



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCIX A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 5 de junio de 2015
No. 102

SUMARIO:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.

“2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón”.

SECCION QUINTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
enGRANDE



COLEGIO DE BACHILLERES DEL
ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

MAYO DE 2015

Derechos reservados
Tercera Edición Mayo de 2015.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Educación.
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2° Privada de Libertad No. 102, Col. La Merced y Alameda.
C.P. 50080, Toluca, Estado de México
Impreso y hecho en Toluca, México.

La reproducción total o, parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expreso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Edición: Tercera.
	Fecha: Mayo de 2015
	Código: 205N12003
	Página:

ÍNDICE

Presentación

Objetivo General

Identificación e interacción de procesos

Relación de procesos y procedimientos

Descripción de los procedimientos

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

- | | |
|---|--------------|
| 1. Integración del Programa Anual de Adquisiciones del Colegio de Bachilleres del Estado de México. | 205N12002/01 |
| 2. Adquisición por Licitación Pública. | 205N12002/02 |
| 3. Adquisición por Invitación a Cuando Menos Tres Personas. | 205N12002/03 |
| 4. Adquisición por Adjudicación Directa. | 205N12002/04 |
| 5. Recepción de Bienes de Consumo, Mobiliario y Equipo. | 205N12002/05 |
| 6. Suministro de Bienes de Consumo, Mobiliario y Equipo. | 205N12002/06 |
| 7. Elaboración e integración del Inventario Físico de Almacén. | 205N12003/07 |
| 8. Realización de Movimientos de Baja de Bienes Muebles. | 205N12002/08 |
| 9. Transferencia de Bienes Muebles e Informáticos. | 205N12002/09 |

Simbología

Registro de Ediciones

Distribución

Validación

III. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejorar condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano, el factor principal de su atención y la solución de sus problemas públicos su prioridad.

En este contexto la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las Instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

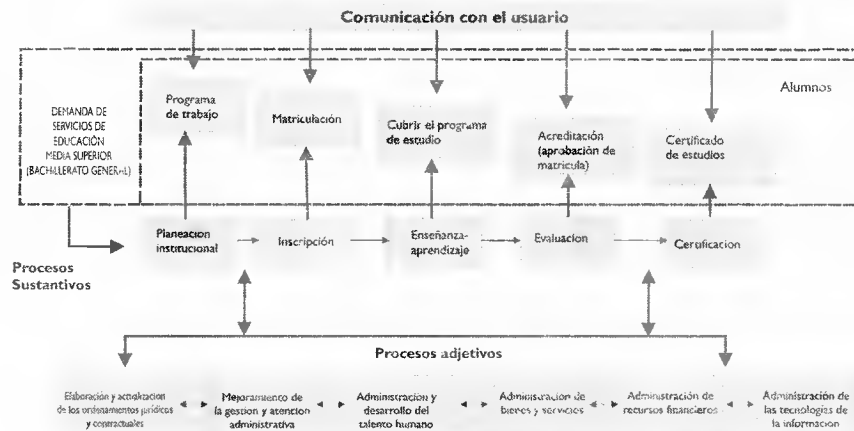
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Colegio de Bachilleres del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos claves de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

IV. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

V. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



VI. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Abastecimiento de Bienes y Servicios: de la recepción de solicitudes al registro y entrega de los bienes y servicios

Procedimientos:

- Integración del Programa Anual de Adquisiciones del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Adquisición por Licitación Pública.
- Adquisición por invitación a Cuando Menos Tres Personas.
- Adquisición por Adjudicación Directa.
- Recepción de Bienes de Consumo, Mobiliario y Equipo.
- Suministro de Bienes de Consumo, Mobiliario y Equipo.
- Elaboración e integración del Inventario Físico de Almacén.
- Realización de Movimientos de Baja de Bienes Muebles.
- Transferencia de Bienes Muebles e Informáticos.

VII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Tercera
	Fecha: Mayo de 2015
	Código: 205N12003/01
	Página:

PROCEDIMIENTO

Integración del Programa Anual de Adquisiciones del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

OBJETIVO

Mejorar los procesos adquisitivos de bienes y servicios para las Unidades Administrativas, Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia del Colegio de Bachilleres del Estado de México, mediante la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.

ALCANCE

Aplica al personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, encargado de la integración del Programa Anual de Adquisiciones, a los titulares y servidores públicos de las unidades administrativas, Planteles y CEMSAD del Colegio de Bachilleres del Estado de México, designados por los mismos para realizar la integración y el seguimiento del programa.

REFERENCIAS

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México. Capítulo Primero, Artículo 5, fracción V, Capítulo Segundo, Artículos 6 y 7, Artículo 16, fracciones IV, VIII y XIII ("Gaceta del Gobierno" No. 125 del 28 de Junio de 1996).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículos 20 y 21 (Diario Oficial de la Federación 16 de Enero del 2012).
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Artículo 11 ("Gaceta de Gobierno" No. 83 del 03 de mayo del 2013).
- Reglamento Interior del COBAEM, Capítulo Segundo, Sección Primera Artículo 8, fracción III, Capítulo Tercero, Artículo 12, fracción VI, Capítulo Cuarto Artículo 13, fracción XI ("Gaceta del Gobierno" No. 04 del 09 de noviembre de 2014).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículos 16, 17, 21 fracción IV y 22 fracción IX segundo párrafo (Diario Oficial de la Federación el 28 de julio del 2010).
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Artículos 8, 12, 13, 48 fracción VII ("Gaceta del Gobierno" No. 81 del 29 de octubre del 2013).
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México Apartado VII. Objetivo y función número 1 del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Gaceta del Gobierno No. 44, del 29 de agosto del 2014.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es responsable de coordinar las actividades para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

La Secretaría de Finanzas deberá:

- Enviar el oficio de notificación de techos financieros al Colegio de Bachilleres del Estado de México.

La Junta Directiva deberá:

- Validar el Programa Anual de Adquisiciones.

Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de México deberá:

- Autorizar el Programa Anual de Adquisiciones.

El Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de México deberá:

- Dar el visto bueno al Programa Anual de Adquisiciones.

El Director de Administración y Finanzas deberá:

- Dar el visto bueno al Programa Anual de Adquisiciones.

El Director de Planeación y Evaluación Institucional deberá:

- Proporcionar el Anteproyecto del Presupuesto.

El Departamento de Presupuesto y Contabilidad deberá:

- Dar el visto bueno al Programa Anual de Adquisiciones y autorizar la suficiencia presupuestal.

El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Coordinar la integración del Anteproyecto del Presupuesto que elabora la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, para integrar el Programa Anual de Adquisiciones del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

El Analista Administrativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Atender las dudas de los Titulares de las Unidades Administrativas, Planteles y CEMSAD en la detección de necesidades para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto que elabora la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

El Departamento de Informática deberá:

- Publicar en la página oficial del Colegio de Bachilleres del Estado de México el Programa Anual de Adquisiciones.

DEFINICIONES

COBAEM:	Colegio de Bachilleres del Estado de México.
EMSAD:	Centros de Educación Media Superior a Distancia.
Presupuesto:	Estimación programada en forma sistemática de los egresos autorizados para las adquisiciones de bienes y servicios para el COBAEM en un periodo determinado, cuyo ejercicio abarca generalmente un año de actividad.
Programa Anual de Adquisiciones:	Se refiere a la programación de los bienes y servicios a adquirir, que requiere cada Unidad Administrativa Plantele o CEMSAD del Colegio de Bachilleres del Estado de México, para su funcionamiento durante un año y que habrán de ser adquiridos por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Representante de la Unidad Administrativa:	Es el servidor público, designado por el titular de la Unidad Administrativa, Plantele o CEMSAD, para fungir como enlace ante el Departamento de Recursos Materiales, en lo correspondiente a su Unidad Administrativa en la integración y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones.
SAAC	Sistema Automatizado de Adquisiciones Consolidadas, administra las adquisiciones de bienes y contratación de servicios de las Dependencias del Sector Central y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México.

INSUMOS

- Anteproyecto del Presupuesto que elabora y remite la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

RESULTADOS

- Programa Anual de Adquisiciones del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Adquisición de bienes y servicios por licitación pública.
- Adquisición de bienes y servicios por adjudicación directa.
- Adquisición de bienes y servicios por invitación a cuando menos tres personas y/o por invitación restringida derivado del origen del recurso.

POLÍTICAS

- La integración del Programa Anual de Adquisiciones, se deberá realizar tomando como referencia el proyecto de presupuesto y deberá presentarse en la fecha que fije la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional
- Las Unidades Administrativas, los Planteles y CEMSAD al proporcionar sus requerimientos para elaborar el Anteproyecto del Presupuesto que remite la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, deberán tomar en cuenta los bienes y servicios que solucionen de manera eficaz sus necesidades para la adecuada planeación, operación y ejecución de actividades, así como los plazos en los que se requerirán los bienes y servicios, observando las políticas y normas administrativas establecidas para tal efecto.
- Para la realización de trámites adquisitivos de requerimientos que no se hayan considerado en el Anteproyecto del Presupuesto que remite la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, deberán justificarse por la Dirección a la cual se encuentre adscrita la unidad solicitante, previa autorización presupuestal y emisión de oficio que acredite la suficiencia de recursos.

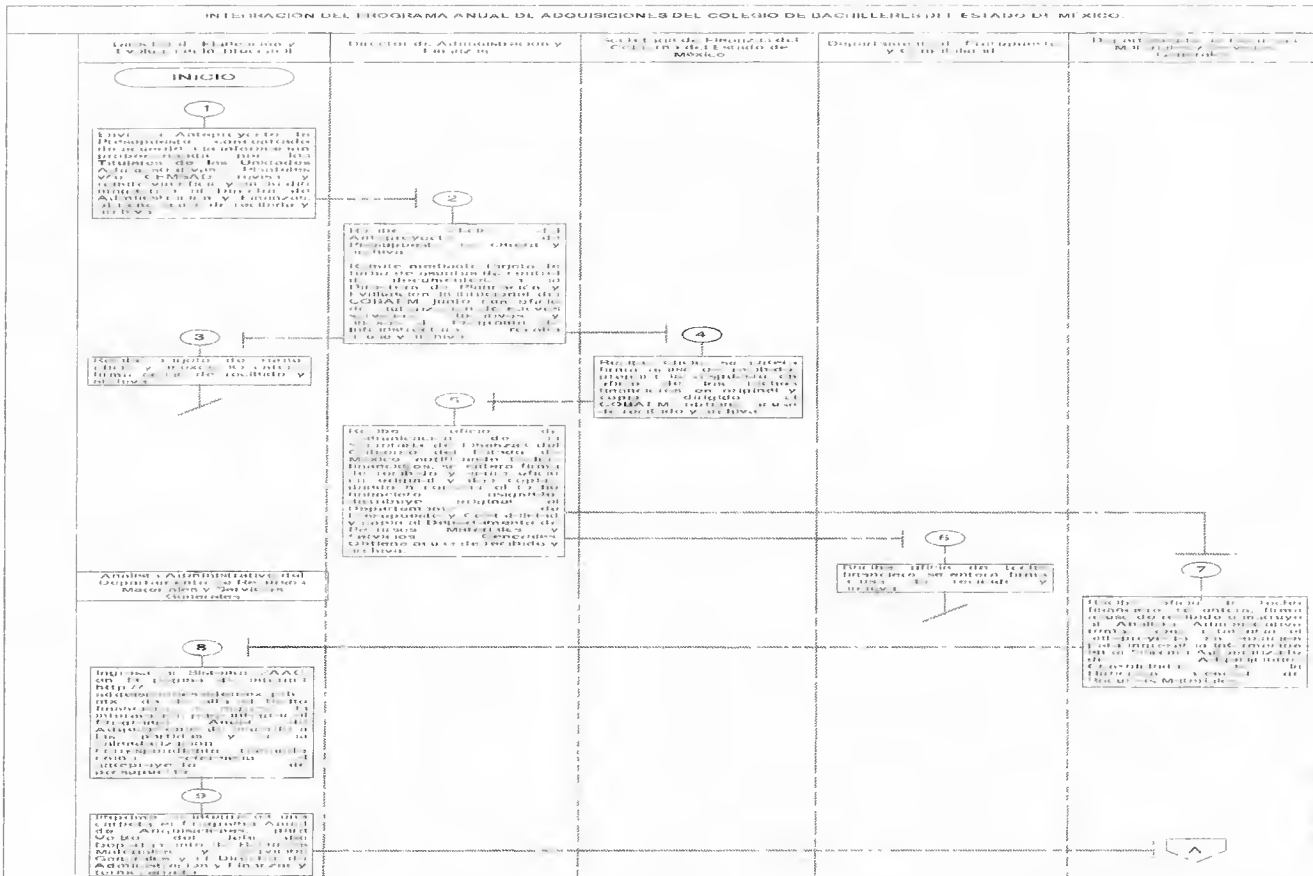
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.	Envía el Anteproyecto de Presupuesto concentrado de acuerdo a la información proporcionada por los Titulares de las Unidades Administrativas, Planteles y/o CEMSAD, revisa y remite vía oficio y en medio magnético al Director de Administración y Finanzas, obtiene acuse de recibido y archiva.
2.-	Director de Administración y Finanzas.	Recibe oficio del Anteproyecto de Presupuesto, se entera y archiva. Remite mediante tarjeta de turno de asuntos de control de documentos, a la Directora de Planeación y Evaluación Institucional del COBAEM, junto con oficio de autorización de nuevos servicios educativos y anexos de Programa de Infraestructura; recaba acuse y archiva.

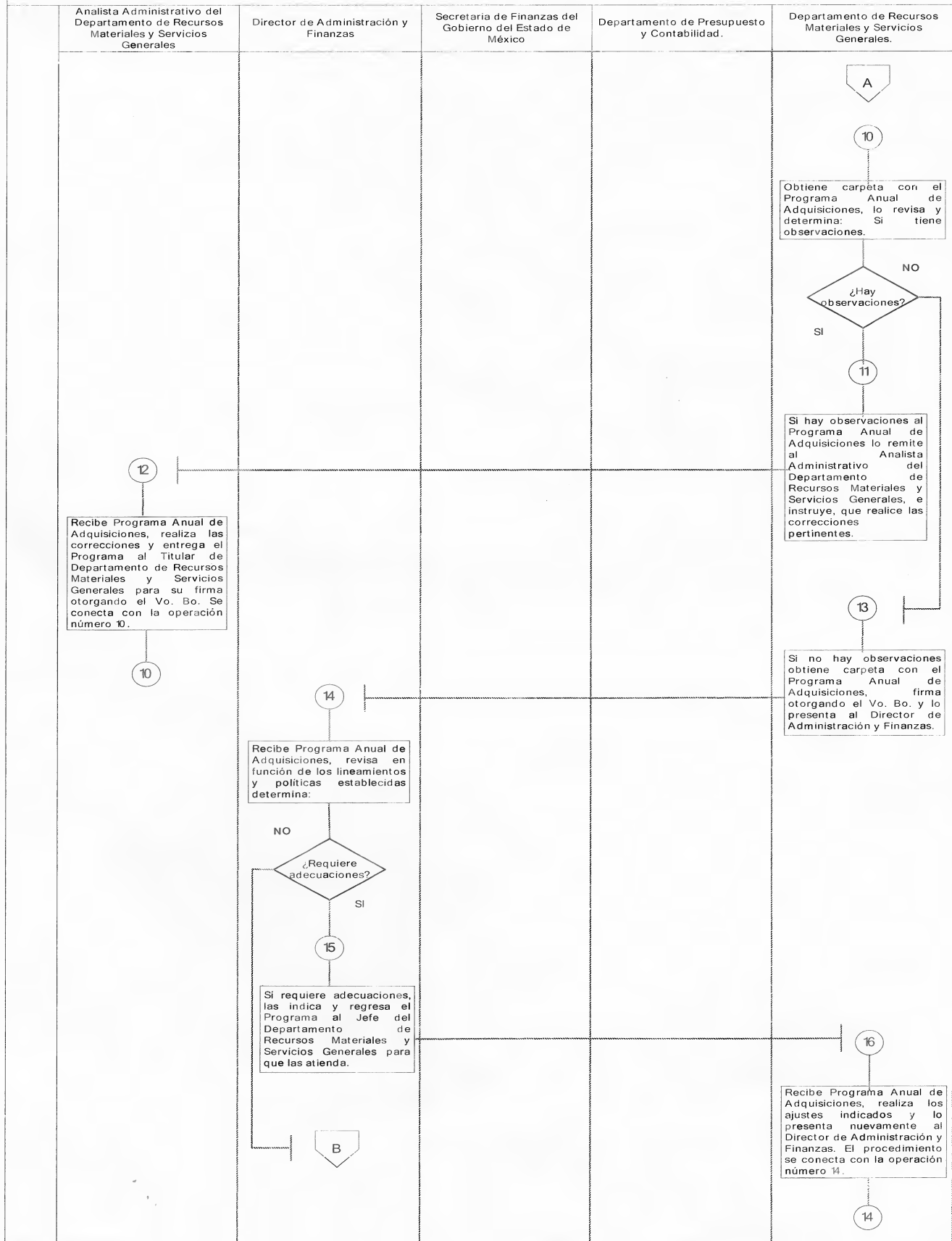
- 3.- **Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.** Recibe tarjeta de turno, oficio y anexos, se entera, firma acuse de recibido y archiva.
- 4.- **Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.** Recibe oficio, se entera firma acuse de recibido, prepara la respuesta en oficio de los techos financieros, en original y copia dirigido al COBAEM, obtiene acuse de recibido y archiva.
- 5.- **Director de Administración y Finanzas.** Recibe oficio de comunicación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, notificando techos financieros, se entera firma de recibido y emite oficio en original y dos copias, dando a conocer el techo financiero asignado, distribuye original al Departamento de Presupuesto y Contabilidad y copia al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Obtiene acuse de recibido y archiva.
- 6.- **Departamento de Presupuesto y Contabilidad.** Recibe oficio de techo financiero, se entera, firma acuse de recibido y archiva.
- 7.- **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** Recibe oficio de techo financiero, se entera, firma acuse de recibido e instruye al Analista Administrativo tomar como referencia el anteproyecto en mención para ingresar la información en el Sistema Automatizado de Adquisiciones Consolidadas de la Dirección General de Recursos Materiales.
- 8.- **Analista Administrativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** Ingresa al Sistema SAAC, en la página de internet <http://adquisiciones.edomex.gob.mx> da de alta el techo financiero e ingresa la información para integrar el Programa Anual de Adquisiciones de acuerdo a las partidas y a la calendarización correspondiente, tomando como referencia el anteproyecto de presupuesto.
- 9.- **Analista Administrativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** Imprime e integra en una carpeta el Programa Anual de Adquisiciones, para Vo.Bo. del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Director de Administración y Finanzas y turna carpeta.
- 10.- **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** Obtiene carpeta con el Programa Anual de Adquisiciones, lo revisa y determina: ¿Si tiene observaciones?
Si: Continúa con la actividad número 11.
No: Continúa con la actividad número 13.
- 11.- Si hay observaciones al Programa Anual de Adquisiciones lo remite al Analista Administrativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, e instruye, que realice las correcciones pertinentes.
- 12.- **Analista Administrativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** Recibe Programa Anual de Adquisiciones, realiza las correcciones y entrega el Programa al Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su firma otorgando el Vo. Bo. Se conecta con la operación número 10.
- 13.- Si no hay observaciones obtiene carpeta con el Programa Anual de Adquisiciones, firma otorgando el Vo. Bo. y lo presenta al Director de Administración y Finanzas.
- 14.- **Director de Administración y Finanzas.** Recibe Programa Anual de Adquisiciones, revisa en función de los lineamientos y políticas establecidas y determina ¿Requiere adecuaciones? :
Si: Continúa con la actividad número 15.
No: Continúa con la actividad número 17.
- 15.- Si requiere adecuaciones, las indica y regresa el Programa al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para que las atienda.
- 16.- **Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** Recibe Programa Anual de Adquisiciones, realiza los ajustes indicados y lo presenta nuevamente al Director de Administración y Finanzas. El procedimiento se conecta con la operación número 14.

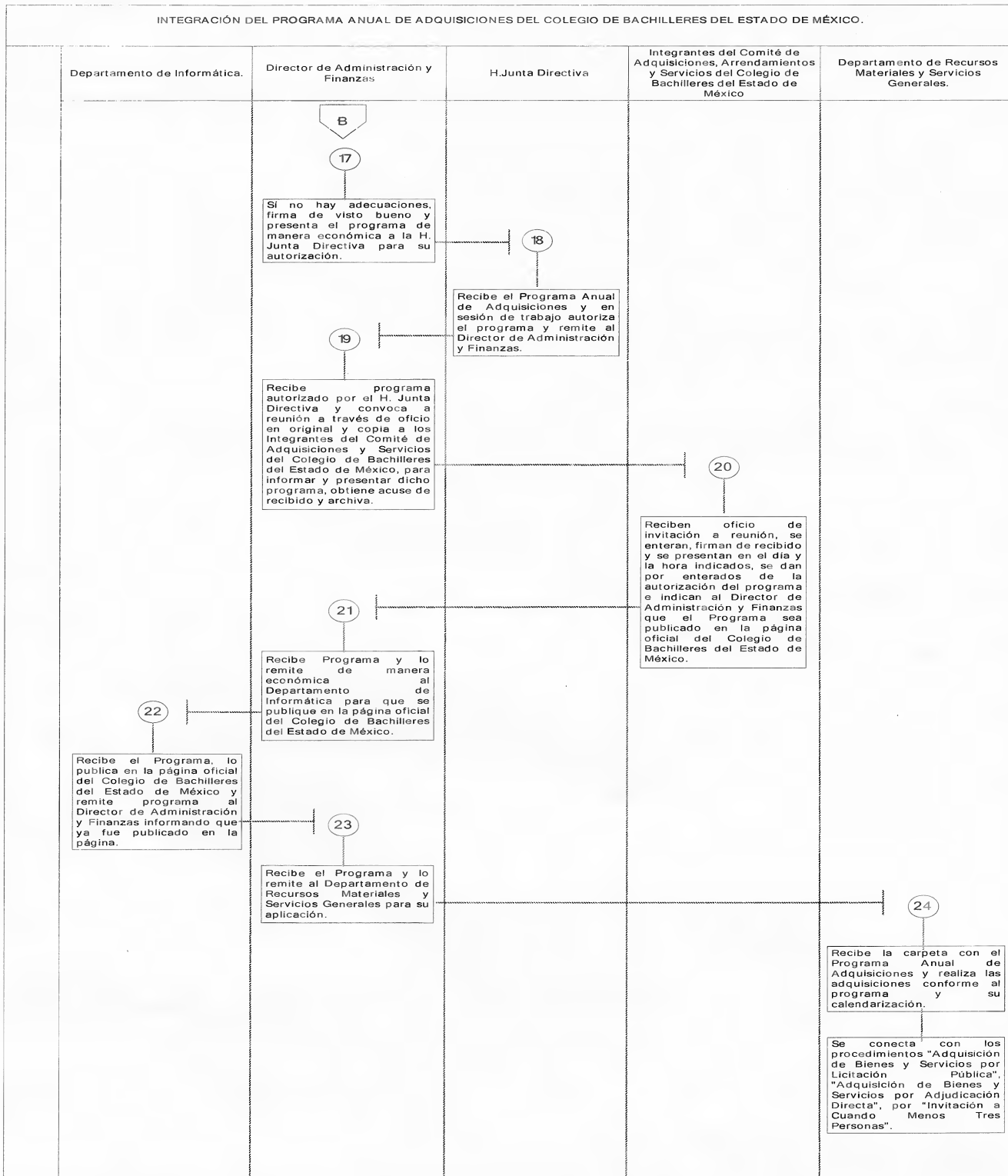
- 17.- **Director de Administración y Finanzas.** Sí no hay adecuaciones, firma de visto bueno y presenta el programa de manera económica a la H. Junta Directiva para su autorización.
- 18.- **H. Junta Directiva.** Recibe el Programa Anual de Adquisiciones y en sesión de trabajo autoriza el programa y remite al Director de Administración y Finanzas.
- 19.- **Director de Administración y Finanzas.** Recibe programa autorizado por el H. Junta Directiva y convoca a reunión a través de oficio en original y copia a los Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de México, para informar y presentar dicho programa, obtiene acuse de recibido y archiva.
- 20.- **Integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de México.** Reciben oficio de invitación a reunión, se enteran, firman de recibido y se presentan en el día y la hora indicados, se dan por enterados de la autorización del programa e indican al Director de Administración y Finanzas que el Programa sea publicado en la página oficial del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- 21.- **Director de Administración y Finanzas.** Recibe Programa y lo remite de manera económica al Departamento de Informática para que se publique en la página oficial del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- 22.- **Departamento de Informática.** Recibe el Programa, lo publica en la página oficial del Colegio de Bachilleres del Estado de México y remite programa al Director de Administración y Finanzas informando que ya fue publicado en la página.
- 23.- **Director de Administración y Finanzas.** Recibe el Programa y lo remite al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su aplicación.
- 24.- **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** Recibe la carpeta con el Programa Anual de Adquisiciones y realiza las adquisiciones conforme al programa y su calendarización.
Se conecta con los procedimientos "Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública", "Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa", por "Invitación a Cuando Menos Tres Personas".

DIAGRAMACIÓN



INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.





MEDICIÓN

Indicador para medir satisfacción del usuario

$$\frac{\text{Costo programado del Programa Anual de Adquisiciones.}}{\text{Presupuesto autorizado para el Programa Anual de Adquisiciones}}$$

$$\text{X } 100 = \% \text{ de Porcentaje del monto autorizado para el Programa Anual de Adquisiciones}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Todos los registros se encuentran en el Sistema Automatizado de Adquisiciones Consolidadas, (SAAC).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplican

ADJUDICACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA	Edición: Tercera
	Fecha: Mayo de 2015
	Código: 205N12003/02
	Página:

PROCEDIMIENTO

Adquisición por Licitación Pública.

OBJETIVO

Mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas, Planteles y CEMSAD del Colegio de Bachilleres del Estado de México, garantizando la atención de sus requerimientos de operación, mediante la Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública.

ALCANCE

Aplica al Comité de Adquisiciones y Servicios y al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como al personal encargado de realizar las adquisiciones.

REFERENCIAS

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículos 26, 26 Bis, 28, 29, 30, 33, 33 Bis, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 37 Bis y 38 (Diario Oficial de la Federación 16 de Enero del 2012).
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Artículos del 23 al 30, 32 al 39, 41 y 42 ("Gaceta de Gobierno" No. 83 del 03 de mayo del 2013).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículos 13, 35, 36, 40, 42, 44 al 51, 54, 55 y 80 (Diario Oficial de la Federación el 28 de julio del 2010).
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Artículos del 61 al 89 ("Gaceta del Gobierno" No. 81 del 29 de octubre del 2013).
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el se adicionan los artículos 2 fracción XXIII, 32 último párrafo de la fracción IV y último párrafo; se reforman los artículos 2 fracciones XXIV a XXIX, 17 primer párrafo, 32 fracciones III y V, 58 fracción XI, 92 segundo párrafo, 94 fracción I, 141 primer y segundo párrafos y 156 tercer párrafo y se deroga la fracción XII del artículo 58 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno No. 113, del 19 de junio del 2014.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, POBALIN-059 ("Gaceta del Gobierno No. 109"), del 09 de diciembre del 2013.
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México Apartado VII. Objetivo y función número 1 del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Gaceta del Gobierno No. 44, del 29 de agosto del 2014.

RESPONSABILIDADES

El Comité de Adquisiciones y Servicios, conjuntamente con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, son los responsables de realizar las adquisiciones de bienes y servicios por licitación pública, para atender los requerimientos de las Unidades Administrativas, Planteles y CEMSAD del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

El Comité de Adquisiciones y Servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de México deberá:

- Tramitar, sustanciar y dictaminar el procedimiento de licitación pública, participando en los eventos de presentación, apertura y evaluación de ofertas, dictamen y fallo de adjudicación.
- Firmar las actas correspondientes a la apertura y desechamiento de ofertas y la emisión del dictamen de adjudicación, así como de las sesiones del Comité, en las que autorizan tramitar el procedimiento adquisitivo.

La Dirección de Administración y Finanzas en su calidad de Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios deberá:

- Representar legalmente al Comité y autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Convocar a los integrantes del Comité cuando sea necesario e informar sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del mismo.
- Autorizar con su firma la convocatoria, las bases y suscribir los pedidos y/o contratos derivados de los procedimientos adquisitivos.
- Instaurar y vigilar el procedimiento de licitación pública, de conformidad a lo dispuesto por la normatividad aplicable.

El Departamento del Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Realizar las convocatorias, elaborar bases, invitar a proveedores, publicar las bases en el Diario Oficial y en Compramex realizar los cuadros comparativos, publicar los resultados de adjudicación en Compramex, de los de bienes y servicios concursados, elaborar pedido y/o contrato al proveedor adjudicado.

El Departamento de Presupuesto y Contabilidad deberá:

- Proporcionar la suficiencia presupuestal definida en el Programa Anual de Adquisiciones.

La Unidad Jurídica deberá:

- Revisar las bases y elaborar los contratos de los proveedores adjudicados.

La Unidad Administrativa, Plantel Escolarizado o Centro EMSAD solicitante deberá:

- Solicitar sus requerimientos establecidos en Programa Anual de Adquisiciones, ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante el formato de "Solicitud de Adquisiciones."

El Oferente deberá:

- Adquirir las bases correspondientes a la licitación pública y presentar sus ofertas dentro de lo establecido por la normatividad vigente

El Proveedor Adjudicado deberá:

- Firmar el pedido y/o contrato correspondiente y garantizar que se cumpla con las especificaciones convenidas de los requerimientos en tiempo y forma.

DEFINICIONES

COBAEM:	Colegio de Bachilleres del Estado de México.
CEMSAD:	Centros de Educación Media Superior a Distancia.
COMPRAMEX:	Es un Sistema de Compras Gubernamentales que interacciona con la adquisición de bienes y contratación de servicios para hacer más transparentes los procedimientos de contratación pública.
Convocatoria Pública:	Escrito que refiere la celebración de una o más licitaciones públicas, la cual se publica sólo una vez en los diarios de mayor circulación de la capital del Estado y del país, así como a través de medios electrónicos.
Licitación Pública:	Procedimiento adquisitivo que se realiza en presencia del Comité de Adquisiciones y Servicios y que su importe de compra se encuentra establecido en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente.
Proveedor:	Persona física o moral que celebra contratos de abastecimiento de bienes y/o servicios.
Junta aclaratoria:	Acto previo a la apertura de ofertas, con el objeto de responder a dudas que tenga el oferente sobre las bases de la adquisición que se vaya a realizar, las cuales pueden ser de tipo técnico y/o administrativo.
Apertura de ofertas:	Acto mediante el cual se efectúa la revisión cualitativa de las propuestas presentadas por el proveedor, respecto del bien o servicio a adquirir.
Evaluación de propuestas:	Acto que realiza el Comité de Adquisiciones y Servicios para determinar la calificación o descalificación de algún proveedor, o bien, para la aceptación o desechamiento de propuestas.
Dictamen:	Documento en el cual se plasma la decisión del Comité de Adquisiciones y Servicios para la adjudicación de contratos a los oferentes participantes en una licitación pública.

Fallo:	Acto mediante el cual se informa de manera formal, la asignación de las partidas adjudicadas a cada uno de los oferentes por el Comité de Adquisiciones y Servicios.
Comité de Adquisiciones Servicios:	Grupo de servidores públicos acreditados para opinar, tramitar, y substanciar y dictaminar los procedimientos adquisitivos, de acuerdo a lo que dispone la normatividad en la materia.
Acta Circunstanciada:	Documento en el cual se plasma la recepción y apertura de ofertas técnicas de cada oferente.
Acta de Aceptación:	Documento en el cual se plasma la aceptación o desechamiento de ofertas técnicas y apertura de las ofertas económicas.
Oferta Técnica:	Documentación que presenta el oferente con las especificaciones o características de los bienes o servicios ofertados en los actos adquisitivos.
Oferta Económica:	Documentación que presenta el oferente con los precios unitarios que oferta para los bienes y servicios.

INSUMOS

- Solicitud de Adquisiciones.

RESULTADO

- Bien o servicio adquirido, mediante Licitación Pública, en las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y financiamiento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración del Programa Anual de Adquisiciones.
- Recepción de bienes de consumo mobiliario y equipo.

POLÍTICAS

- La adquisición de bienes y servicios por licitación pública, se determinará con base a la planeación racional de las necesidades y recursos con que cuente el área usuaria solicitante.
- Podrá declararse desierta una licitación, cuando no se reciba propuesta alguna, o las presentadas no reúnan los requisitos exigidos en las bases de la licitación.
- Se podrá cancelar una adquisición de bienes y servicios por licitación pública por caso fortuito o causa de fuerza mayor, o cuando existan circunstancias debidamente justificadas, que produzcan la extinción de la necesidad de adquirir los bienes y servicios de que se trate, o que de continuarse con el procedimiento de licitación o contratación en su caso, se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la Administración Pública Estatal o Municipal. En este caso, se comunicará la cancelación del proceso adquisitivo a los interesados, mediante escrito en el que se justifique la causa de la misma. La cancelación no implicará responsabilidad de carácter económico para los convocantes.
- En la licitación pública, se deberá verificar que los oferentes no se encuentren registrados como empresa no objetada.
- Para la adquisición de bienes y contratación de servicios con cargo a recursos provenientes de la Federación, el Departamento de Presupuesto y Contabilidad deberá indicar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el tipo de recurso y programa a efecto de aplicar la Normatividad respectiva.
- Las Sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, de acuerdo a lo que establece la normatividad aplicable solo podrán suspenderse por ausencia del Presidente de dicho Comité o de su Suplente, en ese caso se reprogramará tal sesión.
- Se deberá de integrar el expediente de la licitación de manera oportuna y correcta conforme al índice de expedientes de adquisición de bienes y contratación de servicios, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" No. 29 del 19 de marzo de 2009, sección segunda.

DESARROLLO

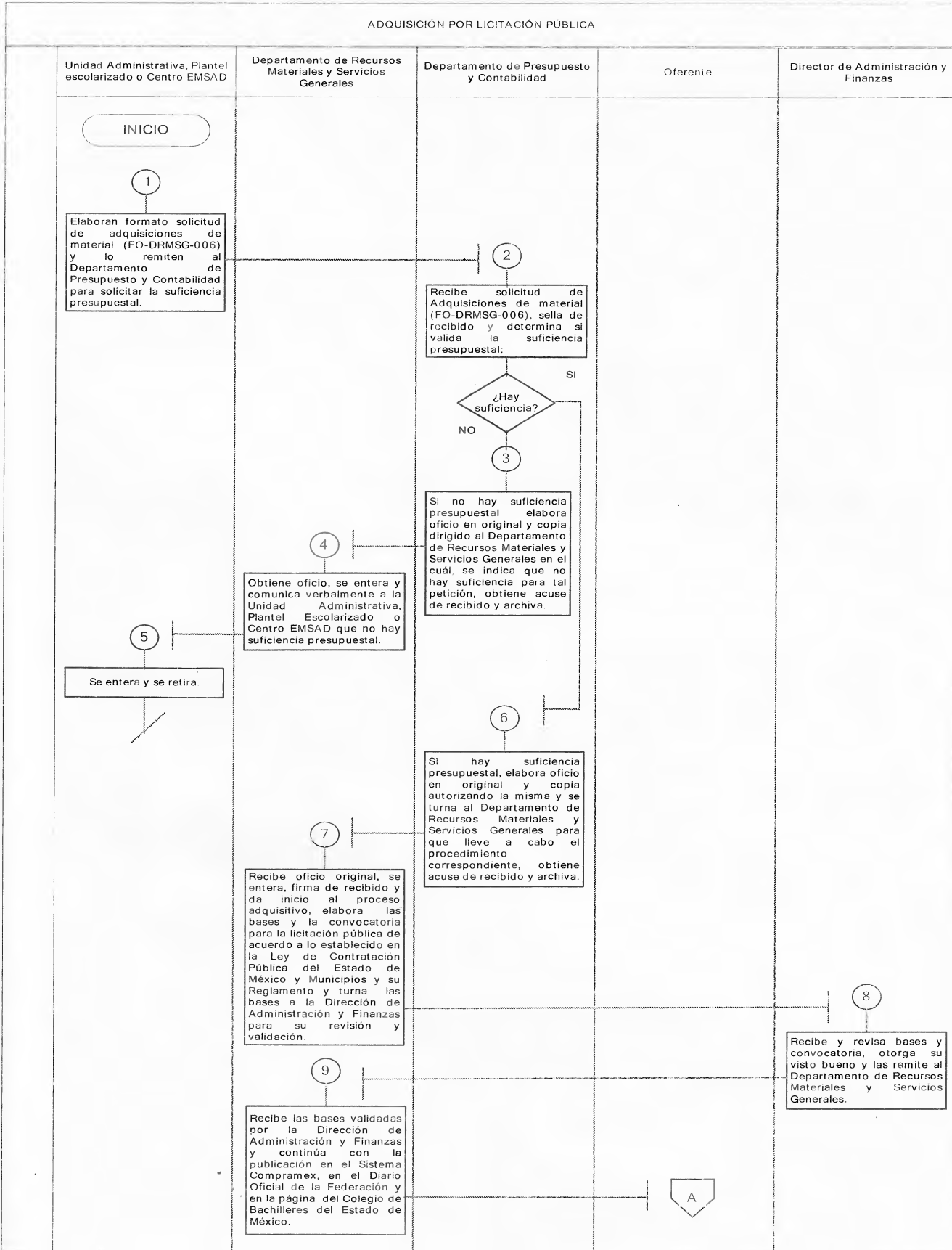
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Unidad Administrativa, Plantel Escolarizado o Centro EMSAD.	Elaboran formato solicitud de adquisiciones de material (FO-DRMSG-006) y lo remiten al Departamento de Presupuesto y Contabilidad para solicitar la suficiencia presupuestal.
2.-	Departamento de Presupuesto y Contabilidad.	<p>Recibe solicitud de Adquisiciones de material (FO-DRMSG-006), sella de recibido y determina: ¿Si hay suficiencia presupuestal?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 3.</p> <p>Si: Continúa con la actividad número 6.</p>

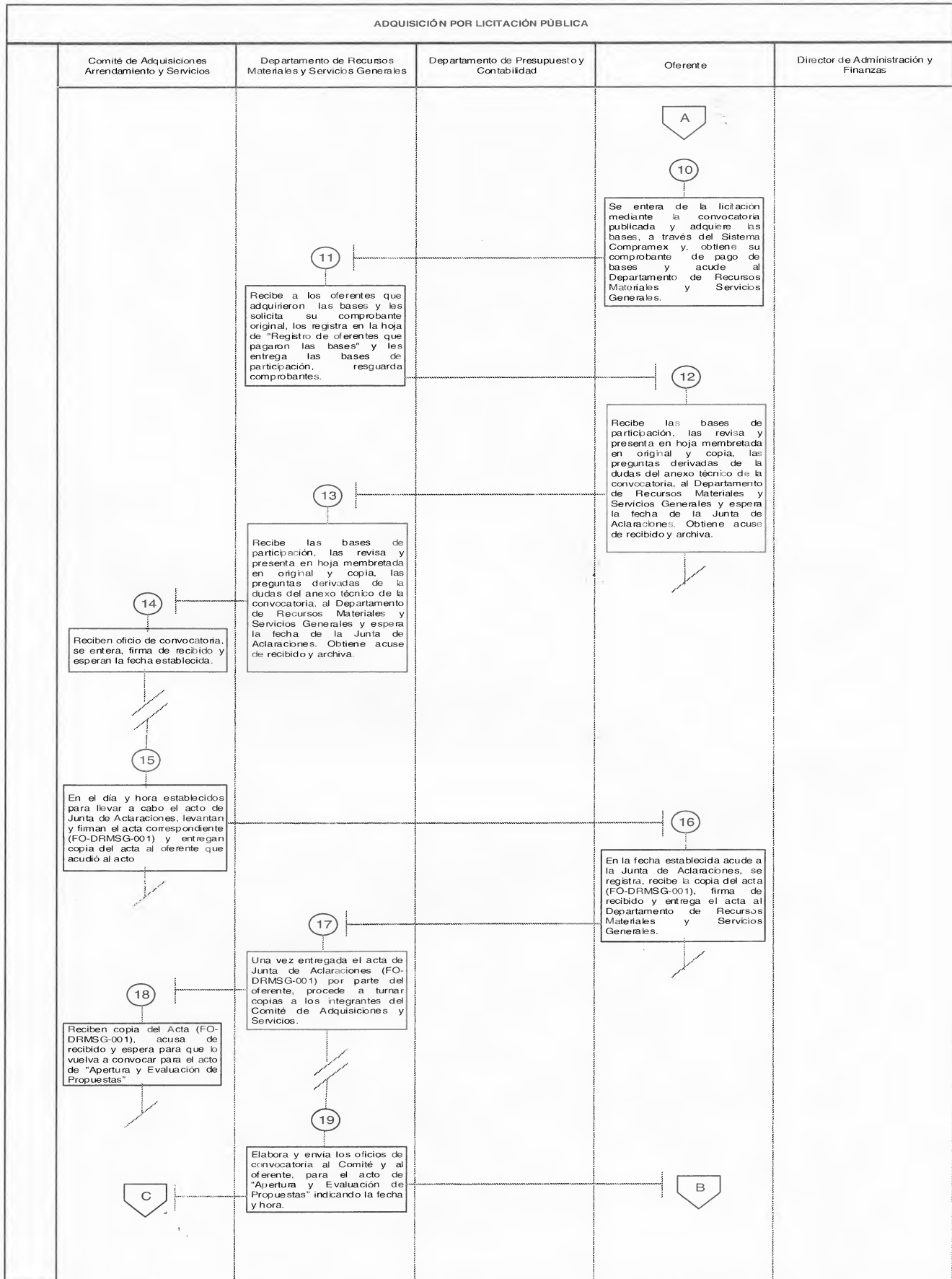
- 3.- No hay suficiencia presupuestal elabora oficio en original y copia dirigido al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en el cuál, se indica que no hay suficiencia para tal petición, obtiene acuse de recibido y archiva.
- 4.- **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** Obtiene oficio, se entera, firma acuse de recibido y comunica verbalmente a la Unidad Administrativa, Plantel Escolarizado o Centro EMSAD que no hay suficiencia presupuestal.
- 5.- **Unidad Administrativa, Plantel Escolarizado o Centro EMSAD.** Se entera y se retira.
- 6.- **Departamento de Presupuesto y Contabilidad.** Si hay suficiencia presupuestal, elabora oficio en original y copia autorizando la misma y se turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para que lleve a cabo el procedimiento correspondiente, obtiene acuse de recibido y archiva.
- 7.- **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** Recibe oficio original, se entera, firma de recibido y da inicio al proceso adquisitivo, elabora las bases y la convocatoria para la licitación pública de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento y turna las bases a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión y validación.
- 8.- **Dirección de Administración y Finanzas** Recibe y revisa bases y convocatoria, otorga su visto bueno y las remite al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 9.- **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** Recibe las bases validadas por la Dirección de Administración y Finanzas y continúa con la publicación en el Sistema Compramex, en el Diario Oficial de la Federación y en la página del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- 10.- **Oferente.** Se entera de la licitación mediante la convocatoria publicada y adquiere las bases, a través del Sistema Compramex y, obtiene su comprobante de pago de bases y acude al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 11.- **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** Recibe a los oferentes que adquirieron las bases y les solicita su comprobante original, los registra en la hoja de "Registro de oferentes que pagaron las bases" y les entrega las bases de participación, resguarda comprobantes.
- 12.- **Oferente.** Recibe las bases de participación, las revisa y presenta en hoja membretada en original y copia, las preguntas derivadas de la dudas del anexo técnico de la convocatoria, al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y espera la fecha de la Junta de Aclaraciones. Obtiene acuse de recibido y archiva.
- 13.- **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** Recibe las preguntas de los licitantes en original y copia acusa de recibido y procede a elaborar los oficios en original y copia de convocatoria al Comité, para el "Acto de Junta de Aclaraciones" indicando la fecha y hora, obtiene acuse de recibido y archiva.
- 14.- **Comité de Adquisiciones y Servicios.** Reciben oficio de convocatoria, se entera, firma de recibido y esperan la fecha establecida.
- 15.- **Comité de Adquisiciones y Servicios.** En el día y hora establecidos para llevar a cabo el acto de Junta de Aclaraciones, levantan y firman el acta correspondiente (FO-DRMSG-001) y entregan copia del acta al oferente que acudió al acto.
- 16.- **Oferente.** En la fecha establecida acude a la Junta de Aclaraciones, se registra, recibe la copia del acta (FO-DRMSG-001), firma de recibido y entrega el acta al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 17.- **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** Una vez entregada el acta de Junta de Aclaraciones (FO-DRMSG-001) por parte del oferente, procede a turnar copias a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- 18.- **Comité de Adquisiciones y Servicios.** Reciben copia del Acta (FO-DRMSG-001), acusa de recibido y espera para que lo vuelva a convocar para el acto de "Apertura y Evaluación de Propuestas".
- 19.- **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** Elabora y envía los oficios de convocatoria al Comité y al oferente, para el acto de "Apertura y Evaluación de Propuestas" indicando la fecha y hora.

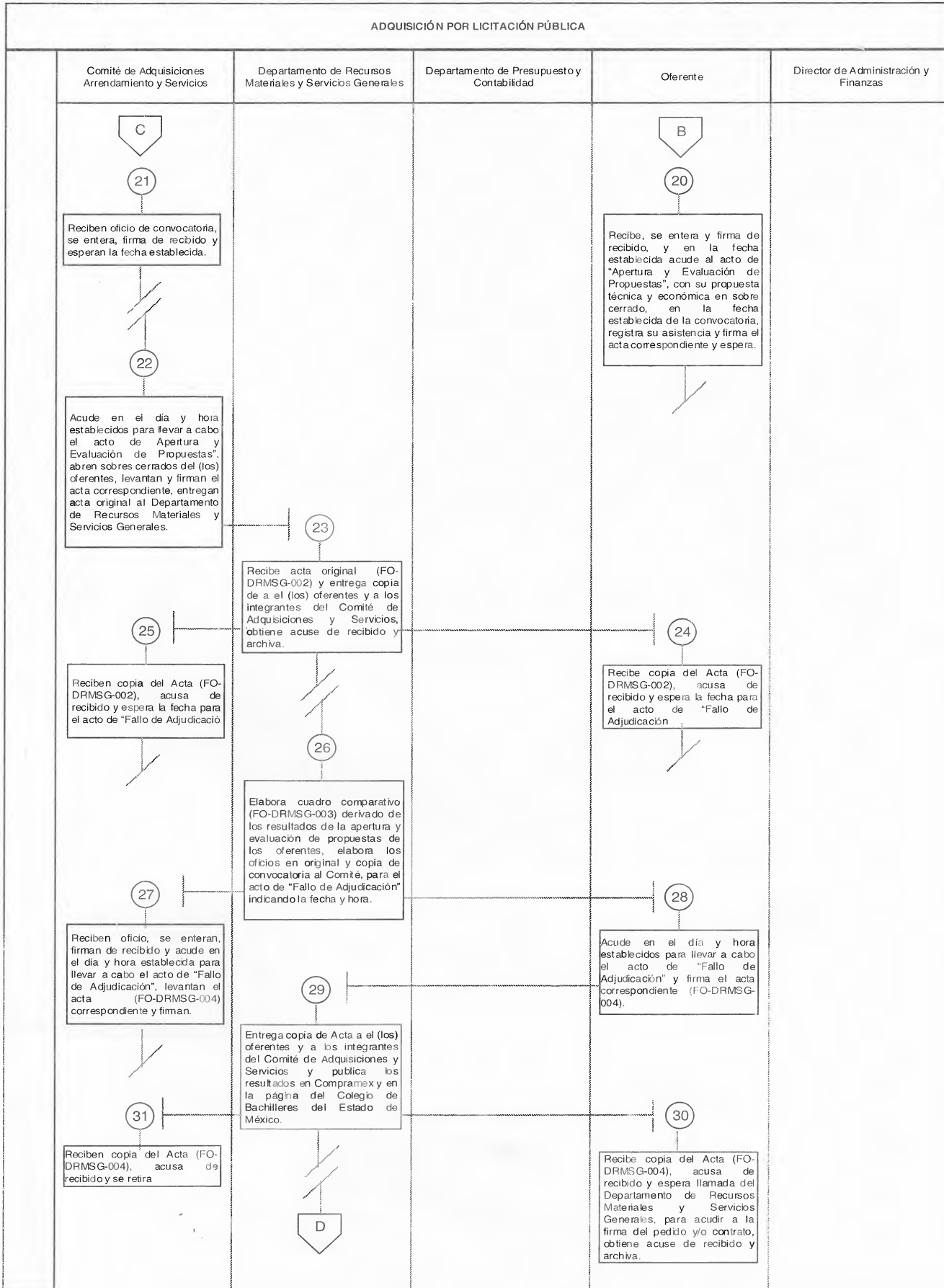
- 20.- **Oferente.** Recibe, se entera y firma de recibido, y en la fecha establecida acude al acto de "Apertura y Evaluación de Propuestas", con su propuesta técnica y económica en sobre cerrado, en la fecha establecida de la convocatoria, registra su asistencia y firma el acta correspondiente y espera.
- 21.- **Comité de Adquisiciones y Servicios.** Reciben oficio de convocatoria, se entera, firma de recibido y esperan la fecha establecida.
- 22.- **Comité de Adquisiciones y Servicios.** Acude en el día y hora establecidos para llevar a cabo el acto de "Apertura y Evaluación de Propuestas", abren sobres cerrados del (los) oferentes, levantan y firman el acta correspondiente, entregan acta original al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 23.- **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** Recibe acta original (FO-DRMSG-002) y entrega copia de a el (los) oferentes y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, obtiene acuse de recibido y archiva.
- 24.- **Oferente.** Recibe copia del Acta (FO-DRMSG-002), acusa de recibido y espera la fecha para el acto de "Fallo de Adjudicación".
- 25.- **Comité de Adquisiciones y Servicios.** Reciben copia del Acta (FO-DRMSG-002), acusa de recibido y espera la fecha para el acto de "Fallo de Adjudicación".
- 26.- **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** Elabora cuadro comparativo (FO-DRMSG-003) derivado de los resultados de la apertura y evaluación de propuestas de los oferentes, elabora los oficios en original y copia de convocatoria al Comité, para el acto de "Fallo de Adjudicación" indicando la fecha y hora.
- 27.- **Comité de Adquisiciones y Servicios.** Reciben oficio, se enteran, firman de recibido y acude en el día y hora establecida para llevar a cabo el acto de "Fallo de Adjudicación", levantan el acta (FO-DRMSG-004) correspondiente y firman.
- 28.- **Oferente.** Acude en el día y hora establecidos para llevar a cabo el acto de "Fallo de Adjudicación" y firma el acta correspondiente (FO-DRMSG-004).
- 29.- **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** Entrega copia de Acta a el (los) oferentes y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y publica los resultados en Compramex y en la página del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- 30.- **Oferente.** Recibe copia del Acta (FO-DRMSG-004), acusa de recibido y espera llamada del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para acudir a la firma del pedido y/o contrato, obtiene acuse de recibido y archiva.
- 31.- **Comité de Adquisiciones y Servicios.** Reciben copia del Acta (FO-DRMSG-004), acusa de recibido y se retira.
- 32.- **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** Elabora el pedido y/o contrato (FO-DRMSG-005) y llama al oferente para indicarle la fecha y hora para la firma del pedido y/o contrato.
- 33.- **Proveedor Adjudicado.** Recibe llamada telefónica, se entera y acude a firmar el pedido y/o contrato (FO-DRMSG-005), recibe su copia y regresa el original al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para realizar en la fecha establecida en el contrato la entrega de los bienes al almacén del Colegio de Bachilleres del Estado de México, previo acuse de recibido en la factura.
- 34.- **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** Remite vía correo electrónico pedido y/o contrato (FO-DRMSG-005), escaneado al almacén, para la recepción del pedido.
- 35.- **Almacén.** Recibe correo electrónico, se entera y espera a que el proveedor adjudicado realice la entrega.
Se conecta al procedimiento "Recepción de Bienes de Consumo Mobiliario y Equipo".

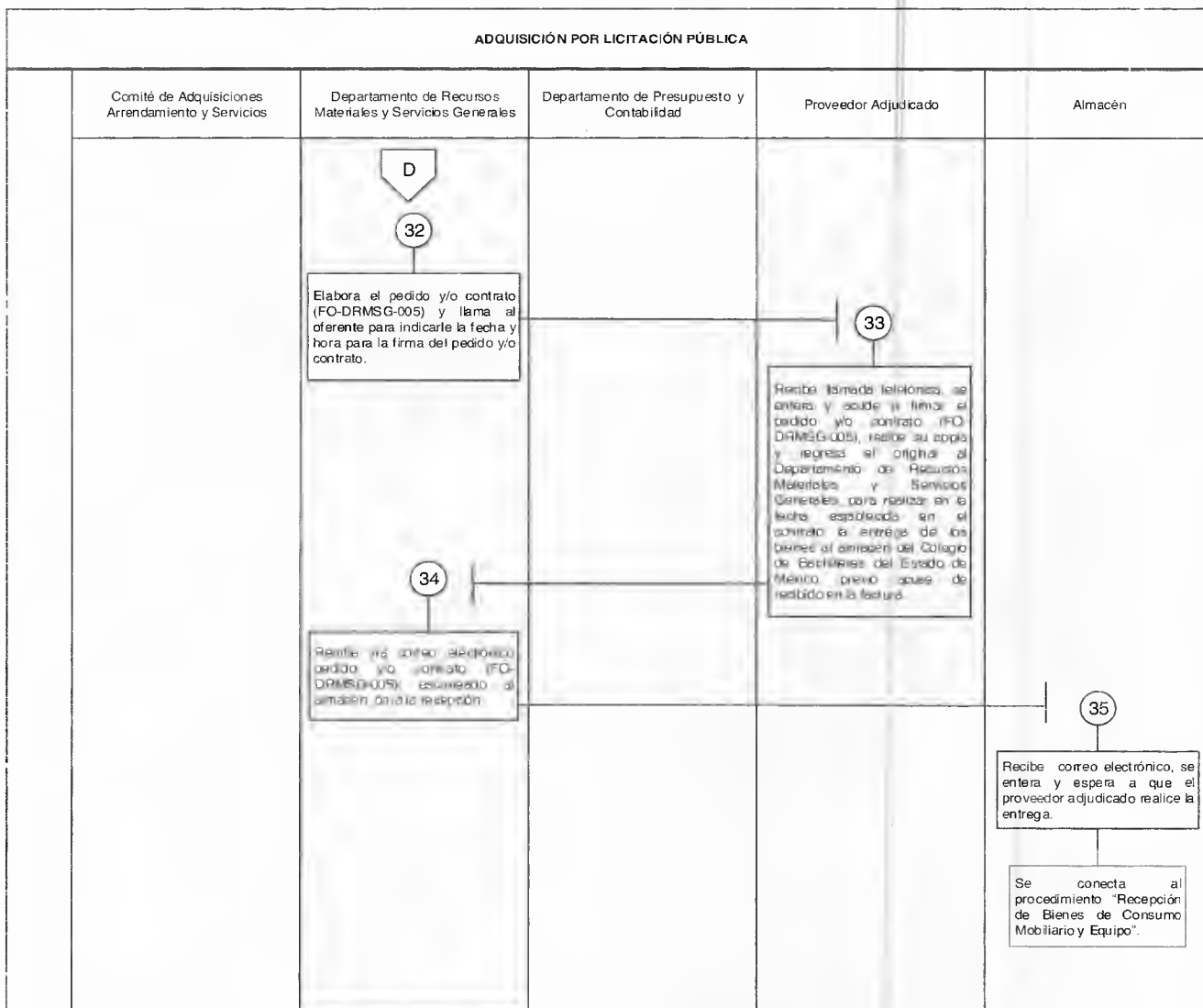
DIAGRAMACIÓN

ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA









MEDICIÓN

Indicador para medir satisfacción del usuario.

Número de solicitudes de bienes y servicios realizadas por los Planteles Escolarizados, CEMSAD y Dirección General en un semestre
 Número de licitaciones públicas de bienes y servicios realizadas en un semestre.

$X 100 = \% \text{ Porcentaje de bienes y servicios proporcionados a los Planteles Escolarizados, CEMSAD y Dirección General.}$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Estos se determinan por el número de Oficios de Solicitud de bienes y servicios, Dictámenes de Adjudicación, Pedidos y Contratos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO

- DRMSG-01
- DRMSG-02
- DRMSG-03
- DRMSG-04
- DRMSG-05
- DRMSG-06

NOMBRE DEL FORMATO

- Acta de la Junta de Aclaraciones
- Acta de Apertura
- Cuadro Comparativo
- Acta de Fallo
- Pedido y/o Contrato
- Solicitud de Adquisiciones

**FORMATO PARA LLENAR: ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES
 (FO-DRMSG-01).**

 GOBIERNO DEL
 ESTADO DE MÉXICO

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
 Y SERVICIOS GENERALES**
ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES
LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL NACIONAL
No. (1)

En la Ciudad de (2) siendo las (3) horas, del (4), en el quinto piso de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de México, ubicada en: Segunda Privada de la Libertad #102, Col. La Merced y Alameda; se reunieron los servidores públicos y demás personas cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo la junta de aclaraciones a la convocatoria a la licitación indicada al rubro, de acuerdo a lo previsto en el artículo 35 fracciones V y VI de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y el artículo 68 fracciones III, IV y V del Reglamento de la Ley, así como del numeral (5) de la convocatoria a la licitación.

Este acto fue presidido por el (6), servidor público designado por la convocante (7), quien al inicio de esta junta, comunicó a los asistentes que de conformidad con el artículo 75 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, solamente se atenderán solicitudes de aclaración a la convocatoria de las personas que entregaron sus preguntas personalmente, a través de <http://compramex.edomex.gob.mx/>, o vía electrónica, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones; en todo caso deberá acompañarse a dichas solicitudes una versión electrónica. Las solicitudes que se envíen con posterioridad al plazo señalado no serán contestadas por la convocante.

El Presidente del acto, fue asistido por el (8) representante del área requirente de Departamento de Informática el cual solventó las preguntas de carácter Técnico al (9) representante del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el cual solventó las preguntas de carácter administrativo, cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta.

El Presidente del acto, dio inicio al acto señalando que se recibieron en tiempo y forma, de conformidad al artículo 75 del Reglamento, las solicitudes de aclaración a la convocatoria, de las siguientes personas:

No.	NOMBRE, RAZÓN Ó DENOMINACIÓN SOCIAL	FORMA DE PRESENTACIÓN	No. De PREGUNTAS
(10)	(11)	(12)	(13)

Así mismo se hace constar que se recibió en tiempo las solicitudes de aclaración a la convocatoria de los siguientes licitantes: (14)

Acto seguido, se procedió a la lectura de las solicitudes de aclaración a la Convocatoria presentadas en tiempo y forma por los interesados, así como la respuesta otorgada por la Convocante, como se indica a continuación:

PREGUNTAS EFECTUADAS POR:
(15)

- Pregunta: (16)
Respuesta: (17)
- Pregunta: (16)
Respuesta: (17)

De conformidad con el artículo 81 de la Ley, el acta será firmada por todos los participantes que acudan de manera presencial y servidores públicos asistentes, a quienes se les entregara copia de la misma, la falta de firma de alguno de ellos, no invalidará su contenido y efectos.

A partir de esta fecha se pone a disposición de los licitantes que no hayan asistido a este acto, copia de esta Acta en: Segunda Privada #102 Col. La Merced y Alameda, Toluca Estado de México, en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, en donde se fijará copia de la del Acta, la información también estará disponible en la dirección electrónica: <http://compramex.edomex.gob.mx/>

No existiendo más aclaraciones por parte de los licitantes y no habiendo más que hacer constar, se dio por terminada esta junta aclaratoria, siendo las (18) horas, del (19).

Esta Acta consta de (20) hojas, se hace entrega a los licitantes, de sus respuestas y las aclaraciones dadas a las respuestas de la convocante, firmando para los efectos legales y de conformidad los asistentes a este evento, quienes reciben copia de la misma.

POR LOS LICITANTES

NOMBRE, RAZÓN Ó DENOMINACIÓN SOCIAL	REPRESENTANTE Y CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
(21)	(22)	(23)

POR COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

NOMBRE	ÁREA	FIRMA
(24)	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	(25)
(26)	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	(27)
(28)	UNIDAD JURÍDICA	(29)
(30)	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	(31)
(32)	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	(33)

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

NOMBRE	FIRMA
(34)	(35)

----- FIN DEL ACTA -----

FO-DRMSG-01

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES (FO-DRMSG-01)		
Objetivo: Este formato es utilizado para aperturas de proposiciones para la adquisición de bienes o servicios.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y dos copias. El original se turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, una copia a los integrantes del Comité y una copia a los oferentes..		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Número de la Licitación Pública Presencial Nacional.	Anotar el número de la Licitación Pública Presencial Nacional.
2.	Nombre de la Ciudad.	Escribir el nombre de la Ciudad local.
3.	Hora.	Indicar la hora en que inicia la apertura de ofertas.
4.	Fecha.	Anotar el día, mes y año de la apertura de ofertas.
5.	Numeral de la convocatoria.	Especificar el numeral de la convocatoria.
6.	Nombre completo.	Indicar el nombre completo del Director de Administración y Finanzas.
7.	Nombre completo.	Escribir nombre completo del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales designado por la convocante.
8.	Nombre completo.	Anotar el nombre completo del Jefe de Informática.
9.	Nombre completo.	Escribir nombre completo del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales designado por la convocante.

10.	Número.	Anotar el número consecutivo de la lista.
11.	Nombre, Razón ó Denominación Social.	Indicar el nombre, razón o denominación social del oferente.
12.	Forma de presentación.	Especificar la forma de presentación de las preguntas, electrónicas y/o en hoja membretada.
13.	Número de preguntas.	Anotar el número de preguntas.
14.	Licitantes.	Escribir el nombre, razón o denominación social del (os) licitantes.
15.	Nombre del licitante.	Anotar el nombre, razón o denominación social del licitante.
16.	Pregunta.	Escribir la pregunta del licitante.
17.	Respuesta.	Anotar la respuesta de la pregunta del licitante.
18.	Hora.	Indicar la hora en que inicia la apertura de ofertas.
19.	Fecha.	Anotar el día, mes y año de la apertura de ofertas.
20.	Hojas.	Escribir el número de hojas con las que consta el acta.
21.	Nombre, Razón ó Denominación Social.	Indicar el nombre, razón o denominación social del licitante.
22.	Representante y correo electrónico.	Escribir el nombre del Representante Legal así como su correo electrónico.
23.	Firma.	Asentar la firma del Representante Legal.
24.	Nombre completo.	Indicar el nombre completo del Director de Administración y Finanzas.
25.	Firma.	Asentar la firma del Director de Administración y Finanzas.
26.	Nombre completo.	Escribir nombre completo del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
27.	Firma.	Asentar la firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
28.	Nombre completo.	Anotar el nombre completo del Jefe de la Unidad Jurídica.
29.	Firma.	Asentar la firma del Jefe de la Unidad Jurídica.
30.	Nombre completo.	Anotar el nombre completo del Jefe del Departamento de Informática.
31.	Firma.	Asentar la firma del Jefe del Departamento de Informática.
32.	Nombre completo.	Anotar el nombre completo del Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
33.	Firma.	Asentar la firma del Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
34.	Nombre completo.	Anotar el nombre completo del Jefe del Órgano Interno de Control.
35.	Firma.	Asentar la firma del Jefe del Órgano Interno de Control.

**FORMATO PARA LLENAR: ACTA DE APERTURA
(FO-DRMSG-02).**



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Colegio de Bachilleres del Estado de México

Acta de Presentación y Apertura de Ofertas Técnicas - Económicas correspondientes a la Licitación Pública Nacional Presencial No. COBAEM/TP (1), relativa a la Adquisición de "(2)"

En Toluca, Estado de México siendo las (3) horas del (4), reunidos en la sala de usos múltiples de la planta baja, sito en 2ª Privada de la Libertad No. 102 Col. La Merced y Alameda, Toluca México, C.P. 50080, los C.C. (5), Director de Administración y Finanzas; (6), Representante del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, (7) Representante de la Unidad Jurídica en calidad de invitado para presenciar la apertura, la (8), Representante del Departamento de Presupuesto y Contabilidad en calidad de invitado para presenciar la apertura, el (9), Representante de la Contraloría Interna y el (10) Representante del Área Usuaria con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 43 Fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 77 párrafo V de su Reglamento, se llevó a cabo la Apertura de Ofertas Técnicas- Económicas, conforme al siguiente orden del día:

Confirmación del número de Ofertas: al verificar el registro de oferentes, el Director de Administración y Finanzas dio cuenta de las siguientes propuestas sin presencia de los proveedores:

Empresa o Persona Física	Representante
(11)	(12)

Procediendo a nombrar la Apertura de los sobres técnicos-económicos de los oferentes participantes, en presencia del Director de Administración y Finanzas, del Representante de la Contraloría Interna y de los Representantes del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, de la Unidad Jurídica y el Área Usuaria, con fundamento en el Artículo 34 y 35 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se realizó el análisis de cada una de las propuestas, verificando que las mismas cumplan con la información, documentación y demás requisitos Técnicos - Económicos solicitados en las Invitaciones, determinándose lo siguiente:

Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado procediéndose a su apertura, haciendo constar la documentación presentan, sin que ello implique la evaluación de su contenido.

El oferente (13); presenta su propuesta con un total de (14) fojas para las partidas (15) en un total de \$(16) 00/100 M.N.) IVA incluido, cumpliendo cuantitativamente con los requisitos solicitados en la Convocatoria y posteriormente se realizará su evaluación correspondiente.

El oferente (13); presenta su propuesta con un total de (14) fojas para las partidas (15) en un total de \$(16) 00/100 M.N.) IVA incluido, cumpliendo cuantitativamente con los requisitos solicitados en la Convocatoria y posteriormente se realizará su evaluación correspondiente.

El oferente (13); presenta su propuesta con un total de (14) fojas para las partidas (15) en un total de \$(16) 00/100 M.N.) IVA incluido, cumpliendo cuantitativamente con los requisitos solicitados en la Convocatoria y posteriormente se realizará su evaluación correspondiente.

Derivado de lo anterior, se aceptan las propuestas de los oferentes: (17), para su posterior evaluación como lo establecen los artículos 35 fracciones I y III y 36 último párrafo de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El fallo se dará a conocer el día (18) en curso a las (19) horas, como lo establecen los artículos 36 Bis fracción II y 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El representante del Órgano de Control Interno, recomienda efectuar la evaluación considerando la investigación de mercado y cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la sesión a las (20) horas el día (21), firmando al margen y al calce los que en ella intervienen.

(22)
Director de Administración y Finanzas

(23)
Representante del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

(24)
Representante del Departamento de Presupuesto y Contabilidad

(25)
Representante de la Unidad Jurídica

(26)
Representante de la Contraloría Interna

(27)
Representante del Área Usuaria

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
 ACTA DE APERTURA (FO-DRMSG-02)**

Objetivo: Este formato es utilizado para aperturas de proposiciones para la adquisición de bienes o servicios.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y una copia. El original se turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y la copia los integrantes del Comité.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Número de invitación y año.	Anotar el número de invitación y el número del año vigente.
2.	Nombre de la adquisición.	Escribir el nombre de la adquisición.
3.	Hora.	Escribir la hora en que inicia la apertura de ofertas.
4.	Fecha.	Anotar el día, mes y año de la apertura de ofertas.
5.	Nombre completo	Indicar el nombre completo del Director de Administración y Finanzas.
6.	Nombre completo	Escribir nombre completo del Representante del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
7.	Nombre completo	Anotar el nombre completo de la Unidad Jurídica.
8.	Nombre completo	Indicar el nombre completo del Representante del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
9.	Nombre completo	Escribir nombre completo del Representante de la Contraloría Interna.
10.	Nombre completo	Anotar nombre completo del Representante del Área Usuaria.
11.	Empresa o Persona Física.	Anotar nombre completo de la Empresa o Persona Física.
12.	Representante.	Anotar nombre completo del Representante.
13.	Oferente.	Anotar el nombre del oferente.
14.	Fojas.	Indicar el número de fojas de la propuesta.
15.	Partidas.	Escribir el número de partidas que ofertó en la propuesta.
16.	Monto	Anotar con número y letra el monto total de la oferta de la propuesta.
17.	Oferentes	Anotar el nombre de los oferentes que se aceptaron sus propuestas.
18.	Fecha	Indicar el día, mes y año en el que se dará a conocer el fallo.
19.	Hora.	Escribir la hora en que se dará a conocer el fallo.
20.	Hora.	Anotar la hora en que se da por finalizada la apertura de ofertas,
21.	Fecha	Indicar el día, mes y año en la que finalizó la apertura de ofertas.
22.	Director de Administración y Finanzas.	Indicar el nombre completo del Director de Administración y Finanzas y sentar firma.
23.	Representante del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Escribir nombre completo del Representante del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y asentar firma.
24.	Representante de la Unidad Jurídica.	Anotar el nombre completo Representante de la Unidad Jurídica y asentar firma.
25.	Representante del Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Indicar el nombre completo del Representante del Departamento de Presupuesto y Contabilidad y asentar firma.
26.	Representante de la Contraloría Interna.	Escribir nombre completo del Representante de la Contraloría Interna y asentar firma.
27.	Representante del Área Usuaria.	Anotar nombre completo del Representante del Área Usuaria.

**FORMATO PARA LLENAR: "CUADRO COMPARATIVO"
(FO-DRMSG-03).**



**RESULTADO DE LA EVALUACIÓN ECONÓMICA
Cuadro Comparativo Análisis Económico**

TIPO DE PROCEDIMIENTO No. COBAEM/ITP/ (1) / (2) ADQUISICIÓN DE (3)

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SOLICITUD (E5) DE PEDIDO (5) (REQUISICIÓN):
No. (4)

FECHA: (5)

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	(6)			(6)			(6)		
				MARCA	PRECIO UNITARIO (M.N.)	IMPORTE (M.N.)	MARCA	PRECIO UNITARIO (M.N.)	IMPORTE (M.N.)	MARCA	PRECIO UNITARIO (M.N.)	IMPORTE (M.N.)
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(11)	(12)	(13)	(11)	(12)	(13)
				(14) SUBTOTAL	\$ -		SUBTOTAL	\$ -		SUBTOTAL	\$ -	
				(15) IVA	\$ -		IVA	\$ -		IVA	\$ -	
				(16) TOTAL	\$ -		TOTAL	\$ -		TOTAL	\$ -	

TOTAL ADJUDICADO* (17)

AUTORIZO

REVISO

ELABORO

(18)
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

(19)
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

(20)

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

FO DRMSG-03

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: "CUADRO COMPARATIVO" FO-DRMSG-03		
Objetivo: Este formato es utilizado para el análisis de las propuestas económicas de los proveedores y determinar la mejor propuesta mediante los cuadros comparativos.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y una copia. El original se turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y la copia al área usuaria.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Número de procedimiento.	Escribir el número de procedimiento.

2.	Año.	Anotar el año en que se llevo a cabo el procedimiento adquisitivo.
3.	Nombre de la adquisición.	Indicar el nombre de la adquisición.
4.	Solicitud de pedido, requisición.	Escribir el mismo número que el del número de procedimiento
5.	Fecha de elaboración.	Registrar el día, mes y año en que se elabora el cuadro.
6.	Nombre.	Escribir el nombre del Oferente.
7.	Partida.	Indicar el número de partida.
8.	Descripción.	Anotar las características del artículo.
9.	Unidad de medida	Indicar la unidad de medida (pieza, caja, paquete etc.).
10.	Cantidad	Escribir con número la cantidad solicitada.
11.	Marca.	Anotar la marca de la partida.
12.	Precio unitario.	Anotar el precio por unidad.
13.	Precio total.	Escribir el precio total por partida.
14.	Suma de totales sin IVA.	Indicar el precio total de partidas sin IVA.
15.	Impuesto sobre el valor agregado (IVA).	Obtener el IVA de la suma total.
16.	Total.	Anotar el total de la compra.
17.	Total adjudicado con IVA.	Especificar con número el total adjudicado con IVA incluido.
18.	Autorizo.	Escribir nombre y firma del Director de Administración y Finanzas.
19.	Reviso.	Especificar nombre y firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
20.	Elaboro.	Especificar nombre y firma del encargado del Área de Adquisiciones, quien elaboró el formato.

**FORMATO PARA LLENAR: "ACTA DE FALLO"
(FO-DRMSG-04).**



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



**Fallo de la Invitación a Cuando Menos Tres personas
No. COBAEM/LPN/0 (1) / (2) , relativa a la Adquisición de "(3)"**

En Toluca, Estado de México siendo las (4) horas del día (5), reunidos en la sala de usos múltiples de planta baja, sito en 2ª Privada de la Libertad No. 102 Col. La Merced y Alameda, Toluca México, C.P. 50080, los C.C. (6), Director de Administración y Finanzas; C. (7) Representante del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; (8), Representante de la Contraloría Interna; (9), Representante de la Unidad Jurídica (10), Representante del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Se emite el siguiente:

FALLO

1.- Antecedentes:

El Colegio de Bachilleres del Estado de México, solicita a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para la Adquisición de "(11)" por medio de una Licitación Pública Nacional Presencial.

La Apertura de propuestas Técnicas-Económicas, se realizó el día (12), de acuerdo con lo siguiente:

Confirmación del número de Ofertas: al verificar el registro de oferentes, el Director de Administración y Finanzas dio cuenta de las siguientes propuestas:

- > (13)
- > (13)
- > (13)

Derivado de lo anterior y una vez realizada la verificación de los documentos solicitados en la Convocatoria y del análisis de las propuestas Técnicas – Económicas de los oferentes participantes de conformidad con lo establecido en los artículos 35 fracción III, 36 párrafo segundo y 36 bis, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y conforme a los criterios de evaluación de las propuestas Técnicas – Económicas señaladas en el punto 3.6 de la Convocatoria se determinó lo siguiente:

El oferente: (14), cumple con todos los requisitos técnicos– económicos solicitados en la Convocatoria.

El oferente: (14), cumple con todos los requisitos técnicos– económicos solicitados en la Convocatoria.

El oferente: (14), cumple con todos los requisitos técnicos– económicos solicitados en la Convocatoria.

Sobre el particular y de conformidad con lo indicado en el Artículo 37 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y lo establecido en el Punto 6 Inciso A) de la Convocatoria Relativo a la Adjudicación del Contrato, el cual se adjudicará por partida de entre los licitantes a aquel o aquellos cuyas propuestas resulten solventes, porque reúnen conforme a los criterios establecidos en la convocatoria, las condiciones legales, técnicas y económicas requerida por el Colegio de Bachilleres del Estado de México y que presentan el precio más bajo y garantizan satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, este Comité de Adquisiciones determina lo siguiente:

Derivado de lo anterior, se aceptan las propuestas de los oferentes (15), para su posterior evaluación como lo establece el Artículo 35 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El oferente, (16); se le adjudican las partidas: (17) en un total de \$ (18) 00/100 M.N.) IVA Incluido, por presentar mejor propuesta económica para las partidas en beneficio del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

El oferente, (16); se le adjudican las partidas: (17) en un total de \$ (18) 00/100 M.N.) IVA Incluido, por presentar mejor propuesta económica para las partidas en beneficio del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

El oferente, (16); se le adjudican las partidas: (17) en un total de \$ (18) 00/100 M.N.) IVA Incluido, por presentar mejor propuesta económica para las partidas en beneficio del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Derivado de lo anterior y con fundamento en el Artículo 46 primer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se informa a los Proveedores Adjudicados que la firma del Pedido y/o Contrato se deberá llevar a cabo dentro de los 15 días naturales posteriores a la presente notificación, en el Colegio de Bachilleres del Estado de México, ubicado en 2ª Privada de la Libertad No. 102 Col. La Merced y Alameda, Toluca, Estado de México, en un horario de 09:00 a 17:00 hrs.

Notifíquese el presente fallo a los proveedores, no existiendo otro asunto que tratar, siendo las (19) hrs. del (20), se da por concluido el acto de fallo de la presente Invitación, para constancia y a fin de que surta los efectos legales que le son inherentes.

(21)

Director de Administración y Finanzas

FO DRMSG-04

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: "ACTA DE FALLO" FO-DRMSG-04		
Objetivo: Este formato es utilizado para el Acta de Fallo		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y una copia. El original se turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y la copia al área usuaria.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Número de invitación	Anotar el número de invitación
2.	Año de adquisición.	Indicar el número del año en que se realizó el concurso.
3.	Nombre de la adquisición.	Escribir el nombre de la adquisición
4.	Hora	Indicar la hora en que inicia la apertura de ofertas.
5.	Fecha	Anotar el día, mes y año de la apertura de ofertas.

6.	Director de Administración y Finanzas	Indicar el nombre completo del Director de Administración y Finanzas.
7.	Representante del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Escribir nombre completo del Representante del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
8.	Representante de la Contraloría Interna	Anotar el nombre completo del Representante de la Contraloría Interna.
9.	Representante de la Unidad Jurídica.	Escribir nombre completo del Representante de la Unidad Jurídica.
10.	Representante del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.	Indicar el nombre completo del Representante del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
11.	Nombre de la adquisición.	Anotar el nombre de la adquisición.
12.	Fecha.	Escribir el día, mes y año en el que se llevo a cabo apertura de ofertas.
13.	Propuestas	Indicar el nombre de la(s) empresa(s) o persona física(s) que presento propuesta(s).
14.	Oferente	Escribir el nombre de la(s) empresa(s) o persona física(s) que cumple(n) con todos los requisitos técnicos-económicos solicitados en la convocatoria.
15.	Propuestas aceptadas	Anotar el nombre la(s) empresa(s) o persona física(s) que se aceptan sus propuestas.
16.	Oferente	Escribir el nombre de la empresa o persona física.
17.	Partidas.	Indicar el número de partidas adjudicadas.
18.	Total	Anotar con número y letra el importe total adjudicado.
19.	Hora.	Escribir la hora en la que finalizo el fallo.
20.	Fecha.	Escribir el día, mes y año en el que finalizo el fallo.
21.	Director de Administración y Finanzas.	Indicar el nombre completo del Director de Administración y Finanzas.

FORMATO PARA LLENAR: "PEDIDO Y/O CONTRATO"
(FO-DRMSG-05).

						No. PEDIDO: (1) No. REQ.: (2) FECHA: (3)	
PEDIDO Y/O CONTRATO							
FACTURAR A: COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO PROVEEDOR (4) PERSONA FÍSICA (5) PERSONA MORAL NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: (7) DOMICILIO: (8) C.P. (10) TELÉFONOS: (11)				PLAZO DE PAGO: 15 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA FECHA DE ENTREGA: (6) DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FIRMA DEL PEDIDO Y/O CONTRATO LUGAR DE ENTREGA: (9)			
CONDICIONES DE ENTREGA:				OBSERVACIONES			
No.	DESCRIPCIÓN	MARCA	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	
				IMPORTE TOTAL		\$	
IMPORTE DEL PEDIDO Y/O CONTRATO CON LETRA (22) 00/100 M.N.						\$	
DEPENDENCIA SOLICITANTE: (23)							
TIPO DE ADJUDICACIÓN: (24)							
PARTIDA: (25)							
No. DE OFICIO DE SUPLENENCIA PRESUPUESTAL (26)							
MOTIVO Y/O JUSTIFICACIÓN (27)							
REVISIÓN: (38) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		AUTORIZACIÓN: (29) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		ACEPTACIÓN: (30) PROVEEDOR		(31) DÍA MES AÑO	

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

Instructivo de llenado para el formato: "PEDIDO Y/O CONTRATO "FO DRMSG-05		
Objetivo: Describir y enunciar con sus características los bienes y servicios a adquirir.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y una copia. El original se turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y la copia el proveedor.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Número de Pedido.	Indicar el número de pedido.
2.	Número de requerimiento.	Escribir el número de requerimiento correspondiente.
3.	Fecha.	Escribir el número de requerimiento correspondiente.
4.	Proveedor.	Escribir el nombre completo del proveedor al que se realiza el pedido.
5.	Persona Física y/o Moral	Marcar con una (x) si es persona física y/o moral.
6.	Fecha de entrega.	Indicar el número de días hábiles en la que se realizara la entrega.
7.	Nombre del representante legal.	Anotar el nombre completo del representante legal en caso de ser persona moral.
8.	Domicilio del proveedor.	Especificar la dirección completa del proveedor o sociedad mercantil.
9.	Lugar de entrega.	Indicar la dirección completa del almacén general del COBAEM.
10.	C.P.	Anotar el número del código postal.
11.	Teléfono.	Anotar el número telefónico del proveedor.
12.	Número	Escribir el número consecutivo de la compra a adquirir.
13.	Descripción.	Anotar la descripción completa del artículo, bien o servicio a adquirir.
14.	Marca.	Indicar el tipo de marca del artículo, bien o servicio a adquirir.
15.	Unidad de medida	Registrar la unidad de medida (pieza, caja, paquete etc.).
16.	Cantidad.	Escribir con número la cantidad solicitada.
17.	Precio unitario.	Indicar el precio por unidad.
18.	Importe.	Anotar el monto total derivado de la unidad de medida y el precio unitario.
19.	Suma de totales sin IVA.	Anotar el precio total de partidas sin IVA.
20.	Impuesto sobre el valor agregado (IVA).	Obtener el IVA de la suma total.
21.	Gran total.	Escribir con número el total de la compra.
22.	Importe del pedido.	Anotar el importe total del pedido con letra.
23.	Dependencia solicitante.	Escribir el nombre del área, unidad o plantel que solicita el artículo, bien o servicio.
24.	Tipo de adjudicación	Indicar el tipo de adjudicación.
25.	Partida.	Especificar el número de la partida.
26.	Número de oficio de suficiencia presupuestal.	Anotar el número de oficio de suficiencia presupuestal con su fecha correspondiente.
27.	Motivo y/o justificación.	Indicar el motivo por el cual se adquirió la compra.
28.	Revisión.	Anotar nombre y firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
29.	Autorización.	Registrar nombre y firma del Director de Administración y Finanzas.
30.	Aceptación.	Escribir nombre y firma del proveedor.
31.	Fecha.	Anotar la fecha en que el proveedor firma el pedido (día, mes, año).

FORMATO PARA LLENAR: "SOLICITUD DE ADQUISICIONES"
(FO-DRMSG-06).

 GOBIERNO DEL
 ESTADO DE MÉXICO

 DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
 SERVICIOS GENERALES

SOLICITUD DE ADQUISICIONES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE		FECHA DE ELABORACIÓN		FOLIO	
(1)		(2)		(3)	
PARTIDA (S)	DESCRIPCION Y CARACTERISTICAS DEL (OS) BIEN (ES)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	COSTO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		MOTIVO Y/O JUSTIFICACION		SUB - TOTAL	(14)
____ (10) ____ ____ (11) ____ ____ (12) ____ <small>MES DE APLICACION FOLIO AUTOR AUTORIZO</small>		(13)		I.V.A.	(15)
				TOTAL	(16)
AREA SOLICITANTE		VO. BO.		AUTORIZO	
(17)		(18)		(19)	
NOMBRE Y FIRMA		DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	

FO DRMSG-06

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO: "SOLICITUD DE ADQUISICIONES " (FO DRMSG-06)		
Objetivo: Describir y enunciar con sus características los bienes y servicios a adquirir.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y una copia. El original se turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y la copia al Área Usuaria.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Unidad Administrativa solicitante.	Escribir el nombre de la Unidad Administrativa solicitante.
2.	Fecha.	Anotar la fecha de elaboración de la solicitud.
3.	Folio.	Indicar el número de folio progresivo.
4.	Partida.	Escribir la partida (s) correspondiente al bien a solicitar.
5.	Descripción y características del (os) bien (es).	Anotar la descripción y características del (os) bien (es) a adquirir.
6.	Unidad de medida.	Indicar la unidad de medida del (os) bien (es) a adquirir.
7.	Cantidad solicitada.	Anotar con número la cantidad solicitada del (os) bien (es) a adquirir.
8.	Costo unitario.	Especificar el costo unitario del (os) bien (es) a adquirir.
9.	Importe total.	Escribir el importe total sin IVA del (os) bien (es) a adquirir.
10.	Mes de aplicación.	Anotar el mes de aplicación de suficiencia presupuestal.
11.	Folio Autor.	Escribir con número el folio de suficiencia presupuestal.
12.	Autorizó:	Firma del personal del Departamento de Presupuesto y Contabilidad que autorizó la suficiencia presupuestal.

13.	Motivo y/o justificación.	Especificar el motivo y/o justificación de la adquisición del (os) bien (es) a adquirir.
14.	Sub-total.	Anotar con número el sub-total del (os) bien (es) a adquirir.
15.	I.V.A.	Escribir con número el impuesto sobre el valor agregado de del (os) bien (es) a adquirir.
16.	Total.	Anotar con número el total de del (os) bien (es) a adquirir.
17.	Área solicitante.	Escribir el nombre completo del Área solicitante y firmar.
18.	VO.BO.	Indicar el nombre completo y firma de vo.bo. del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
19.	Autorizó.	Anotar el nombre completo del Director de Administración y Finanzas y firmar la autorización de la solicitud de adquisiciones.

ADQUISICIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	Edición: Tercera
	Fecha: Mayo de 2015
	Código: 205N12003/03
	Página:

PROCEDIMIENTO

Adquisición por Invitación a Cuando Menos Tres Personas

OBJETIVO

Mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas, Planteles y CEMSAD del Colegio de Bachilleres del Estado de México, garantizando la atención de sus requerimientos de operación, mediante la adquisición de bienes y servicios por invitación a cuando menos tres personas.

ALCANCE

Aplica al Comité de Adquisiciones y Servicios, al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (responsable de realizar la adquisición por invitación a cuando menos tres personas de los bienes y servicios solicitados por las Unidades Administrativas), a Planteles y CEMSAD del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

REFERENCIAS

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículos 40, 41, 42, 43 y 45 (Diario Oficial de la Federación 16 de Enero del 2012).
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Artículos del 43 al 47 (“Gaceta de Gobierno” No. 83 del 03 de mayo del 2013).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículos 77 y 78 (Diario Oficial de la Federación el 28 de julio del 2010).
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículo 90 (“Gaceta del Gobierno” No. 81 del 29 de octubre del 2013”).
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el se adicionan los artículos 2 fracción XXIII, 32 último párrafo de la fracción IV y último párrafo; se reforman los artículos 2 fracciones XXIV a XXIX, 17 primer párrafo, 32 fracciones III y V, 58 fracción XI, 92 segundo párrafo, 94 fracción I, 141 primer y segundo párrafos y 156 tercer párrafo y se deroga la fracción XII del artículo 58 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno No. 113, del 19 de junio del 2014.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, POBALIN-059 (“Gaceta del Gobierno No. 109, del 09 de diciembre del 2013”).

RESPONSABILIDADES

El Comité de Adquisiciones y Servicios, conjuntamente con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, son los responsables de realizar las adquisiciones de bienes y servicios por invitación a cuando menos tres personas, para atender los requerimientos de las Unidades Administrativas, Planteles y CEMSAD del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

El Comité de Adquisiciones y Servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de México deberá:

- Tramitar, sustanciar y dictaminar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas participando en los eventos de presentación, apertura y evaluación de ofertas, dictamen y fallo de adjudicación.
- Levantar y firmar las Actas correspondientes a la apertura y desechamiento de ofertas y el dictamen de adjudicación.

La Dirección de Administración y Finanzas en su calidad de Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios deberá:

- Representar legalmente al Comité, autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Convocar a los integrantes del Comité cuando sea necesario e informar sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del mismo.
- Autorizar con su firma la convocatoria, las bases y suscribir los pedidos y/o contratos derivados de los procedimientos adquisitivos.
- Instaurar y vigilar el procedimiento de la invitación a cuando menos tres personas, de conformidad a lo dispuesto por la normatividad aplicable.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Realizar las convocatorias, elaborar bases, invitar a proveedores, publicar las bases en el Diario Oficial y en Compranet, realizar los cuadros comparativos, publicar los resultados de adjudicación en Compranet, de los bienes y servicios concursados, elaborar pedido y/o contrato al proveedor adjudicado.

El Departamento de Presupuesto y Contabilidad deberá:

- Proporcionar la suficiencia presupuestal definida en el Programa Anual de Adquisiciones.

La Unidad Jurídica deberá:

- Revisar las bases y elaborar los contratos de los proveedores adjudicados.

El Oferente deberá:

- Adquirir las bases correspondientes a la licitación pública y presentar sus ofertas dentro de lo establecido por la normatividad vigente.

El Proveedor Adjudicado deberá:

- Firmar el pedido y/o contrato correspondiente y garantizar que se cumpla con las especificaciones convenidas de los requerimientos en tiempo y forma.

DEFINICIONES

COBAEM:	Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Plantel:	Unidad Educativa solicitante.
EMSAD:	Centros de Educación Media Superior a Distancia.
Invitación restringida:	Procedimiento adquisitivo que se realiza en presencia del Comité de Adquisiciones y Servicios y que su importe de compra se encuentra establecido en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente.
Oferente:	Persona física o moral que presenta ofertas técnicas y económicas de abastecimiento de bienes y/o servicios.
Proveedor:	Persona física o moral que celebra contratos de abastecimiento de bienes y/o servicios.
Junta aclaratoria:	Acto previo a la apertura de ofertas, con el objeto de responder a dudas que tenga el oferente sobre las bases de la adquisición que se vaya a realizar, las cuales pueden ser de tipo técnico y/o administrativo.
Apertura de ofertas:	Acto mediante el cual se efectúa la revisión cualitativa de las propuestas presentadas por el proveedor, respecto del bien o servicio a adquirir.
Evaluación de propuestas:	Acto que realiza el Comité de Adquisiciones y Servicios para determinar la calificación o descalificación de algún proveedor o bien, para la aceptación o desechamiento de propuestas.
Dictamen:	Documento en el cual se plasma la decisión del Comité de Adquisiciones y Servicios para la adjudicación de contratos a los oferentes participantes en una licitación pública.

Fallo:	Acto mediante el cual se informa de manera formal, la asignación de las partidas adjudicadas a cada uno de los oferentes por el Comité de Adquisiciones y Servicios.
Comité de Adquisiciones y Servicios:	Grupo de servidores públicos acreditados para opinar, tramitar, substanciar y dictaminar los procedimientos adquisitivos, de acuerdo a lo que dispone la normatividad en la materia.
Acta Circunstanciada:	Documento en el cual se plasma la recepción y apertura de ofertas técnicas de cada oferente.
Acta de Aceptación:	Documento en el cual se plasma la aceptación o desechamiento de ofertas técnicas y apertura de las ofertas económicas.
Oferta Técnica:	Documentación que presenta el oferente con las especificaciones o características de los bienes o servicios ofertados en los actos adquisitivos.
Oferta Económica:	Documentación que presenta el oferente con los precios unitarios que oferta para los bienes y servicios

INSUMOS

- Programa Anual de Adquisiciones.
- Solicitud de Adquisiciones.

RESULTADOS

- Bien o servicio adquirido, mediante invitación a cuando menos tres personas en las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y financiamiento, para satisfacer las necesidades de las Unidades Administrativas, Planteles Escolarizados y CEMSAD.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración del Programa Anual de Adquisiciones.
- Recepción de bienes de consumo mobiliario y equipo.

POLÍTICAS

- La adquisición de bienes y servicios por invitación a cuando menos tres personas, aplicará cuando el monto total de los bienes a adquirir, se encuentre dentro de los montos autorizados por el Comité de Adquisiciones y Servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de México para el ejercicio presupuestal vigente.
- La adquisición de bienes y servicios en la modalidad de invitación a cuando menos tres personas, se determinará con base a la planeación racional de las necesidades y recursos con que cuente el área usuaria solicitante.
- El Departamento de Recursos Materiales, deberá verificar que los proveedores invitados o que participan en los procesos de adquisición de bienes y servicios en la modalidad de invitación a cuando menos tres personas, no cuenten con sanciones administrativas, derivadas de procedimientos adquisitivos previos en la Administración Pública.
- Para la adquisición de bienes y contratación de servicios con cargo a recursos provenientes de la Federación, el Departamento de Presupuesto y Contabilidad, deberá indicar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el tipo de recurso y programa para la aplicación de la normatividad respectiva.
- Se deberá de integrar el expediente de la licitación de manera oportuna y correcta conforme al índice de expedientes de adquisición de bienes y contratación de servicios, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" No. 29 del 19 de marzo de 2009, sección segunda.

DESARROLLO

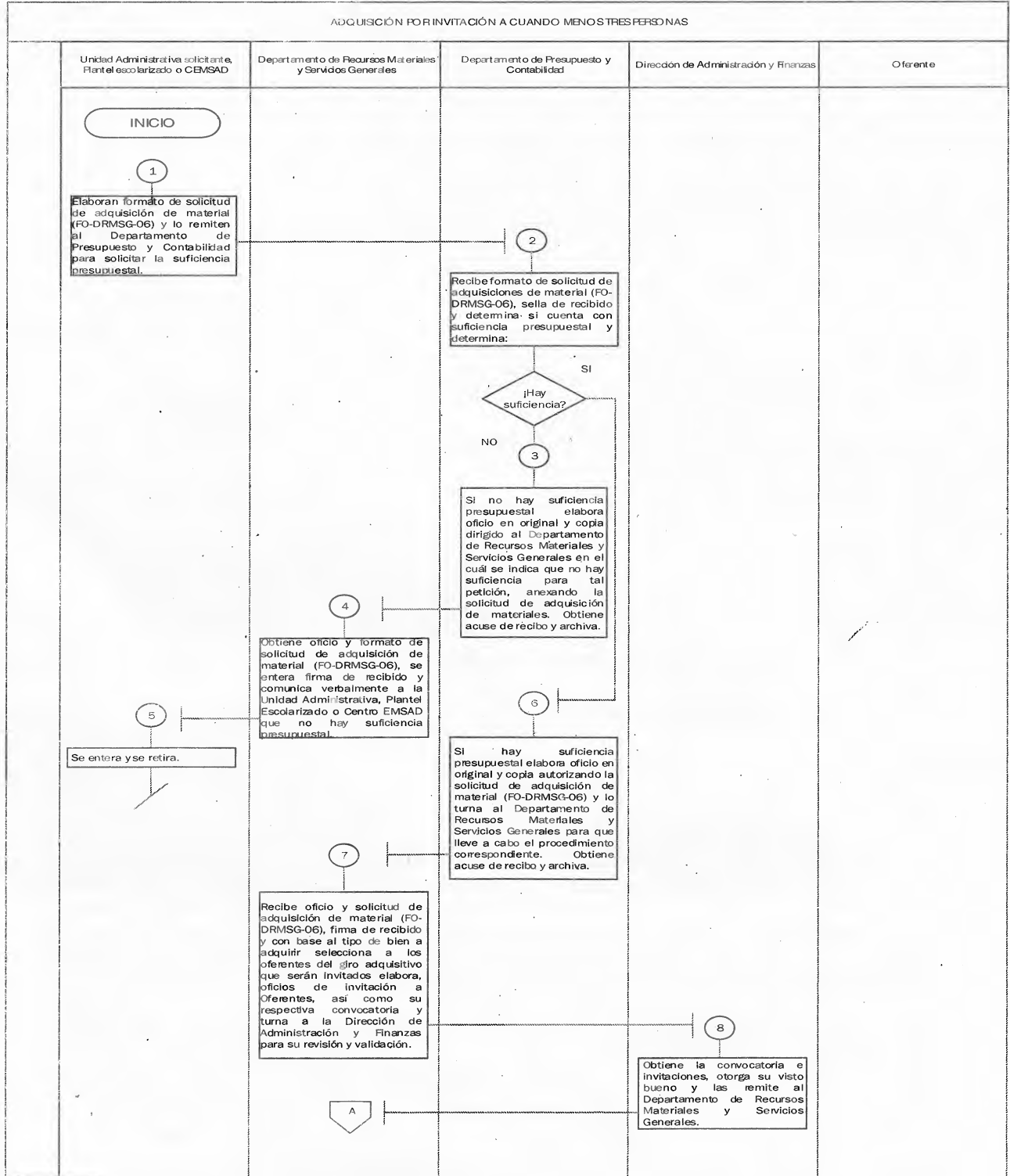
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Unidad Administrativa solicitante, Plantel Escolarizado o CEMSAD.	Elaboran formato de solicitud de adquisición de material (FO-DRMSG-06) y lo remiten al Departamento de Presupuesto y Contabilidad para solicitar la suficiencia presupuestal.
2.-	Departamento de Presupuesto y Contabilidad.	Recibe formato de solicitud de adquisiciones de material (FO-DRMSG-06), sella de recibido y determina si cuenta con suficiencia presupuestal y determina: ¿Hay suficiencia? No: Continúa con la actividad número 3. Si: Continúa con la actividad número 6.
3.-		Si no hay suficiencia presupuestal elabora oficio en original y copia dirigido al Departamento de Recursos Materiales y

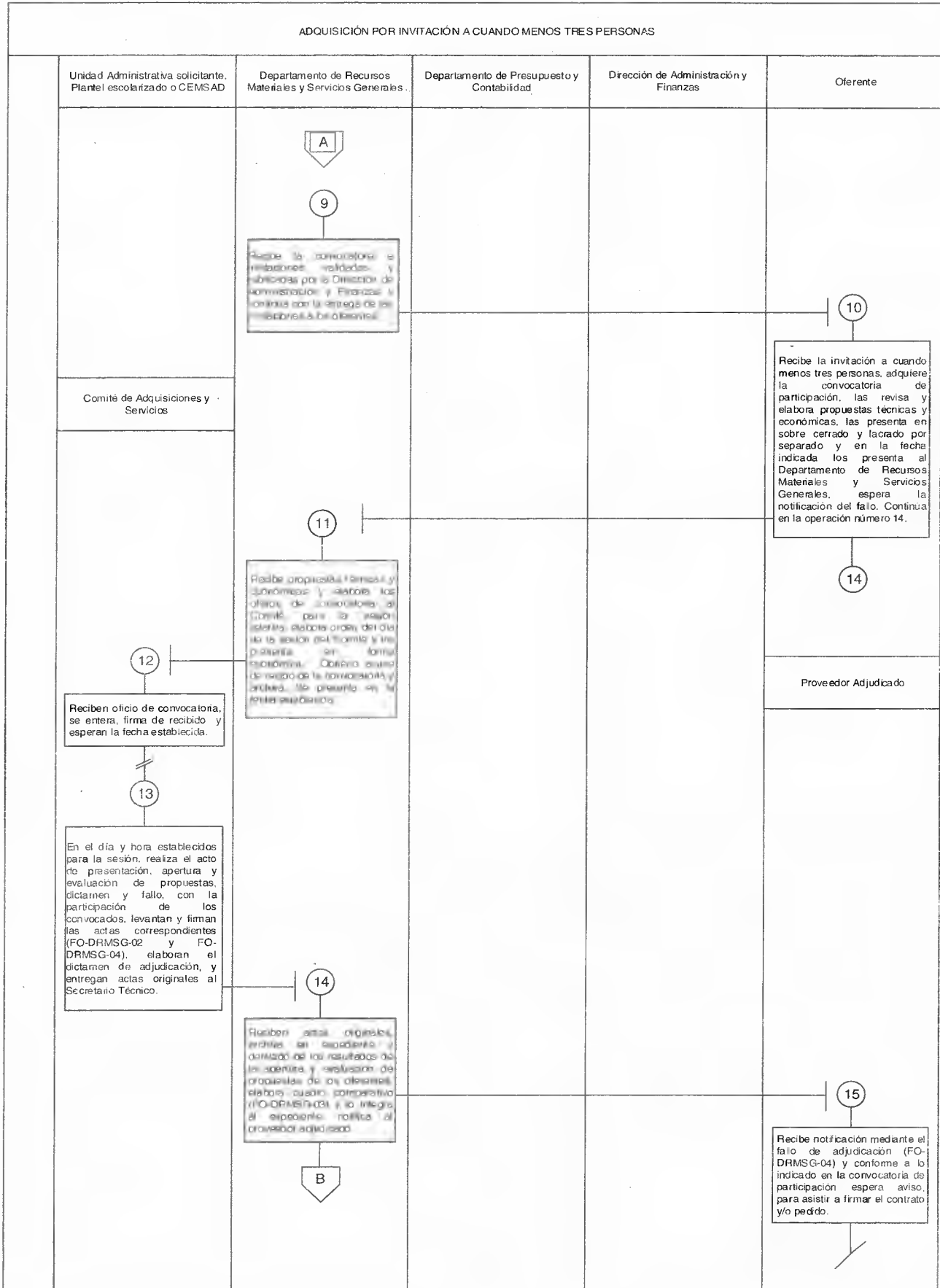
- Servicios Generales en el cuál se indica que no hay suficiencia para tal petición, anexando la solicitud de adquisición de materiales. Obtiene acuse de recibo y archiva.
- 4.- **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** Obtiene oficio y formato de solicitud de adquisición de material (FO-DRMSG-06), se entera firma de recibido y comunica verbalmente a la Unidad Administrativa, Plantel Escolarizado o Centro EMSAD que no hay suficiencia presupuestal.
- 5.- **Unidad Administrativa, Plantel Escolarizado o Centro EMSAD.** Se entera y se retira.
- 6.- **Departamento de Presupuesto y Contabilidad.** Si hay suficiencia presupuestal elabora oficio en original y copia autorizando la solicitud de adquisición de material (FO-DRMSG-06) y lo turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para que lleve a cabo el procedimiento correspondiente. Obtiene acuse de recibo y archiva.
- 7.- **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en calidad de Secretario Técnico del Comité.** Recibe oficio y solicitud de adquisición de material (FO-DRMSG-06), firma de recibido y con base al tipo de bien a adquirir selecciona a los oferentes del giro adquisitivo que serán invitados elabora, oficios de invitación a Oferentes, así como su respectiva convocatoria y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión y validación.
- 8.- **Dirección de Administración y Finanzas.** Obtiene la convocatoria e invitaciones, otorga su visto bueno y las remite al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 9.- **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** Recibe la convocatoria e invitaciones validadas y rubricadas por la Dirección de Administración y Finanzas y continúa con la entrega de las invitaciones a los oferentes.
- 10.- **Oferente.** Recibe la invitación a cuando menos tres personas, adquiere la convocatoria de participación, las revisa y elabora propuestas técnicas y económicas, las presenta en sobre cerrado y lacrado por separado y en la fecha indicada las presenta al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, espera la notificación del fallo. Continúa en la operación número 14.
- 11.- **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** Recibe propuestas técnicas y económicas y elabora los oficios de convocatoria al Comité, para la sesión relativa, elabora orden del día de la sesión del Comité y los presenta en forma económica. Obtiene acuse de recibo de la convocatoria y archiva. Se presenta en la fecha establecida.
- 12.- **Comité de Adquisiciones y Servicios.** Reciben oficio de convocatoria, se entera, firma de recibido y esperan la fecha establecida.
- 13.- **Comité de Adquisiciones y Servicios.** En el día y hora establecidos para la sesión, realiza el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, con la participación de los convocados, levantan y firman las actas correspondientes (FO-DRMSG-02 y FO-DRMSG-04), elaboran el dictamen de adjudicación, y entregan actas originales al Secretario Técnico.
- 14.- **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en calidad de Secretario Técnico del Comité.** Reciben actas originales, archiva en expediente y derivado de los resultados de la apertura y evaluación de propuestas de los oferentes, elabora cuadro comparativo (FO-DRMSG-03) y lo integra al expediente, notifica al proveedor adjudicado.
- 15.- **Proveedor Adjudicado.** Recibe notificación mediante el fallo de adjudicación (FO-DRMSG-04) y conforme a lo indicado en la convocatoria de participación espera aviso, para asistir a firmar el contrato y/o pedido.
- 16.- **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** Realiza llamada telefónica al proveedor adjudicado, para que acuda a firmar el pedido y/o contrato (FO-DRMSG-05).
- 17.- **Proveedor Adjudicado.** Recibe llamada telefónica, se entera y acude a firmar el pedido y/o contrato (FO-DRMSG-05), recibe su copia y regresa el original al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para realizar en la fecha establecida en el contrato la entrega de los bienes al almacén del Colegio de Bachilleres del Estado de México, previo acuse de recibido en la factura.

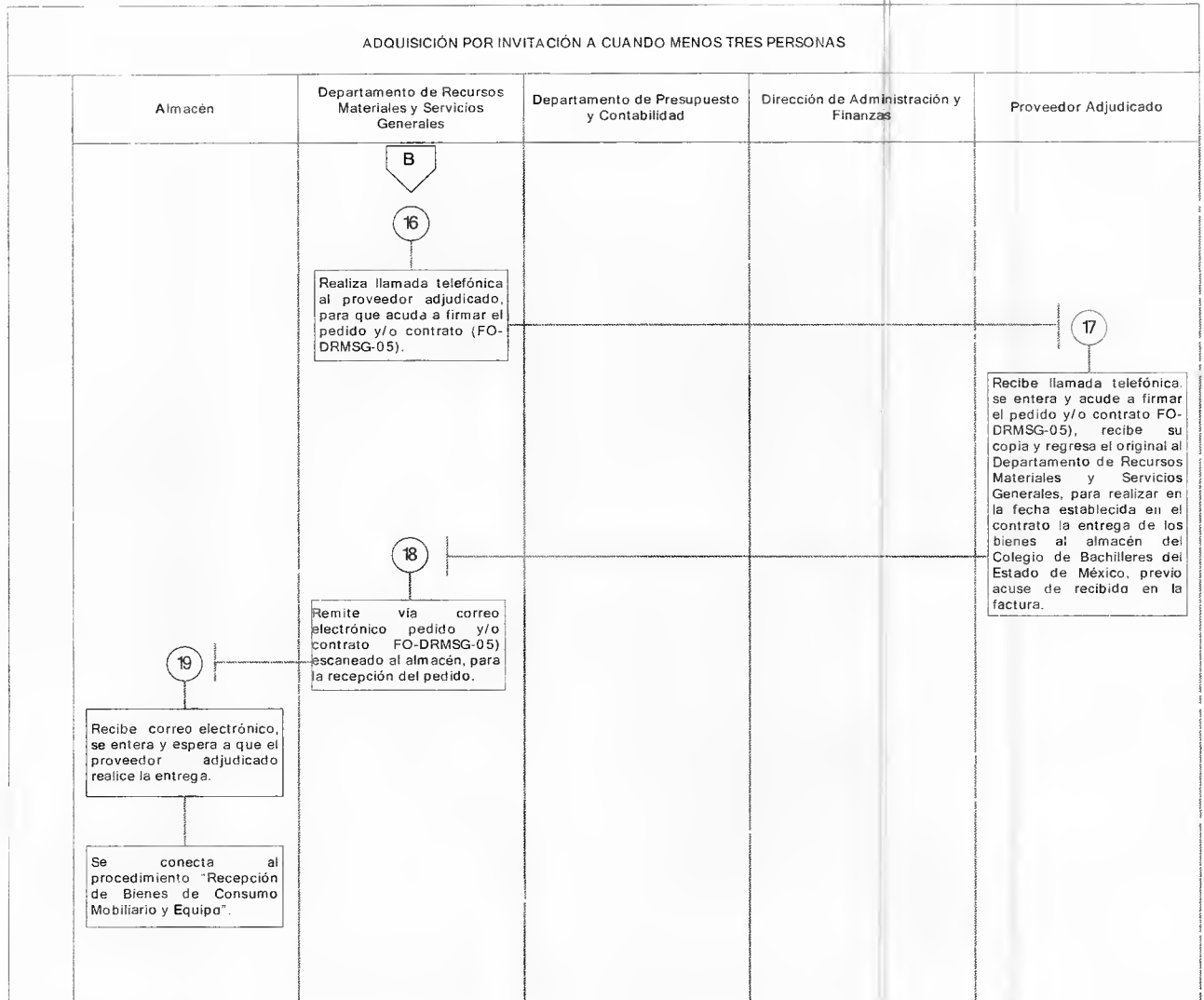
- 18.- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 19.- Almacén.

Remite vía correo electrónico pedido y/o contrato (FO-DRMSG-05) escaneado al almacén, para la recepción del pedido.
 Recibe correo electrónico, se entera y espera a que el proveedor adjudicado realice la entrega.
 Se conecta al procedimiento "Recepción de Bienes de Consumo Mobiliario y Equipo".
Fin del Procedimiento.

DIAGRAMACIÓN







MEDICIÓN:

Indicador para medir satisfacción del usuario

Número de solicitudes de bienes y servicios realizadas por los Planteles Escolarizados, Centros EMSAD y Dirección General en un semestre

X 100 = % de bienes y servicios proporcionados a los Planteles Escolarizados, Centros EMSAD y Dirección General.

Número de compras por Invitación a cuando menos tres personas de bienes y servicios realizadas en un semestre

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Estos se determinan por el número de Oficios de Solicitud de bienes y servicios, Dictámenes de Adjudicación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
FO-DRMSG-02	"Acta de Apertura"
FO-DRMSG-03	"Cuadro Comparativo"
FO-DRMSG-04	"Acta de Fallo"
FO-DRMSG-05	"Pedido y/o Contrato"
FO-DRMSG-06	"Solicitud de Adquisiciones"

**FORMATO PARA LLENAR EL FORMATO: "ACTA DE APERTURA"
(DRMSG-02)**

Colegio de Bachilleres del Estado de México

Acta de Presentación y Apertura de Ofertas Técnicas - Económicas correspondientes a la Invitación a Cuando Menos Tres personas No. COBAEM/ITP (1), relativa a la Adquisición de "(2)"

En Toluca, Estado de México siendo las (3) horas del (4), reunidos en la sala de usos múltiples de la planta baja, sito en 2ª Privada de la Libertad No. 102 Col. La Merced y Alameda, Toluca México, C.P. 50080, los C.C. (5), Director de Administración y Finanzas; (6), Representante del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, (7) Representante de la Unidad Jurídica en calidad de invitado para presenciar la apertura, la (8), Representante del Departamento de Presupuesto y Contabilidad en calidad de invitado para presenciar la apertura, el (9), Representante de la Contraloría Interna y el (10) Representante del Área Usuaria con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 43 Fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 77 párrafo V de su Reglamento, se llevó a cabo la Apertura de Ofertas Técnicas- Económicas, conforme al siguiente orden del día:

Confirmación del número de Ofertas: al verificar el registro de oferentes, el Director de Administración y Finanzas dio cuenta de las siguientes propuestas sin presencia de los proveedores:

Empresa o Persona Física (11)	Representante (12)

Procediendo a nombrar la Apertura de los sobres técnicos-económicos de los oferentes participantes, en presencia del Director de Administración y Finanzas, del Representante de la Contraloría Interna y de los Representantes del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, de la Unidad Jurídica y el Área Usuaria, con fundamento en el Artículo 34 y 35 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se realizó el análisis de cada una de las propuestas, verificando que las mismas cumplan con la información, documentación y demás requisitos Técnicos - Económicos solicitados en las Invitaciones, determinándose lo siguiente:

Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado procediéndose a su apertura, haciendo constar la documentación presentan, sin que ello implique la evaluación de su contenido.

El oferente (13); presenta su propuesta con un total de (14) fojas para las partidas (15) en un total de \$(16) 00/100 M.N.) IVA incluido, cumpliendo cuantitativamente con los requisitos solicitados en la Convocatoria y posteriormente se realizará su evaluación correspondiente.

El oferente (13); presenta su propuesta con un total de (14) fojas para las partidas (15) en un total de \$(16) 00/100 M.N.) IVA incluido, cumpliendo cuantitativamente con los requisitos solicitados en la Convocatoria y posteriormente se realizará su evaluación correspondiente.

El oferente (13); presenta su propuesta con un total de (14) fojas para las partidas (15) en un total de \$(16) 00/100 M.N.) IVA incluido, cumpliendo cuantitativamente con los requisitos solicitados en la Convocatoria y posteriormente se realizará su evaluación correspondiente.

Derivado de lo anterior, se aceptan las propuestas de los oferentes: (17), para su posterior evaluación como lo establecen los artículos 35 fracciones I y III y 36 último párrafo de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El fallo se dará a conocer el día (18) en curso a las (19) horas, como lo establecen los artículos 36 Bis fracción II y 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El representante del Órgano de Control Interno, recomienda efectuar la evaluación considerando la investigación de mercado y cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la sesión a las (20) horas el día (21), firmando al margen y al calce los que en ella intervienen.

(22)
Director de Administración y Finanzas

(23)
Representante del Departamento de
Recursos Materiales y Servicios
Generales

(24)
 Representante del Departamento de Presupuesto
 y Contabilidad

(25)
 Representante de la Unidad Jurídica

(26)
 Representante de la Contraloría Interna

(27)
 Representante del Área Usuaría

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
 COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

FO DRMSG-02

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: ACTA DE APERTURA FO DRMSG-02		
Objetivo: Este formato es utilizado para aperturas de proposiciones para la adquisición de bienes o servicios		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y una copia. El original se turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y la copia los integrantes del Comité.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Número de invitación y año	Anotar el número de invitación y el número del año vigente.
2.	Nombre de la adquisición	Escribir el nombre de la adquisición.
3.	Hora	Escribir la hora en que inicia la apertura de ofertas.
4.	Fecha	Anotar el día, mes y año de la apertura de ofertas.
5.	Nombre completo	Indicar el nombre completo del Director de Administración y Finanzas.
6.	Nombre completo	Escribir nombre completo del Representante del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
7.	Nombre completo	Anotar el nombre completo de la Unidad Jurídica.
8.	Nombre completo	Indicar el nombre completo del Representante del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
9.	Nombre completo	Escribir nombre completo del Representante de la Contraloría Interna.
10.	Nombre completo.	Anotar nombre completo del Representante del Área Usuaría.
11.	Empresa o Persona Física.	Indicar el nombre de la empresa o persona física.
12.	Representante.	Escribir el nombre del Representante Legal de la empresa o persona física.
13.	Oferente.	Anotar el nombre del oferente.
14.	Fojas.	Indicar el número de fojas de la propuesta.
15.	Partidas.	Escribir el número de partidas que oferto en la propuesta.
16.	Monto.	Anotar con número y letra el monto total de la oferta de la propuesta.
17.	Oferentes.	Anotar el nombre de los oferentes que se aceptaron sus propuestas.
18.	Oferentes.	Indicar el día, mes y año en el que se dará a conocer el fallo.
19.	Fecha	Escribir la hora en que se dará a conocer el fallo.
20.	Hora	Anotar la hora en que se da por finalizada la apertura de ofertas.

21.	Hora	Indicar el día, mes y año en la que finalizo la apertura de ofertas.
23.	Director de Administración y Finanzas.	Indicar el nombre completo del Director de Administración y Finanzas y sentar firma.
24.	Representante del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Escribir nombre completo del Representante del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y asentar firma.
25.	Representante de la Unidad Jurídica.	Anotar el nombre completo Representante de la Unidad Jurídica y asentar firma
26.	Representante del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.	Indicar el nombre completo del Representante del Departamento de Presupuesto y Contabilidad y asentar firma.
27.	Representante de la Contraloría Interna.	Escribir nombre completo del Representante de la Contraloría Interna y asentar firma.
28.	Representante del Área Usuaria.	Anotar nombre completo del Representante del Área Usuaria.

FORMATO PARA LLENAR: "CUADRO COMPARATIVO"
(FO-DRMSG-03).



RESULTADO DE LA EVALUACIÓN ECONÓMICA
Cuadro Comparativo Análisis Económico

TIPO DE PROCEDIMIENTO No. COBAEM/ITP/ (1) / (2) ADQUISICIÓN DE (3)

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SOLICITUD (ES) DE PEDIDO (S) (REQUISICIÓN):
No. (4)

FECHA: (5)

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	(6)			(6)			(6)			
				MARCA	PRECIO UNITARIO (M.N.)	IMPORTE (M.N.)	MARCA	PRECIO UNITARIO (M.N.)	IMPORTE (M.N.)	MARCA	PRECIO UNITARIO (M.N.)	IMPORTE (M.N.)	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(11)	(12)	(13)	(11)	(12)	(13)	
				(14) SUBTOTAL	\$ -		SUBTOTAL		\$ -		SUBTOTAL		\$ -
				(15) IVA	\$ -		IVA		\$ -		IVA		\$ -
				(16) TOTAL	\$ -		TOTAL		\$ -		TOTAL		\$ -

TOTAL ADJUDICADO (17)

AUTORIZO

REVISO

ELABORO

(18)
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

(19)
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

(20)

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: "CUADRO COMPARATIVO" FO-DRMSG-03		
Objetivo: Este formato es utilizado para el análisis de las propuestas económicas de los proveedores y determinar la mejor propuesta mediante los cuadros comparativos.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y una copia. El original se turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y la copia al área usuaria.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Número de procedimiento.	Escribir el número de procedimiento.
2.	Año.	Anotar el año en que se llevo a cabo el procedimiento adquisitivo.
3.	Nombre de la adquisición.	Indicar el nombre de la adquisición.
4.	Solicitud de pedido, requisición.	Escribir el mismo número que el del número de procedimiento
5.	Fecha de elaboración.	Registrar el día, mes y año en que se elabora el cuadro.
6.	Nombre.	Escribir el nombre del Oferente.
7.	Partida.	Indicar el número de partida.
8.	Descripción.	Anotar las características del artículo.
9.	Unidad de medida	Indicar la unidad de medida (pieza, caja, paquete etc.).
10.	Cantidad	Escribir con número la cantidad solicitada.
11.	Marca.	Anotar la marca de la partida.
12.	Precio unitario.	Anotar el precio por unidad.
13.	Precio total.	Escribir el precio total por partida.
14.	Suma de totales sin IVA.	Indicar el precio total de partidas sin IVA.
15.	Impuesto sobre el valor agregado (IVA).	Obtener el IVA de la suma total.
16.	Total.	Anotar el total de la compra.
17.	Total adjudicado con IVA.	Especificar con número el total adjudicado con IVA incluido.
18.	Autorizó.	Escribir nombre y firma del Director de Administración y Finanzas.
19.	Revisó.	Especificar nombre y firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
20.	Elaboró.	Especificar nombre y firma del encargado del Área de Adquisiciones, quien elaboro el formato.

**FORMATO PARA LLENAR: "ACTA DE FALLO"
(FO-DRMSG-04).**



**Fallo de la Invitación a Cuando Menos Tres personas
No. COBAEM/LPNO (1) / (2) , relativa a la Adquisición de "(3)"**

En Toluca, Estado de México siendo las (4) horas del día (5), reunidos en la sala de usos múltiples de planta baja, sito en 2ª Privada de la Libertad No. 102 Col. La Merced y Alameda, Toluca México, C.P. 50080, los C.C. (6), Director de Administración y Finanzas; C. (7) Representante del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; (8), Representante de la Contraloría Interna; (9), Representante de la Unidad Jurídica (10), Representante del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Se emite el siguiente:

FALLO

1.- Antecedentes:

El Colegio de Bachilleres del Estado de México, solicita a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para la Adquisición de "(11)" por medio de una Licitación Pública Nacional Presencial.

La Apertura de propuestas Técnicas-Económicas, se realizó el día (12), de acuerdo con lo siguiente:

Confirmación del número de Ofertas: al verificar el registro de oferentes, el Director de Administración y Finanzas dio cuenta de las siguientes propuestas:

- > (13)
- > (13)
- > (13)

Derivado de lo anterior y una vez realizada la verificación de los documentos solicitados en la Convocatoria y del análisis de las propuestas Técnicas – Económicas de los oferentes participantes de conformidad con lo establecido en los artículos 35 fracción III, 36 párrafo segundo y 36 bis, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y conforme a los criterios de evaluación de las propuestas Técnicas – Económicas señaladas en el punto 3.6 de la Convocatoria se determinó lo siguiente:

El oferente: (14), cumple con todos los requisitos técnicos– económicos solicitados en la Convocatoria.

El oferente: (14), cumple con todos los requisitos técnicos– económicos solicitados en la Convocatoria.

El oferente: (14), cumple con todos los requisitos técnicos– económicos solicitados en la Convocatoria.

Sobre el particular y de conformidad con lo indicado en el Artículo 37 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y lo establecido en el Punto 6 Inciso A) de la Convocatoria Relativo a la Adjudicación del Contrato, el cual se adjudicará por partida de entre los licitantes a aquel o aquellos cuyas propuestas resulten solventes, porque reúnen conforme a los criterios establecidos en la convocatoria, las condiciones legales, técnicas y económicas requerida por el Colegio de Bachilleres del Estado de México y que presentan el precio más bajo y garantizan satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, este Comité de Adquisiciones determina lo siguiente:

Derivado de lo anterior, se aceptan las propuestas de los oferentes (15), para su posterior evaluación como lo establece el Artículo 35 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El oferente, (16); se le adjudican las partidas: (17) en un total de \$ (18) 00/100 M.N.) IVA Incluido, por presentar mejor propuesta económica para las partidas en beneficio del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

El oferente, (16); se le adjudican las partidas: (17) en un total de \$ (18) 00/100 M.N.) IVA Incluido, por presentar mejor propuesta económica para las partidas en beneficio del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

El oferente, (16); se le adjudican las partidas: (17) en un total de \$ (18) 00/100 M.N.) IVA Incluido, por presentar mejor propuesta económica para las partidas en beneficio del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Derivado de lo anterior y con fundamento en el Artículo 46 primer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se informa a los Proveedores Adjudicados que la firma del Pedido y/o Contrato se deberá llevar a cabo dentro de los 15 días naturales posteriores a la presente notificación, en el Colegio de Bachilleres del Estado de México, ubicado en 2ª Privada de la Libertad No. 102 Col. La Merced y Alameda, Toluca, Estado de México, en un horario de 09:00 a 17:00 hrs.

Notifíquese el presente fallo a los proveedores, no existiendo otro asunto que tratar, siendo las (19) hrs. del (20), se da por concluido el acto de fallo de la presente Invitación, para constancia y a fin de que surta los efectos legales que le son inherentes.

(21)




Director de Administración y Finanzas

FO DRMSG-04

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: "ACTA DE FALLO" FO-DRMSG-04		
Objetivo: Este formato es utilizado para el Acta de Fallo		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y una copia. El original se turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y la copia al área usuaria.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Número de invitación	Anotar el número de invitación
2.	Año de adquisición.	Indicar el número del año en que se realizó el concurso.
3.	Nombre de la adquisición.	Escribir el nombre de la adquisición
4.	Hora	Indicar la hora en que inicia la apertura de ofertas.
5.	Fecha	Anotar el día, mes y año de la apertura de ofertas.
6.	Director de Administración y Finanzas	Indicar el nombre completo del Director de Administración y Finanzas.
7.	Representante del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Escribir nombre completo del Representante del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

8.	Representante de la Contraloría Interna	Anotar el nombre completo del Representante de la Contraloría Interna.
9.	Representante de la Unidad Jurídica.	Escribir nombre completo del Representante de la Unidad Jurídica.
10.	Representante del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.	Indicar el nombre completo del Representante del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
11.	Nombre de la adquisición.	Anotar el nombre de la adquisición.
12.	Fecha.	Escribir el día, mes y año en el que se llevo a cabo apertura de ofertas.
13.	Propuestas	Indicar el nombre de la(s) empresa(s) o persona física(s) que presento propuesta(s).
14.	Oferente	Escribir el nombre de la(s) empresa(s) o persona física(s) que cumple(n) con todos los requisitos técnicos-económicos solicitados en la convocatoria.
15.	Propuestas aceptadas	Anotar el nombre la(s) empresa(s) o persona física(s) que se aceptan sus propuestas.
16.	Oferente	Escribir el nombre de la empresa o persona física.
17.	Partidas.	Indicar el número de partidas adjudicadas.
18.	Total	Anotar con número y letra el importe total adjudicado.
19.	Hora.	Escribir la hora en la que finalizo el fallo.
20.	Fecha.	Escribir el día, mes y año en el que finalizo el fallo.
21.	Director de Administración y Finanzas.	Indicar el nombre completo del Director de Administración y Finanzas.

**FORMATO PARA LLENAR: "PEDIDO Y/O CONTRATO"
(FO-DRMSG-05).**

						No. PEDIDO: (1) No. REQ.: (2) FECHA: (3)	
PEDIDO Y/O CONTRATO							
FACTURAR A: COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO PROVEEDOR: (4) PERSONA FÍSICA (5) PERSONA MORAL NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: (7) DOMICILIO: (8) C.P.: (10) TELEFONOS: (11)				PLAZO DE PAGO: 15 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA FECHA DE ENTREGA: (6) DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FIRMA DEL PEDIDO Y/O CONTRATO LUGAR DE ENTREGA (9) CONDICIONES DE ENTREGA:			
No.	DESCRIPCIÓN	MARCA	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	
					(19) SUB TOTAL	\$	
					(20) 16% I.V.A.	\$	
IMPORTE DEL PEDIDO Y/O CONTRATO CON LETRA (22) OO./100 M.N.					(21) TOTAL I.V.A. INCLUIDO	\$	
OBSERVACIONES							
DEPENDENCIA SOLICITANTE: (23)							
TIPO DE ADJUDICACIÓN: (24)							
PARTIDA: (25)							
NO. DE OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL: (26)							
MOTIVO Y/O JUSTIFICACIÓN: (27)							
REVISIÓN (28) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		AUTORIZACIÓN (29) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		ACEPTACIÓN (30) PROVEEDOR		(31) DÍA MES AÑO	

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO: "PEDIDO Y/O CONTRATO" (FO DRMSG-05)

Objetivo: Describir y enunciar con sus características los bienes y servicios a adquirir.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y una copia. El original se turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y la copia el proveedor.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Número de Pedido.	Indicar el número de pedido.
2.	Número de requerimiento.	Escribir el número de requerimiento correspondiente.
3.	Fecha.	Escribir el número de requerimiento correspondiente.
4.	Proveedor.	Escribir el nombre completo del proveedor al que se realiza el pedido.
5.	Persona Física y/o Moral	Marcar con una (x) si es persona física y/o moral.
6.	Fecha de entrega.	Indicar el número de días hábiles en la que se realizara la entrega.
7.	Nombre del representante legal.	Anotar el nombre completo del representante legal en caso de ser persona moral.
8.	Domicilio del proveedor.	Especificar la dirección completa del proveedor o sociedad mercantil.
9.	Lugar de entrega.	Indicar la dirección completa del almacén general del COBAEM.
10.	C.P.	Anotar el número del código postal.
11.	Teléfono.	Anotar el número telefónico del proveedor.
12.	Número	Anotar el número consecutivo.
13.	Descripción.	Anotar la descripción completa del artículo, bien o servicio a adquirir.
14.	Marca.	Indicar el tipo de marca del artículo, bien o servicio a adquirir.
15.	Unidad de medida	Registrar la unidad de medida (pieza, caja, paquete etc.).
16.	Cantidad.	Escribir con número la cantidad solicitada.
17.	Precio unitario.	Indicar el precio por unidad.
18.	Importe.	Anotar el monto total derivado de la unidad de medida y el precio unitario.
19.	Suma de totales sin IVA.	Anotar el precio total de partidas sin IVA.
20.	Impuesto sobre el valor agregado (IVA).	Obtener el IVA de la suma total.
21.	Gran total.	Escribir con número el total de la compra.
22.	Importe del pedido.	Anotar el importe total del pedido con letra.
23.	Dependencia solicitante.	Escribir el nombre del área, unidad o plantel que solicita el artículo, bien o servicio.

24.	Tipo de adjudicación	Indicar el tipo de adjudicación.
25.	Partida.	Especificar el número de la partida.
26.	Número de oficio de suficiencia presupuestal.	Anotar el número de oficio de suficiencia presupuestal con su fecha correspondiente.
27.	Motivo y/o justificación.	Indicar el motivo por el cual se adquirió la compra.
28.	Revisión.	Anotar nombre y firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
29.	Autorización.	Registrar nombre y firma del Director de Administración y Finanzas.
30.	Aceptación.	Escribir nombre y firma del proveedor.
31.	Fecha.	Anotar la fecha en que el proveedor firma el pedido (día, mes, año).

**FORMATO PARA LLENAR: "SOLICITUD DE ADQUISICIONES"
(FO-DRMSG-06).**



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES



SOLICITUD DE ADQUISICIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE		FECHA DE ELABORACIÓN		FOLIO	
(1)		(2)		(3)	
PARTIDA (S)	DESCRIPCION Y CARACTERISTICAS DEL (OS) BIEN (ES)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	COSTO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		MOTIVO Y/O JUSTIFICACION		SUB - TOTAL	(14)
____ (10) ____ (11) ____ (12) <small>MES DE APLICACION FOLIO AUTOR AUTORIZO</small>		(13)		I.V.A.	(15)
				TOTAL	(16)
AREA SOLICITANTE		VO. BO.		AUTORIZO	
(17)		(18)		(19)	
NOMBRE Y FIRMA		DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	

FO DRMSG-06

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO: "SOLICITUD DE ADQUISICIONES " (FO DRMSG-06)		
Objetivo: Describir y enunciar con sus características los bienes y servicios a adquirir.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y una copia. El original se turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y la copia al Área Usuaría.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Unidad Administrativa solicitante.	Escribir el nombre de la Unidad Administrativa solicitante.
2.	Fecha.	Anotar la fecha de elaboración de la solicitud.
3.	Folio.	Indicar el número de folio progresivo.

4.	Partida.	Escribir la partida (s) correspondiente al bien a solicitar.
5.	Descripción y características del (os) bien (es).	Anotar la descripción y características del (os) bien (es) a adquirir.
6.	Unidad de medida.	Indicar la unidad de medida del (os) bien (es) a adquirir.
7.	Cantidad solicitada.	Anotar con número la cantidad solicitada del (os) bien (es) a adquirir.
8.	Costo unitario.	Especificar el costo unitario del (os) bien (es) a adquirir.
9.	Importe total.	Escribir el importe total sin IVA del (os) bien (es) a adquirir.
10.	Mes de aplicación.	Anotar el mes de aplicación de suficiencia presupuestal.
11.	Folio Autor.	Escribir con número el folio de suficiencia presupuestal.
12.	Autorizó.	Firma del personal del Departamento de Presupuesto y Contabilidad que autorizó la suficiencia presupuestal.
13.	Motivo y/o justificación.	Especificar el motivo y/o justificación de la adquisición del (os) bien (es) a adquirir.
14.	Sub-total.	Anotar con número el sub-total del (os) bien (es) a adquirir.
15.	I.V.A.	Escribir con número el impuesto sobre el valor agregado de del (os) bien (es) a adquirir.
16.	Total.	Anotar con número el total de del (os) bien (es) a adquirir.
17.	Área solicitante.	Escribir el nombre completo del Área solicitante y firmar.
18.	VO.BO.	Indicar el nombre completo y firma de vo.bo. del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
19.	Autorizó.	Anotar el nombre completo del Director de Administración y Finanzas y firmar la autorización de la solicitud de adquisiciones.

ADQUISICIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA	Edición: Tercera
	Fecha: Mayo de 2015
	Código: 205N12003/04
	Página:

PROCEDIMIENTO:

Adquisición por Adjudicación Directa

OBJETIVO:

Mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas, Planteles y CEMSAD del Colegio de Bachilleres del Estado de México, garantizando la atención de sus requerimientos de operación, mediante la adquisición de bienes y servicios en la modalidad de adjudicación directa.

ALCANCE:

Aplica al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, a las Unidades Administrativas, Planteles y CEMSAD del Colegio de Bachilleres del Estado de México, que requieran de la adquisición de un bien o servicio necesario para el desempeño de sus funciones.

REFERENCIAS:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículos 26, 40, 41 y 42 (Diario Oficial de la Federación 16 de Enero del 2012).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículos 72, 79 y 84 (Diario Oficial de la Federación el 28 de julio del 2010).

- Acta Constitutiva del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 09 de octubre de 2012. Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México Apartado VII. Objetivo y función número 1 del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Gaceta del Gobierno No. 44, del 29 de agosto del 2014.
- Acuerdo por el que se crea el Comité Interno de Mejora Regulatoria del Colegio de Bachilleres del Estado de México y se establecen los Lineamientos para su Operación y Funcionamiento. Gaceta del Gobierno No. 09, octubre de 2012.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, responsable de realizar las adquisiciones por adjudicación directa de bienes y servicios, para las Unidades Administrativas, Planteles y CEMSAD del Colegio de Bachilleres del Estado de México, que así lo requieran.

El Director de Administración y Finanzas del Colegio de Bachilleres deberá:

- Recibir los formatos "Solicitud de Adquisición" de los requerimientos no considerados en el Programa Anual de Adquisiciones.
- Autorizar los pedidos y/o contratos derivados de los procedimientos adquisitivos, previo a la revisión y valoración de las propuestas y cotizaciones de los proveedores.
- Instaurar y vigilar el procedimiento de adjudicación directa, de conformidad a lo dispuesto por la normatividad aplicable.

El Departamento de Presupuesto y Contabilidad deberá:

- Proporcionar la autorización presupuestal.

El Jefe del Departamento Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Dar seguimiento a las solicitudes de adquisición de las Unidades Administrativas, Planteles y CEMSAD del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Integrar la documentación establecida para llevar a cabo el procedimiento de Adquisición Directa.
- Emitir las invitaciones a los oferentes.
- Solicitar las cotizaciones necesarias de las solicitudes de adquisición.
- Elaborar el pedido y/o contrato de los bienes y servicios a adquirir.

El Almacén deberá:

- Recibir los bienes de parte del proveedor; revisar los bienes contra las especificaciones del contrato y/o pedido, sellar de recibido la factura e informar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, sobre los bienes recibidos.

El Proveedor deberá:

- Firmar el contrato correspondiente y cumplirlo en tiempo y forma.

DEFINICIONES

COBAEM:	Colegio de Bachilleres del Estado de México.
CEMSAD:	Centro de Educación Media Superior a Distancia.
Adjudicación directa:	Procedimiento adquisitivo que se realiza y se determina conforme a los montos autorizados por el Comité de Adquisiciones y Servicios con base en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal vigente.
Proveedor:	Persona física o moral que celebra contratos y/o pedidos de abastecimiento de bienes y/o servicios.
Evaluación de propuestas:	Acto que realiza la Dirección de Administración y Finanzas para determinar la adjudicación de la adquisición del bien o servicio.
Oferta Económica:	Documentación que presenta el proveedor con los precios unitarios que oferta para los bienes y servicios a adquirir.

INSUMOS

- Programa Anual de Adquisiciones del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Formato de "Solicitud de Adquisición".

RESULTADO

- Bien o servicio adquirido mediante adjudicación directa, en las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y financiamiento para satisfacer las necesidades de las Unidades Administrativas, Planteles Escolarizados y CEMSAD

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Recepción de bienes de consumo mobiliario y equipo.
- Suministro de bienes de consumo de mobiliario y equipo.
- Inventario físico de almacén.

POLITICAS

- La adquisición de bienes y servicios por adjudicación directa, aplicará cuando el monto total de los bienes a adquirir, se encuentre establecido dentro del importe que señala el decreto de presupuesto de egresos del ejercicio fiscal vigente, así como a los montos autorizados por el Comité de Adquisiciones y Servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de México, cuando se haya declarado desierto un procedimiento adquisitivo de invitación restringida; cuando se rescinda un contrato de adquisición de bienes por alguna de las modalidades anteriores o cuando el bien o servicio a adquirir se encuentre dentro de los supuestos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- La adquisición de bienes y servicios en la modalidad de adjudicación directa, se determinará con base a la planeación racional de las necesidades y recursos con que cuente el área usuaria solicitante.
- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá verificar que los proveedores invitados o que participan en los procesos de adquisición de bienes y servicios en la modalidad de adquisición directa, no se encuentren registrados en la página de Internet de la Secretaría de la Contraloría denominada "Boletín de Empresas Objetadas".
- Para llevar a cabo el procedimiento de adquisición de bienes o servicios por adjudicación directa, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá verificar que la compra cuente con suficiencia presupuestal.
- Para la adquisición de bienes y contratación de servicios con cargo a recursos provenientes de la Federación, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá substanciar y realizar los procedimientos de adjudicación directa, conforme a la normatividad vigente.

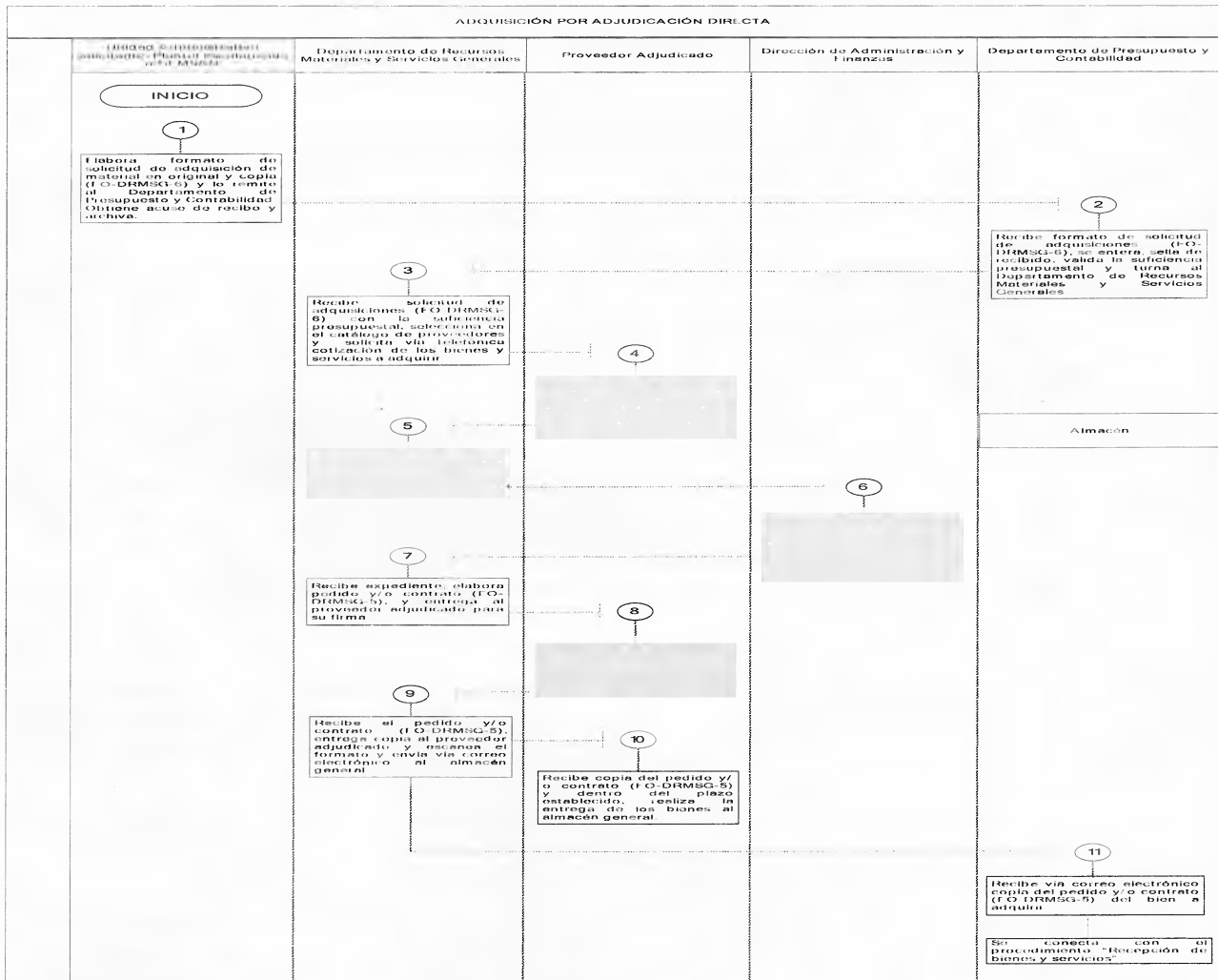
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Unidad Administrativa solicitante, Plantel Escolarizado o CEMSAD.	Elabora formato de solicitud de adquisición de material en original y copia (FO-DRMSG-6) y lo remite al Departamento de Presupuesto y Contabilidad. Obtiene acuse de recibo y archiva.
2.-	Departamento de Presupuesto y Contabilidad.	Recibe formato de solicitud de adquisiciones (FO-DRMSG-6), se entera, sella de recibido, valida la suficiencia presupuestal y turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3.-	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recibe solicitud de adquisiciones (FO-DRMSG-6) con la suficiencia presupuestal, selecciona en el catálogo de proveedores y solicita vía telefónica cotización de los bienes y servicios a adquirir.
4.-	Proveedor Adjudicado.	Recibe el requerimiento y presenta la cotización de los bienes requeridos con las especificaciones detalladas al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
5.-	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recibe cotizaciones, elabora cuadro comparativo y presenta expediente a la Dirección de Administración y Finanzas.
6.-	Dirección de Administración y Finanzas.	Recibe expediente, revisa cuadro comparativo (FO-DRMSG-3) y documentación anexa, determina la adjudicación y remite al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
7.-	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recibe expediente, elabora pedido y/o contrato (FO-DRMSG-5), y entrega al proveedor adjudicado para su firma.
8.-	Proveedor Adjudicado.	Recibe pedido y/o contrato (FO-DRMSG-5), firma de aceptación y entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- 9.- **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** Recibe el pedido y/o contrato (FO-DRMSG-5), entrega copia al proveedor adjudicado y escanea el formato y envía vía correo electrónico al almacén general.
- 10.- **Proveedor Adjudicado.** Recibe copia del pedido y/o contrato (FO-DRMSG-5) y dentro del plazo establecido, realiza la entrega de los bienes al almacén general.
- 11.- **Almacén General** Recibe vía correo electrónico copia del pedido y/o contrato (FO-DRMSG-5) del bien a adquirir.

Se conecta con el procedimiento "Recepción de bienes y servicios".

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN:

Indicador para medir capacidad de respuesta

Total de bienes proporcionados durante un semestre.

Total de solicitudes de bienes durante un semestre.

X 100 = % Total de bienes utilizados durante un semestre para las diferentes actividades operativas de los Planteles Escolarizados, Centros EMSAD y Dirección General del COBAEM

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La captura en el sistema de la recepción de bienes en el Sistema (Entradas).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
FO-DRMSG-3	Cuadro comparativo
FO-DRMSG-5	Pedido y/o Contrato
FO-DRMSG-6	Solicitud de adquisiciones

**FORMATO PARA LLENAR: “CUADRO COMPARATIVO”
(FO-DRMSG-03).**



**RESULTADO DE LA EVALUACIÓN ECONÓMICA
Cuadro Comparativo Análisis Económico**

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

TIPO DE PROCEDIMIENTO No. COBAEM/ITP/ (1) / (2) ADQUISICIÓN DE (3)

SOLICITUD (ES) DE PEDIDO (S) (REQUISICIÓN):
No. (4)

FECHA: (5)

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
(14) SUBTOTAL						\$		SUBTOTAL		\$	
(15) IVA						\$		IVA		\$	
(16) TOTAL						\$		TOTAL		\$	

TOTAL ADJUDICADO (17)

AUTORIZO (18)
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REVISO (19)
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ELABORO (20)


**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO**

FO DRMSG-03

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: “CUADRO COMPARATIVO” FO-DRMSG-03		
Objetivo: Este formato es utilizado para el análisis de las propuestas económicas de los proveedores y determinar la mejor propuesta mediante los cuadros comparativos.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y una copia. El original se turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y la copia al área usuaria.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Número de procedimiento.	Escribir el número de procedimiento.
2.	Año.	Anotar el año en que se llevó a cabo el procedimiento adquisitivo.
3.	Nombre de la adquisición.	Indicar el nombre de la adquisición.
4.	Solicitud de pedido, requisición.	Escribir el mismo número que el del número de procedimiento

5.	Fecha de elaboración.	Registrar el día, mes y año en que se elabora el cuadro.
6.	Nombre.	Escribir el nombre del Oferente.
7.	Partida.	Indicar el número de partida.
8.	Descripción.	Anotar las características del artículo.
9.	Unidad de medida	Indicar la unidad de medida (pieza, caja, paquete etc.).
10.	Cantidad	Escribir con número la cantidad solicitada.
11.	Marca.	Anotar la marca de la partida.
12.	Precio unitario.	Anotar el precio por unidad.
13.	Precio total.	Escribir el precio total por partida.
14.	Suma de totales sin IVA.	Indicar el precio total de partidas sin IVA.
15.	Impuesto sobre el valor agregado (IVA).	Obtener el IVA de la suma total.
16.	Total.	Anotar el total de la compra.
17.	Total adjudicado con IVA.	Especificar con número el total adjudicado con IVA incluido.
18.	Autorizo.	Escribir nombre y firma del Director de Administración y Finanzas.
19.	Reviso.	Especificar nombre y firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
20.	Elaboro.	Especificar nombre y firma del encargado del Área de Adquisiciones, quien elaboro el formato.

**FORMATO PARA LLENAR: "PEDIDO Y/O CONTRATO"
(FO-DRMSG-05).**

  		NO. PED/DO: (1) NO. REQ.: (2) FECHA: (3)				
PEDIDO Y/O CONTRATO						
FACTURAR A: COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO DIRECCIÓN: (5) BARRIO: (6) CALLE: (7) C.P.: (8) TELÉFONO: (9)				PLAZO DE PAGO: 15 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA FECHA DE ENTREGA: (6) DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FIRMA DEL PEDIDO Y/O CONTRATO LUGAR DE ENTREGA: (9) CONDICIONES DE ENTREGA:		
No.	DESCRIPCIÓN	MARCA	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
					(19) SUB TOTAL	\$ -
					(20) 16% I.V.A.	\$ -
IMPORTE DEL PEDIDO Y/O CONTRATO CON LETRA (22) 00/100 M.N.					(21) TOTAL I.V.A. INCLUIDO	\$ -
OBSERVACIONES						
DEPENDENCIA SOLICITANTE: (23)						
TIPO DE ADJUDICACIÓN: (24)						
PARTIDA: (25)						
No. DE OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL: (26)						
MOTIVO Y/O JUSTIFICACIÓN: (27)						
REVISIÓN (28)		AUTORIZACIÓN (29)		ACEPTACIÓN (30)		(31) DÍA MES AÑO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		PROVEEDOR		

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO: "PEDIDO Y/O CONTRATO" (FO DRMSG-05)

Objetivo: Describir y enunciar con sus características los bienes y servicios a adquirir.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y una copia. El original se turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y la copia el proveedor.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Número de Pedido.	Indicar el número de pedido.
2.	Número de requerimiento.	Escribir el número de requerimiento correspondiente.
3.	Fecha.	Escribir el número de requerimiento correspondiente.
4.	Proveedor.	Escribir el nombre completo del proveedor al que se realiza el pedido.
5.	Persona Física y/o Moral	Marcar con una (x) si es persona física y/o moral.
6.	Fecha de entrega.	Indicar el número de días hábiles en la que se realizara la entrega.
7.	Nombre del representante legal.	Anotar el nombre completo del representante legal en caso de ser persona moral.
8.	Domicilio del proveedor.	Especificar la dirección completa del proveedor o sociedad mercantil.
9.	Lugar de entrega.	Indicar la dirección completa del almacén general del COBAEM.
10.	C.P.	Anotar el número del código postal.
11.	Teléfono.	Anotar el número telefónico del proveedor.
12.	Número	Anotar el número consecutivo.
13.	Descripción.	Anotar la descripción completa del artículo, bien o servicio a adquirir.
14.	Marca.	Indicar el tipo de marca del artículo, bien o servicio a adquirir.
15.	Unidad de medida	Registrar la unidad de medida (pieza, caja, paquete etc.).
16.	Cantidad.	Escribir con número la cantidad solicitada.
17.	Precio unitario.	Indicar el precio por unidad.
18.	Importe.	Anotar el monto total derivado de la unidad de medida y el precio unitario.
19.	Suma de totales sin IVA.	Anotar el precio total de partidas sin IVA.
20.	Impuesto sobre el valor agregado (IVA).	Obtener el IVA de la suma total.
21.	Gran total.	Escribir con número el total de la compra.
22.	Importe del pedido.	Anotar el importe total del pedido con letra.
23.	Dependencia solicitante.	Escribir el nombre del área, unidad o plantel que solicita el artículo, bien o servicio.
24.	Tipo de adjudicación	Indicar el tipo de adjudicación.
25.	Partida.	Especificar el número de la partida.
26.	Número de oficio de suficiencia presupuestal.	Anotar el número de oficio de suficiencia presupuestal con su fecha correspondiente.
27.	Motivo y/o justificación.	Indicar el motivo por el cual se adquirió la compra.
28.	Revisión.	Anotar nombre y firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
29.	Autorización.	Registrar nombre y firma del Director de Administración y Finanzas.
30.	Aceptación.	Escribir nombre y firma del proveedor.
31.	Fecha.	Anotar la fecha en que el proveedor firma el pedido (día, mes, año).

**FORMATO PARA LLENAR: "SOLICITUD DE ADQUISICIONES"
(FO-DRMSG-06).**



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES



SOLICITUD DE ADQUISICIONES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE		FECHA DE ELABORACIÓN		FOLIO	
(1)		(2)		(3)	
PARTIDA (S)	DESCRIPCION Y CARACTERISTICAS DEL (OS) BIEN (ES)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	COSTO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		MOTIVO Y/O JUSTIFICACION		SUB - TOTAL	(14)
_____ (10) _____ (11) _____ (12)		(13)		I.V.A.	(15)
MES DE APLICACION FOLIO AUTOR AUTORIZO				TOTAL	(16)
AREA SOLICITANTE		VO. BO.		AUTORIZO	
(17)		(18)		(19)	
NOMBRE Y FIRMA		DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	

FO DRMSG-06

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO: "SOLICITUD DE ADQUISICIONES " (FO DRMSG-06)

Objetivo: Describir y enunciar con sus características los bienes y servicios a adquirir.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y una copia. El original se turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y la copia al Área Usuaría.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Unidad Administrativa solicitante.	Escribir el nombre de la Unidad Administrativa solicitante.
2.	Fecha.	Anotar la fecha de elaboración de la solicitud.
3.	Folio.	Indicar el número de folio progresivo.
4.	Partida.	Escribir la partida (s) correspondiente al bien a solicitar.
5.	Descripción y características del (os) bien (es).	Anotar la descripción y características del (os) bien (es) a adquirir.
6.	Unidad de medida.	Indicar la unidad de medida del (os) bien (es) a adquirir.
7.	Cantidad solicitada.	Anotar con número la cantidad solicitada del (os) bien (es) a adquirir.
8.	Costo unitario.	Especificar el costo unitario del (os) bien (es) a adquirir.
9.	Importe total.	Escribir el importe total sin IVA del (os) bien (es) a adquirir.
10.	Mes de aplicación.	Anotar el mes de aplicación de suficiencia presupuestal.
11.	Folio Autor.	Escribir con número el folio de suficiencia presupuestal.
12.	Autorizó.	Firma del personal del Departamento de Presupuesto y Contabilidad que autorizó la suficiencia presupuestal.
13.	Motivo y/o justificación.	Especificar el motivo y/o justificación de la adquisición del (os) bien (es) a adquirir.
14.	Sub-total.	Anotar con número el sub-total del (os) bien (es) a adquirir.

15.	I.V.A.	Escribir con número el impuesto sobre el valor agregado de del (os) bien (es) a adquirir.
16.	Total.	Anotar con número el total de del (os) bien (es) a adquirir.
17.	Área solicitante.	Escribir el nombre completo del Área solicitante y firmar.
18.	VO.BO.	Indicar el nombre completo y firma de vo.bo. del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
19.	Autorizó.	Anotar el nombre completo del Director de Administración y Finanzas y firmar la autorización de la solicitud de adquisiciones.

RECEPCIÓN DE BIENES DE CONSUMO, MOBILIARIO Y EQUIPO	Edición: Tercera
	Fecha: Mayo de 2015
	Código: 205N12003/05
	Página:

PROCEDIMIENTO:

Recepción de Bienes de Consumo, Mobiliario y Equipo.

OBJETIVO:

Mantener actualizado el Sistema de Inventarios mediante el adecuado registro de la recepción de bienes y materiales adquiridos por el Colegio de Bachilleres del Estado de México, para su guarda y custodia en el almacén general.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos al área de almacén que tienen la responsabilidad de llevar a cabo la recepción, registro, guarda y custodia de los bienes y materiales que ingresan al almacén.

REFERENCIAS:

- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, apartado Inventario, Registro y Control, POBALIN 007, 008 y 009 ("Gaceta del Gobierno No. 109, del 09 de diciembre del 2013).
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Gobierno y Municipios del Estado de México (decimotercera edición), apartado VI Política de Registro. rubro inventarios/almacenes, ("Gaceta del Gobierno No. 80, del 02 de mayo del 2014").
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México Apartado VII. Objetivo y función número 4 del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Gaceta del Gobierno No. 44, del 29 de agosto del 2014.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es el responsable de llevar el control de la guarda, custodia y almacenamiento de los bienes y materiales adquiridos por el Colegio de Bachilleres del Estado de México.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Coordinar y vigilar el cumplimiento al procedimiento recepción de bienes de consumo, mobiliario y equipo
- Proporcionar al encargado del almacén los contratos y/o pedidos a efecto de dar seguimiento al cumplimiento o incumplimiento de los proveedores en el suministro oportuno de los bienes ante el almacén general.
- Aplicar las penalizaciones que establece la normatividad en caso de incumplimiento de contrato de los proveedores.

El Almacén deberá:

- Conocer de pedidos y/o contratos de los bienes de consumo, mobiliario y equipo por recibir en el almacén.
- Recibir los bienes de consumo, mobiliario y equipo cotejando contra factura pedido y/o contrato.
- Establecer las condiciones de recepción y almacenamiento de los materiales adquiridos de acuerdo a sus características, empaque, grado de conservación, volumen y frecuencia de uso.
- Actualizar el Sistema de Inventario de Entradas y Salidas.

- Notificar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el incumplimiento del contrato y/o pedido.

El Proveedor Adjudicado deberá:

- Entregar los bienes adjudicados en estricto apego a las características requeridas por el área usuaria acompañados con el documento legal que los ampare (factura, remisión); así como el contrato y/o pedido debidamente suscrito por las partes que intervienen.

DEFINICIONES

COBAEM:	Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Plantel:	Unidad Educativa solicitante.
CEMSAD:	Centro de Educación Media Superior a Distancia.
Pedido y/o contrato:	Es el documento oficial que emite el Organismo para formalizar con el proveedor adjudicado la entrega de los bienes.
Recepción:	Es el momento mediante el cual el proveedor hace entrega física y documental de los bienes adjudicados.
SICOGACO:	Sistema de Control Gasto Corriente.
SICOPA-WEB:	Sistema Integral de Control Patrimonial.
SICOBAAEM:	Sistema de inventarios automatizado en el cual, se asientan las entradas y salidas del almacén a fin de determinar la existencia física.

INSUMOS

- Copia de pedido y/o contrato.
- Sistema de Inventarios automatizado.

RESULTADO

Registro y control de recepción de bienes de consumo, mobiliario y equipo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Adquisición por Licitación Pública.
- Adquisición por Adjudicación Directa.
- Adquisición por Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
- Inventario de Almacén.

POLITICAS

Para la recepción en el almacén de bienes de consumo, mobiliario y equipo se deberá observar lo siguiente:

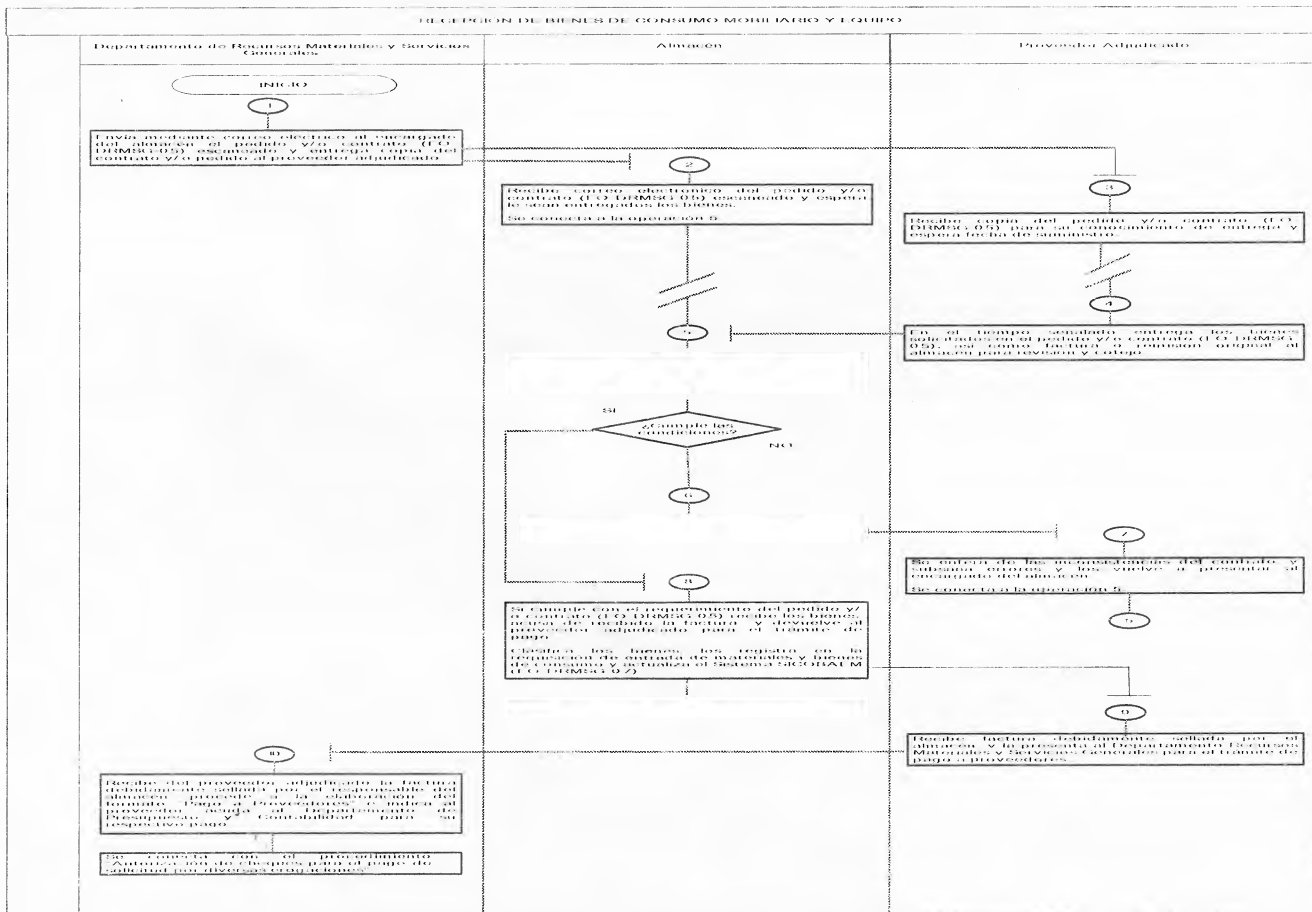
- Adjunto a la entrega de bienes el proveedor deberá presentar contrato y/o pedido y factura para que el encargado del almacén realice el cotejo de los bienes.
- Los bienes que no cubran con las especificaciones no serán recibidos por el encargado del almacén.
- La falta de cumplimiento por parte del proveedor en la entrega de los bienes y materiales se hará acreedor a las penalizaciones que establece la normatividad vigente.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Departamento Recursos Materiales y Servicios Generales.	Envía mediante correo electrónico al encargado del almacén el pedido y/o contrato (FO-DRMSG-05) escaneado y entrega copia del contrato y/o pedido al proveedor adjudicado.
2.-	Almacén.	Recibe correo electrónico del pedido y/o contrato (FO-DRMSG-05) escaneado y espera le sean entregados los bienes. Se conecta a la operación 5.
3.-	Proveedor adjudicado.	Recibe copia del pedido y/o contrato (FO-DRMSG-05) para su conocimiento de entrega y espera fecha de suministro.
4.-		En el tiempo señalado entrega los bienes solicitados en el pedido y/o contrato (FO-DRMSG-05), así como factura o remisión original al almacén para revisión y cotejo.
5.-	Almacén.	Recibe los bienes y verifica que cumplan con las condiciones, características y especificaciones técnicas contenidas en el pedido y/o contrato (FO-DRMSG-05) y determina: ¿Cumple con

- las condiciones?
 No: Continúa con la actividad número 6.
 Si: Continúa con la actividad número 8.
- 6.- Si no cumple con el pedido y/o contrato, no se reciben los bienes y de forma verbal señala al proveedor las inconsistencias.
- 7.- **Proveedor adjudicado.** Se entera de las inconsistencias del contrato, y subsana errores y los vuelve a presentar al encargado del almacén.
 Se conecta a la operación 5.
- 8.- **Almacén.** Si cumple con el requerimiento del pedido y/o contrato (FO-DRMSG-05) recibe los bienes, acusa de recibido la factura y devuelve al proveedor adjudicado para el trámite de pago.
 Clasifica los bienes, los registra en la requisición de entrada de materiales y bienes de consumo y actualiza el Sistema SICOBAEM (FO-DRMSG-07).
 Se conecta al procedimiento "Suministro de Bienes de Consumo, Mobiliario y Equipo."
- 9.- **Proveedor adjudicado** Recibe factura debidamente sellada por el almacén y la presenta al Departamento Recursos Materiales y Servicios Generales para el trámite de pago a proveedores.
- 10.- **Departamento Recursos Materiales y Servicios Generales** Recibe del proveedor adjudicado la factura debidamente sellada por el responsable del almacén. Procede a la elaboración del formato "Pago a Proveedores" e indica al proveedor acuda al Departamento de Presupuesto y Contabilidad para su respectivo pago.
 Se conecta con el procedimiento "Autorización de cheques para el pago de solicitud por diversas erogaciones".

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN:

Indicador para medir capacidad de respuesta:

Total de bienes dados de alta en el Sistema de Inventario del Almacén.

X 100 = % de actualización del Sistema de Inventario del Almacén.

Total de bienes recibidos.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La captura en el sistema de la recepción de bienes.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO

FO-DRMSG-05

Pedido y/o contrato.

FO-DRMSG-07

Requisición de entrada de materiales y bienes de consumo.

**FORMATO PARA LLENAR: "PEDIDO Y/O CONTRATO"
(FO-DRMSG-05).**



No. PEDIDO:	(1)
No. REQ.	(2)
FECHA	(3)

PEDIDO Y/O CONTRATO						
FACTURAR A: COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO			PLAZO DE PAGO:			
PROVEEDOR: (4)			15 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA			
PERSONA FÍSICA (5) PERSONA MORAL			FECHA DE ENTREGA: (6) DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FIRMA DEL PEDIDO Y/O CONTRATO			
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: (7)			LUGAR DE ENTREGA: (9)			
DOMICILIO: (8)			CONDICIONES DE ENTREGA:			
C.P. (10)						
TELÉFONOS: (11)						
No.	DESCRIPCIÓN	MARCA	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
(19) SUB-TOTAL \$						
(20) 16% I.V.A.					\$	
(21) TOTAL I.V.A INCLUIDO					\$	
IMPORTE DEL PEDIDO Y/O CONTRATO CON LETRA (22) 00/100 M.N.						
OBSERVACIONES						
DEPENDENCIA SOLICITANTE: (23)						
TIPO DE ADJUDICACIÓN: (24)						
PARTIDA: (25)						
NO. DE OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL (26)						
MOTIVO Y/O JUSTIFICACIÓN (27)						
REVISIÓN (28)	AUTORIZACIÓN (29)			ACEPTACIÓN (30)		(31) DÍA MES AÑO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			PROVEEDOR		

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO: "PEDIDO Y/O CONTRATO" (FO DRMSG-05)

Objetivo: Describir y enunciar con sus características los bienes y servicios a adquirir.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y una copia. El original se turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y la copia al proveedor adjudicado.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Número de Pedido.	Indicar el número de pedido.
2.	Número de requerimiento.	Escribir el número de requerimiento correspondiente.
3.	Fecha.	Escribir el número de requerimiento correspondiente.
4.	Proveedor.	Escribir el nombre completo del proveedor al que se realiza el pedido.
5.	Persona Física y/o Moral	Marcar con una (x) si es persona física y/o moral.
6.	Fecha de entrega.	Indicar el número de días hábiles en la que se realizara la entrega.
7.	Nombre del representante legal.	Anotar el nombre completo del representante legal en caso de ser persona moral.
8.	Domicilio del proveedor.	Especificar la dirección completa del proveedor o sociedad mercantil.
9.	Lugar de entrega.	Indicar la dirección completa del almacén general del COBAEM.
10.	C.P.	Anotar el número del código postal.
11.	Teléfono.	Anotar el número telefónico del proveedor.
12.	Número	Anotar el número consecutivo.
13.	Descripción.	Anotar la descripción completa del artículo, bien o servicio a adquirir.
14.	Marca.	Indicar el tipo de marca del artículo, bien o servicio a adquirir.
15.	Unidad de medida	Registrar la unidad de medida (pieza, caja, paquete etc.).
16.	Cantidad.	Escribir con número la cantidad solicitada.
17.	Precio unitario.	Indicar el precio por unidad.
18.	Importe.	Anotar el monto total derivado de la unidad de medida y el precio unitario.
19.	Suma de totales sin IVA.	Anotar el precio total de partidas sin IVA.
20.	Impuesto sobre el valor agregado (IVA).	Obtener el IVA de la suma total.
21.	Gran total.	Escribir con número el total de la compra.
22.	Importe del pedido.	Anotar el importe total del pedido con letra.
23.	Dependencia solicitante.	Escribir el nombre del área, unidad o plantel que solicita el artículo, bien o servicio.
24.	Tipo de adjudicación	Indicar el tipo de adjudicación.
25.	Partida.	Especificar el número de la partida.
26.	Número de oficio de suficiencia presupuestal.	Anotar el número de oficio de suficiencia presupuestal con su fecha correspondiente.
27.	Motivo y/o justificación.	Indicar el motivo por el cual se adquirió la compra.
28.	Revisión.	Anotar nombre y firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
29.	Autorización.	Registrar nombre y firma del Director de Administración y Finanzas.

30.	Aceptación.	Escribir nombre y firma del proveedor.
31.	Fecha.	Anotar la fecha en que el proveedor firma el pedido (día, mes, año).

**FORMATO PARA LLENAR: "REQUISICIÓN DE ENTRADA DE MATERIALES Y BIENES DE CONSUMO"
FO-DRMSG-07**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO



Código del producto	Cantidad a Ingresar	Costo Unitario	No Factura	Nombre del proveedor
-- Selecciona una opción --	(2)	(3)	(4)	(5)
<ul style="list-style-type: none"> D016 Reloj Digital para Ajedres Pieza D017 Cronometro Pieza EC01 Camara digital canon Pieza EC02 Camara digital benq Pieza EC03 Computadora personal lanix Pieza EC04 Multifuncional xerox Pieza EC05 Fuente de energia ininterrumpida UPS King Pro Pieza EC06 No break tripp lite Pieza EC07 Tableta Pieza EC08 Servidor basico hewlet mh5063 Pieza EC09 swich 16 puertos Pieza EC10 Video proyector LCD marca epson Pieza EC11 swich de 8 puertos Pieza EC12 Video proyector lcd Pieza EC13 Impresora laser xerox dl Pieza EC14 Servidor avanzado tipo torre (impresora Xerox 6360 dx) Pieza EC15 No break zigor Pieza EC16 Impresora hp Pieza EC17 Duplo dp 120 Pieza 				<p>← Regresar Menú</p> <p>(6)</p>

(1)
FO-DRMSG-07

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO: "REQUISICIÓN DE ENTRADA DE MATERIALES Y BIENES DE CONSUMO"
(FO-DRMSG-07)**

Objetivo: Este formato es utilizado para registrar entradas, de diversos materiales, bienes de consumo mobiliario y equipo de oficina, con fechas y números de documentos según sea el caso

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y una copia. El original se turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y la copia al Unidad Administrativa, Plantel o CEMSAD.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Código del producto.	Seleccionar el código del producto que va a ingresar al almacén.
2.	Cantidad a Ingresar.	Escribir con número la cantidad a ingresar del producto.
3.	Costo Unitario.	Anotar el costo unitario del producto a ingresar.
4.	Número de factura.	Indicar el número de factura del producto a ingresar en el Sistema.
5.	Nombre del Proveedor.	Escribir el nombre completo del proveedor que entrego la factura.
6.	Regresar menú.	Dar click en la fecha verde para regresar al menú.

SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO, MOBILIARIO Y EQUIPO	Edición: Tercera
	Fecha: Mayo de 2015
	Código: 205N12003/06
	Página:

PROCEDIMIENTO

Suministro de Bienes de Consumo, Mobiliario y Equipo.

OBJETIVO

Mejorar la calidad en la atención de los requerimientos de los bienes de consumo, mobiliario y equipo de las Unidades Administrativas, Planteles y CEMSAD del Colegio de Bachilleres del Estado de México, mediante el adecuado suministro de los mismos.

ALCANCE

Aplica a las Unidades Administrativas, Planteles y CEMSAD solicitantes y a los servidores públicos adscritos al área de almacén, encargados de llevar a cabo el Suministro y Distribución de bienes de consumo, mobiliario y equipo.

REFERENCIAS

- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, apartado Inventario, Registro y Control, POBALIN 007, 008 y 009 ("Gaceta del Gobierno No. 109, del 09 de diciembre del 2013).
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Gobierno y Municipios del Estado de México (decimotercera edición), apartado VI Política de Registro. rubro inventarios/almacenes, ("Gaceta del Gobierno No. 80, del 02 de mayo del 2014").
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México Apartado VII. Objetivo y función número 4 del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Gaceta del Gobierno No. 44, del 29 de agosto del 2014.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de registrar y controlar el suministro de los bienes y materiales requeridos por las áreas usuarias del COBAEM.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Autorizar la salida de los bienes materiales de acuerdo a lo establecido en el Programa Anual de Adquisiciones.
- Autorizar la salida de los bienes y materiales que por necesidades propias de las áreas usuarias requieran y que no fueron consideradas en el Programa Anual de Adquisiciones, considerando el Stocks de almacén

Las Unidades Administrativas, Planteles y/o CEMSAM deberá:

- Requisar correctamente los formatos "Requisición de Materiales y Bienes de Consumo" (FO-DRMSG-07) y "Salida de Bienes Muebles del Almacén" (FO-DRMSG-08) a través del sistema SICOBAEM.
- Verificar los bienes y materiales recibidos de acuerdo a su requerimiento.

El Almacén deberá:

- Suministrar los bienes y materiales de acuerdo al formato "Requisición de materiales y bienes de consumo" (FO-DRMSG-07) y/o "Salida de bienes muebles de almacén" (FO-DRMSG-08) establecido en el sistema SICOBAEM.
- Emitir los reportes a las unidades administrativas, de los movimientos de almacén como lo marca la normatividad vigente en la materia.
- Actualizar el Sistema de Inventario de Almacén establecido para tal efecto.

El Responsable del traslado de bienes y materiales deberá:

- Acudir a las Unidades Administrativas, Planteles o CEMSAD para realizar el abastecimiento de bienes y materiales, solicitados y recabar la firma de entrega a entera satisfacción de las unidades.

DEFINICIONES

COBAEM:	Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Plantel:	Unidad Educativa solicitante
CEMSAD:	Centro de Educación Media Superior a Distancia.

SICOGACO:	Sistema de Control Gasto Corriente.
SICOPA –WEB:	Sistema Integral de Control Patrimonial.
SICобаEM:	Sistema de inventarios automatizado en el cual, se asientan las entradas y salidas del almacén a fin de determinar la existencia física
Suministro:	La entrega de bienes y materiales de consumo a las unidades solicitantes.
Movimiento de almacén:	Es la acción realizada en el Sistema Automatizado establecido para el suministro de los bienes y materiales por el almacén.

INSUMOS

- “Requisición de materiales y bienes de consumo” emitida por el Sistema SICобаEM.
- “Requisición de salida de bienes muebles de almacén” emitida por el Sistema SICобаEM.

RESULTADOS

- Suministro oportuno de los bienes y materiales resguardados en el almacén conforme a los requerimientos de las Unidades Administrativas, Planteles y CEMSAD.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Recepción de Bienes de Consumo Mobiliario y Equipo.
- Elaboración del Inventario Físico de Almacén

POLÍTICAS

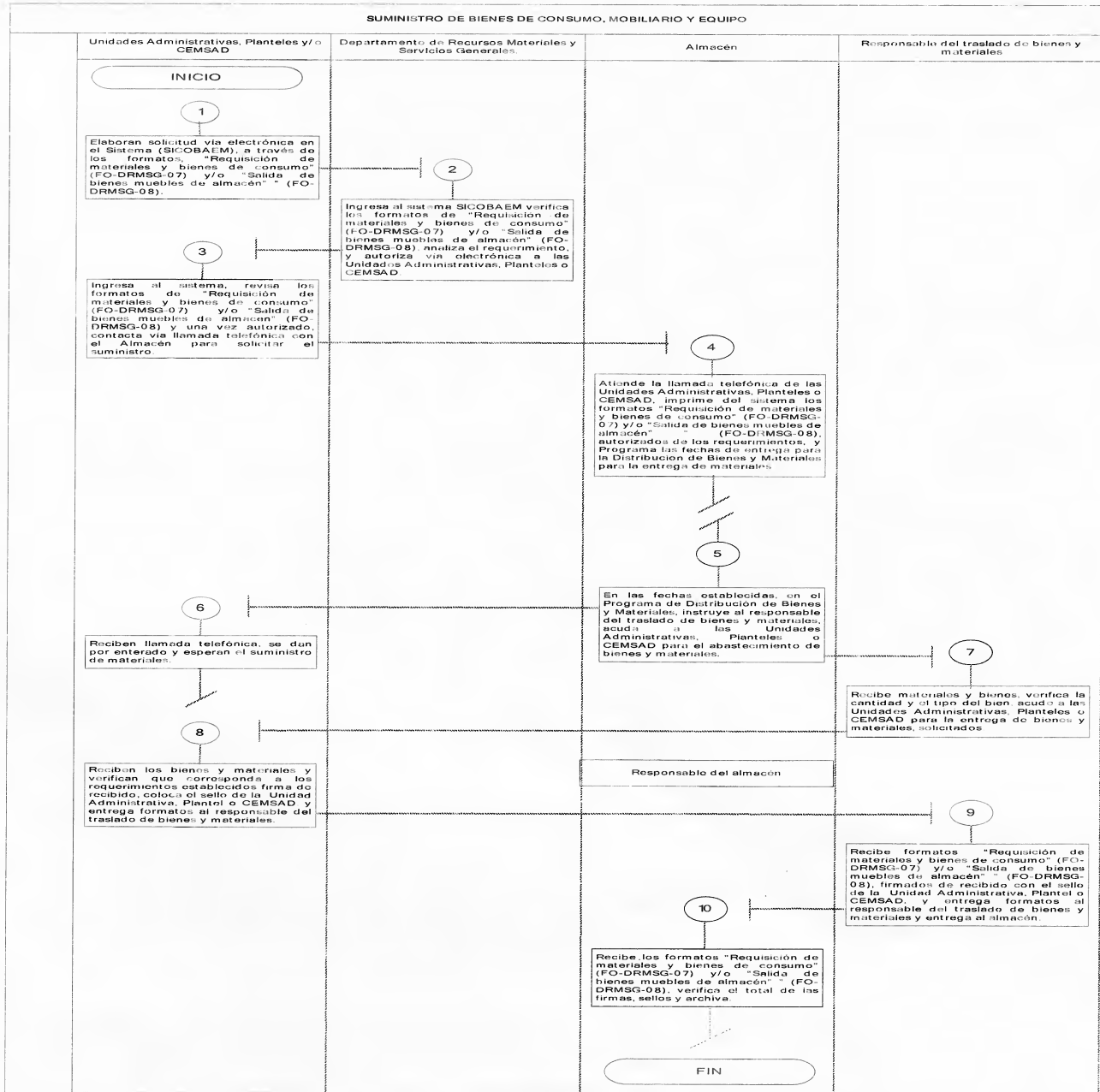
- Las unidades administrativas, Planteles o CEMSAM realizarán su solicitud vía electrónica a través del Sistema (SICобаEM).
- La autorización de salida de bienes del Almacén se realizará vía electrónica a través del sistema (SICобаEM), por parte del titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- El horario de entrega de bienes y materiales a las áreas solicitantes será de 9:00 am a 18:00 pm de lunes a viernes.
- El Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, autorizará la salida de bienes y materiales fuera del horario establecido en caso de alguna contingencia.
- Las Unidades Administrativas deberán identificar y actualizar los inventarios y resguardos de los bienes muebles que tengan asignados, a más tardar el día hábil siguiente al que se presente un movimiento de alta, baja o transferencia de los mismos.
- Cualquier movimiento que se realice en los sistemas automatizados referente a alta, baja o transferencias de bienes, se deberá obtener la autorización previa del titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales revisará el registro correcto de los bienes muebles suministrados a los Planteles y CEMSAD, en los primeros tres días hábiles posteriores a la fecha del suministro del bien, tal como se estableció en el Memorandum No. 002 del 27 de febrero de 2013.
- Tratándose de bienes informáticos el Departamento de Informática, actualizará su inventario y coordinadamente con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, revisará la aplicación del registro correcto de los bienes referidos dentro del periodo establecido en el punto anterior.
- Las Unidades Administrativas, Planteles y/o CEMSAD, no recibirán los bienes, si el formato “salida de bienes muebles” no está requisitado en su totalidad (No. Inventario, Número. Serie, costo, Número de. Factura, etc.).
- El Almacén, remitirá vía electrónica en forma semanal el reporte de salida de bienes muebles específicamente los días lunes, a efecto que el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, lo reenvíe al Departamento de Presupuesto y Contabilidad.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Unidades Administrativas, Planteles y/o CEMSAD.	Elaboran solicitud vía electrónica en el Sistema (SICобаEM), a través de los formatos, "Requisición de materiales y bienes de consumo" (FO-DRMSG-07) y/o "Salida de bienes muebles de almacén" (FO-DRMSG-08).
2.-	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Ingresa al sistema SICобаEM verifica los formatos de "Requisición de materiales y bienes de consumo" (FO-DRMSG-07) y/o "Salida de bienes muebles de almacén" (FO-DRMSG-08), analiza el requerimiento, y autoriza vía electrónica a las Unidades Administrativas, Planteles o CEMSAD.
3.-	Unidades Administrativas, Planteles y/o CEMSAD.	Ingresa al sistema, revisa los formatos de "Requisición de materiales y bienes de consumo" (FO-DRMSG-07) y/o "Salida de bienes muebles de almacén" (FO-DRMSG-08) y una vez autorizado, contacta vía llamada telefónica con el Almacén para solicitar el suministro.
4.-	Almacén.	Atiende la llamada telefónica de las Unidades Administrativas, Planteles o CEMSAD, imprime del sistema los formatos "Requisición de materiales y bienes de consumo" (FO-DRMSG-07) y/o "Salida de bienes muebles de almacén" (FO-DRMSG-08), autorizados de los requerimientos, y Programa las fechas de entrega para la Distribución de Bienes y Materiales para la entrega de materiales.
5.-		En las fechas establecidas, en el Programa de Distribución de Bienes y Materiales, instruye al responsable del traslado de bienes y materiales, acuda a las Unidades Administrativas, Planteles o CEMSAD para el abastecimiento de bienes y materiales.
6.-	Unidades Administrativas, Planteles y/o CEMSAD.	Reciben llamada telefónica, se dan por enterado y esperan el suministro de materiales.
7.-	Responsable del traslado de bienes y materiales	Recibe materiales y bienes, verifica la cantidad y el tipo del bien, acude a las Unidades Administrativas, Planteles o CEMSAD para la entrega de bienes y materiales, solicitados.
8.-	Unidades Administrativas, Planteles y/o CEMSAD.	Reciben los bienes y materiales y verifican que corresponda a los requerimientos establecidos firma de recibido, coloca el sello de la Unidad Administrativa, Plantel o CEMSAD. y entrega formatos al responsable del traslado de bienes y materiales.
9.-	Responsable del traslado de bienes y materiales	Recibe formatos "Requisición de materiales y bienes de consumo" (FO-DRMSG-07) y/o "Salida de bienes muebles de almacén" (FO-DRMSG-08), firmados de recibido con el sello de la Unidad Administrativa, Plantel o CEMSAD. y entrega formatos al responsable del traslado de bienes y materiales y entrega al almacén.
10.-	Encargado de almacén	Recibe los formatos "Requisición de materiales y bienes de consumo" (FO-DRMSG-07) y/o "Salida de bienes muebles de almacén" (FO-DRMSG-08), verifica el total de las firmas, sellos y archiva.

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Total de bienes proporcionados durante un semestre}}{\text{Total de solicitudes de requisición de bienes durante un semestre}}$$

X 100=% Total de bienes proporcionados durante un semestre para las diferentes actividades operativas de los Planteles Escolarizados, Centros EMSAD y Dirección General

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO

FO-DRMSG-07

Requisición de entrada de materiales y bienes de consumo" emitido por el Sistema SICOBAEM.

FO-DRMSG-08

Requisición de salida de bienes muebles de almacén" emitido por el Sistema SICOBAEM.

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO PARA LLENAR: REQUISICIÓN DE ENTRADA MATERIALES Y BIENES DE CONSUMO" EMITIDO POR EL SISTEMA SICOBAAEM DRMSG-07

The image displays three sequential screenshots of a web-based requisitioning system. The top screenshot shows the main interface with the title "Requisición de Materiales y Bienes de Consumo" and a search bar. The middle screenshot shows a list of materials with columns for description, quantity, and unit. The bottom screenshot shows a detailed view of a requisition with a list of items and a "RECEPTAR" button.

Screenshot 1: Main Interface

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
 COBIAEM
 COLABORACIÓN DE BAJA CALIFORNIA DEL ESTADO DE MÉXICO

Bienvenido al Sistema Centralizado de Bienes y Materiales

REQUISICIÓN

Inicio

Selección de plantón al que pertenece el material: [dropdown menu]

Buscar [input field]

Screenshot 2: Material Selection

Requisición del Sistema Centro de Bienes y Materiales

Requisición de Materiales y Bienes de Consumo

Requisición de Materiales y Bienes de Consumo

Requisición de Materiales y Bienes de Consumo

Requisición de Materiales y Bienes de Consumo

Screenshot 3: Detailed Requisition

Bienvenido al Sistema de Captura en Línea para Requisición de Materiales y Bienes de Consumo

Seleccionar solo los materiales que necesite (clicar en el botón Receptar)

002 - Camacho (unidad) 120 [Piezas]

001 [Piezas]

002 [Piezas]

003 [Piezas]

004 [Piezas]

005 [Piezas]

006 [Piezas]

007 [Piezas]

008 [Piezas]

009 [Piezas]

010 [Piezas]

011 [Piezas]

012 [Piezas]

013 [Piezas]

014 [Piezas]

015 [Piezas]

016 [Piezas]

017 [Piezas]

018 [Piezas]

019 [Piezas]

020 [Piezas]

021 [Piezas]

022 [Piezas]

023 [Piezas]

024 [Piezas]

025 [Piezas]

026 [Piezas]

027 [Piezas]

028 [Piezas]

029 [Piezas]

030 [Piezas]

Receptar [button]

RECEPTAR.png

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

REQUISICIÓN DE MATERIALES Y BIENES DE CONSUMO

Unidad Administrativa Solicitante:		Fecha:			
ADMINISTRADOR		MAY 20 15			
		0 20 15			
No.	Código de Unidad	Nombre y Descripción de Artículo	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada
1	001	Bar de Computador	Pieza	1	1
2	002	Cartón de papel A4	Pieza	1	1
3	003	Pera de US 6000	Pieza	1	1

Solicitante	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega Abuscon	Recibo
Nombre, Firma y Cargo	Arturo Soriano Anzaldúa	Nombre, Firma y Cargo	Nombre, Firma y Cargo
(1)	(1)	(1)	(1)

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
 COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

FO DRMSG-07

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO: “REQUISICIÓN DE ENTRADA MATERIALES Y BIENES DE CONSUMO” EMITIDO POR EL SISTEMA SICобаEM (FO-DRMSG-07)		
<p>Objetivo: Este formato es utilizado para registrar entradas, de diversos materiales, bienes de consumo mobiliario y equipo de oficina, con fechas y números de documentos según sea el caso.</p>		
<p>Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y una copia. El original se turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y la copia a las Unidades Administrativas, Planteles y/o CEMSAD.</p>		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Usuario.	Registrar el nombre del usuario.
2.	Contraseña	Anotar la contraseña para poder ingresar al Sistema SICобаEM.
3.	Plantel y/o CEMSAD. Persona que solicita	Seleccionar el Plantel y/o CEMSAD al que pertenece.
4.	Aceptar	Dar click en el botón aceptar
5.	Requisición de materiales y bienes de consumo	Elegir la opción requisición de materiales y bienes de consumo.
6.	Código del producto.	Seleccionar el código del producto.
7.	Cantidad Solicitada.	Anotar la cantidad que se va a solicitar.
8.	Aceptar.	Si ya son todos los productos que dar click en aceptar para imprimir el formato.
9.	Imprimir.	Selección la opción imprimir.
10.	Solicitante.	Escribir nombre, apellidos y cargo de la persona que solicita el bien o los bienes.

11.	Autorizó.	Asentar firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
12.	Entregó.	Registrar a la persona que está asignada y autorizada al almacén y que puede proporcionar el bien o bienes.
13.	Recibió	Escribir nombre y apellidos de la persona que recibe el bien o los bienes.

**FORMATO PARA LLENAR: "REQUISICIÓN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES DE ALMACÉN"
EMITIDO POR EL SISTEMA SICOBAM (FO-DRMSG-08).**



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SISTEMA DE BIENES MUEBLES

Programa Solicitar

Salir

Actualizar

(11)

Nombre del solicitante		Fecha de Salida		Fecha de Salida		Fecha de Salida		Fecha de Salida	
Código de Producto		Cantidad Solicitada		Motivo y/o Justificación		Tipo de Salida		Aceptar	
Persona que solicita		Entregó		Recibió		Aceptar		Imprimir	
Nombre, Apellido y Cargo		Nombre, Apellido y Cargo		Nombre, Apellido y Cargo		Nombre, Apellido y Cargo		Nombre, Apellido y Cargo	

Solicitante: (12) Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (13) Entregó: (14) Recibió: (15)

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

FO DRMSG-08

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO: "REQUISICIÓN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES DE ALMACÉN" EMITIDO POR EL SISTEMA SICобаEM (FO-DRMSG-08).		
Objetivo: Este formato es utilizado para registrar salidas, de diversos materiales, mobiliario y equipo de oficina, con fechas y números de documentos según sea el caso.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y una copia. El original se turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y la copia a las Unidades Administrativas, Planteles y/o CEMSAD.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Usuario	Registrar el nombre del usuario.
2.	Contraseña	Anotar la contraseña para poder ingresar al Sistema SICобаEM.
3.	Plantel y/o CEMSAD Persona que solicita	Seleccionar el Plantel y/o CEMSAD al que pertenece.
4.	Aceptar	Dar click en el botón aceptar.
5.	Salida de Bienes Muebles	Elegir la opción salida de bienes muebles.
6.	Código del Producto	Seleccionar el código del producto.
7.	Cantidad Solicitada	Anotar la cantidad que se va a solicitar.
8.	Motivo y/o Justificación	Escribir el motivo y/o justificación.
9.	Tipo de Salida	Seleccionar el tipo de salida, permanente, transferencia o temporal.
10.	Aceptar	Dar click en el botón aceptar.
11.	Imprimir	Selección la opción imprimir.
12.	Solicitante	Escribir nombre, apellidos y cargo de la persona que solicita el bien o los bienes.
13.	Autorizó	Asentar firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
14.	Entregó	Registrar a la persona que está asignada y autorizada al almacén y que puede proporcionar el bien o bienes.
15.	Recibió	Escribir nombre y apellidos de la persona que recibe el bien o los bienes.

ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DEL ALMACÉN	Edición: Tercera
	Fecha: Mayo de 2015
	Código: 205N12003/07
	Página:

PROCEDIMIENTO

Elaboración e Integración del Inventario Físico del Almacén.

OBJETIVO

Mantener el registro y control de las entradas y salidas de los bienes y materiales mediante conteos físicos permanentes, cotejados contra el Sistema de Inventario de Almacén.

ALCANCE

Aplica al personal encargado del manejo y control del almacén en la toma física de inventarios de bienes y materiales resguardados del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

REFERENCIAS

- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, apartado Inventario, Registro y Control, POBALIN 007, 008 y 009 ("Gaceta del Gobierno No. 109, del 09 de diciembre del 2013").
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Gobierno y Municipios del Estado de México (décimo tercera edición), apartado VI Política de Registro. rubro inventarios/almacenes, ("Gaceta del Gobierno No. 80, del 02 de mayo del 2014").
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México Apartado VII. Objetivo y función número 7 del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. ("Gaceta del Gobierno No. 44, del 29 de agosto del 2014").

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es el responsable de mantener actualizado el inventario de almacén mediante el registro de entradas y salidas en el Sistema de inventarios automatizado (SICOBAEM) del Colegio de Bachilleres Estado de México.

La Contraloría Interna deberá:

- Designar a un responsable que participe en el desarrollo del inventario físico de almacén.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Vigilar que el encargado de almacén realice inventarios físicos permanentemente de bienes y materiales resguardados en el almacén, a efecto de que dé cumplimiento a la normatividad establecida.

El Representante de la Contraloría Interna deberá:

- Presentarse con el encargado del almacén en la fecha estipulada con su oficio de comisión y realizar de manera conjunta el inventario físico del almacén.

El Almacén deberá:

- Mantener actualizado Sistema de inventarios automatizado, para atender los requerimientos del Órgano de Control Interno referente al inventario físico de almacén.
- Proporcionar al Representante del Órgano de Control Interno el inventario inicial.
- Fijar el marbete en los bienes y materiales, previo al inicio del inventario físico.
- Atender las medidas y recomendaciones que observe el Órgano de Control Interno.

DEFINICIONES

COBAEM:	Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Plantel:	Unidad Educativa solicitante.
CEMSAD:	Centro de Educación Media Superior a Distancia.
Acta de inventarios:	Mueble donde se colocan los diversos artículos para su adecuado acomodo, manejo e identificación con base en un orden establecido (alfabético, numérico o cronológico).

Marbete:	Cédula que se fija a un objeto y donde se anotan sus características y referencias.
Tarjeta KARDEX:	Documento mediante el cual se identifica un bien, registrando sus entradas y salidas a efecto de determinar la existencia física.
Existencias:	Cantidad de un bien o mercancía que se tiene almacenado.
Inventario inicial:	Es el que se realiza al dar comienzo a las operaciones del procedimiento.
Inventario físico:	Es el conteo que se realiza de las existencias en bodega, confrontando el registro en Sistema de Inventario de Almacén con lo que se tiene físicamente.
Stock:	Reserva de bienes o mercancías que se tienen almacenadas.
Zonificación:	Planeación del uso y distribución de las áreas del inmueble, conforme a las características de las tendencias de crecimiento.
SICOBAM:	Sistema de inventarios automatizado en el cual, se asientan las entradas y salidas del almacén a fin de determinar la existencia física.
Margen de variación:	Excedente o resta que arroje al realizar el inventario.

INSUMOS

- Oficio dirigido a la Contraloría Interna, solicitando la presencia de un representante durante el procedimiento de verificación de bienes y materiales.

RESULTADOS

Acta Circunstanciada de la verificación de bienes y materiales que se encuentran en el almacén general.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Recepción de bienes de consumo, mobiliario y equipo.
- Suministro de bienes de consumo, mobiliario y equipo.

POLÍTICAS

- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá garantizar que el encargado del almacén proporcione la información necesaria para llevar a cabo el inventario físico en los términos que establece la normatividad vigente.
- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, durante la realización del inventario físico en el almacén no aceptará recibir, sustituir o entregar mercancía bajo ninguna circunstancia. Estas fechas se darán a conocer con anticipación a los Planteles, Centros EMSAD y Dirección General.
- Las existencias físicas disponibles en el almacén deberán ser estrictamente necesarias para el cumplimiento de las funciones sustantivas y programas del Colegio de Bachilleres del Estado de México, debiendo realizarse inventarios físicos en los meses de junio y diciembre de cada año, en los que se deberá contar, invariablemente, con la presencia de un representante de la Contraloría Interna.
- Al realizar el inventario de las existencias físicas disponibles en el almacén en los meses marcados, se deberá contar con la presencia de un representante de la Contraloría Interna, para lo cual se establece un margen de variación del 3% en los resultados de más o menos que arroje el inventario final, teniendo la facultad el área administrativa de realizar los ajustes necesarios.
- El proceso de baja y destino final de medicamentos y artículos de laboratorio caducos y en mal estado, el titular del área administrativa podrá realizar el levantamiento y desincorporación del inventario general del almacén, mediante acta circunstanciada informando a la Contraloría Interna, realizando los trámites correspondientes para la entrega de los bienes consumibles al ISEM (Instituto de Salud del Estado de México), ello con el objeto de evitar el suministro de elementos contaminantes o riesgosos para la salud.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Establece la fecha de inicio del inventario físico y solicita mediante oficio que elabora en original y copia a la Contraloría Interna, solicitando la presencia de un representante durante el procedimiento de verificación de bienes y materiales. Obtiene acuse de recibo y archiva.

- 2.- **Contraloría Interna.** Recibe oficio original, se entera, acusa de recibido y nombra a un representante y notifica al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante oficio que elabora en original y dos copias, el nombre de la persona asignada de la Contraloría Interna.
- 3.- **Representante de la Contraloría Interna.** Recibe copia de oficio, se entera, firma de recibido y espera fecha indicada para realizar la verificación de bienes y materiales.
- 4.- **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** Recibe oficio original, firma de recibido y se entera del nombre del representante de la Contraloría Interna e informa por medio de memorándum, que elabora en original y copia a las Unidades Administrativas, Planteles y CEMSAD, el periodo que permanecerá cerrado el almacén por inventario, obtiene acuse de recibo y archiva. Y de manera verbal notifica al almacén la fecha de inicio de inventario,
- 5.- **Unidades Administrativas, Planteles y/o CEMSAD.** Reciben oficio, se entera, firman de recibido y archivan.
- 6.- **Almacén.** Se entera y en la fecha establecida da inicio a las actividades internas para preparar la documentación necesaria para el inventario físico, verifica el Sistema de Inventarios Automatizado (SICOBAEM) y prepara listados de existencias de bienes y materiales que establecen el inventario inicial.

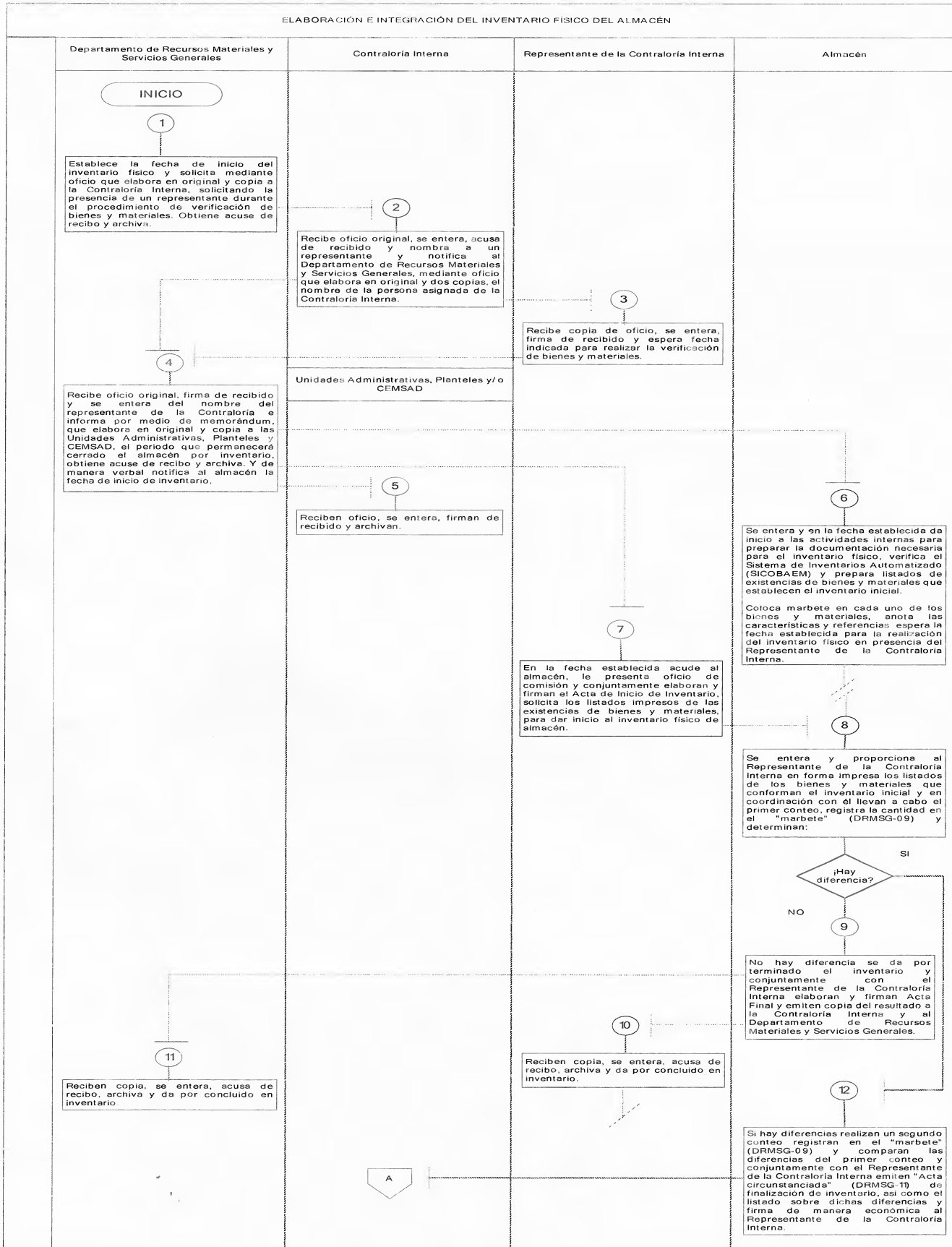
Coloca marbete en cada uno de los bienes y materiales, anota las características y referencias espera la fecha establecida para la realización del inventario físico en presencia del Representante de la Contraloría Interna.
- 7.- **Representante de la Contraloría Interna.** En la fecha establecida acude al almacén, le presenta oficio de comisión y conjuntamente elaboran y firman el "Acta administrativa circunstanciada" (DRMSG-10), de inicio de inventario solicita los listados impresos de las existencias de bienes y materiales, para dar inicio al inventario físico de almacén.
- 8.- **Almacén.** Se entera y proporciona al Representante de la Contraloría Interna en forma impresa los listados de los bienes y materiales que conforman el inventario inicial y en coordinación con él llevan a cabo el primer conteo, registra la cantidad en el "marbete" (DRMSG-09) y determinan:

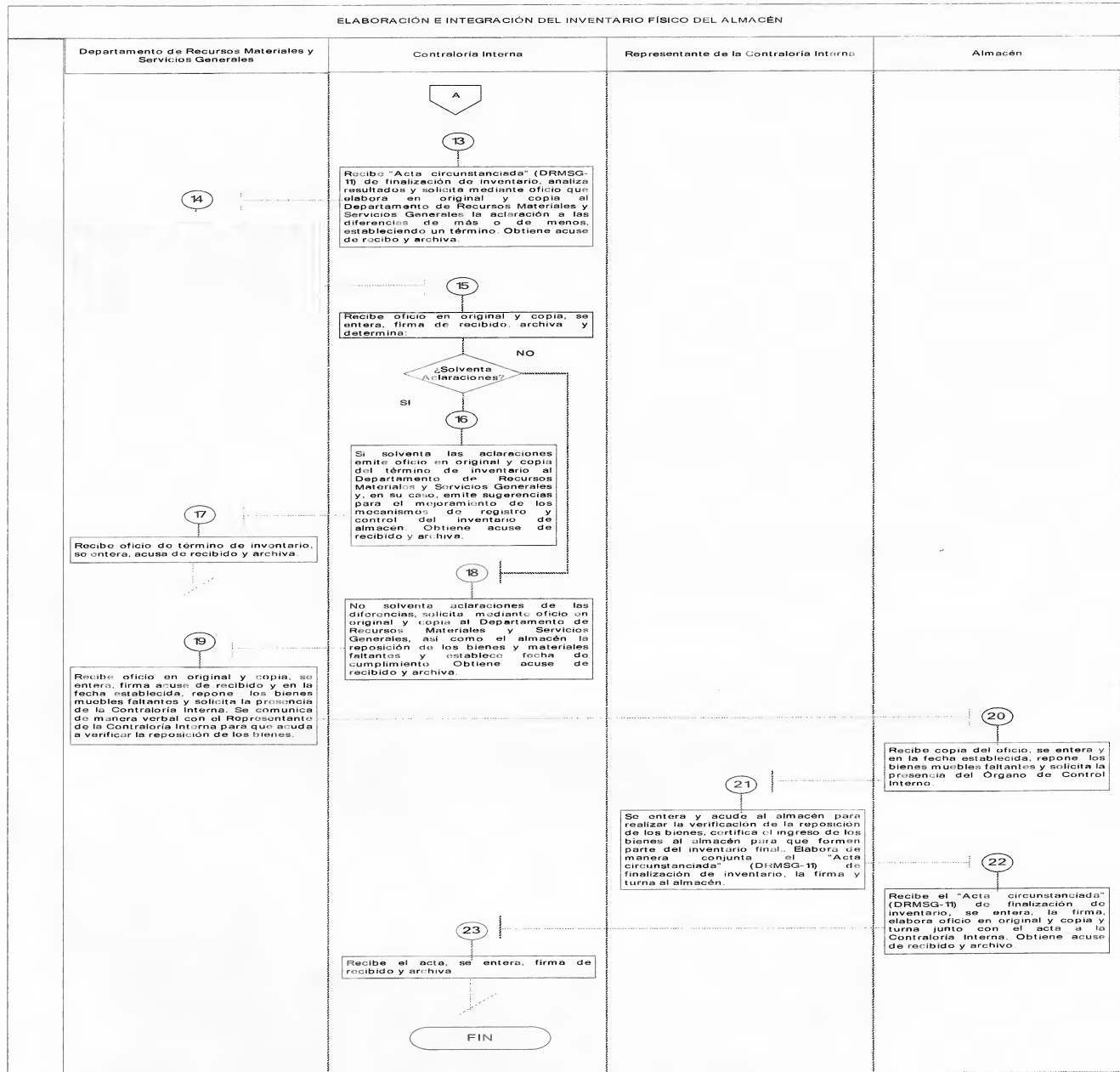
¿Hay diferencias?
No: Continúa con la actividad número 9.
Si: Continúa con la actividad número 12.
- 9.- **Almacén.** No hay diferencia se da por terminado el inventario y conjuntamente con el Representante de la Contraloría Interna elaboran y firman "Acta circunstanciada" (DRMSG-11) de finalización de inventario y emiten copia del resultado a la Contraloría Interna y al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 10.- **Representante de la Contraloría Interna.** Reciben copia, se entera, acusa de recibo, archiva y da por concluido en inventario.
- 11.- **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** Reciben copia, se entera, acusa de recibo, archiva y da por concluido en inventario.
- 12.- **Almacén.** Si hay diferencias realizan un segundo conteo registran en el "marbete" (DRMSG-09) y comparan las diferencias del primer conteo y conjuntamente con el Representante de la Contraloría Interna emiten "Acta circunstanciada" (DRMSG-11) de finalización

- de inventario, así como el listado sobre dichas diferencias y firma de manera económica el Representante de la Contraloría Interna.
- 13.- **Contraloría Interna.** Recibe "Acta circunstanciada" (DRMSG-11) de finalización de inventario, analiza resultados y solicita mediante oficio que elabora en original y copia al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la aclaración a las diferencias de más o de menos, estableciendo un término. Obtiene acuse de recibo y archiva.
- 14.- **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** Recibe oficio de aclaración de diferencias, se entera, acusa de recibido y conjuntamente con el encargado del almacén realizan una revisión minuciosa para determinar los motivos de las diferencias y en los términos establecidos por la Contraloría Interna, emite y firma por oficio en original y copia las aclaraciones respectivas. Obtiene acuse de recibido y archiva.
- 15.- **Contraloría Interna.** Recibe oficio en original y copia, se entera, firma de recibido, archiva y determina:
 ¿Solventa las aclaraciones?
 Si: Continúa con la actividad número 16.
 No: Continúa con la actividad número 18.
- 16.- Si solventa las aclaraciones emite oficio en original y copia del término de inventario al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y, en su caso, emite sugerencias para el mejoramiento de los mecanismos de registro y control del inventario de almacén. Obtiene acuse de recibido y archiva.
- 17.- **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** Recibe oficio de término de inventario, se entera, acusa de recibido y archiva.
- 18.- No solventa aclaraciones de las diferencias, solicita mediante oficio en original y copia al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como el almacén la reposición de los bienes y materiales faltantes y establece fecha de cumplimiento. Obtiene acuse de recibido y archiva.
- 19.- **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** Recibe oficio en original y copia, se entera, firma de recibido y archiva e instruye al almacén por oficio en original y copia sobre la indicación de la Contraloría Interna en relación a la reposición de los bienes y materiales faltantes. Obtiene acuse de recibido y archiva.
- 20.- **Almacén.** Recibe oficio en original y copia, se entera, firma acuse de recibido, archiva y en la fecha establecida, repone los bienes muebles faltantes y solicita la presencia de la Contraloría Interna. Se comunica de manera verbal con el Representante de la Contraloría Interna para que acuda a verificar la reposición de los bienes.
- 21.- **Representante de la Contraloría Interna.** Se entera y acude al almacén para realizar la verificación de la reposición de los bienes, certifica el ingreso de los bienes al almacén para que formen parte del inventario final, elabora de manera conjunta el "Acta circunstanciada" (DRMSG-11) de finalización de inventario, la firma y turna al almacén.
- 22.- **Almacén.** Recibe el "Acta circunstanciada" (DRMSG-11) de finalización de inventario, se entera, la firma, elabora oficio en original y copia y turna junto con el acta a la Contraloría Interna. Obtiene acuse de recibido y archivo.
- 23.- **Contraloría Interna.** Recibe el acta, se entera, firma de recibido y archiva.

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

Indicador para medir satisfacción del usuario

Número de inventarios realizados satisfactoriamente.

Número de inventarios realizados al año.

X 100% = Total de bienes en inventario durante un semestre.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Tarjetas de Almacén (Entradas) y Formatos de Requisición de Bienes (Salidas).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO

DRMSG-08

"Requisición de Salida de Bienes Muebles de Almacén" Emitido por el Sistema SICOBAEM.

DRMSG-09

"Marbete"

DRMSG-10

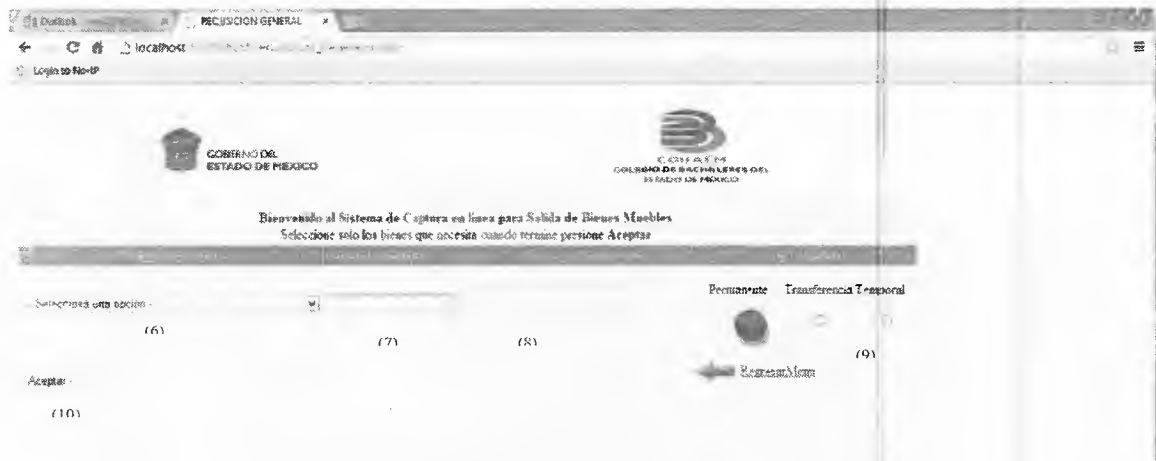
"Acta administrativa circunstanciada"

DRMSG-11

"Acta circunstanciada"

FORMATO PARA LLENAR: "REQUISICIÓN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES DE ALMACÉN" EMITIDO POR EL SISTEMA SICOBAAEM (FO-DRMSG-08).





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

FO DRMSG-08

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO: "REQUISICIÓN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES DE ALMACÉN" EMITIDO POR EL SISTEMA SICOBAEM (FO-DRMSG-08).		
Objetivo: Este formato es utilizado para registrar salidas, de diversos materiales, mobiliario y equipo de oficina, con fechas y números de documentos según sea el caso.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y una copia. El original se turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y la copia al área usuaria.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Usuario	Registrar el nombre del usuario.
2.	Contraseña	Anotar la contraseña para poder ingresar al Sistema SICOBAEM.
3.	Plantel y/o CEMSAD Persona que solicita	Seleccionar el Plantel y/o CEMSAD al que pertenece.
4.	Aceptar	Dar click en el botón aceptar.
5.	Salida de Bienes Muebles	Elegir la opción salida de bienes muebles.
6.	Código del producto	Seleccionar el código del producto.
7.	Cantidad Solicitada	Anotar la cantidad que se va a solicitar.
8.	Motivo y/o justificación	Escribir el motivo y/o justificación.
9.	Tipo de salida	Seleccionar el tipo de salida, permanente, transferencia o temporal.
10.	Aceptar	Si ya son todos los productos que dar click en aceptar para imprimir el formato.
11.	Imprimir	Selección la opción imprimir.
12.	Solicitante	Escribir nombre, apellidos y cargo de la persona que solicita el bien o los bienes.
13.	Autorizó	Asentar firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
14.	Entregó	Registrar a la persona que está asignada y autorizada al almacén y que puede proporcionar el bien o bienes.
15.	Recibió	Escribir nombre y apellidos de la persona que recibe el bien o los bienes.

FORMATO PARA LLENAR: "MARBETE" (FO-DRMSG-09).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



4003 TARJETA PARA INVENTARIO FÍSICO N° 000 01	N° 00001		N° 00001		(8) (9)		
	(1)	(2)	(1)	(2)	(10)	(11)	
	(3)		(3)				
	(4)	(5)	(6)	(4)	(5)	(6)	(12) (13) (14)
	(7)		(7)				
	SEGUNDO CONTEO		PRIMER CONTEO		(15) (16)		

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

FO DRMSG-09

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO:
"MARBETE" (FO-DRMSG-09).**

Objetivo: Este formato es utilizado para registrar entradas y salidas de diversos materiales, bienes de consumo, mobiliario y equipo de oficina, con fechas y números de documentos según sea el caso.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se resguarda en el área de Almacén del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Parte Núm.	Anote la clave del artículo según catálogo de bienes.
2.	Localización.	Escribir la ubicación del bien según catálogo de localizaciones.
3.	Descripción.	Anotar la descripción del material.
4.	Cantidad.	Especificar la cantidad física del artículo.
5.	Unidad.	Describir la unidad de medida.
6.	Contado por	Escribir nombre completo de la persona que realiza el conteo.
7.	Anotaciones.	Registrar las anotaciones y/o observaciones del artículo.
8.	Cta. de mayor.	Dejar en blanco.
9.	Sub. Cuenta.	Dejar en blanco.
10.	Inventario Físico.	Colocar el número de Inventario Físico.
11.	Tarjeta.	Número consecutivo del marbete el cual coincidirá con el talón de identificación.
12.	Unidad.	Describir la unidad de medida.
13.	Costo unitario.	Anotar el costo unitario acorde a la unidad de medida de cada artículo.
14.	Total.	Escribir el total de artículos del inventario físico.
15.	Sobrante.	Registrar el costo de entradas contra factura.
16.	Faltante.	Registrar la diferencia entre costo de entradas y salidas.

FORMATO PARA LLENAR: "ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA" (FO-DRMSG-10).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



En la Ciudad de (1), Estado de México, siendo las (2) horas del (3), situados en el lugar que ocupa el Almacén General del Colegio de Bachilleres del Estado con domicilio en (4), Toluca, Estado de México, ante la presencia del (5), Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del Colegio de Bachilleres del Estado de México, el (6), en su carácter de Encargado del Almacén General del COBAEM, los (7), auditores adscritos a la Contraloría Interna del COBAEM, comisionados mediante oficio número (8) y procediendo a levantar el Acta Administrativa Circunstanciada para dar inicio al Inventario Físico del Almacén General del Colegio de Bachilleres del Estado de México, en cumplimiento al numeral POBALIN-07 que refiere, las existencias físicas disponibles en los almacenes deberán ser las estrictamente necesarias para el cumplimiento de las funciones sustantivas y programas de las unidades administrativas, debiendo realizarse inventarios físicos en los meses de junio y diciembre, de cada año, en los que se deberá contar, invariablemente, con la presencia de un representante del Órgano de Control Interno.

Leída la presente firman al margen y al calce las personas que en ella intervinieron siendo las (9) horas del día de su inicio.

(10)
POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL
COBAEM

(11)
POR EL ALMACÉN GENERAL

(12)
POR LA CONTRALORÍA INTERNA

(12)
POR LA CONTRALORÍA INTERNA

FO DRMSG-10

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: "ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA" (FO-DRMSG-10).		
Objetivo: Este formato es utilizado para la elaboración e integración del inventario físico del almacén.		
Distribución: El formato se genera en original y dos copias. El original es para el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, una copia para el almacén y una copia para la Contraloría Interna.		
No.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
1.	Lugar.	Indicar el lugar y ciudad.
2.	Hora.	Anotar la hora en que se llena el formato.
3.	Fecha.	Escribir el día, mes y año en que se llena el formato.
4.	Domicilio.	Anotar la calle, número y colonia del almacén general del COBAEM.
5.	Nombre del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Escribir el nombre y apellido del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del COBAEM.
6.	Nombre del Encargado del Almacén General.	Anotar el nombre y apellido del Encargado del Almacén General del COBAEM.
7.	Nombre de los auditores adscritos a la Contraloría Interna.	Escribir el nombre (s) y apellido (s) del (los) adscritos a la Contraloría Interna.
8.	Número de Oficio.	Anotar el número de oficio y fecha para realizar el inventario.
9.	Hora y fecha.	Indicar la hora y fecha en que inicia el inventario.
10.	Nombre y firma.	Escribir el nombre, apellido y asentar firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del COBAEM.
12.	Nombre y firma.	Anotar el nombre, apellido y asentar firma del Encargado del Almacén General del COBAEM.
13.	Nombre y firma.	Escribir el nombre, apellido y asentar la firma de la Contraloría Interna del COBAEM.

FORMATO PARA LLENAR: "ACTA CIRCUNSTANCIADA"
(FO-DRMSG-11).GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

En la Ciudad de (1), Estado de México, siendo las (2) horas del (3), presentes en las oficinas que ocupa el Almacén General del Colegio de Bachilleres del Estado de México, ubicado en (4), Toluca Estado de México, los C.C. (5), Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del COBAEM; (6), Encargado del Almacén General, los C.C. (7), Auditores adscritos a la Contraloría Interna del Colegio de Bachilleres del Estado de México, se reúnen para hacer constar los resultados obtenidos en la realización del inventario físico selectivo de los bienes existentes en el Almacén General, en cumplimiento a la POBALIN-071 contenida en el Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México, publicado en Gaceta del Gobierno el 9 de diciembre de 2013 que refiere; "Las existencias físicas disponibles en los almacenes deberán ser las estrictamente necesarias para el cumplimiento de las funciones sustantivas y programas de las unidades administrativas, debiendo realizarse inventarios físicos en los meses de junio y diciembre, de cada año, en los que se deberá contar, invariablemente, con la presencia de un representante del Órgano de Control Interno", para lo cual, se solicitó mediante oficio número (8), suscrito por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del COBAEM, la presencia de un representante del Órgano de Control Interno, los cuales fueron asignados mediante oficio de comisión número (9), suscrito por el Contralor Interno el COBAEM

PROCEDIMIENTOS:

El personal auditor notificó el oficio de comisión número (10), para el cumplimiento de la POBALIN-071 del Acuerdo por el que se establecen la Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México, vigente, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 9 de diciembre de 2013.

- Se solicitó al Encargado del Almacén General el reporte del inventario físico impreso y debidamente validado con cifras al (11)
- Conjuntamente con el personal de Almacén, se procedió a realizar selectivamente el conteo físico de los bienes existentes en el Almacén.
- Un vez revisado físicamente y de forma selectiva e inventario del almacén, se obtuvieron los siguientes:

RESULTADOS

(12)

Por lo anterior el Órgano de Control Interno solicita se aclaren dichas diferencias presentando la documentación soporte comprobatoria.

Fecha de Cumplimiento: (13)

Siendo las (14) horas del (15) se declara formalmente concluida la presente acta, firmando at margen y at calce los que en ella intervinieron.

Lo anterior se asienta para debida constancia y para los efectos Legales y administrativos a que haya lugar.

(16)

POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL
COBAEM

(17)

POR EL ALMACÉN GENERAL

(18)

POR LA CONTRALORÍA INTERNA

(18)

POR LA CONTRALORÍA INTERNA

Las presentes firmas corresponden al Acta Circunstanciada firmada para presentar los resultados del inventario físico del Almacén General, (19).

FO DRMSG-11

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: "ACTA CIRCUNSTANCIADA" (FO-DRMSG-11).		
Objetivo: Este formato es utilizado para la elaboración e integración del inventario físico del almacén.		
Distribución: El formato se genera en original y dos copias. El original es para el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, una copia para el almacén y una copia para la Contraloría Interna.		
No.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
1.	Lugar.	Indicar el lugar y ciudad.
2.	Hora.	Anotar la hora en que se llena el formato.
3.	Fecha.	Escribir el día, mes y año en que se llena el formato.
4.	Domicilio.	Anotar la calle, número y colonia del almacén general del COBAEM.
5.	Nombre del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Escribir el nombre y apellido del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del COBAEM.
6.	Nombre del Encargado del Almacén General.	Anotar el nombre y apellido del Encargado del Almacén General del COBAEM.
7.	Nombre de los auditores adscritos a la Contraloría Interna.	Escribir el nombre (s) y apellido (s) del (los) adscritos a la Contraloría Interna.
8.	Número de Oficio.	Anotar el número de oficio donde se solicitó la presencia de un Representante del Órgano de Control Interno.
9.	Número de Oficio de comisión.	Escribir el número de oficio de oficio de comisión del Representante del Órgano de Control Interno.
10.	Número de Oficio de comisión de inventario.	Anotar el número de oficio de oficio de comisión de inventario.
11.	Fecha.	Indicar la fecha compromiso de cumplimiento.
12.	Resultados.	Escribir una breve descripción de los resultados del inventario
13.	Fecha de cumplimiento.	Indicar la hora y fecha en que inicia el inventario.
14.	Hora.	Anotar la hora en que se concluye en acta.
15.	Fecha.	Escribir el día, mes y año en que se concluye en acta.
16.	Nombre y firma.	Escribir el nombre, apellido y asentar firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del COBAEM.
17.	Nombre y firma.	Anotar el nombre, apellido y asentar firma del Encargado del Almacén General del COBAEM.
18.	Nombre y firma.	Escribir el nombre, apellido y asentar la firma de la Contraloría Interna del COBAEM.
19.	Fecha.	Escribir el día, mes y año en que se presentaron los resultados.

REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE BAJA DE BIENES MUEBLES	Edición: Tercera
	Fecha: Mayo de 2015
	Código: 205N12003/08
	Página:

PROCEDIMIENTO

Realización de Movimientos de Baja de Bienes Muebles.

OBJETIVO

Eficiar los esquemas para optimizar la infraestructura de bienes muebles mediante la emisión de los dictámenes técnicos, formatos respectivos y soportes documentales para la baja de activos fijos debido a su grado de obsolescencia, sobrecosto en su reparación, depreciación, en desuso, y/o inservibles.

ALCANCE

Aplica a los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios Generales, Presupuesto y Contabilidad, Informática, Coordinaciones de Zona, Unidades Administrativas, Planteles y CEMSAD del Colegio de Bachilleres del Estado de México

REFERENCIAS

- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, apartado Inventario, Registro y Control, POBALIN 012 Y 026 (“Gaceta del Gobierno No. 109, del 09 de diciembre del 2013”).
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México Apartado VII. Objetivo y función número 11 del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. (“Gaceta del Gobierno No. 44, del 29 de agosto del 2014”).
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México Apartado VII. Objetivo y función número 11 del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. (“Gaceta del Gobierno No. 44, del 29 de agosto del 2014”).

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales conjuntamente con los Departamentos de Presupuesto y Contabilidad e Informática, así como las Unidades Administrativas, Planteles y CEMSAD, son los responsables de realizar el procedimiento de baja de los bienes muebles cumpliendo con la normatividad establecida para tal efecto.

La Dirección General de Recursos Materiales deberá:

- Realizar los movimientos respectivos en el Sistema SICOPA-WEB para efectuar la baja.
- Notificar a la Dirección de Administración y Finanzas que se efectuó la baja en el Sistema.

H. Junta Directiva deberá:

- Autorizar el procedimiento de baja de los bienes, así como el destino final de los mismos.

El Comité de Arrendamientos, Enajenaciones y Servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de México deberá:

- Convocar a sesión de comité los aspectos relacionados sobre la baja de los bienes, su destino final y dictaminar su procedencia.
- Someter la baja y destino final de los bienes a la H. Junta Directiva para su autorización.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá:

- Vigilar que se cumpla con el procedimiento de la baja de bienes verificando la documentación soporte para llevar a cabo la baja de los números de inventario en el Sistema Alterno de Registro y Control (SISTEMA DE CONTROL GASTO CORRIENTE) y al Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA-WEB), notificando a la Dirección General de Recursos Materiales del Gobierno del Estado de México.

La Contraloría Interna deberá:

- Participar en la elaboración de las Actas Administrativas Circunstanciadas verificando que se anexasen las relaciones de los bienes muebles que se entregarán en baja.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Analizar y concentrar las relaciones de los bienes muebles sujetos a ser dados de baja a fin de validar la procedencia de dicho procedimiento, aplicando la normatividad vigente.

El Departamento de Informática deberá:

- Verifica el estado que guardan los bienes informáticos y determinar su deterioro para solicitar la dictaminación del procedimiento de baja ante el SEI, así como informar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre las bajas de los bienes informáticos.

Titulares de las Unidades Administrativas, Planteles y/o CEMSAD deberán:

- Revisar los bienes muebles que requieran ser dados de baja que se encuentren en los supuestos de bienes de obsolescencia, sobrecosto en su reparación, depreciación, en desuso, y/o inservibles.

DEFINICIONES

COBAEM:	Colegio de Bachilleres del Estado de México.
CEMSAD:	Centro de Educación Media Superior a Distancia.
Baja de bienes::	Acción de llevar a cabo el procedimiento de la baja de bienes en desuso e inservibles como resultado de la verificación física en las Unidades Administrativas, Planteles y CEMSAD.
Plantel:	Unidad Educativa solicitante.
SICOGACO:	Sistema de Control Gasto Corriente.
SICOPA:	Sistema Integral de Control Patrimonial

INSUMOS

- Oficio en el que se remite el formato "Inventario de bienes obsoletos" (FO-DRMSG-10).

RESULTADOS

- La realización de los movimientos de baja de bienes muebles.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Realización de Mantenimiento Correctivo de los Bienes Informáticos de COBAEM.
- Baja de Activo Fijo en los Registros Contables.
- Realización de la Conciliación Contable de Bienes Muebles.

POLÍTICAS

- La baja de bienes muebles se aplicará mediante los criterios de obsolescencia, bienes en desuso e inservibles y sobre costo en su mantenimiento o reparación.
- Este procedimiento de realización de movimiento de baja de bienes muebles aplicará en su funcionamiento, sólo si se observa la normatividad en materia de Control Patrimonial.
- El Responsable designado para manejar el Sistema Sicopa-web deberá apearse a la POBALIN-001 que hace mención a los Bienes Muebles que forman parte del patrimonio mobiliario del Poder Ejecutivo Estatal deberán registrarse en el Sistema Integral de Control Patrimonial, el Sistema de control de bienes gasto corriente.
- Registrar los movimientos de alta, baja o cambio de asignación en los inventarios, observando las políticas de registro vigentes (las altas deberán realizarse en cada Unidad Administrativa, Plantel o Centro EMSAD en los primeros tres días hábiles posteriores a la recepción del bien, los números de inventario los proporcionará el Almacén General al momento de suministrar los bienes), para la asignación del número de inventario se deberá contar con el documento que acredite la propiedad del bien.
- Se identificará y actualizará permanentemente los Bienes Muebles que tengan asignados (con la finalidad de tener la información fidedigna en el momento de que se lleven a cabo inventarios físicos).
- Se llevará un registro y control de los Bienes Muebles que por su origen no se cuente con factura o documento que acredite su propiedad (en caso de ser donación, levantar el Acta correspondiente y asignar el costo de algún bien similar o a través de internet, el numero de inventario los proporcionara el Almacén General).
- POBALIN-005 El Director y Subdirector Administrativo verificarán trimestralmente los Bienes Muebles de las Dependencias y Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos, bajo su competencia, para constatar sus condiciones físicas, de uso y resguardo, derivado de esta verificación procederán al llenado del formato No. 4 implementado por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para dar inicio al Proceso de Baja.(En caso de los bienes informáticos susceptibles para baja se informará previamente al Departamento de Informática para la obtención del dictamen correspondiente toda vez que sin este documento no se podrá dar inicio a la baja correspondiente).
- POBALIN-012 Los bienes deberán concentrarse en su forma original, salvo el deterioro causado por el uso normal, en el lugar que determine la Dirección General; en caso contrario, la baja será autorizada cuando se remita copia del acuse de recibo del oficio por el que se da vista de esta situación a su Contraloría Interna.
- Las bajas de bienes muebles por siniestro, extravió o robo; deberán acompañarse, en su caso de: acta administrativa circunstanciada con la participación de la Contraloría Interna, copia del acta de averiguación previa, cuando con motivo del siniestro o robo, se dé vista al Ministerio Público.
- POBALIN-026 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales concentrará la información obtenida de la autorización del Comité Arrendamientos Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Colegio

De Bachilleres del Estado de México y del Órgano de Gobierno. Una vez obtenido la autorización elaborará un cronograma para la verificación física de los bienes susceptibles para baja en los Planteles y Centros EMSAD.

- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales notificará vía oficio y/o correo electrónico a cada Unidad Administrativa, a efecto de que el Director del Plantel, Subdirector Administrativo Coordinador de CEMSAD y/o el Responsable del manejo del Sistema Sicopa- Web, realicen la revisión en el Sistema sobre la aplicación de dichas bajas. El Director del Plantel, Subdirector Administrativo y/o Coordinador de CEMSAD, notificará vía oficio y/o correo electrónico, el resultado de dicha revisión y en caso de presentar inconsistencias deberán informar en un lapso no mayor de 3 días hábiles al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- El Director del Plantel, Subdirector Administrativo y/o Coordinador de CEMSAD, escaneará y notificará vía correo electrónico al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, la cancelación de los resguardos correspondientes.
- POBALIN-050 El Director Subdirector Administrativo y/o Coordinador de CEMSAD, como responsables del bien asegurado deberá de comunicar de inmediato el siniestro por daño o robo a la Institución de Seguros así como al Órgano de Control Interno para levantar el Acta correspondiente.
- El Responsable del Almacén coordinadamente con el Área de Adquisiciones notificarán por escrito y/o vía electrónica al Área de Bienes Muebles sobre las adquisiciones que se realicen desde el momento que ingresen los bienes bajo resguardo del almacén, a efecto de que los verifique que dichos bienes queden considerados en las pólizas de seguros correspondientes.
- Los Titulares de los Planteles y/o Responsables de Centros EMSAD, así como los responsables de los Sistemas SICOPA WEB y Sistema de Control Gasto Corriente, deberán de tener debidamente identificados los bienes propuestos a baja, para que la verificación física sea veraz.
- En el caso de la baja de los bienes muebles por siniestro (extravió y/o robo) el procedimiento a seguir será el que marca la POBALIN-051 fracción II, del Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal:

Las bajas de bienes muebles por siniestro, extravió o robo, se solicitarán vía oficio a la Dirección General de Recursos Materiales en los subsecuentes 15 días hábiles posteriores a la fecha que ocurrido el siniestro a efecto de que dicha Dependencia realice el movimiento de baja en el Sistema SICOPA-WEB además, deberán acompañarse, en su caso de:

- I. Acta administrativa circunstanciada con la participación del órgano de control interno correspondiente.
- II. Copia del acta de averiguación previa, cuando con motivo del siniestro o robo, se de vista al Ministerio Público.

Las actas a que se hace referencia deberán levantarse dentro de los cinco días hábiles de ocurrido el suceso.

- En el caso de los bienes siniestrados por robo y/o extravió, se deberá contar con el documento que acredite la propiedad del bien, el cual es un requisito para dar de alta los bienes muebles.
- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales al término del proceso, realizará la baja respectiva en el Sistema SICOPA-WEB e informará a la Unidad Administrativa, Plantel y/o Centro EMSAD vía correo electrónico sobre dicha baja.
- Las áreas de administración deberán tramitar la baja de los números de inventario correspondientes a los bienes que cuenten con más de uno o los que fueron capturados erróneamente, remitiendo a la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, el formato de baja respectivo y acta administrativa en la que se haga constar esta situación, con la participación del órgano de control interno respectivo.
- En el caso de los bienes informáticos estos deberán de contar invariablemente con el dictamen de baja del Sistema Estatal de Informática (SEI), en caso de no contar con el dictamen antes mencionado no se podrá realizar la baja de dichos bienes.

DESARROLLO

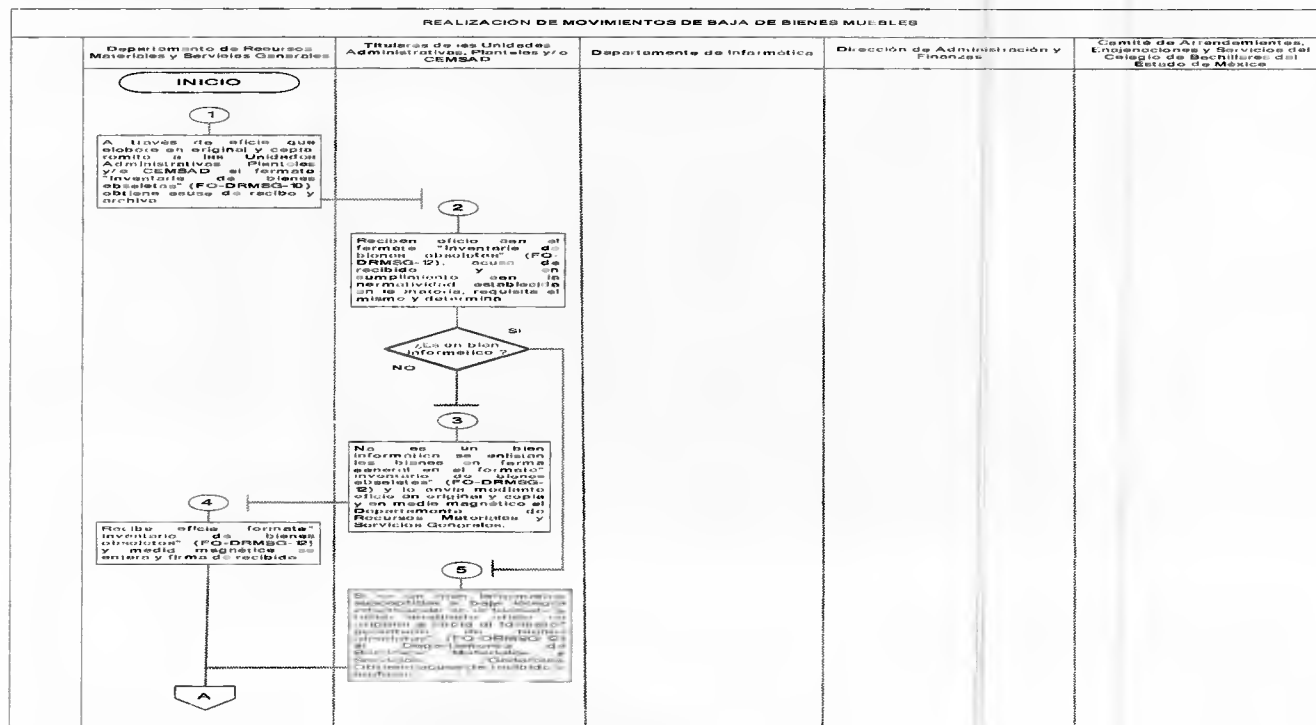
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	A través de oficio que elabora en original y copia, remite a las Unidades Administrativas, Planteles y/o CEMSAD, el formato "Inventario de bienes obsoletos" (FO-DRMSG-10), obtiene acuse de recibo y archiva.

- 2.- **Titulares de las Unidades Administrativas, Planteles y/o CEMSAD.** Reciben oficio con el formato "Inventario de bienes obsoletos" (FO-DRMSG-12), acusa de recibido y en cumplimiento con la normatividad establecida en la materia, requisita el mismo y determina: ¿Es un bien informático?
 No: Continúa con la actividad 3.
 Si: Continua con la actividad 5.
- 3.- No es un bien informático se enlistan los bienes en forma general en el formato "Inventario de bienes obsoletos" (FO-DRMSG-12) y lo envía mediante oficio en original y copia y en medio magnético al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 4.- **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** Recibe oficio, formato "Inventario de bienes obsoletos" (FO-DRMSG-12) y medio magnético, se entera y firma de recibido.
- 5.- **Titulares de las Unidades Administrativas, Planteles y/o CEMSAD.** Si es un bien informático susceptible a baja integra información en el formato y turna mediante oficio en original y copia el formato "Inventario de bienes obsoletos" (FO-DRMSG-12) al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Obtiene acuse de recibido y archiva.
- 6.- **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** Recibe oficio, se entera, acusa de recibido y concentra la información, así como el oficio y formato "Inventario de bienes obsoletos" (FO-DRMSG-12) de las Unidades Administrativas, Planteles y/o CEMSAD, con la información obtenida clasifica los bienes de acuerdo a los Sistemas SICOPA-WEB y Sistema de Control Gasto Corriente con sus respectivos importes, validado y firmado por los titulares.
- 7.- Posteriormente presenta la información de manera económica a la Dirección de Administración y Finanzas para su visto bueno y se convoque a Sesión de Comité.
- 8.- **Dirección de Administración y Finanzas.** Recibe, se da por enterado, revisa la información y envía oficio en original y copia a los integrantes del Comité de Arrendamientos, Enajenaciones y Servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de México, convoca a sesión ordinaria y/o extraordinaria, según sea el caso, para tratar asuntos sobre la baja de los bienes y su destino final. Obtiene acuse de recibido y archiva.
- 9.- **Comité de Arrendamientos, Enajenaciones y Servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de México.** Reciben oficio en original y copia, se enteran, firman de recibido, archivan y esperan fecha establecida para la reunión.
10. Se presentan a sesión en la fecha y hora acordada para dictaminar aspectos relacionados sobre la baja de los bienes y destino final propuestos, una vez que se dictamina la procedencia de la baja, se somete a la H. Junta Directiva para su autorización de los bienes como lo marca la Normatividad vigente, solicita entregar de manera económica el dictamen y el resumen a la H. Junta Directiva con cantidades y montos de los bienes propuestos a baja.
- 11.- **H. Junta Directiva.** Recibe dictamen con el resumen de las cantidades y montos de los bienes propuestos a baja, sesiona y autoriza el procedimiento de baja de los bienes, así como el destino final de los mismos (donación, venta o destrucción), de manera económica entrega la autorización a la Dirección de Administración y Finanzas para seguir con el trámite correspondiente.
- 12.- **Dirección de Administración y Finanzas.** Recibe autorización y la entrega de manera económica al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para que prosiga con el trámite de baja.
- 13.- **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** Recibe de manera económica y concentra la autorización de la H. Junta Directiva y la dictaminación por parte del Comité de Arrendamientos, Enajenaciones y Servicios del COBAEM y con base a la información obtenida de los formatos concentrados "Inventario de bienes obsoletos" (FO-DRMSG-12), elabora un cronograma para llevar a cabo la verificación física de los bienes propuestos a baja.

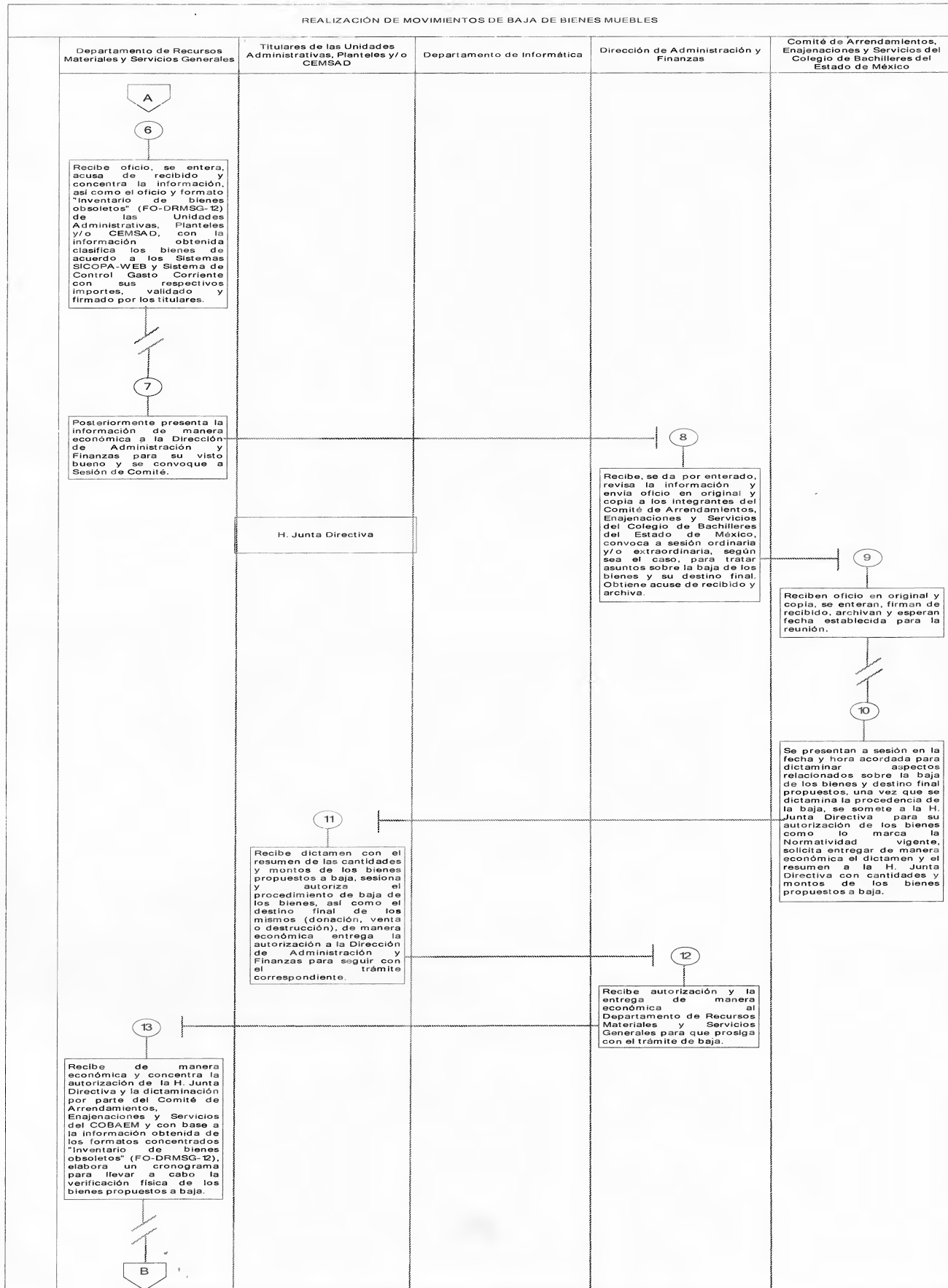
- 14.- A través de oficio que elabora en original y tres copias notifica a la Contraloría Interna, al Departamento de Informática y de Presupuesto y Contabilidad, para que nombren a un Representante y para participar en la "Verificación física de los bienes muebles" (FO-DRMSG-14) y en la elaboración de las "Actas Circunstanciadas de baja de bienes" (FO-DRMSG-13). Obtiene acuse de recibido y archiva.
- 15.- **Contraloría Interna.** Recibe oficio original y cronograma acusa de recibido, archiva y nombra a su Representante y notifica por escrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 16.- **Departamento de Informática.** Recibe copia del oficio y cronograma acusa de recibido, archiva y nombra a su Representante y notifica por escrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 17.- **Departamento de Presupuesto y contabilidad.** Recibe copia del oficio y cronograma acusan de recibido, archiva y nombra a su Representante y notifica por escrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 18.- **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** Recibe oficios, se entera, firma de recibido nombra e informa al Representante del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la fecha en que se realizará la verificación física.
- 19.- **Representante del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** En la fecha indicada acude a las Unidades Administrativas, Planteles y CEMSAD con los representantes de los Departamentos involucrados del COBAEM, en presencia de los Titulares de las Unidades Administrativas, cotejan las listas de los bienes muebles propuestos para baja, levantan "Acta Circunstanciada de baja de bienes" (FO-DRMSG-13) y envían de manera económica las actas al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 20.- **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** Recibe Actas Circunstanciadas de bienes de baja (FO-DRMSG-13) de manera económica, las archiva y elabora el listado con el concentrado general del total de los bienes y notifica mediante oficio que elabora en original y copia el resultado de los bienes para baja (anexando el concentrado general) a la Dirección de Administración y Finanzas.
- 21.- **Dirección de Administración y Finanzas.** Recibe oficio con el concentrado general de los bienes para baja, firma de recibido, se entera, analiza el concentrado general y procede a elaborar oficio en original dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales, para solicitar la baja de los bienes registrados en el Sistema SICOPA-WEB, anexando el listado del concentrado general.
- 22.- **Dirección General de Recursos Materiales.** Recibe oficio original de solicitud de baja de bienes y el anexo del listado del concentrado general de los bienes propuestos para baja, acusa de recibido, se entera y procede a generar los movimientos de baja respectivos en el Sistema SICOPA-WEB y notifica vía oficio que elabora en original a la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM, solicitando verifique en el Sistema respectivo la aplicación de los mismos. Obtiene acuse de recibido y archiva.
- 23.- **Dirección de Administración y Finanzas.** Recibe oficio de autorización original, acusa de recibido e instruye al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que efectúe la revisión de las bajas en el Sistema SICOPA-WEB.
- 24.- **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** Recibe instrucción y efectúa la revisión al Sistema SICOPA-WEB, elabora oficio en original a los Titulares de las Unidades Administrativas, Planteles y/o CEMSAD, para que verifiquen si la baja en el Sistema fue satisfactoria.
- 25.- **Titulares de las Unidades Administrativas, Planteles y/o CEMSAD.** Reciben oficio acusa de recibido y verifican en el Sistema SICOPA-WEB y determinan:
¿Si se realizó la baja en el Sistema?
Si: Continúa con la actividad número 26.

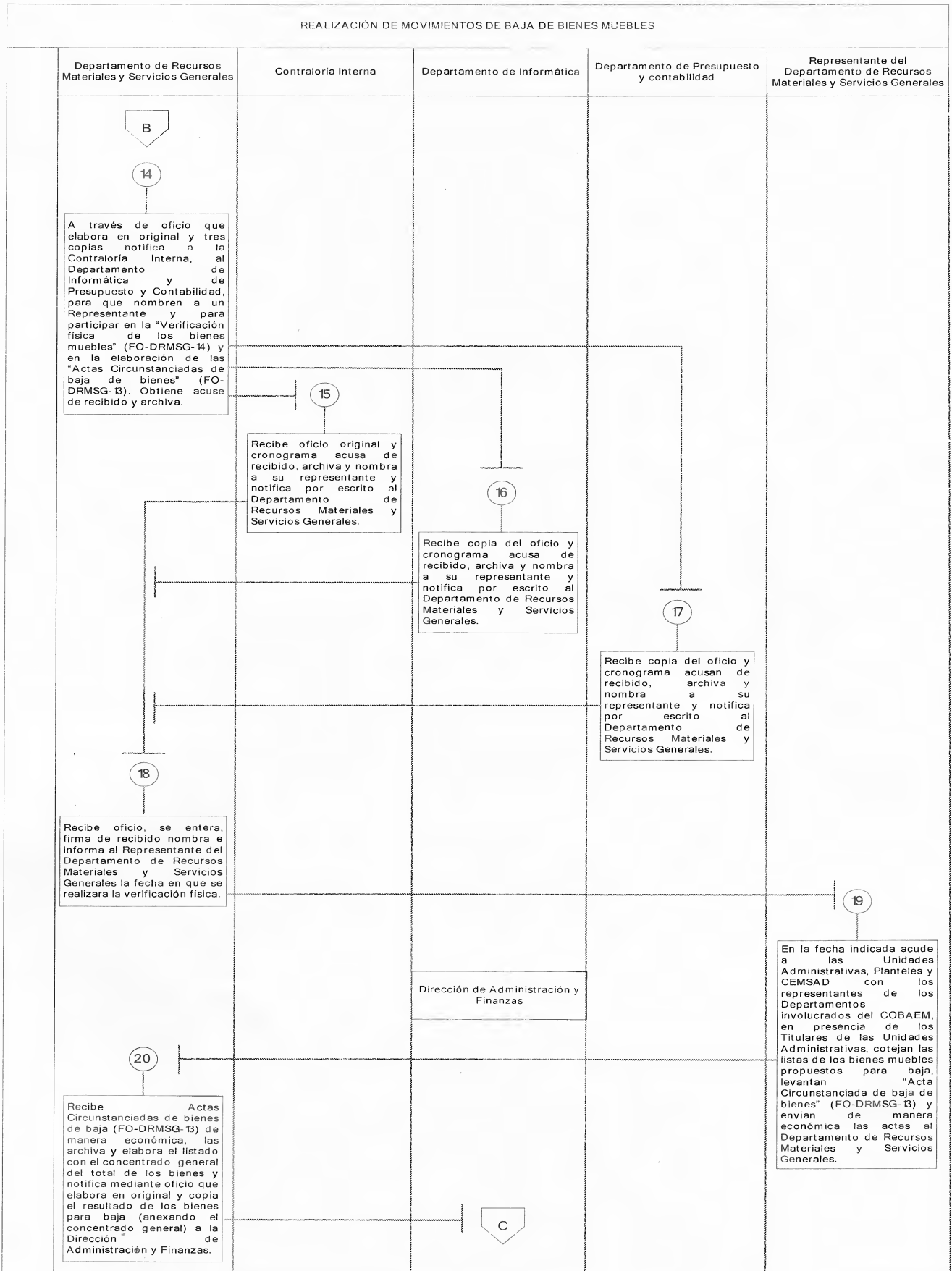
- 26.- No: Continúa con la actividad número 28.
Si no se efectuaron las bajas en su totalidad en el Sistema SICOPA-WEB, envía oficio en original y copia al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, notificando que la baja no está al 100%, anexando el listado de las bajas faltantes. Obtiene acuse de recibido y archiva.
- 27.- **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** Recibe oficio original, con el anexo del listado de las bajas faltantes, acusa de recibido y notifica de manera económica a la Dirección de Administración y Finanzas, adjuntando la lista de la relación de los faltantes por procesar en el Sistema SICOPA-WEB.
- 28.- **Dirección de Administración y Finanzas.** Se da por enterado y elabora oficio en original y copia, anexando el listado de las bajas faltantes a la Dirección General de Recursos Materiales, para que aplique las bajas faltantes, en el Sistema SICOPA-WEB. Obtiene acuse de recibido y archiva.
- 29.- **Dirección General de Recursos Materiales.** Recibe oficio original de solicitud de baja de bienes con el listado de la relación de los bienes faltantes, genera los movimientos respectivos en el Sistema SICOPA-WEB y notifica vía oficio que elabora en original y copia a la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM, solicitando verifique en el Sistema respectivo la aplicación de los mismos. Obtiene acuse de recibido y archiva.
- 30.- **Dirección de Administración y Finanzas.** Recibe oficio original, acusa de recibido, se entera e instruye al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que efectúe la revisión de las bajas en el Sistema SICOPA-WEB. Se conecta con el paso 24 del procedimiento.
- 31.- **Dirección de Administración y Finanzas.** Si se efectuaron todas las bajas en el Sistema SICOPA-WEB, notifica vía oficio que elabora en original y copia al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, que la baja fue correcta. Obtiene acuse de recibido y archiva.
- 32.- **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** Recibe oficio original, acusa de recibido, se da por enterado, archiva y guarda. Se conecta con el procedimiento Realización de la Conciliación Contable de Bienes Muebles.

DIAGRAMACIÓN

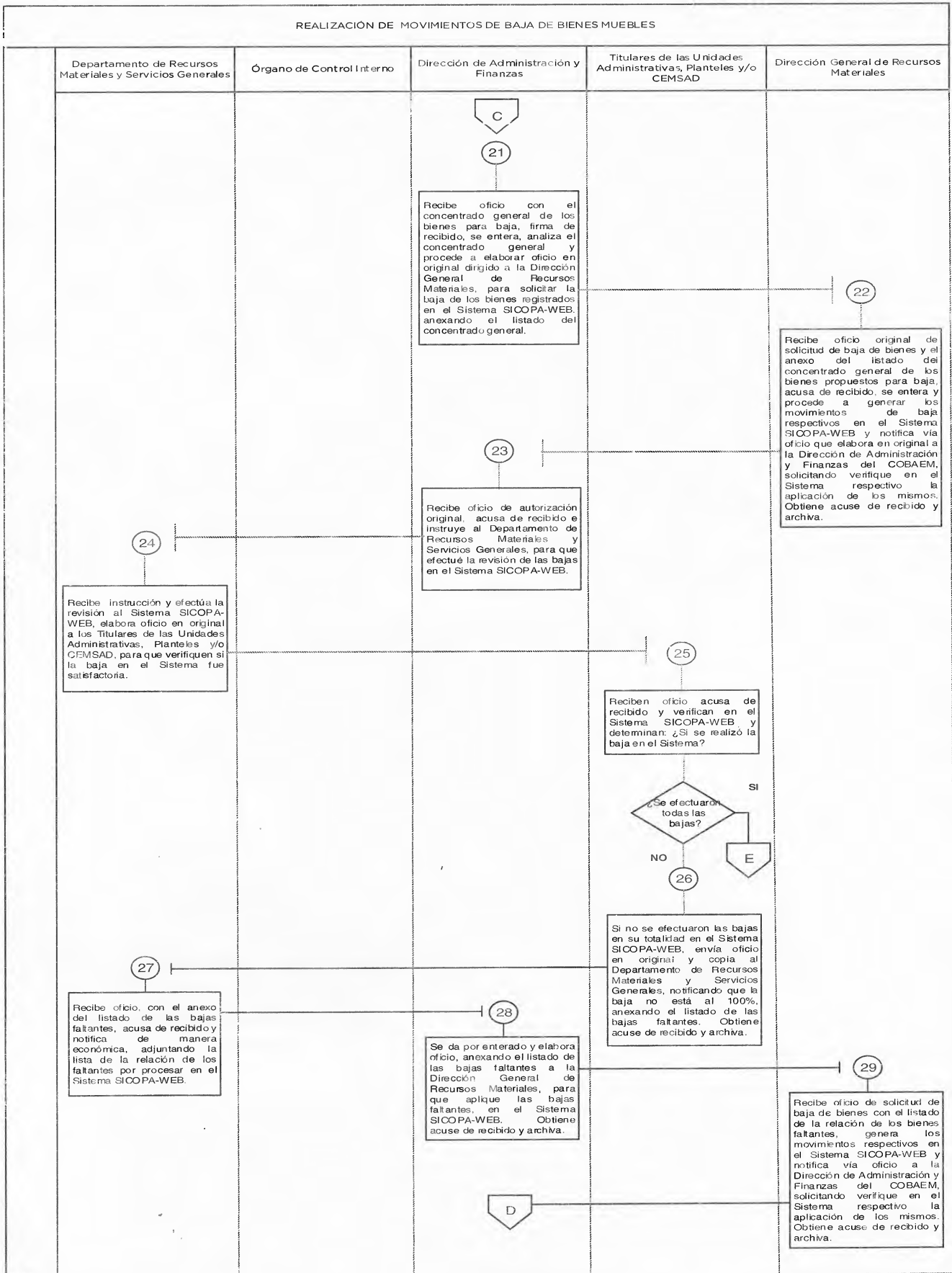


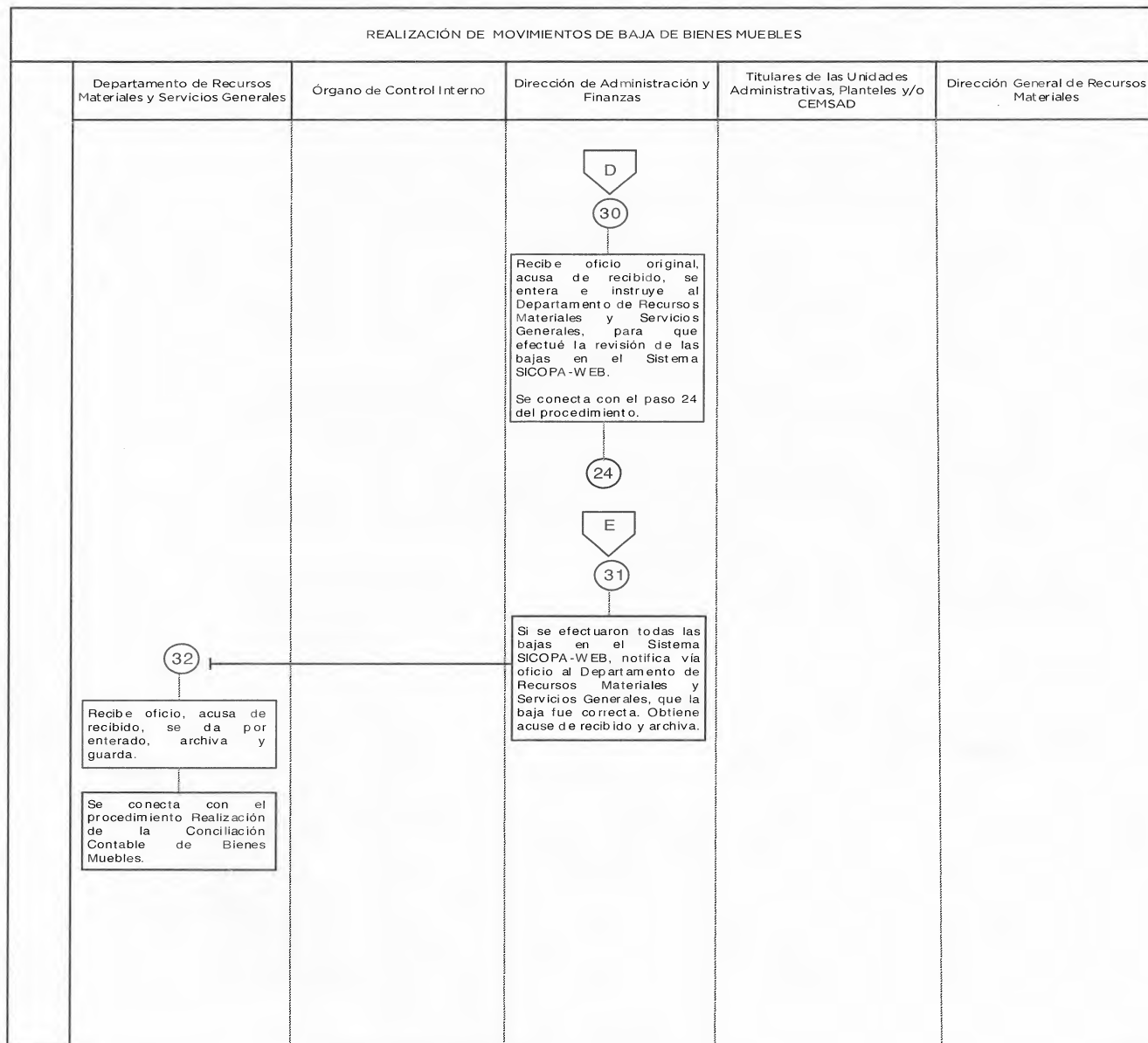
REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE BAJA DE BIENES MUEBLES





REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE BAJA DE BIENES MUEBLES





MEDICIÓN

Indicador para medir la gestión de respuesta

$$\frac{\text{Número total de solicitudes de movimientos de baja de bienes aprobados por semestre}}{\text{Número total de bienes transferidos o dados de baja por semestre}}$$

X 100=% Total de bienes de bienes descontinuados por el uso en las Unidades Administrativas, Planteles y Centros EMSAD por semestre.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Estos se determinan con la cantidad total de Formatos de Movimientos de Bienes obsoletos

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO

- FO-DRMSG-12
- FO-DRMSG-13
- FO-DRMSG-14

- Inventario de bienes muebles obsoletos.
- Acta Circunstanciada de baja de bienes.
- Verificación física

FORMATO PARA LLENAR EL FORMATO: "INVENTARIO DE BIENES MUEBLES OBSOLETOS" (FO-DRMSG-12)



INVENTARIO FISICO DE BIENES OBSOLETOS INFORMATICOS Y MOBILIARIO

NOMBRE: (1)
DOMICILIO: (2)

FECHA INVENTARIO: (3)
No. DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)

PERIODO DE (5)

No.	No. Inventario	Descripción del bien	No. de serie	Marca	Valor	Estado del Bien	NIC	Observaciones
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Total					\$ (15)			

DIRECTOR DE PLANTEL

_____ (16)

RESPONSABLE DE INVENTARIOS

_____ (17)

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

FO DRMSG-12

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: "INVENTARIO DE BIENES MUEBLES OBSOLETOS" (FO-DRMSG-12)		
<p>Objetivo: Este formato es utilizado para registrar los de bienes muebles que por su uso dejan de ser útiles para la institución.</p>		
<p>Distribución: El original es para resguardo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y la copia para los titulares de las Unidades Administrativas, Planteles y/o CEMSAD que tienen el resguardo del bien mueble.</p>		
No.	NOMBRE	DESCRIPCION
1.	Nombre de la Unidad Administrativa, Plantel y/o CEMSAD	Escribir el nombre de la Unidad Administrativa, Plantel o CEMSAD que genera la solicitud.
2.	Domicilio de la Unidad	Anotar el domicilio de la Unidad Administrativa, Plantel o CEMSAD.
3.	Fecha del Inventario	Indicar el día, mes y año correspondiente a la fecha del inventario.
4.	No. de Unidad Administrativa, Plantel y/o CEMSAD.	Anotar el número de la Unidad Administrativa, Plantel o CEMSAD
5.	Periodo de.	Especificar el periodo del inventario.
6.	No.	Escribir el número consecutivo correspondiente
7.	No. de inventario.	Escribir una breve descripción del bien a dar de baja.

8.	Descripción del bien.	Escribir una breve descripción del bien a dar de baja.
9.	No. de serie.	Registrar el número de serie del bien.
10.	Marca.	Especificar la marca del bien.
11.	Valor.	Escribir el valor monetario del bien.
12.	Estado del bien.	Indicar el estado del bien bueno, regular o malo.
13.	NIC.	Anotar el número de inventario de Sistema SICOPA-WEB.
14.	Observaciones.	En caso de existir alguna observación extra referente a los bienes obsoletos especificar la causa de la observación.
15.	Total	Anotar el número de trabajadores que laboran en el Centro de Trabajo. Anotar el valor total de la suma de los bienes.
16.	Firma del Director del Plantel o CEMSAD	Asentar nombre, apellidos y firma del Director del Plantel o Centro EMSAD.
17.	Firma del Responsable de los Inventarios.	Asentar nombre, apellidos y firma del Responsable de los Inventarios.

FORMATO PARA LLENAR EL FORMATO: "ACTA CIRCUNSTANCIADA DE BAJA DE BIENES" (FO DRMSG-13).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



DICTAMEN DE BAJA

En la ciudad de (1) Estado de México, siendo las (2) horas del día (2), se reunieron (3) representante del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del COBAEM, (3) representante del Órgano de control Interno del COBAEM, el (3) Director del Plantel o Coordinador del Centro EMSAD, mismos que al final de esta acta la suscriben, las instalaciones del (4) del Colegio de Bachilleres del Estado de México, ubicado en (5), México, con la finalidad de exponer los hechos de supervisión física de los bienes muebles y equipo del plantel.

El (6) representante del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y el (6) representante del Órgano de control Interno del COBAEM, se presentaron con (6) Director del Plantel o Coordinador del Centro EMSAD, remitiéndonos con el (6) Subdirector Administrativo del Plantel o Auxiliar del Centro EMSAD, responsable del SICOPA y SARECO, para realizar la revisión física, resultando de la supervisión lo siguiente:

Se detectaron (7) bienes susceptibles de baja que se describen a continuación:

1. (8) (9)

Por tal motivo se levanta la presente acta, con la finalidad de dejar constancia de estos hechos para los efectos procedentes.

Sin otro asunto que tratar, se cierra la presente acta siendo las (10) hrs. del día (10), firmando al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.

(11)
Director del Plantel o Coordinador del Centro
EMSAD

(12)
Representante del Departamento de
Recursos Materiales y Servicios
Generales

(13)
Representante del Órgano de control Interno
del COBAEM

(14)
Subdirector Administrativo del Plantel
o Auxiliar del Centro EMSAD

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

FO DRMSG-13

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: "ACTA CIRCUNSTANCIADA DE BAJA DE BIENES" (FO-DRMSG-13).

Objetivo: Este formato es utilizado para registrar las verificaciones físicas de bienes muebles y equipo de los planteles, Centros EMSAD y Dirección General susceptibles de baja.

Distribución: El formato se genera en original y copia. El original es para el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y la copia para el área usuaria.

No.	NOMBRE	DESCRIPCION
1.	Lugar.	Indicar el lugar y ciudad.
2.	Hora y Fecha.	Anotar la hora y el día, mes y año en que se llena el formato.
3.	Nombre de quienes Intervienen	Escribir los nombres y apellidos del representante del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del COBAEM, del representante del Órgano de Control Interno del COBAEM y el nombre del Director del plantel y/o Centro EMSAD.
4.	Plantel o Centro EMSAD.	Registrar el nombre del plantel o Centro EMSAD.
5.	Ubicación.	Anotar el domicilio del plantel y/o Centro EMSAD.
6.	Nombre de quienes Intervienen.	Escribir los nombres del representante del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del COBAEM, del representante del Órgano de Control Interno del COBAEM y el nombre del Director del plantel y/o Centro EMSAD.
7.	Número de bienes. Bien.	Anotar el número de bienes a dar de baja.
8.	Bien.	Realizar una descripción del bien.
9.	Inventario	Anotar el número de inventario del bien.
10.	Hora y fecha.	Indicar la hora y fecha en que se cierra la verificación física.
11.	Nombre y firma.	Escribir el nombre y asentar la firma del Director del plantel y/o Centro EMSAD
12.	Nombre y firma.	Escribir el nombre y asentar firma del representante del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del COBAEM.
13.	Nombre y firma.	Escribir el nombre y asentar la firma del representante del Órgano de Control Interno del COBAEM.
14.	Nombre y firma.	Escribir el nombre y asentar la firma del Subdirector Administrativo del Plantel o Auxiliar del Centro EMSAD.

FORMATO PARA LLENAR EL FORMATO: "ACTA DE VERIFICACIÓN FÍSICA" (FO-DRMSG-14)



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



VERIFICACIÓN FÍSICA

En la ciudad de (1) Estado de México, siendo las (2) horas del día (2), se reunieron (3) representante del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del COBAEM, (3) representante del Órgano de control Interno del COBAEM, el (3) Director del Plantel o Coordinador del Centro EMSAD, mismos que al final de esta acta la suscriben, las instalaciones del (4) del Colegio de Bachilleres del Estado de México, ubicado en (5), México, con la finalidad de exponer los hechos de supervisión física de los bienes muebles y equipo del plantel.

El (6) representante del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y el (6) representante del Órgano de control Interno del COBAEM, se presentaron con (6) Director del Plantel o Coordinador del Centro EMSAD, remitiéndonos con el (6) Subdirector Administrativo del Plantel o Auxiliar del Centro EMSAD, responsable del SICOPA y SARECO, para realizar la revisión física, resultando de la supervisión lo siguiente:

Se detectaron (7) bienes susceptibles de baja que se describen a continuación:

- 2. (8) (9)

Por tal motivo se levanta la presente acta, con la finalidad de dejar constancia de estos hechos para los efectos procedentes.

Sin otro asunto que tratar, se cierra la presente acta siendo las (10) hrs. del día (10), firmando al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.

(11)
Director del Plantel o Coordinador del Centro
EMSAD

(12)
Representante del Departamento de Recursos
Materiales y Servicios Generales

(13)
Representante del Órgano de control
Interno del COBAEM

(14)
Subdirector Administrativo del Plantel o Auxiliar
del Centro EMSAD

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

FO DRMSG-14

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: "ACTA DE VERIFICACIÓN FÍSICA" (FO-DRMSG-14).		
Objetivo: Este formato es utilizado para registrar las verificaciones físicas de bienes muebles y equipo de los planteles, Centros EMSAD y Dirección General susceptibles de baja.		
Distribución: El formato se genera en original y copia. El original es para el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y la copia para el área usuaria.		
No.	NOMBRE	DESCRIPCION
1.	Lugar.	Indicar el lugar y ciudad.
2.	Hora y Fecha.	Anotar la hora y el día, mes y año en que se llena el formato.
3.	Nombre de quienes Intervienen	Escribir los nombres y apellidos del representante del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del COBAEM, del representante del Órgano del Control Interno del COBAEM y el nombre del Director del plantel y/o Centro EMSAD.
4.	Plantel o Centro EMSAD.	Registrar el nombre del plantel o Centro EMSAD.
5.	Ubicación.	Anotar el domicilio del plantel y/o Centro EMSAD.
6.	Nombre de quienes Intervienen.	Escribir los nombres del representante del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del COBAEM, del representante del Órgano del Control Interno del COBAEM y el nombre del Director del plantel y/o Centro EMSAD.
7.	Número de bienes. Bien.	Anotar el número de bienes a dar de baja.
8.	Bien.	Realizar una descripción del bien.
9.	Inventario	Anotar el número de inventario del bien.
10.	Hora y fecha.	Indicar la hora y fecha en que se cierra la verificación física.
11.	Nombre y firma.	Escribir el nombre y asentar la firma del Director del plantel y/o Centro EMSAD
12.	Nombre y firma.	Escribir el nombre y asentar firma del representante del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del COBAEM.
13.	Nombre y firma.	Escribir el nombre y asentar la firma del representante del Órgano del Control Interno del COBAEM.
14.	Nombre y firma.	Escribir el nombre y asentar la firma del Subdirector Administrativo del Plantel o Auxiliar del Centro EMSAD.

TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES E INFORMÁTICOS	Edición: Tercera
	Fecha: Mayo de 2015
	Código: 205N12003/09
	Página:

PROCEDIMIENTO

Transferencia de Bienes Muebles e Informáticos.

OBJETIVO

Establecer el proceso de transferencias de bienes muebles e informáticos a Planteles y CEMSAD, con el objeto de tener un control y respaldo de los bienes transferidos registrados en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA-WEB).

ALCANCE

Establecer el proceso de transferencias de bienes muebles e informáticos a Planteles y CEMSAD, con el objeto de tener un control y respaldo de los bienes transferidos registrados en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA-WEB).

REFERENCIAS

- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII, objetivo y función número 8 de la Dirección de Administración y Finanzas; Objetivo y función número 7 del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. ("Gaceta del Gobierno No. 44, del 26 de agosto del 2014").
- Acuerdo por el que Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. (POBALIN-001, POBALIN-004, POBALIN-011 y POBALIN-012). ("Gaceta de Gobierno No. 109, del 09 de diciembre de 2013"):

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales conjuntamente con las Unidades Administrativas, Planteles y CEMSAD, son los responsables de realizar el procedimiento de transferencia de los bienes informáticos cumpliendo con la normatividad establecida para tal efecto.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Analizar y concentrar las transferencias de los bienes muebles e informáticos a fin de validar la procedencia de dicho proceso, aplicando la normatividad vigente.

El Departamento de Informática deberá:

- Informar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre los bienes informáticos que se requieran reasignar de una Unidad Administrativa a otra.

Los Titulares de las Unidades Administrativas, Planteles y/o CEMSAD deberán:

- Solicitar por escrito previamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre las transferencias de bienes muebles y/o informáticos que se requieran realizar.

El Responsable del Sistema SICOPA-WEB del Área de Bienes Muebles deberá:

- Realizar la transferencia de bienes muebles y/o informáticos en el Sistema SICOPA-WEB e informar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales que se realizó la transferencia

DEFINICIONES

COBAEM:	Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Representante de la Unidad Administrativa:	Es el servidor público, designado por el titular de la Unidad Administrativa, Plantel o CEMSAD, para fungir como enlace ante el Departamento de Recursos Materiales, en lo correspondiente a su Unidad Administrativa en la transferencia de bienes muebles e informáticos.
Plantel:	Unidad Educativa solicitante.
CEMSAD:	Centro de Educación Media Superior a distancia.
SIGACO:	Sistema de Control Gasto Corriente.
SICOPA - WEB:	Sistema Integral de Control Patrimonial.
TRANSFERENCIA:	Es una actividad que se debe efectuar cuando se requiere cambiar bienes de un resguardatario a otro, por baja o nuevo ingreso; asimismo cuando se requiere enviar bienes de una Unidad Administrativa a otra.

INSUMOS

- Formato solicitud de Transferencias de bienes muebles e informáticos.

RESULTADOS

- Contar con una actualización permanente del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA-WEB) y Sistema de Control Gasto Corriente (SIGACO) con respecto a las transferencias de bienes muebles e informáticos, que garantice la baja inmediata de los bienes de la Unidad Administrativa, que los entrega así como el alta en la Unidad Administrativa que lo recibe.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Realización del movimiento de baja de bienes muebles.

POLÍTICAS

- El movimiento de transferencia solo podrá realizarse entre unidades administrativas de la misma Dependencia, Organismo Auxiliar o Tribunal administrativo y deberá procesarse a más tardar el día hábil siguiente al que se presente el movimiento en el Sistema respectivo.
- Las Unidades Administrativas, solo podrán realizar transferencias de bienes, previa solicitud al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien establecerá en el formato denominado "Transferencias Recibidas y Entregadas a Otros Planteles".
- Una vez asignado el bien el Titular de la Unidad Administrativa, supervisará y corroborará que la tarjeta resguardo respectivo sea firmado por el servidor público usuario, quien será el responsable del bien asignado, así mismo deberá cancelarse el documento del resguardatario anterior
- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, será el único autorizado para realizar transferencias en el Sistema SICOPA-WEB, previa integración de la documentación respectiva dejando registro histórico de los usuarios y unidades administrativas involucradas en dicha transferencia.

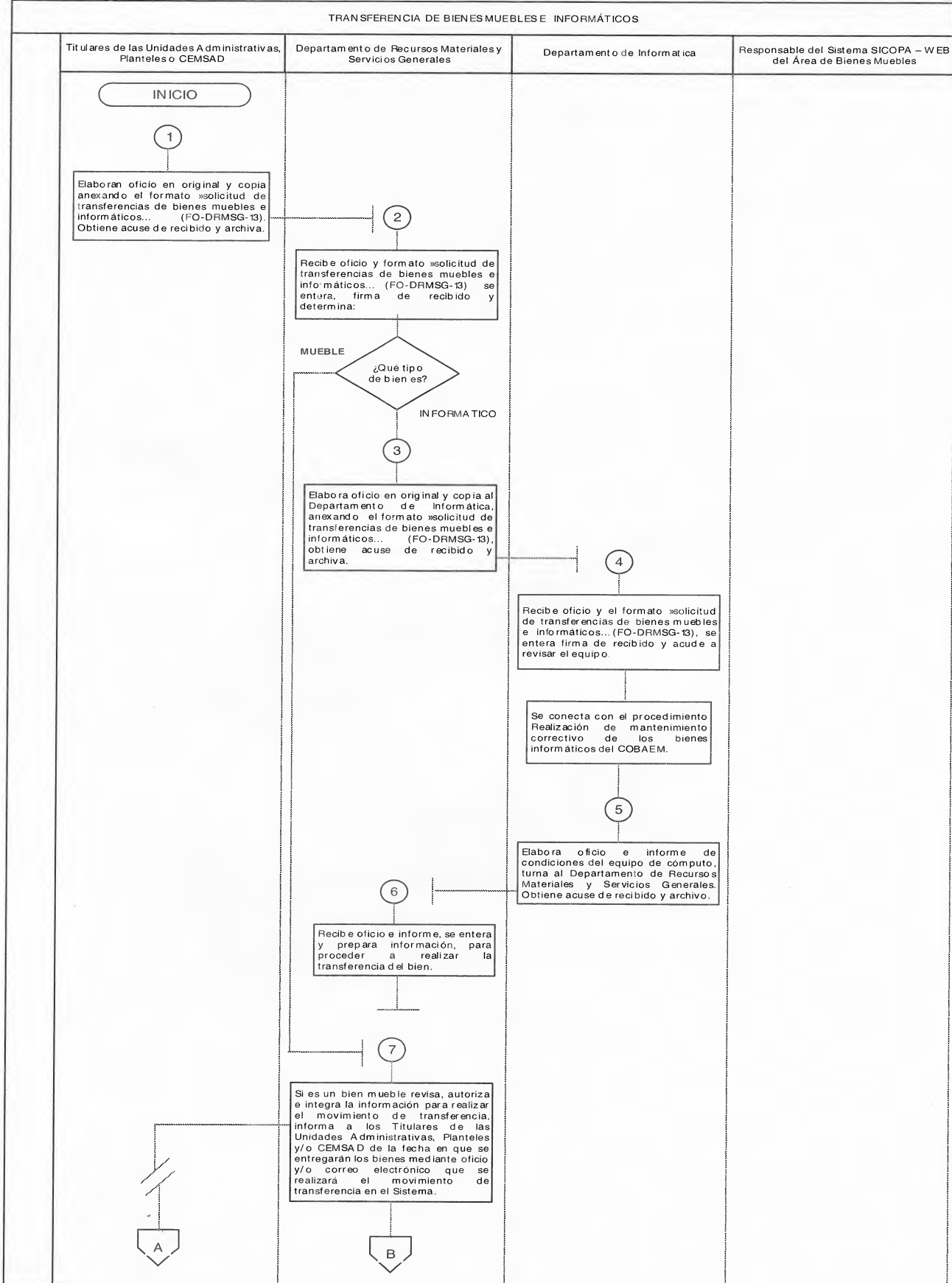
- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, mantendrá actualizado el Sistema SICOPA-WEB, realizando los cambios durante los primeros tres días hábiles posteriores a la fecha de la transferencia de bienes muebles e informáticos, los cuales deberán contener los siguientes datos: descripción del bien, número de serie, fecha de adquisición, número de factura, costo unitario y número de inventario.
- El Departamento de Informática, notificara con anticipación a la Unidad Administrativa y al Departamento de Recursos Materiales, la reasignación y/o transferencia de Bienes Informáticos, cuidando que los mismos cuenten con la información de identificación descrita en el primer párrafo.
- El Departamento de Informática, notificará con anticipación a la Unidad Administrativa y al Departamento de Recursos Materiales, la reasignación y/o transferencia de Bienes Informáticos, cuidando que los mismos cuenten con la información de identificación descrita en el primer párrafo.
- Por ningún motivo los bienes susceptibles a baja podrán ser transferidos de un Unidad Administrativa, Plantele o Centro EMSAD a otro hasta en tanto no se inicie el procedimiento de baja de bienes.
- En el caso de los Planteles y/o CEMSAD, deberán de generar la tarjeta de resguardo de bienes muebles e informáticos.

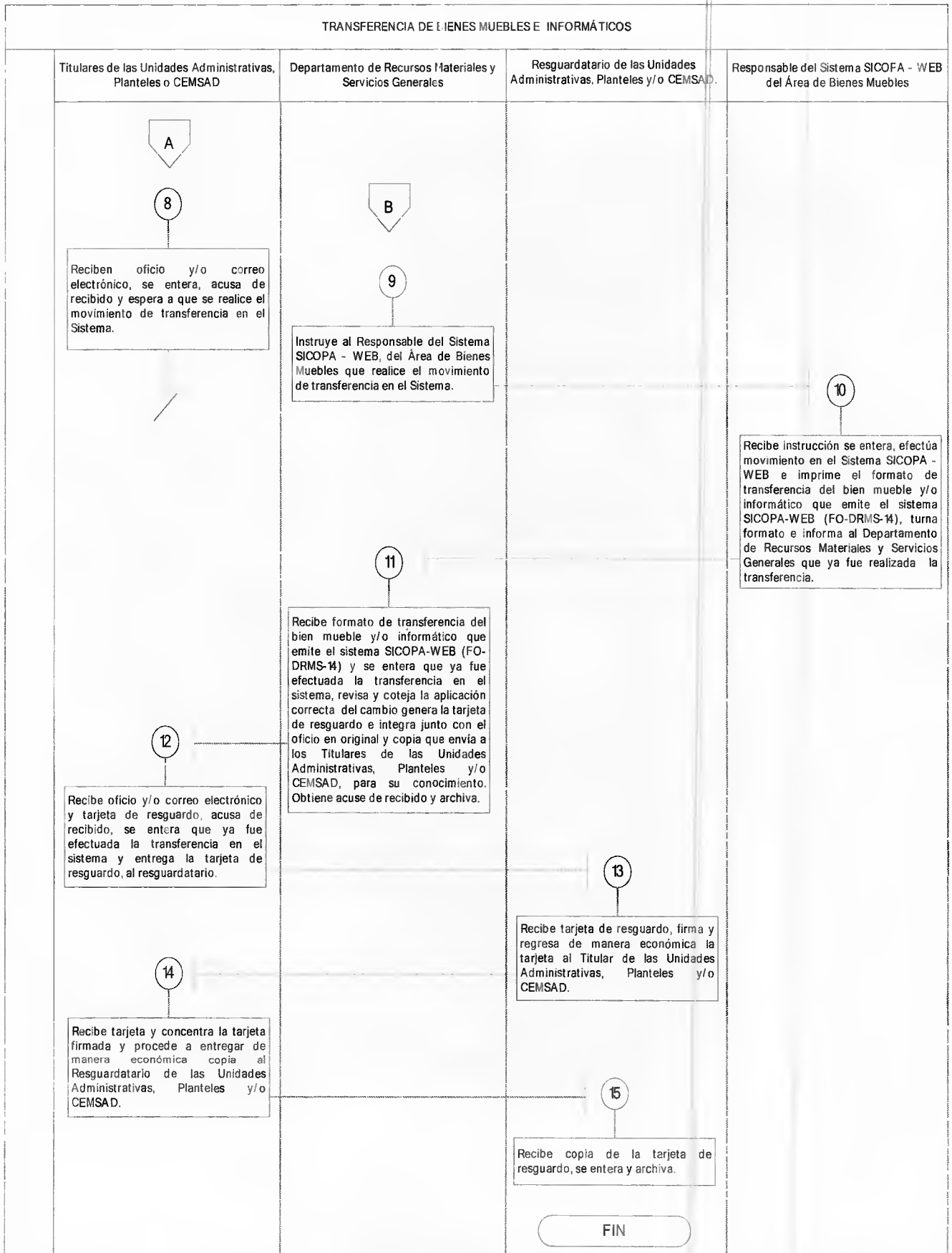
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Titulares de las Unidades Administrativas, Planteles y/o CEMSAD.	Elaboran oficio en original y copia anexando el formato "solicitud de transferencias de bienes muebles e informáticos" (FO-DRMSG-13). Obtiene acuse de recibido y archiva.
2.-	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recibe oficio y formato "solicitud de transferencias de bienes muebles e informáticos" (FO-DRMSG-13) se entera, firma de recibido y determina: ¿Qué tipo de bien es? Informático: Continúa con la actividad número 3. Mueble: Continúa con la actividad número 7.
3.-		Si es un bien informático elabora oficio en original y copia al Departamento de Informática, anexando el formato "solicitud de transferencias de bienes muebles e informáticos" (FO-DRMSG-13). Obtiene acuse de recibido y archiva.
4.-	Departamento de Informática.	Recibe oficio y el formato "solicitud de transferencias de bienes muebles e informáticos" (FO-DRMSG-13), se entera firma de recibido y acude a revisar el equipo. Se conecta con el procedimiento Realización de mantenimiento correctivo de los bienes informáticos del COBAEM.

- 5.- Elabora oficio e informe de condiciones del equipo de cómputo, turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Obtiene acuse de recibido y archivo.
- 6.- **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** Recibe oficio e informe, se entera y prepara información, para proceder a realizar la transferencia del bien.
- 7.- Si es un bien mueble revisa, autoriza e integra la información para realizar el movimiento de transferencia, informa a los Titulares de las Unidades Administrativas, Planteles y/o CEMSAD de la fecha en que se entregarán los bienes mediante oficio y/o correo electrónico que se realizará el movimiento de transferencia en el Sistema.
- 8.- **Titulares de las Unidades Administrativas, Planteles y/o CEMSAD.** Reciben oficio y/o correo electrónico, se entera, acusa de recibido y espera a que se realice el movimiento de transferencia en el Sistema.
- 9.- **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales** Instruye al Responsable del Sistema SICOPA – WEB, del Área de Bienes Muebles que realice el movimiento de transferencia en el Sistema.
- 10.- **Responsable del Sistema SICOPA – WEB del Área de Bienes Muebles.** Recibe instrucción se entera, efectúa movimiento en el Sistema SICOPA – WEB e imprime el formato de transferencia del bien mueble y/o informático que emite el sistema SICOPA-WEB (FO-DRMS-14), turna formato e informa al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales que ya fue realizada la transferencia.
- 11.- **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** Recibe formato de transferencia del bien mueble y/o informático que emite el sistema SICOPA-WEB (FO-DRMS-14) y se entera que ya fue efectuada la transferencia en el sistema, revisa y coteja la aplicación correcta del cambio genera la tarjeta de resguardo e integra junto con el oficio en original y copia que envía a los Titulares de las Unidades Administrativas, Planteles y/o CEMSAD, para su conocimiento. Obtiene acuse de recibido y archiva.
- 12.- **Titulares de las Unidades Administrativas, Planteles y/o CEMSAD.** Recibe oficio y/o correo electrónico y tarjeta de resguardo, acusa de recibido, se entera que ya fue efectuada la transferencia en el sistema y entrega la tarjeta de resguardo, al resguardatario.
- 13.- **Resguardatario de las Unidades Administrativas, Planteles y/o CEMSAD.** Recibe tarjeta de resguardo, firma y regresa de manera económica la tarjeta al Titular de las Unidades Administrativas, Planteles y/o CEMSAD.
- 14.- **Titulares de las Unidades Administrativas, Planteles y/o CEMSAD.** Recibe tarjeta y concentra la tarjeta firmada y procede a entregar de manera económica copia al Resguardatario de las Unidades Administrativas, Planteles y/o CEMSAD.
- 15.- **Resguardatario de las Unidades Administrativas, Planteles y/o CEMSAD.** Recibe copia de la tarjeta de resguardo, se entera y archiva.
Fin del Procedimiento.

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

Indicador para medir satisfacción del usuario.

Número total de solicitudes de transferencia de bienes informáticos en un semestre.

X 100= % Total de bienes muebles e informáticos transferidos durante un semestre.

Estos se determinan por el número de solicitudes de transferencias de bienes muebles e informáticos.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Estos se determinan con la cantidad total de formatos de transferencia de Bienes Muebles e Informáticos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO

FO-DRMSG-15

Solicitud de Transferencias de bienes muebles e informáticos.

FO-DRMS-16

Transferencia del Bien Mueble y/o Informático que emite el Sistema SICOPA-WEB.

FORMATO PARA LLENAR EL FORMATO: "SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES E INFORMÁTICOS" (FO-DRMSG-15)



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

TRANSFERENCIAS REALIZADAS ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS



Table with columns: UNIDAD ADMINISTRATIVA ORIGEN (1), UNIDAD ADMINISTRATIVA DESTINO (2), FECHA DE TRANSFERENCIA (3). Sub-columns include NO. INVENTARIO (5), DESCRIPCIÓN DEL BIEN (6), SERIE (7), MARCA/MODELO (8), F. ADQUISICIÓN (9), FACTURA (10), COSTO (11), OBSERVACIONES (12), and TOTAL DE BIENES (13).

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ORIGEN

UNIDAD ADMINISTRATIVA DESTINO

AUTORIZO
DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

(14)

(15)

(16)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOTA: EL ÁREA DE BIENES MUEBLES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, SERÁ LA ÚNICA AUTORIZADA PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS, POR LO QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE ABSTENDRAN DE HACER CUALQUIER CAMBIO EN EL SISTEMA SICOPA-WEB Y ASÍ EVITAR DUPLICIDAD DE REGISTROS, TODA VEZ QUE ESTOS BIENES YA CUENTAN CON UN NÚMERO DE INVENTARIO, ASÍ COMO YA CUENTAN CON UN REGISTRO EN EL SISTEMA REFERIDO.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

FO-DRMSG-15

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
 "SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES E INFORMÁTICOS" (FO-DRMSG-15).**

Objetivo: Este formato es utilizado para registrar las transferencias de bienes muebles e informáticos

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia. El original se turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y la copia al área usuaria.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Unidad Administrativa Origen.	Escribir el nombre de la Unidad Administrativa, Plantel o CEMSAD origen del bien mueble e informático.
2.	Unidad Administrativa Destino.	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa, Plantel o CEMSAD destino del bien mueble e informático.
3.	Fecha de transferencia.	Indicar el día, mes y año correspondiente a la fecha de transferencia.
4.	No.	Escribir el número consecutivo correspondiente.
5.	No. Inventario	Anotar el número de inventario del bien mueble y/o informático.
6.	Descripción del bien.	Escribir una breve descripción del bien mueble y/o informático.
7.	No. de serie.	Registrar el número de serie del bien mueble y/o informático.
8.	Marca/Modelo.	Especificar la marca o modelo del bien mueble y/o informático.
9.	Fecha de Adquisición	Indicar el día, mes y año correspondiente a la fecha de adquisición.
10.	Factura	Anotar el número de factura correspondiente al bien mueble y/o informático.
11.	Costo	Escribir el costo del bien mueble y/o informático a transferir.
12.	Observaciones.	Registrar las observaciones del bien mueble y/o informático.

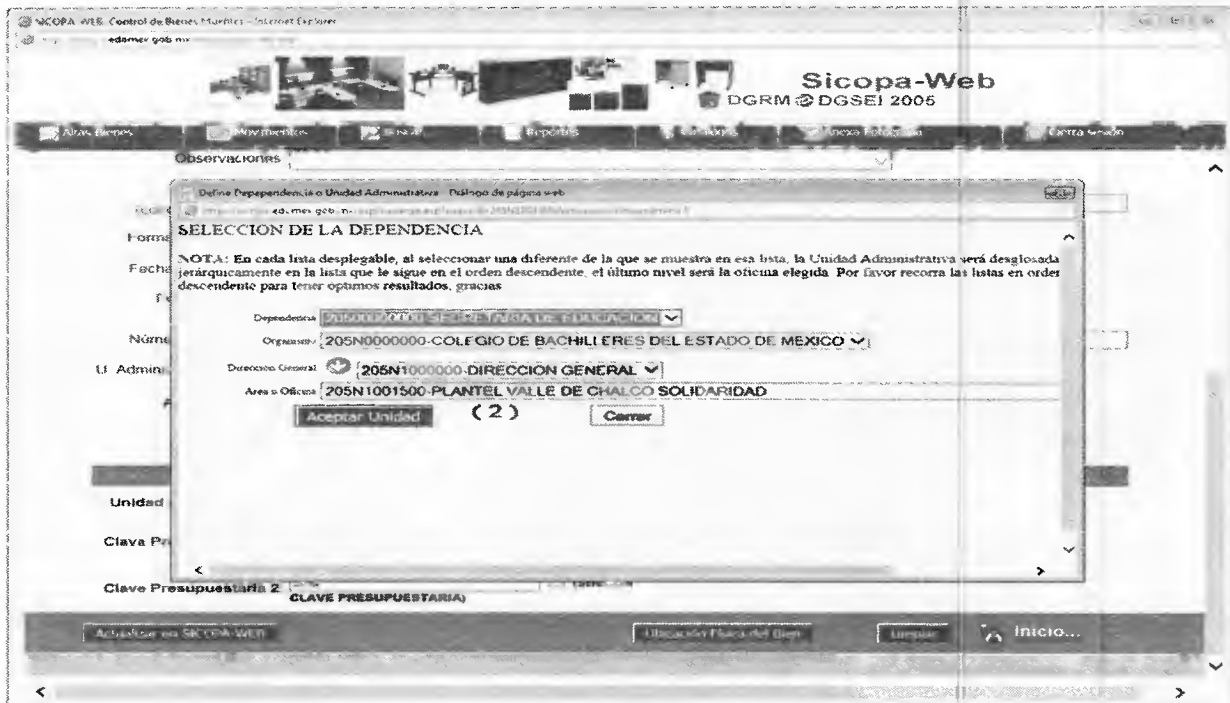
13.	Total de bienes	Escribir el número total de bienes muebles y/o informáticos, para transferencia.
14.	Titular de la Unidad Administrativa Origen.	Asentar nombre, apellidos y firma del Titular de la Unidad Administrativa Origen, de donde sale el bien mueble y/o informático.
15.	Unidad Administrativa Destino	Asentar nombre, apellidos y firma del Titular de la Unidad Administrativa Destino, de donde sale el bien mueble y/o informático.
16.	Autorizo Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Asentar nombre, apellidos y firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FORMATO PARA LLENAR EL FORMATO: "TRANSFERENCIA DEL BIEN MUEBLE Y/O INFORMÁTICO QUE EMITE EL SISTEMA SICOPA-WEB" (FO-DRMS-16)

The screenshot shows the SICOPA-WEB web application interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Alta Bienes', 'Movimientos', 'Exportar', 'Reportes', 'Categorías', 'Anexo Fichero', and 'Criterios'. The main form area contains the following fields and values:

- Observaciones:** (Empty dropdown)
- Estado de uso (condiciones físicas):** REGULAR
- Proveedor:** S/P
- Forma de adquisición:** REASIGNACION
- Tipo de Documento:** CONTRATO
- Folio:** SN
- Fecha de adquisición:** 31/01/2006
- Fecha de asignación:** 25/08/2010
- Fecha de firma de resguardo:** 02/09/2010
- Número de Dictamen:** S/D
- Tiempo de Garantía:** S/G
- U. Administrativa Emisora:** SIN DEFINIR
- Resguardatario:** JESUS RUMAYOR GALLEGOS (ID: 105090122)
- Tipo de Bien:** C.P.U. (ID: 0301006)
- DATOS PREDEFINIDOS:**
 - Unidad Administrativa:** PLANTEL VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD (1) (ID: 205N1001500)
 - Clave Presupuestaria 1:** 14000205N1001500000000000000 (SIN/CON)
 - Clave Presupuestaria 2:** S/C (SIN/CON)
 - Partida exclusiva SEIEM:** 0

At the bottom of the form, there are buttons for 'Actualizar en SICOPA WEB', 'Ubicación Física del Bien', 'Limpiar', and 'Inicio'.



FO-DRMSG-16

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
"TRANSFERENCIA DEL BIEN MUEBLE Y/O INFORMÁTICO QUE EMITE EL SISTEMA SICOPA-WEB" (FO-DRMS-16).**

Objetivo: Este formato es utilizado para registrar los movimientos de transferencias de bienes muebles e informáticos efectuados en el Sistema SICOPA – WEB.

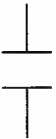

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original, el original se turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Unidad Administrativa Origen.	Seleccionar el nombre de la Unidad Administrativa, Plantel o CEMSAD origen del bien mueble e informático.
2.	Aceptar Unidad.	Dar click en aceptar Unidad para realizar la transferencia del bien mueble e informático.
3.	Seleccionar la Unidad Administrativa.	Seleccionar la Unidad Administrativa a la cual se transferido el bien mueble e informático.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Edición: Tercera
	Fecha: Abril de 2015
	Código: 205N12003
	Página:

VIII. SIMBOLOGÍA

	Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en este paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en 1 dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Fuera de Flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>

IX. REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (Enero de 2010):

- Elaboración del Manual.

Segunda Edición (Agosto de 2011):

- Actualización del manual referente a la fecha de presentación del programa anual de adquisiciones.
- Modificación en el desarrollo de las diferentes tipos de adquisiciones y se estableció una política en el procedimiento de inventario relacionado al margen de variación al elaborar el inventario.

Tercera Edición (Mayo de 2015):

- Actualización del manual (logotipos y formatos).
- Actualización de todo el procedimiento de Adjudicación Pública.
- Actualización de todos los procedimientos del manual referente a las nuevas disposiciones de Normatividad vigente.
- Elaboración e integración del procedimiento al manual del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:
 - 1.- Transferencia de Bienes Muebles e Informáticos.

X. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Departamento de Organización, Innovación y Calidad del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección de Administración y Finanzas.
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

XI. VALIDACIÓN

Lic. Héctor Manuel Carballido Barba
 Encargado del Despacho de la Dirección General del
 Colegio de Bachilleres del Estado de México
 (Rúbrica).

Lic. Héctor Manuel Carballido Barba
 Director de Administración y Finanzas
 (Rúbrica).

Arturo Serrano Anzaldo
 Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
 (Rúbrica).