

### GENERALES DEL PROCESO

<b>RESPONSABLE:</b>	Subgerencia de Recursos Materiales/ Almacén General			
<b>OBJETIVO:</b>	Asegurar que los procesos, especialmente los de realización, cuenten con los bienes y servicios requeridos para su operación eficaz.			
<b>ALCANCE:</b>	Desde la generación de la requisición de bienes y servicios en cualquier área del organismo, su gestión, cotización, cuadro comparativo, orden de compra, recepción de los bienes o servicios y entrega de los mismos al solicitante. Incluye el control y seguimiento de los proveedores de bienes y servicios, así como el control de entradas y salidas del Almacén General. Aplica también para la parte de licitaciones de adquisiciones y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.			
<b>TIPO:</b>	De Realización ( )	De Apoyo ( X )	De Dirección ( )	Externo ( )

### ELEMENTOS DE ENTRADA

Proveedor	Entrada (Producto o Información)	Especificaciones del Producto o Información	Responsables	Documentos de Referencia
Todos los Procesos	Requerimientos de insumos, bienes y servicios	El requerimiento debe ser mediante Requisición debidamente llenada, contando con área usuaria, partida presupuestal, centro de costos, justificación de la compra o contratación del servicio, y conceptos detallados: descripción, cantidad, unidad de medida, y firmas de autorización.	Subgerencia de Recursos materiales	ON-SUR-01 Requisición de Bienes, Servicios y Arrendamientos
Todos los Procesos	Requerimientos de productos del almacén	Se debe ingresar el requerimiento con un vale temporal, indicando los productos requeridos.	Almacén General	ON-SUR-08 Vale de Salida del Almacén General
Proveedor externo	Documentación e información para su alta en el padrón	<b>Personal Moral:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta constitutiva</li> <li>Poder notarial del representante legal</li> </ul>	Subgerencia de Recursos materiales	ON-AUF-01 Cédula de Proveedores de Bienes y/o Prestadores de Servicios

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial del representante legal</li> <li>• Estados financieros del mes anterior a la solicitud de inscripción</li> <li>• Copia de la cédula del contador que emite los estados financieros</li> <li>• RFC</li> <li>• CV o Carta presentación de la empresa</li> <li>• Dos fotografías tamaño infantil del representante legal</li> </ul> <p><b>Persona Física:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento</li> <li>• RFC</li> <li>• Declaración parcial reciente</li> <li>• Estados financieros</li> <li>• Copia de la cédula del contador que emite los estados financieros</li> <li>• CV o Carta presentación</li> <li>• Dos fotografías tamaño infantil</li> </ul> <p>Para proveedores de licitación de obra, tanto para personas físicas y morales, adicionalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración fiscal del año anterior</li> <li>• Su alta en Compranet</li> <li>• Su alta en el Registro de Contratistas del Estado de México</li> <li>• Balance general al final del mes anterior al de la licitación, firmado por su contados con cédula anexa</li> </ul>		
Proveedor externo	Cotizaciones	Apegadas a la requisición Expresar las condiciones comerciales requeridas: tiempo de entrega, vigencia de precios, forma de pago, garantías.	Subgerencia de Recursos materiales	Cotizaciones
Proveedor externo	Bienes y Servicios	Apegados a los requisitos establecidos en la orden de compra.	Subgerencia de Recursos materiales / Almacén General	ON-SUR-04 Contrato Pedido de

## Compras

				Adquisiciones (Orden de Compra)
Proceso de Capital Humano	Personal y capacitación	Personal acorde a la descripción de puesto Capacitación de acuerdo a las necesidades del área.	Subgerencia de Recursos materiales	Facturas
Proceso de Servicios Generales	Mantenimiento e intendencia	Que cumpla con la programación establecida y los estándares documentados en el proceso.	Unidad de Servicios Generales	Descripción de Puesto, DNF
Proceso de Soporte Técnico	Mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura informática y de comunicaciones	De acuerdo a los requerimientos solicitados.	Subgerencia de Informática	Orden de Trabajo Programa de Intendencia
Proceso de Obra	Requerimiento de contratista	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa</li> <li>Expediente técnico</li> <li>Suficiencia presupuestal</li> </ul>	Subgerencia de Recursos materiales	Orden de Trabajo
				Expediente Técnico

## DESARROLLO DEL PROCESO

Actividad	Responsable	Herramienta o Equipo	Característica Importante (Proceso)	Característica Importante (Producto y/o Servicio)	Documentos de Referencia
Elaboración de Requisición	Personal de los procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo</li> <li>Impresora</li> <li>Sistema Web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El formato debe ser vigente, para ello debe ser descargado del Sistema Web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato llenado según requerimientos, y con las firmas de autorización correspondientes.</li> </ul>	DF-12-02 Gestión de Compras / DF-12-06 Adquisiciones de Bienes y Servicios
Recepción de Requisiciones	Secretaría de la Subdirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo</li> <li>Impresora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato llenado según requerimientos, y con las firmas de autorización correspondientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genera un registro en control y bitácora</li> </ul>	DF-12-02 Gestión de Compras
Gestión de las Requisiciones	Personal de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo</li> <li>Impresora</li> <li>Sistema Web</li> <li>Teléfono fijo</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que la requisición haya sido cotejada en el almacén para asegurar la inexistencia del producto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro comparativo elaborado con un mínimo de 2 cotizaciones. Solo en casos especiales que encajen en lo establecido por la Ley de</li> </ul>	ON-SUR-03 Cuadro Comparativo de Proveedores DF-12-02 Gestión de Compras



## Compras

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet</li> </ul>		<p>Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, se admitirá una sola cotización.</p>	
Autorización de la Compra	Subdirector de Servicios Administrativos, Subdirector de Tesorería e Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de cómputo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que esté bien aplicada la partida presupuestal</li> <li>• Que haya suficiencia presupuestal correspondiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro comparativo avalado con firma y sello tanto de presupuestos como de la Subdirección de Recursos Materiales.</li> </ul>	ON-SUR-03 Cuadro Comparativo de Proveedores DF-12-02 Gestión de Compras
Orden de Compra	Personal de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de cómputo</li> <li>• Impresora</li> <li>• Sistema Web</li> <li>• Teléfono fijo</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro comparativo avalado con firma y sello tanto de presupuestos como de la Subdirección de Recursos Materiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra generada con condiciones comerciales asignadas, detalle de lo adjudicado, datos del proveedor, descripción de requisitos especiales del usuario interno.</li> <li>• Orden firmada por el Subdirector de Recursos Materiales, quien elabora y quien revisa.</li> <li>• Orden de compra entregada al proveedor con firma de recepción en duplicado.</li> </ul>	ON-SUR-04 Contrato Pedido de Adquisiciones (Orden de Compra) DF-12-02 Gestión de Compras
Suministro del Bien o Servicio	Personal del Almacén General, Personal del Área Usuaria, Personal de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si son bienes, deben ser entregados en el Almacén con factura o remisión. Para el alcance actual del SGC (Servicios Comerciales), ningún bien que impacte el servicio es entregado en el Almacén.</li> <li>• Si son servicios, se deben entregar directamente en el área usuaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura o remisión de acuerdo a los requisitos fiscales vigentes.</li> <li>• Bien o servicio apegado a las características y definiciones establecidos en la orden de compra.</li> </ul>	ON-SUR-04 Contrato Pedido de Adquisiciones (Orden de Compra) DF-12-02 Gestión de Compras
Registro y Control del Padrón de Proveedores	Personal de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de cómputo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el proveedor entregue la documentación completa de manera electrónica o que sea escaneada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente completo de cada proveedor.</li> <li>• Proveedores evaluados o certificados.</li> </ul>	Expediente del Proveedor DF-12-01 Control de Proveedores



## Compras

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificación de proveedores de acuerdo al nivel de servicio proporcionado.</li> <li>• Reevaluación de proveedores en periodos planificados.</li> <li>• Establecimiento de procesos de control para proveedores de servicios críticos.</li> </ul>	
Entrada al Almacén General	Personal del Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bascula de 200 KG</li> <li>• Flexómetro</li> <li>• Diablo</li> <li>• Plataforma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de Remisión</li> <li>• Requisición</li> <li>• Autorización del jefe del Almacén y Vo. Bo. Del área usuaria (en su caso)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> <li>• Registro de Entrada</li> <li>• Registro en Sistema</li> </ul>	<p>DF-12-08 Entrada al Almacén General</p> <p>ON-SUR-15 Entrada por Stock de Almacén</p> <p>ON-SUR-17 Entrada por salida del Almacén.</p>
Gestión de Salidas del Almacén General	Personal del Almacén General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de cómputo</li> <li>• Báscula de 200 Kg.</li> <li>• Flexómetro</li> <li>• Patín eléctrico</li> <li>• Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar vale provisional con la descripción del material requerido.</li> <li>• Que se haya comprobado anticipadamente que el Almacén General cuente con el material solicitado.</li> <li>• Que el solicitante esté autorizado para requerir material al Almacén General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La salida debe ser autorizada por el Jefe del Almacén General.</li> <li>• El vale oficial no debe tener ningún tipo de alteración.</li> <li>• Registro de la salida en el control.</li> </ul>	<p>DF-12-03 Gestión de Salidas del Almacén General</p>
Gestión de Salidas de Papelería	Personal del Almacén General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de cómputo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar oficio solicitando la papelería requerida, con firma autorizada del área usuaria.</li> <li>• Que se haya comprobado anticipadamente que el Almacén General cuente con el material solicitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La salida debe ser autorizada por el Jefe del Almacén General.</li> <li>• Registro de la salida en el control.</li> </ul>	<p>DF-12-04 Gestión de Salidas de Papelería</p>
Gestión de Inventarios	Personal del Almacén General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de cómputo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el Almacén General se cierre por 2 días como mínimo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización del cruce de información del inventario físico contra el registro en sistema, identificando y solventando diferencias.</li> </ul>	<p>DF-12-05 Gestión de Inventarios</p>



## Compras

Adquisiciones de Bienes y Servicios	Personal de Licitaciones / Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo</li> <li>Impresora</li> <li>Office</li> <li>Video proyector</li> <li>Sistema Compramex</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que se cuente con la requisición y/o solicitud por parte del área interesada.</li> <li>Contar con la suficiencia presupuestal de la misma área.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizan, de manera oficial, 2 inventarios al año (julio y diciembre).</li> <li>Cumplimiento del proceso de licitación de acuerdo a las bases establecidas para cada caso.</li> </ul>	DF-12-06 Adquisiciones de Bienes y Servicios
Licitación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma	Personal de Licitaciones de Obra / Comité Interno de Obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo</li> <li>Impresora</li> <li>Office</li> <li>Sistema Compranet</li> <li>Diario Oficial / Diarios Nacional y Estatal</li> <li>Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con un programa de obra aprobado</li> <li>Contar con la suficiencia presupuestal</li> <li>Contar con el expediente técnico por parte del área Técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento del proceso de licitación de acuerdo a las bases establecidas para cada caso.</li> </ul>	DF-12-07 Licitación de Obra

## ELEMENTOS DE SALIDA

Cliente Responsable	Salida (Producto o Información)	CIC (Producto o Información)	Documentos de Referencia
Procesos	Bienes y servicios suministrados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apegados a los requisitos solicitados inicialmente o modificados en el transcurso del proceso.</li> </ul>	Factura Sellada
Procesos	Material de almacén general	<ul style="list-style-type: none"> <li>En apego a lo establecido en la solicitud de material.</li> </ul>	Solicitud de Material
Procesos	Papelería	<ul style="list-style-type: none"> <li>En apego a lo establecido en la solicitud de papelería.</li> </ul>	Oficio
Proceso de Obra	Contratista	<ul style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo a los requisitos establecidos en el expediente técnico.</li> </ul>	Expediente Único de Obra (de la Contratación)

## CRITERIOS DE MEDICIÓN DEL OBJETIVO

Indicador	Métrica	Meta	Periodicidad	Observaciones
<b>COMPRAS</b>				
Requisiciones	Recibidas/ Gestionadas *100	100% Gestionadas	Mensual	Recibidas vs gestionadas vs concluidas/ tipificadas por partida presupuestal / por proceso
Tiempos de Atención	Requisiciones recibidas / Requisiciones concluidas clasificadas por tiempo	100% en tiempo	Mensual	Urgentes / sin procedimiento y prioridad del producto o servicio
Nivel del Servicio	Nivel obtenido por proveedor evaluado	90% nivel	Mensual	Evaluación realizada por el área usuario
Salidas No conformes	Cantidad de salidas / por tipo de producto y tipo de anomalía	0% anomalías	Mensual	Por falta de características iniciales
<b>Almacén General</b>				
Rotación del Almacén General	Entradas vs salidas/ por tipo de producto	N/A	Mensual	Informativo
Producto No Conforme	Producto No Conforme/ por tipo de producto	0%	Mensual	N/A
Inventarios	Diferencias por tipo de producto	0%	Mensual	N/A
<b>Licitaciones de Bienes y Servicios</b>				
Planificación	Cumplimiento de la Planificación de licitaciones por año	95%	Mensual	N/A
Tiempos	Análisis de tiempos de gestión por licitación	N/A	Mensual	Informativo
Análisis de Expedientes	Documentación completada vs Documentación requerida	100%	Mensual	N/A
<b>Licitaciones de Obra</b>				
Obras	Licitadas y/o en proceso	N/A	Mensual	Informativo
Tiempos	Análisis de Tiempos de gestión por Licitación	N/A	Mensual	Informativo

Análisis de Expedientes	Documentación completada vs Documentación requerida	100%	Mensual	N/A
-------------------------	---	------	---------	-----

### REQUISITOS

Del Usuario (Implícitos)	Legales / Reglamentarios	Normativos / De la Organización
<ol style="list-style-type: none"> <li>Atención a sus requisiciones y suministro de los bienes y servicios en tiempo y forma.</li> <li>Suministro de materiales del Almacén General y papelería, en tiempo y con las características requeridas</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios               <ul style="list-style-type: none"> <li>Artículos 48, 49 y 50 "De la Adjudicación Directa"</li> </ul> </li> <li>Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios               <ul style="list-style-type: none"> <li>Artículos 14 al 42 y 91 al 95 "de los catálogos" y "de la Adjudicación Directa" respectivamente</li> </ul> </li> <li>Presupuesto de Egresos del Estado de México (del ejercicio fiscal en curso)               <ul style="list-style-type: none"> <li>Artículo 42</li> </ul> </li> <li>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento</li> <li>Libro décimo Segundo y su Reglamento</li> <li>Presupuesto de Egresos del Estado de México del Ejercicio Fiscal en Curso               <ul style="list-style-type: none"> <li>Artículo 45</li> </ul> </li> <li>Presupuesto de Egresos de la Federación, Anexo 9</li> <li>Lineamientos de Programas Federales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Norma ISO-9001:2015</li> </ul>

### DETERMINACIÓN DE LA CAPACIDAD DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

- 100% según lo solicitado y/o planificado.



### ELABORÓ

**Ernesto Arellano Sánchez**  
Unidad de Adquisiciones  
**Javier Sandoval Solares**  
Almacén General  
**Patricia Meneses Pantoja**  
Unidad de Licitaciones

### REVISÓ

**Ernesto Arellano Sánchez**  
Subgerente de Recursos Materiales

### AUTORIZÓ

**Armando Rodríguez García**  
Director de Administración y Finanzas

### NOMBRE Y CARGO

### TABLA DE REVISIONES

<b>CÓDIGO:</b>	PL-12
<b>REVISIÓN:</b>	13
<b>CAMBIO / DESCRIPCIÓN:</b>	Se modificó el formato de acuerdo al Manual de Identidad de la administración 2022-20224.
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	29 de Enero del 2016
<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	26 de Abril del 2022