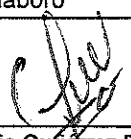



Código PI-DA-AD-1	Versión 02	Fecha Edición 31/05/2022	Vigencia 31/05/2024
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

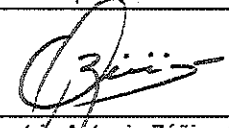
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila

Dirección de Administración y Finanzas

LEY DE ADQUISICIONES

Elaboró

Lic. Martha Alicia Gutiérrez Reyna Jefe de Departamento

Revisó

C.P Paula E. Gutiérrez Cavazos Directora de Administración y Finanzas

Aprobó

Profr. Demetrio Antonio Zúñiga Sánchez Director General

Código PI-DA-AD-6	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2022	Vigencia 31/05/2024
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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 del departamento de Administración sea utilizando los tres métodos de compra : Adjudicación Directa , Invitación a cuando menos tres ó Licitación de acuerdo a los montos máximos 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 solicitante entrega la Requisición de necesidades, ya sea de materiales, mantenimientos, mobiliario, servicios etc.

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

Código PI-DA-AD-6	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2022	Vigencia 31/05/2024
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

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 Comité de Adquisiciones, Obra Pública, y Servicios relacionados con las mismas del CECyTEC

- Aprobación para la adquisición de mantenimientos, servicios, suministro, 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 que se lleven a cabo en esta Dirección.

AUTORIDAD.

- Si se autoriza la requisición se evalúa y revisa si existe suficiencia presupuestal.
- Autoriza y firma la orden de compra.

5.3 Área de Administración.

- Dar seguimiento al Proceso de la compra 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-AD-6	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2022	Vigencia 31/05/2024
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6.- DESCRIPCIÓN

RESPONSABILIDADES	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Área Solicitante	1	Elabora en el formato oficial la Requisición de necesidades. (F-PI-DA-AD6-01) mediante el monitoreo a casos contrarios al código de ética, teniendo en cuenta el respetar el NO favorecimiento de un particular que carece de méritos, amparo legal o extralimitando términos en la entrega de tramites o prestación de un servicio con fines de interés en algún particular.
Área de Recepción	2	Recibe Requisición
Director Administrativo	3	Analiza Requisición en caso de autorización se procede al paso 5, en caso de denegarse finaliza, en el punto 4.
Coordinador de Administración	4	En caso de denegarse se le notifica al área solicitante.
Director Administrativo	5	Se canaliza al encargado dependiendo del monto.
Coordinador de Administración	6	Se refiere según monto al proceso de Adjudicaciones directas, primero tener en cuenta que no se puede realizar el servicio si no cuenta con contrato firmado por ambas partes así como respetar documentación de proceso a seguir.
	7	Se busca un mínimo de tres proveedores que estén dados de alta en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado. Elabora y Firma cuadro económico comparativo y se decide por el mejor precio calidad. Elabora y firma la Orden de Compra en el formato oficial (F-PI-DA-AD6-02) Revisa y firma la Orden de Compra.
Director Administrativo	8	Autoriza y Firma la Orden de Compra,
Proveedor	9	Recibe Orden de Compra y suministra el servicio solicitado al plantel o área solicitante Seguimiento a entrega de Servicios así como control y verificación de Actividades y Evidencia.

Código PI-DA-AD-6	Versión 00	Fecha Edición 31/05/2022	Vigencia 31/05/2024
Coordinador de Administración	10	Se refiere según monto al proceso de Licitaciones.	
Coordinador de Administración	11	Se elabora Oficio de Convocatoria al Subcomité para que se autorice el Proceso de Licitación Pública. 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. Se pasa al paso 7.	
		Fin del procedimiento	

7.- DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo 1 (DI-DA-AD-6 Diagrama de Flujo Proceso de Ley de Adquisiciones F-007).

8.- RIESGOS INHERENTES

Ver Anexo 2 (RI-DA-AD-6 Riesgos inherentes del Proceso de Ley de Adquisiciones F-009).

9.- ANEXOS

No.	Descripción
Anexo 1	DI-DA-AD-6 Diagrama de Flujo del Proceso de Ley de Adquisiciones F-007
Anexo 2	RI-DA-AD-6 Riesgos inherentes del Proceso de Ley de Adquisiciones F-009.
Anexo 3	F-PI-DA-AD6-01 Formato de Requisición
Anexo 4	F-PI-DA-AD6-02 Orden de Compra