



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



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES

DIRECCIÓN DE FINANZAS

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

REVISIÓN, ABRIL 2014.

Está en proceso de revisión, y se actualizará conforme los avances en el Sistema INTEGRA



ÍNDICE

I.	Presentación.....	2
II.	Objetivo y políticas de operación.....	4
III.	Fluxograma.....	9
IV.	Descripción del procedimiento.....	11
V.	Formatos.....	15

I. P R E S E N T A C I Ó N

P R E S E N T A C I Ó N

La actualización del Procedimiento de Adquisición de Bienes Muebles, constituye la finalidad del presente documento, mismo que expone en su contenido una serie de elementos que han de normar, conducir y controlar las actividades relacionadas con la adquisición de materiales y artículos necesarios para brindar los apoyos técnicos a los trabajos desarrollados en la Institución.

El documento muestra las políticas generales de operación que han de ser la base del proceso de adquisición, así como las operaciones secuenciales que se deben desarrollar para obtener una fluidez y control en todas las etapas de la adquisición, reflejándose ésta a través de la descripción del procedimiento a seguir y la representación gráfica del mismo.

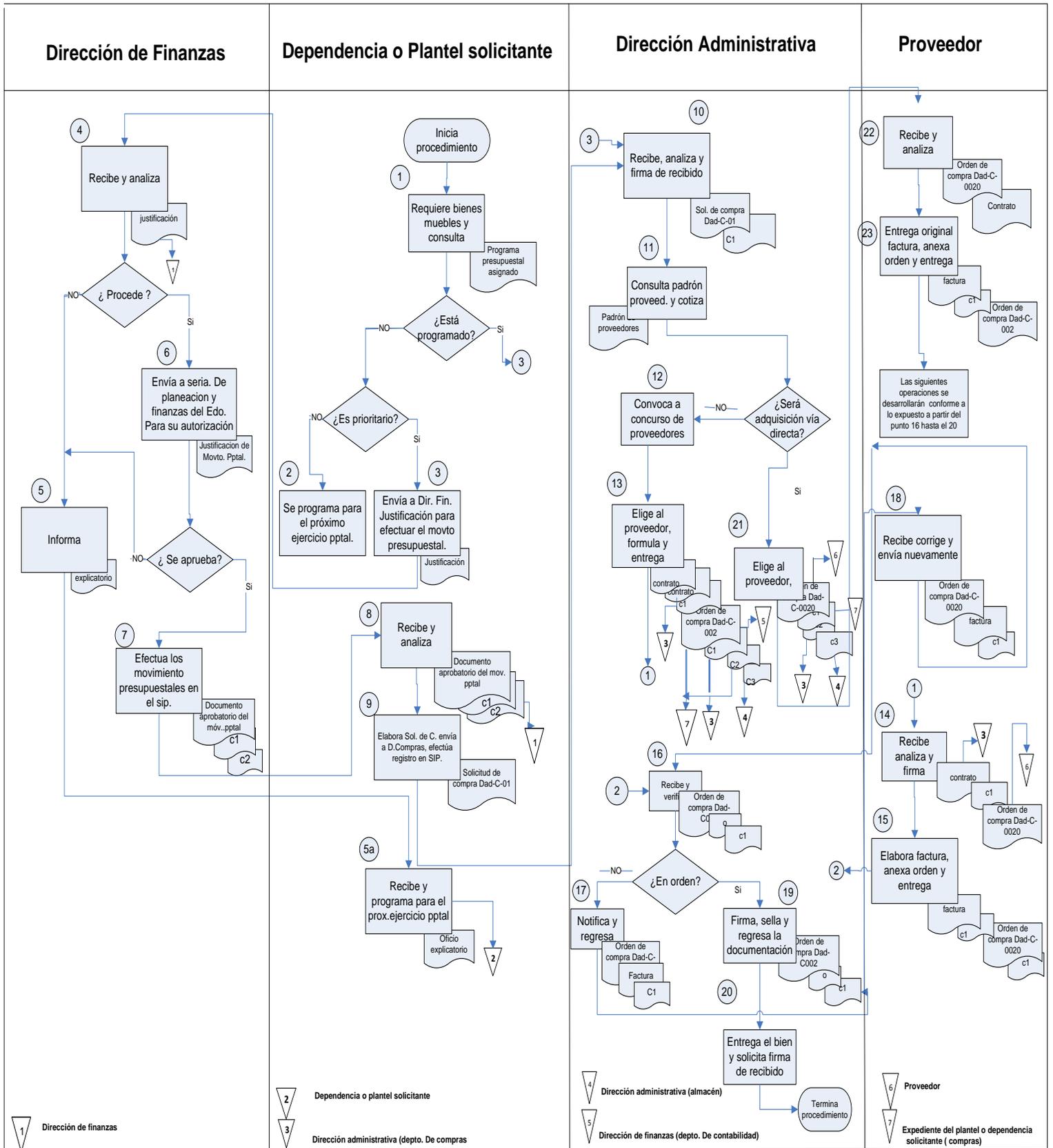
II. OBJETIVO Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN										
<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>POLÍTICAS:</p>	<p style="text-align: center;">“ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES”</p> <p>Normar, conducir y controlar las actividades relacionadas con el proceso de adquisición de bienes muebles que permita fluidez en el mismo, así como la correcta observancia de las disposiciones que en la materia sean emitidas por las autoridades gubernamentales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Todas las adquisiciones de bienes muebles que la institución efectúe, tendrán que basarse para su efecto, en necesidades reales e imprescindibles para el desarrollo de la actividad y operatividad de cada una de las unidades orgánicas que conforman el Colegio de Bachilleres. 2.- Las adquisiciones de bienes muebles que hayan de efectuarse, invariablemente tendrán que haber sido contempladas en el Presupuesto de cada Plantel o Dependencia. 3.- El Presupuesto habrá de ser el sistema que agrupe ordenada y cronológicamente las necesidades de adquisición de bienes muebles de la Institución, mismas que serán plasmadas en un documento oficial, base de toda actividad presupuestal-financiera, el cual se entregará para su instrumentación y apego al inicio de cada período presupuestal. 4.- Al iniciar cada período presupuestal se tendrá que efectuar por parte del Departamento de Compras, un análisis sobre el documento programático presupuestal de toda la Institución a fin de conocer y diagnosticar las necesidades de mobiliario, equipo y materiales requeridos, conformando la base sobre la cual ha de partir su actividad. 5.- Todo proceso de adquisición de bienes muebles deberá apegarse a los lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California. 6.- Las adquisiciones de bienes muebles establecidas en el documento programático-presupuestal se tramitarán bajo las siguientes modalidades: <ul style="list-style-type: none"> – Adjudicación directa. – Adjudicación directa, obteniendo por lo menos tres cotizaciones. – Invitación. – Licitación pública. – La clasificación mencionada habrá de basarse en los costos de cada bien a adquirir, de acuerdo a la tabla de rangos que emite la Secretaría de Planeación y Finanzas como sigue. <table border="1" data-bbox="495 1638 1430 1822"> <thead> <tr> <th>MONTO (vsmd)</th> <th>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hasta 2,000</td> <td>Adjudicación directa</td> </tr> <tr> <td>De 2,000.1 a 4,000</td> <td>Adjudicación directa, obtenido por lo menos tres cotizaciones</td> </tr> <tr> <td>De 4,000.1 a 13,000</td> <td>Invitación</td> </tr> <tr> <td>13,000.1 en adelante</td> <td>Licitación pública</td> </tr> </tbody> </table>	MONTO (vsmd)	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION	Hasta 2,000	Adjudicación directa	De 2,000.1 a 4,000	Adjudicación directa, obtenido por lo menos tres cotizaciones	De 4,000.1 a 13,000	Invitación	13,000.1 en adelante	Licitación pública
MONTO (vsmd)	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION										
Hasta 2,000	Adjudicación directa										
De 2,000.1 a 4,000	Adjudicación directa, obtenido por lo menos tres cotizaciones										
De 4,000.1 a 13,000	Invitación										
13,000.1 en adelante	Licitación pública										

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	<p>7.- Para efecto de lo anterior, las operaciones de compra deberán analizarse individualmente a fin de determinar el rango en que ha quedado comprendido el bien, en la inteligencia de que en ningún caso se podrá fraccionar para que se reubique en un rango menor, y pasar de licitación pública a invitación o adjudicación directa.</p> <p>8.- Una vez efectuada la clasificación de bienes por adquirir conforme a su monto, el Departamento de Compras llevará a cabo una reprogramación de actividades a realizar, en apego y como resultado de las fechas de solicitud de bienes, así como a su tipo y cantidad especificada en el documento programático-presupuestal.</p> <p>9.- Para vigilar la correcta observancia de la normatividad vigente, establecida para efectuar adquisiciones de bienes, se integrará un subcomité el cual se conformará en los términos que prevé el Artículo 18 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su reglamento, y el artículo 2 del Acuerdo de Creación, Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.</p> <p>10.-El Departamento de Compras tendrá la facultad de adquirir bienes muebles de manera anticipada a las fechas de su requerimiento siempre y cuando hayan sido efectuadas las respectivas investigaciones de mercado que determinen la conveniencia de adquirir anticipadamente los bienes muebles solicitados por Planteles y Dependencias, beneficio que deberá ser claramente expuesto, en cuanto a calidad, cantidad y descripción de los dineros ahorrados, debido a la anticipación de la compra. El supuesto anterior sobre la anticipación es aplicable entre uno y seis meses antes de la fecha programada en el presupuesto, no así las que se encuentren en el período de 30 días antes, para lo cual se seguirá el procedimiento normal de adquisiciones.</p> <p>11.-Para efecto del punto No. 8 deberán existir actividades planeadas sobre el proceso de compra, para elegir racionalmente y a tiempo, mejores opciones de adquisición.</p> <p>12.-Las operaciones de compra descritas en los dos puntos anteriores, deberán invariablemente para su oficialidad, ser autorizadas en consenso por la Dirección de Finanzas y por la Dirección Administrativa. El visto bueno de autorización para realizar este tipo de operaciones de adquisición, deberá en todos los casos, darse por la Dirección General de esta Institución.</p> <p>13.-La Dirección Administrativa convocará al Subcomité de Adquisiciones, para decidir la conveniencia en la compra anticipada (conforme a la fecha de programación presupuestal) de bienes muebles y controlar de igual forma la autorización para convocar a licitaciones públicas cuando el monto del bien así lo exija; asimismo, coordinar el proceso de licitación y adjudicación de contratos.</p>

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	<p>14.-Cuando los bienes a adquirir sean equipos de cómputo o accesorios, la unidad de informática será quien determine las características de los bienes. Cuando se trate de materiales o bienes, para mantenimiento o funcionalidad de edificios, será el Departamento de Obras y Mantenimiento, quien indicará las características que deben de reunir, asimismo cuando se trate de material didáctico serán las Direcciones de Planeación Académica y de Servicios Educativos, quienes indiquen las características que deben de reunir dichos bienes o materiales, en todos los casos las áreas técnicas antes mencionados serán las que validen las compras respectivamente.</p> <p>15.-Los Planteles y Dependencias del Colegio, habrán de solicitar a través del formato correspondiente y el procedimiento autorizado, los bienes que utilizarán en el desarrollo de sus actividades, no obstante de encontrarse descritos en el documento presupuestal correspondiente.</p> <p>16.-Las solicitudes que los Planteles y Dependencias efectúen, deberán basarse en los bienes muebles descritos como necesarios en el programa presupuestal que les corresponda, debiendo ser enviados al Departamento de Compras en la fecha estimada en el documento programático.</p> <p>17.-Todas las adquisiciones de bienes, que se efectúen deberán quedar asentadas en el formato (FAC-7.4.1-01) "Solicitud de Compra".</p> <p>18.-Toda adquisición de bienes por un importe superior a \$2,500.00 (Dos mil quinientos pesos 00/100 m.n.), requerirá de Orden de Compra.</p> <p>19.-En las operaciones de adquisiciones de bienes muebles, no sujetas a invitación o licitación pública, se buscará seleccionar a los proveedores de manera rotativa con el propósito de asegurar la imparcialidad del proceso o facilitar la sana competencia.</p> <p>20.-Tratándose de compras a realizarse en el extranjero, éstas deberán de sujetarse a las disposiciones vigentes que aseguren su legal importación.</p>

III. F L U X O G R A M A



IV.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS		
No.	ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
INICIA PROCEDIMIENTO		
1	PLANTEL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	Requiere un bien mueble, procede a verificar si éste se encuentra registrado en el programa presupuestal que le corresponde. Si el bien requerido está programado y existe disponibilidad presupuestal, se continúa como se indica en el punto No.11 de este procedimiento.
2	“ “	Cuando el bien requerido no se encuentre programado y su uso no sea prioritario, la solicitud del mismo será reprogramada para el próximo ejercicio presupuestal.
3	“ “	Si el bien requerido fuera prioritario, elabora y envía a la Dirección de Finanzas oficio explicatorio en el que justifique la necesidad de efectuar un movimiento presupuestal (transferencia, ampliación, creación o supresión de partidas) para que a su vez la Dirección de Finanzas tramite ante la Junta Directiva y la Secretaría de Planeación y Finanzas, la autorización correspondiente.
4	DIRECCIÓN DE FINANZAS	Recibe la justificación y analiza la factibilidad del movimiento.
¿Procede?		
5	“ “	NO Cuando el resultado del análisis sea negativo, informará a través de oficio explicatorio a la Dependencia o Plantel que solicita el movimiento presupuestal.
5a	PLANTEL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	Recibe el oficio explicatorio y programa la compra para el próximo ejercicio presupuestal.
6	DIRECCIÓN DE FINANZAS	SI Si el resultado del análisis es positivo, envía la justificación a la Junta Directiva, autoriza y posteriormente a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado, para tramitar la aprobación ante el Congreso del Estado.
¿Se aprueba?		
7	DIRECCIÓN DE FINANZAS	NO Se procede como lo indican los puntos No. 5 y 5a.
7	DIRECCIÓN DE FINANZAS	SI Efectúa los movimientos presupuestales en SIP y turna documento aprobatorio del movimiento presupuestal a la Dependencia o Plantel solicitante.
8	PLANTEL O DEPENDENCIA	Recibe el documento y lo analiza para determinar las condiciones bajo las cuales se efectuará el gasto.

NO.	ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
9	PLANTEL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	Elabora Solicitud de Compra y la envía al departamento de compras, efectuando el registro en el SIP.
10	DIRECCIÓN ADMVA. (Depto. de Compras)	Recibe, analiza y sella de recibido.
11	“ “	Consulta padrón de proveedores, y cotiza. ¿Adquisición vía directa?
12	“ “	NO Cuando no es adquisición vía directa efectúa el Proceso de Invitación o Licitación Pública.
13	“ “	Una vez efectuado el procedimiento de invitación o licitación pública, se adjudica el contrato del proveedor elegido, formulando el contrato en 2 originales, uno para el proveedor, y el segundo para el expediente de la licitación, así mismo se genera la Orden de Compra (FAC-7.4.1-02) en original y tres copias, la original de la Orden de Compra es para la Dirección de Finanzas; la 1er. copia para el expediente de la Dependencia o Plantel solicitante; la 2da. copia queda en el minutarario, y la 3ra. copia para el Almacén.
14	PROVEEDOR	Recibe contrato y la orden de compra vía electrónica.
15	“ “	Entrega los bienes o materiales en el Almacén General conjuntamente con una copia de la orden de compra(FAC-7.4.1-02) recabando el sello de recibido en la factura original, procediendo a su entrega en el departamento de compras para el trámite de pago
16	DIRECCIÓN ADMVA. (Almacén General)	Recibe la documentación y los bienes o materiales. ¿Se encuentra en orden?
17	“ “	NO Cuando no se encuentra en orden lo recibido, notifica y regresa al proveedor.
18	PROVEEDOR	Recibe documentación y los bienes o materiales y corrige el error o faltante, regresando nuevamente a Dirección Administrativa (Almacén General).
19	DIRECCIÓN ADMVA. (Almacén General)	SI Firma de recibido y regresa original de la factura al proveedor, quien procede a efectuar el cobro en la Dirección de Finanzas.
20	“ “	Entrega el bien o mercancía a la Dependencia o Plantel solicitante, y solicita firma de recibido.

NO.	ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
21	DIRECCIÓN ADMVA. (Depto. de Compras)	<p>Si la adquisición de bienes se realiza por vía directa, Dirección Administrativa formula la orden de compra en original y 3 copias, procediendo a efectuar su distribución:</p> <p>Original – Dirección de Finanzas Copia 1 - Expediente de la Dependencia o Plantel solicitante Copia 2 - Minutario del Departamento de Compras Copia 3 - Almacén General</p>
22	PROVEEDOR	<p>Recibe orden de compra vía electrónica y analiza.</p> <p>NOTA :La secuencia de las siguientes operaciones se desarrolla conforme a lo expuesto a partir del punto número 15 y hasta el 20 de este procedimiento.</p>

IV.- F O R M A T O S

DESCRIPCIÓN DE LA FORMA	
NÚMERO DE LA FORMA	FAC-7.4.1-01
NOMBRE DE LA FORMA	Solicitud de Compra
OBJETIVO	Solicitar la adquisición de Bienes Muebles que no se encuentren en almacén.
ELABORA	Secretaria de Plantel o Dependencia que solicita
AUTORIZA	Director del Plantel o Dependencia
VO.BO.	Jefe del Departamento de Compras
NÚMERO DE EJEMPLARES	Original y 2 copias
DESTINO	<p>ORIGINAL Dirección Administrativa (Depto. de Compras)</p> <p>1ra. COPIA Plantel o Dependencia solicitante</p> <p>2da. COPIA Minutario del Departamento de Compras</p>
DEMANDA ANUAL	
VIGENCIA	Se tiene considerado cambiar el formato, de acuerdo a la emisión que se le dé SIP. Mientras tanto continuará vigente el actual formato FAC-7.4.1-01 vía electrónica.
REPRODUCIDA POR	Vía electrónica

LLENADO DE LA FORMA		FAC-7.4.1-01
ESPACIO No.	QUIEN LO LLENA	CONTENIDO
1	PLANTEL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	Nombre del Plantel o Dependencia que solicita.
2	“ “	Clave del Subprograma Institucional que le corresponda.
3	“ “	Clave del Programa Específico en que se utilizará el bien.
4	“ “	Día, mes y año cuando se solicita la compra.
5	“ “	Número de folio que se otorga por el Plantel.
6	“ “	Número de la partida a la que se cargará el costo del bien.
7	“ “	Número de artículos o materiales solicitados.
8	“ “	Asentar el tipo (pieza, cajas, etc).
9	“ “	Nombre del artículo o material solicitados, registrando marca, modelo, peso, etc.
10	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Depto. de Compras)	Registrar 3 cotizaciones con proveedores distintos; anotando el costo unitario y total de los artículos o materiales que se pretende adquirir.
11	PLANTEL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	Nombre y firma del titular del Plantel o Dependencia.

LLENADO DE LA FORMA		FAC-7.4.1-01
ESPACIO No.	QUIEN LO LLENA	CONTENIDO
12	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (DEPTO. DE COMPRAS)	Nombre y firma del analista que efectuó las cotizaciones.
13	“ “	Asentar el número de la cotización que ha sido seleccionada (1ra. 2da. o 3ra., según sea el caso).
14	“ “	Nombre y firma del jefe del Departamento de Compras.

DESCRIPCIÓN DE LA FORMA									
NÚMERO DE LA FORMA	FAC-7.4.1-02								
NOMBRE DE LA FORMA	Orden de Compra								
OBJETIVO	Autorizar la compra de Bienes Muebles								
ELABORA	Analista del Departamento de Compras								
AUTORIZA	Jefe del Departamento de Compras								
VO.BO.	Director Administrativo								
NÚMERO DE EJEMPLARES	Original y cuatro copias								
DESTINO	<table border="0"> <tr> <td>ORIGINAL</td> <td>Dirección de Finanzas</td> </tr> <tr> <td>1ra. COPIA</td> <td>Expediente de la Dependencia o Plantel Sol.</td> </tr> <tr> <td>2da. COPIA</td> <td>Departamento de Compras (Minutario)</td> </tr> <tr> <td>3ra. COPIA</td> <td>Almacén</td> </tr> </table>	ORIGINAL	Dirección de Finanzas	1ra. COPIA	Expediente de la Dependencia o Plantel Sol.	2da. COPIA	Departamento de Compras (Minutario)	3ra. COPIA	Almacén
ORIGINAL	Dirección de Finanzas								
1ra. COPIA	Expediente de la Dependencia o Plantel Sol.								
2da. COPIA	Departamento de Compras (Minutario)								
3ra. COPIA	Almacén								
DEMANDA ANUAL									
VIGENCIA	Se tiene considerado cambiar el formato de acuerdo a la emisión que sale del SIP, mientras tanto continuará vigente el actual formato FAC-7.4.1-02								
REPRODUCIDA POR	Vía electrónica								



DEPARTAMENTO DE COMPRAS FAC-7.4.1-02

FOLIO
(6)

ORDEN DE COMPRA

PLANTEL O DEPENDENCIA (1)		SUBPROGR. INSTITUCIONAL (2)	PROGRAMA ESPECÍFICO (3)	PARTIDA (4)	FECHA DE ELABORACIÓN (5)
DATOS DEL PROVEEDOR (7)			SOLICITUD DE COMPRA No.: (8)		
			FECHA DE ENTREGA: (9)		
			FORMA DE PAGO: (10)		
			No. DE CONTROL: (11)		
ENTREGARSE EN: (12)			UTILIZARSE EN: (13)		
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	
OBSERVACIONES: (19)			TOTAL: (20)		
			(21)		
			FIRMA DEL PROVEEDOR		
AUTORIZA: (22)			(23)		
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS			DIRECTOR ADMINISTRATIVO		

LLENADO DE LA FORMA			FAC-7.4.1-02
ESPACIO No.	QUIEN LO LLENA	CONTENIDO	
1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Departamento de Compras)	Nombre del Plantel o Dependencia que solicitó el bien.	
2	“ “	Clave del Subprograma Institucional que le corresponda.	
3	“ “	Clave del Programa Específico en que se utilizará el bien.	
4	“ “	Número de la partida a la que se ha de cargar el gasto a efectuar por concepto de la compra del bien	
5	“ “	Día, mes y año, cuando se elabora la Orden de Compra	
6	“ “	Número de folio de la orden de compra.	
7	“ “	Nombre, denominación de la razón social del proveedor (Dirección, Teléfono, Registro Federal de Contribuyentes, etc).	
8	“ “	Asentar el número que correspondió a la solicitud de compra.	
9	“ “	Fecha en que se debe entregar el bien.	
10	“ “	Especificaciones sobre la forma en la que se ha de efectuar el pago por concepto de la compra.	
11	“ “	Número que identifica la disponibilidad de recursos para realizar actividades y/o gastos	

LLENADO DE LA FORMA			FAC-7.4.1-02
ESPACIO No.	QUIEN LO LLENA	CONTENIDO	
12	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Departamento de Compras)	Especificar el lugar (Plantel, Dirección, etc.) en que se entrega el bien.	
13	“ “	Área donde se utilizará el bien por adquirir.	
14	“ “	Número de artículos o materiales por adquirir	
15	“ “	Describir la naturaleza de venta del bien (pieza, juegos, etc.).	
16	“ “	Especificar las características esenciales del bien (marca, modelo, peso, etc.).	
17	“ “	Precio por unidad, impuestos incluidos (artículo o materia).	
18	“ “	Precio total por conceptos (multiplicar precio unitario por número de bienes).	
19	“ “	Describir la clase de garantía que ofrece el proveedor y otras especificaciones sobre el pago.	
20	“ “	Suma de cantidades correspondientes a los totales por concepto.	
21	“ “	Nombre y firma del proveedor.	
22	“ “	Nombre y firma del Jefe de Departamento de Compras, quien autoriza la compra.	
23	“ “	Nombre y firma del Director Administrativo, quien da el visto bueno.	