver la necesidad.
- 3.4 En el caso de las compras con recursos propios el área de Recursos Financieros es la única área autorizada para hacer los pedidos directamente con el proveedor.
- 3.5 Todos los productos y/o servicios deberán ser verificados en su recepción antes de aprobarlos para entrar en los diferentes procesos y/o liberar todos los servicios.
- 3.6 La evaluación de los proveedores se realizará mediante el anexo 1 de este procedimiento.
- 3.7 Los productos críticos definidos para el CREN, así como la forma de evaluación están definidos en la siguiente tabla:

	CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL "PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"	Código: CREN-RFI-PO-001
	Nombre del Documento: Procedimiento para Adquisiciones	Rev. 5
		Página 2 de 9

INSUMO O SERVICIO	ELEMENTOS A EVALUAR					
	Cumplimiento en el Tiempo de entrega acordado	Cumplimiento de las características indicadas en la orden de compra	Calidad de los materiales (Certificación)	Entrega completa de los materiales solicitados	Precio y condiciones de pago	Calidad en el servicio
Asesores Externos.	X	X		X	X	X
Mobiliario.	X	X	X	X	X	X
Computadoras de escritorio y portátiles.	X	X	X	X	X	X
Servicios de Internet.	X	X	X	X	X	X
Equipo de aire acondicionado.	X	X	X	X	X	X
Proyectores.	X	X	X	X	X	X

- 3.8 La Subdirección Administrativa y/o el responsable del almacén deberán de verificar el producto adquirido.
- 3.9 El responsable del almacén deberá notificar a la Subdirección Administrativa, o a la persona que sea asignada, cualquier anomalía durante la recepción.
- 3.10 El registro de dicha verificación podrá ser el sello y/o firma de la persona que recibe, verifica y aprueba el producto en la orden de compra del producto ya recibido o cualquier documento que el proveedor presente como acuse de recibo del producto y/o servicio.
- 3.11 En los casos de productos estos deberán ser verificados de manera muestral, considerando las características establecidas en el punto 3.7 de este procedimiento, dicha muestra deberá ser como mínimo del 20% de la cantidad total del producto recibido en el caso de que aplique.
- 3.12 En los casos que la muestra revisada no cumpla las especificaciones establecidas en el punto 3.7, se deberá considerar como Salida No Conforme, registrándolo en la bitácora de Salida No Conforme y se notificará a la Subdirección Administrativa y al proveedor con el fin de que se tomen las medidas adecuadas para su corrección, para los proveedores externos dicha evaluación se deberá considerar en compras futuras.
- 3.13 Para el caso de evaluación de proveedores se deberá considerar lo siguiente:

	CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL "PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"	Código: CREN-RFI-PO-001
	Nombre del Documento: Procedimiento para Adquisiciones	Rev. 5
		Página 3 de 9

- a. Los proveedores externos serán evaluados una vez que se verifican los productos solicitados de acuerdo a los criterios establecidos en la sección 3.7 de este procedimiento.
- b. Una vez evaluados los proveedores se les notificarán las anomalías detectadas tanto en los productos como en los servicios proporcionados, con el fin de que se corrijan y sirva dicha retroalimentación al proveedor para que pueda ser mejorado su proceso.
- c. En el caso de los proveedores externos la evaluación se tomará en cuenta para compras futuras, si durante las últimas dos evaluaciones previas el resultado fue deficiente por incumplimiento en las características establecidas en el punto 3.7 de este procedimiento, no se comprará nuevamente producto a dicho proveedor, en los casos que el proveedor sea único, se deberá ampliar la evaluación de sus productos al 100%.

- 3.14 Los productos o servicios adquiridos que hayan sido aprobados, se entregarán inmediatamente al usuario solicitante.
- 3.15 Los servicios de asesores externos deberán ser contratados por la Subdirección Académica siendo esta misma la responsable de evaluar a dichos proveedores. La Subdirección Académica sólo concentrará los resultados de las evaluaciones a estos proveedores.
- 3.16 En los casos de personal contratado por honorarios este será seleccionados y contratado por los mecanismos legalmente establecidos por el Departamento de Educación Normal ya que el CREN no tiene facultades para realizar de manera particular la contratación del mismo.
- 3.17 La evaluación y reevaluación del personal contratado se realizará conforme a las cláusulas establecidas en el contrato de prestación de servicios profesionales al término del mismo. En caso de cumplir con los requisitos establecidos en las cláusulas se procederá a la renovación del contrato si así se requiriera.
- 3.18 En caso de que el recurso Federal EDINEN no sea entregado a la institución (escuela-normal) para ser ejercido, y sea Recursos Financieros de la SEGE quien lo aplique quedará anulado el procedimiento de adquisiciones y libre de toda responsabilidad.



**CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL
"PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"**

Código:
CREN-RFI-PO-001

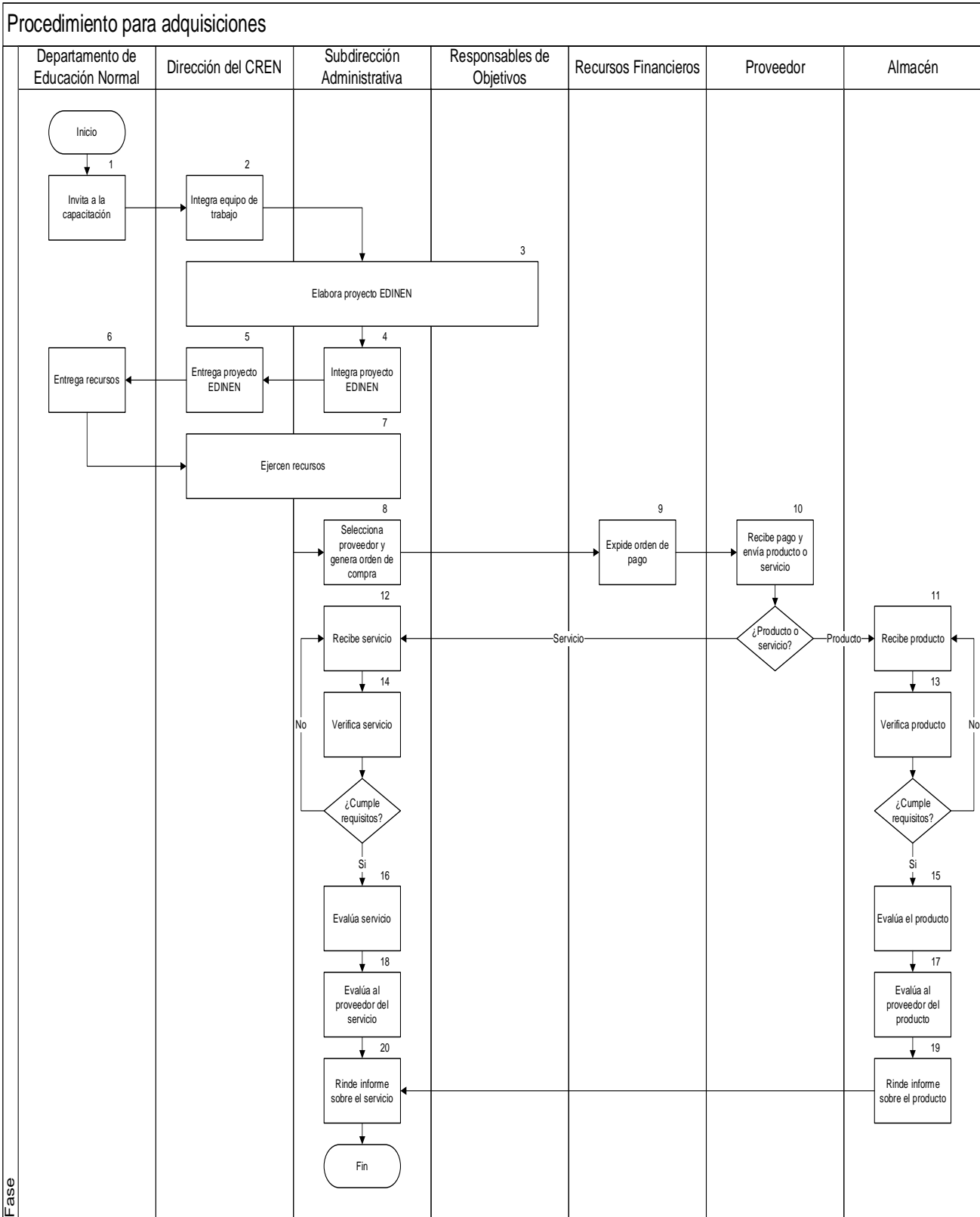
Nombre del Documento:


Procedimiento para Adquisiciones

Rev. 5

Página 4 de 9

4.0 Diagrama de proceso



	CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL “PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO”	Código: CREN-RFI-PO-001
	Nombre del Documento: Procedimiento para Adquisiciones	Rev. 5
		Página 5 de 9

5.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Invita a la capacitación.	1.1 Invita a la capacitación para la elaboración del proyecto EDINEN.	Departamento de Educación Normal
2.0 Integra equipo de trabajo.	2.1 Integra el equipo responsable para la elaboración del proyecto EDINEN.	Dirección del CREN
3.0 Elaboran proyecto EDINEN.	3.1 Elaboran proyecto EDINEN en conjunto con los responsables de cada objetivo.	Dirección / Subdirección Administrativa / Responsables de Objetivos
4.0 Integra proyecto EDINEN.	4.1 Integra proyecto EDINEN y sube a la plataforma.	Subdirección Administrativa
5.0 Entrega proyecto EDINEN.	5.1 Entrega proyecto EDINEN al Departamento de Educación Normal para su revisión y autorización. Nota: El Departamento de Educación Norma hará la entrega a la DGE SuM de la SEP para su autorización o para la reprogramación de los objetivos, metas o acciones según corresponda.	Dirección del CREN
6.0 Entrega recursos.	6.1 Entrega los recursos al CREN previamente autorizados por la DGE SuM.	Departamento de Educación Normal
7.0 Ejercen recursos.	7.1 Ejerce los recursos conforme a lo programado y es su caso con la reprogramación en el proyecto EDINEN. Nota: El ejercicio de los recursos se realiza a través de la compra del mobiliario, equipo, capacitación y demás necesidades que las áreas previeron en el proyecto EDINEN para su adecuado funcionamiento.	Dirección / Subdirección Administrativa
8.0 Selecciona Proveedor y genera orden de compra.	8.1 Selecciona a los proveedores de acuerdo a (ver anexo 9.3): a. <u>Especificaciones del producto que deberán surtir:</u> aquellos proveedores que cuenten con los productos solicitados y que cumplan las características establecidas. b. <u>Precio:</u> Aquel proveedor que ofrezca el mejor precio de venta y condiciones de pago. c. <u>Tiempo de entrega:</u> Aquel proveedor que tenga la capacidad de entregar el producto en el tiempo solicitado. d. <u>Evaluación previa (cuando aplique):</u> Aplica a proveedores externos, considerando como mínimo las dos	Subdirección Administrativa



**CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL
"PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"**

Código:
CREN-RFI-PO-001


Nombre del Documento:

Procedimiento para Adquisiciones

Rev. 5

Página 6 de 9

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>evaluaciones previas realizadas.</p> <p>e. <u>Condiciones de pago:</u> Aquel proveedor que proporcione las mejores alternativas de pago.</p> <p>8.2 Genera orden de compra producto y/o servicio (ver anexo 9.2).</p>	
9.0 Expide orden de pago.	9.1 Realiza el pago al proveedor.	Recursos Financieros
10.0 Recibe pago y envía Producto y/o servicio.	<p>10.1 Recibe pago por el producto o servicio adquirido.</p> <p>10.2 Hace entrega del producto al almacén de la institución.</p> <p>¿Producto o servicio? Producto, pasa a la etapa 11. Servicio, pasa a la etapa 12.</p>	Proveedor
11.0 Recibe producto.	11.1 Recibe el producto de acuerdo a lo especificado en la orden de compra.	Almacén
12.0 Recibe servicio.	12.1 Recibe el servicio de acuerdo a lo especificado en la orden de compra.	Subdirección Administrativa
13.0 Verifica producto.	<p>13.1 Verifica el producto de acuerdo a lo especificado en la política de operación 3.11 de este procedimiento.</p> <p>¿Cumple requisitos? No, pasa a la etapa 11. Si, pasa a la etapa 15.</p> <p>13.2 Registra el resultado de la verificación realizada en el documento apropiado de acuerdo a lo estipulado en la política de operación 3.10 de este documento.</p>	Almacén
14.0 Verifica servicio.	<p>14.1 Verifica el servicio de acuerdo a lo especificado en la política 3.7 de este procedimiento.</p> <p>No, pasa a la etapa 12. Si, pasa a la etapa 16.</p> <p>14.2 Registra el resultado de la verificación realizada en el documento apropiado de acuerdo a lo estipulado en la política de operación 3.10 de este documento</p>	Área de la Subdirección Administrativa
15.0 Evalúa el producto.	<p>15.1 Entrega producto adquirido al usuario que lo solicitó.</p> <p>15.2 Evalúa el producto de acuerdo a lo establecido en este procedimiento, notificándole al proveedor en el caso de que hubiera alguna anomalía.</p>	Almacén
16.0 Evalúa el servicio.	16.1 Entrega servicio adquirido al usuario que lo solicitó.	Subdirección Administrativa

	CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL "PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"	Código: CREN-RFI-PO-001
	Nombre del Documento: Procedimiento para Adquisiciones	Rev. 5
		Página 7 de 9


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	16.2 Evalúa el servicio de acuerdo a lo establecido en este procedimiento, notificándole al proveedor en el caso de que hubiera alguna anomalía.	
17.0 Evalúa al proveedor del producto.	17.1 Evalúa al proveedor del producto conforme al anexo 9.1.	Almacén
18.0 Evalúa el proveedor del servicio.	18.1 Evalúa al proveedor del servicio conforme al anexo 9.1.	Subdirección Administrativa
19.0 Rinde informe sobre el producto.	19.1 Se rinde informe sobre los productos adquiridos.	Almacén
20.0 Rinde informe sobre el servicio.	20.1 Recibe el informe del almacén de los productos adquiridos. 20.2 Rinde informe a la Dirección de la institución y a instancias externas.	Subdirección Administrativa

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
EDINEN	N/A
Oficio de autorización.	N/A
Procedimiento de gestión para el control de las salidas no conformes.	CREN-CAL-PG-004

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Evaluación de proveedores	3 años	Área de Recursos Financieros	CREN-RFI-PO-001-01
Orden de compra	3 años	Área de Recursos Financieros	CREN-RFI-PO-001-02
Selección de proveedores	3 años	Área de Recursos Financieros	CREN-RFI-PO-001-03

	CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL “PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO”	Código: CREN-RFI-PO-001
	Nombre del Documento: Procedimiento para Adquisiciones	Rev. 5
		Página 8 de 9

8.0 Glosario

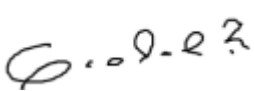
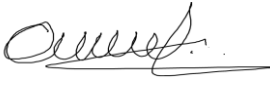
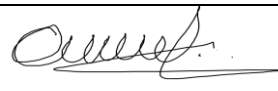
- 8.1 **Orden de compra:** Documento en el cual se especifican las características de los productos y/o servicios a ser adquiridos.
- 8.2 **Proveedor Interno:** Son las áreas generales que proporcionen servicios al CREN.
- 8.3 **Proveedor Externo:** Todo aquel proveedor que no forme parte del CREN.
- 8.4 **EDINEN:** Estrategias de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal.
- 8.5 **DGESuM:** Dirección General de Educación Superior para el Magisterio.
- 8.6 **SEGE:** Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

9.0 Anexos

- 9.1 Formato de evaluación de proveedores CREN-RFI-PO-001-01.
- 9.2 Formato de solicitud y orden de compra CREN-RFI-PO-001-02.
- 9.3 Selección de proveedores CREN-RFI-PO-001-03.

10.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	12 de Octubre de 2023	<ul style="list-style-type: none"> Se modifican las políticas de operación 3.1, 3.3, 3.4 y 3.10. Se eliminan las políticas de operación 3.2, 3.6, 3.7 y 3.21. Se elimina solicitud de compra. Se modifica el apartado 4 “diagrama de proceso”. Se modifica el apartado 5 “descripción del procedimiento”. Se modifica el apartado 5 “Glosario”.
4	06 de Junio de 2022	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de la Política de operación 3.21
3	02 de Julio de 2018	<ul style="list-style-type: none"> Se precisa el alcance del procedimiento. Se modifica política de operación 3.18. Se agrega política de operación 3.19 y 3.20. Se modifica formato de solicitud y orden de compra CREN-RFI-PO-001-02.
2	25 de Junio de 2015	<ul style="list-style-type: none"> Se modifican de manera general las políticas de operación Se agregó el formato de orden de selección de proveedores. Se modifica el formato de solicitud y orden de compra

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó	Autorizó
Nombre	Gustavo De León Rodríguez	Dr. Vicente Quezada Flores	Dr. Vicente Quezada Flores
Firma			
Fecha	12 de octubre de 2023	12 de octubre de 2023	12 de octubre de 2023



**CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL
"PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"**

Código:
CREN-RFI-PO-001

Nombre del Documento:

Rev. 5

Procedimiento para Adquisiciones

Página 9 de 9