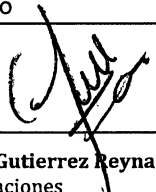




<b>Código</b> PI-DA-LI-1	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 01/08/2015	<b>Vigencia</b> 12/12/2019
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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

## INVITACIONES POR LO MENOS TRES

<b>Elaboró</b>

<b>Lic. Martha Alicia Gutierrez Reyna</b> Area de Licitaciones

<b>Revisó</b>

<b>Lic. Paula Edith Gutierrez Cavazos</b> Directora de Administración y Finanzas

<b>Aprobó</b>

<b>Director General</b> Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Edo. de Coahuila

<b>Código</b> PI-DA-IN-1	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 01/03/19	<b>Vigencia</b> 12/12/2019
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-------------------------------

## **1.- OBJETIVO**

Que todos los bienes Materiales, mobiliario, Servicios y obra Pública que se requieran para el buen funcionamiento de la Dirección y de los Planteles, serán contratados a través de Invitación a cuando menos tres personas de acuerdo a los montos máximos de adquisiciones del Ejercicio que corresponda, con el fin de proporcionar una seguridad razonable en el logro de los objetivos y metas, en un ambiente ético, transparente, eficiente, de calidad y de cumplimiento de la Ley.

## **2.- ALCANCE**

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

## **3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

El área de Materiales entregará la Requisición de necesidades, ya sea de materiales, mobiliario, servicios y obra pública.

Los montos tanto federales como Estatales se registrarán 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**

<b>Código</b> PI-DA-IN-1	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 01/03/19	<b>Vigencia</b> 12/12/2019
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-------------------------------

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****5.1 Subcomité de Adquisiciones, Obra Pública, y Servicios relacionados con las mismas del CECyTEC**

- Aprobación para la adquisición de suministro, obra pública, etc., necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección y los Planteles.

**5.2 Director Administrativo****RESPONSABILIDAD.**

- Atiende las necesidades de mobiliario, material oficina, mantenimiento de edificios y del buen manejo de los Recursos Financieros llevados a cabo en esta Dirección.

**AUTORIDAD.**

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

**5.5 Area de Licitaciones.**

- Dar seguimiento al Proceso de Invitación a cuando menos tres personas, que se lleven a cabo en esta Dirección

<b>Código</b> PI-DA-IN-1	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 01/03/19	<b>Vigencia</b> 12/12/2019
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-------------------------------

**5.6 Proveedor.**

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

**6.- DESCRIPCIÓN**

<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>SECUENCIA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
Área solicitante	1	Elabora Requisición de Necesidades en formato oficial y entrega al área de materiales.
Área de materiales	2	Informa a Dirección Administrativa para autorización de requisición.
Director Administrativo	3	Analiza la Requisición, en caso de autorización procede al paso # 5, en caso de negarse finaliza en el punto #4.
Director Administrativo y Área solicitante	4	En caso de negarse, el Director Administrativo informa al área solicitante.
Director Administrativo y Área de Licitaciones	5	El Director Administrativo informa al área de licitaciones sobre el proceso a realizar.
Área de Licitaciones	6	Elabora oficio de convocatoria al Subcomité de Adquisiciones , Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila., para que autoricen el proceso de Invitación a cuando menos 3 proveedores.

Código PI-DA-IN-1	Versión 01	Fecha Edición 01/03/19	Vigencia 12/12/2019
Sub Comité de Adquisiciones Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila.	7	Una vez reunido el sub comité, se elabora el acta de Aprobación y autorización, la cual deberá ser firmada por todos los integrantes	
Dirección Administrativa	8	Firma el oficio de Suficiencia y Origen del Recurso.	
Área de Recursos Materiales	9	Proporciona al área de Licitaciones los datos de proveedores que pudieran cumplir con la requisición solicitada.	
Área de Licitaciones/ Área solicitante	10	Elaboran las Bases de la Convocatoria a Invitación a cuando menos 3 proveedores.	
Área de Licitaciones	11	Elabora oficios de Invitación a cuando menos 3 proveedores, los cuales son autorizados por dirección Administrativa.	
dirección Administrativa/ Área de Licitaciones	12	Se lleva a cabo la Junta de Aclaraciones para los proveedores participantes que deseen acudir.	
dirección Administrativa/ Área de Licitaciones	13	Se realiza la junta para Apertura de Propuestas, en donde cada proveedor proporciona los documentos que le solicitaron previamente.	
Área de Materiales	14	Lleva a cabo la revisión de las propuestas Técnica y Económica.	
Área de Materiales / Área de Licitaciones	15	Elabora cuadro Económico comparativo para determinar si cumple o no con las especificaciones, y considerará para ello , el costo, la calidad del producto y el tiempo de	

<b>Código</b> PI-DA-IN-1	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 01/03/19	<b>Vigencia</b> 12/12/2019
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-------------------------------

		entrega y si cuenta con el registro de Padrón de Proveedores
dirección Administrativa/ Área de Licitaciones	16	Se realiza el Acta de Notificación del Fallo de conformidad con la convocatoria y las bases, en donde se indica el nombre del proveedor ganador.
Área de Licitaciones	17	Entrega contrato correspondiente al proveedor ganador y le solicita la Fianza que corresponda.

**7.- DIAGRAMA DE FLUJO**

Ver Anexo 1 (Diagrama de Flujo).

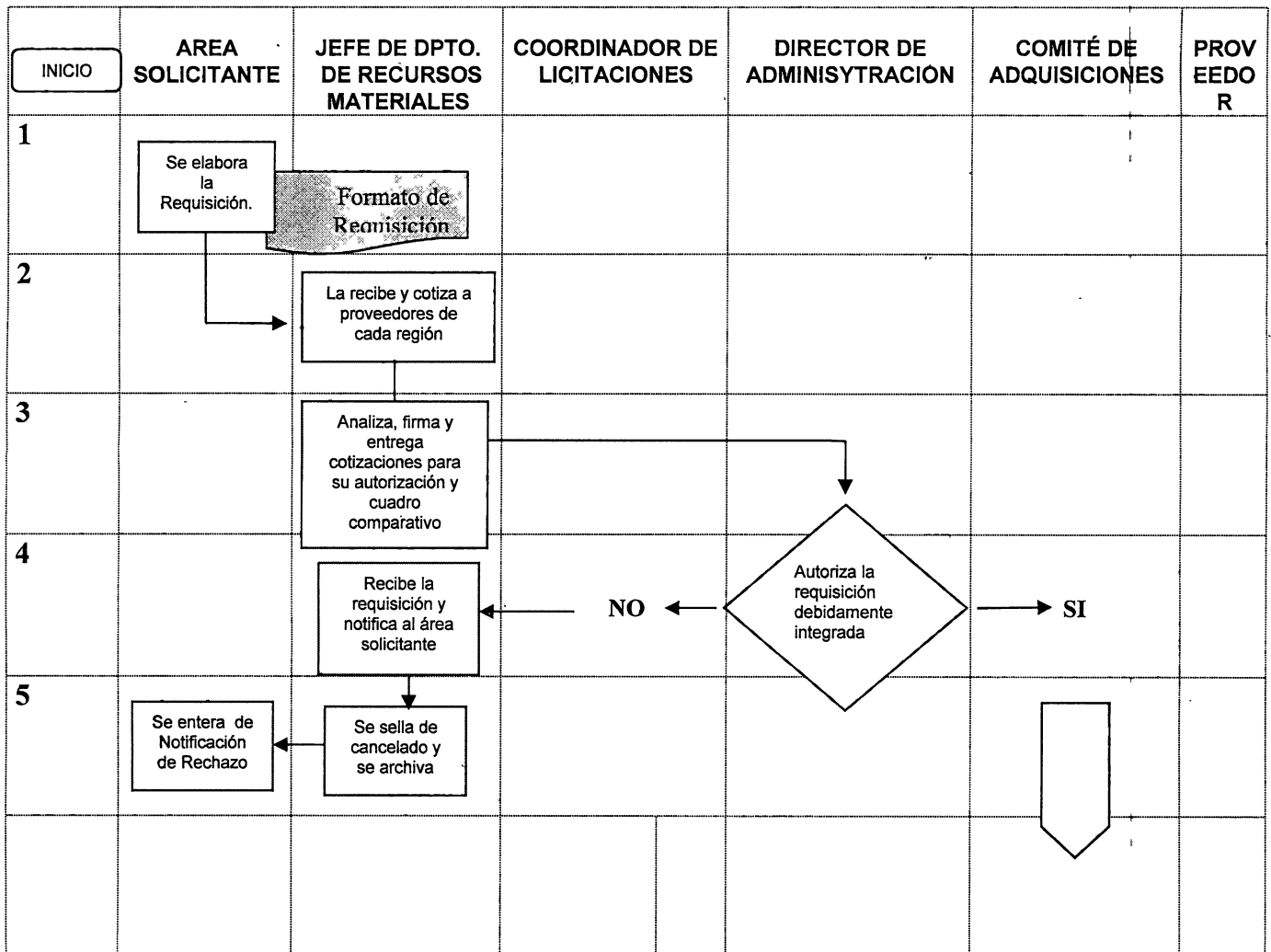
**8.- ANEXOS**

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

<b>Código</b> PI-DA-IN-1	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha de Edición</b> 01/08/2015	<b>Vigencia</b> 01/08/2018
-----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

**Nombre del Procedimiento:** PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE INVITACION POR LO MENOS TRES.

**Área:** LICITACIONES



<b>Código</b> PI-DA-IN-1	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha de Edición</b> 01/08/2015	<b>Vigencia</b> 01/08/2018
-----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

