

1. Nombre del procedimiento: Compra directa y adjudicación directa de mobiliario y equipo de cómputo.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales.

Área de adscripción: Dirección Administrativa

| | | | |
|--|---------------------------------------|--|--------------------------------|
| Fecha | | Tiempo de ejecución: 110 Horas/15 Minutos. | Total de páginas: 11 |
| De elaboración: Agosto de 2016 | De actualización: No aplica | Clave: ICAPET-DA-P07 | |

2. Objetivo:

Adquirir mobiliario o equipo de cómputo para suministrar a las direcciones que conforman el Instituto, bajo criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, legalidad y transparencia.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Extra del POGEO el 08 de abril de 2015.
Artículos 16 fracción III.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio de Fiscal 2016.
Publicado POGEO Extra el 31 de diciembre de 2015.
Artículo 76
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 19 de Abril de 2008.
Última reforma publicada en el POGEO 31 de diciembre de 2013.
Artículo 7

4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección Administrativa.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Recursos Materiales.
- Enlace.
- Proveedor.
- Departamento de Recursos Materiales.
- Área de Inventario.

5. Políticas de operación:

- Solo se aceptan proveedores inscritos en el padrón de proveedores de la Administración Pública Estatal.
- La autorización se tiene que hacer de manera conjunta entre la Dirección Administrativa y el Departamentos de Recursos Materiales.

6. Formatos e instructivos:

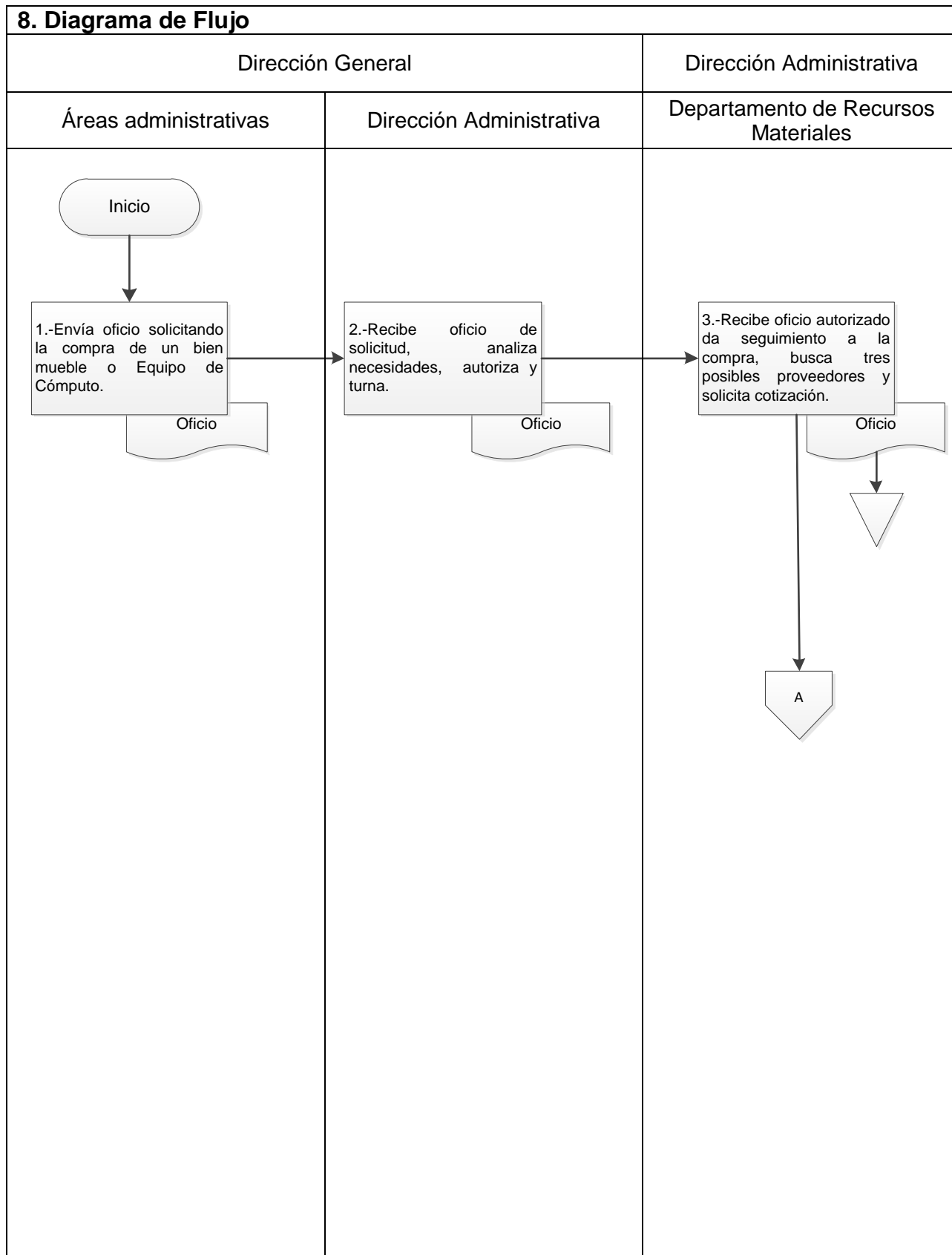
- Justificación (Anexo 1).
- Resguardo equipo de cómputo/bienes muebles (Anexo 2).
- Cuadro comparativo (Anexo 3).

| 7. Descripción del procedimiento | | |
|-------------------------------------|--|------------------|
| Responsable | Descripción de la actividad | Tiempo (min/hrs) |
| | Inicio del procedimiento. | |
| Áreas Administrativas del ICAPET | 1. Envía oficio dirigido a la Dirección Administrativa solicitando la compra de un bien mueble o equipo de cómputo. | 8 horas |
| Dirección Administrativa | 2. Recibe oficio de solicitud de compra, analiza necesidades, autoriza y turna al Departamento de Recursos Materiales. | 24 horas |
| Departamento de Recursos Materiales | 3. Recibe oficio autorizado de solicitud de compra para dar seguimiento a la compra, busca tres posibles proveedores que se encuentren inscritos en el padrón de proveedores de la administración pública estatal y solicita cotización. | 8 horas |
| Proveedor | 4. Recibe solicitud y realiza cotización del mismo en hoja membretada de la empresa y envía al Departamento de Recursos Materiales. | N/D |
| Departamento de Recursos Materiales | 5. Recibe cotizaciones de los tres diferentes proveedores, selecciona, bajo criterios establecidos y realiza la orden de compra con el proveedor seleccionado. | 24 horas |
| Proveedor | 6. Recibe orden de compra con las especificaciones requeridas, establece fecha de entrega y lo comunica al Departamento de Recursos Materiales. | N/D |
| Departamento de Recursos Materiales | 7. Confirma fecha de entrega y solicita al proveedor la factura original, con especificaciones requeridas, proporciona copia de los datos para su facturación <ol style="list-style-type: none"> Nombre del Instituto. Código Postal. R.F.C. | 16 horas |
| Proveedor | 8. Entrega mobiliario y/o equipo de cómputo y entrega factura original al Departamento de Recursos Materiales. | N/D |
| Departamento de Recursos Materiales | 9. Recibe mobiliario y/o equipo, recibe factura y realiza justificación efectuando los siguientes pasos: <ol style="list-style-type: none"> Verifica la factura en la página del SAT e imprime. Redacta en el formato "Justificación" e imprime al reverso de la factura. Anexa cuadro comparativo con las tres cotizaciones existentes. Turna copia de factura al área de inventarios y | 2 horas |



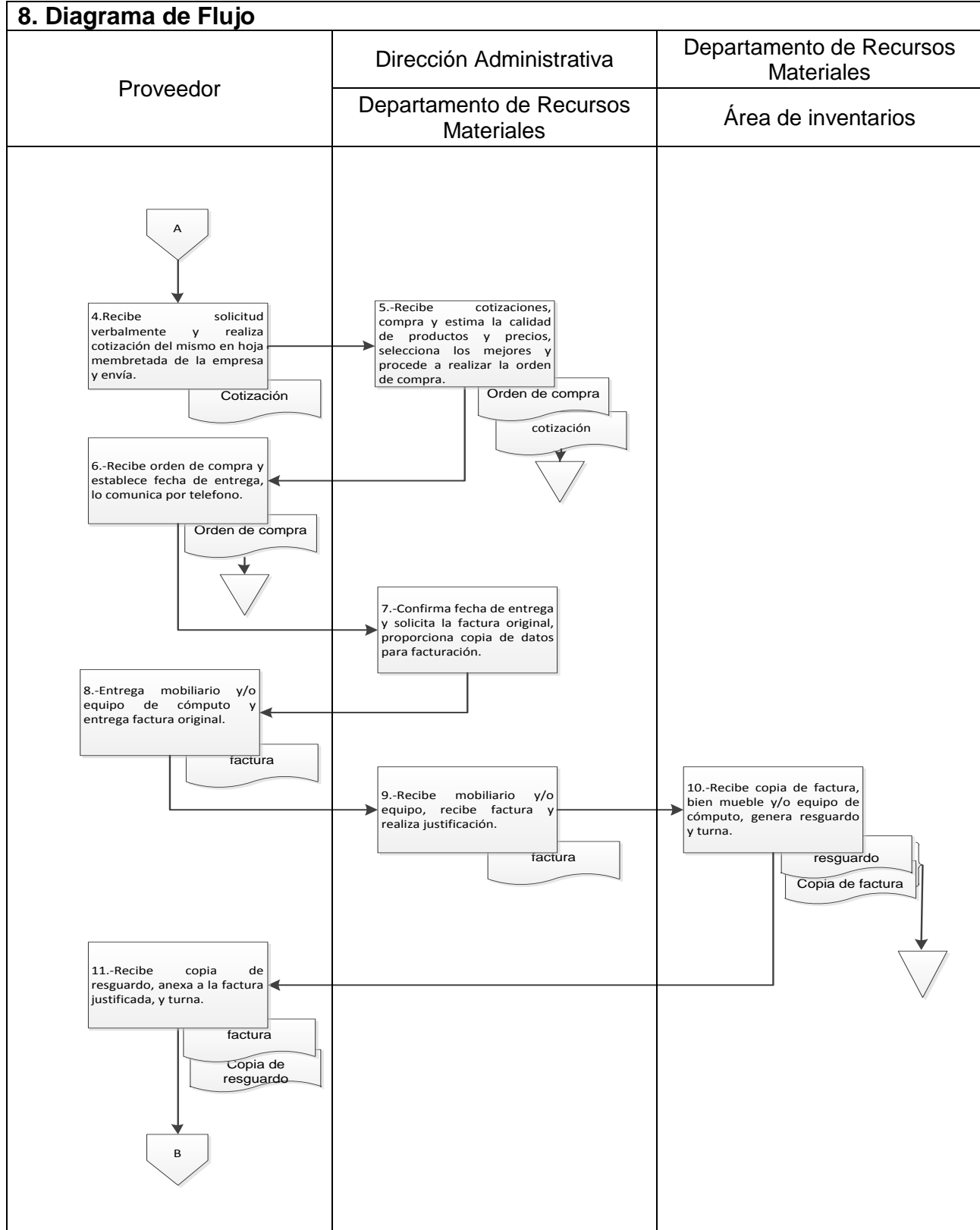
| | | |
|---------------------------------------|--|------------|
| | entrega mobiliario para su resguardo. | |
| Área de Inventarios | 10. Recibe copia de factura, bien mueble y/o equipo de cómputo, genera resguardo equipo de cómputo/bienes muebles y turna al Departamento de Recursos Materiales, para su seguimiento. | 15 minutos |
| Departamento de Recursos Materiales | 11. Recibe copia de resguardo, anexa a la factura justificada, y turna a Dirección Administrativa para firma. | 4 horas |
| Dirección Administrativa | 12. Recibe factura justificada y anexo para firma y turna a la Dirección General, para su seguimiento. | 8 horas |
| Dirección General | 13. Recibe factura justificada y anexos para firma y turna al Departamento de Recursos Financieros, para su seguimiento. | 8 horas |
| Departamentos de Recursos Financieros | 14. Recibe factura justificada y anexos con todas las firmas correspondientes, realiza el pago correspondiente y archiva. | 8 horas |
| Proveedor | 15. Recibe pago vía transferencia bancaria. | N/D |
| | Fin del procedimiento. | |

8. Diagrama de Flujo



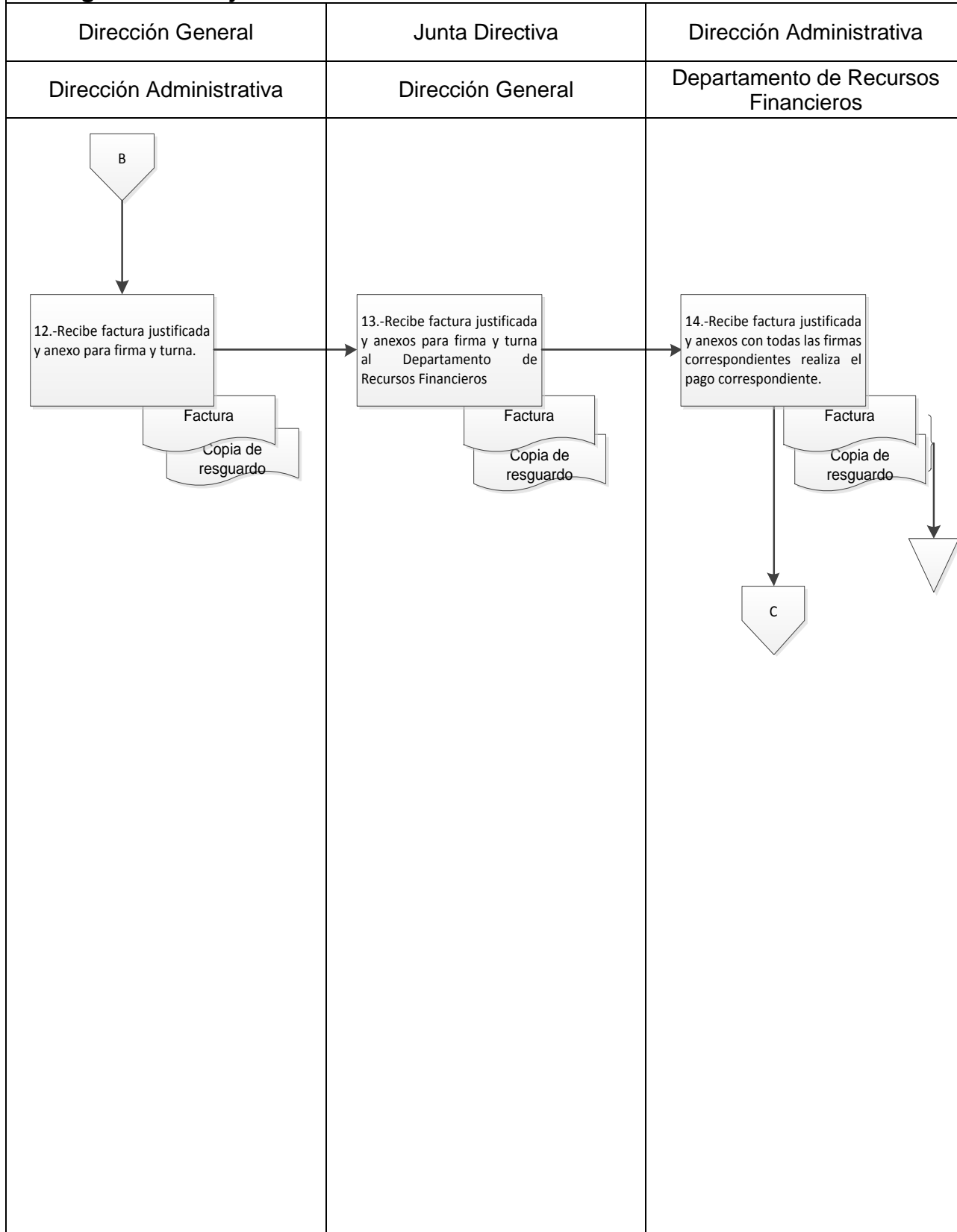


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo

| | | |
|--|--|--|
| Proveedor | | |
| <pre> graph TD C{{C}} --> P[15.-Recibe pago vía transferencia bancaria.] P --> F([Fin]) </pre> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Elaboró:</p> <p>_____</p> <p>C. Elena Hernández Martínez Oficial Administrativo.</p> | <p>Vo. Bo.</p> <p>_____</p> <p>Mtra. Elizabeth Marcela Díaz Cruz Jefa del Departamento de Recurso Materiales</p> | <p>Aprobó:</p> <p>_____</p> <p>C.P. Luis Alfredo Poblano Contreras Director Administrativo</p> |
|---|--|--|



Anexo 1

Justificación (formato tamaño carta).

| | | |
|---|---|------------------------------------|
| Proveedor: Número Folio: R.F.C.: Importe: Fecha: Gasto: Objeto: | | |
| | EROGO EL GASTO | Vo. Bo. |
| | JEFA DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES | DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL ICAPET |
| | REVISO | AUTORIZO |
| | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS | DIRECTORA GENERAL DEL ICAPET |



Anexo 2

Resguardo equipo de cómputo/bienes muebles (formato tamaño carta).

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE OAXACA

RESGUARDO EQUIPO DE CÓMPUTO / BIENES MUEBLES

NOMBRE: _____

PUESTO: _____

AREA: _____

| No. Inventario | Descripción | Marca | Modelo | No. Serie | Estado | Observaciones |
|----------------|-------------|-------|--------|-----------|--------|---------------|
| | | | | | | |

ESTOY DE ACUERDO QUE EL MOBILIARIO Y EQUIPO QUE ARRIBA SE MENCIONA, ESTÁ EN BUENAS CONDICIONES Y ESTARÁ BAJO MI RESPONSABILIDAD DURANTE EL TIEMPO QUE SE ME SEA ASIGNADO.

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, fecha.

Reguardante _____


MTRA. Elizabeth Marcela Diaz Cruz
Jefa del Departamento de Recursos Materiales

C.P. Luis Alfredo Poblano Contreras
Director Administrativo




Anexo 3

Cuadro comparativo (formato tamaño carta).



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
CUADRO COMPARATIVO DE COMPRA**



FECHA: _____

| PROVEEDOR | | PROVEEDOR | | PROVEEDOR | | PROVEEDOR | |
|-----------|---------------------|-----------|---------------------|-----------|---------------------|-----------|---------------------|
| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN |
| | SE ANEXA COTIZACIÓN | | SE ANEXA COTIZACIÓN | | SE ANEXA COTIZACIÓN | | SE ANEXA COTIZACIÓN |
| | SUBTOTAL | | SUBTOTAL | | SUBTOTAL | | SUBTOTAL |
| | IVA | | IVA | | IVA | | IVA |
| | TOTAL | | TOTAL | | TOTAL | | TOTAL |
| | IMPORTE | | IMPORTE | | IMPORTE | | IMPORTE |
| | S/N | | S/N | | S/N | | S/N |

ELABORÓ

EROGO EL GASTO

Va. Bo.

AUTORIZÓ

SE ANEXAN COTIZACIONES