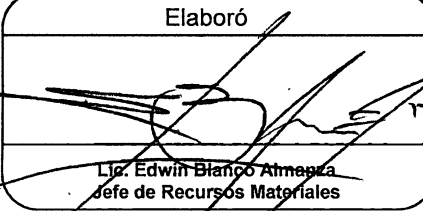
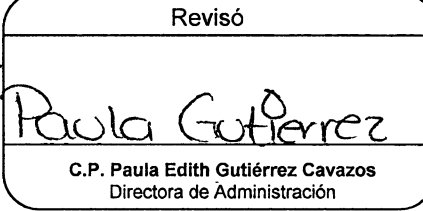
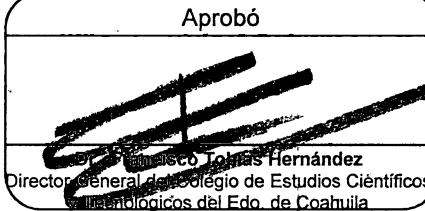


| | | | |
|------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código PI-DA-RM--1 | Versión 01 | Fecha Edición 01/08/2015 | Vigencia 12/12/2019 |
|------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila-Administración

ADQUISICIÓN, SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS

| | | |
|---|--|---|
| Elaboró  Lic. Edwin Blanco Almazán Jefe de Recursos Materiales | Revisó  C.P. Paula Edith Gutiérrez Cavazos Directora de Administración | Aprobó  Lic. José Luis Hernández Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Edo. de Coahuila |
|---|--|---|

| | | | |
|-----------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| Código PI-DA-RM-1 | Versión 01 | Fecha Edición 01/03/19 | Vigencia 12/12/19 |
|-----------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|

1.- OBJETIVO

Adquirir, suministrar y proporcionar los bienes y servicios utilizados por el personal del CECyTEC para la correcta operación y ejecución de las diversas actividades para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las AREAS como Direcciones y departamentos del CECyTEC.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 El Área Solicitante deberá presentar la Requisición en el formato oficial entregado a todas las áreas de CECyTEC, a la Dirección de Administración para su revisión y autorización.

3.2 Toda Requisición deberá integrar la firma del Área Solicitante.

3.3 El Área Solicitante deberá ser muy específica y clara, con respecto a los materiales o servicios que solicite en cada requisición (marca, modelo, medida, cantidad, descripción del artículo, etc.)

3.4 El Área solicitante deberá considerar para el tiempo de entrega de los materiales o servicios solicitados, la fecha de entrega y hora en que se recibe la requisición en la Dirección de Administración.

3.5 El Área Solicitante deberá justificar en la requisición la adquisición del artículo o servicio que se requiera.

3.6 El departamento de Recursos Materiales, sellará e incluirá folio de control a la Requisición.

3.7 El departamento de Recursos Materiales, elaborará las Solicitudes de Cotización a cuando menos tres proveedores.

3.8 Una vez recibidas las cotizaciones, el departamento de Recursos materiales seleccionará el proveedor ganador de acuerdo al cuadro comparativo y considerará para ello: el costo, la calidad del producto y el tiempo de entrega y si cuenta con el Registro del Padrón de Proveedores.

| Código | Versión | Fecha Edición | Vigencia |
|---------------|----------------|----------------------|-----------------|
| PI-DA-RM-1 | 01 | 01/03/19 | 12/12/19 |

3.9 El departamento de Recursos materiales seleccionará a sus proveedores que estén inscritos en el padrón de Proveedores de Gobierno del Estado.

3.10 La Dirección de Administración en casos especiales podrá seleccionar a un proveedor que no esté inscrito en el padrón de proveedores de Gobierno del Estado y presente un precio más bajo en el cuadro comparativo, siempre y cuando cumpla con las especificaciones que requiera el área. En cualquiera de los dos casos, se deberá elaborar un dictamen de excepción a fin de justificar todas aquellas compras que no cumplan los requisitos exigidos por las normas que las regulan.

3.11 Para efecto de los montos tanto Federales como Estatales se registrará por el Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial del Estado, respectivamente.

4.- TERMINOS Y DEFINICIONES

4.1 DEFINICIONES

REQUISICIÓN

Es la solicitud de adquisiciones y servicios que se llena en su formato oficial por el área solicitante y se entrega a la Dirección de Administración con atención al departamento de Recursos Materiales.

ORDEN DE COMPRA

Es el Formato oficial en el cual se asignan los artículos solicitados a un proveedor de acuerdo a la cotización donde interviene el precio, la calidad y el servicio.

CECyTEC

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila.

5.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

| Código | Versión | Fecha Edición | Vigencia |
|------------|---------|---------------|----------|
| PI-DA-RM-1 | 01 | 01/03/19 | 12/12/19 |

5.6 Área Solicitante.

- Elabora el formato oficial de la requisición, se firma y autoriza por la Dirección adscrita y se envía al jefe de departamento de recursos materiales.
- Recibe a entera conformidad el material o servicio entregado por el proveedor y firma la copia de la factura o remisión.

5.7 Jefe de Dpto. de Recursos Materiales.

- Recibir requisición, sellar e incluir folio de control administrativo y se envía a cotizar.
- Analiza, firma y turna las cotizaciones para su autorización.
- Cuando se realiza una adjudicación directa o una invitación a cuando menos tres personas se elabora el cuadro económico comparativo con un mínimo de 3 proveedores, se pasa a firma de autorización con el Director de Administración y se solicita al área elabore el Contrato correspondiente, para la elaboración de la Fianza, una vez que se cuente con la Fianza, se elabora la orden de compra, la cual será asignada al proveedor elegido.
- Revisa el debido llenado y firma de la orden de compra y se envía al proveedor.

5.8 Director de Administración.

RESPONSABILIDAD.

- Recibir la requisición y evaluarla para su autorización o denegación.
- En caso de denegarse la requisición se le notifica al el área solicitante y se le entrega con el sello de cancelado para su archivo.

AUTORIDAD.

- Si se autoriza la requisición se evalúa y decide si se convoca al Comité de Adquisiciones.

| | | | |
|-----------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| Código PI-DA-RM-1 | Versión 01 | Fecha Edición 01/03/19 | Vigencia 12/12/19 |
|-----------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|

- Autoriza y firma la orden de compra.

5.9 Comité de Adquisiciones.

- El comité de adquisiciones autoriza la compra según el monto y se define a través de Adjudicación Directa, Invitación a cuando menos tres personas o Licitación Pública al término de la misma.

5.10 Proveedor.

- El proveedor recibe la orden de compra de parte del Jefe de Recursos Materiales y surte el material solicitado.

6.- DESCRIPCIÓN

| RESPONSABILIDADES | SECUENCIA | ACTIVIDADES |
|--|-----------|--|
| Área solicitante. | 1 | Elabora en el formato oficial la requisición y la envía al Jefe de Departamento de Recursos Materiales debidamente autorizada y firmada por la Dirección Administrativa. |
| Jefe de Dpto. de Recursos Materiales | 2 | Recibe Requisición, sella de recibido e incluye el folio de control administrativo. Revisa la requisición y envía a cotizar. |
| Jefe del Dpto. de Recursos Materiales | 3 | Recibe las cotizaciones las analiza, firma, elabora el cuadro comparativo y entrega las cotizaciones para su autorización. |
| Director de Administración | 4 | Recibe la requisición en caso de autorización se procede al paso 6, en caso de denegarse finaliza en el punto 5. |
| Director de Administración - Área Solicitante | 5 | En caso de denegarse se le notifica al área solicitante y se entrega la requisición con el sello de cancelada y se archiva. |
| Director de Administración - Comité de Adquisiciones | 6 | Evalúa la requisición y decide si convoca al Comité de Adquisiciones. De lo contrario pasa a secuencia 8. |
| | 7 | El Comité de Adquisiciones. autoriza la compra según el monto, pudiendo ser a través de Adjudicación Directa, Invitación Restringida o Licitación |

| Código PI-DA-RM-1 | Versión 01 | Fecha Edición 01/03/19 | Vigencia 12/12/19 |
|----------------------|---------------|---------------------------|----------------------|
|----------------------|---------------|---------------------------|----------------------|

| | | |
|---|----|---|
| Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Director de Administración | 8 | Pública al término de la misma, punto número 9, el Área de Licitaciones, elabora el Contrato. |
| Área de Licitaciones | 9 | Si va ser Adjudicación Directa o invitación a cuando menos tres personas el Jefe del Departamento de Recursos Materiales elabora el cuadro económico comparativo con un mínimo de tres proveedores a cotizar, selecciona al proveedor y pasa a firma de autorización con el Director de Administración y Finanzas y ordena se elabore la orden de compra. Se asignará el proveedor de acuerdo al cuadro comparativo |
| Jefe del Depto. de Recursos Materiales. | 10 | Elabora el Contrato correspondiente y solicita se tramite la Fianza |
| Director de Administración | 11 | Elabora la orden de compra y la firma. |
| Jefe del Depto. de Recursos Materiales. | 12 | El Director de Administración autoriza la orden de compra y la firman. |
| Proveedor | 13 | Revisa orden de compra y la envía al proveedor. |
| Área Solicitante. | 14 | Recibe la orden de compra con la firma correspondiente. |
| Jefe del Depto. De Recursos Materiales | 15 | Recibe a entera conformidad el material entregado por el proveedor y firma la copia de la factura o remisión del proveedor. "Entrega de materiales", a las áreas con el formato. Se encarga de recibir las Facturas el XML, Póliza, Datos Bancarios, Padrón de Proveedores, recopilar el soporte y evidencia correspondiente al Proceso |

7.- DIAGRAMA DE FLUJO

| | | | |
|-----------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| Código PI-DA-RM-1 | Versión 01 | Fecha Edición 01/03/19 | Vigencia 12/12/19 |
|-----------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|

Ver Anexo 1 (Diagrama de Flujo).

8.- ANEXOS

| No. | Descripción |
|---------|---|
| Anexo 1 | Diagrama de Flujo del Proceso de Adquisición , Suministro de Bienes y Servicios F-007 |
| Anexo 2 | Requisición Oficial |
| Anexo 3 | Orden de Compra Oficial |

| | | | |
|-----------------------------|----------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| Código PI-DA-RM-1 | Versión 01 | Fecha de Edición 01/08/2015 | Vigencia 12/12/2019 |
|-----------------------------|----------------------|---------------------------------------|-------------------------------|

Nombre del Procedimiento: PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS

Área: RECURSOS MATERIALES

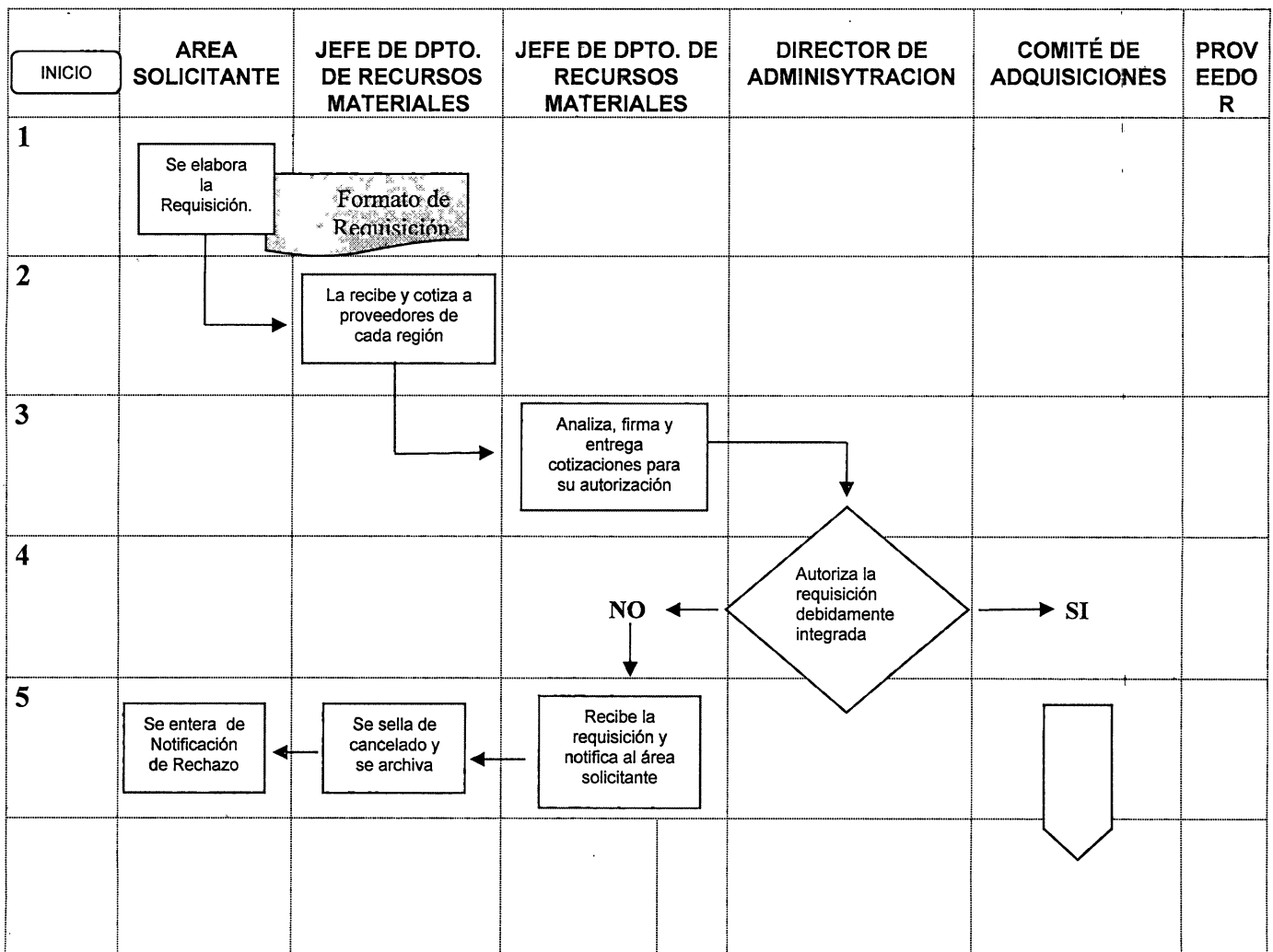


DIAGRAMA DE FLUJO

PI-DA-RM-1 PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS

| | | | |
|-----------------------------|----------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| Código PI-DA-RM-1 | Versión 01 | Fecha de Edición 01/08/2015 | Vigencia 12/12/2019 |
|-----------------------------|----------------------|---------------------------------------|-------------------------------|

