

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Adquisición de Bienes y Servicios

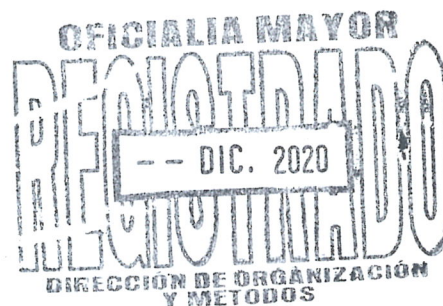
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Adquirir oportunamente, con eficiencia y eficacia los recursos materiales y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- ➔ Departamento de Planeación y presupuesto
- ➔ Departamento de Recursos Financieros
- ➔ Responsable de Adquisiciones
- ➔ Encargado de Almacén
- ➔ Área Solicitante



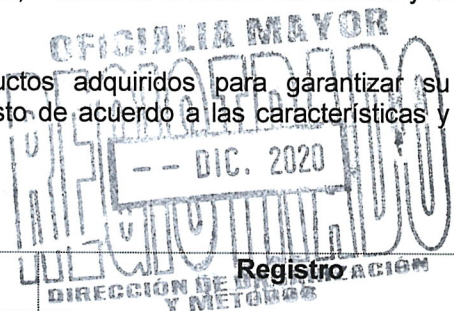
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


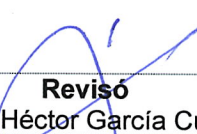
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: General	Fecha de elaboración: Septiembre de 2020
Subdirección: Administrativa	Hoja: 1 de 2
Departamento: Recursos Materiales	
Procedimiento: Adquisición de Bienes o Servicios	

1. Para ejercer el presupuesto asignado al ITSSLP, C es necesario contar con la autorización del (la) Director (a) General, apeándose al Plan de Trabajo Anual institucional.
2. Para la adquisición de bienes o servicios todas las áreas solicitantes elaborarán el Requerimiento de Compra, el cual se realizará en la aplicación del Sistema de Control de Adquisición y Presupuesto (CAP) del ITSSLP, 15 días hábiles antes de la fecha en que se requiera dicho bien y/o servicio.
3. El (la) Jefe (a) de Planeación y Presupuesto será el encargado (a) de Activar la Solicitud de Compra del Requerimiento capturado por el (la) solicitante del bien y/o servicio correspondiente.
4. Cuando se trate de adjudicaciones directas menores o iguales a 1125 UMAS (unidad de medida de actualización vigente) valor determinado en la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, el (la) encargado (a) de compras conformará un expediente el cual contendrá lo siguiente: Requerimiento de Compra previamente capturado por el (la) solicitante, 3 cotizaciones del mismo producto y/o servicio solicitado y un cuadro comparativo del producto y/o servicio solicitado en el que se detallará mediante una nota la razón por la cual se eligió el producto o servicio adquirido por el (la) Responsable de Compras.
5. En el caso de adjudicaciones no directas, correspondientes a más de 1125 y menores o iguales a 13500 UMAS (unidad de medida de actualización vigente) determinadas en la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, se realizará el procedimiento de compra mediante Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, proceso documentado y vigilado a través del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Instituto y conforme lo establece la Ley de adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
6. En todos los casos el (la) encargado (a) de compras elaborará la Solicitud de Compra correspondiente (documento soporte) y lo entregará al (la) Jefe (a) de Planeación y Presupuesto para la autorización correspondiente.
7. El (la) encargado (a) de compras en coordinación con el (la) Encargado(a) de almacén, deberá de adquirir, recibir y proporcionar el bien o servicio al área correspondiente del (la) solicitante en un plazo no mayor de 15 días hábiles después de ser autorizada la Solicitud de Compra por las áreas correspondientes. En caso de no cumplir en el tiempo establecido por algún contratiempo en la adquisición del bien y/o servicio, es obligación del (la) encargado (a) de compras informar al (la) jefe (a) del área del (la) solicitante el motivo del retraso y la fecha estimada de la adquisición del bien y/o servicio.
8. El responsable de almacén verificará en su recepción los productos adquiridos para garantizar su funcionamiento antes de entregarlos al solicitante correspondiente, esto de acuerdo a las características y descripción de la Solicitud de Compra correspondiente.



 Formuló Luis Ángel Alvarado Vergara	 Revisó Manuel Héctor García Cuevas	Registro DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y MÉTODOS
--	---	--

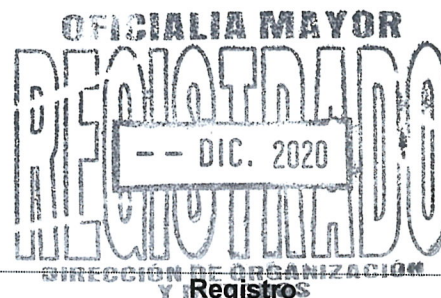
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: General	Fecha de elaboración: Septiembre de 2020
Subdirección: Administrativa	Hoja: 2 de 2
Departamento: Recursos Materiales	
Procedimiento: Adquisición de Bienes o Servicios	

9. El responsable de vigilancia en turno del ITSSLP,C avisará al solicitante del servicio correspondiente la llegada de la persona proveedora del mismo a fin de llevar a cabo la prestación del servicio solicitado, el (la) solicitante será el encargado de verificar las características y/o descripción del servicio adquirido de acuerdo a la Solicitud de Compra correspondiente.
10. El (la) responsable de verificar y/o aprobar los productos y/o servicios adquiridos deberá notificar al (la) Jefe (a) de Recursos Materiales y al (la) Encargado (a) de Compras, cualquier anomalía durante la recepción del mismo.
11. El registro de dicha de verificación podrá ser el sello y/o firma de la persona que recibe que deberá incluir adicionalmente la fecha y hora de la recepción del producto y/o servicio, verifica y aprueba el producto en la Solicitud de Compra del producto y/o servicio ya recibido o cualquier documento que el proveedor presente como acuse de recibo del producto y/o servicio.
12. En el caso de que los bienes o servicios que debido a su naturaleza no pueden ser recibidos en el almacén, el usuario deberá entregar al (la) Encargado (a) de almacén, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la fecha en que el bien o servicio se recibe, la factura correspondiente, para que este a su vez pueda hacer el llenado correspondiente del Formato de Control de Almacén.
13. El registro de los bienes, activo fijo, deberá realizarse en un plazo no mayor a 5 días hábiles, posteriores a la fecha en que ingreso el bien al almacén.
14. Cuando exista algún movimiento de equipo, será responsabilidad del (la) representante del área en la cual se efectuará el cambio, informar al Departamento de Recursos Materiales vía correo electrónico institucional, para que se realicen los movimientos, las actualizaciones y los trámites correspondientes.
15. Cuando se trate de baja de un equipo, el Departamento de Recursos Materiales deberá realizar la baja correspondiente e informar al Departamento de Recursos Financieros para la actualización del inventario.



 Formuló Luis Ángel Alvarado Vergara	 Revisó Manuel Héctor García Cuevas	
--	---	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Departamento de Recursos Materiales	Fecha de elaboración: Septiembre de 2020
	Hoja: 1 de 2

Procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Área Solicitante	1	Registrar en el Sistema CAP el Requerimiento de Compra del bien y/o servicio que se requiere, con 15 días hábiles de anticipación preferentemente, indicando si la adquisición es emergente o no programada, con base en los proyectos del Programa de Trabajo Anual
Departamento de Planeación y Presupuesto	2	Recibe las solicitudes de las áreas solicitantes y revisa que la adquisición esté contemplada en el PTA.
	3	Evalúa la pertinencia del requerimiento de acuerdo con la necesidad de la adquisición y la disponibilidad presupuestal, si la adquisición es emergente o no programada.
	4	Activa o se cancela la solicitud en el Sistema CAP, con base en el PTA y la suficiencia presupuestal. <ul style="list-style-type: none"> Si procede, genera la activación del Requerimiento de Compra a través de una Solicitud de Adquisiciones en el Sistema CAP. No procede, se cancela y se notifica al área solicitante.
	5	Notificar al Departamento de Planeación y presupuesto vía telefónica, en caso de que se requiera corregir o cancelar alguna solicitud de compra, para su cancelación y nuevo registro.
Responsable de Adquisiciones	6	Cotizar el producto o servicio solicitado con 3 proveedores distintos, con base en el catálogo de proveedores vigente del ITSSLPC.
	7	Elaborar cuadro comparativo, explicando mediante una nota el por qué se eligió al proveedor al cual se le hará la compra.
	8	Complementar la Solicitud de Compra y recabar las firmas del Solicitante, del (la) Encargado (a) de compras, del (la) Subdirector (a) de Administración y del (la) Director (a) General, tal como el formato lo solicita.
	9	Entregar el Formato de Solicitud de Compra, anexando las 3 cotizaciones y el cuadro comparativo al Departamento de Recursos Financieros.
	10	Notificar la compra al proveedor vía telefónica y enviar los requisitos necesarios para poder realizar el pago, así como acordar con el proveedor la fecha y hora en la que se hará entrega del bien y/o servicio.

Formuló

Luis Ángel Alvarado Vergara

Revisó

Manuel Héctor García Cuevas

Registro



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO

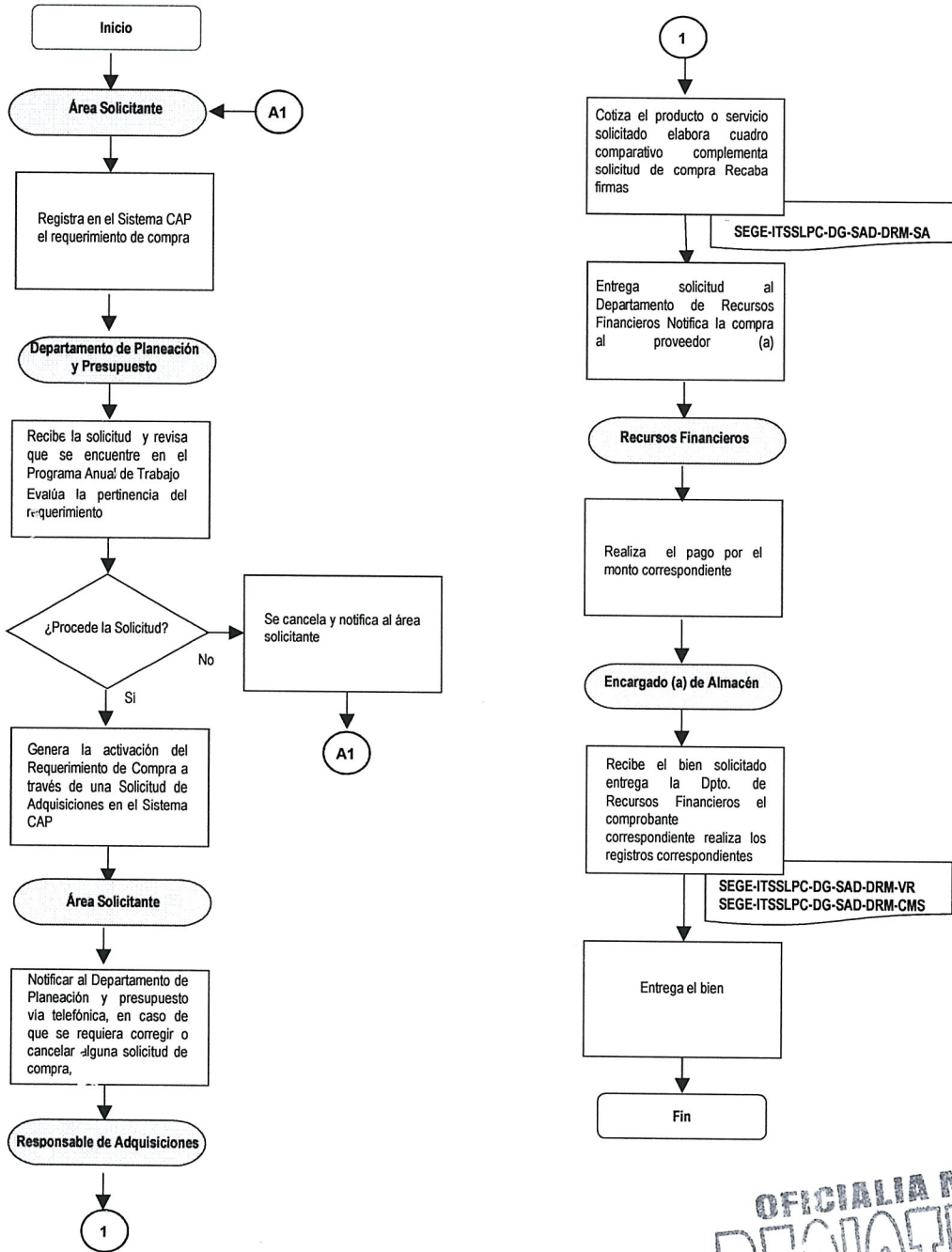
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Departamento de Recursos Materiales		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020
		Hoja: 2 de 2
Procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Departamento de Recursos Financieros	11	Realizar el pago por el monto correspondiente, con base en el Formato de Solicitud de Compra, las cotizaciones, la nota del cuadro comparativo y teniendo los requisitos del proveedor.
Encargado de Almacén	12	Recibir el bien solicitado y sella la factura indicando la recepción de la adquisición para posteriormente entregarla al Departamento de Recursos Financieros. Al recibir el bien y/o servicio, revisará que este físicamente apto para su uso, en las cantidades requeridas y en los precios pactados según el documento soporte.
	13	Entregar al Departamento de Recursos Financieros el comprobante de la recepción y/o realización del mismo.
	14	Realizar el registro mensual conforme al Formato Control de Material de Stock en almacén, el cual se firmará de conformidad por el área solicitante, en caso de que el material se encuentre en stock.
	15	Entrega el bien. Cuando el bien se trate de activo fijo, lo entrega una vez que se haya registrado y se archive una copia fotostática de la factura del bien. En este caso el usuario del bien, firma original y copia del Formato Vale de Resguardo quedando una copia con el (la) encargado(a) de almacén y copia para el usuario. No podrá entregarse el bien al usuario si no se cuenta con la firma del Vale de Resguardo y la etiqueta correspondiente para inventario.
Formuló Luis Ángel Alvarado Vergara	Revisó Manuel Héctor García Cuevas	Registro

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- DIC. 2020
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección General
Subdirección de Administración
Adquisiciones de Bienes y Servicios

Proceso



Formuló
Luis Ángel Alvarado Vergara

Revisó
Manuel Héctor García Cuevas

OFICIALIA MAYOR
RECORRIDO
-- DIC. 2020
Autorizó
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS