



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-DRM-P01/Rev.09

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. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
5. Ley de Obra Pública del Estado de Sonora.
6. Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Sonora.
7. Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
8. Reglamento de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
9. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
10. Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora (vigente)
11. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación (vigente)
12. MC-RD-01 Manual de la Calidad de DIF Sonora

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 cancelará o regresará 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. Relación de principales clientes.
 6. 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 ó C) de acuerdo al impacto:
 - Proveedor tipo A:
 - Proveedor tipo B:
 - Proveedor tipo C:
 4. Las áreas podrán 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 podrá ser procesada y se realizará 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.
 - Si la adquisición no es compra directa, termina este procedimiento y continúa el procedimiento de licitaciones (PR-LI-01).
 - Si la adjudicación es de compra directa continua con el procedimiento.
 - 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 quedará fuera del control de la organización (SGC) y se atenderán posteriormente.
 - El Jefe del Área de Adquisiciones verificará 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 imprimirá 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. Entrega del bien o servicio por parte del proveedor:
 - En caso de que el responsable incumpla con este requisito, se procederá a documentar una no conformidad.
 - Si el producto o servicio no cumple con las especificaciones, se procederá a levantar una no conformidad.
9. Evaluación del Desempeño del proveedor:
 - El formato de Verificación de productos y Servicios comprados deberá 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.
10. Se imprime la fecha con el reloj fechador en la Orden de compra y se adjunta formato de verificación de productos y servicios comprados

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
64-DRM-P01-I02/Rev.09	Instrucción de Trabajo de Evaluación del Desempeño del Proveedor.
64-DRM-P01-F01/Rev.09	Catalogo de Proveedores.
64-DRM-P01-F02/Rev.09	Cuestionario de Selección de Proveedores.
64-DRM-P01-F03/Rev.09	Carta de Aviso de Resultado de Selección.
64-DRM-P01-F05/Rev.09	Niveles de Autorización de la Solicitud.
64-DRM-P01-F06/Rev.09	Carta Invitación a Cotizar.
64-DRM-P01-F07/Rev.09	Cuadro Comparativo o de Cotizaciones.
64-DRM-P01-F08/Rev.09	Orden de Compra y/o de Trabajo.
64-DRM-P01-F09/Rev.09	Verificación de Productos o Servicios Comprados.
64-DRM-P01-F10/Rev.09	Carta de Aviso de Resultado de Evaluación.
64-DRM-P01-F04/Rev.09	Solicitud de Servicios y Materiales.
64-DRM-P01-I01/Rev.09	Instructivo de Trabajo de Selección de Proveedores.

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
64-DRM-P01-A01/Rev.09	Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.	Subdirector de Adquisiciones	Evaluación y alta de proveedores.	
1.1		Verifica en la base de datos de Proveedores.	Catalogo de Proveedores64-DRM-P01-F01
1.2		Si el proveedor no está dado de alta le envía el cuestionario y requisitos de documentación.	Cuestionario de Selección de Proveedores64-DRM-P01-F02
1.3		Recibe por parte del proveedor el cuestionario y la documentación requerida y la evalúa de acuerdo al instructivo.	Instructivo de Selección de Proveedores64-DRM-P01-I01
1.4		Si el resultado es menor a 5 puntos se envía una carta de rechazo y termina el proceso.	Carta de aviso de resultado de selección64-DRM-P01-F03
1.5		Si el resultado es mayor a 5 puntos se da de alta al proveedor en la base de datos y captura el resultado obtenido en la evaluación.	Catalogo de Proveedores 64-DRM-P01-F01
1.6		Notifica al proveedor que fue aceptado y le da el resultado obtenido y aquí termina el proceso.	Carta de aviso de resultado de selección64-DRM-P01-F03
2.		Solicitud y/o requisición de Servicio.	
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, si existe alguna observación la envía de regreso o si no la aprueba se cancela y concluye el proceso.	Solicitud de Servicios y Materiales 64-DRM-P01-F04 Niveles de Autorización de la Solicitud 64-DRM-P01-F05
2.3		Si aprueba la solicitud pasa al punto 2.4.	
2.4	Subdirector de Adquisiciones	Revisa y verifica la solicitud y si la información no es correcta la envía de regreso al solicitante al punto 2.1.	
2.5		Si la información es correcta valida electrónicamente y se procede a dar trámite a la selección de proveedor y cotización.	Solicitud de Servicios y Materiales 64-DRM-P01-F04 Niveles de Autorización de la Solicitud 64-DRM-P01-F05
3.	Coordinador de Ordenes de Compra	Selección de Proveedores y Cotización.	
3.1		Verifica en el catálogo de Proveedores autorizados cuales otorgan el tipo de bien o servicio solicitado.	Catálogo de Proveedores64-DRM-P01-F01
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 la carta de invitación a cotizar y las envía al Jefe de Adquisiciones.	
3.5	Subdirector de Adquisiciones	Revisa la información de las cotizaciones y si existe alguna observación la devuelve para su modificación, pasa al punto 3.1.	Cuadro Comparativo o de Cotizaciones 64-DRM-P01-F07
3.6		Si no existe observación verifica el importe de la cotización contra el saldo de partida.	
3.7	Jefe de Departamento de Compras	Si el saldo es menor al importe de la cotización se detiene la solicitud en este nivel y se le notifica al área para que gestione la suficiencia presupuestal.	
3.8		Si el saldo es mayor se selecciona la cotización del proveedor como válida y se turna al Director de RMSG.	Cuadro Comparativo o de Cotizaciones 64-DRM-P01-F07 Niveles de Autorización de la Solicitud 64-DRM-P01-F05
4.		Revisión y Autorización.	
4.1	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales/Coord. Gral. Administrativo/Director General	Revisa la información de la solicitud y la cotización y si existe alguna observación la devuelve para su modificación, pasa al punto 3.1.	Solicitud de Servicios y Materiales 64-DRM-P01-F04 Cuadro Comparativo o de Cotizaciones 64-DRM-P01-F07
4.2		Si no existe observación autoriza electrónicamente la cotización del bien o servicio solicitado.	Niveles de Autorización de la Solicitud 64-DRM-P01-F05
4.3	Coordinador de Ordenes de Compra	Recibe la solicitud e imprime Cuadro comparativo de Cotizaciones y verifica el importe contra el saldo de la partida.	Cuadro Comparativo o de Cotizaciones 64-DRM-P01-F07
4.4		Si el saldo es menor al importe de la cotización se detiene la solicitud en este nivel y se le notifica al área para que gestione la suficiencia presupuestal.	
4.5		Si el saldo es suficiente imprime la Orden de Compra y/o Trabajo, cotizaciones y proveedor autorizado, 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
4.6		Entrega orden de compra y formato de verificación al proveedor.	Orden de compra y/o Trabajo 64-DRM-P01-F08 Formato de Verificación de Productos o Servicios Comprados 64-DRM-P01-F09

4.7	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
4.8	Área o Centro de Trabajo Solicitante	Recibe y verifica el bien o servicio solicitado y si no cumple con las especificaciones indicadas, solicita al proveedor que reemplace el producto.	Formato de Verificación de Productos o Servicios Comprados 64-DRM-P01-F09
4.9		Si el bien o servicio entregado cumplen con las especificaciones indicadas, se recibe certificándolo con sello y firma y entrega formato de verificación.	Formato de Verificación de Productos o Servicios Comprados 64-DRM-P01-F09
4.10	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
4.11	Coordinador de Ordenes 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 Formato de Verificación de Productos o Servicios Comprados 64-DRM-P01-F09
4.12		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
5.	Coordinador de Ordenes de Compra	Captura de formato de verificación.	
5.1		Captura en el sistema de compras la puntuación registrada en el formato de verificación.	Formato de Verificación de Productos o Servicios Comprados 64-DRM-P01-F09
5.2		Evalúa electrónicamente (sistema), la compra realizada de acuerdo a los criterios previamente capturados.	Instrucción de Trabajo de Evaluación del Desempeño del Proveedor 64-DRM-P01-I02
5.3		El sistema emite 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
5.4		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
6.	Subdirector de Adquisiciones	Elaboración de Informes.	
6.1		Integra datos para informes.	
6.2		Integra datos para informe de Metas de Acuerdo a los Procedimientos de Planeación y Finanzas y Revisión por la Dirección.	
6.3		Elaborar "Informe mensual de metas y de calidad.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Luz del Carmen López
Valencia/ Subdirector de
Adquisiciones.

Revisó:

Lic. José Agustín Borrego
Ibarra/Dir. de Recursos
Materiales y Servicios Grales.

Aprobó:

Lic. Agustín Blanco Loustaunau/
Director General.