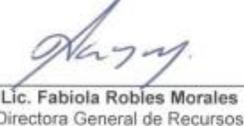


Código PE-DGRMyS-08	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Código PE-DGRMyS-08	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Subdirección de Adquisiciones

Procedimiento Específico

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Ing. María Eugenia Saucedo Carrizales Subdirectora de Adquisiciones	 Lic. Fabiola Robles Morales Directora General de Recursos Materiales y Servicios	 Lic. Gerardo Daniel Torres C. Subsecretario de Admón. y Rec. Humanos

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-DGRMyS-08	02	16/06/2023	16/06/2025

- **OBJETIVO**

Clasificar y realizar los procesos correspondientes los procesos correspondientes a las solicitudes de material y o servicios enviados por las distintas áreas de la SE, así como verificar que los procesos correspondientes de adquisición de bienes y contratación de servicios de la Secretaría de Educación, vigilando que se realicen bajo las condiciones de calidad, precio y oportunidad en estricto apego a la normatividad establecida en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás Leyes aplicables.

- **ALCANCE**

Aplicable a todas las áreas de la Secretaria de Educación para dar la atención de suministrar los bienes y servicios que necesitan las áreas para funcionar.

- **POLITICAS**

- Recibir, registrar, analizar y clasificar las requisiciones de materiales o servicios que lleguen al área.
- Efectuar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios correspondientes, en estricto apego a la normatividad establecida en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás Leyes aplicables.
Mantener comunicación con el área usuraria para el seguimiento sobre los procesos.
- Realizar la integración de los expedientes de cada uno de los procedimientos de adquisiciones incorporando la documentación establecida de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Dar seguimiento en tiempo y forma a las solicitudes.
- Vigilar el cumplimiento de los objetivos, normas, políticas, sistemas y procedimientos en materia de adquisiciones.
- Participar en la formulación de las bases de los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Verificar que la documentación presentada por los proveedores cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente para su registro e integración correspondiente.
- Dar seguimiento a todas las contrataciones respecto a las condiciones que se pacten en los contratos a fin de garantizar la entrega oportuna de los bienes o en su caso tramitar la sanción que corresponda por el incumplimiento a las condiciones establecidas en los contratos.
- Elaborar informes de avances y resultados respecto a los asuntos bajo responsabilidad de Subdirección de Seguimiento a Procesos de Adquisiciones SE.
- Elaborar un reporte mensual sobre el seguimiento de las solicitudes de bienes o servicios recibidas.
- Verificar que existan recursos económicos suficientes para llevar a cabo los procedimientos de adquisición de bienes y prestación de servicios.

Código PE-DGRMyS-08	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

• **TERMINOS Y DEFINICIONES**

Orden de compra: Es un documento que emite el comprador para pedir mercancía al vendedor, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago, tiempo de entrega, entre otras cosas. Tanto para el vendedor y para el comprador es una constancia de mercancía o servicios encargados.

Cuadro comparativo. Organizador de información, que permite identificar las semejanzas y diferencias de dos o más cantidades.

Pre-requisición. Documento que genera el SIIF con los artículos solicitados por el área, el costo aproximado, el gasto de acuerdo al catálogo de la SEFIN, glosa a utilizar y firmas del área solicitante, DGRMyS y la SAyRH.

Factura: Es un comprobante o recibo de una adquisición de algún bien o servicio.

Términos y condiciones: Es un clausulado que el comprador debe emitir acompañado de la orden de compra al vendedor.

Contrato: Acuerdo de voluntades de manera escrita celebrado entre la SE representada por el titular de la SAyRH y el proveedor. En el contrato se deberá hacer referencia al tipo de contrato celebrado (por invitación restringida o por adjudicación directa), objeto de la adquisición o servicio, monto del contrato, tiempo de entrega y fecha de la celebración del contrato.

Dictamen de Excepción: Documento que se realiza ante la excepción a la licitación pública para la adquisición de materiales, bienes o servicios, el cual deberá ser firmado por el titular del área usuaria y el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos de la SE, el dictamen deberá contener la justificación de las razones para el ejercicio de la opción y estar fundado en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, que aseguren las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, calidad, financiamiento y promoción de Proveedores del Estado de Coahuila según las circunstancias que concurran en cada caso; además dicho dictamen contendrá:

- I. Introducción. - Identificación de la dependencia o entidad, sus funciones, objetivos y metas, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, reglamento interno y demás aplicables;
- II. Antecedentes. - El objeto de la contratación, destino final de los bienes o servicios, importe estimado de la contratación, referencias de la disponibilidad presupuestal, plazo de entrega de los bienes o el inicio de servicios;
- III. Investigación de mercado y cotizaciones. - Comprobación de la existencia de proveedores o fabricantes de bienes o prestadores de servicios, descripción de los bienes o servicios y sus precios;
- IV. Justificación. - Acreditación de los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, que fundamentan y motivan la selección del procedimiento de contratación;

Código PE-DGRMyS-08	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

V. Fundamento legal. - La sustentación del procedimiento de excepción, con fundamento en los supuestos del artículo 64 de la ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios que resulten aplicables,

VI. Fallo. - La decisión derivada de la evaluación técnica, económica, legal, condiciones de precio, calidad, oportunidad, financiamiento, disponibilidad y tiempo de entrega de bienes o inicio de los servicios, nombre del proveedor asignado, nacionalidad, origen de los bienes y monto del contrato.

SAyRH. Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

DGRMyS. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

DGSGyA: Dirección General de Servicios Generales y Adquisiciones

SAG: Subdirección de Almacenes Generales.

SA: Subdirección de Adquisiciones.

SEFIN: Secretaría de Finanzas

O. de C.: Orden de compra

PEAA: Programa Estimado Anual de Adquisiciones

SIIF: Sistema Integral de Información Financiera

POA: Programa Operativo Anual

● **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

- Revisar y tramitar las requisiciones de compra generadas por las áreas.
- Verificar presupuesto disponible.
- Apegarse a lo establecido a la ley de adquisiciones (padrón de proveedores vigente, datos bancarios y la información solicitada, para ingresar factura en tiempo y forma).
- Canalizar el oficio con el cotizador correspondiente para que este verifique si almacén lo tiene en existencia, en caso de lo contrario solicitar cotización.
- Revisar que la cotización sea la solicitada (precios, cantidades, especificaciones, etc).
- Validar y firmar las órdenes de compra.
- Verificar que el área solicitante reciba el bien o servicio.
- Supervisar la gestión documental de cada compra.
- Búsqueda y negociación con proveedores.
- Operar y controlar el fondo revolvente asignado a las compras menores.

Código PE-DGRMyS-08	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Jefe de Compras

- Verificar que el proveedor esté en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Responsable de realizar las compras turnadas por el Subdirector de Adquisiciones de acuerdo al origen de los recursos y la ley que lo rige.
- Buscar posibles propuestas para ampliar el catálogo de proveedores.

Cotizador

- Buscar el precio más competitivo en el mercado de los artículos o servicios solicitados.
- Elaborar el cuadro comparativo con las 3 cotizaciones que le remitan los proveedores.
- Elaborar Orden de Compra y contrato de términos y condiciones.
- Confirmar con la Subdirección de Almacén General la recepción de los bienes en base a la Orden de Compra.
- El cotizador encargado de Transparencia recibe los expedientes de cada compra para publicarlos en la Plataforma Nacional de Transparencia.

1. Para todo lo anteriormente desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión. Asimismo, se promoverá el uso del correo electrónico Institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.
2. Utilizar el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

• DESCRIPCIÓN

Responsable	No. de actividad	Actividad
Unidades Administrativas SE	1	Elabora y turna solicitud de aprovisionamiento
SAyRH	2	Recibe y en su caso autoriza la solicitud de aprovisionamiento
DGRMyS	3	Recibe solicitud previamente autorizada

Código PE-DGRMyS-08	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
		4	verifica e instruye el inicio del proceso
		5	Revisa las especificaciones de la solicitud.
		6	Si la solicitud NO cumple las especificaciones requeridas se solicita al área mediante tarjeta oficial haga llegar por escrito el complemento.
		7	Si la solicitud de los bienes cumple con las especificaciones verifica existencia en almacén.
		8	Si existe material en el almacén se turna la solicitud a Almacén General para ser atendida
		9	Se verifica la entrega del material al área solicitante.
		10	Si NO existe material en el almacén se verifica la disponibilidad presupuestal.
		11	Si NO cuenta el área con disponibilidad presupuestal, se le informa al área solicitante mediante Tarjeta Oficial.
		12	Si cuenta con disponibilidad presupuestal, se clasifica la compra y se turna al Departamento de Compras.
		13	Si en base a la Ley de Adquisiciones procede SIIF se inicia proceso en el Departamento de Validación y Licitación.
		14	Si NO procede compra a través de SIIF remite la solicitud al Departamento de Compras
Jefe del Departamento de Compras y Cotizador		15	Recibe solicitud e invita a diversos proveedores del material o servicio solicitado.
Proveedor		16	Recibe invitación y entrega cotización
Cotizador		17	Recibe cotizaciones y elabora cuadro comparativo.
		18	Si el proveedor No se encuentra en el Padrón de proveedores (en caso de compras con presupuesto estatal) se buscan más proveedores.
		19	Si el proveedor está inscrito en el Padrón se

Código PE-DGRMyS-08	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
		20	elabora Orden de Compra Se turna la Orden de Compra al Subdirector de Adquisiciones para validación y firma,
Director		21	Revisa la O.C
		22	Turna Orden de Compra al Director General de Recursos Materiales y Servicios para su revisión y autorización
		23	En caso de NO autorizar la O. de C. se inicia nuevamente el proceso de buscar proveedores
		24	Si autoriza la O. de C., se devuelve al Jefe de Compras o al cotizador que haya elaborado la O. de C.
Jefe del Departamento de Compras y/o Cotizador		25	Envía copia de la O. de C. al proveedor y al Almacén General.
Proveedor		26	Surte el bien o servicio solicitado
Jefe del Dpto. de Recepción y Entrega de Material (SAG)		27	Recibe el bien inspeccionando contra la O. de C.
		28	Si el bien no cumple con las especificaciones se devuelve al proveedor.
		29	Si el bien cumple con las especificaciones de la O.de C. recibe los materiales en base sella y firma la remisión y factura de conformidad.
Proveedor		30	Entrega la Factura a la Subdirección de Adquisiciones previamente sellada por la SAG
Jefe del Departamento de Compras y/o Cotizador		31	Recibe las facturas correspondientes a las compras realizadas y realiza la verificación de la autenticidad de la factura en el portal del SAT.
		32	Entrega expediente al analista de información para iniciar proceso
Transparencia		33	Recibe copia de los expedientes después que el analista de información los haya pasado al área de financieros.
		34	Captura en formato Excel los expedientes de cada adquisición
		35	La información del formato en Excel es capturada y mantenida públicamente en la

Código PE-DGRMyS-08	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
			Plataforma Nacional de Transparencia. (Este proceso se realiza por trimestre).
		36	Los Acuses obtenidos de la Plataforma Nacional de Transparencia son remitidos al Responsable de la Unidad de Atención de Transparencia y Acceso a la Información de la SE.
		37	Se archiva el acuse de los expedientes de compra.

- **DIAGRAMA DE FLUJO.**

Ver anexo F-007-Diagrama de Flujo

- **ANEXOS.**

Ver anexo F-008-Instructivo de Llenado

F-DSGyA-001	Cuadro Comparativo
F-DSGyA-002	Orden de Compra
F-DSGyA-003	Condiciones
F-DSGyA-004	Acta de Entrega
F-DSGyA-005	Archivo Relación de Facturas