



Información Documentada:			<b>ADQUISICIONES</b>
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Revisión 12	Fecha de vigencia 05-04-2018	Código	PDAF-10

### 1. PROPÓSITO.

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

### 2. ALCANCE.

En esta actividad participan el auxiliar administrativo, el encargado de presupuesto, el Jefe de Bienes y Suministros, la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección General. La actividad 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, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa y al acuerdo del Comité Intersecretarial del GES, de cada ejercicio.

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

En los casos de que las áreas soliciten equipo de cómputo, material para mantenimiento del edificio y equipo y mobiliario médico dichas solicitudes requerirán el Vo.Bo. de los titulares del departamento de Informática, del Departamento de Servicios Generales y de la Dirección de Rehabilitación y Medicina social respectivamente.

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.
- Copia del estado de cuenta bancario (clabe interbancaria)

SELLO	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Número de Copia:	Tathiana Angélica Avilés López Jefe del Departamento de Bienes y Suministros	Maricela Mejía López Directora de Administración y Finanzas	Concepción Zazueta Castro Director General



Información Documentada:			<b>ADQUISICIONES</b>
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Revisión 12	Fecha de vigencia 05-04-2018	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. INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA.

Requisición de materiales	RDAF-10.01
Orden de salida de mercancía	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.

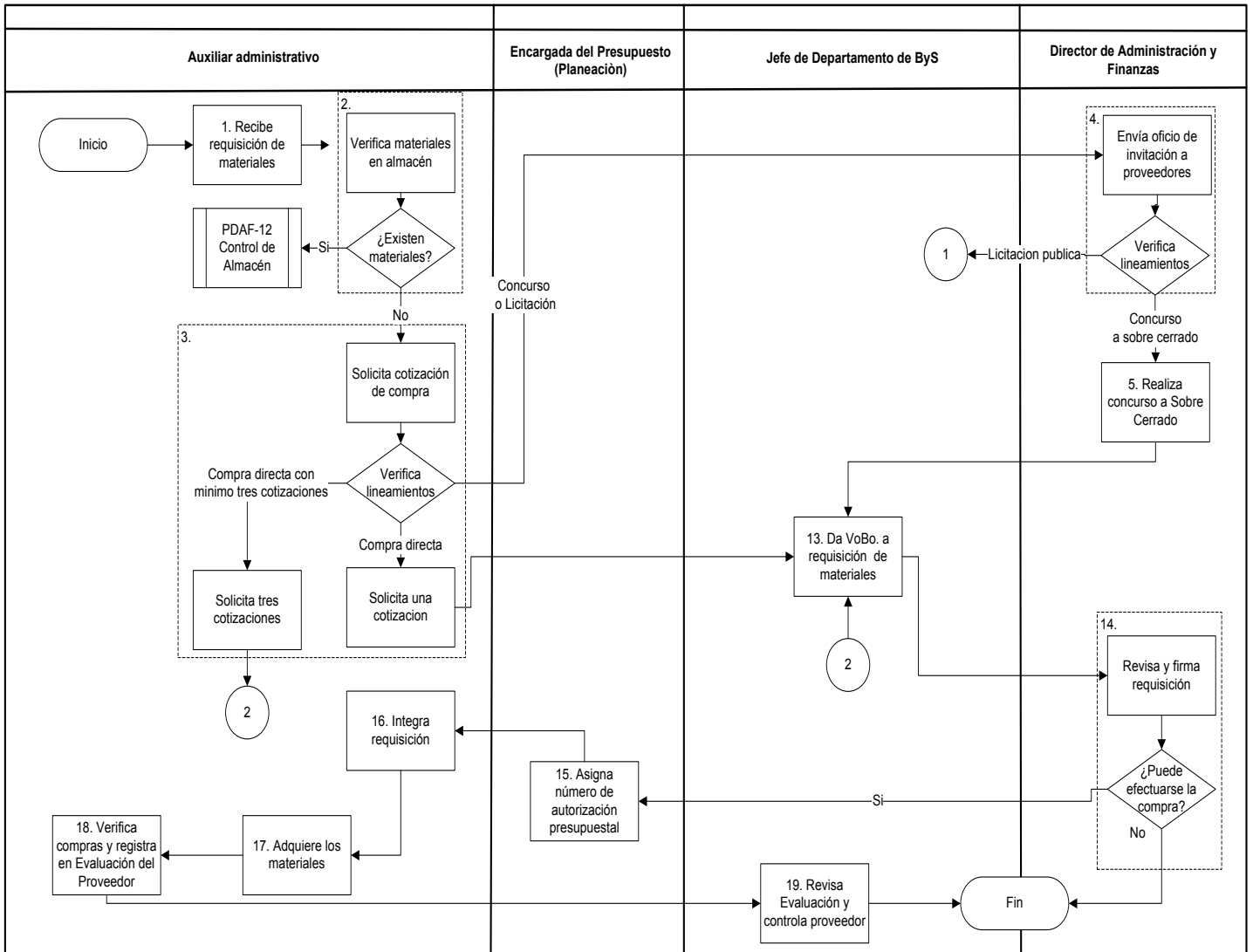
**BS:** Bienes y suministros.

**GES:** Gobierno del Estado de Sinaloa.

**SEDIF:** Sistema Estatal DIF

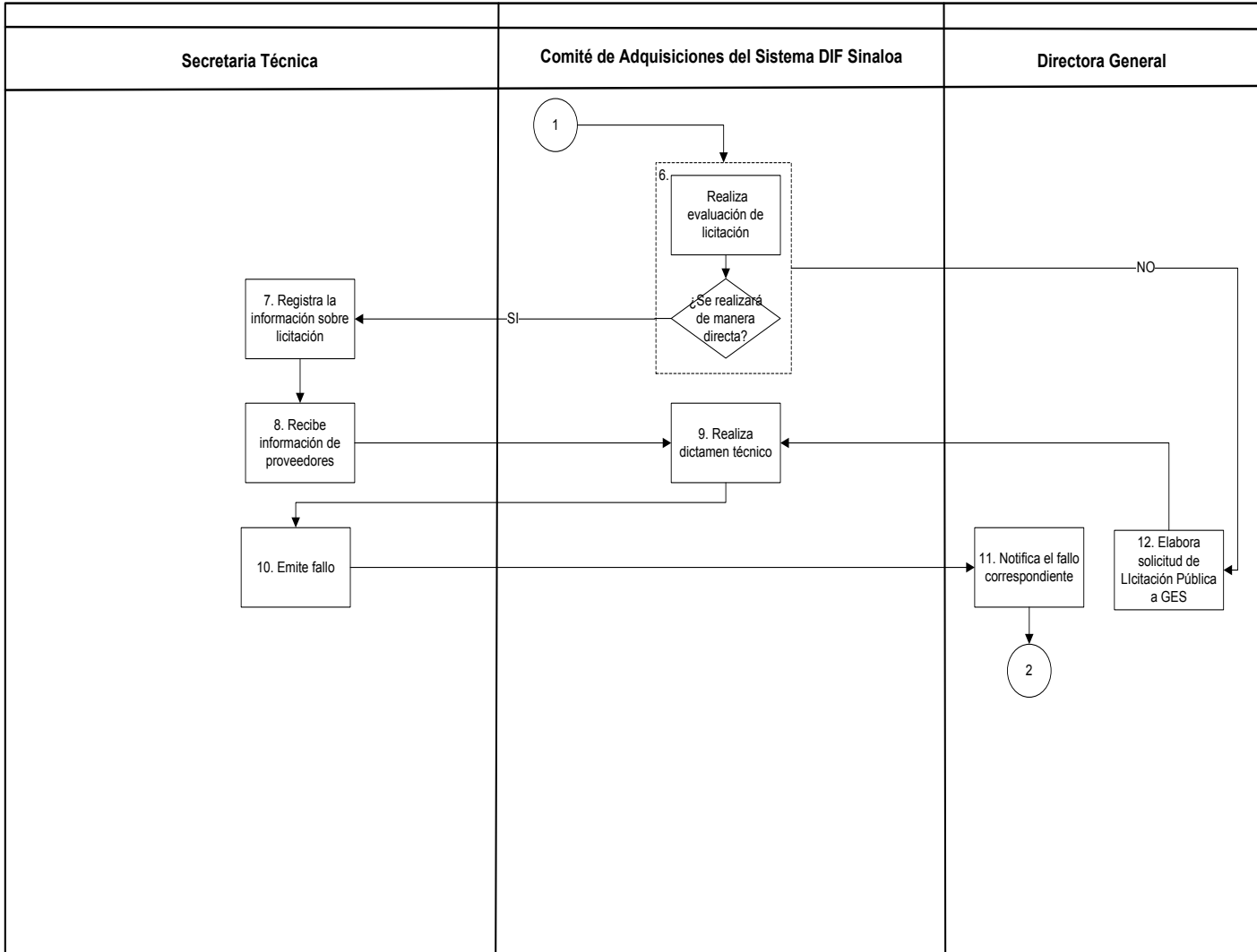
Información Documentada:			
		<b>ADQUISICIONES</b>	
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Revisión 12	Fecha de vigencia 05-04-2018	Código	PDAF-10

### 7. DIAGRAMA DE FLUJO.





Información Documentada:			<b>ADQUISICIONES</b>
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Revisión 12	Fecha de vigencia 05-04-2018	Código	PDAF-10



Información Documentada:			<b>ADQUISICIONES</b>
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Revisión 12	Fecha de vigencia 05-04-2018	Código	PDAF-10

## 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Responsable	Actividad	Tareas	Evidencia
Auxiliar Administrativo	<b>1. Recibe Requisición de materiales.</b>	1.1 El área solicitante entrega la requisición de materiales la cual es revisada y sellada de recibido. 1.2 En los casos de que las áreas soliciten equipo de cómputo, material para mantenimiento del edificio y equipo y mobiliario médico, dichas solicitudes requerirán el Vo.Bo. de los titulares del Departamento de Informática, del Departamento de Servicios Generales y de la Dirección de Rehabilitación y Medicina Social respectivamente.	Requisición de materiales (RDAF-10.01)
	<b>2. Verifica materiales en almacén.</b>	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 mercancía (RDAF-10.02)
	<b>3. Solicita cotización de compra.</b>	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. Pasa a actividad 14.	
		3.3 Compra directa con mínimo de tres cotizaciones: Solicita mínimo tres cotizaciones y pasa a actividad 13.	
Directora de Administración y Finanzas	<b>4. Envía invitación a proveedores.</b>	4.1 Envía Oficio de invitación a proveedores para presentarse a concurso a sobre cerrado.	
	<b>5. Realiza Concurso a Sobre Cerrado.</b>	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.	



Información Documentada:			<b>ADQUISICIONES</b>
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Revisión 12	Fecha de vigencia 05-04-2018	Código	PDAF-10

		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.	
		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 13	
Comité de Adquisiciones del Sistema DIF	<b>6. Realiza evaluación de licitación.</b>	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	<b>7. Registra información sobre licitación.</b>	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.	
	<b>8. Recibe información de proveedores.</b>	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	<b>9. Realiza dictamen técnico.</b>	9.1 Revisan propuestas económicas de los proveedores y realizan dictamen técnico.	
Secretaria Técnica	<b>10. Emite fallo.</b>	10.1 Una vez que se analizaron todas las propuestas, se emite fallo.	
Presidenta del Comité de Adquisiciones	<b>11. Notifica el fallo correspondiente.</b>	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 13.	
Dirección General	<b>12. Elabora solicitud de Licitación Pública a GES.</b>	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	<b>13. Da VoBo. a requisición de materiales.</b>	13.1 Adjunta a la requisición de materiales la documentación.	
		13.2 Autoriza la requisición de materiales con su VoBo.	



Información Documentada:			<b>ADQUISICIONES</b>
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Revisión 12	Fecha de vigencia 05-04-2018	Código	PDAF-10

Dirección de Administración y Finanzas	<b>14. Revisa y firma requisición.</b>	14.1 Revisa y firma la requisición de materiales y envía al departamento de bienes y suministros.		
		14.2 De no autorizarse la compra la requisición es devuelta, y pasa a <i>fin del procedimiento</i> .		
Encargado de Presupuesto.	<b>15. Asigna número de autorización presupuestal.</b>	15.1 Asigna presupuesto y emite autorización presupuestal.		
		15.2 Libera orden de compra y turna al departamento de bienes y suministros.		
Auxiliar Administrativo	<b>16. Integra Requisición.</b>	16.1 Accede al sistema de armonización contable para la integración de las requisiciones, captura artículos solicitados de acuerdo a la clasificación por objeto de gasto.		
		16.2 Envía requisición de materiales y cotización al área de presupuesto.		
	<b>17. Adquiere los materiales.</b>	17.1 Imprime y envía orden de compra a Directora de Administración y Finanzas, Director de Planeación y Director General para su firma. En caso que Dirección General no autorice la compra, pasa a <i>fin del procedimiento</i> .		
		17.2 Recibe orden de compra con el VoBo de Directora de Administración y Finanzas y Director General.		
		17.3 Envía orden de compra al proveedor para la entrega del material solicitado en las dependencias solicitantes y/o almacén.		
		17.4 Envía requisición de materiales, cotización y copia de factura a contabilidad.		
	<b>18. Verifica compras.</b>	18.1 Verifica las compras realizadas.		
		18.2 Efectúa y registra la Evaluación del proveedor Las áreas del Sistema DIF que reciben mercancía directamente del proveedor -Casa Cuna, Centro Diurno, Casa Hogar del Anciano, Centro de Reinserción de Indigentes Psiquiátricos-, deberán realizar en línea la Evaluación del proveedor (PDAF-10.04).	Evaluación del proveedor (PDAF-10.04)	
	Jefe de Bienes y Suministros	<b>19. Control de proveedores.</b>	19.1 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 DE ACTIVIDADES				

Información Documentada:			<b>ADQUISICIONES</b>
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Revisión 12	Fecha de vigencia 05-04-2018	Código PDAF-10	

## 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
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		

## 10. PRODUCTOS

<b>Productos</b>
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).
04	28-03-2012	JBS	DAF	Se modificó el período de medición de indicador de desempeño de mensual a bimestral.
05	05-02-2013	JBS	DAF	Se agregó la siguiente tarea: <u>16.1 Accede al sistema de armonización contable para la integración de las requisiciones, captura artículos solicitados de acuerdo a la clasificación por objeto de gasto.</u> Se modificó nombre de Director General: <u>Sofía Irene Valdés Riveros Sánchez por Iván Aguilar Enríquez.</u>
06	12-07-2013	JBS	DAF	Se eliminó el indicador de desempeño "Total de entregas*100/ Total de solicitudes" Se agregó <b>anexo 1 tabla para disposición de registros</b>
07	10-07-2014	JBS	DAF	Cambiar el director general de <b>Iván Aguilar Enríquez</b> por <b>Jorge Miller Benítez</b> Sustituir la " <b>tabla de disposición de registros</b> " por la " <b>tabla de control de registros</b> ".
08	05-09-2014	JBS	DAF	En elemento 8: actividad 17 tarea 17.1: se agrega Director de Planeación.
09	23-09-2014	JBS	DAF	<b>Elemento 3:</b> agregar "Copia del estado de cuenta bancario (Clabe interbancaria).
10	10-02-2015	JBS	DAF	<b>Elemento 3:</b> agregar "En los casos de que las áreas soliciten equipo de cómputo, material para mantenimiento del edificio y equipo y mobiliario médico dichas solicitudes requerirán el Vo.Bo. de los titulares del departamento de Informática, del Departamento de Servicios Generales y de la dirección de rehabilitación y Medicina social respectivamente." <b>Elemento 8:</b> agregar en actividad <b>1 Recibe requisición de material</b> la tarea 1.2





Información Documentada:			<b>ADQUISICIONES</b>
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Revisión 12	Fecha de vigencia 05-04-2018	Código	PDAF-10

11	12/05/2017	JBS	DAF	<b>Modificar</b> logotipo, cambiara el titular de José Antonio Márquez Escutia por Tathiana Angélica Avilés López, cambiar al director de administración y finanzas de Cecilia Martínez García por Maricela Mejía López, cambiar director general de Jorge Miller Benítez por Concepción Zazueta Castro.
12	05/04/2018	JBS	DAF	<b>Elemento 5:</b> se reemplaza título <b>REGISTROS</b> por <b>“INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA”</b> . <b>Elemento 8:</b> se reemplaza título <b>“DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO”</b> por <b>“DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES”</b> . <b>Elemento 8:</b> se reemplaza título de la columna <b>“REGISTROS”</b> por <b>“EVIDENCIA”</b> . <b>Elemento 12:</b> Anexo 1, se reemplaza <b>“Tabla de control de registros”</b> por <b>Tabla de control de información documentada para evidencia”</b> .

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

## 12. ANEXOS.

Requisición de materiales  
Orden de Salida de mercancía  
Orden de compra  
Evaluación del proveedor

RDAF-10.01  
RDAF-10.02  
RDAF-10.03  
RDAF-10.04

## Anexo 1

### Tabla de control de información documentada para evidencia

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
Requisición de Materiales RDAF-10.01	Jefe de Bienes y Suministros	Archivo de Auxiliar Administrativo	Por carpetas rotuladas con nombre de las áreas, fecha y clase de material	6 años	Triturar con maquina
Orden de Salida de Mercancía RDAF-10.02	Jefe de Bienes y Suministros	Archivo de Auxiliar Administrativo	Por carpetas rotuladas por año	6 años	Triturar con maquina.
Orden de Compra RDAF -10.03	Jefe de Bienes y Suministros	Archivo de Auxiliar Administrativo.	Por carpetas rotuladas con nombre de las áreas, fecha y clase de material	6 años	Triturar con maquina.
Evaluación del Proveedor RDAF-10.04	Jefe de Bienes y Suministros	Archivo del Jefe del Departamento.	Por carpetas con nombre de las áreas.	6 años	Triturar con maquina.