



Procedimiento:			ADQUISICIONES
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Revisión 03	Fecha de vigencia 13-02-2012	Código	PDAF-10

1. PROPÓSITO.

Establecer los lineamientos para la adquisición de los diferentes materiales requeridos.

2. ALCANCE.

En este procedimiento participan el auxiliar administrativo, el encargado de presupuesto, el Jefe de Bienes y Suministros, la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección General. El procedimiento inicia con la recepción de las requisiciones de material y termina con su entrega y/o almacenamiento.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El departamento de Bienes y Suministros está facultado para efectuar compras con el recurso disponible.

Las adquisiciones se deberán apegar a la Ley de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa y al acuerdo del Comité Intersecretarial del GES, de cada ejercicio.

Este procedimiento se realiza en cada una de las áreas para cumplir, con las solicitudes de materiales requeridos.

Cada auxiliar administrativo tiene asignadas determinadas áreas para la recepción de requisiciones y seguimiento de las mismas.

El Comité de Adquisiciones del Sistema DIF Sinaloa determina si las licitaciones se llevarán a cabo de manera interna o mediante la Secretaría de Administración y Finanzas de GES.

Los miércoles se entregan al área de contabilidad las órdenes de compra con copia de factura que estén pendientes de pago.

El área de Bienes y Suministros no recibe facturas originales.

En el caso de concurso a sobre cerrado la partida presupuestal se deberá asignar antes de efectuar las invitaciones.

Para el registro del Catálogo de proveedores del departamento de Bienes y Suministros se solicitan los siguientes documentos:

- Copia del RFC
- Copia del comprobante de domicilio
- Copia de la última declaración anual o provisional cuando aplica.
- Copia del acta constitutiva, para personas morales.
- Copia de identificación oficial para personas morales o del propietario para personas físicas.

SELLO	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Número de Copia:	José Antonio Márquez Escutia Jefe del Departamento de Bienes y Suministros	Cecilia Martínez García Directora de Administración y Finanzas	Sofía Irene Valdez Riveros Sánchez Directora General



Procedimiento:			ADQUISICIONES
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Revisión 03	Fecha de vigencia 13-02-2012	Código	PDAF-10

Cuando se solicitan activos fijos en las requisiciones se deben verificar con detalle para detectar que lo solicitado este solamente en una requisición. Se procederá a pasar copia de orden de compra y factura al responsable de activos fijos para completar su procedimiento de resguardo.

Las áreas que solicitan activos fijos deberán ser requeridas de manera independiente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Lineamientos de Departamento de Contraloría para las partidas descentralizadas y federales.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa.
Catálogo de proveedores.
Acuerdo del Comité de Adquisiciones del Sistema DIF Sinaloa.

5. REGISTROS.

Requisición de materiales	RDAF-10.01
Orden de Salida de bodega de Bienes y suministros	RDAF-10.02
Orden de compra	RDAF-10.03
Evaluación del proveedor	RDAF-10.04

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Vo. Bo.: Visto Bueno, firma de aprobación o revisión de un documento.

BS: Bienes y suministros.

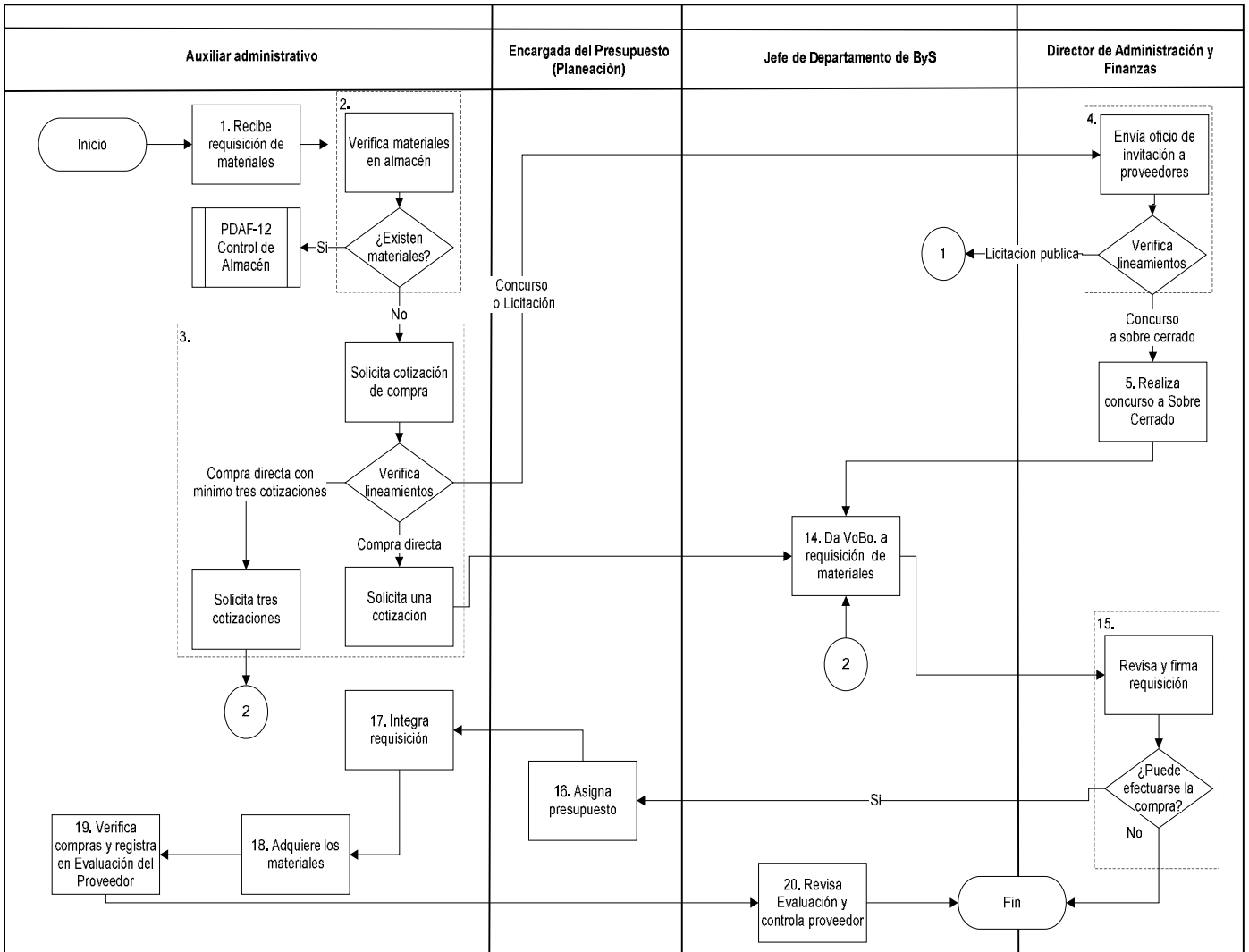
GES: Gobierno del Estado de Sinaloa.

SEDIF: Sistema Estatal DIF



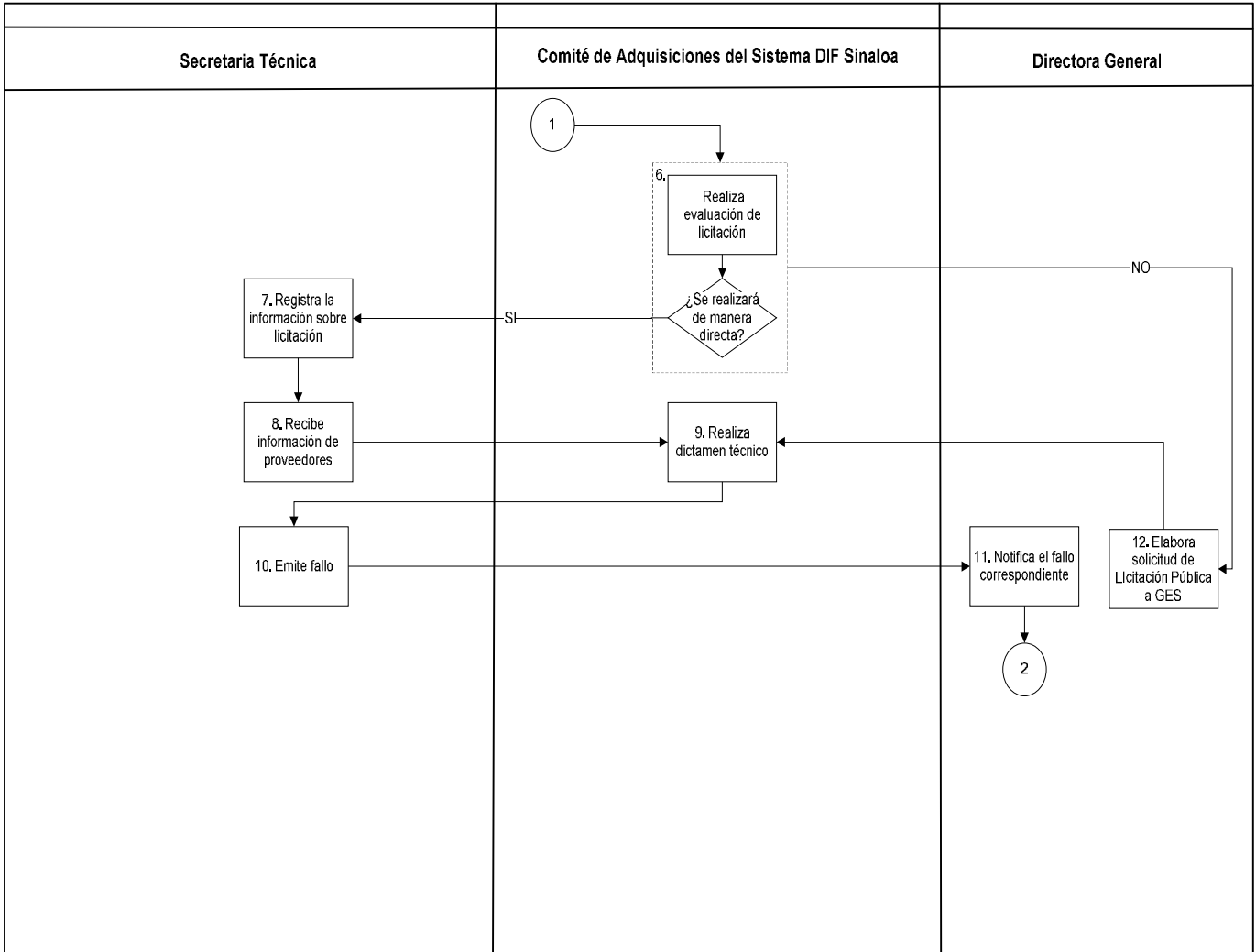
Procedimiento:			ADQUISICIONES
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Revisión 03	Fecha de vigencia 13-02-2012	Código PDAF-10	

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





Procedimiento:			ADQUISICIONES
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Revisión 03	Fecha de vigencia 13-02-2012	Código	PDAF-10





Procedimiento:			ADQUISICIONES
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Revisión 03	Fecha de vigencia 13-02-2012	Código	PDAF-10

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro	
Auxiliar Administrativo	1. Recibe Requisición de materiales	1.1 El área solicitante entrega la requisición de materiales la cual es revisada y sellada de recibido.	Requisición de materiales (RDAF-10.01)	
	2. Verifica materiales en almacén.	2.1 Verifica existencia de materiales solicitados en bodega de bienes y suministros. Si los materiales se encuentran disponibles en almacén general pasa a procedimiento PDAF-12 Control de Almacén. Si no, continúa.	Orden de Salida de bodega de Bienes y suministros (RDAF-10.02)	
	3. Solicita cotización de compra	3.1 Solicita cotización de compra entre los proveedores previamente dados de alta en catálogo, de no encontrar una opción viable busca nuevo proveedor y da de alta en catálogo. Para la solicitud de cotización y dependiendo del monto, aplican los lineamientos para adquisiciones establecidos en el Acuerdo del Comité de Adquisiciones del Sistema DIF Sinaloa: Compra directa. Pasa a tarea 3.2. Compra directa con un mínimo de tres cotizaciones. Pasa a tarea 3.3. Concurso a sobre cerrado. Pasa a actividad 4. Licitación. Pasa a actividad 6.		
		3.2 Compra Directa: Solicita una cotización, elabora Orden de Compra. Pasa a actividad 14.		
		3.3 Compra directa con mínimo de tres cotizaciones: Solicita mínimo tres cotizaciones y pasa a actividad 14.		
	Directora de Administración y Finanzas	4. Envía invitación a proveedores.	4.1 Envía Oficio de invitación a proveedores para presentarse a Concurso a Sobre Cerrado.	
5. Realiza Concurso a Sobre Cerrado		5.1 Recibe propuestas económicas.		
		5.2 Convoca al comité de adquisiciones y a la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas de Gobierno del Estado para la apertura la apertura de sobre y realización de concurso.		
		5.3 Se lleva a cabo reunión y se efectúa la apertura de sobres, se toma nota de la información y se emite acta de apertura de propuestas.		



Procedimiento:			ADQUISICIONES
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Revisión 03	Fecha de vigencia 13-02-2012	Código	PDAF-10

		5.4 Se lleva a cabo reunión con el comité de adquisiciones y se realiza dictamen técnico de propuestas y la secretaria técnica del comité emite el fallo correspondiente. El comité aprueba o revoca la decisión tomada por la secretaria técnica. Pasa actividad 14	
Comité de Adquisiciones del Sistema DIF	6. Realiza evaluación de licitación	6.1 Evalúa si la licitación se realizará de manera directa por el SEDIF o bien, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas de Gobierno del Estado. En caso de realizarse de manera directa pasa actividad 7. Si se solicita a la Secretaría de Administración y Finanzas de Gobierno del Estado pasa actividad 12.	
Secretaria Técnica	7. Registra información sobre licitación	7.1 Se registra información sobre la licitación en el sistema de la función pública (COMPRANET) indicando fecha para junta de aclaraciones, fecha de apertura de información y fecha límite para entrega de información.	
	8. Recibe información de proveedores	8.1 El Comité de Adquisiciones recibe información de los productos en licitación de parte de los proveedores. 8.2 Convoca a reunión al Comité de Adquisiciones para analizar las propuestas recibidas.	
Comité de Adquisiciones del Sistema DIF	9. Realiza dictamen técnico	9.1 Revisan propuestas económicas de los proveedores y realizan dictamen técnico.	
Secretaria Técnica	10. Emite fallo	10.1 Una vez que se analizaron todas las propuestas, se emite fallo.	
Presidenta del Comité de Adquisiciones	11. Notifica el fallo correspondiente	11.1 Notifica el fallo correspondiente a los participantes en la licitación.	
		11.2 Cita a ganador de licitación para la firma de los contratos correspondientes.	
		11.3 Elaboran y firman contratos, pasa actividad 14.	
Dirección General	12. Elabora solicitud de Licitación Pública a GES	12.1 Elabora Oficio solicitando a la Secretaría de Administración y Finanzas de Gobierno del Estado la realización de la compra mediante Licitación Pública.	
		12.2 Recibe propuestas económicas de parte de la Secretaría de Administración y Finanzas de Gobierno del Estado para analizarse por el Comité de Adquisiciones, continua en actividad 9.	
Jefe de Bienes y Suministros	14. Da VoBo. a requisición de materiales	14.1 Adjunta a la requisición de materiales la documentación.	
		14.2 Autoriza la requisición de materiales con su VoBo.	
Dirección de Administración y Finanzas	15. Revisa y firma requisición	15.1 Revisa y firma la requisición de materiales y envía al departamento de bienes y suministros.	
		15.2 De no autorizarse la compra la requisición es devuelta, y pasa a <i>fin del procedimiento</i> .	



Procedimiento:			ADQUISICIONES
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Revisión 03	Fecha de vigencia 13-02-2012	Código PDAF-10	

Encargado de Presupuesto.	16. Asigna presupuesto	16.1 Asigna presupuesto.	
		16.2 Libera orden de compra y turna al departamento de bienes y suministros.	
Auxiliar Administrativo	17. Integra Requisición	17.1 Envía requisición de materiales y cotización al área de presupuesto.	
Auxiliar Administrativo	18. Adquiere los materiales	18.1 Imprime y envía orden de compra a Directora de Administración y Finanzas y Directora General para su firma. En caso que Dirección General no autorice la compra, pasa a <i>fin del procedimiento</i> .	
		18.2 Recibe orden de compra con el VoBo de Directora de Administración y Finanzas y Directora General.	
		18.3 Envía orden de compra al proveedor para la entrega del material solicitado en las dependencias solicitantes y/o almacén.	
		18.4 Envía requisición de materiales, cotización y copia de factura a contabilidad.	
	19. Verifica compras	19.1 Verifica las compras realizadas.	
		19.2 Efectúa y registra la Evaluación del proveedor Las áreas del Sistema DIF que reciben mercancía directamente del proveedor -Casa Cuna, Centro Diurno (Adulto Mayor), Modulo de Recuperación Intensiva, Casa Hogar del Anciano, Centro de Reinserción de Mujeres Adictas, Centro de Reinserción de Indigentes Psiquiátricos-, deberán aplicar la Evaluación del proveedor (PDAF-10.04) y remitirla al departamento de Adquisiciones.	Evaluación del proveedor (PDAF-10.04)
Jefe de Bienes y Suministros	20. Control de proveedores	20.1 El Jefe de Bienes y Suministros recibe, revisa y analiza las Evaluaciones del Proveedor. En caso de que las evaluaciones den como resultado Proveedor No Confiable, el Jefe de Bienes y Suministros establece contacto con el proveedor, analizan la situación y gestiona problema hasta su solución, conforme al grado de impacto.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CRÍTICAS

Actividad	Ejecutor	Proveedor	Cliente	Valor para el cliente	Atributo de calidad	Estándar de calidad	Indicador de desempeño	Periodicidad de medición
-----------	----------	-----------	---------	-----------------------	---------------------	---------------------	------------------------	--------------------------



Procedimiento:			ADQUISICIONES
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Revisión 03	Fecha de vigencia 13-02-2012	Código PDAF-10	

13. Adquiere y entrega materiales	Auxiliar Administrativo	Encargado de Presupuesto	Área solicitante del Sistema DIF	Recibe bien solicitado	Oportunidad Rapidez	Recibe el bien la primera semana del mes	Total de entregas*100/ Total de solicitudes	Mensual
--------------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------------------	------------------------	---------------------	--	---	---------

10. PRODUCTOS

Productos
Compras realizadas
Materiales entregados

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
00	01-10-2009	JBS	DAF	Versión inicial
01	01-06-2011	JBS	DAF	Se cambió el logotipo de la institución , modificación de formato de encabezado y pie de página ; nombres de los titulares del Departamento de Bienes y Suministros, de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Dirección General
02	08-11-2011	JBS	DAF	Se eliminó el indicador de desempeño (total de entregas a tiempo x 100/total de entregas).
03	13-02-2012	JBS	DAF	Se modificó documento de referencia: <i>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa</i> , se agregaron actividades referentes a licitaciones (6 a 11 y sus respectivas tareas).

DAF: Director de Administración y Finanzas.
JBS: Jefe del Depto. de Bienes y Suministros

12. ANEXOS.

Requisición de materiales	RDAF-10.01
Orden de Salida de bodega de Bienes y suministros	RDAF-10.02
Orden de compra	RDAF-10.03
Evaluación del proveedor	RDAF-10.04