1. **PROPÓSITO.**

Atender los oficios de materiales, mobiliario y equipo de las diversas áreas que integran la secretaria con prontitud y satisfacción, para cubrir las necesidades de operación internas y de atención a usuarios.

1. **ALCANCE.**

La DRMS, por medio del área de adquisiciones atiende los oficios de material, mobiliario y equipo, a través de este procedimiento se cubren las necesidades de materiales de todas las dependencias de la secretaria en sus diferentes niveles y modalidades.

Participan en este procedimiento el área solicitante, el Director General de Servicios Administrativos, Recursos Financieros, el área de recepción de correspondencia, el Director de Recursos Materiales y Servicios, el Sub-Jefe de Adquisiciones, el Auxiliar de compras, proveedor y Área.

Inicia con la recepción de los oficios, en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, su autorización y termina con la entrega del material solicitado en el almacén.

Este procedimiento da cumplimiento a los requisitos de la Norma ISO 9001:2008, elemento 6.1, 6.3, 7.4 y 7.5

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

Deberán de describir claramente la descripción del artículo, cantidad, unidad de medida y, en observaciones, alguna característica específica del artículo solicitado.

El procedimiento para atender los oficios deberá llevarse a cabo de acuerdo a la normatividad y ley que le aplica.

Se selecciona de un catálogo de proveedores, considerando el indicado según sea el requerimiento o necesidad de la SMME.

Conforme a la evaluación practicada a proveedores, los que resulten condicionados se les notificará por escrito que se han detectado algunas fallas en servicio, calidad de los bienes entregados o servicio prestado, para los no confiables se les notificará por el mismo medio, ya que por normatividad quedan inhabilitados por 30 días al no cumplir con la calidad del material o servicio solicitado, no entregarlo o no proporcionarlo en el plazo pactado.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró:****Lic. Enrique Adolfo Félix Bastidas****Director de Recursos Materiales y Servicios** | **Revisó:****Lic. Sinaí Burgueño Bernal****Supervisora de Procedimientos** | **Validó:****Lic. Rosmery Osuna Patrón****Representante de la Dirección** | **Aprobó:****Ing. Felipe Álvarez Ortega****Alta Dirección** |
|  | firma.jpg |  |  |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

|  |  |
| --- | --- |
| Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |  |
| Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública federal. |  |

1. **REGISTROS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Registro** | **Código** | **Tiempo de Retención** | **Localización y Acceso** | **Disposición de los Registros** |
| Solicitud de Materiales, Mobiliario y Equipo | RDRMS-01.01 | 1 Año | ADRMS | C.L |
| Cuadro Comparativo | RDRMS-01.03 | 1 Año | ADRMS | C.L |
| Orden de Compra | RDRMS-01.04 | 1 Año | ADRMS | C.L |

**6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

**ARC:** Área de Recepción y Correspondencia**.**

**CC:** Cuadro Comparativo

**DRMS:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

**DGSA:** Dirección General de Servicios Administrativos.

**OC:** Orden de Compra.

**SRC:** Sistema de Registro de Correspondencia

**SA:** Subjefe de Adquisiciones

**C.**L. Centro Logístico

**7. DIAGRAMA DE FLUJO.**

****

**8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Actividad** | **Tareas** | **Registro** |
| Área de Recepción de Correspondencia | 1. **Registra los oficios de las distintas áreas.**
 | * 1. Recibe y registra los oficios o memorándum .
	2. Turna.
 | ------ |
| Director de Recursos Materiales y Servicios | 1. **Recibe, analiza y clasifica solicitudes.**
 | * 1. Recibe, analiza y clasifica los oficios.
	2. Turna.
 | ------ |
| Área de Recepción de Correspondencia | 1. **Recibe y distribuye**
 | * 1. Recibe y distribuye oficios de acuerdo a clasificación.
 | ------ |
| Subjefe de Adquisiciones | 1. **Analiza y clasifica solicitudes.**
 | * 1. Recibe, analiza, clasifica los oficios y turna.
 | ------ |
| Auxiliar de compras | 1. **Solicita cotizaciones de los materiales, mobiliarios y/o equipos**
 | * 1. Recibe, solicita cotización de los materiales, mobiliarios y/o equipos y elabora Cuadro Comparativo para los casos a y b definidos en la actividad 6.
 | CuadroComparativoRDRMS-01.03 |
| * 1. Turna cuadro comparativo al Sub-Jefe de Adquisiciones.
 | ------ |
| Subjefe de Adquisiciones | 1. **Analiza y determina compra.**
 | * 1. Recibe, analiza y determina la compra, según montos y facultades.
	2. Turna

Los montos a considerar de conformidad con lo establecido en el Comité Intersecretarial de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa, de acuerdo en lo establecido en Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Adquisiciones y Administración de bienes muebles del Estado de Sinaloa, serán:1. De 0.01 a 43,824.00 compra directa;
2. De 43,824.01 a 1,182,000.00 cotización por escrito a cuando menos tres proveedores;
3. De 1,182,000.01 a 2,956,000.00 concurso por invitación restringida a por lo menos tres proveedores para presentar propuesta mediante cotización por escrito y en sobre cerrado, mismo que será abierto en presencia del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios; y,
4. De 2,956,000.01 en adelante se considera para licitación pública.
 | ------ |
| Director de Recursos Materiales y Servicios | 1. **Define compra y turna expedientes**
 | * 1. Define la compra según montos, autoriza y turna expedientes al Subjefe de Adquisiciones.

Nota: El expediente está integrado por: oficio o memorándum, cotización. Si el costo excede de 43,824.00 pesos, se anexa cuadro comparativo y cuando menos tres cotizaciones. | ------ |
| Subjefe de Adquisiciones | 1. **Recibe y relaciona expedientes .**
 | * 1. Recibe expedientes cotizados y turna a autorización del DRMYS.
 | ------ |
| Director de Recursos Materiales y Servicios | 1. **Recibe expediente**
 | * 1. Recibe los expedientes y turna para autorización.
	2. Turna al DGSA
 | ----- |
| Director General de Servicios Administrativos | 1. **Recibe expedientes y autoriza.**
 | * 1. Recibe los expedientes, y firma de autorizado de acuerdo a tipo de compra o servicio considerando prioridad y la disponibilidad de recursos, y turna.
 | ------ |
| Director de Recursos Materiales y Servicios | 1. **Recibe expedientes autorizados**
 | * 1. Recibe expedientes autorizados.
	2. Turna al Subjefe de Adquisiciones.
 | ------ |
| Subjefe de Adquisiciones | 1. **Recibe, relaciona y turna expedientes autorizados**
 | * 1. Recibe, relaciona expedientes autorizados, y se le solicita el proveedor la entrega del material y factura.
 | ------ |
| Proveedor | 1. **Entrega material solicitado**
 | * 1. Recibe copia de oficio autorizado y entrega material solicitado al área.
 | ------ |
| Área | 1. **Recibe material solicitado**
 | * 1. Recibe el material autorizado y firma factura de recibido al proveedor.
 | ------ |
| Proveedor | 1. **Recibe factura firmada y sellada**
 | * 1. Recibe factura firmada y sellada.
	2. Entrega factura sellada y firmada a la DRMYS.
 | ------ |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios | 1. **Recibe factura firmada para trámite de pago**
 | * 1. Recibe factura sellada y firmada para el trámite, relaciona y turna DRF
 | ------ |
| Dirección de Recursos Financieros | 1. **Recibe relación y expedientes para trámite de pago**
 | * 1. Recibe factura sellada y firmada para el trámite de pago.
 | ------ |
| Fin del procedimiento |

**9. PRODUCTOS**

|  |
| --- |
| ***Productos*** |
| Solicitudes atendidas |

**10. CONTROL DE CAMBIOS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Revisó** | **Aprobó** | **Descripción del cambio** |
| 00 | 02-05-2012 | RD/SP | AD | Emisión inicial. |
| 01 | 23-01-2013 | RD/SP | AD | Se elimina la Boleta de Atención y Seguimiento del procedimiento y su código; se mantiene el código de los otros registros.  |
| 02 | 28-06-2013 | RD/SP | AD | Se elimina el punto 9. Indicadores de la estructura del contenido de este procedimiento y se recorre la numeración.  |
| 03 | 03/03/2014 | RD/SP | AD | Se elimina el registro orden de servicios. RDRMS-01.05 ya que el sistema de armonización contable no lo considera, se actualizo la descripción de procedimiento, y se eliminan del punto cuatro, documentos de referencia: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa. Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa. Se agregó en política de calidad la notificación a los proveedores que se encuentren en status condicionado o no confiable. |
| 04 | 14/07/2014 | RD/SP | AD | - Se modificó en su totalidad el DIAGRAMA DE FLUJO.- Se eliminó el apartado de ANEXOS. - Se eliminó tabla de SNC. |
| 05 | 21/01/2015 | RD/SP | AD | Se modificó en su totalidad el PROPOSITO. Se incluye en TÉRMINOS Y DEFINICIONES: SA: Subjefe de Adquisiciones. SAC: Sistema de Armonización Contable.- Se modificó en su totalidad el DIAGRAMA DE FLUJO.-Se modificó en su totalidad la DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. |
| 06 | 05/08/2015 | RD/SP | AD | - Se agregó el Punto 6.2- Se modificaron los puntos 11.1, 22.2 y 23.1. |
| 07 | 16/012016 | RD/SP | AD | En sustitución del Lic. Rodolfo Pérez Inzunza Firma el Procedimiento el Lic. Adolfo Duarte Calderón como Director General de Servicios Administrativos. |
| 08 | 12/01/2017 | RD/SP | AD | En sustitución del Lic. Adolfo Duarte Calderón Firma el Procedimiento el Ing. Felipe Álvarez Ortega como Director General de Servicios Administrativos. |
| 09 | 31/03/2017 | RD/SP | AD | Se modificó Descripción del Procedimiento.En sustitución del Profr. Antonio Castro Chávez Firma el Procedimiento el Lic. Enrique Adolfo Félix BastidasDirector de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 10 | 21/06/2017 | RD/SP | AD | -En el punto 5. Registros, se incluye cuadro descriptivo, con tiempo de retención, localización y acceso, y disposición de los registros. |

Donde: RD-Representante de la Dirección, SP-Supervisor de Procedimiento y AD-Alta Dirección