

Proceso / Subproceso:

Adquisiciones y Control de Recursos Materiales

Código: MP-SOP4

Rev:00

Fecha: 20/11/2019

Líder:

Secretaría Administrativa

Responsable:

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

4.- ¿Con qué?

(Materiales y equipo)

- Material y Equipo de oficina.
- Disponibilidad presupuestal y financiera
- Equipo informático y Tecnológico
- Sistema de armonización contable ONIX

3.- Entradas

- Solicitud de Abastecimiento
- Solicitud de servicio
- Requerimientos legales y suscritos.

7.- ¿Qué tan eficaz?

(Indicadores de eficacia y eficiencia)

- Porcentaje de cumplimiento del programa Anual de adquisiciones presupuestalmente por proyecto de gastos.
- Porcentaje de cumplimiento de realización de inventarios del almacén.

1.- Ciclo de PHVA

PLANEAR

- Programa anual de adquisición de los recursos materiales, equipos y servicios .
- Programa Operativo Anual
- Programa de actualización de stock de almacén
- Programación de actualización de inventario de bienes muebles

HACER

- Recepción de requisiciones
- Proceso concursal de adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios.
- Solicitud de contrato
- Recepción y entrega de materiales y/o servicios.
- Resguardo de bienes muebles

VERIFICAR

- Suficiencia presupuestal para la solicitud de compra
- El cumplimiento de la normatividad aplicable al proceso.
- Actualización del Inventario de bienes muebles.
- Existencia física de los artículos que deban estar en el almacén
- Cumplimiento de todos los elementos substanciales y legales del contrato
- El material y/o servicio sea de acuerdo al solicitado en el pedido.

ACTUAR

- Aplicación de procedimiento de acciones correctivas y de mejora
- Reuniones de mejora del sistema con la alta dirección

5.- ¿Con quién?

(Competencia, habilidades y formación)

- Secretaría Administrativa
- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Jefatura del Departamento de Compras
- Jefatura de Área de Almacén.
- Jefatura del departamento de captura (inventario).
- Comité de Adquisiciones
- Subcomité de compras
- Oficina del Abogado General
- Dirección de Finanzas
- Coordinación de Planeación y Evaluación institucional.
- Jefatura de Servicios Generales

2.- Salidas

- Materiales, insumos y contratación de servicios.
- Resguardo de activos fijos
- Entradas y salidas del almacén

6.-¿Cómo?

(Métodos, procedimientos y técnicas)

- PR-COM-01 Procedimiento de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- PR-COM-02 Procedimiento de activos fijos y Bienes
- PR-COM-03 Procedimiento de Almacén.
- Sistema de armonización contable ONIX

Elabora:
Director de Recursos Materiales y Servicios
Generales.

Lic. Gilberto Galguera Jiménez

Autorizó:
Secretaria Administrativa

Mtra. Beatriz Gutiérrez Vázquez