



**COLEGIO DE  
BACHILLERES DEL  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

Número:  
PAC-7.4.1-02

Revisión:  
K

Tipo de Documento:

Procedimiento

Página:

1 de 6

Título:

Adquisición de Bienes

Fecha:

Marzo de 2012

Elaboró:  
RESPONSABLE DEL PROCED.  
L.C. Luis Arturo Díaz Medina

Revisado por:  
DIRECTOR O ENCARGADO DE  
ÁREA  
C.P. Alma Leticia Carreón Arévalo

Autorizado por:  
DIRECTOR GENERAL O  
REPRESENTANTE DEL DG EN  
EL SGC  
Lic. María Cristina Campos  
Domínguez

FIRMA:

FIRMA:

FIRMA:

Aviso: Este documento es de uso exclusivo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, por lo tanto queda prohibida la salida de esta Institución sin la autorización correspondiente de acuerdo al Procedimiento Control de Documentos (PCD-4.2.3-01)

**REGISTRO DE REVISIÓN**

LETRA DE REVISIÓN	SECCIÓN AFECTADA	FECHA	DESCRIPCIÓN
A	----	Septiembre 2003	Emisión
B	4.0	Diciembre 2003	Se agregaron 5 formatos que se utilizan en el procedimiento, asignándosele la nomenclatura correspondiente.
	5.0		Se agregó un segundo párrafo correspondiéndole el número 5.2 y el resto de la numeración se recorre.
	5.8		Se complemento el párrafo
	5.13 y 5.14		Se agregaron los párrafos
C	4.5, 4.7	Junio 2004	Se les agregó clave
	4.8		Se agregó documento relacionado
	4.9		Se modificó formato
	4.10		Se modificó formato y se agregó clave
	4.11		Se modificó formato y se agregó clave
	4.12		Se agregó clave
	4.14		Se cambió nombre de documento relacionado
D	Encabezado	Febrero 2005	Se cambió el responsable del procedimiento
	4.5		Se eliminó el formato Solicitud de servicios especiales
			Se actualiza la fecha de compromiso en la nota aclaratoria
	5.1		Se agregó la clave del formato FAC-7.4.1-01
E	Nota temporal	Septiembre 2005	Se actualiza fecha en la nota aclaratoria
F	4.3	Septiembre 2007	Se agregó formato "Devolución de comprobantes no autorizados" Se modificó el tiempo de retención y la disposición del "Contrarecibo"
	Nota		Se actualiza la fecha de compromiso en la nota aclaratoria
	5.1, 5.4, 5.5, 5.9, 5.10, 5.13 y 5.14		Se cambió la redacción de los párrafos

Solo la documentación del SGC contenida en la página WEB [www.cobachbc.edu.mx](http://www.cobachbc.edu.mx) se considera actual y vigente, cualquier versión impresa o electrónica fuera de la misma es responsabilidad de quien la usa, por lo que queda también bajo su responsabilidad asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de la revisión actual.

NOTA:  
UNA VEZ IMPRESO ESTE  
DOCUMENTO ADQUIERE  
CARACTER DE:



Documento No  
Controlado





**TÍTULO:**

Adquisición de Bienes

**1.0 PROPÓSITO**

Suministrar a toda la Institución de los bienes muebles necesarios para el desempeño de sus actividades.

**2.0 ALCANCE**

A toda la Institución

**3.0 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

- 3.1 LISR: Ley Impuestos Sobre la Renta
- 3.2 LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3.3 LAASEBC: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.
- 3.4 LPCGP: Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, del Estado de Baja California.
- 3.5 SPF: Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 3.6 CEMSAD: Centros de Educación Media Superior a Distancia
- 3.7 CEMSAD Para Trabajadores: Centros de Educación Media Superior a Distancia para Trabajadores

**4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS**

**4.1 DOCUMENTOS EXTERNOS**

<b>NOMBRE</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN</b>
Ley de Impuesto sobre la Renta	H. Congreso de la Unión
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	H. Congreso de la Unión
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California	Congreso del Estado de Baja California
Norma que fija los montos para la contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California.	Secretaría de Planeación y Finanzas / Contraloría del Estado de Baja California
Documento de la SPF en el cual da a conocer los rangos para la formulación de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios, Obras Públicas y Servicios, para el ejercicio en curso.	Secretaría de Planeación y Finanzas

**4.2 DOCUMENTOS INTERNOS**

<b>NOMBRE</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN</b>
Presupuesto de Egresos Institucional	Dirección de Finanzas del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California

Los poseedores de este documento son responsables de verificar que sea la revisión actual, de no serla notificar al responsable de Control de Documentos.



**TÍTULO:**

Adquisición de Bienes

#### 4.3 REGISTROS

NOMBRE	*CLAVE	TIPO		MEDIO DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
		E	P			
Solicitud de Compra	FAC-7.4.1-01		*	Expediente/Archivero	1 Año	Archivo de Concentración
Orden de Compra	FAC-7.4.1-02		*	Expediente/Archivero	1 Año	Archivo de Concentración
Seguimiento de Solicitud de Compra	FAC-7.4.1-05	*		Computadora	1 Año	Borrar
Contrarecibo	FAC-7.4.1-06		*	Expediente/Archivero	Permanente	Mantenerlo
Evaluación de proveedores	FAC-7.4.1-07		*	Carpeta	2 Año	Archivo de Concentración
Registro de Quejas de Servicio y/o Compras	FAC-7.4.1-08		*	Carpeta	2 Año	Archivo de Concentración
Solicitud de Inscripción en el Padrón de Proveedores	FAC-7.4.1-09		*	Expediente/Archivero	1 Año	Archivo de Concentración
Devolución de comprobantes no autorizados	FAC-7.4.1-10		*	Expediente/Archivero	1 Año	Archivo de Concentración

E= Electrónico

P= Papel

#### 5.0 PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES

- 5.1 Las Dependencias, Planteles, CEMSAD y CEMSAD para Trabajadores, previa verificación de su presupuesto, envían al Departamento de Compras el formato Solicitud de Compra (FAC-7.4.1-01), en forma conjunta con su registro en el Sistema Integral de Presupuestos (SIP), a través del cual requieren los insumos necesarios.
- 5.2 La solicitud se recibe y se registra en el formato de seguimiento FAC-7.4.1-05.
- 5.3 En el Departamento de Compras se revisa la solicitud y se verifica que los bienes solicitados cumplan con los requisitos, en cuanto a aplicación, clasificación de gasto y disponibilidad presupuestal.
- 5.4 En los supuestos en los que la Dependencia, Plantel, CEMSAD y CEMSAD para Trabajadores solicitante del bien no cuente con el Sistema Integral de Presupuestos (SIP) para el registro de sus solicitudes, será el Departamento de Compras quien lleve a cabo dicho registro, en tanto la Unidad de Informática no lleve a cabo la instalación del mismo en dichas áreas.

Los poseedores de este documento son responsables de verificar que sea la revisión actual, de no serla notificar al responsable de Control de Documentos.



**TÍTULO:**

Adquisición de Bienes

- 5.5 En los casos en que la Solicitud de Compra no cumpla con los lineamientos establecidos en el punto 5.3, ésta será devuelta a la Dependencia, Plantel, CEMSAD y CEMSAD para Trabajadores solicitante mediante el formato de Devolución de Comprobantes no Autorizados FAC 7.4.1-10.
- 5.6 Cuando se trate de equipos de cómputo o accesorios, la Unidad de Informática es quien determina las características técnicas de los bienes, así mismo cuando se trata de materiales para mantenimientos de edificios, es el Departamento de Obras y Mantenimiento es quien valida la propuesta.
- 5.7 Las compras se llevan a cabo mediante, adjudicación directa, procedimiento de invitación o licitación pública.
- 5.8 Si es por adjudicación directa o por procedimiento de invitación del padrón de proveedores, se seleccionan a los que satisfagan las necesidades de compra de la Institución y se les solicita cotizaciones, en el caso de que se trate de proveedores que no se encuentren dados de altas en el padrón, se le solicitará se registro mediante el formato solicitud de inscripción en el padrón de proveedores (FAC 7.4.1-09)
- 5.9 Una vez seleccionado el proveedor, se elabora la Orden de Compra (FAC 7.4.1-02), pudiendo ser omitida la formulación de la misma cuando el monto de la adquisición no supere los \$ 2,500.00 pesos; caso en el cual, se podrá adquirir el bien con la sola presentación de la Solicitud de Compra (FAC-7.4.1-01).
- 5.10 Se turna la Orden de Compra al Jefe del Departamento de Compras para su autorización y se da seguimiento a la Solicitud de Compra mediante el formato de Seguimiento de Solicitud de Compra (FAC-7.4.1-05).
- 5.11 Se envía la orden de compra al Director Administrativo para su visto bueno, devolviéndola al Departamento de Compras, para su envío al proveedor.
- 5.13 El proveedor entrega el bien en el Almacén, Dependencia, Plantel, CEMSAD y CEMSAD Para Trabajadores solicitante, recabando en la factura o remisión previa revisión y verificación de los bienes suministrados por parte del Almacén, Dependencia o Plantel, la firma de recibido de conformidad de recepción de los bienes recibidos.
- 4.14 El proveedor presenta para su trámite la factura, verificándose que la misma cumpla con lo dispuesto en el punto 5.13
- 5.15 El Departamento de Compras emite el contrarecibo y lo envía conjuntamente con la factura a la Dirección Administrativa para su autorización.
- 5.16 La evaluación a proveedores se realizará de manera selectiva en base a una muestra de 25 proveedores incluyendo a proveedores de libros de apoyo para alumnos y docentes de Planteles, CEMSAD y CEMSAD para Trabajadores, por los periodos comprendidos del mes de enero a junio y del mes de julio a diciembre de cada año, misma que se llevará a cabo considerando la calidad y el tiempo de entrega de los insumos suministros. Así mismo se clasificará a los proveedores con la finalidad de evaluar aquellos que impactan mayormente en la prestación del servicio.

Los poseedores de este documento son responsables de verificar que sea la revisión actual, de no serla notificar al responsable de Control de Documentos.



COLEGIO DE  
BACHILLERES DEL  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

PROCEDIMIENTO

**NÚMERO:** PAC-7.4.1-02  
**FECHA:** Marzo de 2012  
**REVISIÓN:** K  
**ORIGINÓ:** C.P. Luis Arturo  
Díaz Medina  
**PÁGINA:** 6 de 6

**TÍTULO:**

Adquisición de Bienes

- 5.17 Se mantiene un registro de quejas de servicios y/o compras, por parte de las Dependencias, Planteles y CEMSAD y CEMSAD para Trabajadores (FAC-7.4.1-08).

Los poseedores de este documento son responsables de verificar que sea la revisión actual, de no serla notificar al responsable de Control de Documentos.