	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES		
	Responsable del Procedimiento: Jefatura De Recursos Materiales.	REFERENCIA:	
	Código: PRA 10-2018	Revisión: 10/2018	

I. OBJETIVO

Adquirir los bienes y servicios para la operación del Subsistema de Preparatoria Abierta y telebachillerato del Estado de Chihuahua. Además de programar los recursos necesarios y suficientes para atender las necesidades y oportunidades de las distintas áreas según el Presupuesto de Egresos autorizado y la disponibilidad presupuestal para el suministro oportuno y eficaz.

II. ALCANCE

Aplica para las áreas que conforman el Subsistema de Preparatoria Abierta y telebachillerato del Estado de Chihuahua y al personal relacionado.

III. POLÍTICAS


1. Las adquisiciones, la contratación de servicios y el arrendamiento de bienes; se efectuarán con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua y los Acuerdos que en su caso emita el Comité de Administración en su función de Comité de Adquisiciones.
2. La formalización de pedidos y/o contratos relacionados con bienes o servicios por adquirir se efectuarán solo si existe partida expresa y saldo disponible en el presupuesto.
3. Generar la información documentada relacionada con la adquisición de bienes y servicios bajo el Formato Programa Anual, considerándolos requerimientos del personal y las distintas áreas, y puedan en lo sucesivo se realicen las previsiones presupuestales necesarias.
4. Solo se otorgarán anticipos a proveedores en los casos que resulte imprescindible para obtener el bien o servicio en el tiempo requerido; la entrega de estos se sujetará a las disposiciones contenidas en La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública para el Estado de Chihuahua, a la disposición presupuestal y directrices del Comité de Adquisiciones y/o del o de la Titular de la Dirección Administrativa.
5. La adquisición de bienes y/o servicios deberá fundarse en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para el Subsistema de Preparatoria Abierta y telebachillerato del Estado de Chihuahua, considerando el monto, la naturaleza del bien y/o servicio, tiempos de entrega, garantías y condiciones de pago en su caso
6. Será descartado de un proceso de compra , el proveedor que sin causa justificada haya incumplido un contrato u adquisición bajo el Formato Orden de Compra y/o bajo el Formato Orden de Servicio; por lo menos durante un lapso de seis meses posteriores a que se haya verificado el incumplimiento.
7. Tratándose de equipo de cómputo, mobiliario, imprenta, uniformes y material de ferretería, el área solicitante deberá adjuntar la información documentada bajo el Formato Solicitud de Materiales, la ficha técnica, catálogos y/o muestra cuando sea requerido verbalmente por el o la responsable de Adquisiciones.

	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES		
	Responsable del Procedimiento: Jefatura De Recursos Materiales.	REFERENCIA: Código: PRA 10-2018	
			Pagina: de 1 a la 14

8. Tratándose de la adquisición de un activo fijo el Encargado de Adquisiciones otorgará una copia del registro bajo el Formato Orden de Compra al Área de Bienes Patrimoniales y/o factura S/C.
9. Es un requisito para que los proveedores sean beneficiados con la asignación de una compra y/o servicio, contar con la solicitud de registro o revalidación en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Chihuahua, estar incluido en el Formato Catálogo de Proveedores y haber sido objeto de Formato Evaluación de Proveedores (tratándose de proveedor conocido), en caso de ser nuevo proveedor acompañar a su cotización su currículo empresarial. Tratándose de una sola compra durante el año, no será necesaria esta política.
10. Cuando el bien o servicio sea mayor del monto de \$10,478.00 (DIEZ MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.) la compra se efectuará con un proveedor seleccionado del catálogo de proveedores con base en la Formato Evaluación de Proveedores con .
11. Cuando el monto de la adquisición o servicio exceda treinta y cinco veces el salario mínimo general elevado al año la requisición será turnada al Titular de Dirección Administrativa para que sea agendado para su autorización al Comité de Administración quien en funciones del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, donde se determinara el proceso de licitación pública, licitación restringida o adjudicación directa por excepción según corresponda.
12. Los bienes y servicios deberán solicitarse por medio del Formato Solicitud de Materiales, debidamente firmado por el o la Responsable del área y dirigido al Departamento de Adquisiciones y Servicios.
13. El o la Responsable de Almacén e Inventarios solicitará sus faltantes al área de adquisiciones por medio del Formato Solicitud de Materiales.
14. Los bienes que se adquieran quedarán sujetos al control de las áreas que correspondan conforme a lo siguiente:
 - a. Almacén e Inventarios.- Artículos de limpieza, abarrotes, papelería y consumibles.
 - b. Almacén de Mantenimiento.-Materiales de ferretería, fontanería, electricidad, etc.
 - c. Almacén de Bienes Patrimoniales.- Vehículos, mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y telefonía.
15. Las solicitudes de cotizaciones podrán tramitarse vía fax o por correspondencia electrónica, recibiendo la información solicitada por el mismo medio en un plazo máximo de tres días.
16. La entrega de materiales de papelería, consumibles, abarrotes y artículos de limpieza derivados de la información documentada generada bajo el Formato Solicitud de Materiales se efectuará en el área de Almacén e Inventarios los martes con un horario de 9:00 a.m. a 2:00 p.m. en un tiempo máximo de 3 días a partir de que se disponga en el área de lo solicitado.
17. La solicitud de refacciones y material de mantenimiento del edificio deberá solicitarse mediante la información documentada generada bajo el Formato Solicitud de Materiales firmado por él o l Encargado de Adquisiciones los martes con horario de 9:00 am a 3:00 PM en un tiempo máximo de 3 días a partir de contar lo solicitud en el Área de Responsable de Almacén e Inventarios.
18. Para las requisiciones de mobiliario, equipo informático, telecomunicaciones, instrumental médico, imprenta su tiempo de entrega es de 4 semanas tomando en cuenta la disposición presupuestal.

	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES		
	Responsable del Procedimiento: Jefatura De Recursos Materiales.	REFERENCIA: Código: PRA 10-2018	
			Pagina: de 1 a la 14

19. La información documentada generada bajo el Formato Orden de Compra y/o bajo el Formato Orden de Servicio deberán ser autorizadas por el Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios y contar el visto bueno del o de la Titular del Dirección Administrativa.
20. La mencionada información en la política anterior deberá contar con los requerimientos o especificaciones suficientes de lo documentado bajo el Formato Solicitud de Materiales y/o de la cotización seleccionada y/o estar adjunta en original y/o copia.
21. El proveedor deberá entregar lo requisitado en la información documentada mencionada en las políticas 19 y 20.
22. Los proveedores de papelería, abarrotes y artículos de limpieza deberán entregar el material en el área de Almacén, acudiendo con copia de la información documentada bajo el Formato Orden de Compra y/o Formato Orden de Servicio y/o Copia y/o Original de la factura correspondiente.
23. El proveedor de material de ferretería deberá entregar en el Almacén de Mantenimiento y recabar firma del personal del área a manera de conformidad en la copia de la información documentada bajo el Formato Orden de Compra y/o Formato Orden de Servicio y/o copia y/o original de la factura correspondiente.
24. El personal que sea encargado de recibir materiales e insumos de cualquier proveedor deberá verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos y verificarlos en la copia de la información documentada bajo el Formato Orden de Compra y/o Formato Orden de Servicio y/o copia y/o original de la factura correspondiente.
25. Cualquier incumplimiento o No Conformidad entre la información documentada y los materiales o insumos deberá ser notificada el responsable del área y/o al Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios. Deberá el personal responsable solicitar apoyo de personal con experiencia y conocimiento, para recibir materiales, insumos y/o equipos cuando así lo requiera.
26. El Departamento de Adquisiciones y Servicios envía la documentación para que la Jefatura de Finanzas y Contabilidad realice el registro bajo el Formato Relación de Facturas Programadas y trámite el pago de facturas por la adquisición del bien y/o servicio.
27. Una vez terminado el procedimiento, deberá archiversse de la manera acostumbrada y/o en el expediente del proveedor la información documentada bajo el Formato Orden de Compra y/o Formato Orden de Servicio del sistema correspondiente y vigente. Además de la información documentada bajo el Formato Solicitud de Materiales, copia de factura, cotizaciones, Formato Evaluación de Proveedores y cuando así corresponda, contratos y garantías.
28. Cuando se trate de garantía, reparación o servicio de un bien mueble el cual sea necesario sacarlo del edificio, se le solicita al Área de Bienes Patrimoniales genera la documentación correspondiente bajo el Formato Pase de Salida, para que el personal permita la salida del bien mueble.
29. El o La Responsable de Almacén e Inventarios se sujetará a la Instrucción de Trabajo Almacén e Inventarios debiendo generar información documentada bajo el Formato Requisición de Materiales y la Tabla Máximos y Mínimos.
30. El o La responsable del Almacén de Mantenimiento se sujetará a la Instrucción de Trabajo Almacén de Mantenimiento, debiendo llevar estrictamente los registros bajo los formatos: Formato Control de Inventario y Formato Solicitud de Materiales.

 <p>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</p>	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES		
	Responsable del Procedimiento: Jefatura De Recursos Materiales.	REFERENCIA: Código: PRA 10-2018	
			Pagina: de 1 a la 14

31. Se excluye la cotización para realizar la adquisición cuando se trate de garantía, reparación o servicio de un bien mueble, cuando los proveedores sean por contrato y/o proveedor único y/o cuando lo instruya el Jefe o la Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios y/o Titular de él o la Dirección Administrativa.
32. Deberá en casos especiales y a consideración del o de la responsable del Departamento de Adquisiciones y Servicios poner a consideración del o de la Titular de él o la Dirección Administrativa algún requerimiento solicitado que por su carácter urgente necesite de disponibilidad presupuestal especial.
33. La adquisición de bienes o servicios deberá tener en cuenta: precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes que el Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios y/o el o la Titular de la Dirección administrativa.



Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

Responsable del Procedimiento:
Jefatura De Recursos Materiales.

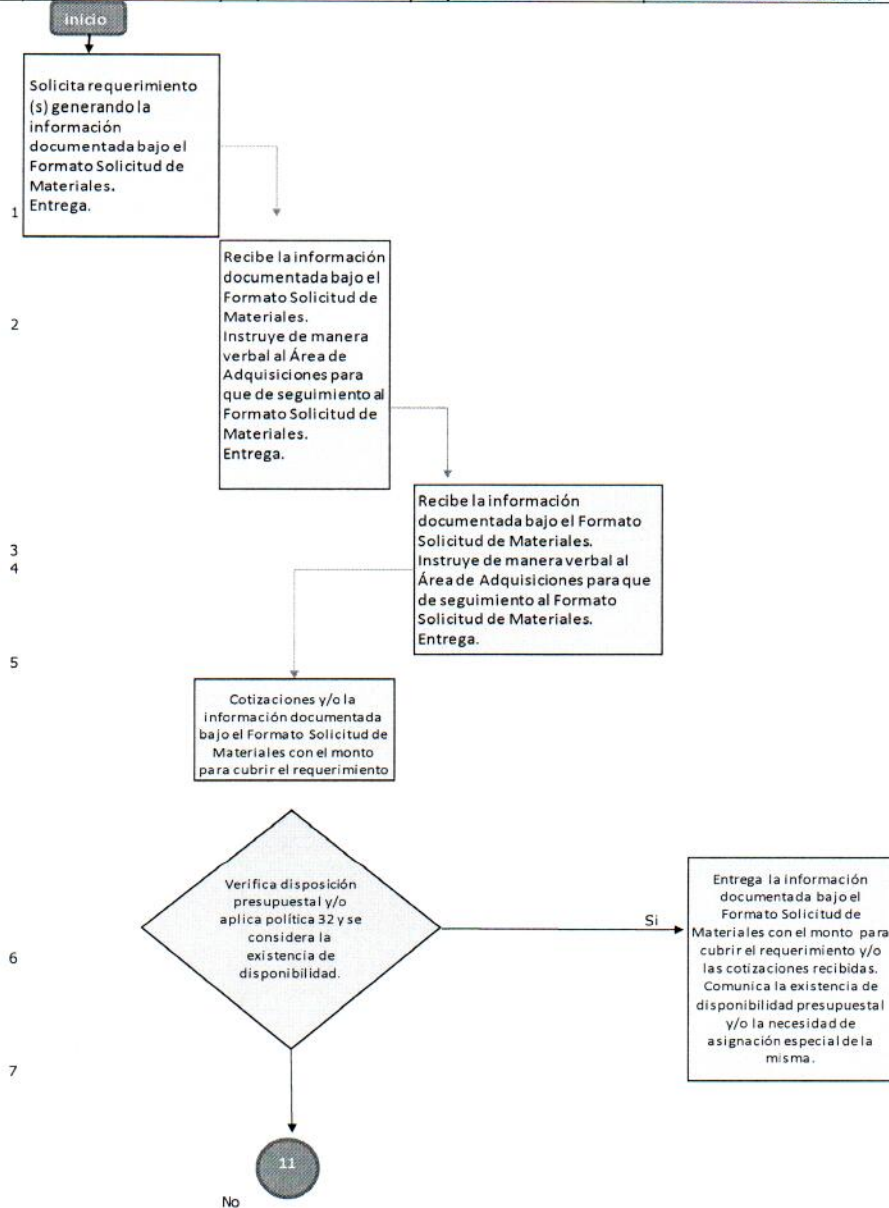
REFERENCIA:

Código:
PRA 10-2018

Revisión:
10/2018

Página:
de 1 a la 14

Numero de actividad	Area Solicitante	Jefe del Area de Adquisiciones	Adquisiciones	Dirección Administrativa	Proveedor	Almacén E inventario
---------------------	------------------	--------------------------------	---------------	--------------------------	-----------	----------------------





Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

Responsable del Procedimiento:
Jefatura De Recursos Materiales.

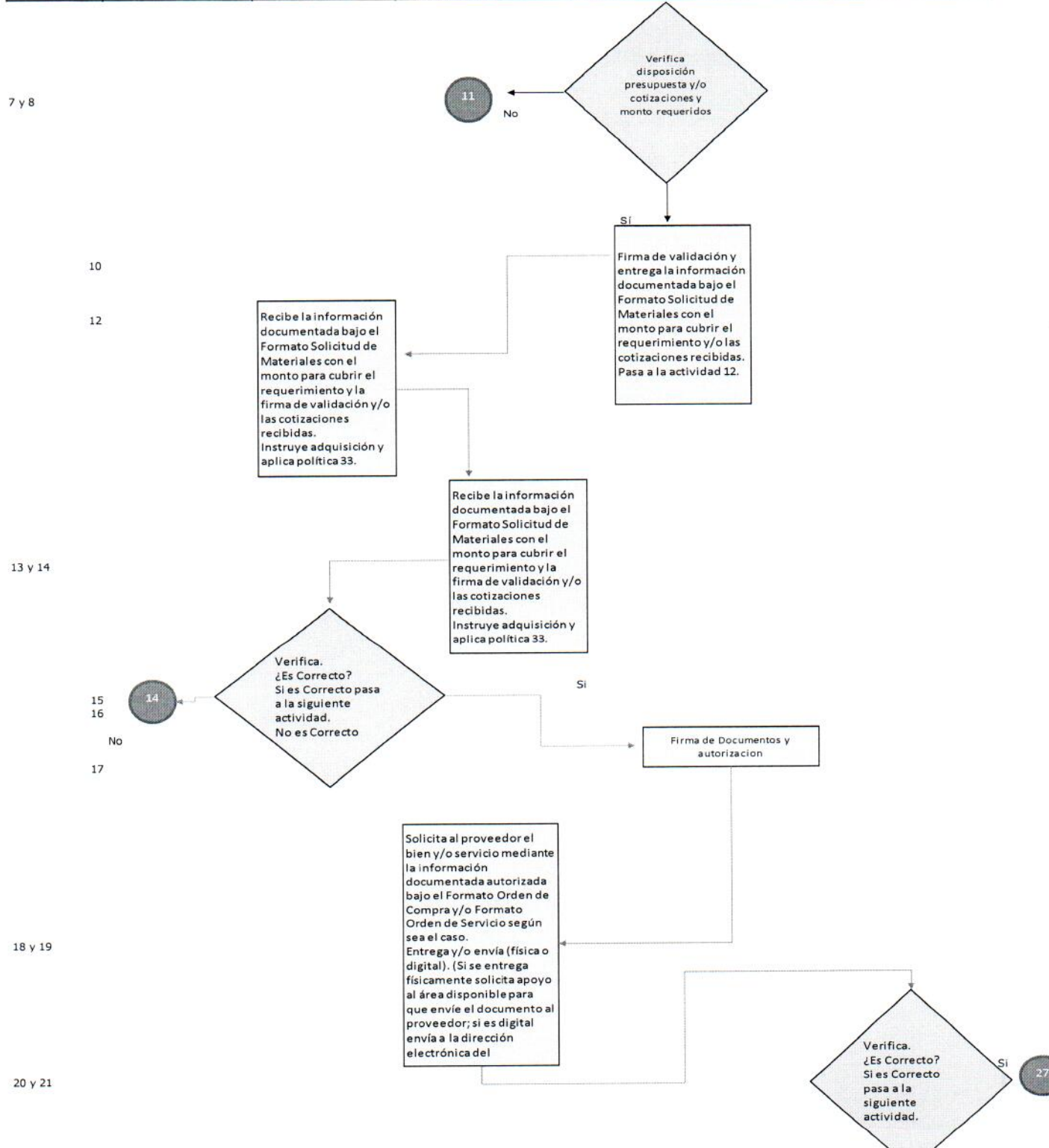
REFERENCIA:

Código:
PRA 10-2018

Revisión:
10/2018

Página:
de 1 a la 14

Numero de actividad	Area Solicitante	Jefe del Area de Adquisiciones	Adquisiciones	Dirección Administrativa	Proveedor	Almacén e inventario
---------------------	------------------	--------------------------------	---------------	--------------------------	-----------	----------------------





Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

Responsable del Procedimiento:
Jefatura De Recursos Materiales.

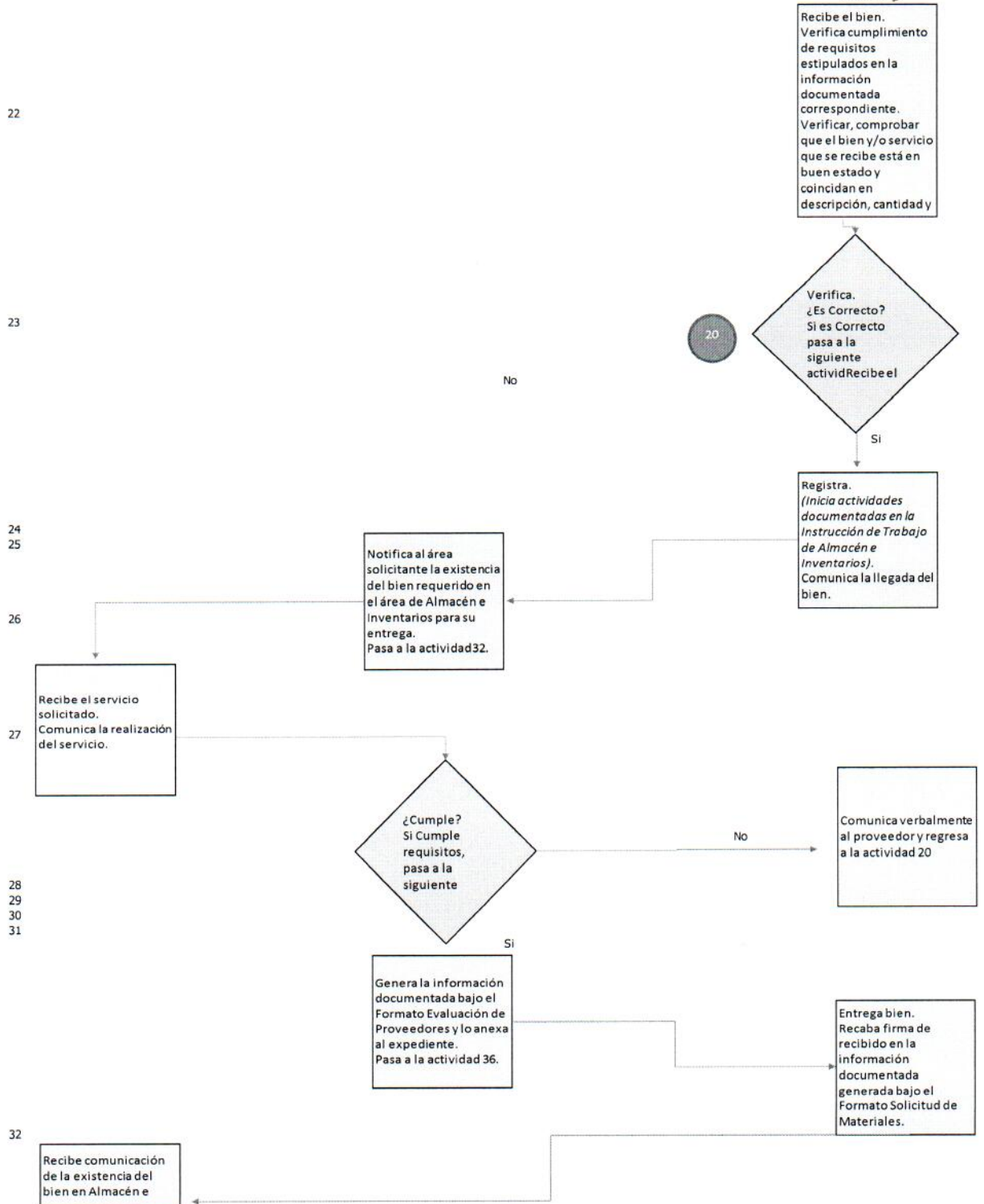
REFERENCIA:

Código:
PRA 10-2018

Revisión:
10/2018

Página:
de 1 a la 14

Numero de actividad	Area Solicitante	Jefedel Area de Adquisiciones	Adquisiciones	Direccion Administrativa	Proveedor	Almacén e Inventarios
---------------------	------------------	-------------------------------	---------------	--------------------------	-----------	-----------------------





**Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado
de Chihuahua
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES

Responsable del Procedimiento:
Jefatura De Recursos Materiales.

REFERENCIA:

Código:
PRA 10-2018

Revisión:
10/2018

Página:
de 1 a la 14

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DELASACTIVIDADES
Área Solicitante	1	Solicita requerimiento (s) generando la información documentada bajo el Formato Solicitud de Materiales. Entrega.
Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	2	Recibe la información documentada bajo el Formato Solicitud de Materiales.
	3	Instruye de manera verbal al Área de Adquisiciones para que de seguimiento al Formato Solicitud de Materiales. Entrega.
Adquisiciones	4	Recibe la información documentada bajo el Formato Solicitud de Materiales. Cotiza de manera escrita o verbal o digital, atendiendo la Información documentada bajo el Formato Catálogo de Proveedores. Entrega o comunica cotización verbal debiendo documentar el monto cuando este no sea dado por el proveedor de manera escrita, en el Formato Solicitud de Materiales.
Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	5	Recibe cotizaciones y/o la información documentada bajo el Formato Solicitud de Materiales con el monto para cubrir el requerimiento. Verifica disposición presupuestal y/o aplica política 32 y se considera la existencia de disponibilidad.
	6	¿Hay Disponibilidad? Si hay disponibilidad presupuestal, pasa a la siguiente actividad. No hay, pasa a la actividad11.
	7	Entrega la información documentada bajo el Formato Solicitud de Materiales con el monto para cubrir el requerimiento y/o las cotizaciones recibidas. Comunica la existencia de disponibilidad presupuestal y/o la necesidad de asignación especial de la misma.
Titular de la Direccion Administrativa	8	Recibe la información documentada bajo el Formato Solicitud de Materiales con el monto para cubrir el requerimiento y/o las cotizaciones recibidas. Valida.
	9	¿Valida? Si Valida, pasa a la siguiente actividad. No Valida, pasa a la actividad11.



Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

Responsable del Procedimiento:
 Jefatura De Recursos Materiales.

REFERENCIA:

Código:
 PRA 10-2018

Revisión:
 10/2018

Página:
 de 1 a la 14

	10	Firma de validación y entrega la información documentada bajo el Formato Solicitud de Materiales con el monto para cubrir el requerimiento y/o las cotizaciones recibidas. Pasa a la actividad 12.
	11	Comunica la negativa a la adquisición. Instruye conclusión del procedimiento. Pasa a la actividad 34.
Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	12	Recibe la información documentada bajo el Formato Solicitud de Materiales con el monto para cubrir el requerimiento y la firma de validación y/o las cotizaciones recibidas. Instruye adquisición y aplica política 33. Entrega información documentada correspondiente.
Adquisiciones	13	Recibe instrucción de adquisición e información documentada correspondiente.
	14	Genera la información documentada bajo el Formato Orden de Compra y/o Formato Orden de Servicio según sea el caso. Entrega.
Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	15	Recibe información documentada bajo el Formato Orden de Compra y/o Formato Orden de Servicio según sea el caso. Verifica.
	16	¿Es Correcto? Si es Correcto pasa a la siguiente actividad. No es Correcto pasa a la actividad 14.
	17	Firma de Autorización. Entrega.
Adquisiciones	18	Recibe información documentada autorizada bajo el Formato Orden de Compra y/o Formato Orden de Servicio según sea el caso.
	19	Solicita al proveedor el bien y/o servicio mediante la información documentada autorizada bajo el Formato Orden de Compra y/o Formato Orden de Servicio según sea el caso. Entrega y/o envía (física o digital). (Si se entrega físicamente solicita apoyo al área disponible para que envíe el documento al proveedor; si es digital envía a la dirección electrónica del proveedor).



Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

Responsable del Procedimiento:
Jefatura De Recursos Materiales.

REFERENCIA:

Código:
PRA 10-2018

Revisión:
10/2018

Página:
de 1 a la 14

Proveedor	20	<p>Recibe la información documentada bajo el Formato de Orden de Compra y/o Formato de Orden de Servicio para dar seguimiento a la solicitud y entregarlo al área correspondiente.</p> <p>Atiende requerimientos.</p> <p>Acude a prestar el servicio al área solicitante y/o entrega el bien en el área de Almacén e Inventarios.</p>
	21	<p>¿Es un Servicio?</p> <p>Si es un servicio pasa a la actividad 27.</p> <p>No es un servicio pasa a la siguiente actividad.</p>
Almacén e Inventarios	22	<p>Recibe el bien.</p> <p>Verifica cumplimiento de requisitos estipulados en la información documentada correspondiente. Verificar, comprobar que el bien y/o servicio que se recibe está en buen estado y coincidan en descripción, cantidad y tiempo con lo descrito en la información documentada bajo el Formato de Orden de Compra y/o Formato de Orden de Servicio, cotización y factura.</p>
	23	<p>¿Cumple?</p> <p>Si Cumple requisitos, pasa a la siguiente actividad.</p> <p>No Cumple requisitos, pasa a la actividad 20.</p>
Almacén e Inventarios	24	<p>Registra.</p> <p><i>(Inicia actividades documentadas en la Instrucción de Trabajo de Almacén e Inventarios).</i></p> <p>Comunica la llegada del bien.</p>
Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	25	<p>Recibe comunicación de la llegada del bien.</p>
	26	<p>Notifica al área solicitante la existencia del bien requerido en el área de Almacén e Inventarios para su entrega.</p> <p>Pasa a la actividad 32.</p>
Área Solicitante	27	<p>Recibe el servicio solicitado.</p> <p>Comunica la realización del servicio.</p>
Adquisiciones	28	<p>Recibe comunicación.</p> <p>Verifica.</p>
	29	<p>¿Cumple?</p> <p>Si Cumple requisitos, pasa a la siguiente actividad.</p> <p>No Cumple requisitos, pasa a la actividad 31.</p>
	30	<p>Genera la información documentada bajo el Formato Evaluación de Proveedores y lo anexa al expediente.</p> <p>Pasa a la actividad 36.</p>
	31	<p>Comunica verbalmente al proveedor y regresa a la actividad 20.</p>

	Subsisistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES		
	Responsable del Procedimiento: Jefatura De Recursos Materiales.	REFERENCIA: Código: PRA 10-2018 Revisión: 10/2018	

Área Solicitante	32	Recibe comunicación de la existencia del bien en Almacén e Inventarios y acude.
Almacén e Inventarios	33	Entrega bien. Recaba firma de recibido en la información documentada generada bajo el Formato Solicitud de Materiales. Pasa a la actividad 30.
Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	34	Notifica al Área Solicitante el motivo por el cual no se puede efectuar. Le solicita realice nuevamente la solicitud de su requerimiento en el próximo mes.
Área Solicitante	35	Recibe comunicación del motivo por el cual no se puede efectuar.
Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	36	Archiva información documentada generada. Fin del Procedimiento.

VI. REQUISITOS DEL CLIENTE

1. Oportunidad.
2. Calidad del producto / servicio.
3. Disponibilidad de bienes y servicios; y personal.

VII. REQUISITOS DEL PRODUCTO / SERVICIO

1. Calidad.
2. Compatibilidad.
3. Eficiencia.
4. Costo.
5. Disponibilidad.

VIII. GLOSARIO

Abarrotes.- Conjunto de mercancías de consumo generalizado, principalmente alimentos no perecederos, bebidas enlatados, envasados y desechables.

Activo Fijo.- Bienes tangibles.

Adquisición.- El acto jurídico por el cual una entidad, recibe la propiedad de un bien mueble a cambio del pago de un precio cierto y en dinero.

Arrendamiento de Bienes.- El uso o goce temporal de un bien mueble a cambio del pago de un precio.

Artículos de Limpieza.- Productos químicos para limpieza, aseo y desinfección del personal e instalaciones.

Bien Mueble.- Son aquellos que pueden trasladarse de una parte a otra.

	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES		
	Responsable del Procedimiento: Jefatura De Recursos Materiales.	REFERENCIA: Código: PRA 10-2018 Revisión: 10/2018	

Bienes: Bienes muebles, productos, mercancías, refacciones, insumos etc.

Comité de Adquisiciones.-Órgano colegiado de naturaleza no permanente constituido por los diputados o diputadas integrantes del Comité de Administración, los o las Titulares de la Secretaría de Servicios Administrativos, de la Jefatura de Finanzas y Contabilidad y de la Dirección de Adquisiciones y Servicios para asesorar, analizar y en su caso autorizar el desarrollo de procedimientos de licitación pública, de invitación a cuando menos tres proveedores, o compra directa por excepción a la ley.

Contra-Recibo.- Documento que se expide al momento en que el proveedor entrega las facturas que amparan determinada operación.

Cotización.- Documento en el cual el proveedor ofrece sus precios, características demás condiciones generales de los bienes y/o servicios.

Proveedor Crítico.- Aquel proveedor o prestador de servicios que suministre bienes prioritarios o proporcione servicios de vital importancia para el óptimo funcionamiento de la organización.

Factura.- Documento expedido por el proveedor con los requisitos de ley, que ampara la compra de bienes y/o servicios contratados.

Ley.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública. (Regula las adquisiciones). **Licitación Pública.**- Procedimiento formal y público establecido en la ley para la selección del proveedor y/o prestador de servicios en las mejores condiciones legales, técnicas y económicas.

Licitación Por Invitación Restringida.- Procedimiento formal mediante el cual se envía invitación para cotizar respecto de un bien y/o servicio, a por lo menos tres proveedores y/o prestadores de servicio.

Orden de compra y/o servicio.- Documento mediante el cual el área de adquisiciones ordena la compra y/o arrendamiento de bienes y contratación de servicios.

Papelería.- Artículos de oficina.

Prestador de servicios.- La persona física o moral que presta servicios de cualquier naturaleza.

Proveedor.- La persona física o moral con quien se celebren o pretendan celebrarse contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

Servicio.- La actividad que comprende la instalación de materiales, equipo o la prestación de servicios personales especializados.

Requisición.- Documento que se formula para solicitar la adquisición de un bien, servicio o arrendamiento.

Resguardo.- Es el conjunto de normas y procedimientos de seguridad de observancia obligatoria, aplicadas a la salvaguarda de la integridad física C.C. Diputados, C.C. Diputadas, Funcionarias, Funcionarios, Personal Administrativo y custodia de los bienes muebles e inmuebles propiedad o en uso del H. Congreso del Estado de Chihuahua

Sistema Integral Administrativo.- Es una herramienta administrativa para sistematizar los procesos de la Dirección de Finanzas y de la Dirección de Adquisiciones y Servicios para tomar decisiones oportunas mediante la consulta ejecutiva de reportes en pantalla e impresos.

IX. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
------------	--------



Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

Responsable del Procedimiento:
Jefatura De Recursos Materiales.

REFERENCIA:

Código:
PRA 10-2018

Revisión:
10/2018

Página:
de 1 a la 14

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua	S/C
Manual de Organización	MO
Procedimiento de Altas de Bienes Muebles	
Instrucción de Trabajo Almacén e Inventarios	
Instrucción de Trabajo Almacén de Mantenimiento	
Tabla Máximos y Mínimos	

X. VIII.CONTROLDE REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Formato Solicitud de Registro o Revalidación en el Padrón de Proveedores del Estado de Chihuahua	1 año	Adquisiciones	
Formato Catálogo de Proveedores	1 año	Adquisiciones	
Formato Orden de Compra	1 año	Adquisiciones	
Formato Orden de Servicio	1 año	Adquisiciones	
Formato Evaluación de Proveedores	1 año	Adquisiciones	
Formato de Contra-Recibo	1 año	Adquisiciones	
Formato Relación de Facturas Programadas	1 año	Adquisiciones	
REGISTROS	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Formato Programa Anual	1 año	Adquisiciones	
Formato Solicitud de Materiales	1 año	Adquisiciones	
Formato Pase de Salida	1 año	Bienes Patrimoniales	



**Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado
de Chihuahua
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES

Responsable del Procedimiento:
Jefatura De Recursos Materiales.

REFERENCIA:

Código:
PRA 10-2018

Revisión:
10/2018

Página:
de 1 a la 14

XI. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

XII. AUTORIZACIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
		
Dirección General	Dirección Administrativa	Jefatura de Recursos materiales y Adquisiciones
Antrop. Liliana Rojero Luevano	Lic. Francisco Padilla Anguiano	Lic. Juan Angel Escobar Aispuru