



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado

Dirección de Administración

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Compras y recepción de bienes

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 79-DAD-P02/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 13/08/2015

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar las actividades necesarias para garantizar el óptimo funcionamiento de las instalaciones y del equipo con que cuenta el Instituto, así como un correcto almacenamiento de los insumos adquiridos.

### II.- ALCANCE

Cadetes y personal del ISSPE que por sus actividades hacen uso de las instalaciones, del equipo y del material del Instituto.

### III.- DEFINICIONES

ISSPE: Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado

Requisición: Abastecer bienes y/o servicios solicitados por una determinada área

Incidencia: Cosa que se produce en el transcurso de un asunto, un relato, etc., y que repercute en él alterándolo o interrumpiéndolo.

### IV.- REFERENCIAS

- Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015
- Reglamento Interior ISSPE.
- Manual de Organización ISSPE
- Ley de Seguridad Pública del Estado
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones de Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionado con los Bienes Muebles de la Administración Pública

### V.- POLITICAS

Se solicitará cuando menos tres cotizaciones para cubrir los requerimientos necesarios de bienes y/o servicios.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

**Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

### VII.- ANEXOS

**Clave de Anexo**

**Nombre**

79-DAD-P02-A01/Rev.00

Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.	Jefes de Áreas o Departamentos	Requisición de compra	
1.1		Verifican áreas responsables sus bitácoras de control de mantenimiento, el menú (comedor) y los requerimientos que necesitan.	
1.2		Elabora requisición de insumos y/o servicios requeridos.	Requisición de compra
2.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Adquisición de bienes o servicios.	
2.1		Recibe las requisiciones de compra de sus áreas para verificar la viabilidad de acuerdo al plan anual de adquisiciones.	
2.2		Solicita a proveedores la cotización para cubrir las necesidades de sus áreas.	
2.3		Selecciona al proveedor más adecuado.	
2.4		Envía al Director de Administración la requisición, las cotizaciones y el proveedor seleccionado para su autorización.	
		"Si la cotización no es autorizada"	
2.5		Solicita nuevas cotizaciones	
		"Si la cotización es autorizada"	
2.6		Recibe autorización y procede a la elaboración de la orden de compra.	Orden de compra
2.7		Registra el momento contable del gasto comprometido en el Sistema INTEGRÁ.	
3.		Recepción de bienes	
3.1		Recibe material solicitado junto con la factura correspondiente.	
3.3		Revisa que concuerde lo que se solicitó en la orden de compra y lo que se recibe, así como en la factura, y que los insumos se encuentren en óptimas condiciones.	
		"Si existen incidencias"	
3.4		Contacta a proveedor para solucionar la inconsistencia.	
		"Si no hay incidencias"	
3.5		Registra, en coordinación con el Jefe del Área de Mantenimiento, la entrada en la bitácora de control de almacén	Bitácora de control de almacén/entradas
3.6		Acomoda en almacén los bienes recibidos en coordinación con el encargado de almacén.	
3.7		Turna a Jefe de Departamento Contable la factura y documentos de soporte para realizar el pago al proveedor y que registre los momentos contables correspondientes.	

3.8	Jefes de Áreas o Departamentos	Solicita en almacén, cada área que hizo una requisición de compra y registra su salida en la bitácora de control de almacén.	Bitácora de control de almacén/salidas
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

C. Juan Alberto Curiel Cooley  
 Jefe de Departamento de  
 Recursos Materiales y Servicios  
 Generales

**Revisó:**

---

Ing. Raúl Arguelles Elías  
 Director de Administración

**Aprobó:**

---

Lic. Miguel Sesma Quibrera  
 Director General