

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-A-SA-23 Rev: 1 Fecha: 30/09/2024
	Proceso: Gestión de Abastecimientos Responsable: Encargado Recursos Materiales	Página 1 de 8

1-. Objetivo

Garantizar los recursos materiales adquiridos en el ejercicio fiscal vigente para el buen funcionamiento de las áreas y el logro de los objetivos de la Escuela Normal Oficial de León (ENOL).

2-. Alcance

A todas las acciones programadas, validadas y con recurso asignado en el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Escuela Normal Oficial de León (ENOL).

3-. Inicio, desarrollo y cierre:

INICIO	DESARROLLO	CIERRE
• Proporcionar al encargado de Recursos Materiales el presupuesto asignado a cada partida presupuestal de acuerdo con el tipo de recurso (Estatual, Federal, Ingresos Propios) por parte del Responsable de Recursos Financieros.	• Compra de bienes y/o servicios • Realizar el trámite de Estudio de Mercado, enviar a validar expediente digital. • Enviar expediente físico a la SEG de acuerdo al origen del recurso.	• Recibir los bienes/servicios adquiridos de acuerdo al proceso de compra determinado y al origen del recurso.

4-. Insumos

INSUMOS

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
MOLINA CONTRERAS MÓNICA	TORRES VÁZQUEZ MARÍA DEL SOCORRO ELIZABETH	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-A-SA-23 Rev: 1 Fecha: 30/09/2024
	Proceso: Gestión de Abastecimientos Responsable: Encargado Recursos Materiales	Página 2 de 8

Humanos:

- Directora
- Secretaria Administrativa
- Encargado de Recursos Materiales
- Encargado de Recursos Financieros
- Encargado de Adquisiciones
- Apoyo Administrativo

Documentales (internos y externos):

- Anexo 1A. Especificaciones de los bienes o materiales a comprar ESTATAL
- Anexo 2. Formato de solicitud de cotizaciones ESTATAL
- Anexo 3. Estudio de mercado ESTATAL
- Anexo 4. Lineamientos de estudio de mercado ESTATAL
- Anexo 5. Requisición de compra.
- Anexo 6. Constancia de no existencias de bienes y materiales.
- Anexo 7. Cuadro comparativo
- Anexo 8. Formato de Pedido
- Anexo 1A. Especificaciones de los bienes o materiales a comprar FEDERAL
- Anexo 2. Formato de solicitud de cotizaciones FEDERAL
- Anexo 3. Estudio de mercado FEDERAL
- Anexo 4. Lineamientos de estudio de mercado FEDERAL

Materiales:

- Sistema SAP
- Equipo de cómputo
- Impresora
- Consumibles de papelería

Financieros:

- Presupuesto estatal
- Presupuesto federal
- Ingresos propios

5-. Documentos y evidencias generadas:

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
MOLINA CONTRERAS MÓNICA	TORRES VÁZQUEZ MARÍA DEL SOCORRO ELIZABETH	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-A-SA-23 Rev: 1 Fecha: 30/09/2024
	Proceso: Gestión de Abastecimientos Responsable: Encargado Recursos Materiales	Página 3 de 8

DOCUMENTO	RESGUARDO / ENLACE
- Anexo 1A. Especificaciones de los bienes o materiales a comprar. ESTATAL - Anexo 2. Formato de solicitud de cotizaciones. ESTATAL - Anexo 3. Estudio de mercado. ESTATAL - Anexo 4. Lineamientos de estudio de mercado. ESTATAL - Anexo 5. Requisición de compra. - Anexo 6. Constancia de no existencias de bienes y materiales. - Anexo 7. Cuadro comparativo - Anexo 8. Formato de Pedido. - Anexo 1A. Especificaciones de los bienes o materiales a comprar. FEDERAL - Anexo 2. Formato de solicitud de cotizaciones. FEDERAL - Anexo 3. Estudio de mercado. FEDERAL - Anexo 4. Lineamientos de estudio de mercado. FEDERAL - PAT 2024 - REPROGRAMACION EDINEN 2024	- Librero en la oficina de la Secretaría Administrativa - Microsoft OneDrive

6-. Políticas de operación

1. Todo trámite validado en las acciones del PAT y con recursos asignado será ejecutada.
2. Toda requisición de compra no autorizada por la dirección no se llevará a cabo su ejecución.
3. Los encargados de áreas serán los responsables de realizar las requisiciones.
4. Las requisiciones de compra deben tener un consecutivo.
5. Cada entrega de materiales debe registrar tanto la entrada y su salida.
6. Los anexos editables y no editables del proceso estarán disponibles en el drive institucional.

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
MOLINA CONTRERAS MÓNICA	TORRES VÁZQUEZ MARÍA DEL SOCORRO ELIZABETH	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-A-SA-23 Rev: 1 Fecha: 30/09/2024
	Proceso: Gestión de Abastecimientos Responsable: Encargado Recursos Materiales	Página 4 de 8

7. Si son compras con recursos propios deben cumplir con el acuerdo secretarial 070/2021

7-. Definiciones

- PAT: Plan Anual de Trabajo.
- EDINEN: Estrategia de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal.
- SFADAS: Secretaría de Finanzas y Administración, Dirección de Adquisiciones y Suministros. Es el sistema de compras directas de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- DGRMSG: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Es el sistema de compras directas de la Secretaría de Educación.
- DAOIES: Dirección para la Atención y Organización de Instituciones de Educación Superior
- SEG: Secretaría de Educación de Guanajuato.

8-. Descripción del procedimiento

1. Autorizar el anteproyecto mediante un correo electrónico por parte de la Dirección de Presupuesto de la SEG. Una vez que se cuenta con el recurso asignado, informar a las áreas la autorización de los recursos asignados en el anteproyecto mediante una junta de presentación por parte de la Alta Dirección.
2. Proporcionar al Responsable de Recursos Materiales el presupuesto asignado a cada partida presupuestal de acuerdo con el tipo de recurso (Estatel, Federal, Ingresos Propios) por parte del Responsable de Recursos Financieros.

Compra/servicio-tipo de recurso:

3. Elaborar el formato externo Anexo 1A con las especificaciones de los servicios, bienes o materiales a comprar una vez que se cuenta con el recurso asignado, por parte del Responsable de Recursos Materiales.
4. Revisar el Padrón de proveedores vigente para determinar los proveedores y realizar el envío de solicitudes de cotización por parte del Responsable de Recursos Materiales.

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
MOLINA CONTRERAS MÓNICA	TORRES VÁZQUEZ MARÍA DEL SOCORRO ELIZABETH	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-A-SA-23 Rev: 1 Fecha: 30/09/2024
	Proceso: Gestión de Abastecimientos Responsable: Encargado Recursos Materiales	Página 5 de 8

5. Enviar el Anexo 2. Formato de solicitud de cotizaciones. ESTATAL y Anexo 2. Formato de solicitud de cotizaciones FEDERAL, formato de solicitud de cotizaciones, y el Anexo 1A. Especificaciones de los bienes o materiales a comprar ESTATAL y Anexo 1A. Especificaciones de los bienes o materiales a comprar FEDERAL a los proveedores seleccionados, quienes tendrán una vigencia de 5 días hábiles para la recepción de su propuesta, por parte del Responsable de Recursos Materiales.
6. Buscar en internet los materiales y/o servicios a adquirir con base en el Anexo 1A. Especificaciones de los bienes o materiales a comprar ESTATAL y Anexo 1A. Especificaciones de los bienes o materiales a comprar FEDERAL.
7. Realizar la búsqueda en el sistema SAP R3 en la transacción ZMMPEDIDOS03 de los materiales y/o servicios a adquirir.
8. Realizar la consulta de los materiales y/o servicios en los portales de compra SFADAS y DGRMSG, opción REPORTE AVANZADO.
9. Realizar el llenado del formato Anexo 3. Estudio de mercado. ESTATAL y Anexo 3. Estudio de mercado. FEDERAL, estudio de mercado, una vez que los proveedores seleccionados envíen sus propuestas de cotización.
10. Proceder a realizar el formato Anexo 4. Lineamientos de estudio de mercado. ESTATAL y Anexo 4. Lineamientos de estudio de mercado. FEDERAL del resultado de la investigación de mercado, teniendo la documentación del Anexo 3.
11. Determinar la cantidad y proceder a llenar el Formato Anexo 5 requisición de compra y el Anexo 6 constancia de no existencias de bienes y materiales con base en techo presupuestal asignado a la acción programada en el PAT del material y/o servicio a adquirir.
12. Enviar a la SEG, el estudio de mercado al Departamento de Adquisiciones para su revisión y validación.

Si no hay observaciones al estudio de mercado y con los anexos completamente llenos:

13. Integrar el expediente para realizar el proceso de compra.

Si hay observaciones al estudio de mercado y con los anexos completamente llenos:

14. Trabajar las modificaciones a las observaciones y enviar nuevamente a revisión y validación.

Si es recurso federal y / o estatal:

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
MOLINA CONTRERAS MÓNICA	TORRES VÁZQUEZ MARÍA DEL SOCORRO ELIZABETH	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-A-SA-23 Rev: 1 Fecha: 30/09/2024
	Proceso: Gestión de Abastecimientos Responsable: Encargado Recursos Materiales	Página 6 de 8

15. Enviar el expediente físico a la SEG, al Departamento de Adquisiciones, quienes determinan el tipo de proceso de compra (compra consolidada o compra directa).

Si es recurso propio:

16. Realizar la compra directa.
17. Anexar los formatos del Anexo 7. Cuadro comparativo y Anexo 8. Formato de pedido, al expediente físico.

Si son compras con recursos propios:

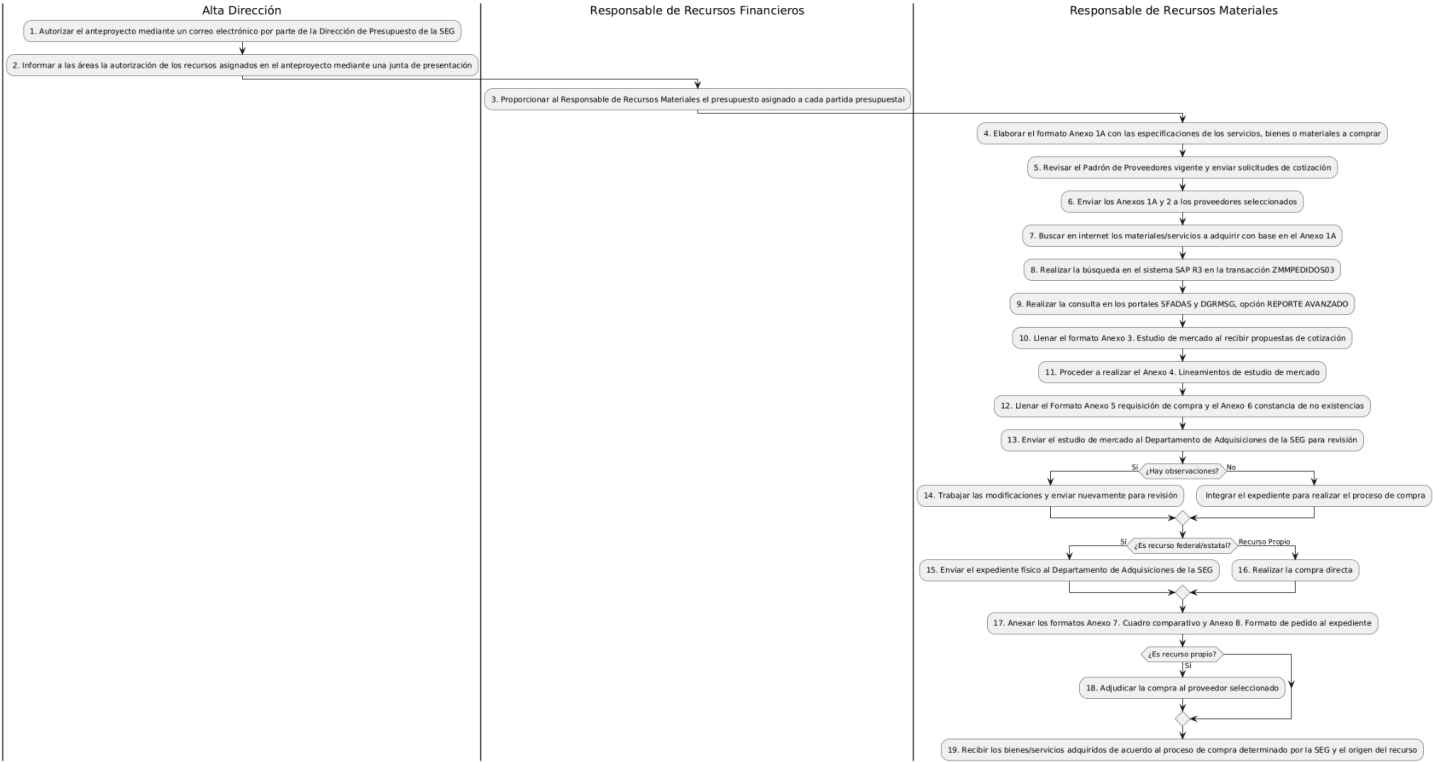
18. Adjudicar la compra al proveedor seleccionado.
19. Recibir los bienes/servicios adquiridos de acuerdo al proceso de compra determinado por SEG y al origen del recurso.

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
MOLINA CONTRERAS MÓNICA	TORRES VÁZQUEZ MARÍA DEL SOCORRO ELIZABETH	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-A-SA-23 Rev: 1 Fecha: 30/09/2024
	Proceso: Gestión de Abastecimientos Responsable: Encargado Recursos Materiales	Página 7 de 8

9-. Diagrama de flujo



Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
MOLINA CONTRERAS MÓNICA	TORRES VÁZQUEZ MARÍA DEL SOCORRO ELIZABETH	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-A-SA-23 Rev: 1 Fecha: 30/09/2024
	Proceso: Gestión de Abastecimientos Responsable: Encargado Recursos Materiales	Página 8 de 8

10. Administración de cambios:

Cambio Hecho:	Fecha:
Derivado de la auditoría se modifica el acomodo de los puntos, se contraen algunas categorías y se especifican algunos aspectos.	30/09/2024

11. Frecuencia de revisión:

Semestral. Próxima fecha: 30 de marzo del 2026.

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
MOLINA CONTRERAS MÓNICA	TORRES VÁZQUEZ MARÍA DEL SOCORRO ELIZABETH	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA