



## **1 OBJETIVO**

Proveer a las áreas que integran el CBT de los materiales y/o contratación de los servicios, necesarios para la realización de sus actividades.

## **2 ALCANCE**

Este procedimiento para todas las áreas del CBT que requieran de algún bien o servicio.

## **3 DEFINICIONES**

**Compra:** es la acción y efecto de comprar.

## **4 REFERENCIAS**

N/A

## **5 RESPONSABLES**

Áreas del CBT

## **6 FORMATOS / REGISTROS**

DACICS-RG-01 Solicitud Universal de Compra

DACICS-RG-15 Nota de Salida de almacén

DACICG-RG-08 Solicitud de transferencia partida presupuestal

DACICG-RG-09 Solicitud de incremento partida presupuestal

DACICS-RG-16 Control General de Bienes Resguardables

DACICS-RG-27 Evaluación inicial a nuevos proveedores

DACICS-RG-03 Cuadro comparativo de ofertas

Catálogo de materiales con existencia en el almacén (SAE)

Catálogo de materiales sin existencia en el almacén (SAE)



**PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**

**7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO, "DE MATERIALES SIN EXISTENCIA EN EL ALMACÉN".  
(SOLICITUD UNIVERSAL DE COMPRA)**

NP	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área Solicitante	Identifica sus necesidades (bienes y Servicios) y elabora una Solicitud Universal de Compra DACICS-RG-01, solicita la autorización a la Dirección que le corresponda y la entrega en el área de uniformes.
2	Uniformes	Uniformes entrega las solicitudes de compra a Calidad para su revisión y autorización.
3	Cuentas por pagar y presupuesto	Recibe todas las Solicitudes Universales de Compras DACICS-RG-01, valida que estén autorizadas por el jefe inmediato y Dir. de Calidad, presupuestadas y les coloca el sello de Control Presupuestal.
4	Cuentas por pagar y presupuesto	Si se encuentran presupuestadas, se sellan, firman y envían a compras. Cuando no se encuentra presupuestado se indica al área que deberá elaborar una transferencia de partida presupuestal DACICG-RG-08 o incremento de partida presupuestal DACICG-RG-09.
		<b>SI REQUIERE INCREMENTO O TRANSFERENCIA DEL PRESUPUESTO</b>
5	Área Solicitante	Llena el formato de Transferencia de Partida presupuestal DACICG-RG-08 ó Incremento de Partida presupuestal DACICG-RG-09 según corresponda y la entrega debidamente requisitado al área de Contraloría.
6	Contraloría Gral.	Recibe y revisa que esté en orden la solicitud para someterla a la aprobación del Consejo.
7	Consejo de Admón.	Revisa y aprueba o no las solicitudes recibidas.
8	Contraloría Gral.	Si es autorizada se procede con el incremento o transferencia y envía a compras o se realiza el pago, de no ser autorizada se notifica al área y se cancela la solicitud.
9	Compras, Almacenes y Servicios Generales	Recibe y analiza cada una de las solicitudes y solicitan las cotizaciones a los proveedores, elabora Cuadros comparativos DACICS-RG-03 (cuando por el monto de la compra se requiera), selecciona proveedores.
10	Compras, Almacenes y Servicios Generales	Realizan las compras.
11	Compras, Almacenes y Servicios Generales	Recibe los bienes y/o servicios. Genera su alta en el almacén (SAE).
12	Compras, Almacenes y Servicios Generales	Cuando son bienes resguardables realiza su registro en el Control General de Bienes Resguardables DACICS-RG-16, imprime la etiqueta de identificación y la coloca en el bien.
13	Compras, Almacenes y Servicios Generales	Los entrega al área solicitante y solicita la firma de recibido de conformidad.
14	Compras, Almacenes y Servicios Generales	Registra la salida del material del almacén.
15	Área Solicitante	Firma de conformidad.
16	Compras, Almacenes y Servicios Generales	Se entrega el pago a Contraloría, quien valida la información y documentación soporte para la liberación del pago.
17	Consejo	Firma y autoriza el pago.
		<b>TERMINA EL PROCESO</b>



**7b DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO "SOLICITUD DE MATERIALES CON EXISTENCIA EN EL ALMACÉN". (NOTAS DE SALIDA DE ALMACEN)**

NP	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área Solicitante	Identifica sus necesidades (bienes y Servicios) y elabora una Nota de salida de almacén DACICS-RG-15, solicita la autorización a la Dirección que le corresponda y la entrega en el área de uniformes. NOTA: Si requieres más de 10 piezas, deberás solicitarlas a través de una Solicitud Universal de Compra DACICS-RG-01.
2	Uniformes	Uniformes entrega las solicitudes de compra a Calidad para su revisión y autorización.
3	Cuentas por pagar y presupuesto	Recibe todas las Notas de Salida DACICS-RG-15 debidamente requisitadas y autorizadas por el jefe inmediato y Calidad, las entrega al área de Compras, almacenes y servicios generales.
4	Compras, Almacenes y Servicios Generales	Entrega el material al área solicitante y solicita la firma de recibido de conformidad.
5	Área Solicitante	Firma de conformidad.
6	Compras, Almacenes y Servicios Generales	Registra la salida del material del almacén (SAE).
		<b>TERMINA EL PROCESO</b>

## 8 POLÍTICAS

1. En las Solicitudes Universales de Compra DACICS-RG-01, se debe especificar; número de partida, clave del artículo, descripción detallada (si es necesario coloca la marca, modelo, color, tamaño, etc.), unidad de medida, cantidad e indicar si anexa muestra.
2. Al entregar las solicitudes universales de compra a contraloría general deberán estar debidamente requisitadas y autorizadas.
3. Las solicitudes universales de compra sólo pueden ser autorizadas por:
  - a. Dir. General
  - b. Dir. Académica
  - c. Dir. de Admón. y Comunicación Institucional
  - d. Dir. Calidad
4. Cuando se soliciten pagos, los que sean:
  - a. Menores a \$1,999 (mil novecientos noventa y nueve pesos 00/100 m.n.) se realizarán por el área de compras a través de la caja chica.
  - b. Mayores a \$2,000 (dos mil pesos 00/100 m.n.) se realizarán por el área de cuentas por pagar.
5. En el caso de anticipos para gastos, éstos se deberán comprobar a través de facturas que cumplan requisitos fiscales y que no rebasen la cantidad de \$ 2,000.00 mil pesos; a excepción de aquellos gastos por los cuales sea muy difícil de obtener un comprobante fiscal; por lo que estos deberán estar autorizados y revisados por la Dirección de Administración y Comunicación Institucional y el área solicitante.
6. En el momento de recibir un bien o servicio, el área de compras deberá sellar de recibido y de conformidad la factura para que el proveedor pueda ingresar su factura a revisión.
7. Para la programación de compras se deben revisar en sistema (SAE) los máximos y mínimos del inventario, a fin de no realizar compras innecesarias.



**PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**

8. En compras mayores a \$ 5,000.º (cinco mil pesos 00/100 M.N.) se debe elaborar el Cuadro Comparativo de Ofertas DACICS-RG-03.
9. En caso de compras urgentes o prioritarias y con previa autorización de Dir. de Administración, no será necesario elaborar el Cuadro Comparativo de Ofertas DACICS-RG-03.
10. El Área de Compras, Almacenes y Servicios Generales es la única área autorizada para efectuar compras y contrataciones de servicios solicitados por las diferentes áreas del colegio. (Previamente autorizadas por el Consejo en el presupuesto correspondiente).
11. En caso de compras para el siguiente ciclo escolar como libros, libretas, material escolar, uniformes, etc. Deberán ser solicitados en febrero y marzo previos a la terminación del ciclo escolar.
12. Todas las Solicitudes Universales de Compra DACICS-RG-01 deberán ser surtidas en un máximo de 10 días, salvo las que los productos o servicios sean difíciles de conseguir, por la naturaleza del mismo.
13. Las compras se realizan bajo los siguientes parámetros:  
Establecer rangos de compra:
  - I. De 001.00 a 1,999.00 = caja chica directa.
  - II. De 2,000.00 a 4,999.00 = 3 cotizaciones (telefónicas).
  - III. De 5,000.01 en adelante = 3 a 5 cotizaciones (por escrito).
14. Las Solicitudes Universales de Compra y Pagos DACICS-RG-01 así como las Notas de Salida de Almacén DACICS-RG-15 deberán entregarse los **viernes antes de las 11:00 hrs.** al área Uniformes.
15. Cuando las solicitudes universales de compra se entreguen fuera del horario establecido o sean urgentes, el solicitante será quien realice el trámite. Tendrá que pasar a la Dirección de Calidad y posteriormente al Departamento de Cuentas por cobrar y Presupuestos.
16. Cuando se realicen compras de bienes resguardables, en un plazo no mayor a tres días, deberá entregarse al área usuaria actualizando el resguardo correspondiente.
17. En toda compra en la cual se entregue factura electrónica el área de compras deberá proporcionar el correo electrónico con el archivo XML, para que se pueda reembolsar.
18. La entrega del material solicitado a través de Notas de Salida de Almacén DACICS-RG-15 (bienes existentes en el almacén) se realizarán de lunes a viernes de haber en existencia, si no hay en almacén, se entregarán la siguiente semana.
19. Para solicitar artículos de oficina nuevos (engrapadoras, tijeras, porta cinta, etc...) se deberá entregar el artículo inservible o viejo.
20. Mantener el almacén con sus máximos y mínimos establecidos.
21. En caso de requerir más de 10 piezas de un mismo artículo del almacén, deberá solicitarlo a través de una Solicitud Universal de Compra DACICS-RG-01.
22. Cada término de ciclo escolar deberá evaluarse a los proveedores de servicios y se reportará a través de la Relación de Proveedores Evaluados DACICS-RG-04.

				FEBRERO, 2024
Compras, Alm. y Serv. Generales Emitió	Dirección de Admon y Comunicación Inst. Revisó	Dirección de Contraloría Revisó	Dirección de Calidad Aprobó	