



COLEGIO
DE
BACHILLERES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

| | | | |
|-----------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------------------------|
| TITULO: ADQUISICIONES | | | |
| DOC. No: PR-DRM-8.1-8.4-01 | VERSIÓN: 01 | FECHA: 31/01/2020 | HOJA: 1 DE: 9 |

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ADQUISICIONES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Definir las acciones mediante las cuales en la Dirección General se adquieren los productos y servicios necesarios para la realización de las actividades que se llevan a cabo en las unidades administrativas que conforman la Dirección General, Planteles y Centros EMSaD.

UNIDADES DE APLICACIÓN:

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

| | | | |
|-----------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------------------------|
| TITULO: ADQUISICIONES | | | |
| DOC. No: PR-DRM-8.1-8.4-01 | VERSIÓN: 01 | FECHA: 31/01/2020 | HOJA: 2 DE: 9 |

1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1.1 Toda adquisición o compra en el Colegio de Bachilleres se hará con base en lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí y Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial de Educación, Programa de Desarrollo Institucional, Programa Operativo Anual.

1.2 Las adquisiciones, arrendamientos y servicios en el Colegio se podrán efectuar mediante: I. Licitación pública; II. Invitación restringida a cuando menos tres proveedores; y III. Adjudicación directa.

1.3 El Colegio de Bachilleres está obligado a contar con un Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para atender la adjudicación o contratación de arrendamientos y servicios mediante los procedimientos establecidos en la Ley y conforme a las partidas presupuestales asignadas.

1.4 Los proveedores de bienes o servicios que atiendan al Colegio en sus requerimientos de compra, por licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores, deben contar con los siguientes requisitos.

- Copia certificada del acta constitutiva de la sociedad, inscrita en el Registro Público de la Propiedad; si se actúa a nombre de terceros, instrumento notarial o carta poder certificada, en la que se autorice a ejercer determinados actos jurídicos en términos de esta Ley.
- Copia certificada del registro como contribuyente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Último estado financiero autorizado por Contador Público.
- Última declaración fiscal anual ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Proporcionar, además, de acuerdo a las características y naturaleza de su giro, la información complementaria o diversos requisitos que se les soliciten en las bases que para efecto sean publicadas.

1.5 Toda compra estará sustentada por los siguientes documentos: Cotizaciones, requisición, orden de compra y contrato de compra (según corresponda, de acuerdo a los montos señalados en las Leyes) y la factura correspondiente.

1.6 Para la adquisición de material de oficina y papelería el Colegio de Bachilleres llevará a cabo dos compras consolidadas al año, según plan anual de adquisiciones.

1.7 Todo bien adquirido por el Colegio será dado de alta en los registros de almacén antes de su distribución.

1.8 Todo bien mueble será dado de alta en los inventarios correspondientes inmediatamente a su adquisición.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

| | | | |
|-----------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------------------------|
| TITULO: ADQUISICIONES | | | |
| DOC. No: PR-DRM-8.1-8.4-01 | VERSIÓN: 01 | FECHA: 31/01/2020 | HOJA: 3 DE: 9 |

1.9 El procedimiento de adquisiciones debe cumplir con los criterios de selección, evaluación y reevaluación de proveedores.

1.10 Este procedimiento será revisado y actualizado por el responsable, en enero de cada año, si fuera necesario.

2. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

2.1 DIRECCIÓN GENERAL

- 2.1.1 Revisar y presentar ante las autoridades correspondientes el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Colegio (R)
- 2.1.2 Solicitar y autorizar el Plan Anual de Adquisiciones. (A)
- 2.1.3 Solicitar y autorizar la integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (A)

2.2. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADEMICA

- 2.2.1 Elaborar anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Colegio (R)

2.3 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- 2.3.1 Colaborar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Colegio (R)
- 2.3.2 Elaborar con base en el Programa Operativo Anual, el Plan Anual de Adquisiciones y presentar al comité de Adquisiciones. (R)
- 2.3.3 Autorizar las requisiciones para la adquisición de materiales. (R)
- 2.3.4 Autorizar las solicitudes de pago a proveedores, a través del Departamento de Recursos Financieros. (A)

2.4 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

- 2.4.1 Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (R)
- 2.4.2 Coordinar las actividades del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. (R)
- 2.4.3 Elaborar la orden de compra según requisiciones autorizadas. (R)
- 2.4.4 Verificar, a través del almacén, el material, equipo o mobiliario adquirido contra la orden de compra y factura para registrar su entrada. (R)
- 2.4.5 Distribuir, a través del almacén, el material, equipo o mobiliario adquirido y registrar su salida. (R)
- 2.4.6 Dar de alta en el inventario, a través de control patrimonial, los bienes muebles (mobiliario, equipos y herramientas), y elaborar los vales de resguardo que correspondan. (R)
- 2.4.7 Elaborar informes de las adquisiciones realizadas trimestralmente. (R)

2.5 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

- 2.5.1 Pagar a proveedores. (R)
- 2.5.2 Controlar comprobantes o facturas de compra. (R)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

| | | | |
|-----------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------------------------|
| TITULO: ADQUISICIONES | | | |
| DOC. No: PR-DRM-8.1-8.4-01 | VERSIÓN: 01 | FECHA: 31/01/2020 | HOJA: 4 DE: 9 |

2.5 TODA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

2.5.1 Programar y solicitar, a través de una requisición, los bienes y servicios necesarios para realizar sus actividades. (R)

2.6 COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

2.6.1 Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones. (A)

2.6.2 Aprobar el calendario anual de reuniones ordinarias. (A)

2.6.3 Participar en todas las reuniones ordinarias y extraordinarias. (R)

2.6.4 Decidir en situaciones especiales el tipo de proceso de adquisición a seguir. (A)

2.6.5 Conocer el informe trimestral de las adquisiciones realizadas. (R)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las compras o adquisiciones que se realizan en la Dirección General del Colegio de Bachilleres.

4. DEFINICIONES

Programa Operativo Anual (POA): Documento donde el Colegio expresa sus objetivos, metas y acciones a realizar durante un ciclo anual y el presupuesto autorizado.

Plan Anual de Adquisiciones o compras (PAA): Documento donde se expresan los materiales, mobiliario, equipos, herramientas y arrendamientos que se pretenden adquirir por el Colegio de Bachilleres con base en el presupuesto autorizado a través de este proceso.

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS): Órgano colegiado constituido en el Colegio de Bachilleres para conocer de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que deban adjudicarse o contratarse mediante este procedimiento, conforme a las partidas presupuestales asignadas a cada una de las unidades administrativas.

Compras por Licitación Pública: Procedimiento de contratación en que, a través de una declaración unilateral de voluntad contenida en una convocatoria pública, el Colegio se obliga a celebrar un contrato para la adquisición de un bien o servicio –incluida obra pública-, con aquél interesado que, cumpliendo determinados requisitos prefijados en la convocatoria, ofrezca las mejores condiciones de contratación.

Compras por invitación restringida: Procedimiento administrativo, que permite al Colegio de Bachilleres, en forma discrecional, adquirir, arrendar o contratar, invitando a por lo menos tres oferentes (proveedores) a presentar propuestas, a excepción de que no son procedimientos públicos en los que pudiera participar

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

| | | | |
|-----------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------------------------|
| TITULO: ADQUISICIONES | | | |
| DOC. No: PR-DRM-8.1-8.4-01 | VERSIÓN: 01 | FECHA: 31/01/2020 | HOJA: 5 DE: 9 |

cualquier interesado, cuya participación está sujeta a la invitación que las áreas convocantes realicen.

Compras por Adjudicación directa: Procedimiento que se realiza sin puesta en concurrencia y por ende sin que exista competencia, adjudicándose el contrato a un proveedor que ha sido preseleccionado para tales efectos por el Colegio.

Requisición: Documento que establece la necesidad del material, equipo, mobiliario, herramienta, servicio o arrendamiento por alguna unidad administrativa.

Orden de compra: Documento donde se establecen la cantidad y las características de los materiales, equipos mobiliarios, herramientas, servicios o arrendamientos que se requieren adquirir o comprar.

Compras consolidadas: Consiste en conjuntar los requerimientos de las diferentes unidades administrativas del Colegio para adquirir o contratar insumos, materiales, equipos y servicios que, por su naturaleza y características similares, deben contratarse en una sola operación con la finalidad de obtener mejores condiciones de precio, calidad y servicio.

Contrato: Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

Bien mueble: Bienes de naturaleza tangible, que por sus características se puedan trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad.

Bien Inmueble: Todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente al terreno.

Factura: Documento fiscal en el que se detallan las mercancías compradas o los servicios recibidos, junto con su cantidad y su importe.

Inventario: Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.

Proveedor: Es la persona que, de acuerdo con las normas mercantiles, hacendarias y requisitos exigidos en la Ley, está en aptitud de contratar con las instituciones públicas, las adquisiciones, arrendamientos y servicios que éstas requieran.

OPER-GOB: Sistema Integral de Información Financiera.

Servicios de gasto corriente: Es la contratación de agua, luz, gas, telefonía, paquetería.

Vale de resguardo: Documento donde se establece el compromiso del trabajador de dar buen uso, cuidar y mantener en buen estado físico el mobiliario o equipo que se le ha otorgado, en calidad de préstamo, para realizar sus actividades laborales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

| | | | |
|-----------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------------------------|
| TITULO: ADQUISICIONES | | | |
| DOC. No: PR-DRM-8.1-8.4-01 | VERSIÓN: 01 | FECHA: 31/01/2020 | HOJA: 6 DE: 9 |

5. DESARROLLO

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
|------|--|---|--|
| 1 | Dirección de Planeación Académica y Dirección Administrativa | Elaborar y presentar a la Dirección General, en el mes de septiembre, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Colegio. | Borrador de Anteproyecto |
| 2 | Dirección General | Revisar y presentar ante las autoridades correspondientes el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Colegio para su autorización. | Anteproyecto |
| 3 | Toda Unidad Administrativa del Colegio | Elaborar Programa Operativo Anual (POA), durante los cinco últimos meses del año en curso, en atención al próximo ciclo anual, con base en el Anteproyecto de Egresos del Colegio autorizado. | POA en borrador |
| 4 | Dirección General | Gestionar ante la Junta Directiva la aprobación del POA con base en el presupuesto aprobado para el Colegio. | POA autorizada |
| 5 | Dirección General | Asegurar la correcta conformación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS). | Acta de Conformación de CAAS |
| 6 | Dirección Administrativa/Depto. de Recursos Materiales | Elaborar Plan Anual de Adquisiciones con base en el POA autorizado. | Plan Anual de Adquisiciones (borrador) |
| 7 | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | Autorizar el Plan de Adquisiciones. | Plan Anual de adquisiciones autorizado |
| 8 | Dirección Administrativa | Contratar los servicios de gasto corriente. | Recibos |
| 9 | Toda Unidad Administrativas del Colegio | Solicitar la compra de material, equipo, herramientas o mobiliario según sus necesidades a través de OPER-GOB. | Requisición/Oficio |
| 10 | Dirección Administrativa | Autorizar la adquisición y solicitar al Departamento de Recursos Materiales, el tipo de proceso que se llevará a cabo. | Requisición autorizada |
| 11 | Depto. Recursos Materiales | Convocar al CAAS, si se requiere licitación pública o invitación restringida. | Acta o minuta |
| 12 | Depto. Recursos Materiales | Cotizar por lo menos con tres proveedores, si la compra no requiere licitación pública o invitación restringida. | Cuadro Comparativo |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

| | | | |
|-----------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------------------------|
| TITULO: ADQUISICIONES | | | |
| DOC. No: PR-DRM-8.1-8.4-01 | VERSIÓN: 01 | FECHA: 31/01/2020 | HOJA: 7 DE: 9 |

| | | | |
|-----------|---|---|--|
| 13 | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | Elegir proveedor y autorizar la compra cuando se trata de Licitaciones Públicas. | Cuadro comparativo con autorización |
| 14 | Depto. Recursos Materiales | Elaborar orden de compra o contrato de los materiales equipos o servicios con base en la autorización, ya sea por licitación o por invitación a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa. | Orden de compra |
| 15 | Depto. Recursos Materiales | Comprar según los proveedores seleccionados. | Orden de compra |
| 16 | Depto. Recursos Materiales | Recibir del proveedor material, equipos, herramientas compradas y las da de alta en almacén. | Factura |
| 17 | Depto. Recursos Materiales | Gestionar el pago a proveedores. | Solicitud de pago autorizada |
| 18 | Depto. Recursos Materiales | Registrar y distribuir material, equipos y herramientas a las unidades solicitantes. | Requisición con leyenda y firma de acuse de recibido |
| 19 | Depto. Recursos Materiales | Elaborar salidas de almacén y entregar copia de la misma de bienes muebles a Control Patrimonial. | Salida de Almacén |
| 20 | Depto. Recursos Materiales | Registrar en inventario cuando se trata de bienes muebles. | Inventario |
| 21 | Departamento de Recursos Financieros | Realizar el pago a proveedores. | Comprobante de transferencia bancaria |
| 22 | Depto. Recursos Materiales | Elaborar vales de resguardo y entregar al usuario correspondiente. | Vale de Resguardo |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

| | | | | |
|------------------------------|--------------------|--|--------------------------|-----------------------------|
| TITULO: ADQUISICIONES | | | | |
| DOC. No: PR-DRM.01 | VERSIÓN: 01 | REFERENCIA NORMA ISO 9001:2015 8.1, 8.4 | FECHA: 31/01/2020 | HOJA: 9 DE: 9 |

7. REFERENCIAS

- 7.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 7.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- 7.3 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- 7.4 Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí
- 7.5 Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- 7.6 Plan Estatal de Desarrollo
- 7.7 Programa Sectorial de Educación
- 7.8 Programa de Desarrollo Institucional
- 7.9 Programa Operativo Anual
- 7.10 Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones
- 7.11 Manual de Usuarios para Operadores de Unidades Compradoras que realizan Procedimientos de Contratación en COMPRANET
- 7.12 Bitácora de registros de calidad del proceso.

8. CONTROL DE CAMBIOS:

| Versión | Fecha | Descripción del cambio | Razón del cambio |
|---------|-----------|------------------------|------------------|
| 00 | 31/1/2020 | Sin cambios | |
| | | | |
| | | | |

| Formuló | Revisó | Autorizó |
|---|--|--|
| María de Lourdes González Martí Jefe de Depto. de Recursos Materiales | Martha Hidalgo Hernández Responsable del Sistema de Gestión de Calidad | Alfredo Castillo Salgado Dirección Administrativa |