

INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE TABASCO



PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS

P-SGC-23

Septiembre, 2017

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-23
	ADQUISICION DE MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS	REVISION: 05
		PAGINA: Página 2 de 9

ELABORÓ / FECHA: Septiembre/2017	REVISÓ / FECHA: Septiembre/2017	APROBÓ / FECHA: Septiembre/2017
L.A.E. ANA LUCÍA PÉREZ PÉREZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	L.C.P. DIEGO RAMÓN PÉREZ DIRECTOR ADMINISTRATIVO	LIC. LESVIA DEL CARMEN LEÓN DE LA O. DIRECTORA GENERAL

1.- Objetivo:

Controlar la adquisición de materiales, equipos e insumos cumpliendo las políticas y normas gubernamentales establecidas, a fin de garantizar el suministro oportuno para la prestación de los servicios de capacitación.

2.- Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la solicitud, compra, suministro, verificación de materiales, equipos e insumos adquiridos, registro de inventarios, así como a la evaluación de los proveedores del *Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco*,

3.- Responsables:

Director General

- Aprobar la implementación del presente procedimiento.

Director Administrativo

- Autorizar adquisición de materiales, equipos e insumos.

Jefe de Recursos Materiales

- Recibe las solicitudes de los usuarios y gestiona su adquisición.
- Realiza la selección de los proveedores.
- Evalúa el desempeño de los proveedores.

Solicitante

- Envío de solicitudes oportunamente y con todas las especificaciones.

4.- Normatividad Aplicable

- Ley de Adquisiciones
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Disposiciones del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-23
	ADQUISICION DE MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS	REVISION: 05
		PAGINA: Página 3 de 9

- ISO 9001:2015 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente

5.- Desarrollo

Los materiales, equipos e insumos que son suministrados por la Jefatura de Recursos Materiales incluyen; material de limpieza, material de oficina, material para construcción, material de plomería, material de electricidad, componentes e insumos informáticos, mobiliario, equipo de oficina e insumos y materiales necesarios para la prestación del servicio de capacitación.

5.1 Solicitud y autorización de abastecimiento

Las áreas que conforman el IFORTAB identifican la necesidad de materiales, equipos o insumos, elaboran la “Solicitud de abastecimiento” y entregan al Asistente de la Dirección Administrativa, quien sella, firma acuse de recibo y entrega a la Dirección Administrativa.

La Dirección Administrativa revisa la solicitud y determina si autoriza o no la compra. En caso de no autorizar se da por terminado este procedimiento.

Si se autoriza la compra se turna la “Solicitud de abastecimiento” a la Jefatura de Recursos Materiales, quien revisa y determina el tipo de compra.

La “Solicitud de abastecimiento” recibida, se sube al Sistema CONPRE bajo el concepto de “Solicitud” generándose un folio diferente por cada solicitud. En este formato se puede ver reflejado el número de partida y el proyecto al que irá cargado el material para la compra, datos que provienen de la “Solicitud de abastecimiento” que el usuario captura.

Posteriormente se realiza la “Requisición”, generándose en el Sistema CONPRE un número consecutivo en automático para este documento. A continuación agregamos la “Solicitud” a esta “Requisición”.

En tercera instancia se genera el “Pedido” que de igual manera que los otros dos anteriores genera un folio distinto por cada uno; en el “Pedido” se adjunta la “Requisición”, en este “Pedido” se coloca el nombre del Proveedor seleccionado y el importe de cada artículo.

Una vez realizado el “Pedido”, se realiza la afectación presupuestal donde en automático se aparta el dinero con el que será pagado el “Pedido” que hemos realizado.

5.2 Determinación de los montos de compra

Si la compra no rebasa el importe de \$2,000.00 (dos mil pesos) se puede adquirir a través del fondo revolvente, por lo que no se requiere que el proveedor este dado de alta en el padrón, ni se requiere de cotizaciones previas.

Si la compra supera los \$2,000.00 (dos mil pesos) pero no supera el monto estipulado en la Tabla de Importes para Licitaciones, se va a presupuesto, por lo que es necesario que el proveedor este dado de alta en el padrón de proveedores vigente. Este padrón puede consultarse en la carpeta impresa disponible o en el sistema para padrón de proveedores del Gobierno del Estado.

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-23
	ADQUISICION DE MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS	REVISION: 05
		PAGINA: Página 4 de 9

Si la compra supera el monto estipulado en la Tabla de Importes para Licitaciones, se debe realizar la adquisición de acuerdo a las disposiciones del Comité de Compras del Poder Ejecutivo y al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

5.3 Compras en presupuesto

5.3.1 Cotización

La Jefatura de Recursos Materiales solicita tres cotizaciones enviando vía correo electrónico a los proveedores la “Solicitud de abastecimiento” o les solicita que acudan a las oficinas de Dirección General del IFORTAB para entrega física de la misma.

5.3.2 Selección del proveedor

Una vez que la Jefatura de Recursos Materiales ha recibido las 3 cotizaciones, las revisa y compara precio, calidad y tiempo de entrega.

De acuerdo a estos criterios la Jefatura de Recursos Materiales selecciona al proveedor y se genera el formato “Pedido”, al cual se anexa un “Cuadro comparativo” con las 3 cotizaciones recibidas y la “Solicitud de abastecimiento”, para entrega a la Dirección Administrativa.

De manera semestral la Jefatura de Recursos Materiales evalúa a los proveedores a los que se realizaron adquisiciones en ese periodo. Para ello utiliza el “Tablero de Evaluación de Proveedores”.

5.3.3 Autorización del proveedor seleccionado

La Dirección Administrativa revisa y determina si autoriza la adquisición con el proveedor seleccionado, si no se autoriza se regresa la documentación a la Jefatura de Recursos Materiales para que seleccione al proveedor adecuado.

Si se autoriza la Dirección Administrativa firma el formato “Pedido” y el “Cuadro comparativo”. Posteriormente se entrega el paquete de documentos a la Jefatura del Departamento de Contabilidad, quien determina el tipo de recurso que debe utilizarse para la generación del pago.

5.3.4 Pago al proveedor

La Dirección Administrativa realiza el pago al proveedor y entrega el comprobante a la Jefatura de Recursos Materiales, quien lo envía vía correo electrónico al proveedor y/o le notifica vía telefónica la ejecución del pago.

5.3.5 Suministro

El proveedor suministra el material, equipo o insumo solicitado en el Departamento de Recursos Materiales del IFORTAB o personal del departamento acude por él a las instalaciones del proveedor.

	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-23
	ADQUISICION DE MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS		REVISION: 05
			PAGINA: Página 5 de 9

5.3.6 Verificación de producto comprado

Una vez que el material, equipo o insumo está en las instalaciones del Departamento de Recursos Materiales del IFORTAB, el Auxiliar de Recursos Materiales o la Jefatura de Recursos Materiales realiza la verificación de especificaciones de los productos, cotejando la “Solicitud de Abastecimiento” contra la “Factura”, además verifica cantidad, integridad física y caducidad (si aplica).

Si el material, equipo o insumo no cumple con las especificaciones, el Auxiliar de Recursos Materiales notifica a la Jefatura de Recursos Materiales, quien se contacta con el proveedor para solicitar el cambio.

Si el material, equipo o insumo cumple con las especificaciones, el Auxiliar de Recursos Materiales o la Jefatura de Recursos Materiales recibe y firma la factura.

5.3.7 Entrada al almacén

Una vez que se ha verificado que el producto está correctamente completo y en buen estado, proseguimos a ingresar al software de armonización contable CONPRE, ya que hemos ingresado al sistema nos posicionamos en la opción de Pedidos, se busca el nombre del proveedor que surtió el material, damos un click derecho para que nos arroje dos opciones que serían: recepción total y recepción parcial; la primera opción es si el proveedor entregó el producto completo en una sola entrega, la segunda opción es si el proveedor hace entrega de los productos en diferentes días.

Ya realizado este movimiento nos abrirá una ventana para ingresar el número de factura o folio fiscal, se escribe una pequeña descripción en donde indicamos que el material ingresado es de conformidad, se procede a guardar para que el producto quede registrado en el sistema CONPRE. Todos los datos registrados son de acuerdo a la factura.

5.3.8 Suministro al área solicitante

La Jefatura de Recursos Materiales elabora y firma el “Vale de salida de almacén”, en donde se describen los productos, cantidades, importe y área de uso.

Se suministra el material, equipo o insumo en el área, plantel o acción móvil solicitante y quien elaboró la “Solicitud de abastecimiento” firma acuse de recibo.

6.- Control de Registros

Nombre del registro	Responsable de Generación	Responsable de Resguardo	Medio de Conservación	Tiempo de resguardo	Disposición final
Solicitud de abastecimiento	Jefes de Departamento / Directores de Planteles	Jefe de Recursos Materiales	Físico	5 años	Archivo muerto

	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-23
	ADQUISICION DE MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS		REVISION: 05
			PAGINA: Página 6 de 9

Pedido	Jefe de Recursos Materiales	Jefe de Recursos Materiales / Jefe de Departamento de Contabilidad	Físico	5 años	Archivo muerto
Cuadro comparativo de cotizaciones	Jefe de Recursos Materiales	Jefe de Recursos Materiales / Jefe de Departamento de Contabilidad	Físico	5 años	Archivo muerto
Vale de salida de almacén	Jefe de Recursos Materiales	Jefe de Recursos Materiales	Físico	5 años	Archivo muerto
Tablero de Evaluación de Proveedores	Jefe de Recursos Materiales	Jefe de Recursos Materiales	Electrónico	3 años	Respaldo Electrónico

7.- Control de Cambios

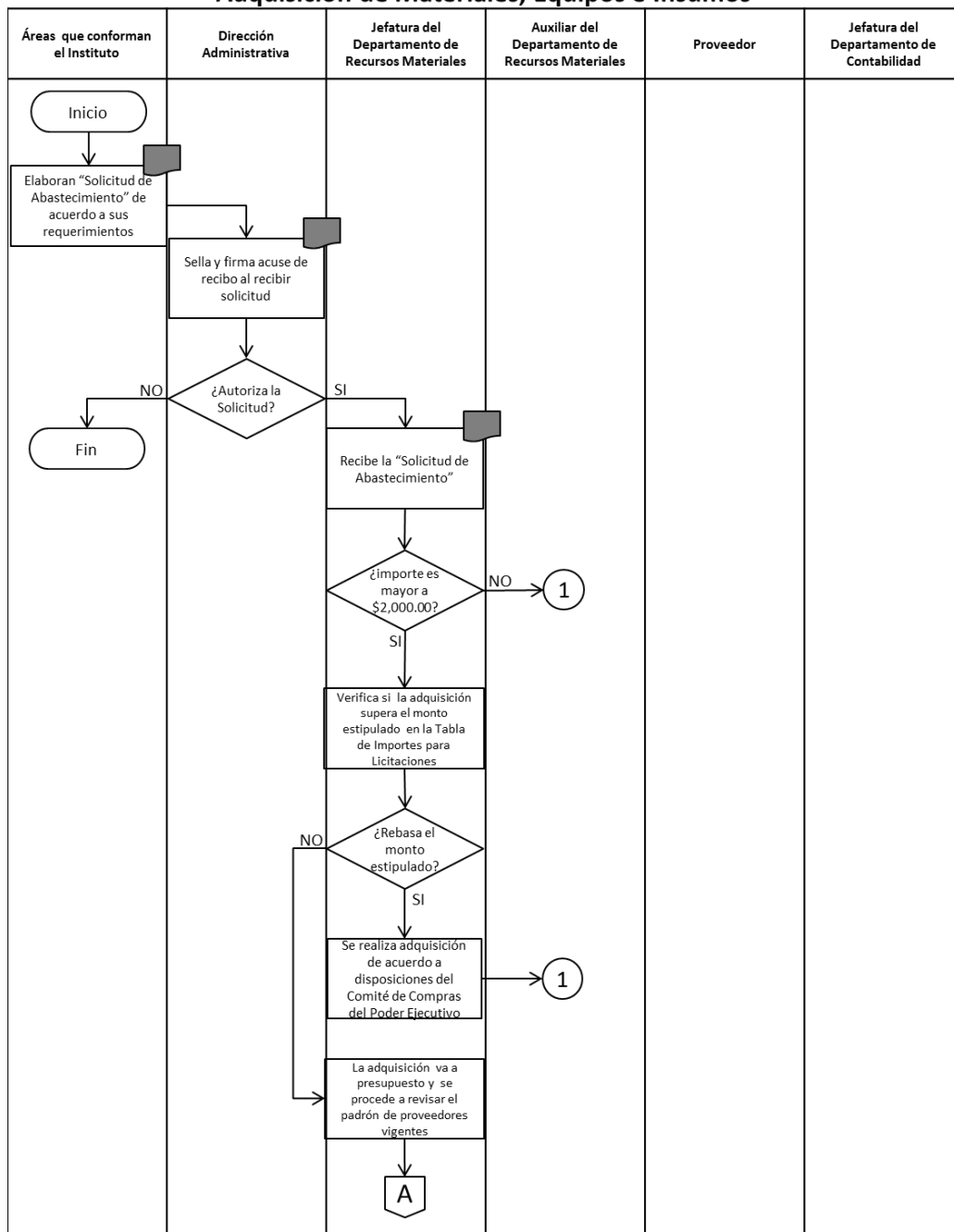
Revisión	Fecha Autorización	Descripción del Cambio
01	1/Jul/2015	Emisión del Documento
02	1/Septiembre/2015	Cambio en el nombre de Director General
03	1/Mayo/2016	Cambio en la referencia a la normatividad aplicable; de ISO 9001:2008 a ISO 9001:2015.
04	19/Julio/2016	Cambio en el titular de la Dirección Administrativa
05	30/Septiembre/2017	Utilización del Sistema CONPRE en los apartados 5.1 Solicitud y autorización de abastecimiento y 5.3.7 Entrada al almacén

	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-23
	ADQUISICION DE MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS		REVISION: 05
			PAGINA: Página 7 de 9

8.- Anexos

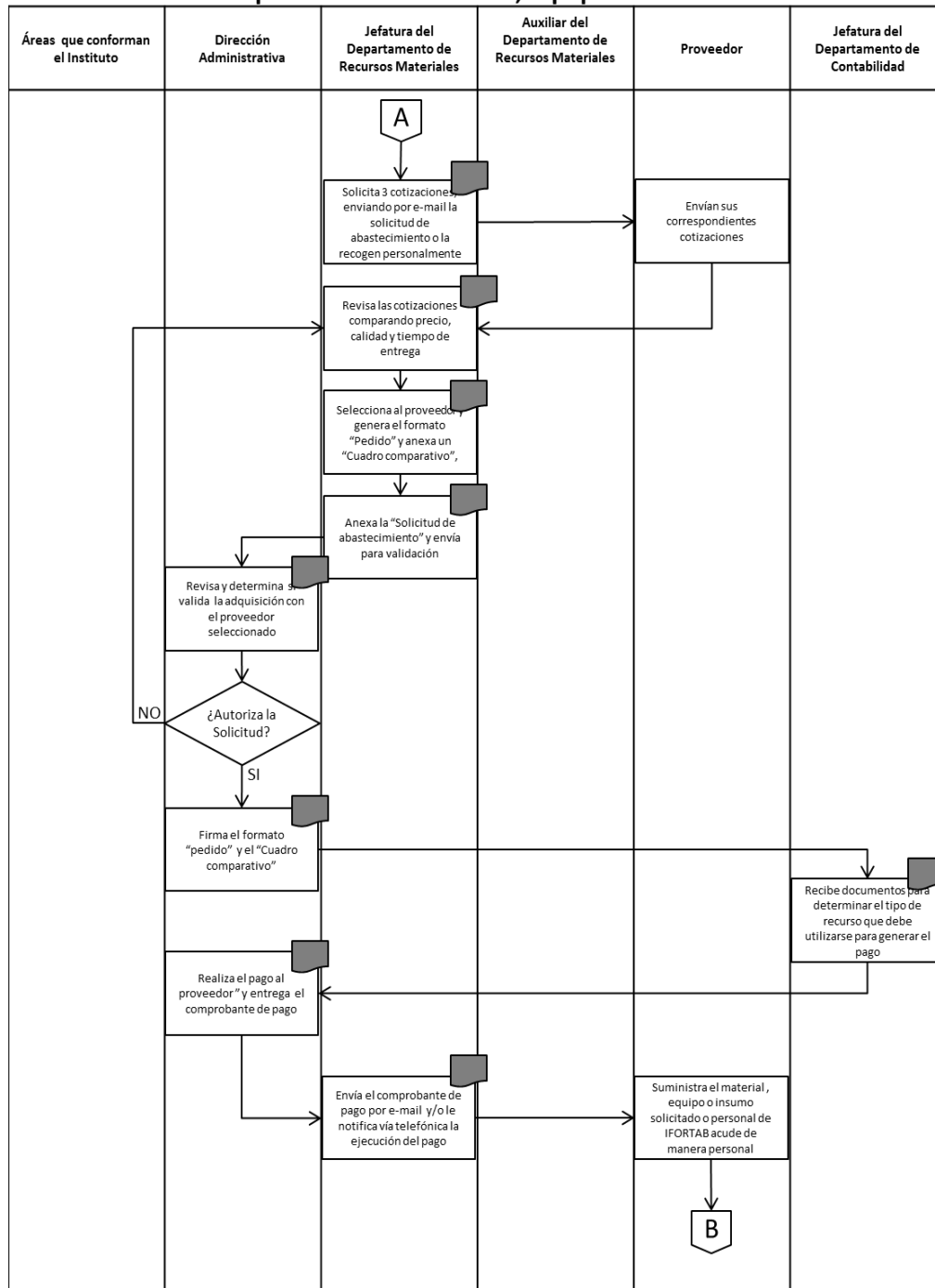
Anexo 1. Diagrama de Flujo.

Adquisición de Materiales, Equipos e Insumos



	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-23
	ADQUISICION DE MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS		REVISION: 05
			PAGINA: Página 8 de 9

Adquisición de Materiales, Equipos e Insumos



	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-23
	ADQUISICION DE MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS		REVISION: 05
			PAGINA: Página 9 de 9

Adquisición de Materiales, Equipos e Insumos

