



**Nombre del documento:**  
 Procedimiento de Compras  
 de Bienes o Servicios.  
 ISO 21001:2018  
 8.4



Código: AD-PR-CBS-02

No. de Revisión: 1

Control de emisión		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Recursos Materiales y Servicios	Subdirección Administrativa	Directora(o) de la Escuela Graciela Pintado de Madrazo
Fecha: Febrero 12, 2025	Fecha: Febrero 12, 2025	Fecha: Febrero 12, 2025



**Nombre del documento:**  
Procedimiento de Compras  
de Bienes o Servicios.  
ISO 21001:2018  
8.4



Código: AD-PR-CBS-02

No. de Revisión: 1

### 1. Propósito.

Realizar compras de los bienes y servicios de conformidad con los procesos de administración para realizar las actividades programadas en la institución

### 2. Alcance.

Aplica a todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

### 3. Políticas de operación:

- 3.1. La gestión para la compra de bienes y servicios la realiza subdirección administrativa
- 3.2. La subdirección administrativa establecerá las estrategias para el consumo responsable de materiales.
- 3.3. La subdirección administrativa debe asegurarse de que todas las compras se realicen conforme a la normatividad vigente.



**Nombre del documento:**  
 Procedimiento de Compras  
 de Bienes o Servicios.  
 ISO 21001:2018  
 8.4



Código: AD-PR-CBS-02

No. de Revisión: 1

**4. Descripción de las etapas:**

<b>Secuencia:</b>	<b>Actividad:</b>	<b>Responsable:</b>
1. Solicitud de bienes o servicios.	1.1. Realiza la solicitud de materiales de oficina. 1.2. Turna solicitud de materiales de oficina a la subdirección administrativa.	Departamentos
2. Recepción y solicitud de requisiciones.	2.1. Recibe la solicitud de materiales de oficina. 2.2. Revisa y en su caso da visto bueno (si hay en existencia en almacén se entrega). 2.3. Si no hay en existencia en el almacén, este envía una solicitud de compra. 2.4. Solicita vía correo electrónico cotizaciones a proveedores de acuerdo al Listado de Proveedores	La subdirección administrativa.
3. Envía cotización.	3.1. Cotiza los bienes y servicios. 3.2. Envía cotizaciones vía correo electrónico.	Proveedor
4. Asignación de la compra.	4.1. Se selecciona y se autoriza la compra: 4.2. Realiza la compra al proveedor seleccionado del Catálogo de Proveedores Aprobados, utilizando el formato para Orden de Compra de Bienes o Servicios.	Dirección y Subdirección Administrativa
5. Entrega bienes o servicios.	5.1. Envía los bienes o servicios.	Proveedor
6. Recibe los bienes o servicios.	6.1. Recibe del proveedor los bienes comprados. 6.2. Verifica las especificaciones de la Orden de Compra comparándola con la factura o en su caso con la cotización. 6.3. Hace el registro de entrada de material en el sistema inventario digital 6.4. Entrega los bienes a las áreas solicitantes,	La subdirección administrativa
7. Recibe los bienes o servicios.	7.1. Reciben bienes o servicios 7.2. Firman de recibido el vale de salida de artículos de oficina.	Departamentos
8. Evaluación del proveedor	8.1. Realiza evaluación y reevaluación de los proveedores <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monto de la compra</li> <li>• Calidad</li> <li>• Precio</li> <li>• Cumplimiento y servicio y</li> <li>• Que haya obtenido más de 70 puntos en su evaluación.</li> </ul>	La subdirección administrativa

	<b>Nombre del documento:</b> Procedimiento de Compras de Bienes o Servicios. ISO 21001:2018 8.4		Código: AD-PR-CBS-02
			No. de Revisión: 1

### 5. Documentos de referencia.

Documento:
Norma ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y vocabulario.
Norma ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.
Norma ISO 21001:2018. Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas - Requisitos con orientación para su uso.

### 6. Registros.

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código
Solicitud de material.	1 año	Recursos Materiales	AD-PR-CBS-02-F01
Bitácora de salida de materiales	1 año	Recursos Materiales	NA
Factura de Compra.	1 año	Recursos Materiales	NA
Listado de Proveedores.	1 año	Recursos Materiales	AD-PR-CBS-02-F04
Selección y Evaluación de Proveedores.	1 año	Recursos Materiales	AD-PR-CBS-02-F05

### 7. Glosario.

**Compras:** Es la transacción que conlleva a un intercambio equitativo en ambas direcciones

**Almacén:** Lugar físico donde se reciben todos los productos que comprenden la actividad educativa y llevan un control e inventarios de los productos almacenados.

**Requisición:** Solicitud que incluye el usuario en el sistema para requerir la contratación de servicios o la adquisición de equipos materiales de consumo.

### 8. Anexos:

Anexo	Código
Instructivo para Elaborar Información.	(CA-IT-EI-01).

### 9. Cambios a esta versión:

Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
Febrero 12, 2025	Realización del procedimiento bajo la Norma ISO 21001:2015