



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Adquisiciones

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 64-DRM-P01/Rev.02

**FECHA DE EMISIÓN:** 30/05/2016

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer la metodología y lineamientos para el proceso de compras y la selección, evaluación y reevaluación de proveedores, asegurando la adquisición de bienes y servicios que cumplen con los requerimientos especificados.

### II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a las unidades administrativas de DIF Sonora y a la selección, evaluación y reevaluación de proveedores.

### III.- DEFINICIONES

1. Proveedor: Aquella persona física o moral, externa a DIF Sonora, que tenga la capacidad de proporcionar un bien o servicio determinado.
2. Proveedor especializado: Aquella persona física o moral, externa a DIF Sonora, que tenga la capacidad de proporcionar un bien o servicio especializado, específico para atender las necesidades particulares de un área. (Ejemplo: proveedores de capacitación, estudios y/o análisis especializados de alimentos, etc.)
3. IT: Instrucción de trabajo.

### IV.- REFERENCIAS

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
3. Ley de Obra Pública del Estado de Sonora.
4. Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
8. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
9. Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Sonora.
10. Reglamento de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
11. Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora (vigente).
12. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación (vigente).
13. Manual de Organización de Recursos Materiales y Servicios Generales.

### V.- POLITICAS

1. Las áreas con solicitudes con insuficiencia presupuestal tendrán 5 días hábiles para gestionar su suficiencia presupuestal, a partir de recibida la notificación; de lo contrario se cancela o regresa a captura para que se reinicie el trámite.
2. Documentación para la alta de proveedores:
  1. Cuestionario de selección de proveedores.
  2. Copia de R.F.C. y Cédula Fiscal.
  3. Copia de Credencial de Elector del Apoderado Legal y Representante ante DIF-Sonora.
  4. Comprobante de domicilio.
  5. Copia de la alta como proveedor ante Gobierno del Estado.
  6. Relación de principales clientes.
  7. Respaldo de información sobre la empresa: copia de organigrama, anexo de maquinaria y/o equipo con el que cuenta y/o garantías de satisfacción. (Este punto no aplica para los prestadores de servicios profesionales).
3. Selección de proveedores:
  1. Se analizan las respuestas del cuestionario de selección según los criterios de selección previstos en el IT-AD-01.
  2. Se obtiene puntuación, si el resultado es mayor a 5 puntos se considera confiable, si es menor se rechaza la solicitud.
  3. Se clasifica al proveedor por tipo A,B y Otros de acuerdo al impacto.
  4. Las áreas pueden sugerir y/o proponer proveedores especializados.
4. La solicitud debe cumplir con lo siguiente:
  - Descripción del Artículo o Servicio Solicitado
  - Cantidad y Unidad de Medida
  - Justificación
  - En los casos que aplique: especificaciones, precio deseado, tiempo de entrega deseado
  - La identificación de las solicitudes y su seguimiento será a través del folio emitido por el sistema de Compras al momento de su captura.
  - Si el saldo disponible de la partida indicada es menor a \$300.00, la solicitud NO puede ser procesada y se realiza el trámite de acuerdo al PR-PFCCP-04.
5. Una vez que la solicitud se encuentre a nivel del área de adquisiciones deberá contar con la siguiente información:
  - Partida presupuestal correcta, justificación de la compra, unidad de medida congruente al artículo y especificaciones de los artículos solicitados cuando se requiera.
  - Mediante compra directa se puede contar con un solo proveedor para que realice la cotización del bien o servicio solicitado.
  - El área de Adquisiciones es la única Unidad Administrativa para realizar tratos comerciales directos con los proveedores, y todas las solicitudes de Servicios y Materiales que no cumplan con los requisitos relacionados al producto queda fuera del control de la organización y se atenderán posteriormente.
  - El Jefe del Área de Adquisiciones verifica que el saldo de la partida sea mayor al importe de la cotización.
6. Las autorizaciones del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, Coordinador Administrativo y Director General debe ser en el siguiente orden:
  - Primero por el Director de Recursos Materiales para darle el Vo. Bo.
  - Segundo por el Coordinador Administrativo para Autorizar el Presupuesto
  - Tercero por el Director General para Autorizar la compra.
7. En cuanto a la orden de compra:
  - La orden se imprime con un código de barras que representa la firma electrónica de la orden, la cual válida que la orden fue autorizada tanto por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, como por el Coordinador Administrativo.
8. Evaluación del Desempeño del proveedor:

- El formato de Verificación de productos y Servicios comprados debe ser llenado completamente con base a los criterios establecidos.
  - Se consideran los criterios evaluados por el área responsable de recibir y verificar si el bien o servicio cumplió con las especificaciones solicitadas, así como el tiempo de entrega verificado por el departamento de adquisiciones.
  - La evaluación se realiza mediante sistema electrónico.
  - La evaluación se efectúa posterior a la primera compra realizada a cada proveedor y cada 30 compras realizadas a un mismo proveedor.
  - El sistema determina el resultado tomando como referencia el rango mencionado en el punto anterior.
  - El formato de notificación es impreso según resultado obtenido y sirve como mecanismo de retroalimentación del área de adquisiciones.
  - Si un proveedor se mantiene "En desarrollo" en 5 evaluaciones consecutivas, se considera "No confiable" y se le notifica que será dado de baja del Catálogo de proveedores.
  - La notificación podrá ser por medio electrónico o físico, y deberá contar con evidencia de recepción.
9. Se imprime la Orden de compra y se adjunta formato de verificación de productos y servicios comprados donde la orden de compra debe contar con fecha de entrega.
10. Espacios Restringidos y de Sistemas:
- Se consideran espacios restringidos sistema de compras y carpetas del proceso de adquisición.
  - Sistemas, se asigna a una persona en cada dirección por medio de una clave para que acceda al sistema de compras.
11. Riesgos Institucionales:
- Las áreas no capturen en tiempo y forma sus solicitudes de servicios y/o compras.
  - Que no se capture en la partida correcta según el clasificador de gastos.
  - Que el proveedor seleccionado no cumpla e tiempo y forma con lo solicitado.

#### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
64-DRM-P01-F02/Rev.02	Cuestionario de selección de proveedores.
64-DRM-P01-F04/Rev.02	Solicitud de servicios materiales.
64-DRM-P01-F05/Rev.02	Niveles de autorización de la solicitud.
64-DRM-P01-F06/Rev.02	Carta invitación a cotizar.
64-DRM-P01-F07/Rev.02	Cuadro Comparativo o de cotizaciones.
64-DRM-P01-F08/Rev.02	Orden de compra y/o trabajo.
64-DRM-P01-F09/Rev.02	Verificación de productos o servicios comprados.
64-DRM-P01-F10/Rev.02	Carta de aviso de resultado de evaluación.
64-DRM-P01-I01/Rev.02	Instrucción de trabajo de selección de proveedores.
64-DRM-P01-I02/Rev.02	Instrucción de trabajo de evaluación del desempeño del proveedor.

**VII. - ANEXOS**

**Clave de Anexo**

**Nombre**

64-DRM-P01-A01/Rev.02

Diagrama de flujo del procedimiento de adquisiciones.

**VIII - DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		<b>EVALUACIÓN Y ALTA DE PROVEEDORES</b>	
1.1	Subdirector de Adquisiciones	Verifica en la base de datos de proveedores	Catálogo de Proveedores
		"Si el proveedor no está dado de alta"	
1.2		Envía el cuestionario y requisitos de documentación	Cuestionario de Selección de Proveedores 64-DRM-P01-F02
1.3		Recibe por parte del proveedor el cuestionario y la documentación requerida y la evalúa de acuerdo al instructivo de selección de proveedores.	
		"Si el resultado es menor a 5 puntos"	
1.4		Rechaza al proveedor y termina el proceso	
		"Si el resultado es mayor a 5 puntos"	
1.5		Da de alta al proveedor en la base de datos y captura el resultado obtenido en la evaluación.	Catálogo de Proveedores
2.		<b>SOLICITUD Y/O REQUISICIÓN DE SERVICIO</b>	
2.1	Personal del Área o Centro de Trabajo Solicitante	Captura en sistema la solicitud del bien o servicio a adquirir.	Solicitud de Servicios y Materiales 64-DRM-P01-F04 Niveles de Autorización de la Solicitud 64-DRM-P01-F05
2.2	Coordinador, Subdirector o Director de Área	Verifica la solicitud de servicios y materiales.	Solicitud de Servicios y Materiales 64-DRM-P01-F04 Niveles de Autorización de la Solicitud 64-DRM-P01-F05
		"Si existe alguna observación"	
2.3		Envía de regreso	
		"si no la aprueba"	
2.4		Cancela y concluye el proceso.	
		"Si aprueba la solicitud"	
2.5		Continúa el proceso.	
2.6	Subdirector de Adquisiciones	Revisa y verifica la solicitud.	Solicitud de servicios y materiales 64-DRM-P01-F04
		"Si la información no es correcta"	
2.7		Envía de regreso al solicitante	

		"Si la información es correcta"	
2.8		Valida electrónicamente y se procede a dar trámite a la cotización y selección de proveedor.	Solicitud de Servicios y Materiales 64-DRM-P01-F04 Niveles de Autorización de la Solicitud 64-DRM-P01-F05
3.		<b>SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y COTIZACIÓN</b>	
3.1	Coordinador de Cotizaciones	Verifica en el catálogo de Proveedores autorizados cuales otorgan el tipo de bien o servicio solicitado.	Catálogo de Proveedores
3.2		Selecciona el proveedor e imprime la carta de Invitación a Cotizar y se la envía.	Carta de Invitación a Cotizar 64-DRM-P01-F06
3.3		Recibe la cotización por parte del proveedor y la captura en el Cuadro comparativo de Cotizaciones.	Cuadro Comparativo de Cotizaciones 64-DRM-P01-F07 Niveles de Autorización de la Solicitud 64-DRM-P01-F05
3.4		Imprime cotizaciones y las envía al Subdirector de Adquisiciones.	
3.5	Subdirector de Adquisiciones	Revisa la información de las cotizaciones y si existe alguna observación la devuelve para su modificación.	Cuadro Comparativo o de Cotizaciones 64-DRM-P01-F07
		"Si el importe de la cotización supera los montos máximos de operación del ejercicio fiscal"	
3.6		Termina el proceso de adquisiciones y pasa al proceso de Licitaciones.	
		"Si no existe observación"	
3.7		Verifica el importe de la cotización contra el saldo de partida.	
		"Si el saldo es menor al importe de la cotización"	
3.8		Detiene la solicitud en este nivel y se le notifica al área para que gestione la suficiencia presupuestal.	
		"Si el saldo es mayor"	
3.9		Selecciona la cotización del proveedor como válida y se turna al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Cuadro Comparativo o de Cotizaciones 64-DRM-P01-F07 Niveles de Autorización de la Solicitud 64-DRM-P01-F05
4.	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>	

4.1	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales/Coord. Gral. Administrativo/Director General	Revisa la información de la solicitud y la cotización.	Solicitud de Servicios y Materiales 64-DRM-P01-F04. Cuadro Comparativo o de Cotizaciones 64-DRM-P01-F07
		"Si existe alguna observación"	
4.2		Devuelve para su modificación.	
		"Si no existe observación."	
4.3		Autoriza a través del sistema la cotización del bien o servicio solicitado.	Niveles de Autorización de la Solicitud 64-DRM-P01-F05
5.		<b>ELABORACIÓN Y ENTREGA DE ORDEN AL PROVEEDOR</b>	
5.1	Coordinador de Órdenes de Compra	Recibe la solicitud y verifica el importe contra el saldo de la partida.	Cuadro Comparativo o de Cotizaciones 64-DRM-P01-F07
		"Si el saldo es menor al importe de la cotización"	
5.2		Detiene la solicitud en este nivel y se le notifica al área para que gestione la suficiencia presupuestal.	Cuadro Comparativo o de Cotizaciones 64-DRM-P01-F07
		"Si el saldo es suficiente "	
5.3		Imprime la Orden de Compra y/o Trabajo, Formato de verificación, así como el Formato de Niveles de Autorización y notifica al proveedor que tiene una orden de compra para que pase por ella.	Niveles de Autorización de la Solicitud 64-DRM-P01-F05 Orden de Compra y/o Trabajo 64-DRM-P01-F08
5.4		Entrega orden de compra y formato de verificación al proveedor.	Orden de compra y/o Trabajo 64-DRM-P01-F08 Verificación de Productos o Servicios Comprados 64-DRM-P01-F09
5.5	Proveedor	Entrega al área o centro de trabajo el bien o servicio solicitado, así como el formato de Verificación para que sea llenado por el Área o Centro de Trabajo.	Orden de compra y/o Trabajo 64-DRM-P01-F08 Verificación de Productos o Servicios Comprados 64-DRM-P01-F09
5.6	Área o Centro de Trabajo Solicitante	Recibe y verifica el bien o servicio solicitado.	Formato de Verificación de Productos o Servicios Comprados 64-DRM-P01-F09
		"Si no cumple con las especificaciones indicadas"	
5.7		Solicita al proveedor que reemplace el producto.	
		"Si el bien o servicio entregado cumplen con las especificaciones indicadas "	

5.8		Recibe certificándolo con sello y firma y entrega formato de verificación.	Verificación de Productos o Servicios Comprados 64-DRM-P01-F09
5.9	Proveedor	Entrega al responsable de órdenes de compra el formato de verificación de productos y servicios y muestra la orden de compra para que la selle de Vo.Bo.	Orden de compra y/o Trabajo 64-DRM-P01-F08
5.10	Coordinador de Órdenes de Compra	Recibe formato de verificación y revisa los datos de la orden de compra y los sella de Vo.Bo.	Orden de compra y/o Trabajo 64-DRM-P01-F08 Verificación de Productos o Servicios Comprados 64-DRM-P01-F09
5.11		Entrega orden de compra al proveedor para que anexe factura original y lo ingrese a caja.	Orden de compra y/o Trabajo 64-DRM-P01-F08
6.		<b>CAPTURA DE FORMATO DE VERIFICACIÓN</b>	
6.1	Coordinador de Órdenes de Compra	Captura en el sistema de compras la puntuación registrada en el formato de verificación	Verificación de Productos o Servicios Comprados 64-DRM-P01-F09
6.2		Evalúa electrónicamente (sistema), la compra realizada de acuerdo a los criterios previamente capturados en la instrucción de trabajo de evaluación del desempeño del proveedor	
6.3		Emite el sistema resultado personalizado de la evaluación del desempeño por medio de la carta de aviso de resultado.	Carta de Aviso de Resultado de Evaluación 64-DRM-P01-F10
6.4	Coordinador de Órdenes de Compra	Imprime Carta de aviso de resultado y envía notificación de la evaluación, mediante plantilla preestablecida a proveedores calificados como Confiables o En desarrollo	Carta de Aviso de Resultado de Evaluación 64-DRM-P01-F10
7.		<b>ELABORACIÓN DE INFORMES</b>	
7.1	Subdirector de Adquisiciones	Integra datos para informe de Metas de Acuerdo a los Procedimientos de Planeación.	
7.2		Elabora informe mensual de metas.	
		"Una vez por año o cuando se integra un nuevo elemento"	

7.3		Da a conocer a personal de nuevo ingreso al Área o una vez al año al personal que labora en Subdirección de Adquisiciones: la misión, visión, valores, manual de organización, objetivo, funciones, facultades, metas y actividades para cumplirlas, indicadores, procedimientos y registros, así como las reglas de operación existentes, realiza los entrenamientos que se requieran y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
		"Una vez cada semestre"	
7.4		Realiza la verificación a la ejecución del procedimiento.	
		"Si detecta desviaciones"	
7.5		Realiza correcciones y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Lic. Rey David Montes  
Contreras/

Subdirector de Adquisiciones

Revisó:

Lic. Karina Cruz Rodríguez/  
Unidad de Seguimiento y Enlace  
Administrativo

Aprobó:

Lic. José Antonio Gómez  
Cubillas/

Director de Recursos Materiales  
y Servicios Generales