



**IDEA**  
INSTITUTO DURANGUENSE  
DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS



**SEED**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL ESTADO DE DURANGO




# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### OFICINA DE ADQUISICIONES

 ELABORÓ: JEFA DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES LIC. ANGÉLICA SOLEDAD CASTILLO LIZARDO	 REVISÓ: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. ANTONIO MARTÍNEZ NEVÁREZ	 AUTORIZÓ: SECRETARIO TÉCNICO MTRO. JESÚS EDMUNDO RAVELO DUARTE
--	---	---

Manual de Procedimientos del Instituto Duranguense de Educación para Adultos  
VALIDADO-REGISTRO 15 MAYO 2024 MP/IDEA/REV. A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: <b>IDEA-SAFOA-SM-DGN-01</b>	 
	Procedimiento para la Oficina de Adquisiciones	Revisión: A	Subdirección de Administración y Finanzas
	<b>1. Solicitud de Material</b>	Fecha de entrada en vigor: 15/05/2024	Hoja No. 1 de 3

#### OBJETIVO.

Proveer o suministrar los materiales solicitados en tiempo y forma si hay stock de almacén a las diferentes Subdirecciones, Coordinaciones de Zona, Departamentos, Unidades y Oficinas del IDEA.

#### LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

La Subdirección de Administración y Finanzas, por medio de la Oficina de Adquisiciones, solicita material para el área administrativa que ha generado una orden de requisición.

#### ALCANCE.



Este procedimiento aplica para la Oficina de Adquisiciones del IDEA.

#### REFERENCIA NORMATIVA

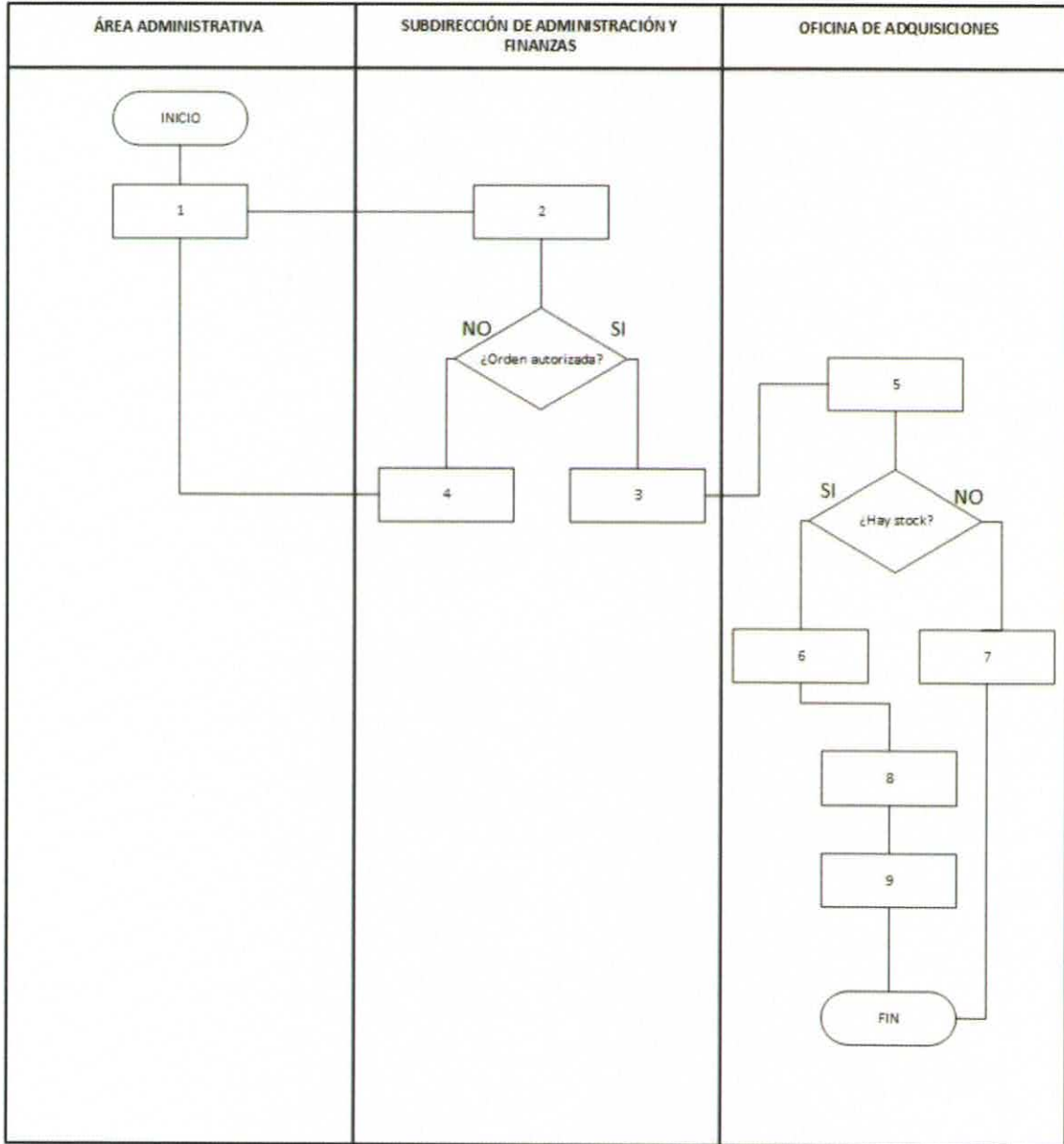
- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del sector Público.
- Criterio de interpretación del artículo 22 fracción VI, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del sector Público.
- Manual administrativo de los Procesos de aplicación en materia de Adquisiciones. Arrendamientos y servicios del sector Público.

#### DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Área Administrativa	1	Elabora una orden de requisición de material para enviarla a la Subdirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Administración y Finanzas	2	Analiza la orden de requisición para verificar que cumpla con requisitos necesarios ¿La orden fue autorizada?
Subdirección de Administración y Finanzas	3	<b>SI:</b> La solicitud se envía a la Oficina de Adquisiciones
Subdirección de Administración y Finanzas	4	<b>NO:</b> Se notifica a la Área Administrativa que su solicitud fue denegada.
Oficina de Adquisiciones	5	Revisa si el material solicitado se encuentra en stock. ¿El material solicitado se encuentra en stock?
Oficina de Adquisiciones	6	<b>SI:</b> Se surten los materiales en stock
Oficina de Adquisiciones	7	<b>NO:</b> Se genera una orden de compra para comparar entradas y salidas del material.
Oficina de Adquisiciones	8	Entrega el material al Área Administrativa solicitante
Oficina de Adquisiciones	9	Genera una solicitud de recursos para el pago al proveedor.
		<b>Fin del procedimiento</b>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: <b>IDEA-SAFOA-SM-DGN-01</b>	
	Procedimiento para la Oficina de Adquisiciones	Revisión: A	Subdirección de Administración y Finanzas
	<b>1. Solicitud de Material</b>	Fecha de entrada en vigor: 15/05/2024	Hoja No. 2 de 3

**DIAGRAMA DE FLUJO**



 <b>DURANGO</b> <hr/> <b>IDEA</b> <small>INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: <b>IDEA-SAFOA-SM-DGN-01</b>	 <b>SEED</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO</small>
	Procedimiento para la Oficina de Adquisiciones	Revisión: A	Subdirección de Administración y Finanzas
	<b>1. Solicitud de Material</b>	Fecha de entrada en vigor: 15/05/2024	Hoja No. 3 de 3

**DETALLE DE LA ACTIVIDAD**

1. Elabora una orden de requisición de material para enviarla a la Subdirección de Administración y Finanzas
2. Analiza la orden de requisición para verificar que cumpla con requisitos necesarios  
¿La orden fue autorizada?
3. **SI:** La solicitud se envía a la Oficina de Adquisiciones
4. **NO:** Se notifica a la Área Administrativa que su solicitud fue denegada.
5. Revisa si el material solicitado se encuentra en stock.  
¿El material solicitado se encuentra en stock?
6. **SI:** Se surten los materiales en stock
7. **NO:** Se genera una orden de compra para comparar entradas y salidas del material.
8. Entrega el material al Área Administrativa solicitante
9. Genera una solicitud de recursos para el pago al proveedor.

**Fin del procedimiento.**




**GLOSARIO.**

**Área Administrativa:** Subdirección, Coordinación de Zona, Departamento, Unidad u Oficina que solicita material.

**IDEA:** Instituto Duranguense para la Educación de Adultos.

**Requisición:** Solicitud

**Stock:** En existencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: <b>IDEA-SAFOA-OC-DGN-01</b>	 
	Procedimiento para la Oficina de Adquisiciones	Revisión: A	Subdirección de Administración y Finanzas
	<b>2. Orden de Compra</b>	Fecha de entrada en vigor: 15/05/2024	Hoja No. 1 de 3

### OBJETIVO.

Generar órdenes de compra con los diferentes proveedores para suministrar los materiales solicitados en tiempo y forma si hay stock de almacén a las diferentes Subdirecciones, Coordinaciones de Zona, Departamentos, Unidades y Oficinas del IDEA.

### LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

La Subdirección de Administración y Finanzas, por medio de la Oficina de Adquisiciones, genera las órdenes de compra correspondientes con el proveedor que ofrece el precio mas bajo con la mejor calidad (la mejor relación precio-calidad)

### ALCANCE.



Este procedimiento aplica para la Oficina de Adquisiciones del IDEA.

### REFERENCIA NORMATIVA

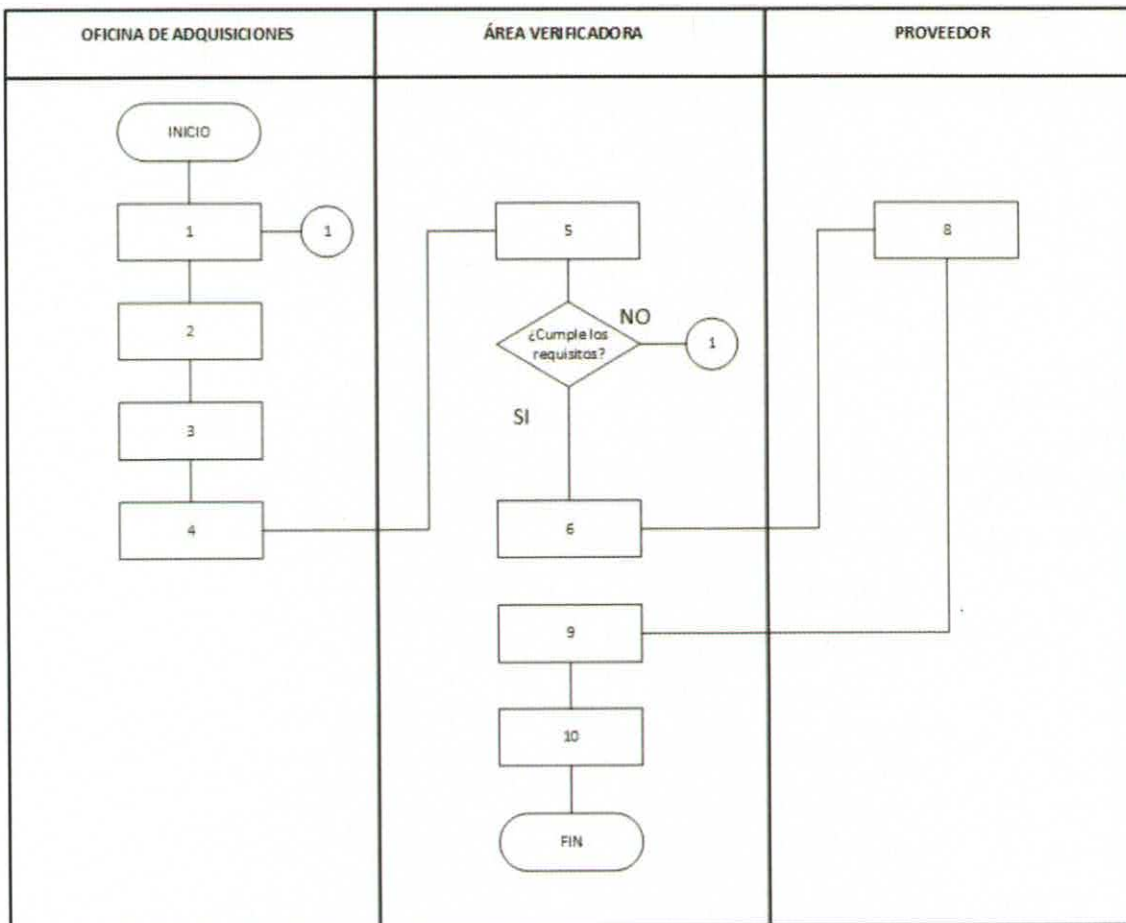
- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del sector Público.
- Criterio de interpretación del artículo 22 fracción VI, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del sector Público.
- Manual administrativo de los Procesos de aplicación en materia de Adquisiciones. Arrendamientos y servicios del sector Público.

### DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de Adquisiciones	1	Se cotiza el material con al menos tres proveedores
Oficina de Adquisiciones	2	Registra los precios en el sistema para hacer el comparativo y adjudica al mejor proveedor en precio y calidad del material.
Oficina de Adquisiciones	3	Genera una Orden de Compra en el sistema.
Oficina de Adquisiciones	4	Se envía la Orden de Compra para autorización a las Áreas Verificadoras
Área Verificadora	5	Analiza la Orden de Compra para autorizar si cumple con los requisitos correspondientes ¿Cumple con los requisitos la Orden de Compra?
Oficina de Adquisiciones	6	<b>SI:</b> La Orden de Compra se envía al proveedor
Oficina de Adquisiciones	7	<b>NO:</b> Se vuelve a cotizar material con tres proveedores
Proveedor	8	Entrega material de 3 a 5 días hábiles a la Oficina de Adquisiciones
Oficina de Adquisiciones	9	Ingresa el material en sistema conforme a su facturación y montos
Oficina de Adquisiciones	10	Emite reporte de salida de los bienes adquiridos para firma de recibido
		<b>Fin del procedimiento</b>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: <b>IDEA-SAFOA-OC-DGN-01</b>	
	Procedimiento para la Oficina de Adquisiciones	Revisión: A	Subdirección de Administración y Finanzas
	<b>2. Orden de Compra</b>	Fecha de entrada en vigor: 15/05/2024	Hoja No. 2 de 3



### DIAGRAMA DE FLUJO



#### DETALLE DE LA ACTIVIDAD

1. Se cotiza el material con al menos tres proveedores
2. Registra los precios en el sistema para hacer el comparativo y adjudica al mejor proveedor en precio y calidad del material.
3. Genera una Orden de Compra en el sistema.
4. Se envía la Orden de Compra para autorización a las Áreas Verificadoras
5. Analiza la Orden de Compra para autorizar si cumple con los requisitos correspondientes  
¿Cumple con los requisitos la Orden de Compra?
6. **SI:** La Orden de Compra se envía al proveedor
7. **NO:** Se vuelve a cotizar material con tres proveedores
8. Entrega material de 3 a 5 días hábiles a la Oficina de Adquisiciones
9. Ingresar el material en sistema conforme a su facturación y montos
10. Emite reporte de salida de los bienes adquiridos para firma de recibido

**Fin del procedimiento.**

 <b>DURANGO</b> <hr/> <b>IDEA</b> <small>INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: <b>IDEA-SAFOA-OC-DGN-01</b>	 <b>SEED</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO</small>
	Procedimiento para la Oficina de Adquisiciones	Revisión: A	Subdirección de Administración y Finanzas
	<b>2. Orden de Compra</b>	Fecha de entrada en vigor: 15/05/2024	Hoja No. 3 de 3

**GLOSARIO.**


**Área Administrativa:** Subdirección, Coordinación de Zona, Departamento, Unidad u Oficina que solicita material.

**Área Verificadora:** Subdirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo y Dirección General.

**IDEA:** Instituto Duranguense para la Educación de Adultos.

**Requisición:** Solicitud

**Stock:** En existencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: <b>IDEA-SAFOA-EA-DGN-01</b>	
	Procedimiento para la Oficina de Adquisiciones	Revisión: A	Subdirección de Administración y Finanzas
	<b>3. Entrada de Almacén</b>	Fecha de entrada en vigor: 15/05/2024	Hoja No. 1 de 3

### OBJETIVO.

Registrar las entradas de material solicitado al almacén para administrar las mismas.

### LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

El Almacén realiza el inventario de sus bienes disponibles e ingresa el material nuevo que la Oficina de Adquisiciones solicitó al Proveedor.

### ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable para la Oficina de Adquisiciones y para el Almacén del IDEA.



### REFERENCIA NORMATIVA

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del sector Público.
- Criterio de interpretación del artículo 22 fracción VI, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del sector Público.
- Manual administrativo de los Procesos de aplicación en materia de Adquisiciones. Arrendamientos y servicios del sector Público.

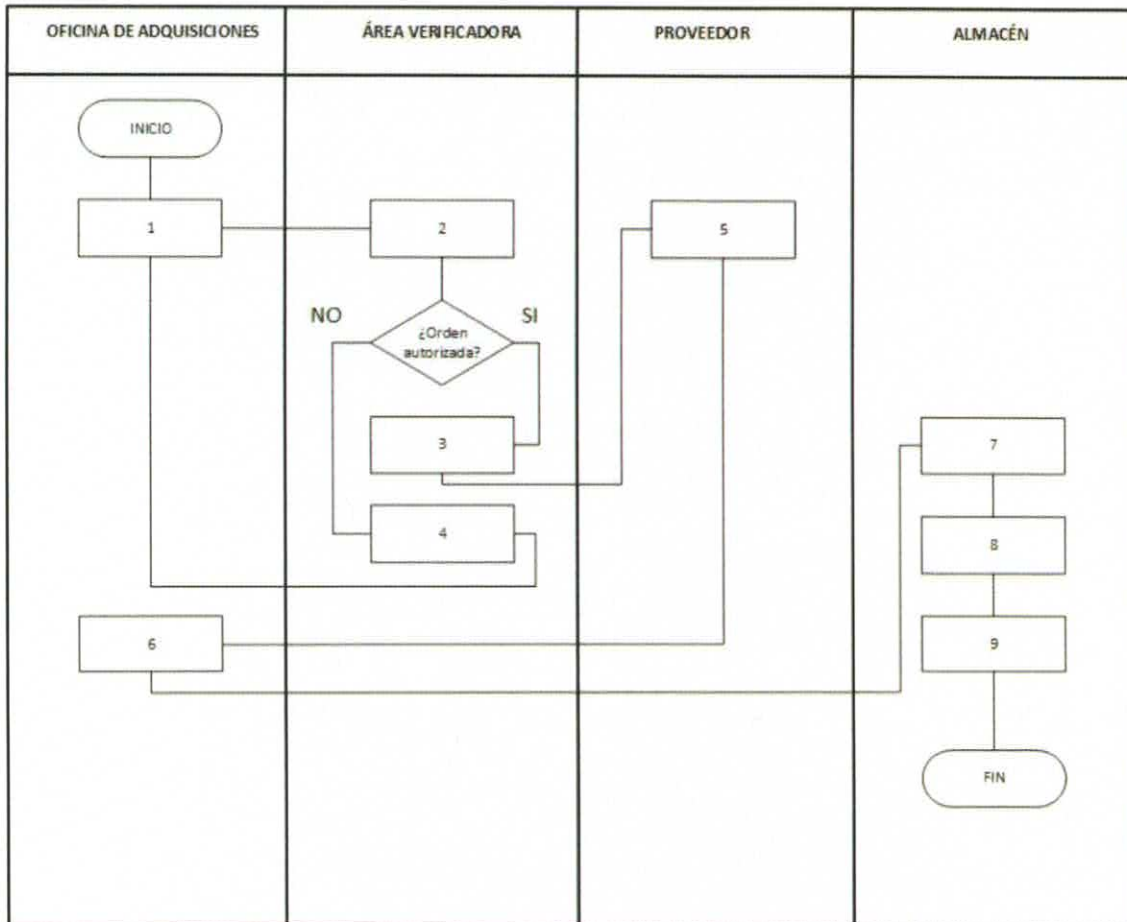
### DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de Adquisiciones	1	Genera una Orden de Compra en el sistema para enviarla las Áreas Verificadoras.
Área Verificadora	2	Autoriza la Orden de Compra ¿La orden fue autorizada?
Área Verificadora	3	<b>SI:</b> La Orden de Compra se envía al Proveedor para ser atendida
Área Verificadora	4	<b>NO:</b> Se notifica a la Oficina de Adquisiciones que la Orden de Compra fue denegada. Se repite el primer procedimiento
Proveedor	5	Entrega el material a la Oficina de Adquisiciones con un plazo de tres a cinco días hábiles
Oficina de Adquisiciones	6	Entrega el material adquirido al Almacén para su revisión
Almacén	7	Ingresa el material en sistema conforme a su facturación y monto
Almacén	8	Realiza el inventario correspondiente para generar una salida
Almacén	9	Genera reporte de entradas con la orden de compra
		<b>Fin del procedimiento</b>



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: <b>IDEA-SAFOA-EA-DGN-01</b>	
	Procedimiento para la Oficina de Adquisiciones	Revisión: A	Subdirección de Administración y Finanzas
	<b>3. Entrada de Almacén</b>	Fecha de entrada en vigor: 15/05/2024	Hoja No. 2 de 3


### DIAGRAMA DE FLUJO



#### DETALLE DE LA ACTIVIDAD

1. Genera una Orden de Compra en el sistema para enviarla las Áreas Verificadoras.
2. Autoriza la Orden de Compra  
¿La orden fue autorizada?
3. **SI:** La Orden de Compra se envía al Proveedor para ser atendida
4. **NO:** Se notifica a la Oficina de Adquisiciones que la Orden de Compra fue denegada. Se repite el primer procedimiento
5. Entrega el material a la Oficina de Adquisiciones con un plazo de tres a cinco días hábiles
6. Entrega el material adquirido al Almacén para su revisión
7. Ingresa el material en sistema conforme a su facturación y monto
8. Realiza el inventario correspondiente para generar una salida
9. Genera reporte de entradas con la orden de compra

**Fin del procedimiento.**

 <b>DURANGO</b> <hr/> <b>IDEA</b> <small>INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: <b>IDEA-SAFOA-EA-DGN-01</b>	 <b>SEED</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO</small>
	Procedimiento para la Oficina de Adquisiciones	Revisión: A	Subdirección de Administración y Finanzas
	<b>3. Entrada de Almacén</b>	Fecha de entrada en vigor: 15/05/2024	Hoja No. 3 de 3

**GLOSARIO:**




**Área Verificadora:** Subdirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo y Dirección General.

**IDEA:** Instituto Duranguense para la Educación de Adultos.

**Inventario:** Registro de los bienes tangibles en existencia.

**Requisición:** Solicitud

**Stock:** En existencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: <b>IDEA-SAFOA-SA-DGN-01</b>	 
	Procedimiento para la Oficina de Adquisiciones	Revisión: A	Subdirección de Administración y Finanzas
	<b>4. Salida de Almacén</b>	Fecha de entrada en vigor: 15/05/2024	Hoja No. 1 de 3

#### OBJETIVO.

Registrar las salidas de Almacén de material que fue solicitado por alguna Área Administrativa.

#### LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

La Oficina de Adquisiciones es la encargada de administrar las salidas de Almacén para poder generar ordenes de compra o requisición.

#### ALCANCE.



Este procedimiento es aplicable para la Oficina de Adquisiciones y para el Almacén del IDEA.

#### REFERENCIA NORMATIVA

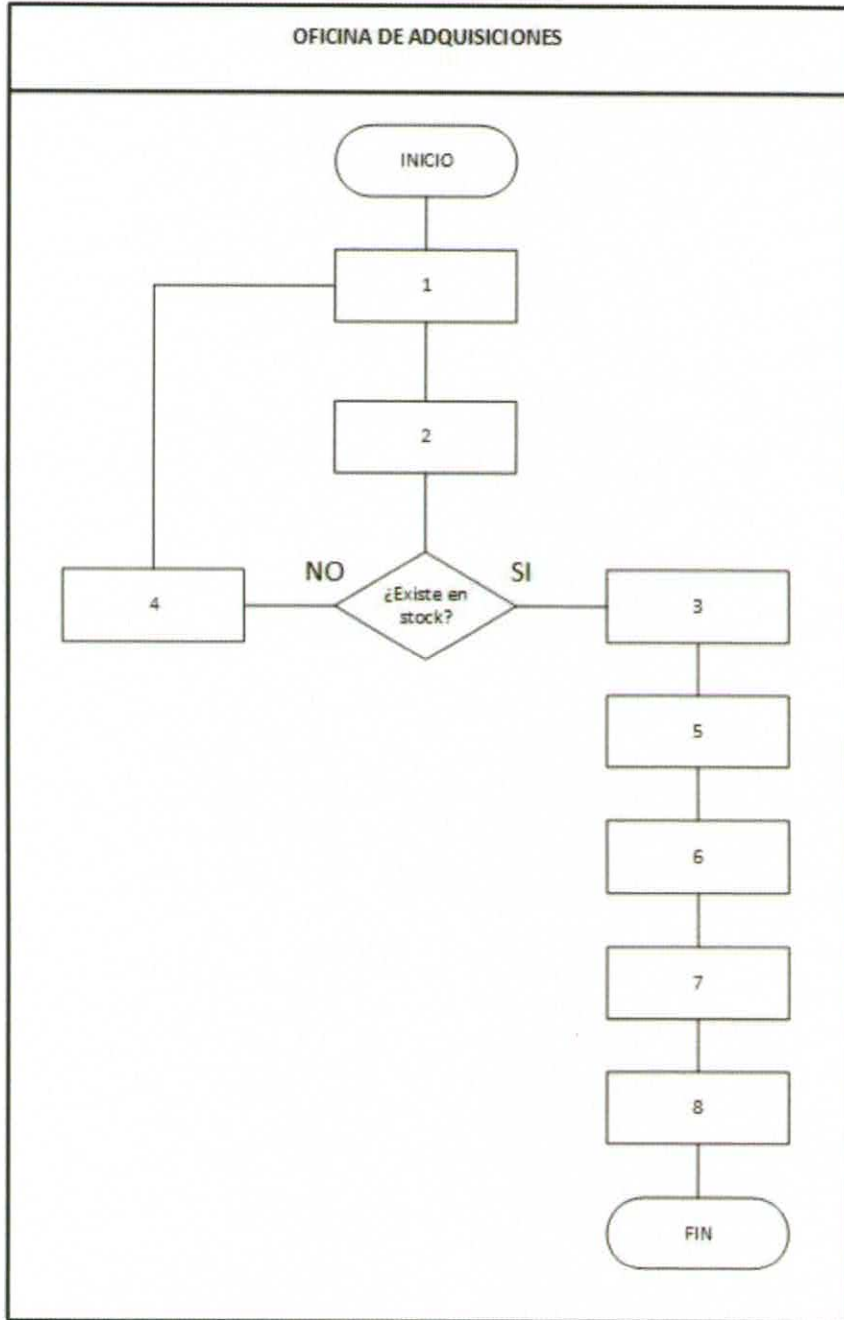
- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del sector Público.
- Criterio de interpretación del artículo 22 fracción VI, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del sector Público.
- Manual administrativo de los Procesos de aplicación en materia de Adquisiciones. Arrendamientos y servicios del sector Público.



#### DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de Adquisiciones	1	Genera una Orden de Compra o requisición
Oficina de Adquisiciones	2	Revisar si el bien solicitado se encuentra en stock o es necesario surtirlo  ¿El bien solicitado se encuentra en stock?
Oficina de Adquisiciones	3	<b>SI:</b> La solicitud de material se ingresa al sistema
Oficina de Adquisiciones	4	<b>NO:</b> Se genera una orden de compra o requisición para adquirir el bien solicitado con el proveedor correspondiente
Oficina de Adquisiciones	5	Surte la solicitud registrada en el sistema
Oficina de Adquisiciones	6	Emite el reporte de salida de los bienes adquiridos para que el Área Administrativa solicitante firme de recibido
Oficina de Adquisiciones	7	Entrega el material al Área Administrativa solicitante
Oficina de Adquisiciones	8	La orden de compra se captura y resguarda en el libro físico y se escanea para archivo electrónico
		<b>Fin del procedimiento</b>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: <b>IDEA-SAFOA-SA-DGN-01</b>	
	Procedimiento para la Oficina de Adquisiciones	Revisión: A	Subdirección de Administración y Finanzas
	<b>4. Salida de Almacén</b>	Fecha de entrada en vigor: 15/05/2024	Hoja No. 2 de 3

**DIAGRAMA DE FLUJO**



 <b>DURANGO</b> <hr/> <b>IDEA</b> <small>INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: <b>IDEA-SAFOA-SA-DGN-01</b>	 <b>SEED</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO</small>
	Procedimiento para la Oficina de Adquisiciones	Revisión: A	Subdirección de Administración y Finanzas
	<b>4. Salida de Almacén</b>	Fecha de entrada en vigor: 15/05/2024	Hoja No. 3 de 3

#### DETALLE DE LA ACTIVIDAD

1. Genera una Orden de Compra o requisición
2. Revisar si el bien solicitado se encuentra en stock o es necesario surtirlo  
¿El bien solicitado se encuentra en stock?
3. **SI:** La solicitud de material se ingresa al sistema
4. **NO:** Se genera una orden de compra o requisición para adquirir el bien solicitado con el proveedor correspondiente
5. Surte la solicitud registrada en el sistema
6. Emite el reporte de salida de los bienes adquiridos para que el Área Administrativa solicitante firme de recibido
7. Entrega el material al Área Administrativa solicitante
8. La orden de compra se captura y resguarda en el libro físico y se escanea para archivo electrónico.

**Fin del procedimiento.**

#### GLOSARIO:

**Área Administrativa:** Subdirección, Coordinación de Zona, Departamento, Unidad u Oficina que solicita material.

**IDEA:** Instituto Duranguense para la Educación de Adultos.

**Inventario:** Registro de los bienes tangibles en existencia.

**Requisición:** Solicitud

**Stock:** En existencia.