

### OBJETIVO:

Asegurar que los procesos, especialmente los de realización, cuenten con los bienes y servicios requeridos para su operación eficaz.

### ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:

El presente aplica a todas las áreas involucradas en el Sistema de Gestión, de acuerdo al alcance declarado, respecto de la planificación, seguimiento y ejecución de la adquisición de bienes y servicios requeridos para la operación adecuada de los procesos.

Este procedimiento es aplicable de manera específica a las compras con Adjudicación Directa que, de acuerdo a la Ley, no exceden los \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100) antes de impuestos.

### REFERENCIAS:

Manual de Gestión, sección 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente

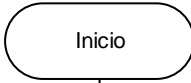
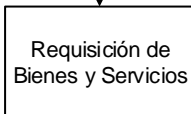
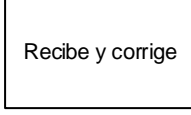
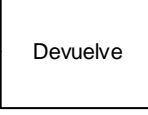

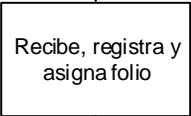
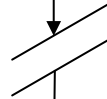
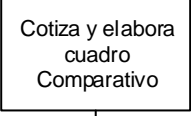
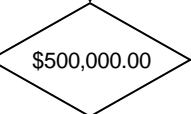
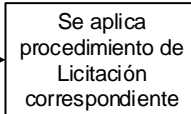
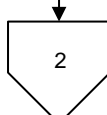
### GENERALIDADES:

- Toda adquisición de bienes y servicios se realiza a proveedores que presentan su "**Cédula de Proveedores**" (formato **ON-SUR-05**), no obstante, el área de Compras realiza una clasificación de proveedores con base en su nivel de servicio y sus características, a saber:
  - A) Proveedor con alto nivel de servicio (90% o más), se le puede comprar sin problema alguno.
  - B) Proveedor con bajo nivel de servicio (89% o menor), se les compra por que es necesario o indispensable.
- Independiente a la clasificación anterior, los proveedores son identificados como críticos o no críticos con base en el impacto de su producto o servicio hacia el Organismo o hacia los productos y servicios prestados por éste.
- En casos urgentes o por contingencia, se podrán realizar compras directas y rápidas sin que se lleve a cabo el presente procedimiento, no obstante, una vez concluidas, deberán documentarse bajo el mismo esquema que establece el presente.
- El área de Compras tiene definidos los tiempos que van de 5 a 10 días para cotizar y de 5 a 15 días para realizar la adquisición de compra de los diferentes tipos de Materiales, Bienes y Servicios requeridos por los procesos:

### DIFUSIÓN REQUERIDA:

Todas las áreas involucradas en el Sistema de Gestión.

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF-12-02		Se modificó el formato de acuerdo al Manual de Identidad de la administración 2022-20224.	Ernesto Arellano Sánchez	Ernesto Arellano Sánchez	Armando Rodríguez García
Fecha	Revisión		Unidad de Adquisiciones	Subgerente de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas
26/04/2022	12				

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	ÁREA USUARIA	SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES / ADQUISICIONES	LICITACIONES	Tiempo de Ejecución	
1	El área usuaria elabora la <b>“Requisición de Bienes, Servicios y arrendamientos”</b> (formato <b>ON-SUR-01</b> ) debidamente requisitada con firmas de autorización, partida presupuestal centro de costos y descripción detallada de lo solicitado en caso de ser necesario con anexos de fichas técnicas, catálogos, etc.					
2						
3	En el caso de la firma del área de Presupuestos en este formato, únicamente valida la correcta aplicación de la partida presupuestal. Para el caso del servicios no se requiere sello de Almacén General.					
4	Se recibe formato <b>“Requisición de Bienes, Servicios y Arrendamiento”</b> (formato <b>ON-SUR-01</b> ).					
5	En caso de estar correcto el formato se registra y se asigna folio de seguimiento, en caso contrario se devuelve para su corrección.					
6	El departamento de Adquisiciones cotiza con al menos dos proveedores y elabora formato <b>“Cuadro Comparativo de Proveedores”</b> (formato <b>ON-SUR-03</b> ).					
7	En caso de que el monto de lo cotizado rebase el monto de \$500,000.00, se turna la requisición al Departamento de Licitaciones para el trámite correspondiente de adjudicación.					
8	La cotización de bienes y servicios se solicita vía telefónica, correo electrónico o de manera personal para el caso de que sea un solo proveedor el adjudicado, se justificara el motivo.					

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	PRESUPUESTO	SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES/ ADQUISICIONES	PROVEEDORES	Tiempo de Ejecución
9			2		
10	Se recaba firma autorización del área de Presupuestos.	Revisa y valida suficiencia presupuestal	Se envía cuadro comparativo a presupuestos		
11	Cuando se cuenta con la suficiencia presupuestal autorizada, el Subgerente de Recursos Materiales adjudica al proveedor con la mejores con las mejores condiciones y firma el <b>"Cuadro Comparativo de Proveedores"</b> (formato <b>ON-SUR-03</b> ).	Cuenta con	Se adjudica proveedor		
12	En caso de que el área no cuente con Suficiencia Presupuestal, tendrá que solicitar una transferencia presupuestal para poder solventar la adquisición. Si el área no cuenta con los recursos necesarios para realizar la transferencia, se cancelara la adquisición.	Área usuaria solicita Transferencia Presupuestal			
13		/ / /			
14	El departamento de Adquisiciones elabora formato de <b>"Contrato Pedido de Adquisiciones de Bienes y Servicios"</b> (formato <b>ON-SUR-04</b> ) y recaba firmas de autorización del director de Administración y Finanzas y VO.BO. Del Subgerente de Recursos Materiales.	Cuenta con recursos?	Elabora contrato y recaba Vo. Bo. Y autorización	Recibe contrato autorización	
15	El proveedor adjudicado firma el <b>Contrato Pedido de Adquisiciones de Bienes y Servicios</b> (formato <b>ON-SUR-04</b> ) y se le entrega para surta los bienes y/o preste los servicios contratados.	Se cancela Adjudicación			
16				3	

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	ALMACÉN / AREAS	SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES / ADQUISICIONES	PROVEEDORES	Tiempo de Ejecución
17				3	
18	El proveedor adjudicado entrega los bienes contratados en el Almacén General; en el caso de los servicios estos los realiza de acuerdo a lo solicitado por el área usuaria quien firma de conformidad la facturación resultante.	Recibe y verifica		Suministra Bienes y/o servicios	
19	El almacén verifica los bienes y observa que cumpla con lo solicitado por el área usuaria, en caso de que así se elabora " <b>Entrada del Almacén</b> "(formato <b>ON-SUR-17</b> ) y posteriormente sella la factura correspondiente. En caso contrario devuelve al proveedor para que solviente o corrija lo necesario.	Cumple?		Proveedor solventa y corrige	
20	El proveedor entrega al Departamento de Adquisiciones el expediente conformado por: copia de contrato pedido, factura sellada por almacén con PDF, XML y Entrada del Almacén para revisión y trámite de pago. De la misma manera el proveedor envía por correo electrónico la factura correspondiente.	Elabora entrada al almacén y sella factura		Recibe factura sellada y entrada de almacén	
21	El Departamento de Adquisiciones elabora Solicitud de pago e integra soporte conformado por: solicitud de pago, Factura, Entrada de Almacén o Recepción de Servicios según sea el caso, Contrato pedido, Cuadro comparativo, cotizaciones y Requisiciones de bienes y servicios.		Revisa, complementa expediente y elabora solicitud de pago	Entrega expediente a revisión	
22	Se recaba firma del Subgerente de Recursos Materiales en la solicitud de pago y se envía expediente a la Subgerencia de Contabilidad para su elaboración de cuenta por pagar y su posterior envío a la Dirección de Administración y Finanzas para su programación del pago.		Recaba firma del Subgerente de Recursos Materiales		
23	Se archiva expediente.		Entrega expediente a contabilidad		
24			Fin		