



CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**CODIGO:
PSAF/DGA_002**

VERSIÓN: V01

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

CONTENIDO:

1	OBJETIVO	2
2	VIGENCIA	2
3	ALCANCE	2
4	DEFINICIONES Y GENERALIDADES	2
5	RESPONSABILIDADES	2
6	POLÍTICAS	4
7	MARCO JURÍDICO	5
8	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS	5
9	DIAGRAMA DE FLUJO	5
10	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	10
11	FORMATOS DE CONTROL	14
12	AUTORIZACIÓN	16

1. OBJETIVO.

Establecer la mecánica operativa para las adquisiciones en general que realice el Congreso del Estado de Michoacán de bienes muebles e insumos, con oportunidad, eficiencia y transparencia.

2. VIGENCIA.

A partir de Febrero del 2009

3. ALCANCE.

Es de observancia general y obligatoria para el Congreso del Estado, en cuanto solicitante de bienes muebles e insumos, para la Secretaría de Administración y Finanzas, la Dirección General de Administración, el Departamento de Recursos Materiales y el Área de Almacén e Inventarios, al efectuar adquisiciones.

4. DEFINICIONES Y GENERALIDADES.

CONGRESO DEL ESTADO: Son las Diputadas y Diputados locales en funciones, los Órganos de Gobierno, las Comisiones y Comités, los Órganos Técnicos y Administrativos, así como las personas que tengan relación laboral con el Congreso.

SAF.- Secretaría de Administración y Finanzas.

DGA.- Dirección General de Administración.

DRM.- Departamento de Recursos Materiales.

ESCRITO LIBRE: Es una solicitud libre, en la que se solicitan a la Dirección General de Administración los bienes muebles y consumibles que se requieran.

5. RESPONSABILIDADES.

CONGRESO DEL ESTADO:

1.- Elaborar escrito libre en original y copia cuando requiera bienes muebles o consumibles, firmar y presentar a la DGA.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

1.- Evaluar y autorizar al inicio de cada año el catálogo de proveedores, designando 3 proveedores por tipo de bienes muebles y consumibles.

2.- Evaluar y autorizar solicitud de insumos y cuadro comparativo.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:

- 1.- Anualmente verificar y dar visto bueno al catálogo de proveedores presentado por el DRM.
- 2.- Enviar al almacén el escrito libre donde solicitan bienes muebles y consumibles.
- 3.- Revisar que la solicitud de insumos y el cuadro comparativo contengan información correcta.
- 4.- Firmar de visto bueno la solicitud y el cuadro comparativo.
- 5.- Recabar firma de autorización de la SAF.
- 6.- Instruir al DRM la ejecución de la compra.
- 7.- Enviar la factura, solicitud de insumo, cuadro comparativo a la DGF para tramitar su pago.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES:

- 1.- Al inicio de cada año elaborar padrón de proveedores para el suministro de bienes muebles y consumibles.
- 2.- Presentar a la DGA 10 propuestas de 10 diferentes proveedores por cada tipo de material y equipo. Las propuestas deberán contener lo siguiente:
 - Nombre del Proveedor
 - Dirección
 - Alta en Hacienda
 - Relación de clientes principales
 - Cotización de artículos de consumo o uso continuo que en base a la experiencia se estime alta rotación.
- 3.- Revisar que los datos de la solicitud de insumos sean correctos.
- 4.- Obtener cotizaciones y elaborar cuadro comparativo.
- 5.- Integrar documentación para trámite de compra.(solicitud de insumos y cuadro comparativo y en su caso las cotizaciones.
- 6.- Realizar las compras.
- 7.- Revisar la recepción de bienes muebles y consumibles para su aceptación o devolución.
- 8.- Enviar original y copia fotostática de solicitud de insumos y factura al almacén.
- 9.- Integrar documentación para trámite de pago, remitiéndola a la DGA.

PROVEEDORES:

- 1.- Atender solicitud de cotización y entregar al DRM.
- 2.- Entregar los bienes muebles o consumibles y la factura al DRM de acuerdo a las especificaciones que le fueron señaladas.

ALMACÉN E INVENTARIOS:

- 1.- Verificar existencia de bienes muebles y consumibles.
- 2.- Elaborar solicitud de insumos.
- 3.- Firmar original del formato de solicitud de insumos.
- 4.- Registrar en sistema y devolver solicitud original al DRM.

6. POLÍTICAS.

- 1.- Las solicitudes (escrito libre) de insumos y/o consumibles necesarios para la operación diaria de las diferentes áreas o departamentos del Congreso, se deberán de realizar del día 20 al 25 de cada mes.
- 2.- La DGA deberá de enviar solicitud al Área de Almacén e Inventarios a más tardar el día siguiente de su recepción.
- 3.- El Área de Almacén e Inventarios deberá enviar Formato de Solicitud de Insumos al DRM a más tardar el día siguiente al de recepción de solicitud de insumos (escrito libre).
- 4.- El DRM deberá de suministrar las solicitudes al Área de Almacén e Inventarios a más tardar tres días después del día de recepción de Formato de Solicitud de Insumos.
- 5.- El Área de Almacén e Inventarios deberá de suministrar los insumos y/o consumibles solicitados los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- 6.- Cada una de las Áreas o Departamentos del Congreso, deberá de ser responsable de la custodia y administración de los insumos y/o consumibles solicitados a fin de garantizar su suministro durante todo un mes.
- 7.- El Área de Almacén e Inventarios elaborará solicitud de insumos al DRM a fin de mantener un stock mínimo de insumos y/o consumibles de alta rotación como agua embotellada, refrescos, galletas, café, azúcar, papel higiénico, artículos de limpieza, etc. (no incluye material de oficina)
- 8.- En compras de bienes muebles mayores a los \$ 5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) deberá anexarse al cuadro comparativo, 3 cotizaciones, en hoja con membrete, sellada y firmada por el proveedor.
- 9.- En el caso de bienes muebles cuyo costo sea menor a \$5,000.00, las solicitudes podrán solicitarse cualquier día hábil del mes y su suministro no deberá de ser mayor a 5 días.
- 10.- En el caso de bienes muebles cuyo costo sea mayor a \$5,000.00, las solicitudes podrán solicitarse cualquier día hábil del mes y su suministro no deberá de ser mayor a 10 días.
- 11.- Todos los bienes muebles y consumibles que adquiera el Congreso deberán ingresarse al Almacén, a excepción de los materiales y equipos que por su naturaleza deban ser entregados en el sitio de su uso, consumo o instalación en cuyo caso el DRM dará aviso al Área de Almacén para su verificación física y registro en Sistema de Almacén.

7. MARCO JURÍDICO.

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo.
- 3.- Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán.
- 4.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.
- 5.- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- 6.- Código Fiscal de la Federación
- 7.- Acuerdos de la Junta de Coordinación Política en materia de Adquisiciones del Congreso del Estado de Michoacán.

8. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS.

NO aplica por ser primera versión.

9. DIAGRAMA DE FLUJO.

Continúa siguiente página.

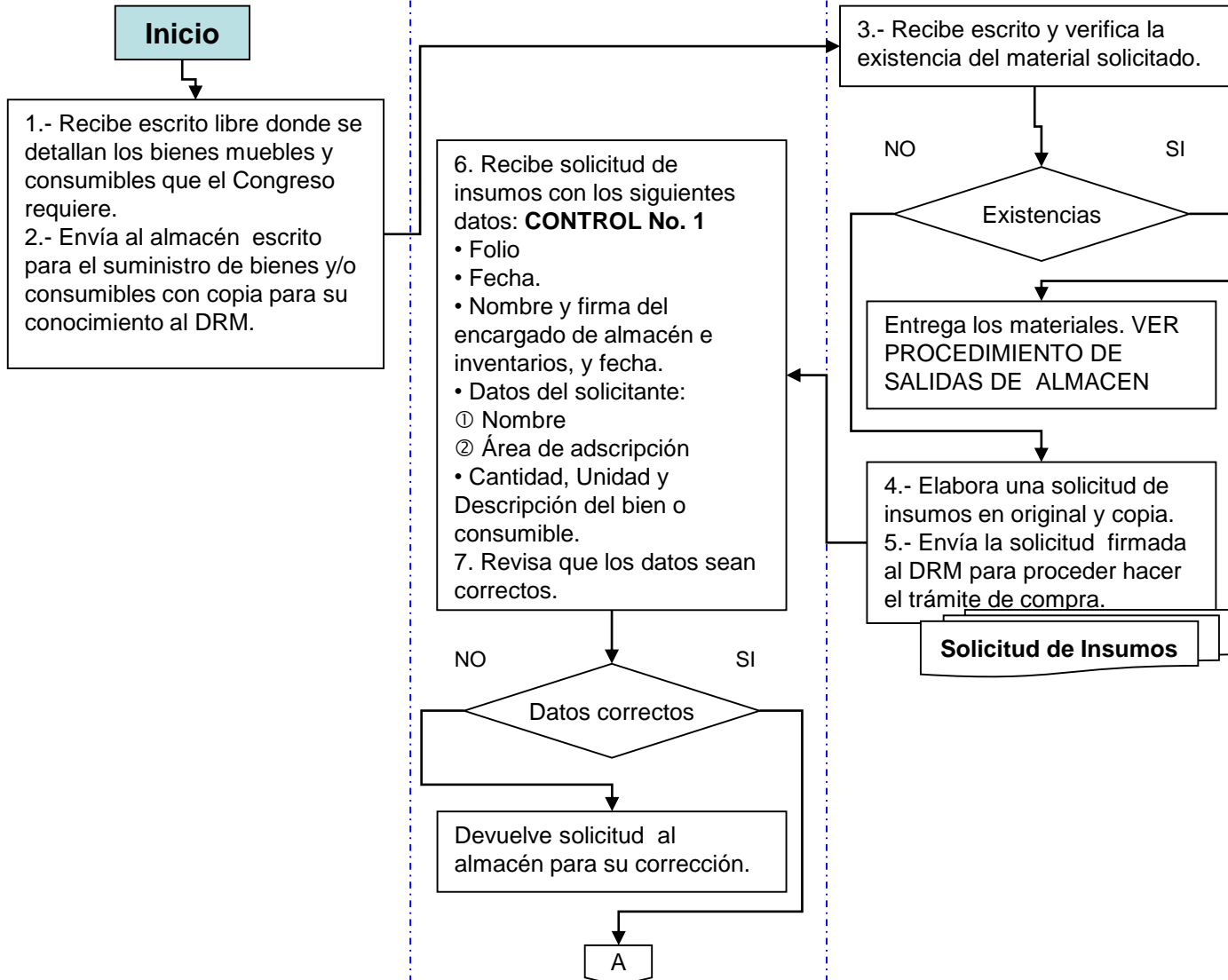
CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 DIAGRAMA DE FLUJO SOBRE ADQUISICIONES (COMPRAS)

DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN

DEPTO. DE REC. MATERIALES

ALMACÉN E INVENTARIOS

PROVEEDORES



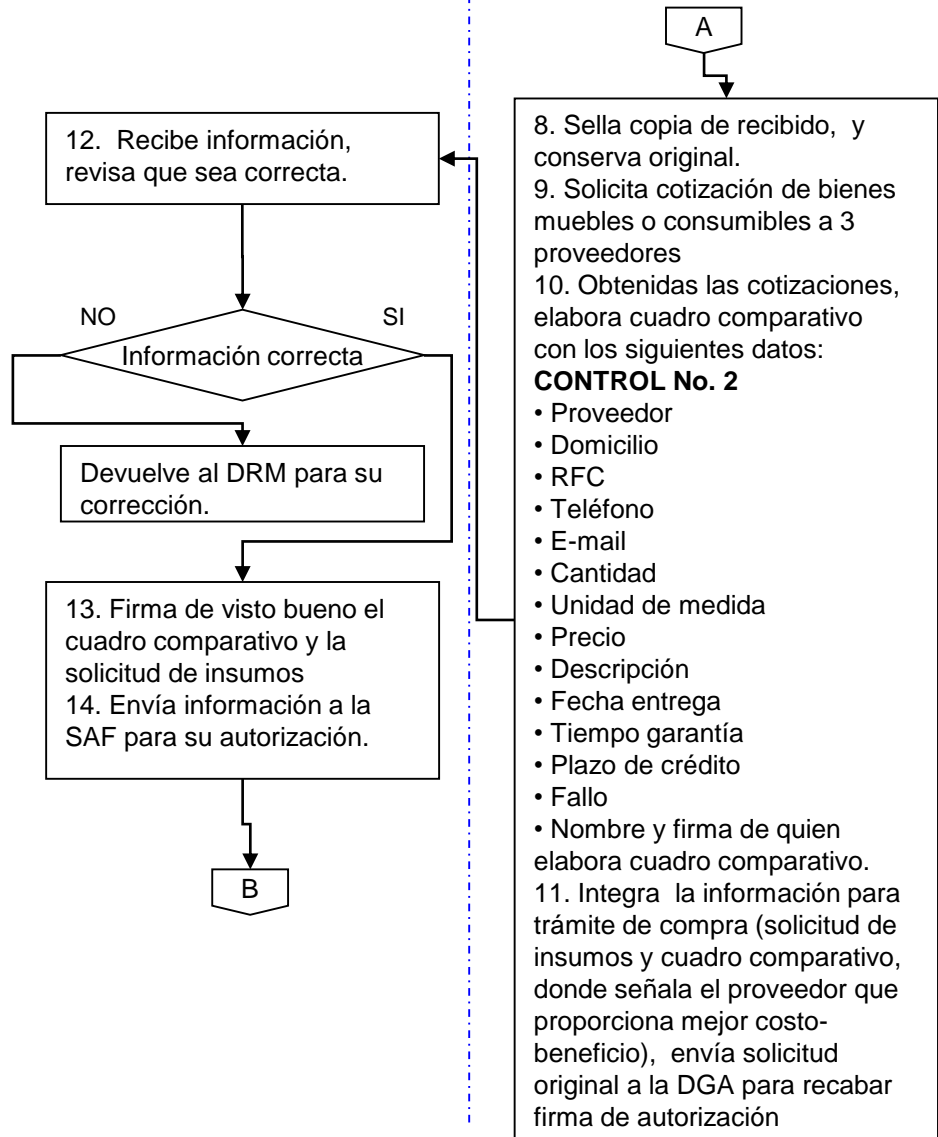
CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIAGRAMA DE FLUJO SOBRE ADQUISICIONES (COMPRAS)

DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN

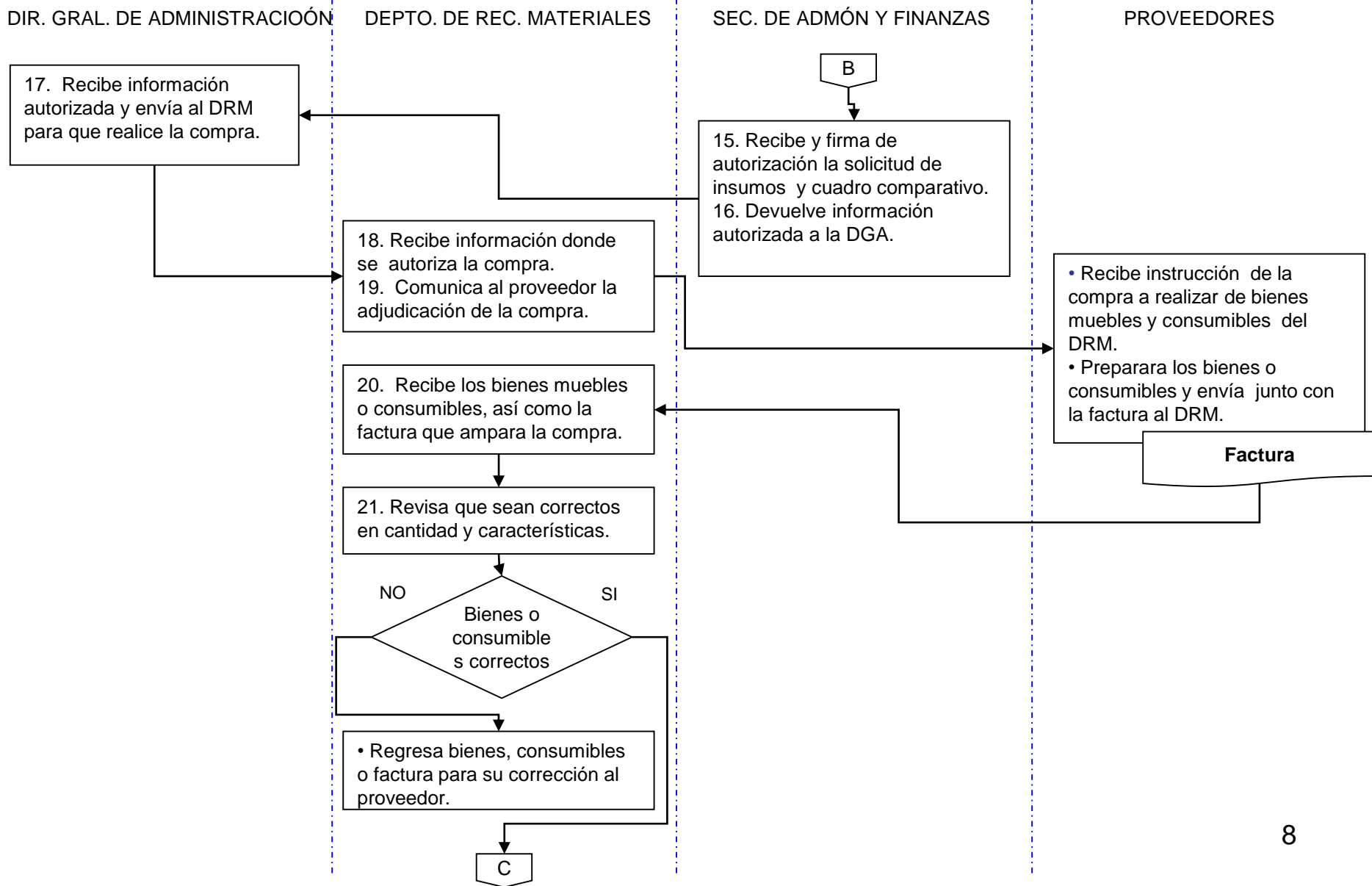
DEPTO. DE REC. MATERIALES

SECRETARÍA DE ADMÓN. Y FIN.

PROVEEDORES



CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 DIAGRAMA DE FLUJO SOBRE ADQUISICIONES (COMPRAS)



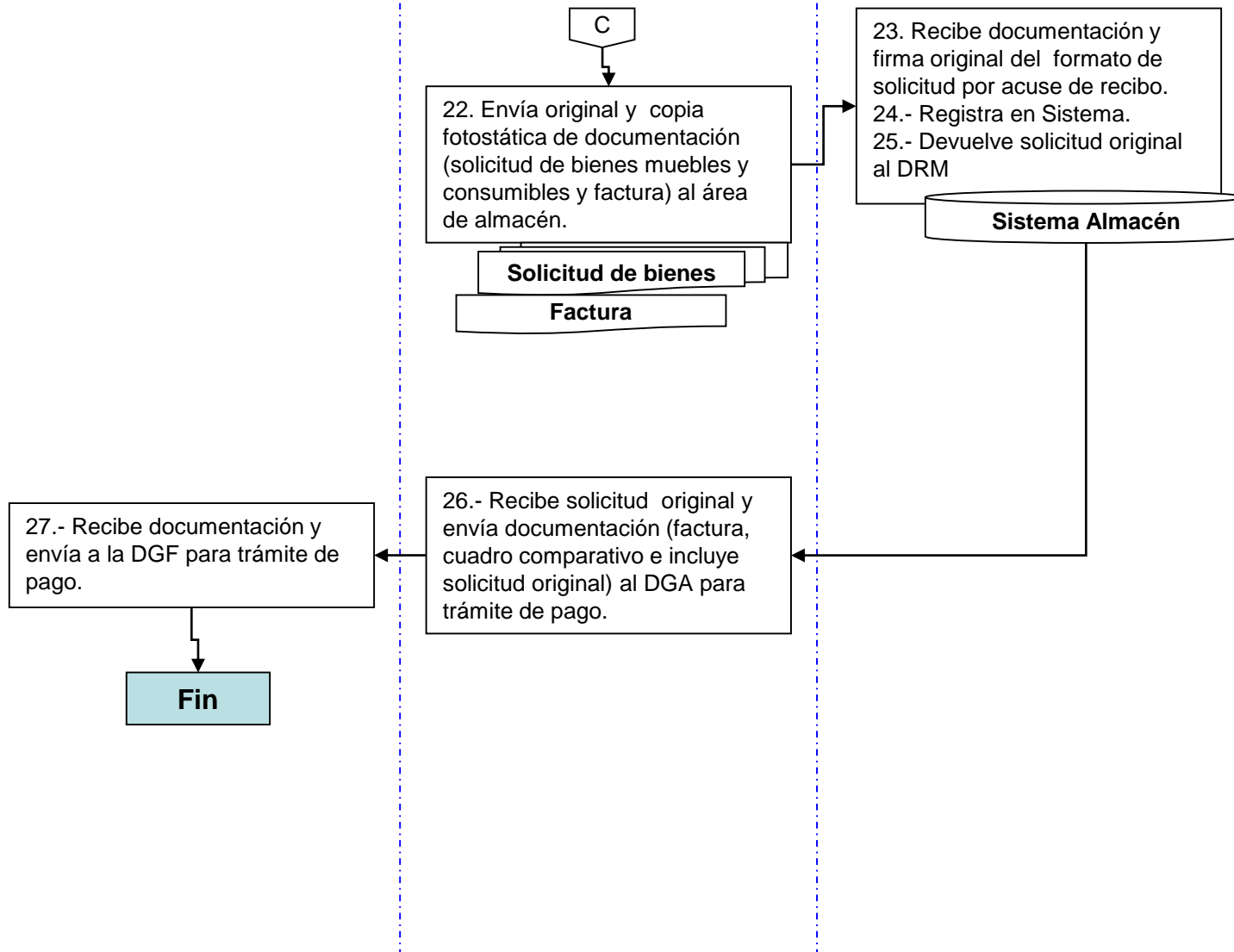
CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIAGRAMA DE FLUJO SOBRE ADQUISICIONES (COMPRAS)

DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN

DEPTO. DE REC. MATERIALES

ALMACÉN E INVENTARIOS

PROVEEDORES



10. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Dirección General de Administración:

- 1.- Recibe escrito libre donde se detallan los bienes muebles y consumibles que el Congreso requiere.
- 2.- Envía al almacén escrito para el suministro de bienes y/o consumibles con copia para su conocimiento al DRM

Almacén e Inventarios:

- 3.- Recibe escrito y verifica la existencia del material solicitado.
 - Existencias:
 - SI Entrega los materiales. **VER PROCEDIMIENTO DE SALIDAS DE ALMACÉN.**
 - NO Continúa paso número 4.
- 4.- Elabora una solicitud de insumos en original y copia.
- 5.- Envía la solicitud firmada al DRM para proceder hacer el tramite de compra

Departamento de Recursos Materiales:

- 6.- Recibe solicitud de insumos con los siguientes datos : **CONTROL No. 1**
 - Folio
 - Fecha
 - Nombre, firma y fecha del encargado de Almacén e inventarios.
 - Datos del solicitante:
 - ① Nombre.
 - ② Área de adscripción.
 - Cantidad, Unidad y Descripción del bien o consumible.
- 7.- Revisa que los datos sean correctos.
 - Datos correctos:
 - NO Devuelve solicitud al almacén para su corrección.
 - SI Continúa paso número 8.
- 8.- Sella copia de recibido, y conserva original.
- 9.- Solicita cotización de bienes muebles o consumibles a 3 proveedores.

10.- Obtenidas las cotizaciones, elabora cuadro comparativo con los siguientes datos: **CONTROL No. 2**

- Proveedor
- Domicilio
- RFC
- Teléfono
- Email
- Cantidad
- Unidad de medida
- Precio
- Descripción
- Fecha de entrega
- Tiempo garantía
- Plazo de crédito
- Fallo
- Nombre y firma de quien elabora cuadro comparativo.

11.- Integra la información para trámite de compra (solicitud de insumos y cuadro comparativo, donde señala el proveedor que proporciona mejor costo-beneficio), envía solicitud original a la DGA para recabar firma de autorización.

Dirección General de Administración:

12.- Recibe información, revisa que sea correcta.

- Información correcta:
 - NO Devuelve al DRM para su corrección.
 - SI Continúa paso número 13

13.- Firma de visto bueno el cuadro comparativo y la solicitud de insumos.

14.- Envía información a la SAF para su autorización.

Secretaría de Administración y Finanzas:

15.- Recibe y firma de autorización la solicitud de insumos y cuadro comparativo.

16.- Devuelve información autorizada a la DGA.

Dirección General de Administración:

17.- Recibe información autorizada y envía al DRM para que realice la compra.

Departamento de Recursos Materiales:

18.- Recibe información donde se autoriza la compra.

19.- Comunica al proveedor la adjudicación de la compra.

Proveedores:

- Recibe instrucción de la compra a realizar de bienes muebles y consumibles del DRM.
- Prepara los bienes o consumibles y envía junto con la factura al DRM.

Departamento de Recursos Materiales:

20.- Recibe los bienes muebles o consumibles, así como la factura que ampara la compra.

21.- Revisa que sean correctos en cantidad y características.

– Bienes o consumibles correctos:

- NO Regresa bienes, consumibles o factura para su corrección al proveedor.
- SI Continúa paso número 22.

22.- Envía original y copia fotostática de documentación (solicitud de bienes muebles y consumibles y factura) al área de almacén.

Almacén e inventarios:

23.- Recibe documentación y firma original del formato de solicitud por acuse de recibo.

24.- Registra en Sistema de Almacén.

25.- Devuelve solicitud original al DRM.

Departamento de Recursos Materiales:

26.- Recibe solicitud original y envía documentación (factura, cuadro comparativo e incluye solicitud original) al DGA para trámite de pago.

Dirección General de Administración:

27.- Recibe documentación y envía a la DGF para trámite de pago.

FIN DEL PROCESO

FOLIO

DÍA MES AÑO

1.- NOMBRE DEL ENCARGADO DE ALMACÉN E INVENTARIOS: _____

2.- DATOS DEL SOLICITANTE:
NOMBRE: _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN

SOLICITANTE
ENCARGADO DE ALMACÉN E
INVENTARIOS
NOMBRE, FIRMA Y FECHA

VoBo.
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN
NOMBRE, FIRMA Y FECHA

AUTORIZACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
NOMBRE, FIRMA Y FECHA

REVISIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
NOMBRE, FIRMA Y FECHA

RECEPCIÓN
ENCARGADO DE ALMACÉN E INVENTARIOS
NOMBRE, FIRMA Y FECHA

11. FORMATOS DE CONTROL

FECHA:

CUADRO COMPARATIVO PARA ADQUISICIONES			
	1	2	3
PROVEEDOR			
DOMICILIO			
RFC			
TELEFONO			
E-MAIL			
CANTIDAD			
UNIDAD			
PRECIO			
DESCRIPCIÓN			
FECHA ENTREGA			
TIEMPO GARANTIA			
PLAZO DE CREDITO			
FALLO			

ELABORÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES
NOMBRE, FIRMA, FECHA

Vo. Bo.
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN
NOMBRE, FIRMA, FECHA

AUTORIZACIÓN
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.
NOMBRE, FIRMA, FECHA

12. AUTORIZACIÓN

ESTE DOCUMENTO ES SOLAMENTE PARA USO Y BENEFICIO DE LA SECRETARIA, POR LO QUE NO DEBE SER UTILIZADO POR NINGUN OTRO PROPOSITO