SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Procedimientos

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOV 2018

Miguel Ángel Yunes Linares
Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Enrique Pérez Rodríguez
Secretario de Educación de Veracruz

Abel Ignacio Cuevas Melo
Oficial Mayor

Beatriz F. Cabrera Excelente
Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Roberto Santamaría Pérez
Director de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 4

1. ORGANIGRAMA **5**

2. SIMBOLOGÍA **6**

3. PROCEDIMIENTOS **8**

3.1 Departamento de Adquisiciones y Arrendamientos

3.1.1 Elaboración de contratos para la adquisición de bienes muebles y servicios de las áreas y centros escolares de la Secretaría de Educación. **9**

3.2 Oficina de Arrendamientos de Inmuebles

3.2.1 Trámite y control de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles locales y foráneos. **14**

3.3 Oficina de Licitaciones

3.3.1 Adjudicación por Licitación Simplificada (LS) o por Licitación Pública (LP). **26**

3.4 Oficina de Contrataciones Gubernamentales

3.4.1 Adquisición por Adjudicación Directa **39**

3.5 Oficina de Recepción y Distribución

3.5.1 Recepción, registro, guarda y distribución de los recursos materiales que ingresan al Almacén por medio de licitaciones y compras directas **45**

3.6 Oficina de Registro de Control de Bienes

3.6.1 Elaboración de la Póliza Global Mensual e informe de salidas de material de consumo y activo fijo. **52**

4. GLOSARIO **56**

5. DIRECTORIO **59**

HOJA DE AUTORIZACIÓN **60**

PRESENTACIÓN

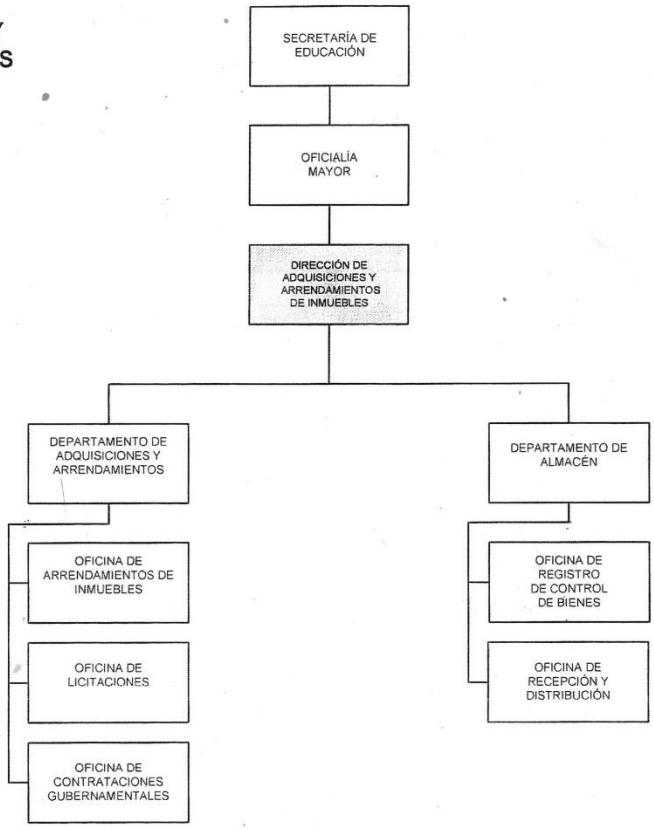
En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado "Regenerar la competitividad gubernamental", que señalan la obligatoriedad de las Dependencias de expedir y mantener actualizados los manuales administrativos que normen su actuación, y en apego a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, vigente, emitida por la Contraloría General del Estado, la Dirección de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles se dio la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Procedimientos como herramienta normativa-administrativa que coadyuve en el desempeño de sus atribuciones conferidas, logrando la eficiencia en la organización de las áreas que la integran.

A través de éste documento quedan establecidos los procedimientos que realiza la Dirección de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles de forma lógica, sistemática y detallada en sus actividades en concordancia con sus atribuciones, con el fin de lograr la ejecución eficiente de los mismos, así como contribuir a la simplificación y modernización de los procesos administrativos.

1. ORGANIGRAMA

SEV ESTADO DE VERACRUZ | VER Educación SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ORGANIGRAMA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES



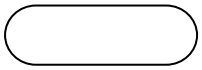
CGE ESTADO DE VERACRUZ | VER Control CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:
SEV-04-SFP-CG-021-8-335
12 de Julio, 2018

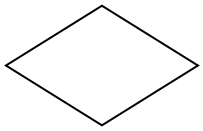
LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA

2. SIMBOLOGÍA



Terminal
Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.

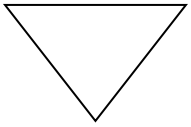
Operación
Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



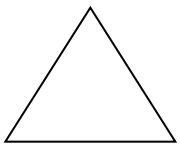
Decisión o alternativa
Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varias decisiones o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).

Documento
Representa cualquier tipo de documento que utiliza, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse indicando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; y si es original, tanto o copia, y el número de ellas.
O Original
T Tanto
F Fotocopia (cuando se fotocopia un documento)
1,...Número de copias

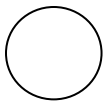
Multidocumento
Se utiliza para representar paquetes de documentos, expedientes, carpetas, etc.



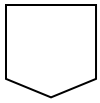
Archivo permanente
Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en el interior las siguientes instrucciones:
A Alfabético
N Numérico
C Cronológico



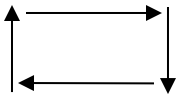
Archivo temporal
Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.



Conector
Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte lejana del mismo.

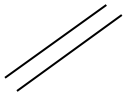


Conector de página
Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el procedimiento.

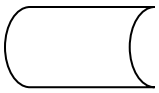


Dirección de flujo o líneas de unión
Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas actividades.

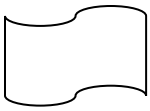
Preparación o Conector de procedimiento
Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.



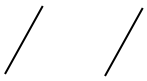
Pasa el tiempo
Representa una interrupción del proceso.



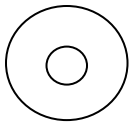
Sistema informático
Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



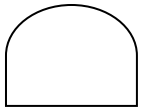
Efectivo o Cheque
Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.



Aclaración
Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



Disco compacto
Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica**.**



Objeto
Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento**.**

USB
Representa un archivo digital en memoria USB.

3. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

3.1.1. Elaboración de contratos para la adquisición de bienes muebles y servicios de las áreas y centros escolares de la Secretaría de Educación.

Área:
Departamento de Adquisiciones y Arrendamientos.

Objetivo:
Atender oportunamente las solicitudes de bienes muebles y servicios de las áreas y centros escolares de la Secretaría de Educación.

Frecuencia:
Diario

Normas:
La adquisición de bienes muebles y contratación de servicios solo procede si cuenta con el **Formato de disponibilidad presupuestal** autorizado por la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal de la Secretaría en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación.

- Las modalidades de contratación de bienes muebles y servicios son las siguientes:

    a) Adjudicación directa: cuando el monto de la compra o servicio no rebase el importe autorizado en el decreto de presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente (conforme a lo establecido en el artículo 27 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz).
    b) Licitación Pública: Estatal, Nacional o Internacional
    c) Licitación Simplificada
    d) Adjudicación Directa por Excepción de Ley (conforme a lo señalado en los artículos 54 y 55 en cualquiera de sus fracciones, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz).

- Las condiciones que debe cubrir el proveedor(a) de bienes muebles o prestadores de servicios son en cuanto a mejor precio, mayor calidad, mejor fuente de financiamiento y entrega oportuna.

- Toda **Solicitud de cotización** debe indicar las siguientes especificaciones: características del bien, artículo o servicio; cantidad requerida; condiciones de pago, y lugar y fecha de entrega, las cuales debe cumplir el proveedor o prestador de servicios.

Procedimiento

3.1.1. Elaboración de contratos para la adquisición de bienes muebles y servicios de las áreas y centros escolares de la Secretaría de Educación.

- Por cada **Contrato** celebrado debe solicitarse **Fianza**, ya sea de anticipo o cumplimiento, en los términos del artículo 64 fracción I y II de la Ley de

  Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz.

- En caso de que la compra sea por adjudicación directa, además del contrato elabora un **dictamen justificatorio.**

- En caso de que la compra sea a través de licitación pública o simplificada únicamente elabora el **contrato.**

- Previo a la firma del contrato el proveedor(a) o prestador de servicios debe presentar en copia los siguientes **Requisitos documentales**:

  1. Si es persona moral: **Acta constitutiva, Poder notarial del representante legal, Registro Federal de Contribuyentes, última Declaración de impuesto, Registro en el padrón de proveedores de la Secretaría de Finanzas y Planeación** y **Fianza por anticipo.**

  2. Si es persona física: **Acta de nacimiento, Identificación oficial, Registro en padrón de proveedores de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Fianza por anticipo,** y **Constancia del Servicio de Administración Tributaria.**

- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Procedimiento

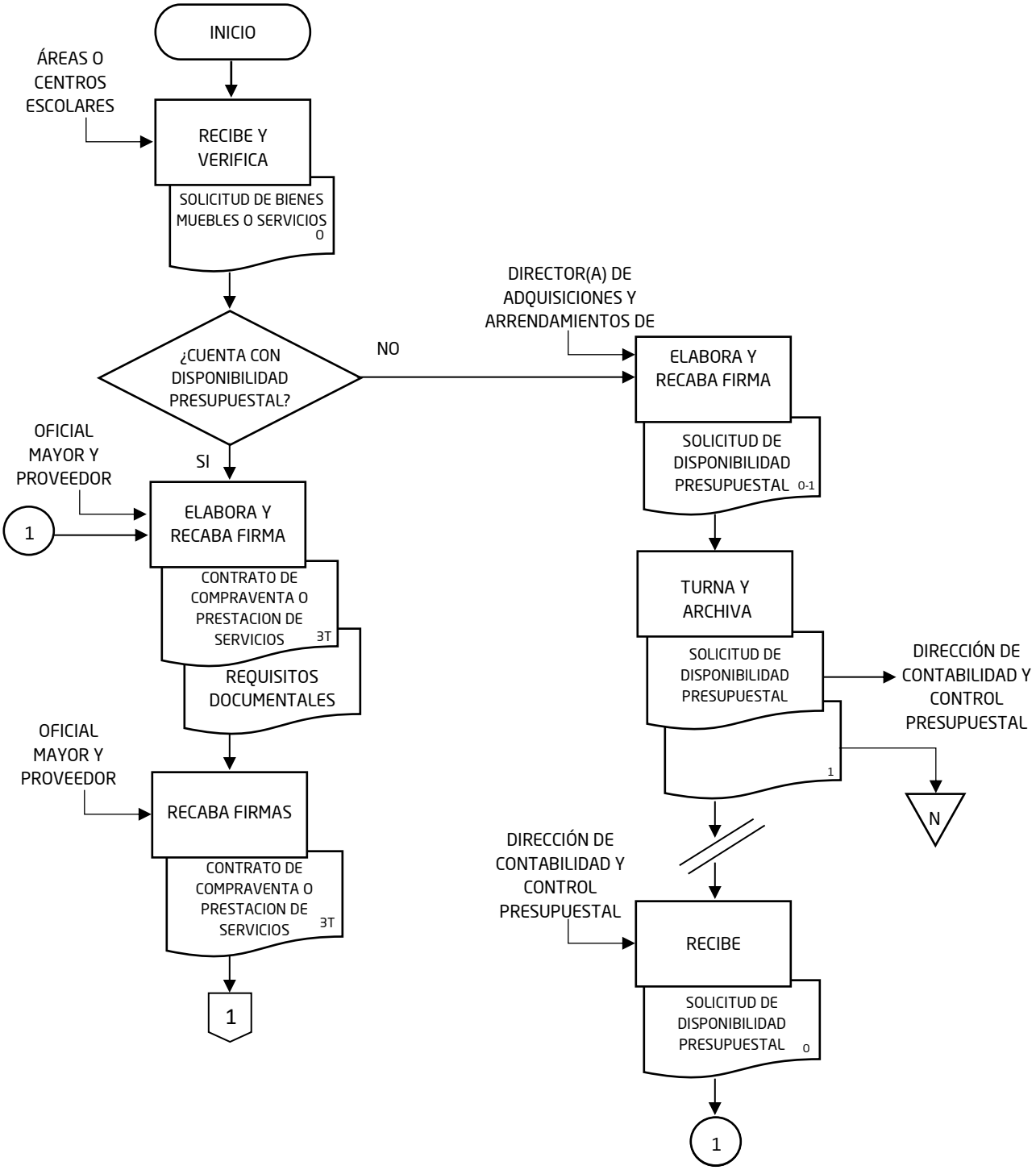
3.1.1. Elaboración de contratos para la adquisición de bienes muebles y servicios de las áreas y centros escolares de la Secretaría de Educación.

Actividad	Descripción
1	Recibe de las áreas o centros escolares la **Solicitud de bienes muebles o contratación de servicios** original y verifica si cuenta con **Formato de disponibilidad presupuestal.** ¿Cuenta con Formato de disponibilidad presupuestal**?** <u>En caso de que no cuente con Formato de disponibilidad presupuestal</u>
1A	Elabora **Solicitud de disponibilidad presupuestal** en original y copia, dirigida al Director(a) de Contabilidad y Control Presupuestal, a fin de corroborar si el área solicitante cuenta con el recurso para realizar la contratación, y recaba en esta firma del Director(a) de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles.
1A.1	Turna la **Solicitud de disponibilidad presupuestal** en original al Director(a) de Contabilidad y Control Presupuestal, y archiva copia como acuse de recibo de manera numérica permanente. Pasa el tiempo
1A.2	Recibe de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal el **Formato de disponibilidad presupuestal** original. Continua con la actividad numero 2 <u>En caso de que si cuente con **Formato de disponibilidad presupuestal**</u>
2	Elabora **Contrato de Compra-Venta** o **Prestación de Servicios** en tres tantos y recaba en estos firma del Oficial Mayor y del Proveedor(a).
3	Entrega el primero tanto del **Contrato de Compra-Venta o Prestación de Servicios** al Proveedor(a), integra segundo tanto al expediente de la Compra-venta o Prestación de Servicios y archiva tercer como de manera numérica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

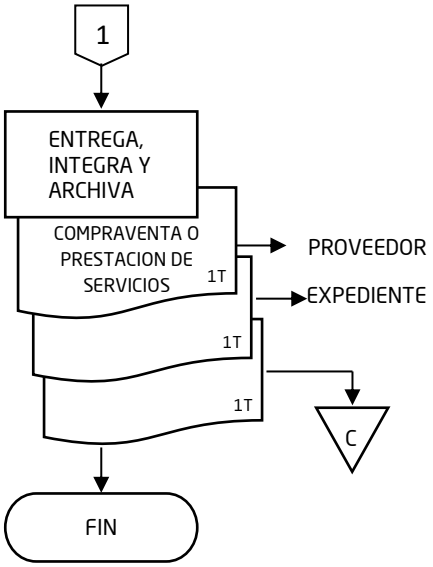
3.1.1. Elaboración de contratos para la adquisición de bienes muebles y servicios de las áreas y centros escolares de la Secretaría de Educación.

Responsable:
Departamento de Adquisiciones y Arrendamientos.



Flujograma

3.1.1. Elaboración de contratos para la adquisición de bienes muebles y servicios de las áreas y centros escolares de la Secretaría de Educación.



Procedimiento

3.2.1. Trámite y control de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles locales y foráneos

Área:
Oficina de Arrendamientos de Inmuebles.

Objetivo:
Mantener el control de los contratos celebrados locales y foráneos durante el ejercicio fiscal para que al cierre de este la Secretaría de Educación tenga un soporte para elaborar el presupuesto anual.

Frecuencia:
Anual

Normas:

- Los **Contratos de arrendamiento de bienes inmuebles locales y foráneos** deben contar con el visto bueno del Secretario de Educación de Veracruz.
- Los **Contratos de arrendamiento de bienes inmuebles locales y foráneos** sólo proceden si es autorizado el Formato de disponibilidad presupuestal por la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal de la Secretaría en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación, así como el Dictamen de justipreciación de renta expedido por la Dirección de Catastro de la SEFIPLAN.
- Previo a la firma del **Contrato de arrendamiento de bienes inmuebles locales y foráneos** el prestador de servicios debe presentar en copia los siguientes Requisitos documentales:

    1. **Escritura** de terreno y construcción
    2. **Boleta del último pago de predial**
    3. **Plano o croquis** del terreno y ubicación
    4. **Plano de construcción**
    5. **Comprobante de domicilio** del propietario
    6. **Identificación oficial** del propietario
    7. **Registro Federal de Contribuyentes** del propietario
    8. **Clave Única de Registro de Población** del propietario
    9. **Cédula del registro de proveedores de la Secretaría de**

Procedimiento
3.2.1. Trámite y control de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles locales y foráneos

Finanzas y Planeación

10. **Carta poder notariada** en caso de existir apoderado legal
11. **Certificado de inscripción** en el Registro Público de la Propiedad
12. **Escrito libre** en original y copia en hoja membretada dirigido al titular de la Secretaría de Educación de Veracruz, donde ofrece dar en arrendamiento el bien inmueble, incluyendo el precio mensual que solicita.
13. **Los Recibos de arrendamiento** deben presentarse mensualmente por el proveedor para la elaboración de la Orden de pago correspondiente.

- El **Contrato de arrendamiento** debe contener la rúbrica del Director de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles, rúbrica y firma del propietario del inmueble, así como firma del Oficial Mayor de la Secretaría de Educación.
- El **Formato de registro de arrendamiento inmobiliario** se debe elaborar en los primeros días del mes de abril del ejercicio fiscal.
- El **Formato de pago referenciado** debe ser presentado a la Dirección de Recursos Financieros como soporte documental para solicitar el recurso para efectuar el pago del **Dictamen de justipreciación de renta** en las entidades bancarias autorizadas.
- La **Inspección física del Inmueble** se debe realizar en coordinación con el Departamento de Mantenimiento de Inmuebles de la Dirección de Servicios Generales.
- Los **Formatos de registro de arrendamiento inmobiliario del ejercicio fiscal** se dirigen al Contralor(a) General del Estado, con la finalidad de informar sobre las modificaciones en los contratos de arrendamiento vigentes y para que sean resguardados e incorporados al Inventario General de Arrendamientos de Inmobiliarios del Gobierno del Estado de Veracruz.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.2.1. Trámite y control de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles locales y foráneos

Responsable:
Oficina de Arrendamientos de Inmuebles.

Actividad	Descripción
1	Recibe del Área solicitante, **Solicitud de arrendamiento** original, y elabora **Tarjeta de solicitud** original y copia dirigida al Secretario(a) de Educación a fin de que autorice el arrendamiento y recaba en esta firma del Oficial Mayor.
2	Turna **Tarjeta de solicitud** original a la Secretaría de Educación, junto con la **Solicitud de arrendamiento** original y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo
3	Recibe de la Secretaría de Educación, **Tarjeta de solicitud** de autorización original y **Solicitud de arrendamiento** original, y verifica si fue autorizada ¿Fue autorizada la solicitud? <u>En caso de no estar autorizada:</u>
3A	Elabora **Oficio de notificación** original y copia, dirigido al área solicitante, a fin de informar la improcedencia de la solicitud y recaba en éste firma del Director(a) de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles.
3A.1	Turna **Oficio de notificación** original al área solicitante y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Fin. <u>En caso de estar autorizada:</u>
4	Elabora **Formato de disponibilidad presupuestal** en original y copia dirigido al Director(a) de Contabilidad y Control Presupuestal, a fin de que determine disponibilidad presupuestal en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación, y recaba en éste firma del Director(a) de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles.

Descripción Narrativa

3.2.1. Trámite y control de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles locales y foráneos

Actividad	Descripción
5	Turna **Formato de disponibilidad presupuestal** en original a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal, y archiva copia con acuse de recibo de manera numérica permanente. Pasa el tiempo.
6	Recibe de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal **Formato de disponibilidad presupuestal** original y verifica si cuenta con disponibilidad presupuestal. ¿Cuenta con disponibilidad presupuestal? <u>En caso de que no cuente con disponibilidad presupuestal</u>
6A	Notifica vía telefónica al área solicitante que no procede la solicitud de arrendamiento del inmueble. Fin. <u>En caso de que si cuente con disponibilidad presupuestal</u>
7	Realiza la Inspección física del inmueble y determina si cubre con las necesidades solicitadas por el área. ¿Cubre con las necesidades solicitadas por el área? <u>En caso de que no cubra con las necesidades</u>:
7A	Informa vía telefónica al área solicitante y al propietario(a) del inmueble, a fin de que consideren otra opción que no rebase la disponibilidad presupuestal autorizada. Pasa el tiempo. Continua con la actividad No. 7 <u>En caso de que si cubra con las necesidades:</u>
8	Solicita vía telefónica al propietario(a) del inmueble, copia de los **Requisitos documentales** según las normas establecidas**.** Pasa el tiempo.

Descripción Narrativa

3.2.1. Trámite y control de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles locales y foráneos

Actividad	Descripción
9	Recibe del propietario(a) del inmueble los **Requisitos documentales** en copia e integra **Carpeta anexa** del contrato
10	Elabora **Oficio de solicitud** en original y copia dirigido al Director(a) General de Catastro de la Secretaría de Finanzas y Planeación, a fin de que emita **Dictamen de justipreciación de renta** y recaba en este la firma del Director(a) de Adquisiciones y Arrendamiento de Inmuebles.
11	Envía **Oficio de solicitud** a la Dirección General de Catastro de la Secretaría de Finanzas y Planeación y archiva copia como acuse de recibo de manera numérica permanente. Pasa el tiempo.
12	Recibe de la Dirección General de Catastro de la Secretaría de Finanzas y Planeación, **Formato de pago referenciado** vía correo electrónico e imprime un tanto.
13	Elabora **Formato de disponibilidad presupuestal** en original y copia dirigido al Director(a) de Contabilidad y Control Presupuestal, a fin de que autorice la disponibilidad presupuestal para el pago del **Dictamen de justipreciación de renta**, y recaba en éste firma del Director(a) de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles y obtiene sello y firma de autorización del Director(a) de Contabilidad y Control Presupuestal.
14	Turna **Formato de disponibilidad presupuestal** en original a la Dirección de Recursos Financieros para la emisión del recurso para el pago del **Dictamen de justipreciación de renta**, y archiva copia como acuse de recibo de manera numérica permanente. Pasa el tiempo.
15	Recibe de la Dirección de Recursos Financieros el recurso en efectivo, realiza el pago del **Dictamen de justipreciación de renta** en la entidad bancaria autorizada y obtiene el sello de la misma.

Descripción Narrativa

3.2.1. Trámite y control de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles locales y foráneos

Actividad	Descripción
16	Elabora **Formato solicitud-comprobación-recurso** original y copia dirigido al Director(a) de Recursos Financieros, a fin de comprobar la erogación del recurso y recaba en éste firma del Director(a) de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles.
17	Obtiene dos fotocopias del **Formato de pago referenciado** sellado.
18	Turna **Formato solicitud-comprobación-recurso** original a la Dirección de Recursos Financieros, junto con **Formato de pago referenciado** original sellado por la entidad bancaria.
19	Envía a la Dirección General de Catastro de la Secretaría de Finanzas y Planeación primera fotocopia del **Formato de pago referenciado** sellado, y archiva segunda fotocopia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
20	Recibe de la Dirección General de Catastro de la Secretaría de Finanzas y Planeación **Dictamen de justipreciación de renta** en original y archiva de manera cronológica temporal en expediente.
21	Elabora **Contrato de arrendamiento** en tres tantos y recaba en estos rúbrica del Director(a) de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles, rúbrica y firma del propietario(a) del inmueble así como del Oficial Mayor.
22	Obtiene fotocopia del **Contrato de arrendamiento,** entrega el primer tanto del contrato al propietario(a) del inmueble, segundo a la Dirección de Recursos Financieros, y archiva el tercer tanto y fotocopia del mismo de manera numérica temporal.
23	Elabora **Formatos de registro de arrendamiento inmobiliario** del ejercicio fiscal en dos tantos y recaba en estos firma del Oficial Mayor y del Contralor(a) Interno en la Secretaría de Educación**.**

Descripción Narrativa

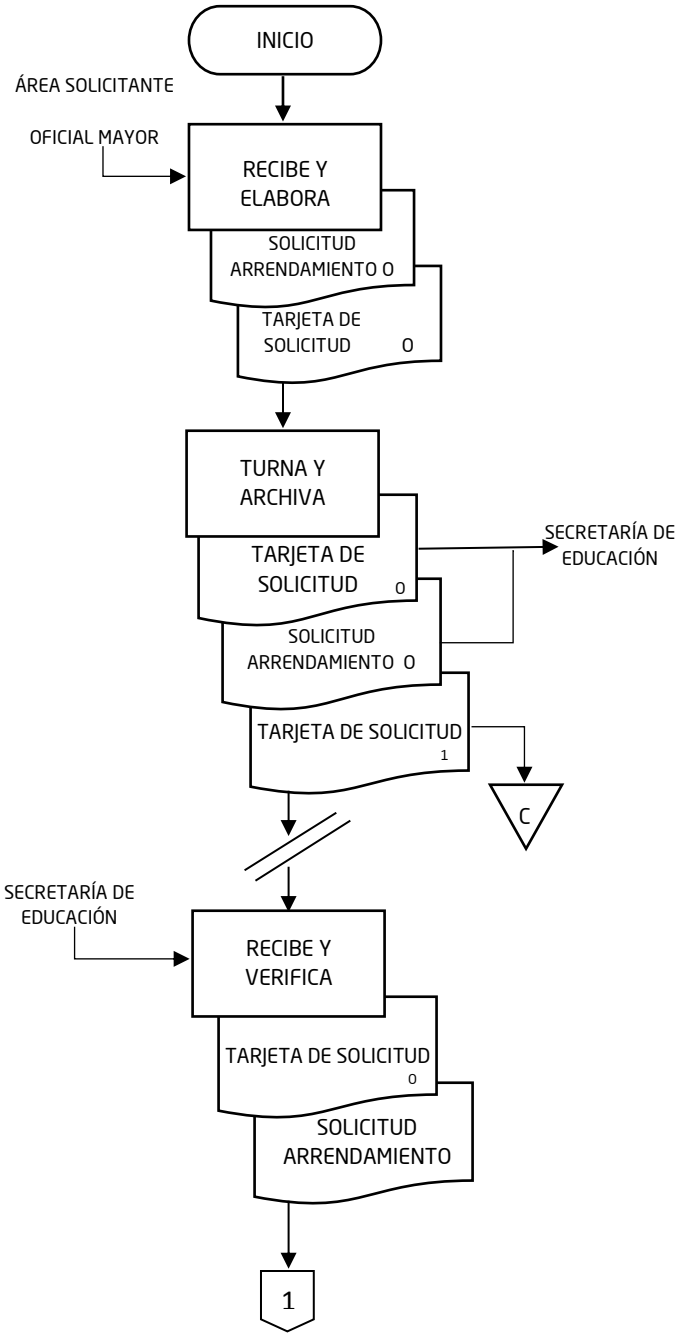
3.2.1. Trámite y control de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles locales y foráneos

Actividad	Descripción
24	Elabora **Oficio de envío** original y copia dirigido al Contralor(a) General del Estado, con la finalidad de informar sobre las modificaciones en los contratos de arrendamiento vigentes y para su resguardado e incorporación al Inventario general y recaba en éste firma del Director(a) de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles.
25	Obtiene del expediente fotocopia del **Dictamen de justipreciación de renta** original y **Contrato de arrendamiento** en un tanto**.**
26	Envía **Oficio de envío** original a la Contraloría General del Estado, junto con los **Formatos de registro de arrendamiento inmobiliario** en un tanto, **Dictamen de justipreciación de renta** original y el **Contrato de arrendamiento** en fotocopia y archiva copia como acuse de recibo, un tanto de los formatos de manera numérica permanente**.** FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

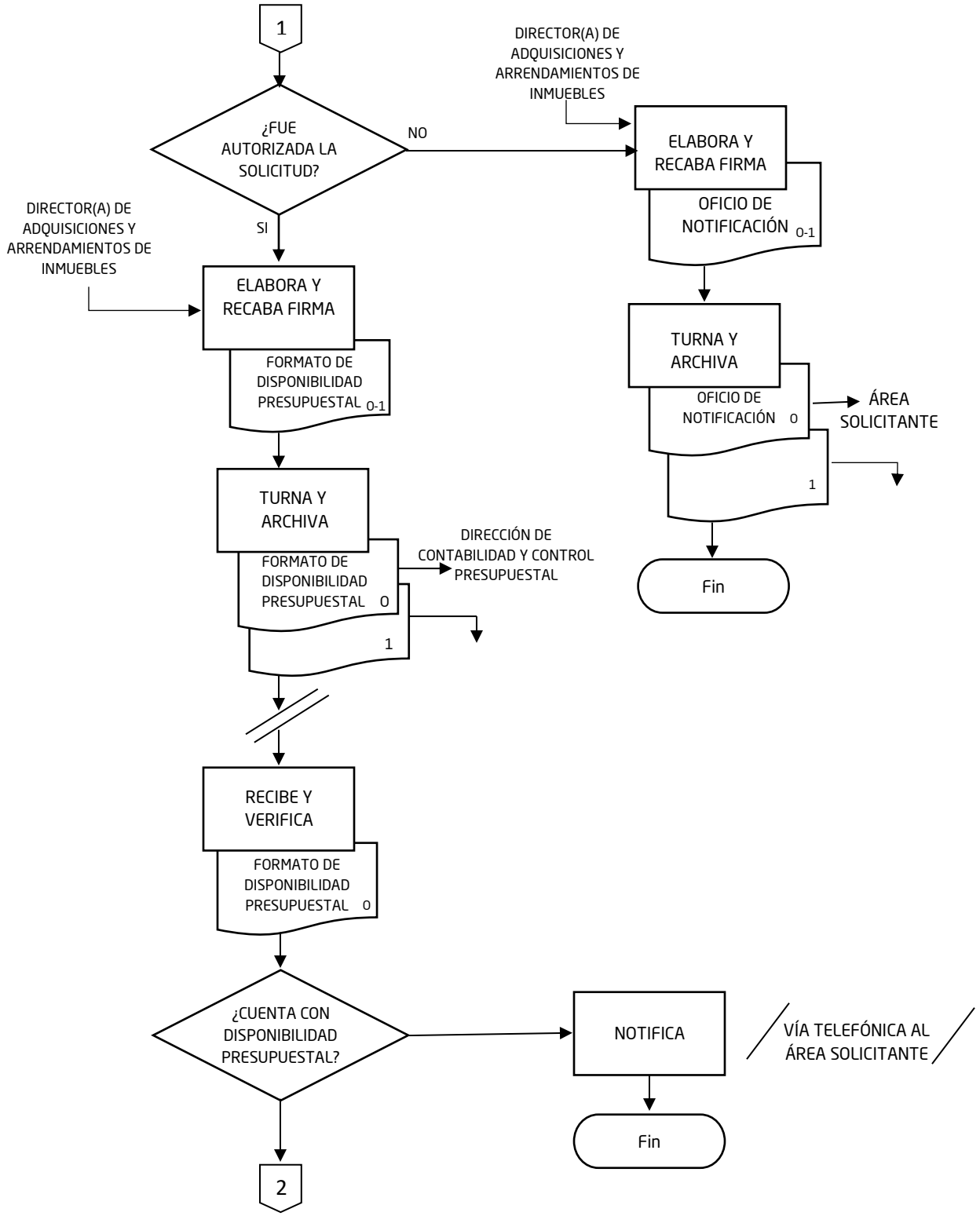
3.2.1. Trámite y control de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles locales y foráneos

Responsable:
Oficina de Arrendamientos de Inmuebles



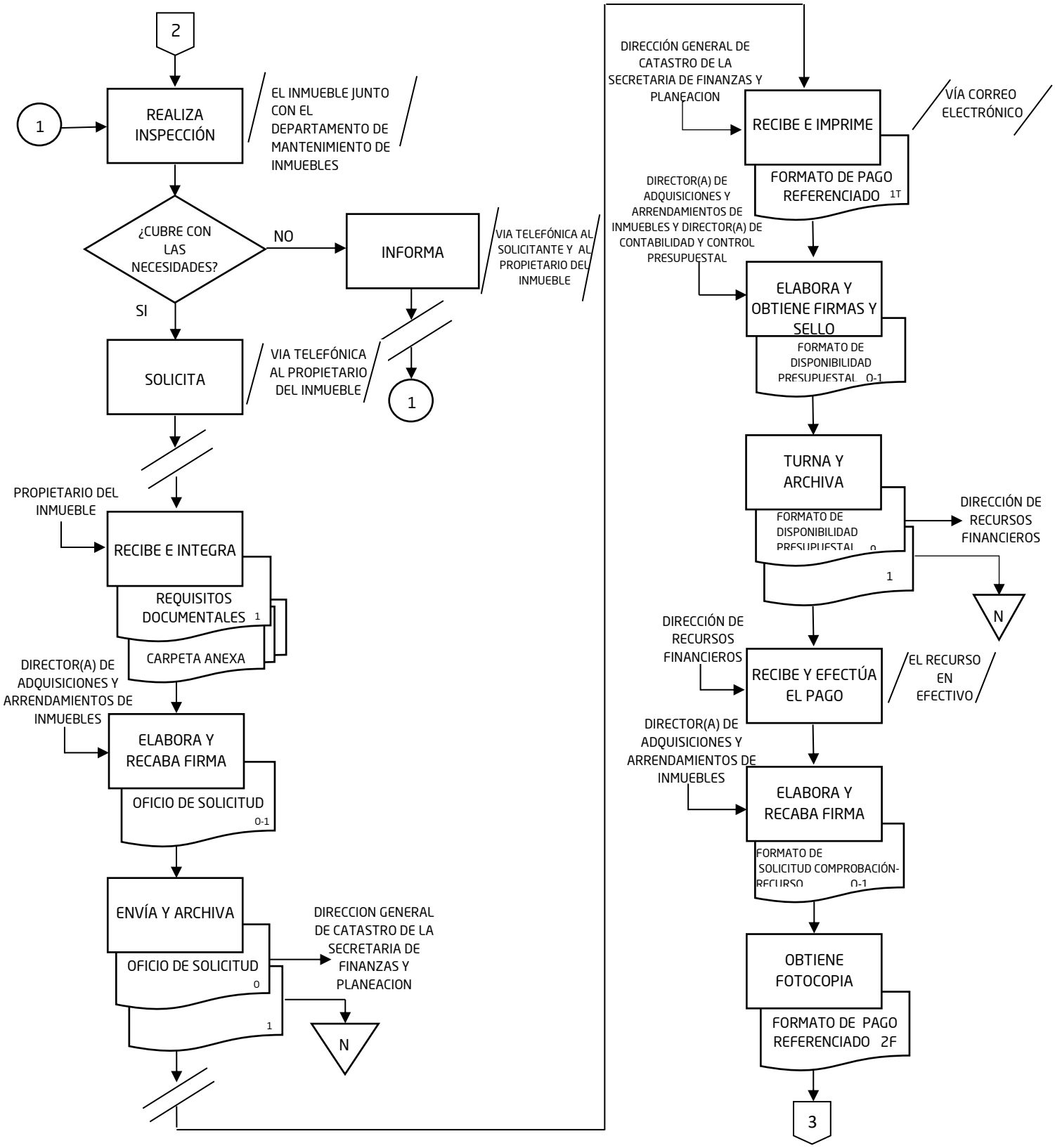
Flujograma

3.2.1. Trámite y control de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles locales y foráneos



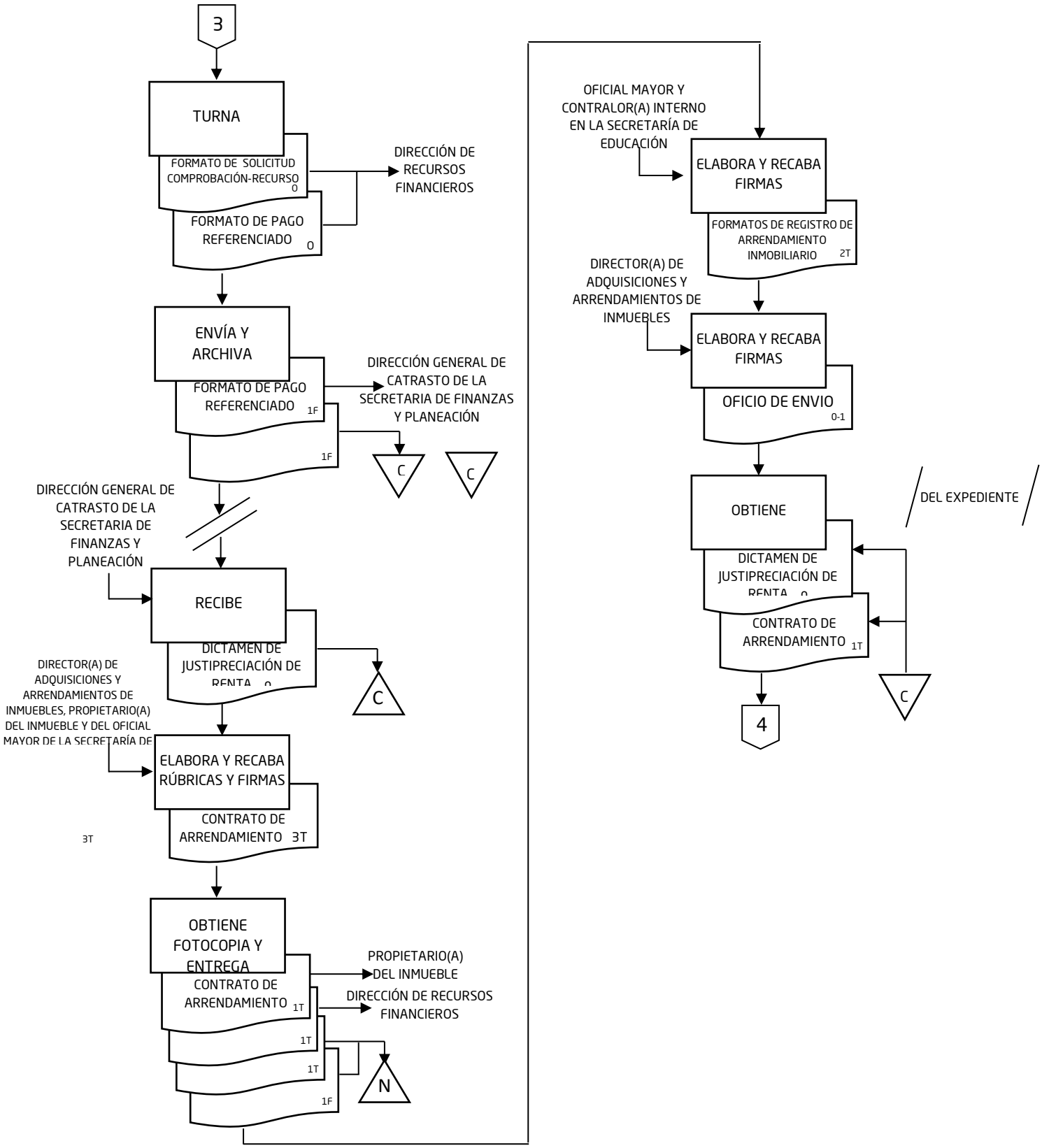
Flujograma

3.2.1. Trámite y control de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles locales y foráneos



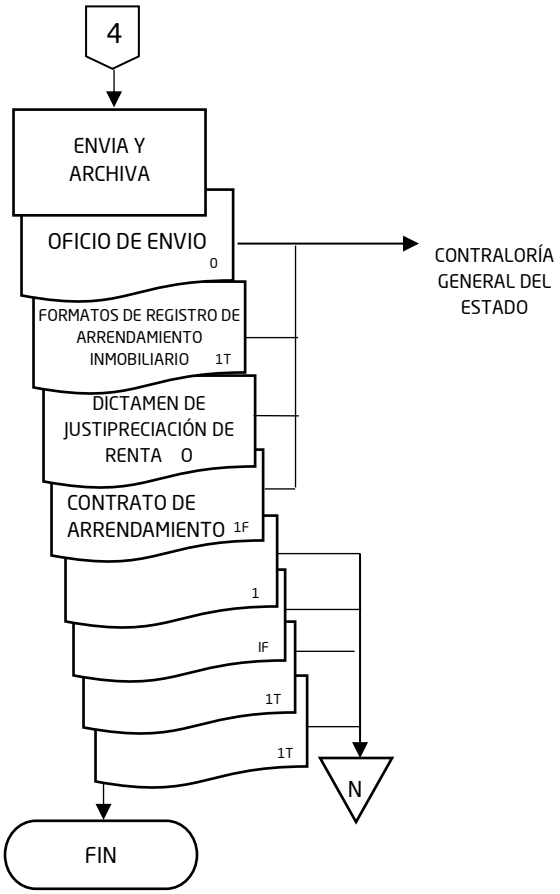
Flujograma

3.2.1. Trámite y control de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles locales y foráneos



Flujograma

3.2.1. Trámite y control de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles locales y foráneos



Procedimiento

3.3.1. Adjudicación por Licitación Simplificada (LS) o por Licitación Pública (LP)

Área:
Oficina de Licitaciones.

Objetivo:
Realizar compras de bienes o contrataciones de servicios que se requieran para el desempeño de las actividades de las Áreas dependientes de la Secretaría de Educación.

Frecuencia:
Periódica.

Normas:

- La Adjudicación por Licitación Simplificada se realiza de acuerdo al monto establecido en el Decreto de Presupuestos para el Ejercicio Fiscal correspondiente y a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz.

- El **Programa anual de licitaciones**, sirve como base para ejecutar los procesos licitatorios que se efectúan durante el ejercicio fiscal correspondiente .

- El **Formato de disponibilidad presupuestal** para el proceso de licitación debe contar con el sello de **Dictamen de suficiencia presupuestal** (DSP) y **Registro de procedimientos de adquisiciones e inversiones** (RPAI) otorgado por la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación.

- La información contenida en las **Bases de la licitación** debe ser de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz, y tomando en consideración el **Programa anual de licitaciones**, y es la siguiente:

    1. Nombre del Área convocante
    2. Especificaciones técnicas de los bienes o servicio a licitar
    3. Lugar, fecha y hora para la entrega de propuestas
    4. Lugar, fecha y hora de la Junta de Presentación y Apertura de **Propuestas Técnica y Económica**
    5. Fecha y lugar de Fallo
    6. Lugar, plazo de entrega y condiciones de pago
    7. Apercibimiento en caso de incumplimiento por parte del proveedor

Procedimiento

3.3.1. Adjudicación por Licitación Simplificada (LS) o por Licitación Pública (LP)

- Las **Bases de la licitación** deben ser sometidas para aprobación del Subcomité para las adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenaciones de bienes muebles de la Secretaría de Educación.

- La **Comisión de licitaciones** es designada por la Oficialía Mayor de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz, y está conformada por los siguientes integrantes:

    1. Presidente
    2. Secretario
    3. Área requirente
    4. Asesores (2).

- El **Dictamen técnico-económico** debe ser evaluado por el Área requirente y en base a esta se elige al proveedor(a) ganador, quien además de tener la propuesta económica más conveniente para la convocante, cumple con los requisitos de calidad y con las especificaciones técnicas requeridas en el **Anexo técnico** de las **Bases de la licitación.**

- La participación en el proceso de licitación del Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Secretaría de Educación de Veracruz y de la Comisión de Licitaciones debe ser conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz.

- El **Oficio de invitación** debe ser dirigido cuando menos 3 proveedores para invitarlos a participar en el proceso de licitación.

- La publicación de la Licitación en los Sistemas Electrónicos de Contrataciones Gubernamentales se realiza de acuerdo al origen del recurso, sin importar si es Licitación Simplificada (LS) o Licitación Pública (LP), si es recurso federal se publica en el COMPRANET y si es recurso estatal en el COMPRAVER.

- La Licitación se declara desierta cuando ningún proveedor envía sus propuestas para participar.

- La licitación se adjudica en forma directa cuando solo se presenta un proveedor(a) y su oferta está dentro del presupuesto de la Secretaría de Educación.

- La **Convocatoria** y las **Bases de Licitación Pública** se deben publicar en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales dependiendo del origen del recurso Estatal o Federal, en la Gaceta Oficial, así como en uno de los Diarios de Mayor Circulación Estatal o Nacional.

- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Procedimiento
3.3.1. Adjudicación por Licitación Simplificada (LS) o por Licitación Pública (LP)

Responsable:
Oficina de Licitaciones

Actividad	Descripción
1	Recibe del área solicitante **Oficio de solicitud de material o contratación de servicios** original, obtiene fotocopia y archiva ambos en **Carpeta de licitación** de manera temporal.
2	Elabora el **Formato de disponibilidad presupuestal** original y copia, dirigido al Director(a) de Contabilidad y Control Presupuestal, a fin de solicitar la disponibilidad de recursos y recaba en éste firma del Director(a) de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles.
3	Elabora **Oficio de envío** en original y copia, dirigido al Director(a) de Contabilidad y Control Presupuestal, a fin de remitir el **Formato de disponibilidad presupuestal** original y el **Oficio de solicitud de material o contratación de servicios** y recaba en éste firma del Director(a) de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles.
4	Obtiene de la **Carpeta de licitación** fotocopia del **Oficio de solicitud de material o contratación de servicios**
5	Turna **Oficio de envío** original al Director(a) de Contabilidad y Control Presupuestal, junto con el **Formato de disponibilidad presupuestal** original y **Oficio de solicitud de material o contratación de servicios** en fotocopia**,** y archiva en la **Carpeta de licitación** copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo
6	Recibe del Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal **Formato de disponibilidad presupuestal** original y verifica si el área solicitante cuenta con disponibilidad presupuestal. ¿Cuenta con disponibilidad presupuestal?
6A	<u>En caso de no contar con disponibilidad presupuestal:</u> Notifica vía telefónica al Área solicitante que no procede su solicitud. Fin.

Procedimiento

3.3.1. Adjudicación por Licitación Simplificada (LS) o por Licitación Pública (LP)

Actividad	Descripción
7	<u>En caso de contar con disponibilidad presupuestal</u> Elabora las **Bases de la licitación** con la información según las normas establecidas.
8	Envía las **Bases de la licitación** mediante correo electrónico al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación, a la Dirección Jurídica y a la Secretaría de Finanzas y Planeación para su revisión. Pasa el tiempo.
9	Recibe mediante correo electrónico del Órgano Interno de Control en la Secretaría en la Educación, de la Dirección Jurídica y de la Secretaría de Finanzas y Planeación las **Bases de la licitación** y verifica si requieren modificaciones. ¿Requieren modificaciones?
9A	<u>En caso de que si requieran modificaciones:</u> Realiza las modificaciones a las **Bases de la licitación.** Continúa con la actividad No. 8
10	<u>En caso de que no requieran ser modificadas:</u> Imprime las **Bases de la licitación** en un tanto y presenta en Junta de Consejo al Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Secretaría de Educación de Veracruz y a los integrantes de la Comisión de licitaciones para su autorización.
11	Determina el tipo de modalidad de contratación de acuerdo al monto solicitado por el Área solicitante y verifica si es por Licitación Simplificada o Pública. ¿Es por Licitación Simplificada o Pública?
11A.1	<u>En caso de ser licitación Simplificada:</u> Elabora **Oficio de invitación** en original y copia dirigido a proveedores, a fin de invitarlos a participar en el proceso de licitación y recaba éste visto bueno del Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones y Arrendamientos, del Director(a) de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles y firma del Oficial Mayor.

Procedimiento

3.3.1. Adjudicación por Licitación Simplificada (LS) o por Licitación Pública (LP)

Actividad	Descripción
11A.2	Envía **Oficio de invitación** a los proveedores, junto con las **Bases de la licitación** en un tanto**,** y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Continúa con la actividad Número. 14. <u>En caso de que sea por Licitación Pública (LP)</u>
12	Elabora **Convocatoria** original dirigida a los proveedores para participar en la licitación y recaba en esta firma del Oficial Mayor.
13	Envía **Convocatoria** original y **Bases de Licitación** en un tanto a los medios de publicación establecidos Pasa el tiempo.
14	Recibe de los Proveedores los sobres que contienen las **Propuestas técnica-económicas** en original**,** elabora **Cuadro comparativo de propuestas técnica-económicas** en un tanto y verifica que se cumplan con los requisitos establecidos en las normas**.** ¿Cumplen con los requisitos establecidos en las normas? <u>En caso de que no cumplan con los requisitos establecidos en las normas:</u>
14A	Elabora **Oficio de notificación de fallo** original y copia, dirigido a los proveedores, a fin de informar los motivos de descalificación y recaba en éste firma del Oficial Mayor.
14A.1	Envía **Oficio de notificación de fallo** original a los proveedores, junto con el **Cuadro comparativo de propuestas técnica-económicas** en un tanto y archiva copia como acuse de recibo de manera cronologica permanente. Fin. <u>En caso de que sí cumplan con los requisitos establecidos en las normas:</u>
15	Elabora **Tarjeta de remisión** en original y copia dirigida al Área solicitante, a fin de enviar las **Propuestas técnica-económicas**

Procedimiento
3.3.1. Adjudicación por Licitación Simplificada (LS) o por Licitación Pública (LP)

Actividad	Descripción
	en original para su evaluación técnica-económica, y recaba en este visto bueno del Jefe(a) de Departamento de Adquisiciones y Arrendamientos y firma del Director(a) de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles.
16	Turna **Tarjeta de remisión** original al Área solicitante, junto con los sobres que contienen las **Propuestas técnica-económicas económica** en original y archiva copia de acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo
17	Recibe del área solicitante la **Evaluación técnica-económica** original y verifica si cumple con los requisitos ¿Cumple con los requisitos? <u>En caso de que no cumpla con los requisitos:</u>
17A	Elabora **Dictamen técnico-económico** original en el cual se especifica que no cumple con los requisitos solicitados por el Área, declarando la licitación desierta, y recaba firma del Titular del área solicitante, y archiva en **Carpeta de licitación** de manera cronologica permanente. Fin. <u>En caso de que sí cumpla con los requisitos:</u>
18	Elabora **Dictamen técnico-económico** original y copia, y **Cuadro adjudicado** original y copia, y recaba en estos firma de los miembros de la Comisión de Licitaciones.
19	Elabora **Oficio de notificación de fallo** en original y copia, dirigido a los proveedores a fin de informar sobre la dictaminación del concurso, y recaba en éste firma del Oficial Mayor y obtiene fotocopia del mismo.
20	Entrega **Oficio de notificación de fallo** original a los proveedores, junto con **Dictamen técnico-económico** en copia y **Cuadro adjudicado** en copia, archiva copia como acuse de recibo y originales del dictamen y cuadro en la **Carpeta de licitación** de manera cronologica permamente.

Procedimiento

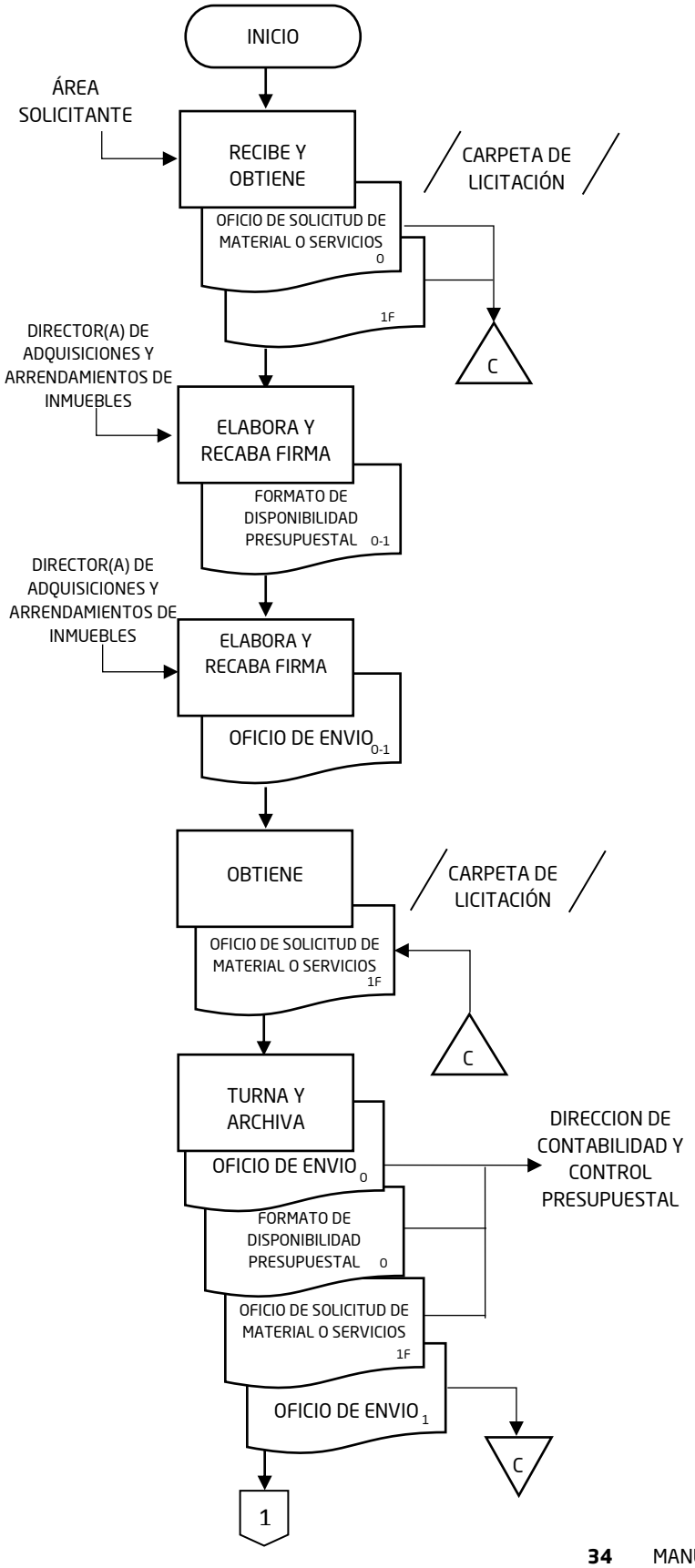
3.3.1. Adjudicación por Licitación Simplificada (LS) o por Licitación Pública (LP)

Actividad	Descripción
21	Turna fotocopia del **Oficio de notifcación de fallo** al Departamento de Adquisiciones y Arrendamientos para la elaboración del **Contrato**. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con el procedimiento: Elaboración de contratos para la adquisición de bienes muebles y servicios de las áreas y centros escolares de la Secretaría de Educación.

Flujograma

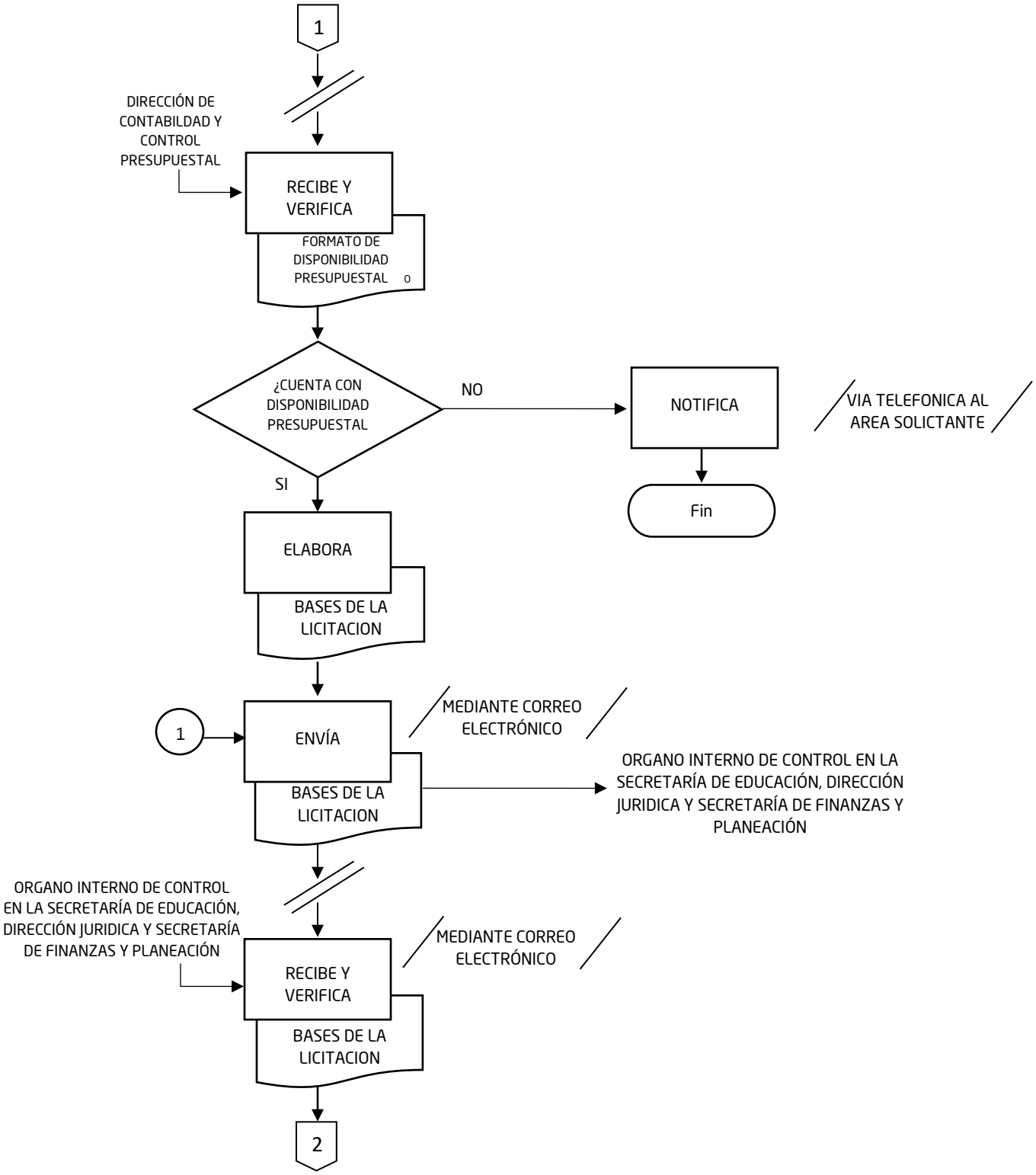
3.3.1. Adjudicación por Licitación Simplificada (LS) o por Licitación Pública (LP)

Responsable:
Oficina de Licitaciones



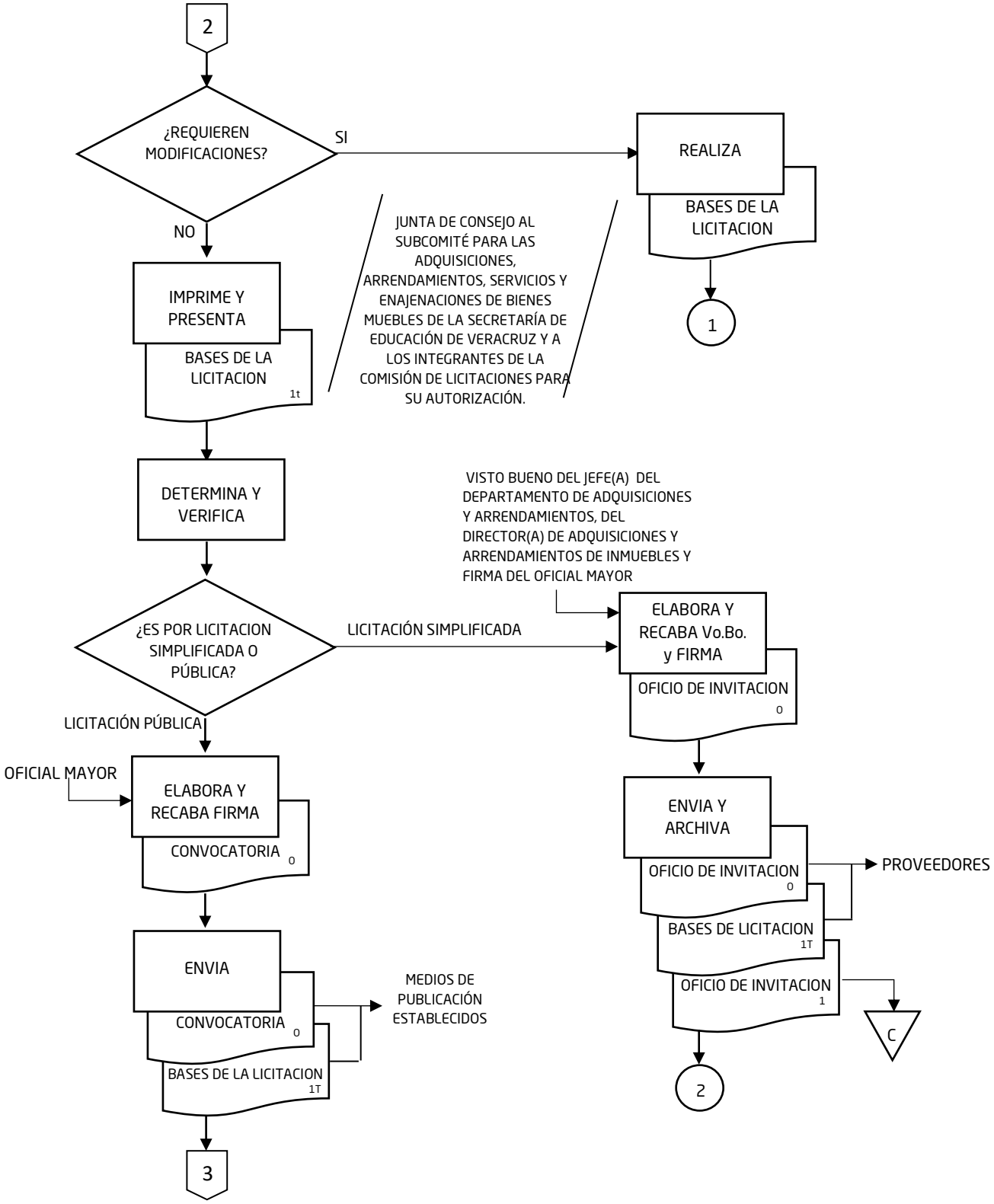
Flujograma

3.3.1. Adjudicación por Licitación Simplificada (LS) o por Licitación Pública (LP)



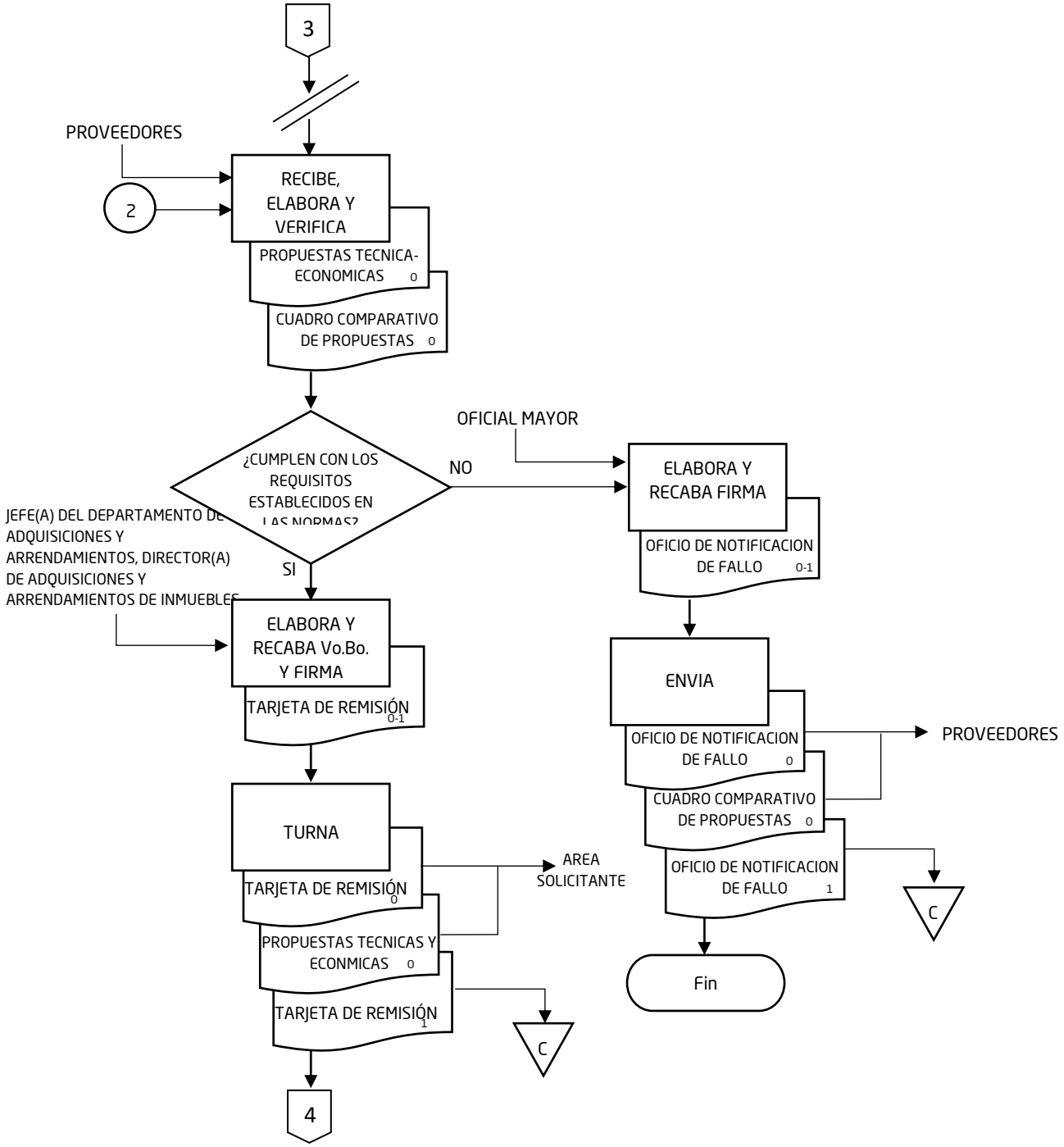
Flujograma

3.3.1. Adjudicación por Licitación Simplificada (LS) o por Licitación Pública (LP)



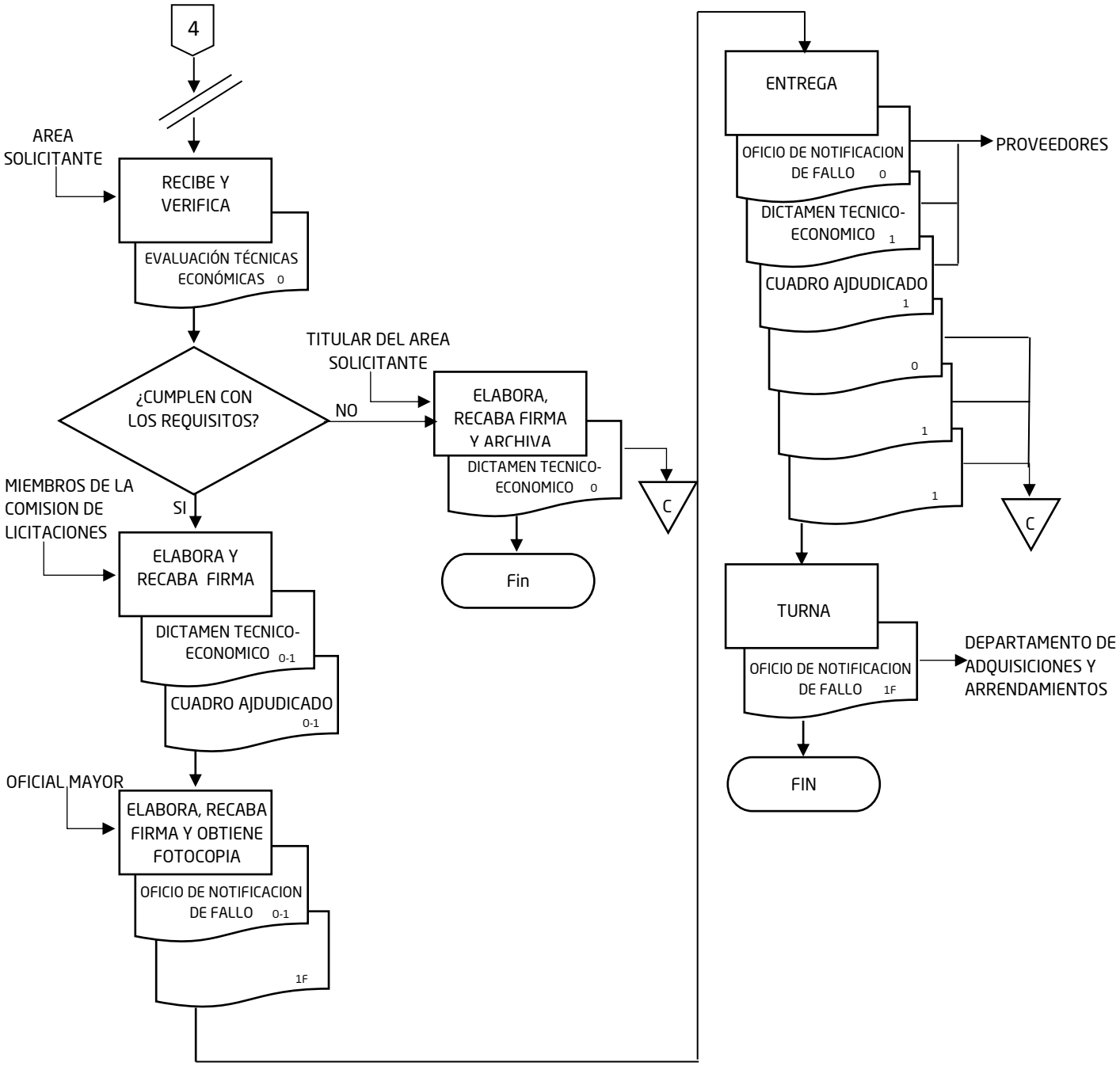
Flujograma

3.3.1. Adjudicación por Licitación Simplificada (LS) o por Licitación Pública (LP)



Flujograma

3.3.1. Adjudicación por Licitación Simplificada (LS) o por Licitación Pública (LP)



Procedimiento
3.4.1. Adquisición por Adjudicación Directa

Área:
Oficina de Contrataciones Gubernamentales.

Objetivo:
Realizar la adquisición de bienes de consumo y contratación de servicios, de acuerdo a los montos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos, asegurando las mejores condiciones de precio y oportunidad para la Secretaría.

Frecuencia:
Diaria.

Normas:.

- En el caso de las **Solicitud de bienes muebles o contratación de servicios** de los Centros Escolares y del Departamento de Almacén que no cuentan con **el Formato de disponibilidad presupuesta**l deben solicitarse a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal para la atención de los requerimientos
- Las adquisiciones, contratación de servicios son bajo la modalidad de adjudicación directa cuando el monto de la compra o servicio no rebase el importe autorizado en el decreto de presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente, conforme a lo establecido en el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz
- La adquisición por adjudicación directa se realiza en cualquiera de los supuestos del Artículo 55 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz.

- Las condiciones que debe cubrir el proveedor de bienes muebles o prestadores de servicios son en cuanto a mejor precio, mayor calidad, mejor fuente de financiamiento y entrega oportuna.

- La **Solicitud de bienes muebles o contratación de servicios**, pueden recibirse de las áreas de trabajo de la Secretaría, así como del Departamento de Almacén y se considerarán con base en las calendarizaciones del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

- La adquisición de bienes muebles y contratación de servicios solo procede si cuenta con el **Formato de disponibilidad presupuestal** autorizada por la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal de la Secretaría en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Procedimiento
3.4.1. Adquisición por Adjudicación Directa

- La **Solicitud de bienes muebles o contratación de servicios** que presentan las áreas de la Secretaría y que no cuentan con el **Formato de disponibilidad presupuestal**, es responsabilidad de los titulares de esas áreas tramitar la disponibilidad ante la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal.

- La **Solicitud de cotizaciones** debe indicar con claridad las **Características del bien y o servicios:**

    1. Artículo o Servicio solicitado
    2. Cantidad requerida
    3. Condiciones de pago
    4. Lugar y fecha de entrega a los que deberá ajustarse el proveedor o prestador de servicios.

- El Cuadro comparativo generado en el **Sistema de Adquisiciones** debe contener el registro por proveedor de las ofertas presentadas, los montos, marcas y condiciones de pago.

- La **Propuesta** debe presentar la oferta del proveedor con las mejores condiciones en cuanto a mejor precio, mayor calidad, mejor fuente de financiamiento y entrega oportuna

- La **Factura** original debe contener la descripción e importes totales que se indican en el pedido, además de contar con el sello del Departamento de Almacén.

- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.4.1. Adquisición por Adjudicación Directa

Responsable:
Oficina de Contrataciones Gubernamentales

Actividad	Descripción
1	Recibe de las Áreas y Centros Escolares la **Solicitud de bienes muebles o contratación de servicios** en original con las especificaciones de los bienes o artículos necesarios y verifica si cuenta con disponibilidad presupuestal ¿Cuenta con **disponibilidad presupuestal**? <u>En caso de que no cuente con disponibilidad presupuestal:</u>
1A	Elabora **Solicitud de disponibilidad presupuestal** en original y copia, dirigida al Director(a) de Contabilidad y Control Presupuestal, a fin de solicitar disponibilidad de recursos y recaba en esta la firma del Director(a) de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles.
1A.1	Turna la **Solicitud de Disponibilidad presupuestal** en original a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal, y archiva copia como acuse de recibo de manera numérica permanente. Pasa el tiempo.
1A.2	Recibe de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal **Formato de disponibilidad presupuestal** original. Continua con la actividad No. 2 <u>En caso de que cuente con disponibilidad presupuestal:</u>
2	Elabora **Solicitud de cotización** original con las características de los bienes y/o servicios requeridos, y envía mediante correo electrónico a los proveedores. Pasa el tiempo.
3	Recibe de los proveedores **Cotización** vía correo electrónico, y captura en el Sistema de Adquisiciones las propuestas de precios y condiciones de pago de todos los proveedores.
4	Genera a través del Sistema de Adquisiciones un **Cuadro comparativo** de las ofertas presentadas, resaltando la oferta del proveedor que presenta las mejores condiciones, imprime en un

Descripción Narrativa

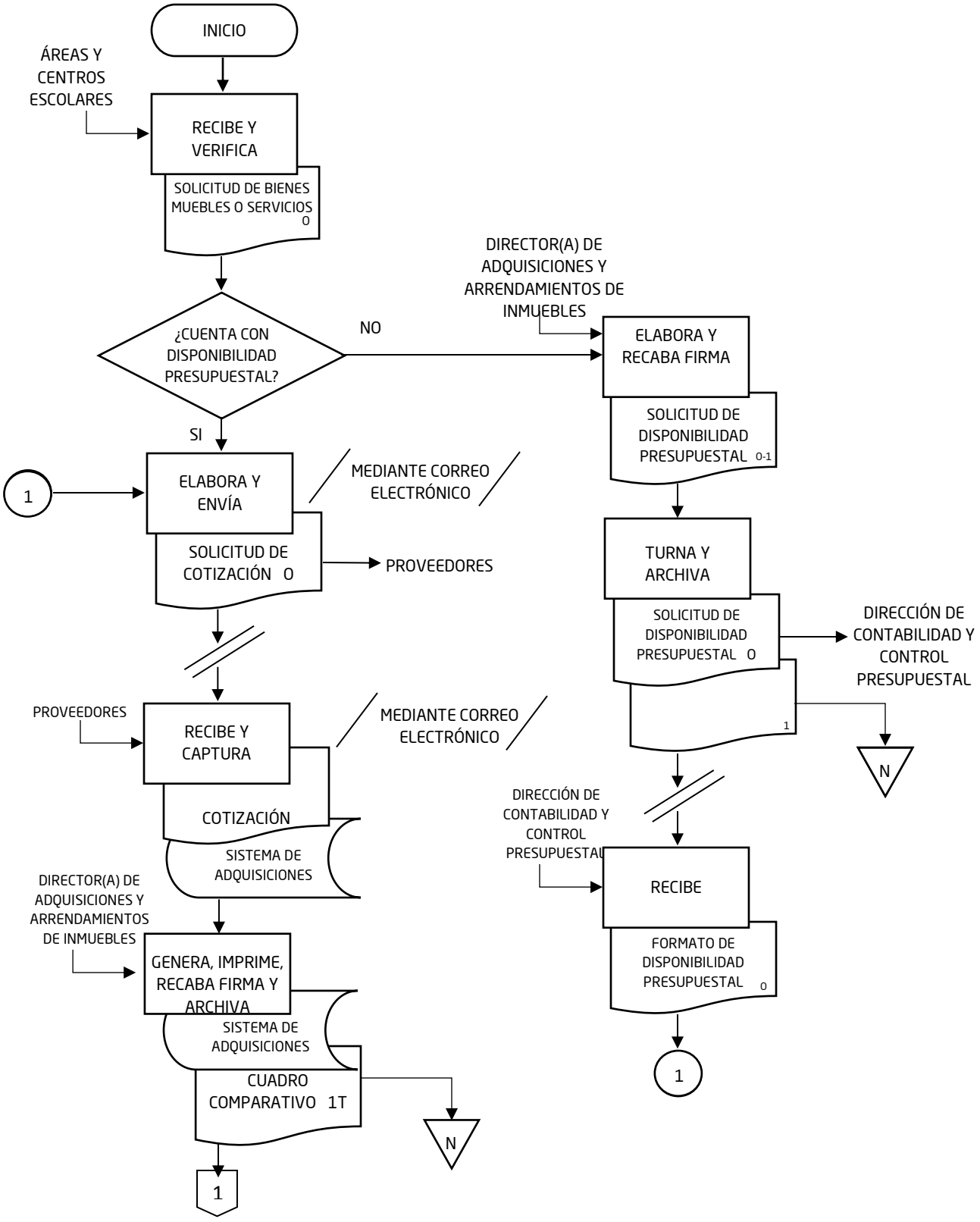
3.4.1. Adquisición por Adjudicación Directa

Actividad	Descripción
	tanto, recaba firma de Vo.Bo. del Director(a) de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles y archiva en el **Expediente Tramite de Pago** cronológica permamente.
5	Genera, imprime a través del Sistema de Adquisiciones el **Formato de pedido de compra** en un tanto, con base al proveedor elegido y recaba firma del Director de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles.
6	Digitaliza y envía **Formato de pedido de compra** vía correo electrónico al proveedor, a fin de solicitarle la entrega de los bienes y/o contratación de servicios. Pasa el tiempo
7	Recibe del proveedor(a) la **Factura** original y verifica que contenga el sello de recibido del Departamento de almacén. ¿Contiene el sello de recibido del Departamento de almacén?
7A.1	<u>En caso de no contenerlo:</u> Devuelve la **factura** original al proveedor(a) para que solvente las observaciones. Continua con la actividad No. 7
8	<u>En caso de si contenerlo:</u> Elabora el **Formato de orden de pago** original y copia dirigido al Director(a) de Recursos Financieros, para la emisión del pago, recaba en éste firma del Director(a) de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles, y obtiene fotocopia de la **Factura.**
9	Turna el **Formato de orden de pago** original a la Dirección de Recursos Financieros, junto con la **Factura** original, y archiva copia y fotocopia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

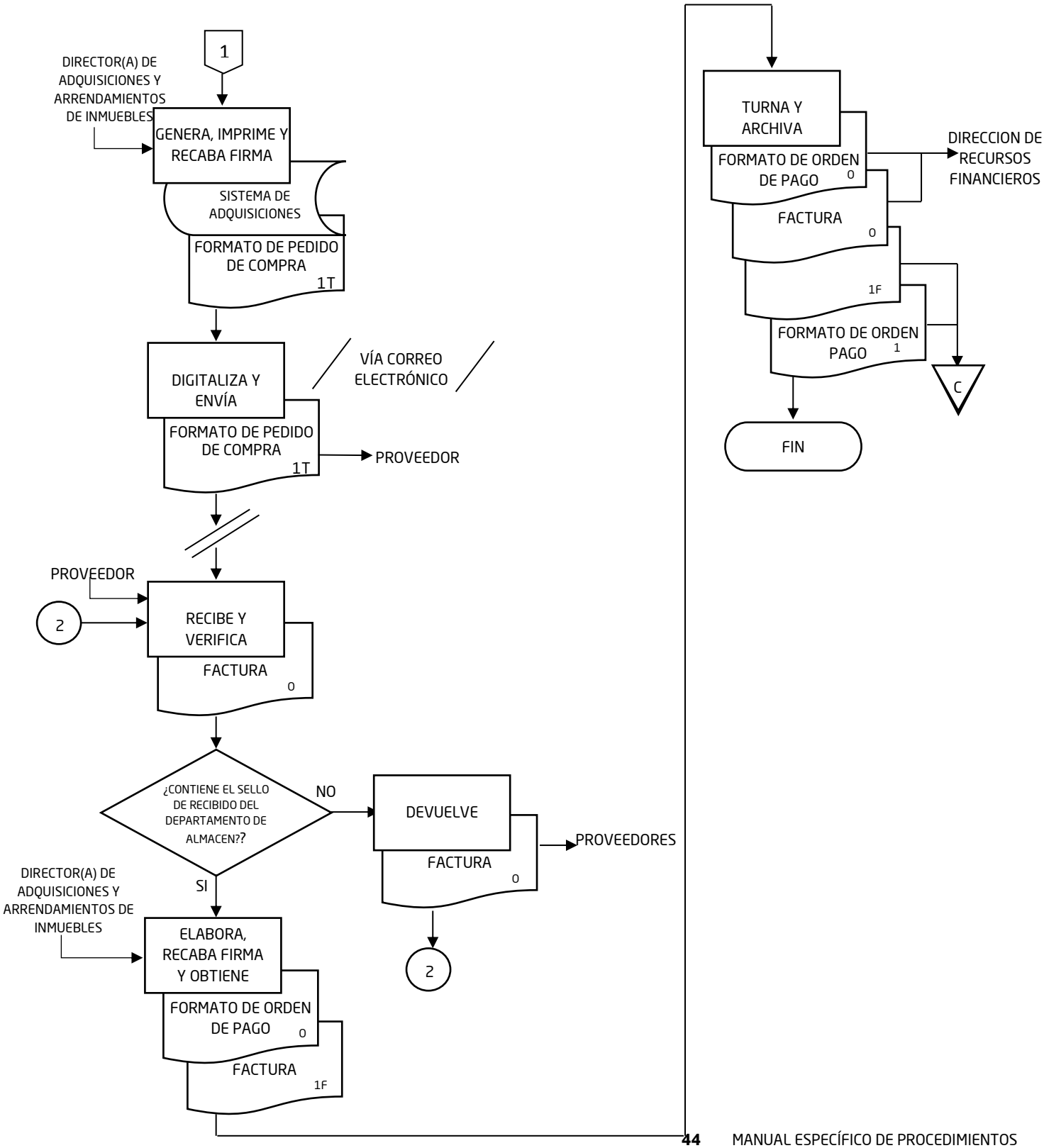
3.4.1. Adquisición por Adjudicación Directa

Responsable:
Oficina de Contrataciones Gubernamentales



Flujograma

3.4.1. Adquisición por Adjudicación Directa



Procedimiento

3.5.1. Recepción, registro, guarda y distribución de los recursos materiales que ingresan al Almacén por medio de licitaciones y compras directas

Área:
Oficina de Recepción y Distribución.

Objetivo:
Proporcionar de manera ágil y oportuna los recursos materiales a las diferentes áreas y centros escolares dependientes de esta Secretaría de Educación, así como mantener un registro actualizado para el control y suministro de los mismos

Frecuencia:
Diario.

Normas:

- Los recursos materiales que ingresen al Almacén son sometidos a revisión y verificación de acuerdo a las especificaciones técnicas y cantidades emitidas en el Pedido de compra, asimismo se procede a su registro en el Sistema Registro de Entradas.

- Se da de alta en Almacén a todas las adquisiciones, comprendidas en los capítulos 2000 y 5000 del Clasificador por objeto del gasto en donde se asigna a cada artículo la partida presupuestal y clave correspondiente para la actualización del kardex fisico, turnando las salidas a los responsables de bodega, para su entrega correspondiente.

- El Departamento de Almacén controla y registra todos los recursos materiales, así como los movimientos de entrada y salida de los mismos de acuerdo a la Solicitud de material previamente autorizada, clasificándolos por partida presupuestal y clave, de igual manera los almacenará de forma adecuada conforme a las consideraciones de protección y cuidado que requieran.

- El Departamento de Almacén elabora la salida en el Sistema de Entradas y Salidas Simultáneas para la entrega del material en caso de compras directas, y en el Sistema de Entradas y Salidas de Material en el caso de licitaciones las cuales están soportados por la **Solicitud de material** debidamente requisitada y previamente autorizada.

- Las **Solicitudes de material** pueden ser por las áreas administrativas o centros escolares. se registran y se capturan en el Sistema de Entradas y Salidas de Material para obtener un registro actualizado de la demanda de material por centro educativo, tipo de gestor, municipio, distrito, nivel educativo y sistema (federal, estatal y/o indígena).

Procedimiento

3.5.1. Recepción, registro, guarda y distribución de los recursos materiales que ingresan al Almacén por medio de licitaciones y compras directas

- Se debe registrar el pedido por proveedor, según fecha de pedido, cantidad, descripción de material con su costo unitario, fecha de recepción, área solicitante, número fecha e importe total de la **Factura** y pedido.
- En caso de pedidos que no cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas, se deben devolver al proveedor.
- En el caso de que una parte del pedido si cumpla con los requerimientos solicitados, se debe recibir, firmar y sellar espeficicando la devolucón de la otra parte.
- Se debe considerar la baja de bienes por obsolescencia: mobiliario, equipo electrónico, eléctrico y equipo de cómputo de todas las áreas de la Secretaría de Educación, para llevar a efecto el proceso de desincorporación de activo fijo.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.5.1. Recepción, registro, guarda y distribución de los recursos materiales que ingresan al Almacén por medio de licitaciones y compras directas

Responsable:
Oficina de Recepción y Distribución

Actividad	Descripción
1	Recibe del Departamento de Adquisiciones y Arrendamientos copia del **Pedido de compra** para la recepción de los materiales. Pasa el tiempo.
2	Recibe del proveedor los Recursos materiales, copia de **Factura** o **Remisión**, y verifica cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas. ¿Cumple con las especificaciones técnicas solicitadas? <u>En caso de que no cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas:</u>
2A	Devuelve los recursos materiales al proveedor e informa vía telefónica al Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones y Arrendamientos la improcedencia del producto adquirido. Pasa el tiempo. Continua con la actividad número 2 <u>En caso de que cumpla con las especificaciones técnicas:</u>
3	Obtiene fotocopia de la **Factura** o **Remisión**, sella y entrega fotocopia al proveedor y resguarda la copia para los movimientos de entrada de almacén.
4	Registra y captura en el Sistema de Entradas y Salidas de Material, los materiales recibidos asignándole previamente la clave del artículo, cuando corresponda a la adquisición con cargo al almacén y verifica cual es el tipo de compra. ¿Cuál es el tipo de compra?
4A.1	Recaba firma y sello oficial del área solicitante en los tres tantos de la **Salida de almacen** y entrega primer tanto con los materiales solicitados.

Descripción Narrativa

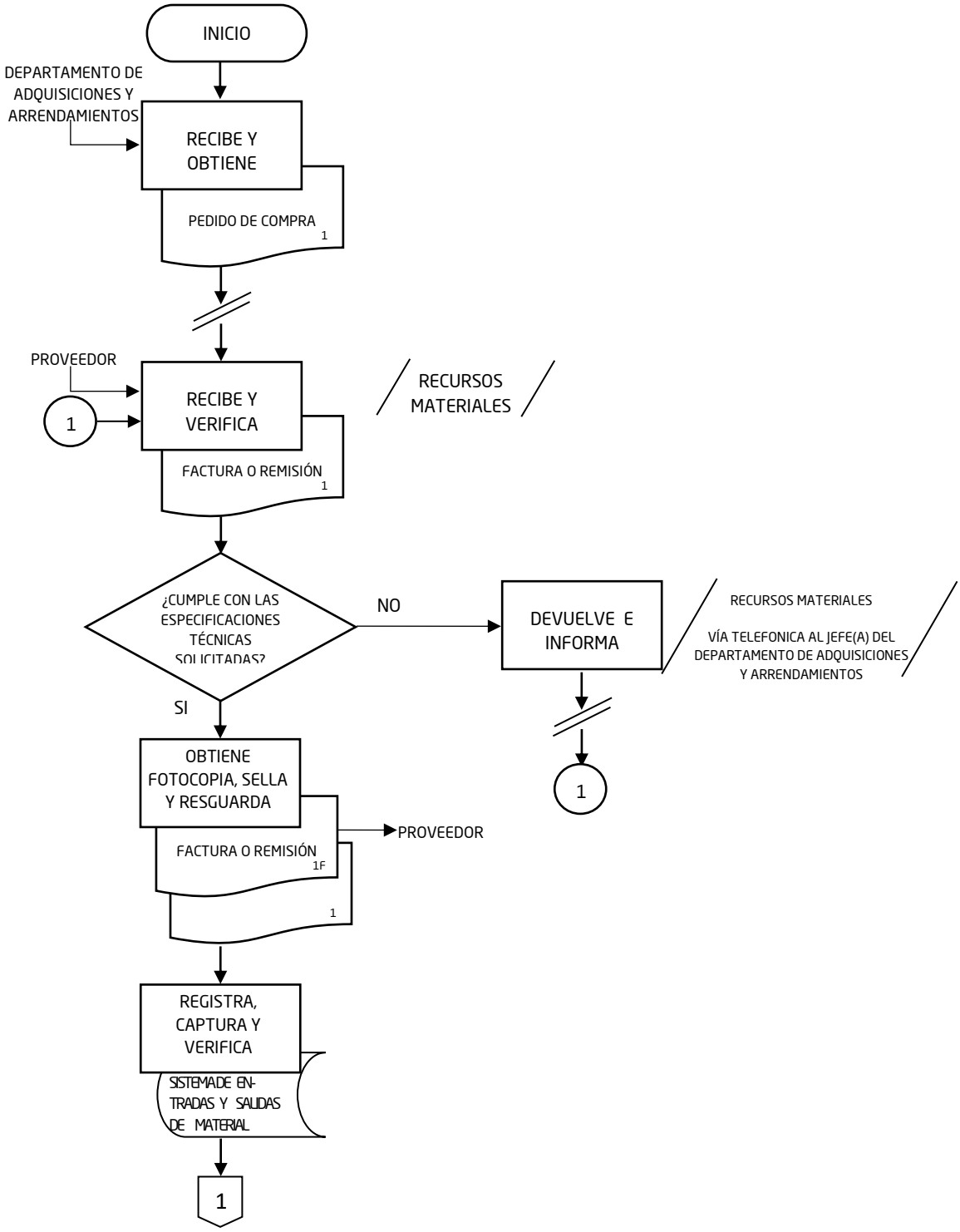
3.5.1. Recepción, registro, guarda y distribución de los recursos materiales que ingresan al Almacén por medio de licitaciones y compras directas

Actividad	Descripción
4A.1	Recaba firma y sello oficial del área solicitante en los tres tantos de la **Salida de almacen** y entrega primer tanto con los materiales solicitados.
4A.2	Turna segundo tanto de la **Salida de almacén** al área de Control y Archivo del Departamento de almacén para su guarda y custodia, y tercer tanto a la bodega correspondiente. Fin. <u>En caso de que sean bienes adquiridos por licitación:</u>
5	Clasifica por consumo y activo fijo, y registra la entrada en el Sistema de Entradas y Salidas de Material.
6	Recibe las **Solicitudes de material** original de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación y las registra en el Sistema de Entradas y Salidas de Material.
7	Genera la **Salida de almacén** en el Sistema de Entradas y Salidas de Material e imprime en tres tantos.
8	Informa vía telefónica al área solicitante que acuda para el retiro de los recursos materiales y prepara el paquete con los recursos materiales especificados en la **Salida de almacén**.
9	Recaba firma y sello oficial del área solicitante en los tres tantos de la **Salida de almacén,** y entrega el primer tanto de la salida y el paquete con los recursos materiales especificados, turna segundo tanto de la **Salida de almacén** a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal en caso de ser activo fijo y archiva tercer tanto de manera númerica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con el procedimiento: Elaboración de la Póliza Global Mensual de Salidas

Flujograma

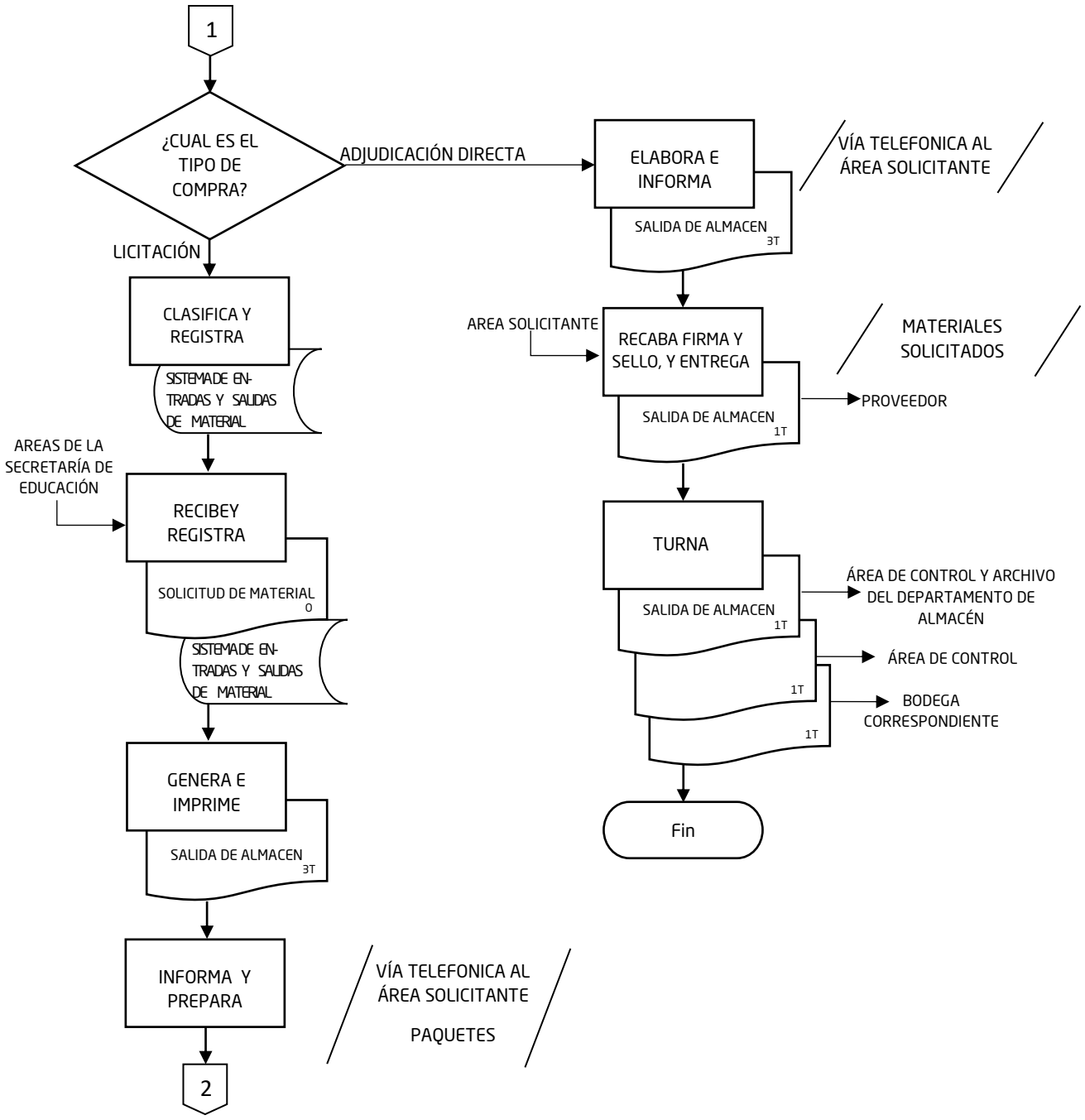
3.5.1. Recepción, registro, guarda y distribución de los recursos materiales que ingresan al Almacén por medio de licitaciones y compras directas

Responsable:
Oficina de Recepción y Distribución



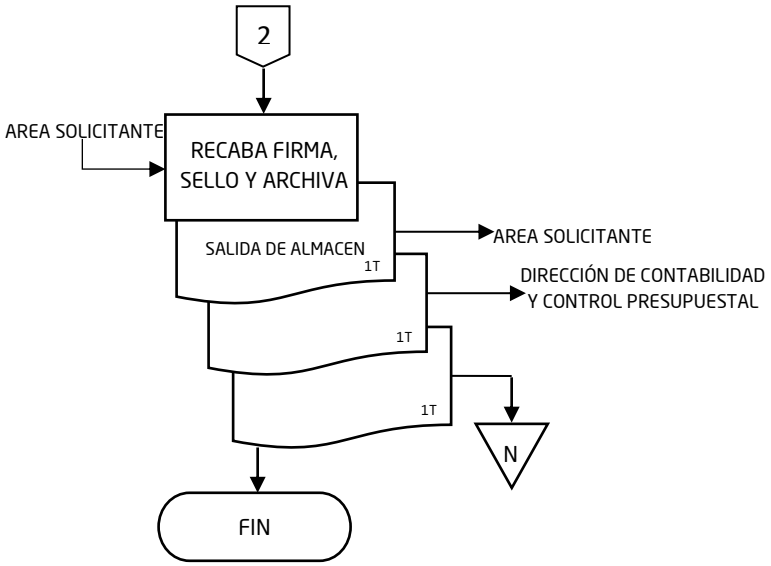
Flujograma

3.5.1. Recepción, registro, guarda y distribución de los recursos materiales que ingresan al Almacén por medio de licitaciones y compras directas



Flujograma

3.5.1. Recepción, registro, guarda y distribución de los recursos materiales que ingresan al Almacén por medio de licitaciones y compras directas



Procedimiento

3.6.1. Elaboración de la Póliza Global Mensual e informe de salidas de material de consumo y activo fijo

Área:
Oficina de Registro de Control de Bienes

Objetivo:
Contar con un registro contable mensual clasificado por partida presupuestal para su afectación contable correspondiente.

Frecuencia:
Mensual.

Normas:

- **La Póliza global mensual de salidas de material de consumo** y el informe de salidas del capítulo 5000 del clasificador por objeto del gasto deben turnarse a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal para su afectación contable correspondiente.
- Obtiene del **Alta de almacen** (factura, pedido y remisión) y registra las entradas de cantidad de artículos y costo unitario por partida presupuestal, clave y capítulo.
- El registro en el **Kardex físico** se realiza en el Sistema de Entradas y Salidas de Material conforme al método de inventario Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS).
- Las **Salidas de activo fijo** para su descargo en el **kardex físico**, deben de incluir su costo.
- El **Consolidado de Salidas Mensuales de Material** se remite mensualmente via correo electrónico a la Subdireccion de Contrataciones Guberamentales y Administración de Riesgos y Activos de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Todos los Oficios de salida deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.6.1. Elaboración de la Póliza Global Mensual e informe de salidas de material de consumo y activo fijo

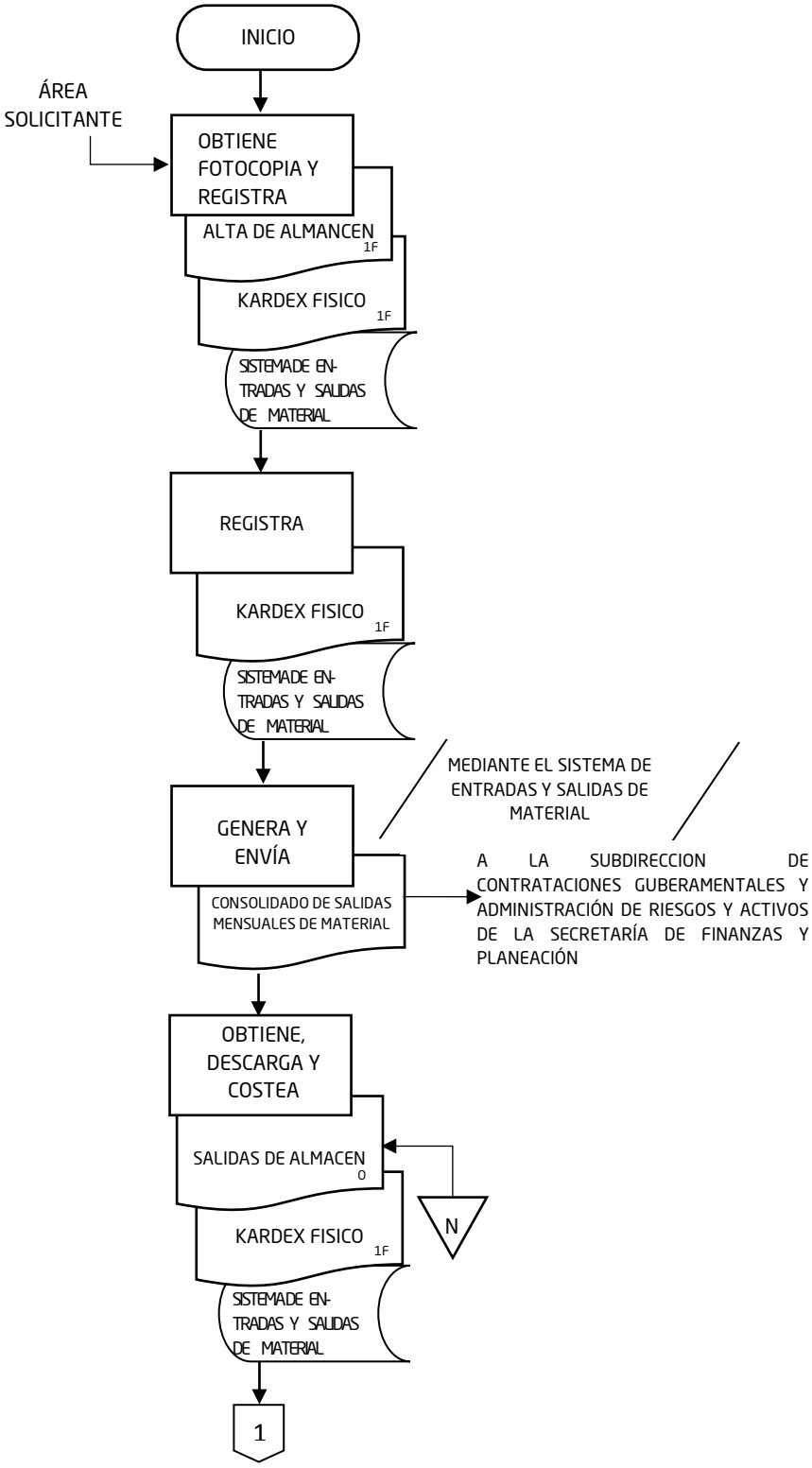
Oficina de Registro de Control de Bienes

Actividad	Descripción
1	Obtiene fotocopia del **Alta de almacen** (factura, pedido y remisión) y registra las entradas de cantidad de artículos y costo unitario por partida presupuestal, clave y capítulo, en el **kardex físico** de costos y en el Sistema de Entradas y Salidas de Material, con base en la **Factura de compra** y **Pedido**.
2	Registra el descargo y costeo por artículo en el **Kardex físico** con costo y en el Sistema de Entradas y Salidas de Material (PEPS), del consolidado de salidas del material de consumo
3	Genera y envía electrónicamente el **Consolidado de Salidas Mensuales de Material** de consumo costeado por partida presupuestal (PEPS) del mes correspondiente desde el Sistema de Entradas y Salidas de Material a la Subdireccion de Contrataciones Guberamentales y Administración de Riesgos y Activos de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
4	Obtiene del archivo las **Salidas de almacen** originales de activo fijo, descarga y costea en el **Kardex físico** y en el Sistema de Entradas y Salidas de Material.
5	Elabora la **Póliza global mensual** de Salidas de Material de Consumo por partida presupuestal en dos tantos y recaba en esta firma del Jefe(a) de Almacen.
6	Elabora **Informe mensual** del capítulo 5000 conforme al consolidado mensual costeado en dos tantos y recaba en este firma del Director(a) de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles.
7	Turna un tanto de la **Póliza global mensual** de salida de material de consumo y del **Informe de salidas** del capítulo 5000 a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal, y archiva el segundo tanto de ambos de manera numérica permanante FIN DEL PROCEDIMIENTO

Flujograma

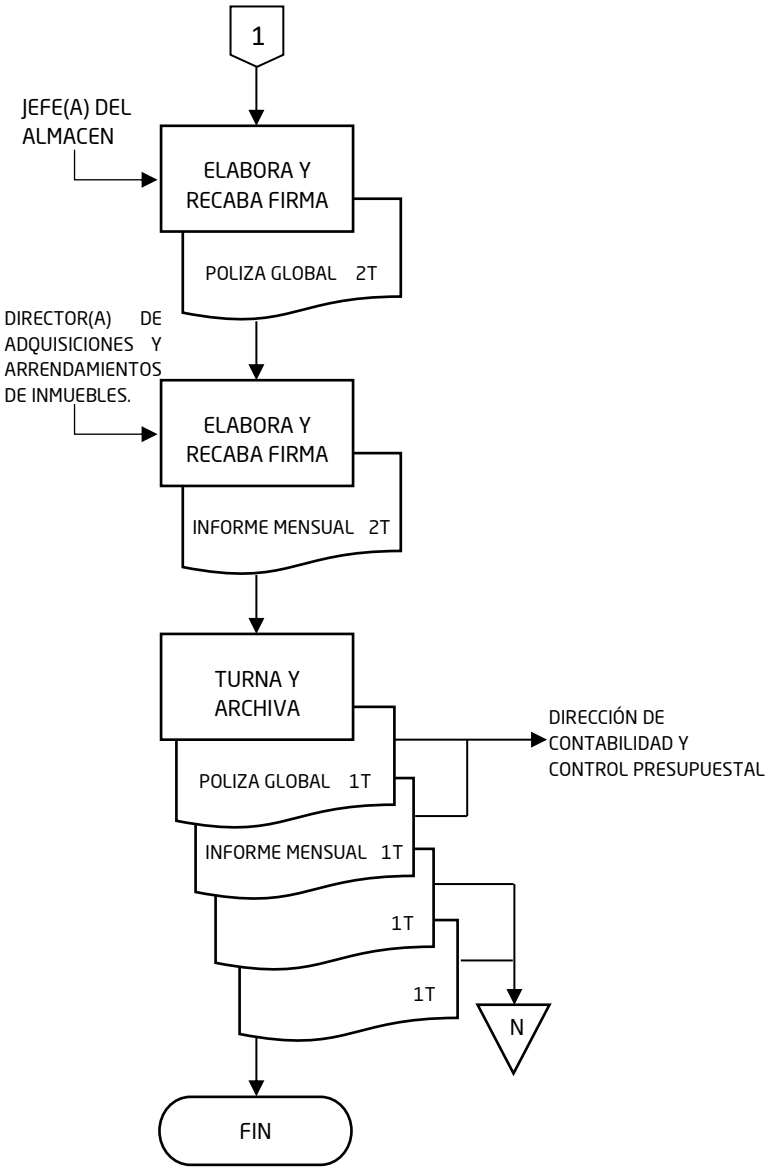
3.6.1. Elaboración de la Póliza Global Mensual e informe de salidas de material de consumo y activo fijo

Responsable:
Oficina de Registro de Control de Bienes



Flujograma

3.6.1. Elaboración de la Póliza Global Mensual e informe de salidas de material de consumo y activo fijo



4. GLOSARIO

Término	Definición
Actividad	Conjunto de actos u operaciones con los que se lleva a cabo una función.
Área de responsabilidad	Departamento, centro o nivel jerárquico de administración, dirección y ejecución de trabajo organizado para intervenir directamente en el seguimiento del logro de los objetivos y en la comparación de los mismos con los resultados obtenidos, con el objeto de establecer su responsabilidad en las desviaciones habidas por distintos conceptos y causas.
Actividad institucional	Conjunto de operaciones que realizan las unidades responsables o ejecutoras de los recursos públicos para cumplir con su "misión". Su ejecución conduce a la producción de un bien o a la prestación de un servicio para atender al usuario.
Autorización	Es la formalización o aceptación para poner en práctica alguna actividad o proyecto; o la aprobación final de una gestión o trámite con base a un marco normativo formalmente establecido.
Comisión oficial	Movimiento de personal que se genera cuando un trabajador se separa del servicio por acuerdo superior para desempeñar un puesto o función dentro de la estructura del Gobierno del Estado.
Coordinación	Conjunción de esfuerzos entre distintos niveles de gobierno en favor del cumplimiento de planes y programas, nacionales, estatales, sectoriales y estratégicos; así como la integración de acciones inter e intrainstitucionales para propiciar el logro de objetivos y el desarrollo de acciones de mejora continua
Descripción narrativa	Es la explicación escrita, en forma lógica y secuencial, de cada una de las actividades u operaciones a realizar dentro de un procedimiento, expresa el orden en que se desempeña el trabajo y señala quienes son los responsables de su ejecución.

Término	Definición
Diagrama de flujo	Esquema integrado por símbolos y líneas que se conectan entre sí; refleja el desarrollo de las actividades que forman parte de un procedimiento e indica los responsables de su ejecución
Directorio	Relación de los principales funcionarios del área descrita en el manual y los cargos que ocupan dentro de la estructura de la Dependencia o Entidad.
Estructura orgánica (administrativa)	Disposición sistemática de los órganos que integran una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
Firmas de Autorización	Indica el nombre, cargo y firma de los titulares de la Dependencia o Entidad que autorizan el manual, así como de las áreas que los elaboran y revisan.
Frecuencia	Se detalla la periodicidad con que se realiza el procedimiento.
Función administrativa	Conjunto de actividades afines dirigidas a proporcionar a las unidades de una organización los recursos y servicios necesarios para hacer factible la operación institucional.
Índice	Incluye la relación de las partes que conforman el documento.
Manual Específico de Procedimientos	Comprende las actividades a realizarse en un área en especial de la Dependencia o Entidad, por ejemplo: Subsecretaría, Dirección General, Dirección, Subdirección, Departamento, etc.
Objetivo del Trámite	Indica la finalidad de la ejecución del trámite o servicio. Debe ser una explicación clara y no técnica, que contiene una breve descripción de la situación de las conductas o acciones que el gobierno a través de este trámite, trata de controlar o normar.

Término	Definición
Proceso administrativo	Conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforma la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin, a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

5. DIRECTORIO

Roberto Santamaría Pérez
Director de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Colonia SAHOP.
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 841 77 00, Ext. 7449
direcciondeadquisiciones@msev.gob.mx

Rafael Jaime Durán
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Arrendamientos
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Colonia SAHOP.
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 841 77 00, Ext. 7470
adquisiciones@msev.gob.mx

Raúl Gomez Ríos
Jefe del Departamento de Almacén
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Colonia SAHOP.
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 841 77 00, Ext. 7280
almacen@msev.gob.mx

SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOVIEMBRE 2018

Elaboración

BEATRIZ F. CABRERA EXCELENTE
TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL EDUCATIVO

S.E.V. VERACRUZ
UNIDAD DE PLANEACIÓN EVALUACIÓN Y CONTROL EDUCATIVO

ABEL IGNACIO CUEVAS MELO
OFICIAL MAYOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ
OFICIALÍA MAYOR

Revisión

ROBERTO SANTAMARÍA PÉREZ
DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES

S.E.V.
VERACRUZ
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES

Autorización

SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente
Roberto Santamaría Pérez
Ricardo Camacho Lozano
Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Elia Juárez
Consultoría

Alejandra G. Sarquis Gómez
Revisión

Juan Luis Apo Rodríguez
Yeri González Hernández
Integración

SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN