
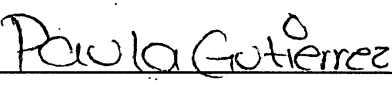


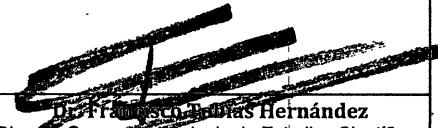
Código PI-DA-LI-1	Versión 01	Fecha Edición 01/08/2015	Vigencia 12/12/2019
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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

LICITACIONES

Elaboró

C.P. Patricia Ibarra Área de Licitaciones

Revisó

Lic. Paula Edith Gutiérrez Cavazos Directora de Administración y Finanzas

Aprobó

Dr. Francisco Tomás Hernández Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Edo. de Coahuila

Código PI-DA-LI-1	Versión 01	Fecha Edición 01/08/2015	Vigencia 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 Licitación Pública 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 encargado de Materiales entrega 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

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

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

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila.

COMPRANET

Sistema Electrónico de la Secretaría de la Función Pública

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 bajo en esta Dirección.

AUTORIDAD.

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

5.5 Coordinador de Licitaciones.

- Dar seguimiento al Proceso de las Licitaciones que se lleven a cabo en esta Dirección

5.6 Proveedor.

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

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

6.- DESCRIPCIÓN

RESPONSABILIDADES	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Área Solicitante	1	Elabora en el formato oficial la Requisición de necesidades.
Área de Licitaciones	2	Recibe Requisición
Director Administrativo	3	Analiza Requisición en caso de autorización se procede al paso 6, en caso de denegarse finaliza, en el punto 5.
Director Administrativo Área Solicitante	4	En caso de denegarse se le notifica al área solicitando y se entrega la requisición con el sello de cancelada y se archiva.
Area de Licitaciones	5	Se elabora Oficio de Convocatoria al Subcomité para que se autorice el Proceso de Licitación Pública.
Sub-Comité / Área de Licitaciones	6	Una vez reunido el Sub Comité se elabora el Acta de Aprobación y autorización, y deberá ser firmada por todos los integrantes del Sub Comité, así como el Oficio de Suficiencia de Recursos.
Área de Licitaciones	7	Se elabora Oficio para la Dirección de Finanzas del Estado, con el fin de que se autorice llevar a cabo el proceso de Licitación Pública. Se deberá anexar el Documento que avala el presupuesto autorizado a la Dirección y se informa de la suficiencia con la que se cuenta para cubrir la erogación, así como la procedencia de los recursos a ejercer.
Área de Licitaciones	8	Se elaboran las Bases y Convocatoria con relación de insumos solicitados y fecha y lugar de entrega, se envía a la Dirección de Adquisiciones para iniciar el proceso.
Director de Adquisiciones/ Area de Licitaciones	9	Se lleva a cabo la reunión de la Junta de Aclaraciones, para los proveedores participantes. La Dirección de Adquisiciones elabora el Acta de Junta de Aclaraciones.
Area de Licitaciones	10	Una vez realizada la Apertura de Propuestas, se lleva a cabo la revisión del Catálogo de Conceptos y la Propuesta Técnica, de los proveedores participantes.

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

Director de Adquisiciones.	11	Elabora el Cuadra Comparativo para informar Si cumple o No Cumple con las especificaciones. Este se envía al área de Adquisiciones a través de correo.
Director de Adquisiciones	12	Elabora el Fallo del proveedor ganador
Area de Licitaciones	13	Entrega el Contrato correspondiente al Proveedor Ganador y le solicita la Fianza correspondiente. Esta documentación se envía a Dirección de Administración con un Oficio.
Area de Materiales	14	Se hacen las revisiones de Acuse de Recibo de los insumos licitados. Lo recibido contra lo Facturado. Una vez recibidos los materiales, insumos, y firmado el Acuse de Recibo y que la cantidad a pagar es la misma de Contrato o no se ha rebasado la cantidad, se está en posibilidad de realizar el pago. Esto en el caso de materiales, etc.,
Area de Licitaciones	15	En caso de que sean Servicios se deberán revisar, los soportes de asistencia en el Caso de Vigilancia y Limpieza, con el Reporte de pago del SUA, con los tiempos y horas contratados para verificar que todo el personal contratado por la empresa cuenta con todos los beneficios. Si hay tiempos extras o se agregan en plantel personal de vigilancia se deberá pagar con factura por separado, se lleva a cabo la misma revisión que para lo contratado. Se recibe la Factura, el XML, los datos Bancarios, el Soporte de acuse de recibido, firma fecha, reporte de asistencia, carátula del Registro del padrón de Proveedores del Gobierno del Estado y copia de Fianza.
Dirección Administrativa	16	Autoriza pasa el Área de Pagos.
Area de Licitaciones.	17	Se Archiva la Documentación en papel y se tiene un respaldo en electrónico.

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

7.- DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo 1 (Diagrama de Flujo).

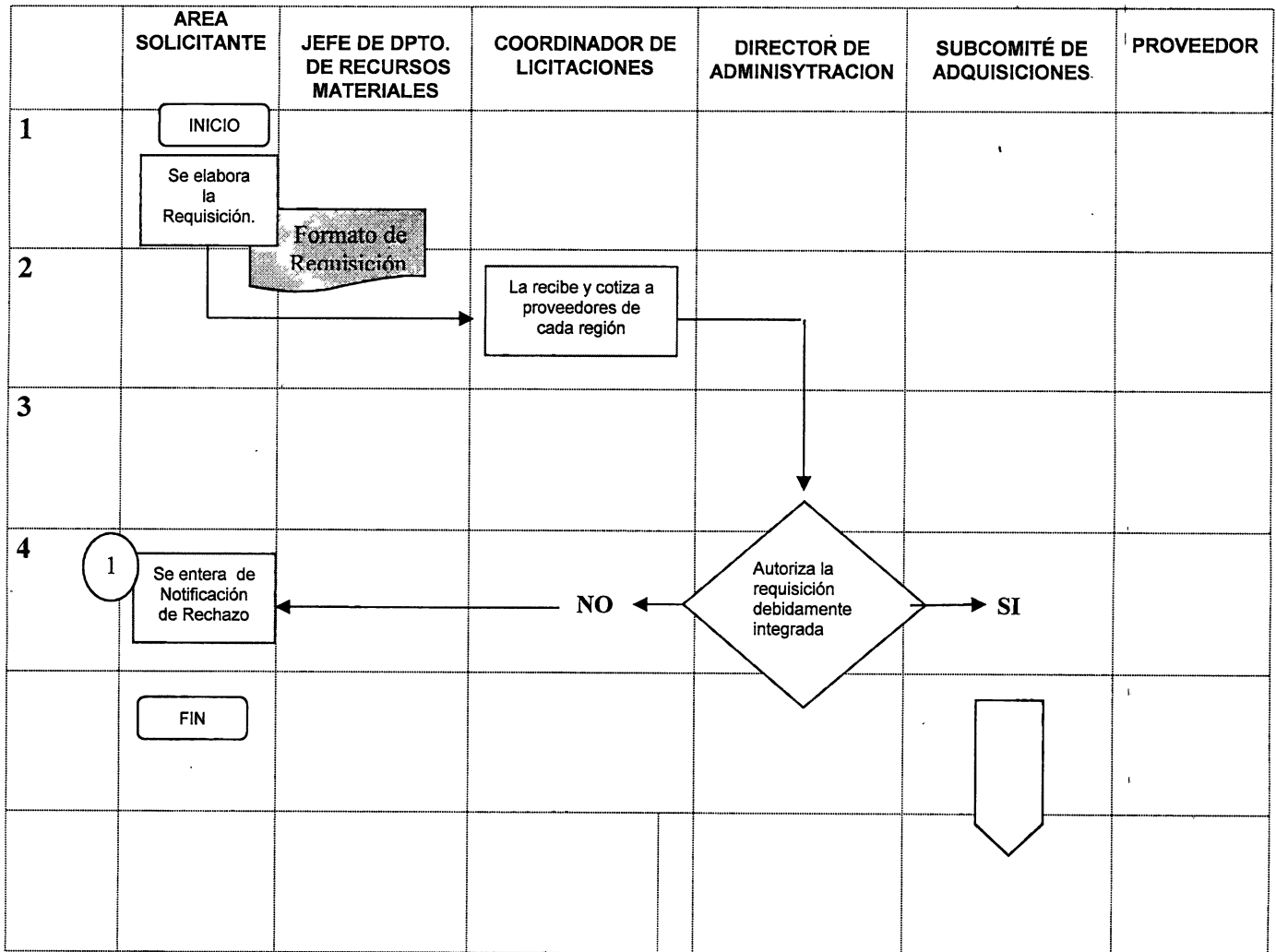
8.- ANEXOS

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

Código PI-DA-LI-1	Versión 01	Fecha de Edición 01/08/2015	Vigencia 21/12/2019
----------------------	---------------	--------------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE LICITACIONES.

Área: LICITACIONES



Código PI-DA-LI-1	Versión 01	Fecha de Edición 01/08/2015	Vigencia 21/12/2019
----------------------	---------------	--------------------------------	------------------------

