

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 30/04/2024
COMPRAS	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 1 DE 9



# PROCEDIMIENTO: COMPRAS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 30/04/2024
COMPRAS	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 2 DE 9



### 1. Objetivo:

Asegurar que los bienes y servicios adquiridos por el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV), cumplen con los requisitos de compra especificados.

### 2. Alcance:

Desde que se detecta una necesidad de compra de bienes o contrataciones de servicios hasta la tramitación del pago.

### 3. Responsables:

- Director Administrativo
- Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Titular del Centro de Trabajo.
- Encargado de Compras.
- Encargado de Licitaciones.
- Encargado de Almacén General.

### 4. Normas de Operación:

- 4.1 Para determinar si la compra se va a realizar de forma directa o por licitación se consideran los montos máximos y mínimos que establece el Decreto de Presupuesto de la Federación y del Estado para el ejercicio vigente.
- 4.2 La adquisición de bienes y contratación de servicios con presupuesto regular se norman por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. En caso de ser presupuesto propio o estatal se norman por la Ley de Adquisiciones Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz.
- 4.3 La Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) puede solicitar al COBAEV que se adhiera a los contratos de sus propias licitaciones, siempre y cuando, lo solicitado cumpla con las necesidades del Colegio.
- 4.4 En el caso de ser un procedimiento normado por la Ley Federal, la convocatoria será enviada para su revisión y aprobación a la Contraloría Interna y a la SEFIPLAN. En caso de normarse por la Ley Estatal deberá enviarse además de las entidades anteriormente mencionadas, a las Cámaras Empresariales.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 30/04/2024
COMPRAS	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 3 DE 9



- 4.5 Cuando el monto mínimo para adjudicar bienes o servicios es superior a los cien mil pesos y menor al monto máximo estipulado en el Decreto de Presupuesto de la Federación para adjudicaciones directas para el ejercicio vigente, se elabora un cuadro comparativo.
- 4.6 Las compras directas se entregan directamente en el Centro de Trabajo solicitante sin necesidad de ingresar al almacén general del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 4.7 El comprador será el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 4.8 Para compras pequeñas, los planteles compran de acuerdo a su Fondo o con gastos a comprobar, previa autorización del Director Administrativo.
- 4.9 Centro de Trabajo se refiere en oficinas centrales a Direcciones de área, Coordinaciones de zona y Planteles.
- 4.10 Es obligatorio que se utilicen los formatos incluidos en este procedimiento.
- 4.11 Los formatos no deben llevar las leyendas del encabezado y pie de página incluidos en este procedimiento.
- 4.12 Los formatos deben llevar las leyendas y logotipos vigentes que se utilicen como imagen institucional del COBAEV. Éstos se encuentran en la Página Web del COBAEV, en el micrositio del Sistema de Gestión de la Excelencia Educativa (SGEE). Se pueden bajar en el apartado: Descarga de formatos.
- 4.13 Los documentos que son evidencias de la aplicación de este procedimiento pueden estar en forma impresa o en formato digital.
- 4.14 El lenguaje empleado en el presente procedimiento, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5 FECHA DE APROBACIÓN: 30/04/2024
COMPRAS	NO. DE COPIA CONTROLADA: PÁGINA: 4 DE 9



## 5. Descripción de Actividades:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicia
1	Titular del Centro de Trabajo	Detecta una necesidad de compra de bienes o servicios. En caso de planteles, ver norma de operación 4.8.
2		Envía oficio solicitud y/o formato: <b>Anexo 19 FORMATO ÚNICO DE REQUISICIÓN</b> , a la Dirección Administrativa (Aplica solo a oficinas centrales).
3	Director Administrativo	Recibe la solicitud y/o formato: Anexo 19 FORMATO ÚNICO DE REQUISICIÓN, y autoriza.
4		Envía la solicitud autorizada y/o formato: Anexo 19 FORMATO ÚNICO DE REQUISICIÓN, al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
5	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la solicitud autorizada y/o formato: Anexo 19 FORMATO ÚNICO DE REQUISICIÓN (Solo aplica a Centros de trabajo de oficinas centrales).
6		Determina si se realiza la adquisición por compra directa o por licitación. ¿Procede hacer una licitación?
6.1		No. Continúa en la actividad 7
6.2		Sí. Continúa con la actividad 11
7	Encargado de Compras	Cotiza y determina si se requiere hacer cuadro comparativo. ¿Es necesario hacer cuadro comparativo?
7.1		Sí. Continúa con la actividad 8

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5 FECHA DE APROBACIÓN: 30/04/2024
COMPRAS	NO. DE COPIA CONTROLADA: PÁGINA: 5 DE 9



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7.2	Encargado de Compras	No. Continúa con la actividad 10.
8		Solicita al menos 3 cotizaciones.
9		Elabora cuadro comparativo. ¿Se puede seleccionar al proveedor?
9.1		Sí. Continúa con la actividad 10.
9.2		No. Regresa a la actividad 8.
10		Selecciona de los proveedores previamente evaluados, al proveedor más apto ( <b>Ver Procedimiento de Evaluación a proveedores</b> ). Continúa con la actividad 23.
11		Encargado de Licitaciones
12	Solicita a la Secretaría de Finanzas y Planeación, permiso para llevar a cabo el procedimiento de licitación.	
13	Solicita al Pleno del Subcomité de Adquisiciones, autorización para efectuar la adquisición y/o contratación por licitación en apego a la normatividad.	
14	Elabora convocatoria de licitación.	
15	Solicita aprobación de la convocatoria a quien corresponda, dependiendo del origen de los recursos.	
16	Recibe convocatoria aprobada.	
17	Selecciona de los proveedores previamente evaluados, al proveedor más apto. ( <b>Ver Procedimiento de Evaluación a proveedores</b> ).	

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5 FECHA DE APROBACIÓN: 30/04/2024
COMPRAS	No. DE COPIA CONTROLADA:  PÁGINA: 6 DE 9



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
18	Encargado de Licitaciones	Elabora la invitación a proveedores.
19		Realiza acto de apertura del procedimiento de licitación.
20		Elabora el fallo del procedimiento de licitación.
21		Notifica el fallo a los proveedores participantes.
22		Elabora contrato del proveedor ganador.
23	Encargado de Compras	Elabora el formato: <b>Anexo 17 ORDEN DE COMPRA</b> o el formato: <b>Anexo 18 ORDEN DE SERVICIO</b> .
24	Encargado de Almacén General en el caso de ser una licitación, Titular del Centro de Trabajo solicitante, en el caso de compras directas, Encargado de Compras	Recibe los bienes y/o servicios. En el caso de haber alguna incidencia se realiza la re-evaluación del proveedor. <b>(Ver Procedimiento Evaluación Proveedores)</b> .
25	Encargado de Compras	Recibe la factura.
26		Turna la documentación correspondiente al Departamento de Recursos Financieros para que proceda el pago.
		<b>Termina</b>

## 6. Formatos que intervienen en el procedimiento:

No.	DENOMINACIÓN
1	Anexo 19 FORMATO ÚNICO DE REQUISICIÓN
2	Anexo 18 ORDEN DE SERVICIO
3	Anexo 17 ORDEN DE COMPRA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 30/04/2024
COMPRAS	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 7 DE 9



Anexo 19  
**FORMATO ÚNICO DE REQUISICIÓN**

Fecha			Departamento Solicitante	FOLIO
Mes	Día	Año		

Disponibilidad Presupuestal				Origen del Recurso			
Partida	Descripción	C.T.	Gasto con cargo al area	PROG.	SUB PROG.	TIPO DE GASTO	TIPO DE FINANCIAMIENTO

PROYECTO	Descripción	U. M.	Cant	Precio Estimado	U.	Precio Total Estimado
						\$0.00
<b>SUBTOTAL</b>						
I.V.A.						\$0.00
<b>TOTAL</b>						\$0.00

Observaciones y/o concepto:

<b>Firma del Solicitante</b>	<b>Autorización</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Vo. Bo.</b>
<b>Titular del Centro de Trabajo</b>	<b>Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Serv. Grales</b>	<b>Jefe del Depto. de Control Presupuestal</b>	<b>Director Administrativo</b>

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ



