

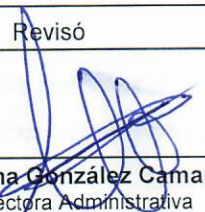
Código PI-SA-004	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

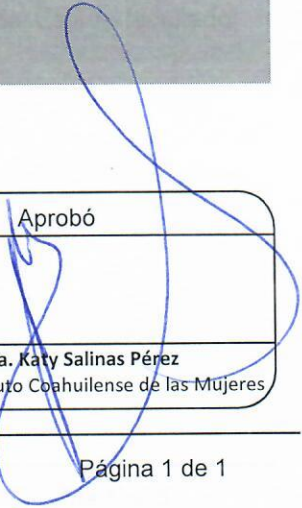
Instituto Coahuilense de las Mujeres

COMPRAS

Elaboró

C.P. Adriana González Camarillo Subdirectora Administrativa

Revisó

C.P. Adriana González Camarillo Subdirectora Administrativa

Aprobó

Mtra. Katy Salinas Pérez Titular de Instituto Coahuilense de las Mujeres

Código PI-SA-004	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

1. OBJETIVO

Suministrar al personal del Instituto lo necesario para llevar a cabo el desarrollo de sus funciones y responsabilidades.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en todas las Direcciones y Subdirecciones que integran el Instituto.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 EL solicitante debe entregar oficio al solicitar cualquier suministro.
- 3.2 El enlace administrativo debe revisar el padrón de proveedores y se seleccionan tres opciones de compra, se solicita las cotizaciones, y se realiza cuadro comparativo.
- 3.3 El proveedor debe ser dado de alta en el sistema SICFIE
- 3.4 El enlace administrativo debe solicitar factura a nombre de Gobierno del Estado para comprobar el gasto.
- 3.5 Toda compra debe estar apegada a la basándose en la Ley de Adquisiciones y Arrendamiento del Estado de Coahuila.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Términos

- 4.1.1 ICM Instituto Coahuilense de las Mujeres
- 4.1.2 SICFIE Sistema de Contabilidad Financiera Estatal
- 4.1.3 SEGOB. Secretaria de Gobierno
- 4.1.4 CXP Cuenta por Pagar

4.2 Definiciones

- 4.2.1 **Padrón de proveedores:** Listado de proveedores registrado ante el Gobierno del Estado facultado para prestar ese servicio

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

5.1 Enlace Administrativo

- 5.1.1 Recibir la documentación y validaciones de las facturas
- 5.1.2 Identificar que todo venga en orden con todo el proceso que se solicita
- 5.1.3 Confirmar que las personas reciban la atención solicitada en tiempo y forma.

Código PI-SA-004	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.2 Coordinador(a) de Apoyo Administrativo

5.2.1 Valida y autoriza la compra, el pago y la entrega del material seleccionado

6. DESCRIPCIÓN

6.1 El enlace administrativo recibe el oficio de solicitud de suministros de las distintas direcciones y que integran el Instituto.

6.2 Si hay material en existencia en bodega el material solicitado el enlace administrativo lo entrega al área que lo solicitó y firma de recibido.

6.3 Si no hay material en existencia en bodega el enlace administrativo inicia con el proceso de compra.

6.4 El enlace administrativo debe solicitar al menos en 3 distintos lugares cotizaciones de los materiales que necesita, primero vía telefónica posterior envía la relación del material por correo electrónico de acuerdo al presupuesto para realizar la compra y al recibir las cotizaciones las muestra al Subdirector (a) Administrativo (a).

6.5 El Subdirector (a) Administrativo (a) da el visto bueno al proveedor más conveniente para que surta el material, considerando las cotizaciones, y basándose en la Ley de Adquisiciones y Arrendamiento del Estado de Coahuila para autorizar la compra al enlace administrativo.

6.6 El enlace administrativo realiza la orden de compra para enviar al proveedor autorizado.

6.7 El enlace administrativo verifica que el proveedor este registrado en el SICFIE, de no ser así se solicita al proveedor la documentación necesaria (formato Electrónico lleno con los datos marcados en él, identificación INE, pasaporte y estado de cuenta bancario) al contar con estos documentos, el enlace lo registra en SICFIE sus datos.

6.8 Si el pago es con Recurso Estatal genera el oficio para trámite de pago en SEGOB, o realiza la CXP.

6.9 Si es pago de Programas Federales o Financiera Mujeres Fuertes, el subdirector (a) administrativo (a), realiza la transferencia.

Código PI-SA-004	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

6.8 El enlace administrativo solicita a Subdirector (a) Administrativo (a) realice el pago entregándole la orden de compra, formato de pago electrónico en su caso, N° de cuenta del proveedor en la que se le deposita y el oficio de solicitud de compra de la dirección y/o coordinación que solicita.

6.9 Subdirector (a) Administrativo (a) realiza el pago al proveedor y notifica al enlace Administrativo para que éste a su vez avise al proveedor que se le hizo el pago.

6.10 El enlace administrativo recibe el material verifica que lo que se compra este en buen estado y solicita la factura al proveedor.

6.11 Se registra entrada a bodega y se le da salida al material solicitado y se entrega al área solicitante.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo DF-SA-007

8. RIESGOS INHERENTES

Ver Anexo RI-SA-009

9. ANEXOS

Código	Título
F-007	Diagrama de Flujo
F-009	Riesgos Inherentes
N/A	Requisición de material
N/A	Formato orden de compra
N/A	Cotización
N/A	Cuadro Comparativo
N/A	CXP
N/A	Formato de Pago
N/A	Formato Entrada y Salida de Material

Código PI-SA-004	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Código F-SA-004	Revisión 00	Fecha Edición 00/0/00	Vigencia 00/00/00
---------------------------	-----------------------	---------------------------------	-----------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
REQUISICION DE MATERIAL

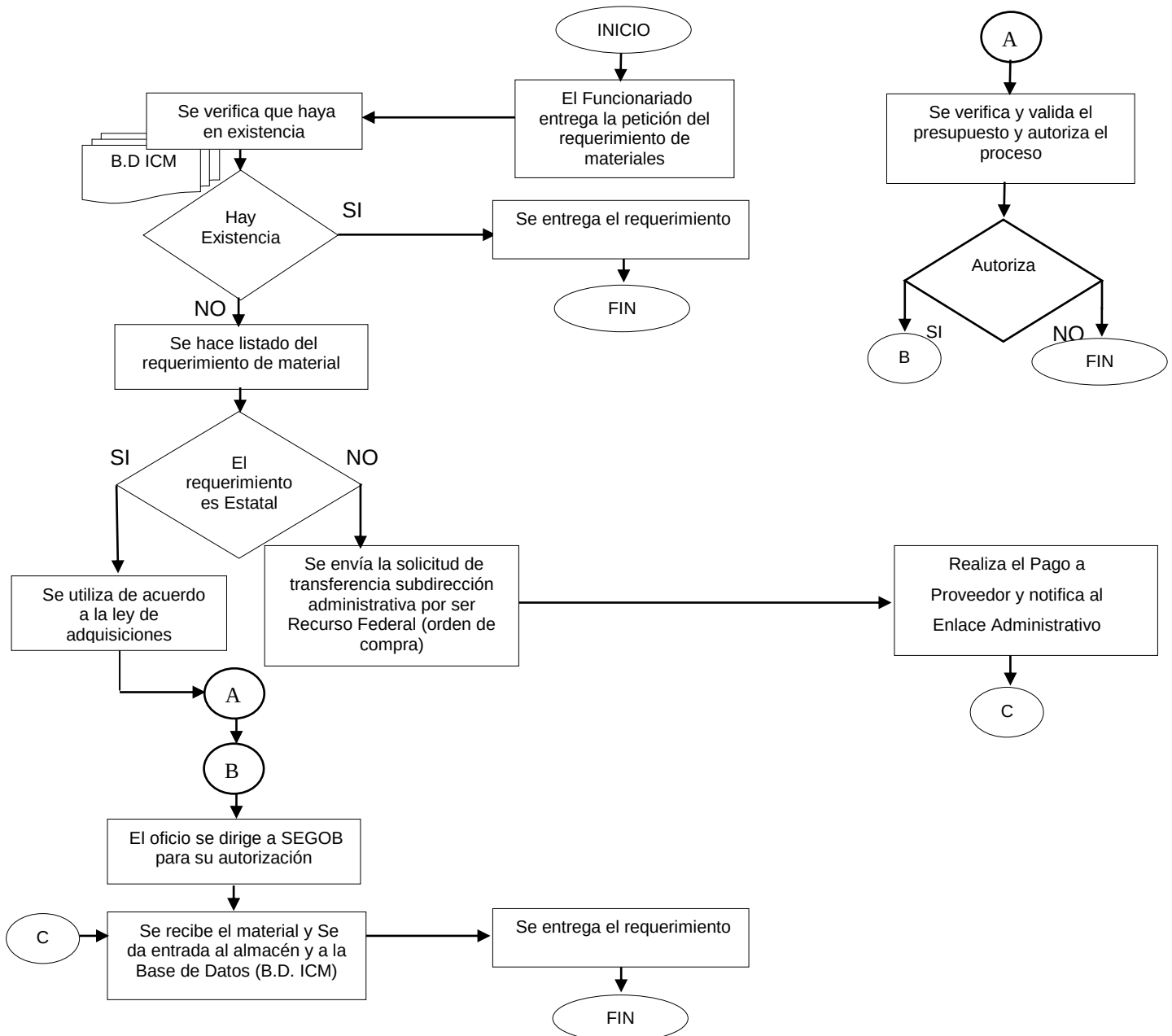
Dato	No de Identificación	Contenido
Fecha	1	Día, mes y año que se solicita la requisición.
Descripción	2	Material que necesitan.
Cantidad	3	Número de cosas que necesitan.
Solicitante	4	Quien lo solicita.
Autoriza	5	Lo autoriza Subdirector (a) administrativo (a)
Fecha que se recibe	6	Fecha que lo recibe.
Entrega	7	Nombre o firma de quien lo entrega.

DF-SA-004	Versión 00	Fecha de Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
-----------	---------------	------------------------------	----------------------

Nombre del
Procedimiento: **Compras**

Área: **Subdirección Administrativa**

Enlace Administrativo	Direcciones y/ o Subdirecciones de área	Subdirector (a) Administrativo (a)
-----------------------	--	------------------------------------



Código RI-SA-004	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Procedimiento: **Compras**

Área: **Subdirección Administrativa**

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
No contar con el material y/o presupuesto para las compras solicitadas por las áreas	Falta de Presupuesto Federal y Estatal	Elaboración de presupuesto calendarizado para los gastos operativos	Subdirección Administrativa	Semestral	Procedimiento de compras

FORMATO (CXP)

CLAVE	RAMO PRESUPUESTARIO (DEPENDENCIA)
03 02	SECRETARIA DE GOBIERNO
CLAVE	UNIDAD RESPONSABLE
19 00	INSTITUTO COAHUILENSE DE LAS MUJERE

19353036
CUENTA POR PAGAR
 SECRETARIA DE FINANZAS
 DEL ESTADO DE COAHUILA

FOLIO
92741
FOLIO DEPEND. EMISORA
111 1/1

SIRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DE ESTA CUENTA

CLAVE	BENEFICIARIO
P28394	HERNANDEZ BRIONES HECTOR MANUEL

FECHA DE EXPEDICION
17 12 2019

R. F. C.	JUSTIFICACION	MONEDA	TIPO DE CAMBIO	TIPO PRESUPUESTO
HEBH740628GJ7	TIPO NUMERO AE	PESOS	0	PROPIO

NUM. SEC.	CLAVE PRESUPUESTARIA	DOC. REFEREN.	SUBCTA	SSC	CONCEPTO	IMPORTE
	P M S SSDG DU P	PROGR. FINANC. TIPO NUMERO				BRUTO NETO
		DEPTO. PROY. SLR				
ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTO PARA FMF F-3215						

1	033002190001001	21401 271F024 100119	F	3215	000000	MATERIALES Y UTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS	\$123,494.92
2		2130 0000000 000000			P28394	0 ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTO PARA FMF F-3215	\$123,494.92

TIPO	7	PROVEEDORES	TOTAL	\$123,494.92
(CIENTO VEINTITRES MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS 92/100 M.N.)				
U. RESP.:	COORDINACION ADMINISTRATIVA		DEPENDENCIA:	INSTITUTO COAHUILENSE DE LAS MUJERES
ELABORO:	C.P. JESUS FERNANDO SOSA NAVARRETE		AUTORIZO:	C.P. ADRIANA GONZALEZ CAMARILLO
CARGO:	ENLACE ADMINISTRATIVO		CARGO:	COORDINADORA DE APOYO ADMINISTRATIVO

Folio (Campo Exclusivo Contabilidad)

SUBSECRETARIA DE EGRESOS
FORMATO DE REGISTRO AL PAGO ELECTRÓNICO Solo empleados Gobierno:
"2020"

Clave de Beneficiario (Núm. De Empleado)
(Uso Interno de la Secretaría de Finanzas)

Glosa Núm.:

Descripción

Glosa:

R F C:

(El indicado en la Cédula Fiscal)

Apertura de Cuenta

Cambio de Núm. de Cuenta

Solo Alta (sin Cuenta Bancaria)

Cambio Nombre de Cuenta

Nombre del Beneficiario

Teléfono

CURP

Domicilio

Nombre del Banco

Cta. de Cheques

No. Sucursal

No. Plaza

** No. De Cuenta

Cd. Donde se realizó la apertura de su cuenta

CLABE bancaria
(18 Dígitos)

(Clabe Bancaria Estandarizada)

Programa, Proyecto Fondo FEDERAL

Para Efectos de Pago de:

Proveedor de bienes

Pago de Honorarios

Dependencia Gob.

Jurídico

Juicio Mercantil

Arrendamiento

Asimilados a salarios

Pago de Marcha Estatal

Pago de Marcha Federal

Viáticos

Contratista

Empleados

Municipios

Apoyos

Subsidios

Magisterio

Pago Único

Nota: se debe de anexar copia de Credencial del Elector del Solicitante (en caso de ser PERSONA MORAL Anexar la del representante legal), así como copia de la carátula del Documento Bancario que refleje nombre, cuenta y clabe del Solicitante. y en caso de ser cambio de nombre o denominación o Razón social Deberá anexar el Formato del Trámite Realizado ante el la SAT.

Autorizo al Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, depositar a nuestra cuenta Bancaria los pagos de la contraprestación pactada a mi nombre. Manifiesto además, que los datos aquí señalados son verídicos y que en el momento que requiera efectuar algún cambio procederé a realizar las bajas y altas a que dieran lugar ante este Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Nombre del Representante y/o Beneficiario

Firma

Saltillo, Coah., a _____ de _____ de 2020

**Si la cuenta bancaria tiene ceros a la izquierda, favor de incluirlos
En caso de dudas 4 11 95 00 ext: 2346

NOMBRE QUIEN ENTREGA

DEPENDENCIA

(FORMATO DE COTIZACION)



Atencion: A quien corresponda
Proyecto: Adquisicion equipo diverso

21 Noviembre, 2019

Cant	Descripción	Pres	Costo	SUBTOTAL
1	Impresora HP M254dw, 600 x 600 DPI, Laser, 22 ppm, 40000 páginas por mes	PZA	\$ 4,213.64	\$ 4,213.64
1	Copiadora RICOH MP 501SPF	PZA	\$ 28,693.50	\$ 28,693.50
2	Desktop HP 280 G3 sFF, Procesador Intel Core i7 8700 (Hasta 4.60 GHz), Memoria de 8GB DDR4, Disco Duro de 1TB, Video UHD Graphics 630, DVD+R/RW, S.O. Windows 10 Pro, Incluye tarjeta eLife Drive de 2TB almacenamiento en la nube por un año. Monitor LED HP V190 de 18.5", Resolución 1366 x 768, 5 ms.	PZA	\$ 25,830.00	\$ 51,660.00
2	Proyector Epson VS250	PZA	\$ 10,947.00	\$ 21,894.00

SUBTOTAL	\$	106,461.14
IVA	\$	17,033.78
TOTAL	\$	123,494.92

Precios vigentes 15 dias. MXP

Entrega SALTILLO


ING. HECTOR MANUEL HERNANDEZ BRIONES



PROGRAMA: FINANCIERA
ELABORÓ: ERIKA MARGARITA MIRELES PEREZ

CUADRO COMPARATIVO DE PROVEEDORES

FECHA 15/11/2019

GRUPO COMERCIAL			
CANTIDAD	CONCEPTO	COSTO	TOTAL
1	Impresora Laser HP M254dw, 600 x 600 DPI	\$4,424.32	\$4,424.32
1	Copiladora RICOH MP 501SPF	\$30,128.18	\$30,128.18
2	Desktop HP 280 G3 SFF, Procesador Intel Core i7 8700 (Hasta 4.60 GHz), Memoria de 8GB DDR4, Disco Duro de 1TB, Video UHD Graphics 630, Dado de DVD-RW, S.O Windows 10 Pro.	\$27,121.50	\$54,243.00
2	Proyector Epson V3250	\$11,844.35	\$23,688.70
SUB TOTAL		IVA \$	\$17,885.47
TOTAL		\$129,669.67	

TECNO G			
CANTIDAD	CONCEPTO	COSTO	TOTAL
1	Impresora HP M254dw, 600 x 600 DPI, Laser, 22 ppm, 40000 páginas por mes.	\$4,213.64	\$4,213.64
1	Copiladora RICOH MP 501SPF	\$28,693.50	\$28,693.50
2	Desktop HP 280 G3 SFF, Procesador Intel Core i7 8700 (Hasta 4.60 GHz), Memoria de 8GB DDR4, Disco Duro de 1TB, Video UHD Graphics 630, Dado de DVD-RW, S.O Windows 10 Pro, Incluir tarjeta e-Clave de 2TB, Incluir certificado en la nube por un año.	\$29,800.00	\$59,600.00
2	Proyector Epson V3250 Resolución 1366 x 768, 5 mm.	\$10,447.00	\$20,894.00
SUB TOTAL		IVA \$	\$17,023.28
TOTAL		\$129,489.52	

ZONA PC			
CANTIDAD	CONCEPTO	COSTO	TOTAL
1	Impresora Laser HP M254dw, 600 x 600 DPI	\$4,350.00	\$4,350.00
1	Copiladora RICOH MP 501SPF	\$31,100.00	\$31,100.00
2	Computadora HP 280 G3 SFF, Procesador Intel Core i7 8700 (Hasta 4.60 GHz), Memoria de 8GB DDR4, Disco Duro de 1TB, S.O Windows 10 Pro, Monitor LED de 18.5".	\$26,900.00	\$53,800.00
2	Proyector Epson V3250	\$11,250.00	\$22,500.00
SUB TOTAL		IVA \$	\$17,752.00
TOTAL		\$128,702.00	

ERIK MARGARITA MIRELES PEREZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO E INVENTARIOS
SOLICITA

C. P. ADELINA GONZALEZ CARMILLO
COORDINADORA DE APOYO ADMINISTRATIVO
AUTORIZA

(CUADRO COMPARATIVO)