

		REGLAS DE OPERACIÓN PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		Versión:	1
		DAPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		Fecha de emisión:	19/10/2015
		PROPÓSITO DEL PROCESO	Adquirir bienes y servicios para la operación Institucional	Página:	Página 1 de 1

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
Áreas orgánicas de la institución	x		Requisición electrónica	1	Recibir y validar requisición, conforme a presupuesto asignado (POA) <u>Política 1:</u> Dentro de la primera y segunda semana de cada mes. <u>Política 2:</u> Deberán cargarse requisiciones en SIAPOA, dentro de la primer semana de cada mes, de lo contrario se reprogramarán para el mes inmediato siguiente.	Departamento de planeación y presupuestación	Requisición electrónica validada	
			Requisición electrónica validada	2	Autorizar requisición <u>Política 3:</u> Se realizará esta actividad, dentro de la primera y segunda semana de cada mes.	Subdirección de servicios administrativos	Requisición electrónica autorizada	
			Requisición electrónica autorizada	3	Revisar y aplicar el tipo de adjudicación, dentro de la segunda semana de cada mes, Nota: ver <u>Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del estado de Baja California Sur</u> , si el recurso es de origen federal o mixto ver <u>Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público</u> <u>Política 4:</u> el Comité de Adquisiciones sesionará para el análisis de compras de activos. <u>Política 5:</u> Al hacer las invitaciones a proveedores para cotizaciones o por licitación, se solicitará que los productos, materiales, equipos o servicios (según aplique) cuenten con uno o varios de los requisitos ambientales siguientes: de bajo consumo eléctrico, elaborado de materiales reciclados (50% a 100%), composteables o biodegradables; en coherencia con la perspectiva de ciclo de vida de nuestro Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2015; siempre y cuando no afecten los criterios de economía, eficacia y transparencia de todo proceso de adquisición de bienes y servicios de conformidad con la normatividad aplicable vigente.	Departamento de recursos materiales, Subdirección de servicios administrativos y comité de adquisiciones	Acta de comité de adquisiciones (para activos fijos) Aplicar LAASBCS y/o LAASSP	Proveedores, Contraloría General del Estado de BCS, Secretaría de la Función Pública, Órgano de fiscalización Superior
Junta directiva	x		Acta de junta directiva (cuando aplique)	4	Realizar orden de compra, orden de servicio vehicular y/o contrato. <u>Política 6:</u> Para insumos y materiales por adjudicación directa, pasajes aéreos, hospedaje, alimentación, se generará orden de compra. <u>Política 7:</u> Para el caso de servicios no contemplados en la política anterior, se generará el contrato así como en todas las adjudicaciones por invitación a cuando menos 3 o licitación, además de toda evidencia y documentación que se deriven de estos procedimientos. <u>Política 8:</u> Para el servicio de mantenimiento al parque vehicular se generará la orden de servicio vehicular. <u>Política 9:</u> Para la firma de cualquiera de las órdenes que se generen en caso de que el/la jefe(a) del Departamento de recursos materiales no se encuentre, podrán firmar: la subdirección de servicios administrativos, depto de recursos financieros, en ese orden de aparición. <u>Política 10:</u> De los contratos; por servicios profesionales será responsabilidad del área orgánica que hará uso del servicio, hacer llegar los datos del prestador al Depto. de Recursos Materiales y Servicios para la elaboración de contrato, al momento de requisitar el servicio, al correo dep.materiales@itscc.edu.mx, ver <u>formato de información para contrato</u> . Para los servicios de mantenimiento y adquisiciones será responsabilidad del departamento de recursos materiales. Todos los contratos serán firmados por el Director General como representante legal del Instituto, como área contratante. ver <u>instructivo de trabajo de contrato</u> .	Departamento de Recursos Materiales	Orden de compra, orden de servicio vehicular, contrato	Proveedor del bien o servicio

				5	<p>Ejecutar orden de compra (adjudicación directa), orden de servicio vehicular y/o contrato; para recibir en almacén y entregar a las diversas áreas orgánicas insumos, materiales y/o servicios. Política 11: De los suministros; las adquisiciones que se puedan llevar a cabo localmente, se considera entregar al área requisitante dentro de la tercera y cuarta semana de cada mes, las entregas de las adquisiciones que deban hacerse a nivel regional (dentro del Estado) o nacional, dependerán de las respuestas que den los proveedores en cuanto a cotizaciones y plazos de entrega, por lo que no se tiene un plazo establecido de entregas.</p> <p>Política 12: La compra de activos presupuestados se realizarán a más tardar el día 15 de Noviembre del ejercicio en curso; las adquisiciones generales se cerrarán el día 30 de Noviembre para efectos de cierre de ejercicio fiscal.</p> <p>Política 13: La compra de activos se realizará una vez requisitado el bien y atendiendo a los procedimientos y tiempos contemplados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios tanto estatal y federal; así como el sistema COMPRANET.</p>	Departamento de Recursos Materiales, (área orgánica involucrada en casos especiales)	Recepción del bien o servicio	Área Orgánica Involucrada
Proveedor del bien o servicio		x	Factura con orden de compra o servicio	6	<p>Recibir factura en electrónico y/o físico, contra entrega de recibo de pago, el cual se envía de manera electrónica al proveedor o en físico según lo requiera.</p> <p>Política 14: La fecha establecida para la realización del pago, será 15 días hábiles después de la recepción de la factura</p> <p>Política 15: Para efectos de estados financieros y cuenta pública, no se podrán programar fechas de pago a proveedor después del día 25 de cada mes, programándose éste para el primer día hábil del mes inmediato siguiente.</p> <p>Política 16: La facturada deberá emitirse a nombre del ITSCC y ser enviada al correo electrónica fpagos@itssc.edu.mx para efectos de los archivos .xml</p>	Departamento de Recursos Materiales	Recibo de pago	Proveedor del bien o servicio
Proveedor del bien o servicio, Área Orgánica Involucrada	x	x	Evidencias de la adquisición	7	<p>Realizar integración de trámite de pago y captura de gasto en SIAPOA, y enviar para autorización ver <u>instructivo de trabajo para captura de gasto</u>. Dependiendo de la adquisición o contratación, el trámite se integra de la siguiente manera:</p> <p>* <u>Adjudicación directa dependiendo de la adquisición del bien o servicio:</u> requisición validada y autorizada, factura, orden de compra o contrato, entrada-salida de almacén, vale de resguardo (en el caso de bienes inventariables), carta responsiva(servicios de mantenimiento y bienes), cotizaciones, oficio de invitación y autorización o solicitudes autorizadas o formatos de práctica o listado de beneficiarios firmado, fotografías, formato de recepción de servicios (servicio de mantenimiento de infraestructura) o actas de junta directiva o acta de comité de adquisiciones.</p> <p>*<u>Invitación a cuando menos 3 y licitación:</u> ver LAASBCS y LAASSP.</p> <p>Nota: En caso de ser necesario se podrán anexar adicional a las leyes, cierta documentación mencionada para adjudicación directa.</p>	Departamento de Recursos Materiales	Trámite de pago integrado	
			Trámite de pago integrado	8	<p>Revisar, aprobar y autorizar trámite de pago. En caso de no cumplir al 100% la integración del trámite pago (evidencias), no se podrá realizar la autorización correspondiente.</p>	Departamento de Recursos Financieros, Subdirección de servicios administrativos, Dirección de administración, planeación y vinculación y Dirección General	Trámite de pago integrado autorizado	
			Trámite de pago integrado autorizado	9	<p>Ejecutar y entregar pago.</p> <p>Si se realiza a través de cheque bancario, la entrega de éste se hace contra entrega de contrarecibo de pago, si es por transferencia electrónica, enviar copia de transferencia al correo electrónico indicado por el proveedor.</p> <p>Ver instructivo de trabajo para pago por transferencia electrónica</p>	Departamento de Recursos Financieros	Cheque, Poliza de cheque o Formato de transferencia electrónica y poliza de diario	Proveedor del bien o servicio

MATERIALES Y EQUIPO	DOCUMENTOS/MARCO JURIDICO Y NORMATIVO
Equipo de computo	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur
Servicio de internet	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Papelería	Lineamiento para el ejercicio del gasto de la administración pública estatal
SIAPOA	Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y de los municipios de BCS
Transporte	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Normatividad del contenido y control de la cuenta pública del estado de Baja California Sur
	Manual de integración y operación del comité de adquisiciones del ITSCC
	Instructivo de trabajo de contrato
	Instructivo de trabajo para captura de gasto.
	Instructivo de trabajo para pago por transferencia electrónica
	Formato de información para contrato