



## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DAD-CBS-01

Fecha de elaboración: Noviembre 2015	Elaboró: LIC. David Palomino Ocaña Jefe del Depto. Rec. Materiales	Revisó: C.P. Ma. G. Rocío del Llano V. Directora Administrativa	Vo. Bo.: Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ	Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)
---	--	---	---	---

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para efectuar la adquisición de bienes y servicios, requeridos por las Direcciones de Área o los Planteles del CECYTEQ, para cumplir sus metas de acuerdo a su planeación programática y presupuestaria.

## 2. ALCANCE

Involucra al Comité de Adquisiciones, Departamento de Recursos Materiales, Coordinaciones Administrativas de los Planteles, Áreas solicitantes, Direcciones de Área y de Planteles, a los Proveedores de Artículos y Prestadores de Servicios.

## 3. POLÍTICAS

- 3.1 Se deben planear y programar las adquisiciones de bienes y servicios consolidadas anualmente, a fin de cubrir sus requerimientos del año fiscal corriente.
- 3.2 Las compras deberán ser autorizadas por el Director de Área o de Plantel.
- 3.3 La adquisición de todos los Servicios, Bienes y Materiales, se solicitarán a través del Sistema Oracle o en el formato FCBS-001, previa autorización de la DAD.
- 3.4 Se deben presentar las solicitudes de bienes y servicios, ordenados por Cuenta Contable (según el Clasificador por objeto del gasto de CONAC; Capítulo, Concepto y Partida genérica) cumpliendo con las fechas de entrega de solicitudes, mismas que se indicarán con anticipación por la DAD o el Depto. De Recursos Materiales, ya sea que se utilice el Oracle o el formato FCBS-001.
- 3.5 Cuando se considere que las correcciones a realizar son menores, éstas podrán ser realizadas al momento de la recepción sobre la misma solicitud, deberá rubricarse la modificación.
- 3.6 Las solicitudes del formato FCBS-001 deberán contener detalladamente todas las especificaciones del requerimiento, así como la cuenta correspondiente.
- 3.7 Podrán cotizar previamente a fin de tener un estimado real y gestionar, de ser necesario, ajustes al monto presupuestal autorizado. Los planteles o Áreas deben entregar en tiempo y forma, sus solicitudes de requerimientos para compra consolidada, en su defecto serán omitidos de la compra global, para no afectar el proceso.
- 3.8 Los planteles o Áreas deben entregar en tiempo y forma, sus solicitudes de requerimientos para compra consolidada, en su defecto serán omitidos de la compra global, para no afectar el proceso.
- 3.9 Solo se autorizarán compras de Servicios, Bienes, Materiales o Consumibles, después de haberse realizado una compra consolidada anual de una Cuenta Contable determinada, previa justificación o por ampliación presupuestal.

Fecha de elaboración: Noviembre 2015	Elaboró: LIC. David Palomino Ocaña Jefe del Depto. Rec. Materiales	Revisó: C.P. Ma. G. Rocío del Llano V. Directora Administrativa	Vo. Bo.: Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ	Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)
---	--	---	--	---

COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DAD-CBS-01

- 3.10 Los requerimientos extraordinarios (excepto las compras consolidadas realizadas para el año fiscal corriente) deberán ser cubiertos con Fondo Fijo, si son menores a \$1999.00. Mayores a esa cantidad, serán capturadas en Oracle o solicitadas con Formato FCBS-001, con la justificación respectiva, por escrito, para someterla a autorización de la DAD.
- 3.11 Las compras de Bienes y/o Servicios, autorizados por el Comité de Adquisiciones deberán ser cubiertos con Fondo Fijo, si son menores a \$1999.00. Mayores a esa cantidad, serán capturadas en Oracle.
- 3.12 No se darán anticipos por compra realizada, salvo casos extraordinarios en que así lo autorice la DAD.
- 3.13 Las solicitudes con formato FCBS-001 deberán enviarse en original, a la Dirección Administrativa, a más tardar los días viernes, a fin de someterlas a autorización del Comité de Adquisiciones en la siguiente sesión. Las solicitudes extemporáneas, quedarán sujetas a la autorización del Director Administrativo.
- 3.14 Para efectos de control del área solicitante, se adicionará una copia del formato FCBS-001, como acuse de recibo, por lo que no requiere contar con firmas de autorización.
- 3.15 El área solicitante, deberá dar seguimiento a su solicitud, para saber si fue autorizada.
- 3.16 Una vez autorizado por el Comité de Adquisiciones una determinada compra, monto y proveedor, su realización no podrá ser con proveedor diferente, a menos que el costo sea menor al autorizado.
- 3.17 En caso de que el proveedor no acepte la orden de compra, o no respete su cotización, el pedido se fincará a los proveedores que le sigan en condiciones de precio y calidad, según el Cuadro Comparativo.
- 3.18 El Departamento de Recursos Materiales podrá realizar Compras menores a \$10,000.00 pesos, de manera directa. Si tiene la referencia de que el costo del artículo es inferior a \$10,000.00 (por compras anteriores, llamadas telefónicas o consulta en Internet) o bien, si recibe una sola cotización con la cual compruebe que dicho costo es inferior a la cantidad mencionada, en este caso, elabora la Orden de Compra, sin hacer Cuadro Comparativo.
- 3.19 En compras mayores a \$10,000.00 y hasta por el monto máximo por Adjudicación Directa, de acuerdo a lo previsto por el artículo 20 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, se elaborará Cuadro Comparativo con las Cotizaciones recibidas por los proveedores, en un plazo de 5 días, para someterlas a autorización del Comité de Adquisiciones.
- 3.20 Si la compra es mayor de \$10,000.00 pero menor a \$40,000.00 pesos, deberá solicitar cotización a tres proveedores como mínimo.
- 3.21 Si la compra es mayor a \$40,000.00 pesos, solicitará cotización a tres proveedores como mínimo y deberá presentar Cuadro Comparativo al Comité de Adquisiciones.
- 3.22 En la solicitud de Bienes y/o Servicios de características técnicas especializadas, el solicitante presentará cotización de un Proveedor específico, de acuerdo a la experiencia o necesidades, sin que ello implique la obligación de la compra o contratación de dicho proveedor o prestador de servicios, la cual estará sujeta a la supervisión del Departamento de Recursos Materiales.
- 3.23 Se deberá indicar al proveedor el tiempo límite para responder; dependiendo del volumen de

Fecha de elaboración: Noviembre 2015	Elaboró: LIC. David Palomino Ocaña Jefe del Depto. Rec. Materiales	Revisó: C.P. Ma. G. Rocío del Llano V. Directora Administrativa	Vo. Bo.: Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ	Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)
---	--	---	--	---

COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DAD-CBS-01

compra, o las características técnicas especializadas del bien o servicio requerido.

3.24 Para la selección del proveedor, el Coordinador Administrativo, o la persona que realiza la compra **con Fondo Fijo**, deberá considerar los siguientes criterios:

- Cantidad de proveedores en la zona donde se ubica el Plantel.
- Cercanía al Plantel
- Precio ofrecido
- Oportunidad en la entrega (tiempo y servicio).

3.19.1 El Coordinador Administrativo, o la persona que compra, deberá mencionar las razones que consideró para realizar la compra a determinado proveedor. Esta evidencia deberá quedar asentada la primera vez que se realice la compra, en las compras sub-siguientes no será necesario mencionarlo.

3.19.2 Los Bienes y /o Servicios adquiridos, podrán recibirse en el Departamento de Recursos Materiales o en Planteles, según sea lo más conveniente para el Colegio.

3.19.3 La verificación de la compra la realizará el solicitante, firmando de conformidad en la factura o en el Reporte de Detalle de Compra.

3.19.4 Las Facturas recibidas lunes y martes se pagarán, el viernes de la misma semana. De lo contrario el pago efectuará el viernes de la semana siguiente.

3.19.5 **En pagos por transferencia electrónica el solicitante deberá entregar la información necesaria, cuando proponga a un proveedor determinado y solicitar envío de los archivos electrónicos de la factura (.pdf y .xml). Al correo que se establezca para el efecto.**

#### 4. RESPONSABILIDAD

ÁREA / PUESTO	RESPONSABILIDAD
4.1 Solicitante	4.1.1 Firmar solicitud y recabar la firma de autorización en el formato FCBS-001. 4.1.2 Entregar solicitud requisitada a Coordinador Administrativo. 4.1.3 Solicitar recursos financieros del fondo fijo. 4.1.4 <b>Comprobar dentro del plazo establecido, el recurso recibido.</b>
4.2 Coordinador Administrativo	4.2.1 Concentrar y evaluar las solicitudes de compras de catálogo y fuera de catálogo. 4.2.2 Capturar en el sistema Oracle, las solicitudes de compras de catálogo. 4.2.3 Recibir solicitudes FCBS-001 para su trámite 4.2.4 Recibir materiales, cuando aplique, conjuntamente con solicitante. 4.2.5 Elaborar Informe de adquisiciones ejercidas a través del fondo revolvente, previamente autorizado por el Comité de Adquisiciones 4.2.6 Entregarlo en la Dirección Administrativa.

Fecha de elaboración: Noviembre 2015	Elaboró: LIC. David Palomino Ocaña Jefe del Depto. Rec. Materiales	Revisó: C.P. Ma. G. Rocío del Llano V. Directora Administrativa	Vo. Bo.: <b>Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro</b> <b>Director General CECYTEQ</b>	Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)
---	--	---	--	---

COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DAD-CBS-01

4.3 Departamento de Recursos Materiales	<p>4.3.1 Dar mantenimiento al sistema Oracle, actualizando precios, <b>catálogo de proveedores o de bienes y servicios.</b></p> <p>4.3.2 Recibir y analizar solicitudes de <b>Requerimientos.</b></p> <p><b>4.3.3 Presentar para autorización de la DAD.</b></p> <p><b>4.3.4 Integrar solicitudes de compra de Bienes y/o Servicios en Oracle.</b></p> <p>4.3.5 Contactar Proveedores y solicitar Cotizaciones.</p> <p>4.3.6 Procesar Solicitudes de cotización en Oracle.</p> <p><b>4.3.7 Coordinar con Recursos Financieros la suficiencia de recursos en Oracle.</b></p> <p>4.3.8 Elaborar Cuadros Comparativos y, en su caso, presentar al Comité de Adquisiciones.</p> <p>4.3.9 Capturar y Elaborar Órdenes de Compra.</p> <p>4.3.10 Supervisar entregas entre Proveedores y Solicitantes.</p> <p>4.3.11 Recibir artículos y facturas, para trámite de pago.</p>
4.4 Dirección Administrativa	<p>4.4.1 Analizar y, en su caso, dar visto bueno a las solicitudes de compra.</p> <p>4.4.2 Presentar al Comité de Adquisiciones, para su autorización.</p>
4.5 Departamento de Recursos Financieros	<p>4.5.1 Dar visto bueno, sobre la suficiencia presupuestaria de las solicitudes de compra, <b>mediante el formato FCBS-001</b></p> <p>4.5.2 Realizar pago a Proveedores.</p> <p>4.5.3 Realizar Registro contable de las compras.</p>
4.6 Director de Área y/o Plantel	<p>4.6.1 Autorizar <b>las solicitudes de compra de Bienes y/o Servicios, requeridas para el funcionamiento de su Plantel o Área.</b></p>
4.7 Comité de Adquisiciones	<p>4.7.1 Revisar, analizar y en su caso aprobar requisiciones de las Unidades Administrativas.</p>

**5 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS FUERA DE CATALOGO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5.1 Solicitud de Bienes y/o Servicios	5.1.1 Elabora Solicitud de Bienes y/o Servicios.	Solicitante	FCBS-001
	5.1.2 Entrega en <b>El Depto. De Recursos Financieros.</b>	RM	
	5.1.3 Retroalimenta respecto a la información recibida al solicitante.		
	5.1.4 Folia, recaba visto bueno de la Dirección Administrativa y del Departamento de Recursos Financieros.		FCBS-008
	5.1.5 Relaciona solicitudes para autorización del Comité de Adquisiciones.	DAD	
	5.1.6 Presenta las solicitudes al Comité de Adquisiciones para su autorización.	Comité de Adquisiciones	
	5.1.7 Autoriza la Solicitud de Bienes y/o Servicios		

Fecha de elaboración: Noviembre 2015	Elaboró:  LIC. David Palomino Ocaña Jefe del Depto. Rec. Materiales	Revisó:  C.P. Ma. G. Rocío del Llano V. Directora Administrativa	Vo. Bo.:  <b>Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro</b> <b>Director General CECYTEQ</b>	Autorizó:  Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)
---	--	---	--	---

COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DAD-CBS-01

5.2 Compra de Bienes y/o Servicios	5.2.1	Solicita cotización a proveedores.	RM	FCBS-002
	5.2.2	Analiza cotizaciones recibidas.		FCBS-003
	5.2.3	Elabora cuadro comparativo.	DAD/RM	FCBS-004
	5.2.4	Relaciona solicitudes para autorización del Comité de Adquisiciones.		Factura
	5.2.5	Presenta las solicitudes al Comité de Adquisiciones para su autorización.	RM/Solicitante/CA	Folder
	5.2.6	Emite orden de compra a proveedor autorizado por el Comité.	RM	Contrarecibo
	5.2.7	Mantiene Control del estado que guarda el proceso de compra.		FCBS-001, FCBS-002, FCBS-003, FCBS-004
	5.2.8	Verifica y Recibe los Bienes y/o Servicios solicitados contra factura.		Oficio
	5.2.9	Elabora contrarecibo, cuando se recibe factura en DG.		Oracle
	5.2.10	Entrega expediente original de la compra a Recursos Financieros de solicitud, solicitud de cotización, cuadro comparativo y orden de compra.	RF	
	5.2.11	Archiva un tanto similar en RM.		
	5.2.12	Solicita pago a proveedor al Departamento de Recursos Financieros, en las compras con formato FCBS-001.		
	5.2.13	Realiza trámite de pago a proveedor		

**5 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE CATALOGO O PROGRAMADAS**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5.3 Solicitud de insumos de Catálogo	5.3.1	Captura en el Sistema Oracle sus requisiciones de Catálogo.	Solicitante
	5.3.2	Monitorea Oracle y recibe Requisiciones digitales.	RM
	5.3.3	Integra y Procesa requisiciones de todas las unidades administrativas.	DAD
			Acta
5.4 Compras de Catálogo	5.4.1	Solicita cotización a proveedores.	RM
	5.4.2	Analiza cotizaciones recibidas.	Proveedor
	5.4.3	Elabora cuadro comparativo. Solicita autorización del Comité de	RM/CA
			Oracle FCBS-003

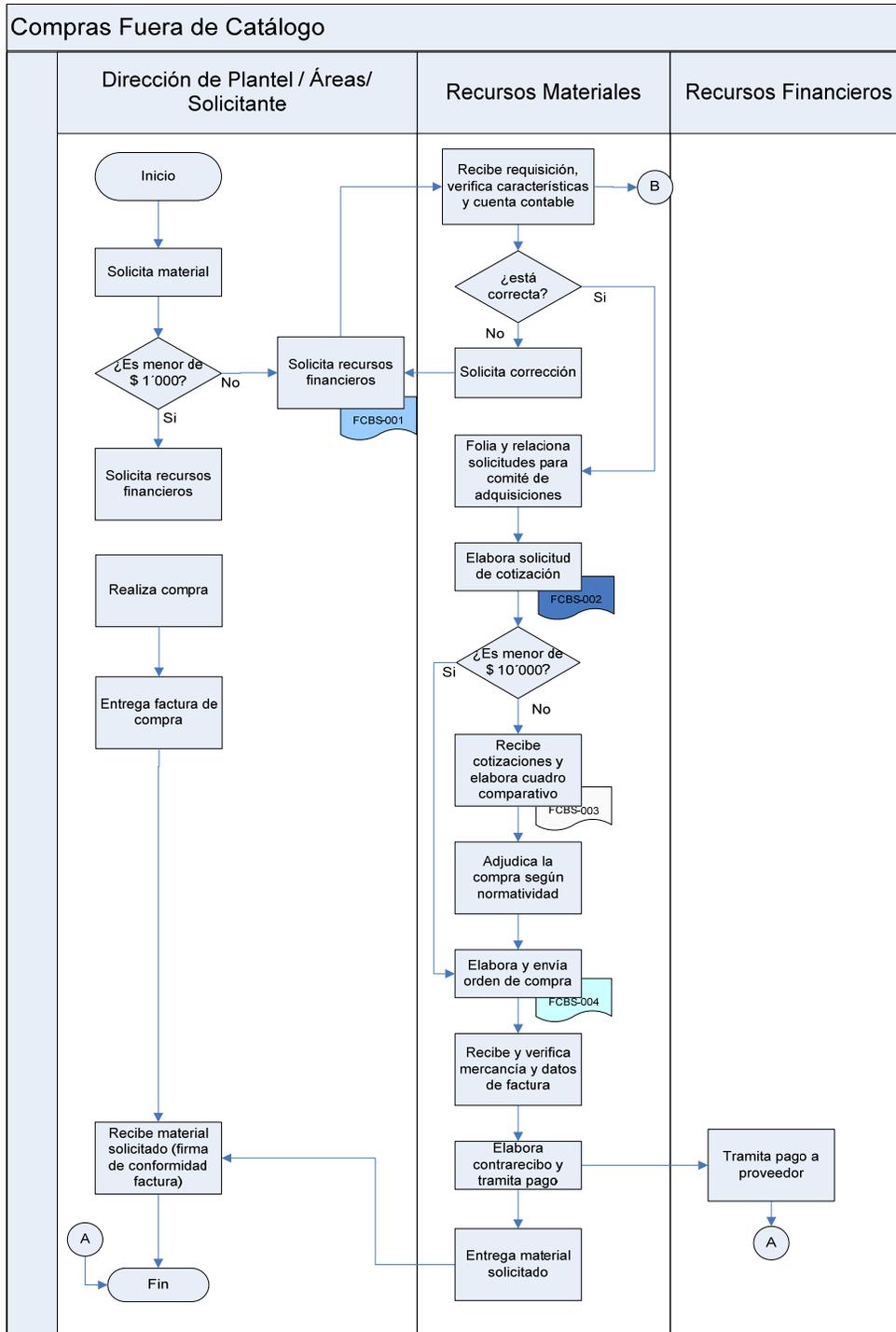
Fecha de elaboración: Noviembre 2015	Elaboró: LIC. David Palomino Ocaña Jefe del Depto. Rec. Materiales	Revisó: C.P. Ma. G. Rocío del Llano V. Directora Administrativa	Vo. Bo.: Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ	Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)
---	--	---	--	---

COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DAD-CBS-01

	<p><b>Adquisiciones, para definir el procedimiento de compra.</b></p> <p><b>5.4.4 Autoriza Forma de Adquisición</b></p> <p>5.4.5 Emite orden de compra a proveedor <b>autorizado</b>, junto con la Relación de Detalle de Orden de Compra.</p> <p>5.4.6 Entrega insumos a solicitante.</p> <p>5.4.7 Recibe y verifica los insumos solicitados contra con la Relación de Detalle de Orden de Compra.</p> <p>5.4.8 Firma de recibido.</p> <p>5.4.9 Entrega Documentos para trámite de pago.</p> <p>5.4.10 Elabora contrarecibo.</p> <p>5.4.11 Recaba firmas.</p> <p>5.4.12 Entrega expediente original de la compra a Recursos Financieros de solicitud, solicitud de cotización, cuadro comparativo, orden de compra y Detalle de Orden de Compra.</p> <p>5.4.13 Archiva un tanto similar en RM.</p> <p>5.4.14 Solicita pago a proveedor al Departamento de Recursos Financieros.</p> <p>5.4.15 Realiza trámite de pago a proveedor</p> <p>5.4.16 Emite cheque o transferencia a proveedor.</p>	<p>Comité de Adquisiciones</p> <p>Proveedor RM</p> <p>RF</p>	<p>Acta Oracle RDOC</p> <p>Factura y RDOC</p> <p>Contrarecibo Factura y Formatos de Oracle <b>y FCBS-003</b></p> <p>Oficio Oracle</p>
--	--	--	---

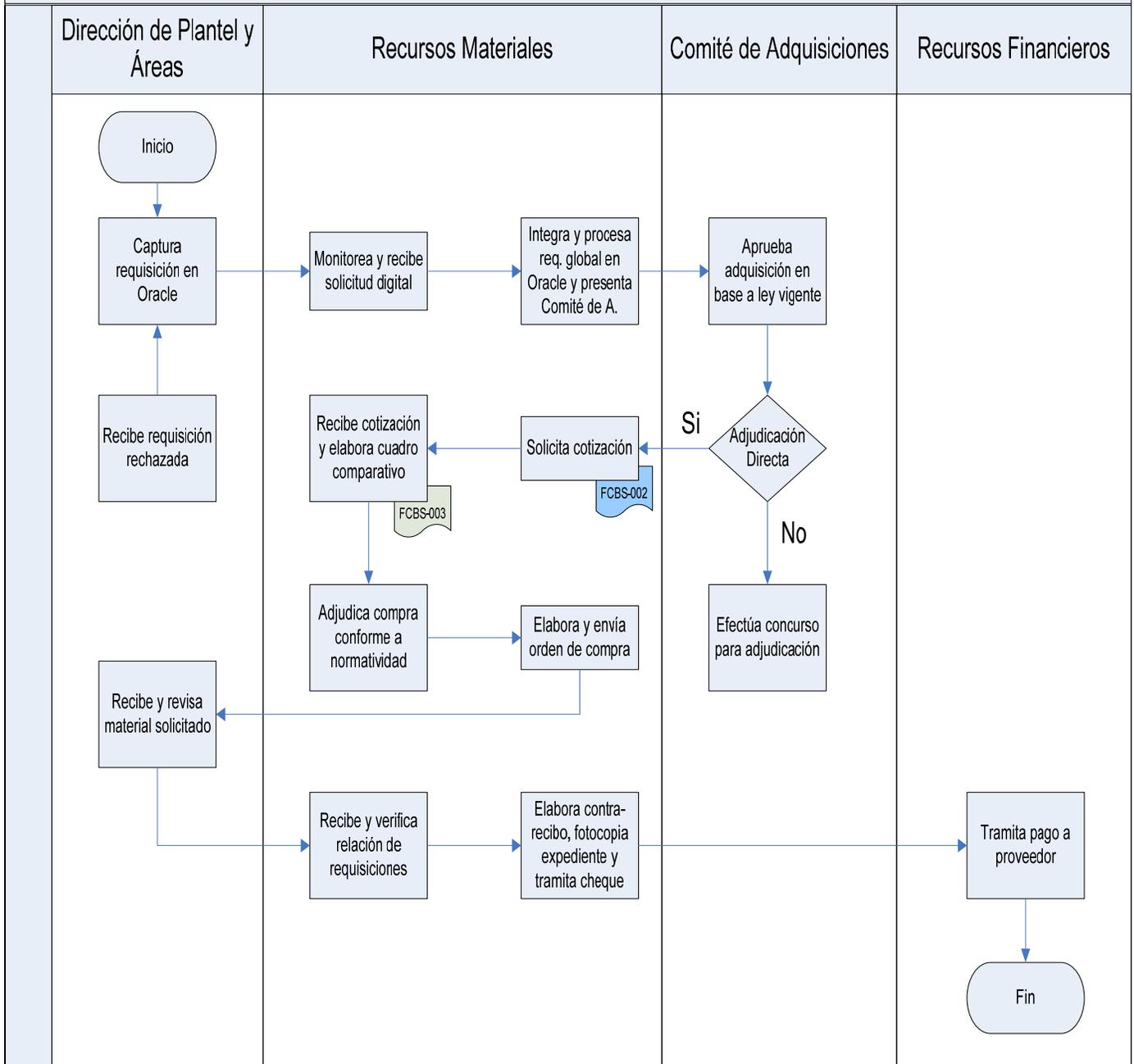
<p>Fecha de elaboración: Noviembre 2015</p> <p>Fecha de Autorización: Diciembre 2015</p>	<p>Elaboró:</p> <p>LIC. David Palomino Ocaña Jefe del Depto. Rec. Materiales</p>	<p>Revisó:</p> <p>C.P. Ma. G. Rocío del Llano V. Directora Administrativa</p>	<p>Vo. Bo.:</p> <p><b>Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro</b> <b>Director General CECYTEQ</b></p>	<p>Autorizó:</p> <p>Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)</p>
--	--	---	--	---

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de elaboración: Noviembre 2015  Fecha de Autorización: Diciembre 2015	Elaboró: LIC. David Palomino Ocaña Jefe del Depto. Rec. Materiales	Revisó: C.P. Ma. G. Rocío del Llano V. Directora Administrativa	Vo. Bo.: Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ	Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)
---	--	---	---	---

## Compras Programadas



Fecha de elaboración:  
Noviembre 2015

Fecha de Autorización:  
Diciembre 2015

Elaboró: **David Palomino Ocaña**  
Jefe del Depto. Rec. Materiales

Revisó: **C.P. Ma. G. Rocío del Llano V.**  
Directora Administrativa

Vo. Bo.: **Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro**  
Director General CECYTEQ

Autorizó: **Junta Directiva**  
(Hoja de firmas de autorización pag. 2)

## 7. REGISTROS

Título	Código	Período de retención	Responsable	Ubicación
Solicitud extraordinaria	FCBS-001	2 años	Jefe RM	RM
Solicitud de Cotización	FCBS-002	2 años	Jefe RM	RM
Cuadro Comparativo	FCBS-003	2 años	Jefe RM	RM
Orden de Compra	FCBS-004	2 años	Jefe RM	RM
Resguardo	FCBS-005	Hasta la baja del activo	RM	RM
<b>Relación de requisiciones de compra para aprobación del comité de adquisiciones</b>	<b>FCBS-008</b>	<b>2 años</b>	<b>Jefe RM</b>	<b>RM</b>

## 8. MODIFICACIONES

- 8.1. Se integra la descripción y diagramas de flujo de diversos sub-procedimientos del área de Recursos Materiales
- 8.2. Se modifican: 3.4; 3.5; 3.8; 3.9; 5.1.1; 5.1.2; 5.1.3; 5.2.4; 5.2.5; 5.3.3.
- 8.3. Se desglosan responsabilidades de: 4.1.1 solicitante y Coordinador administrativo del plantel 4.1.2
- 8.4. Se agregan: 5.1.4; 5.2.5 reajustando numeración
- 8.5. Se eliminan: : 2.1; 4.1.3.3; 4.2.3.1; 5.1.3.1; 5.1.5.2; 5.2.13; 5.2.15; 5.3.3.1; 5.3.3.3; 5.3.3.5; 5.3.6; 5.3.7 reajustando numeración
- 8.6. Se agrega 4.4 Director Administrativo; 4.5 Jefe de Recursos Financieros, Reajustando numeración.
- 8.7. Se cancelan formatos: FCBS-006 y FCBS-007
- 8.8. Se emite formato FCBS-008 Relación de requisiciones de compra para aprobación del comité de adquisiciones
- 8.9. Se actualizan diagramas de flujo.
- 8.10. Se elimina el formato FCBS-005 que pasa a DAD-CF-002

Fecha de elaboración: Noviembre 2015	Elaboró: LIC. David Palomino Ocaña Jefe del Depto. Rec. Materiales	Revisó: C.P. Ma. G. Rocío del Llano V. Directora Administrativa	Vo. Bo.: Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ	Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)
---	--	---	--	---

COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DAD-CBS-01

9. ANEXOS

		SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008
V.M.		DAD-CBS-01
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS SOLICITUD DE INSUMOS Y/O SERVICIOS FUERA DE CATÁLOGO FCBS-001		

FECHA: / /	DEPARTAMENTO SOLICITANTE:	
CUENTA CONTABLE: (PARTIDA PRESUPUESTAL)	Vo. Bo. Depto. Recursos Financieros	
DESCRIPCIÓN:	CANTIDAD UNIDAD OBSERVACIONES	
JUSTIFICACIÓN:		
SOLICITANTE:	AUTORIZA:	Vo. Bo.
		C.P. MA GPE ROCÍO DEL LLANO VILLEGAS
Director de Área o de Plantel		Directora Administrativa

NOTA: FAVOR DE ESPECIFICAR CON CLARIDAD LA CANTIDAD, CARACTERÍSTICAS, TIEMPO Y FORMA EN QUE LO REQUIEREN. Y ASEGURARSE QUE CUENTAN CON PRESUPUESTO SUFICIENTE EN LA CUENTA RESPECTIVA.

		SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008
V.M.		DAD-CBS-01
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS SOLICITUD DE COTIZACIÓN FCBS-002		

No. \_\_\_\_/20\_\_

Santiago de Querétaro, Qro. de \_\_\_\_ del 20\_\_

DEPTO. DE VENTAS Y/O COTIZACIONES. (A QUIEN CORRESPONDA)

CONCEPTO:

Cons.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT.	Importe Unitario	Importe Total (SI/VA)
1					

CONDICIONES DE COMPRA:

\* Recepción de facturas para revisión los lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs. y los pagos serán los viernes en horario de 12:00 a 15:00 hrs.

TODA COTIZACIÓN SERA ENVIADA CON NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE COTIZA Y DEBERA ESPECIFICAR LOS TIEMPOS DE ENTREGA.

En caso de no estar registrado en nuestro Padrón Contactarnos por teléfono o email, para informarle sobre los requisitos.

FAVOR DE ENVIAR LA COTIZACIÓN CON LOS SIGUIENTES DATOS:

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CARRIZAL No. 27 COLONIA EL CARRIZAL, C.P. 76030, SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO. ATN: C.P. MA.GPE DEL ROCÍO DEL LLANO, DIRECTORA ADMINISTRATIVA O DAVID PALOMINO OCANAS, DEPTO. RECURSOS MATERIALES. TEL. Y FAX 242-14-16. SI LO PREFERIERE, NOS PUEDE ENVIAR SU COTIZACIÓN A NUESTRO CORREO ELECTRONICO: [ceerbeh@msn.com](mailto:ceerbeh@msn.com)

Esperando contar con su cotización y agradeciendo de antemano la atención y tiempo que se sirva dar a la presente, quedamos de usted.

ATENTAMENTE

ELABORÓ

AUTORIZÓ

DEPTO. RECURSOS MATERIALES

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Fecha de elaboración: Noviembre 2015  Fecha de Autorización: Diciembre 2015	Elaboró: <b>LIC. David Palomino Ocaña</b> Jefe del Depto. Rec. Materiales	Revisó: <b>C.P. Ma. G. Rocío del Llano V.</b> Directora Administrativa	Vo. Bo.: <b>Dr @ Luis Fernando Pantoja Amaro</b> Director General CECYTEQ	Autorizó: <b>Junta Directiva</b> (Hoja de firmas de autorización pag. 2)
---	--	---	--	---



COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DAD-CBS-01

	COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008
V. 04	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	DAD-CBS-01
ORDEN DE COMPRA FCBS-004		

ORDEN DE COMPRA No. \_\_\_\_\_ /20\_\_

Datos del Proveedor:

No. Teléfono:  
No. fax:

Fecha de pedido:

Confirmación de pedido: Teléfono \_\_\_\_\_ Personal \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

A TRAVÉS DE LA PRESENTE ME PERMITO SOLICITAR LA ADQUISICION DE  
FAX QUEDANDO COMO A CONTINUACION SE DESCRIBE DE ACUERDO A SU COTIZACION DEL DIA DE MAYO, VÍA

CONS.	UNIDAD	CANT.	DESCRIPCION	P. UNITARIO	TOTAL

FAVOR DE FACTURAR DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES DATOS COMPLETOS :

- \* Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Querétaro.
- \* Carrizal No. 27, Colonia el Carrizal, C.P. 76030, Querétaro, Qro.
- \* R.F.C.: CEC-941229-K15

\* Si la adquisición es un BIEN MUEBLE, favor de especificar en la factura No. de serie y tiempo de garantía, así como lo que ampara en cuanto a refacciones, accesorios, manito., reparación, mano de obra, etc.

DE ACUERDO A SU COTIZACIÓN, EL TIEMPO DE ENTREGA DEBERÁ SER EL DIA \_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_

PROCESO DE PAGO:

- \* Favor de entregar artículos al C. DAVID PALOMINO OCAÑAS en el Depto. de Recursos Materiales.
- La mercancía será recibida de lunes a viernes de 8:00 a 15:00

PAGO será EXCLUSIVAMENTE los VIERNES de 12:00 a 15:00 HRS.

NOTA: El precio no podrá ser MODIFICADO.

TEL. Y FAX 2-42-14-16

SUB-TOTAL	0.00
IVA	0.00
TOTAL	0.00

RECURSOS MATERIALES

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Fecha de elaboración: Noviembre 2015	Elaboró: LIC. David Palomino Ocaña Jefe del Depto. Rec. Materiales	Revisó: C.P. Ma. G. Rocío del Llano V. Directora Administrativa	Vo. Bo.: Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ	Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)
---	--	---	---	---

