1. **PROPÓSITO.**

Establecer los lineamientos necesarios para la adquisición programada del combustible utilizado para el funcionamiento del parque vehicular dependiente de esta secretaria.

1. **ALCANCE.**

Este procedimiento va dirigido a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para la adquisición de combustible con la finalidad de cubrir las necesidades del parque vehicular asignado a las diferentes áreas educativas y de apoyo dependientes de esta secretaria.

Participan el auxiliar administrativo de adquisiciones, el Director de Recursos Materiales y Servicios, el Director General de Servicios Administrativos y el Director de Recursos Financieros.

Inicia cuando el auxiliar administrativo elabora el pedido en línea para el proveedor y termina cuando envía ficha de transferencia bancaria o de depósito al proveedor, recibe y captura los vales de combustible en el sistema para su posterior entrega.

Este procedimiento da cumplimiento a los requisitos de la Norma ISO 9001:2008, elemento 6.3.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**
2. La compra de combustible está sujeta a la activación de la cuenta del proveedor, misma que está en función de su situación y saldo.
3. La adquisición de combustible se realiza cinco días previos al inicio del mes que se ejercerá.
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

|  |
| --- |
| Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |

1. **REGISTROS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Registro** | **Código** | **Tiempo de Retención** | **Localización y Acceso** | **Disposición de los Registros** |
| Memorándum de Autorización de Combustible | RDRMS-07.01 |  |  |  |
| Relación de documentos para trámite de pago de combustible | RDRMS-07.02 |  |  |  |

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

**6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

**ARC**: Área de Registro de Correspondencia

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

**SMME:** Solicitud de Materiales, Mobiliario y Equipo

**SRC:** Sistema de Registro de Correspondencia.

**A-DRMS:** Archivo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

**C.L:** C entro Logístico.

**7. DIAGRAMA DE FLUJO.**



**8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Actividad** | **Tareas** | **Registro** |
| Auxiliar Administrativo de Adquisiciones | 1. **Captura en carátula de pedido del proveedor y recibe factura.** | * 1. En los cinco días previos al inicio del mes que se ejercerá, se captura en línea solicitud de combustible en carátula de pedido del proveedor.   2. Remite vía electrónica a proveedor.   3. Recibe confirmación vía electrónica de pedido y factura de combustible.   El proveedor al recibir el pedido electrónico, confirma de recibido y envía factura por la misma vía.   * 1. Elabora memorándum y se anexa factura.   2. Turna para revisión y firma con el Director de Recursos Materiales y Servicios. | Memorándum de autorización de combustible  RDRMS-07.01 |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios | 1. **Recibe memorándum y factura para revisión y firma** | 2.1 Recibe memorándum y factura.  2.2 Revisa y firma.  2.2 Retorna trámite de compra al Auxiliar Administrativo de Adquisiciones. | ------ |
| Auxiliar Administrativo de Adquisiciones | 1. **Recibe trámite de compra de combustible autorizado** | * 1. Recibe trámite de compra de combustible autorizado y turna al Director de Recursos Financieros. | ------ |
| Dirección de Recursos financieros | 1. **Recibe trámite y realiza pago por transferencia bancaria o cheque** | * 1. Recibe trámite de compra de combustible y realiza pago por transferencia bancaria o elabora cheque.   2. Si el pago es realizado por transferencia bancaria. Se remite vía correo electrónico al Auxiliar Administrativo de Adquisiciones para confirmación de pago con el proveedor.   3. Si el pago será realizado con cheque, lo entregan al Auxiliar Administrativo de Adquisiciones. | ------ |
| Auxiliar Administrativo de Adquisiciones | 1. **Recibe cheque, envía transferencia bancaria y recibe vales.** | * 1. Si el pago se realizó por transferencia bancaria, envía por correo electrónico los datos de la transacción al proveedor para confirmación de su pago.   2. Si el pago será con cheque, lo recibe y envía a depositar a la cuenta correspondiente del proveedor. Se escanea ficha de depósito y se envía por correo electrónico para confirmación del pago y liberación del pedido de combustible.   3. Recibe del proveedor paquete con vales.   4. Al recibir paquete realiza conteo de vales para que coincida con lo solicitado y facturado. | ------ |
| Fin de procedimiento | | | |

**9. PRODUCTOS.**

|  |
| --- |
| ***Productos*** |
| Vales de combustible oportunos |

**10. CONTROL DE CAMBIOS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Revisó** | **Aprobó** | **Descripción del cambio** |
| 00 | 02/05/2012 | RD/SP | AD | Emisión inicial. |
| 01 | 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. |
| 02 | 28/10/2013 | RD/SP | AD | Se modifica el alcance del procedimiento.Se cambia en la columna de responsable a “Encargado de combustible” en lugar de “Encargado de eventos”. La factura se recibe desde el inicio del procedimiento para gestionar autorización de la misma y en la act. 6 se realiza el depósito a proveedor y este le entrega vales.  Se eliminan actividades 7 y 8. |
| 03 | 03/03/2014 | RD/SP | AD | Se actualizo punto 8 “Descripción del procedimiento” de manera general , se eliminaron documentos de referencia, punto 4 , quedando los indicados en tal punto se incluye un registro quedando RDRMS-07.01  Memorándum de autorización de combustible, se elimina de este procedimiento el RDRMS-01.01 |
| 04 | 14/07/2014 | RD/SP | AD | - Se sustituye a la C. Yadira del Carmen López Aguilar de supervisora de procedimientos por la Lic. Sinaí Burgueño Bernal.  - Se incluye en ALCANCE: Auxiliar Administrativo de Adquisiciones y Director de Recursos Materiales y Servicios.  - Se elimina en ALCANCE: Encargado de Combustible.  - Se modificó en su totalidad el DIAGRAMA DE FLUJO.  - Se modificó en su totalidad la DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.  - Se eliminó el apartado de ANEXOS.  - Se eliminó tabla de SNC. |
| 05 | 03/09/2015 | RD/SP | AD | - Se modificó en su totalidad el PROPÓSITO, ALCANCE y POLÍTICAS.  - Se eliminó de documentos de referencia Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal 2011 y Administración de Bienes Muebles Para el Estado de Sinaloa.  -Se eliminó el registro RDRMS-01.01 Solicitud de Materiales, Mobiliario y Equipo.  - Se modificó en su totalidad el DIAGRAMA DE FLUJO.  - Se modificó en su totalidad la DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. |
| 06 | 15/01/2016 | RD/SP | AD | - Se anexa en REGISTROS la Relación de documentos para trámite de pago de combustible con el código RDRMS-07.02.  Se eliminaron de la DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO las actividades: 3. Recibe memorándum y factura firmados y 4. Recibe memorándum y factura de compra de combustible para autorización. |
| 07 | 16/01/2016 | 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 | En sustitución del Profr. Antonio Castro Chávez Firma el Procedimiento el Lic. Enrique Adolfo Félix Bastidas  Director 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