

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 6

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Adquisición de bienes y o servicios.	CAF-RM-01

OBJETIVO:

Realizar las adquisiciones de bienes y servicios que requiera la institución obteniendo las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento, oportunidad dentro de un marco de transparencia en el manejo de los recursos institucionales.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION
<ul style="list-style-type: none">• La Coordinación de Administración y Finanzas será la responsable de realizar los procedimientos adquisitivos de bienes y servicios que convoquen las diferentes áreas administrativas de El Colegio Mexiquense.• Para la adquisición de bienes o servicios se tomará en cuenta los montos máximos de adjudicación directa y mediante concurso por invitación que establece el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal que corresponda.• Para el procedimiento adquisitivo de bienes y servicios se tomará en cuenta el Libro Décimo Tercero de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.• Los requerimientos solicitados como papelería, consumibles informáticos, material de limpieza, material de foto, cine y grabación, no podrán ser adquiridos en forma directa por las unidades administrativas, salvo que exista causa justificada y se obtenga previamente la autorización de la Coordinación de Administración y Finanzas.• Las áreas administrativas usuarias serán responsables de efectuar el seguimiento del procedimiento de adquisición de los bienes y servicios que, en su caso, soliciten.• Los bienes que sean adquiridos deberán ingresar al almacén de la institución.• Para adquisición de bienes o servicios mediante licitación pública y mediante concurso por invitación restringida, se constituirá un Comité de Adquisiciones y Servicios el cual estará integrado de la siguiente manera:<ol style="list-style-type: none">a) El Coordinador de Administración y Finanzas quien fungirá como Presidente del Comité.b) Un Secretario Ejecutivo que será designado por el Presidente del Comité de entre los miembros del mismo.c) El Contador General, con funciones de vocal.d) El Asistente Jurídico, con funciones de vocal.e) Un representante del área administrativa usuaria interesada en la adquisición de los bienes o contratación de los servicios, con funciones de vocal;f) El titular del órgano de control interno, con función de vocal.• Las funciones del Comité de Adquisición de bienes y Servicios serán similares a las que establece el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo vigente en el Estado de México y su reglamento.

Elaboró
GRP

Fecha de emisión
14/12/07

Fecha de última actualización
14/12/07

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 6

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Adquisición de bienes y o servicios.	CAF-RM-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Usuaría	Solicita a través de oficio a CAF los bienes y servicios requeridos, especificando las características técnicas de los bienes o servicios.
2	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe oficio. Revisa disponibilidad presupuestal. Elabora solicitud de suministro con las características técnicas solicitadas para remitirlo a cotización. Con base al monto asignado para la adquisición del bien, se determina el tipo de procedimiento de adquisición: Si adjudicación directa Pasa al punto 3. Otro caso Pasa al punto 9.
3	Coordinación de Administración y Finanzas	Se solicita a un mínimo de tres proveedores que coticen el bien. Se espera la cotización. Se elabora tabla comparativa de precios para su adjudicación. Remite a la Unidad Administrativa solicitante para su visto bueno.
4	Unidad Administrativa Usuaría	Recibe tabla comparativa. Analiza tabla comparativa. Emite su Visto Bueno a la adquisición.
5	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe tabla comparativa firmada con el Vo.Bo. del Área Administrativa solicitante. Se elabora pedido para proveedor en original y tres copias. Notifica al proveedor adjudicado. Se archiva en expediente solicitud de adquisiciones, cotizaciones y cuadro comparativo.

Elaboró
GRPFecha de emisión
14/12/07Fecha de última actualización
14/12/07

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 3 de 6

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Adquisición de bienes y o servicios.	CAF-RM-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	Proveedor Adjudicado	Recibe pedido en original y tres copias. Firma pedidos y los remite a CAF. Conserva la copia amarilla de los pedidos. Entrega bien en la fecha indicada en el pedido, en el almacén de la institución. Si el bien es cómputo, publicaciones o artículo especializado deberá contar con el visto bueno para proceder a su recepción en el almacén. Entrega factura original para revisión y pago correspondiente a la CAF.
7	Área Administrativa Usuaria	Verifica el bien firmado de visto bueno a satisfacción en remisión o factura. En caso de servicio notifica a CAF de la recepción del servicio.
8	Coordinación de Administración y Finanzas/	Recibe notificación. Elabora entrada al almacén en original y tres copias. Archiva original en expediente de entradas de almacén, copia azul al expediente de la solicitud del bien. Remite copia amarilla junto con factura al área de Contabilidad para su registro y programación de pago. Termina.
9	Coordinación de Administración y Finanzas	Se llevará a cabo con base en el Libro Décimo Tercero de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios del Código Administrativo del Estado de México, y a su Reglamento. Elabora bases de adquisición de bienes, convocatoria. Pone a la venta dichas bases.
10	Proveedor	Compra bases de licitación en Caja General de la Institución.

Elaboró
GRPFecha de emisión
14/12/07Fecha de última actualización
14/12/07

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 4 de 6

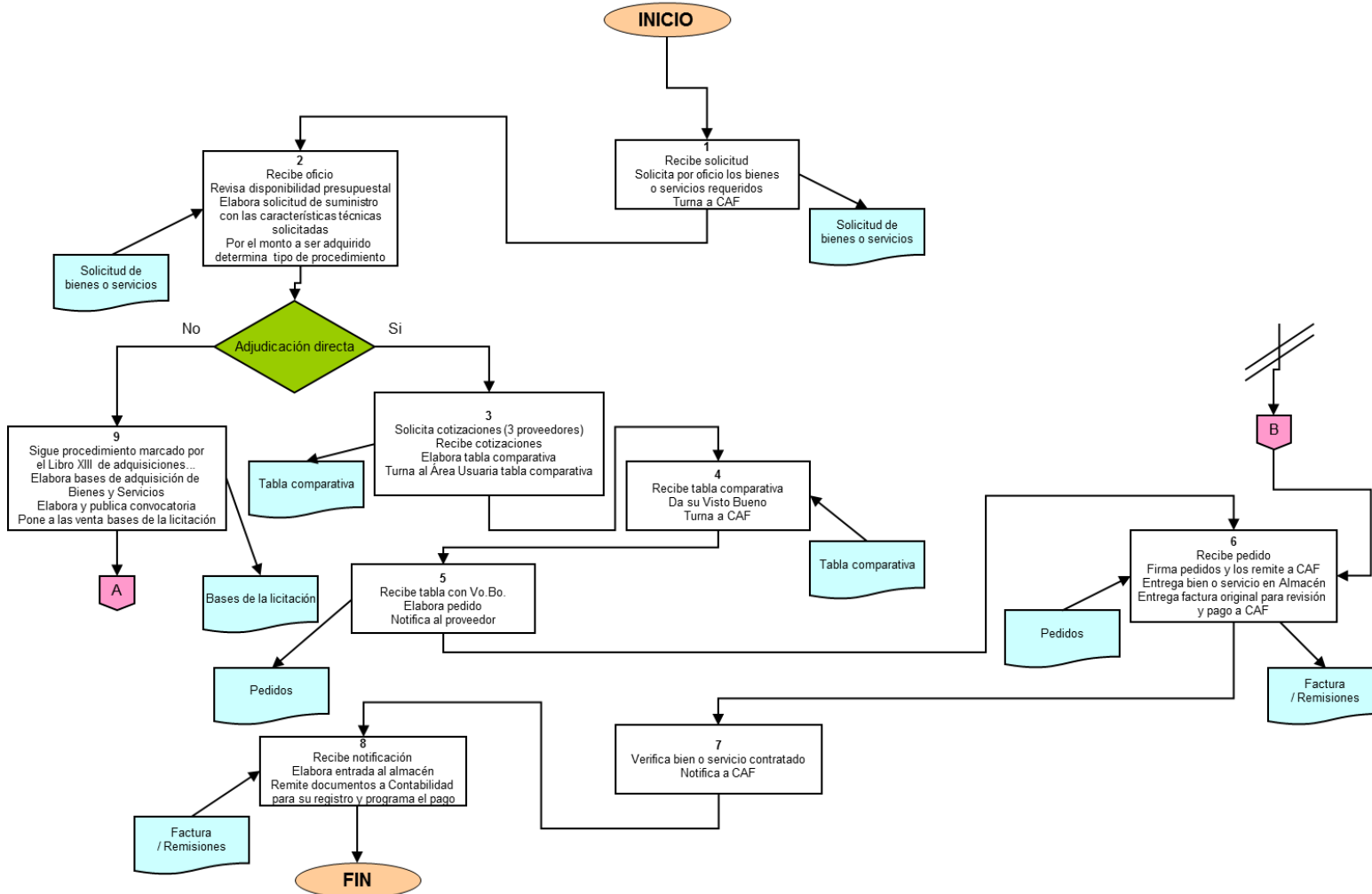
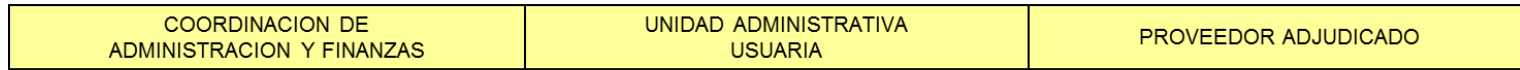
PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Adquisición de bienes y o servicios.	CAF-RM-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	Caja General	Recibe pago por la adquisición de bases. Emite comprobante de pago Entrega al proveedor.
12	Proveedor	Recibe comprobante de pago. Asiste a junta aclaratoria.
13	Comité de Adquisiciones y Servicios	Celebra junta aclaratoria. Celebra acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas según las bases de adquisición. Elabora dictamen de adjudicación y acta de fallo de adjudicación.
14	Coordinación de Administración y Finanzas	Elabora pedidos para proveedores adjudicados. Coloca en tableros de avisos, resolución de fallo. Notifica al proveedor la adjudicación respectiva. Suscribe contrato con el proveedor adjudicado. Archiva documentación en expediente. Pasa al punto 4.

Elaboró
GRPFecha de emisión
14/12/07Fecha de última actualización
14/12/07

DIAGRAMA DE FLUJO

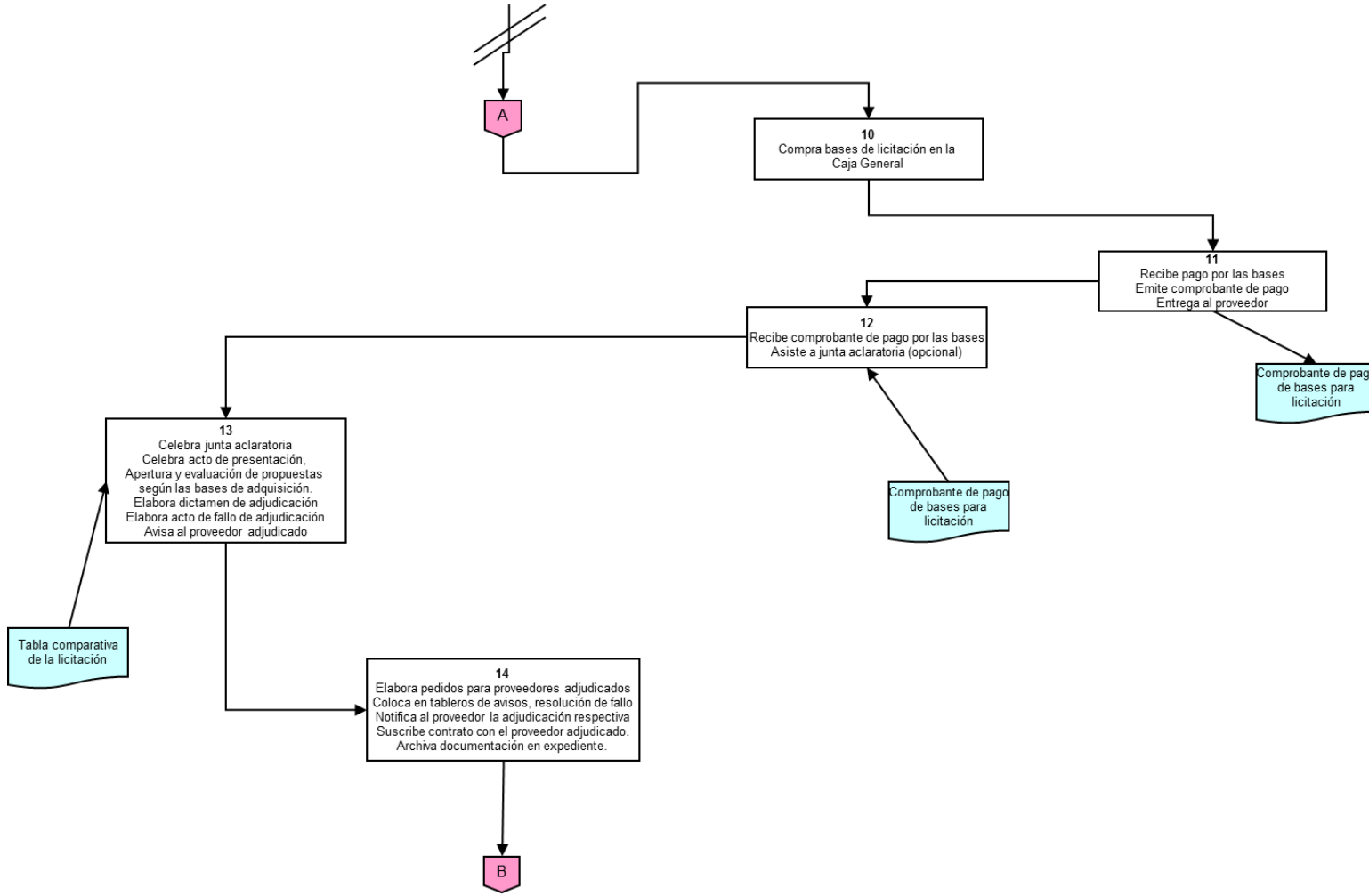
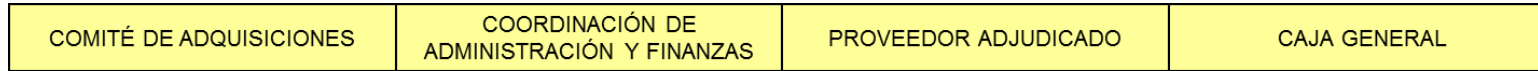


Elaboró
GRP

Fecha de emisión
14/12/07

Fecha de última actualización
14/12/07

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
GRP

Fecha de emisión
14/12/07

Fecha de última actualización
14/12/07