PROCEDIMIENTO DE

RECURSOS MATERIALES

Elaboró	Revisó	Revisó y Autorizó
Ing. Demetrio Díaz Betancourt Subdirector de Recursos Materiales	Lic. María Berino Barraza Coordinador de Calidad Contraloría	C.P. José Manuel Ibarra Urevano Director Administrativo de Infraestructura y Servicios Públicos

1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para asegurar el trámite de las adquisiciones en apego a la normativa aplicable, mediante la estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

2.0 ALCANCE

Aplica a las Unidades Administrativas de la Dirección General de Infraestructura y Servicios Públicos que realizan requisiciones a través del Sistema Integral de Información Financiera.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director Administrativo

- Dirigir la planeación, programación y presupuestación del programa anual de necesidades de la administración de los recursos materiales.

3.2 Directores de Área

- Definir las necesidades de los requerimientos básicos que se deben incluir en el Programa Anual de Adquisiciones, tomando en cuenta, los programas operativos de su Unidad Administrativa y las funciones de cada área,
- Validar el contenido del Programa Anual de Adquisiciones de su Unidad Administrativa.

3.3 Director de Adquisiciones

- Comprar los requerimientos solicitados por las Unidades Administrativas, cumpliendo con la normatividad aplicable a las adquisiciones de bienes y servicios.

3.4 Subdirector Administrativo

- Integrar un programa-presupuesto anual de adquisiciones, de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Dirección General,
- Establecer mecanismos de control y supervisión para la correcta aplicación de los recursos presupuéstales autorizados y asignados a recursos materiales.

3.5 Subdirector de Recursos Materiales

- Supervisar la integración del Programa Anual de Necesidades en base a la información de las Unidades Administrativas con forme a los techos presupuéstales asignados,
- Proponer lineamientos generales para la administración de los recursos materiales de las Unidades Administrativas de la Dirección General,
- Atender oportunamente las solicitudes de requerimientos de bienes o servicios que envíen las Unidades Administrativas de la Dirección General,
- Realizar las adquisiciones que requieran las Unidades Administrativas de la Dirección General, cuando dicha atribución no se encuentre conferida expresamente a otra Unidad Administrativa,
- Dar seguimiento a las adquisiciones solicitadas por las Unidades Administrativas de la

Dirección General,

- Supervisar el abastecimiento de los recursos materiales que requiera la Dirección General,
- Coordinarse con las Unidades Administrativas y la Dirección de Adquisiciones para realizar las Licitaciones Públicas necesarias,
- Coordinarse con la Dirección de Adquisiciones para contactar a proveedores y solicitar cotizaciones,
- Coordinarse con las Unidades Administrativas y la Dirección de Adquisiciones para solicitar al proveedor responda por los desperfectos y/o vicios ocultos de los bienes que llegarán a presentarse,
- Elaborar programas y/o expedientes técnicos para adquisiciones,
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3.6 Representantes de Unidades Administrativas

- Proporcionar en tiempo y forma la información que se requiera para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, en forma impresa y en archivo magnético,
- Acudir a las reuniones que convoque la Dirección Administrativa y la Subdirección de Recursos Materiales, para la elaboración e integración del Programa Anual de Adquisiciones,
- Realizar las requisiciones de sus Unidades Administrativas,
- Dar seguimiento a las adquisiciones solicitadas de sus Unidades Administrativas,
- Coadyuvar en la realización de programas operativos anuales y/o expedientes técnicos,
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3.7 Analista de Información de Recursos Materiales

- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección General de Infraestructura y Servicios Públicos,
- Efectuar las cotizaciones y elaborar los cuadros comparativos que determinen las mejores opciones de compra, que convenga a los intereses de la Dirección General,
- Apoyar a las unidades administrativas en adquisición de bienes y suministros,
- Coadyuvar en la solicitud de cotizaciones para unidades administrativas,
- Coadyuvar en el seguimiento a las adquisiciones solicitadas por las Unidades Administrativas de la Dirección General,
- Archivar y resguardar toda la información generada por las adquisiciones de bienes y suministros,
- Registro de información en la base de datos destinada a adquisición de bienes y suministros,
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

4.0 DEFINICIONES

Dirección General: Dirección General de Infraestructura y Servicios Públicos.
Dirección Administrativa: Dirección Administrativa de Infraestructura y Servicios Públicos.
SIIF: Sistema Integral de Información Financiera.
Programa Anual de Adquisiciones: Se refiere a la programación de los bienes y servicios a adquirir, que requiere cada Unidad Administrativa, para su funcionamiento durante un año.
Representante de la Unidad Administrativa: Es el servidor público, designado por el titular de la Unidad Administrativa, para fungir como enlace ante la Subdirección de Recursos Materiales.
Requisición: Solicitud de material en la cual se registran las cantidades de material requerido por las diferentes Unidades Administrativas.
Requerimiento: Necesidad o solicitud.
Unidad Administrativa: es el órgano autorizado que conforma la estructura orgánica de una dependencia.
Proveedor: Persona física o moral, prestadora de un servicio o productor de un bien que atiende los requerimientos de la Unidad Administrativa en materia de recursos materiales.
Suficiencia presupuestal: Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

5.0 PROCEDIMIENTO

5.1 Cotizaciones

5.1.1 La Unidad Administrativa, solicita mediante el formato DGISP-FO-SRM-01 los bienes a cotizar;

5.1.2 La Subdirección de Recursos Materiales, procede a cotizar los bienes solicitados enviando el formato (DGISP-FO-SRM-02) por correo electrónico a la Dirección de Adquisiciones o al proveedor autorizado (Padrón de Proveedores del Municipio de Saltillo Coahuila);

5.1.3 Obteniendo la respuesta (cotización) de la Dirección de Adquisiciones o del proveedor, se envía copia simple de la cotización a la unidad administrativa; quien deberá anexarla a la requisición correspondiente.

5.2 Requisiciones

5.2.1 El Enlace Administrativo o el Analista de Información de Recursos Materiales procede a realizar la requisición del bien;

5.2.2 El Enlace Administrativo de la unidad solicitante procede a entregar a la Subdirección de Recursos Materiales la(s) requisición(es) del material debidamente firmada(s) junto a la relación de adquisiciones (DGISP-FO-SRM-03). Estas pueden estar soportadas, o no, con tres cotizaciones;

5.2.3 El Analista de Información de Recursos Materiales procede a registrar las requisiciones en la base de datos de Seguimiento General (DGISP-FO-SRM-04);

5.2.4 La Subdirección de Recursos Materiales, turna a la Dirección de Adquisiciones las requisiciones autorizadas (DGISP-FO-SRM-05).

5.3 Órdenes de Compras

5.3.1 La Dirección de Adquisiciones, previa cotización, procede a elaborar las Órdenes de Compra;

5.3.2. La Subdirección de Recursos Materiales, recoge las Órdenes de Compra en la Dirección de Adquisiciones para recabar la firma de la Dirección Solicitante, registrándolas en la base de datos de Seguimiento General (DGISP-FO-SRM-04);

5.3.3 La Subdirección de Recursos Materiales, distribuye las Órdenes de Compra (DGISP-FO-SRM-06) a los enlaces administrativos para obtener la firma del Director Solicitante;

5.3.4 El enlace administrativo procede a entregar a la Subdirección de Recursos Materiales las órdenes de compra ya firmadas mediante el formato DGISP-FO-SRM-07;

5.3.5 La Subdirección de Recursos Materiales, teniendo las Órdenes de Compra ya firmadas, procede a su devolución a la Dirección de Adquisiciones (DGISP-FO-SRM-08);

5.3.6 La Dirección de Adquisiciones, procede a completar las firmas restantes de las Órdenes de Compra;

5.3.7 La Dirección de Adquisiciones, entrega la Orden de Compra al Proveedor y procede a solicitar los bienes.

5.4 Entrega de Bienes

5.4.1 La Dirección de Adquisiciones se encarga de enterar al proveedor del pedido y procede a surtir los bienes en el almacén de la Dirección de Adquisiciones, o bien donde se le indique

5.4.2 La Subdirección de Recursos Materiales se entera, bajo seguimiento, de que el proveedor ha surtido los bienes en el almacén de la Dirección de Adquisiciones;

5.4.3 La Subdirección de Recursos Materiales o la Dirección de Adquisiciones, notifica a los enlaces administrativos de que pueden recoger los bienes solicitados en el lugar indicado o bien indicar donde se le entregarán;

5.4.4 El encargado del almacén de la Dirección de Adquisiciones, procede a distribuir los bienes a las Direcciones solicitantes.

5.5. Seguimiento a Órdenes de Compras

5.5.1 La Subdirección de Recursos Materiales estará en contacto con la Dirección de Adquisiciones cada lunes para corroborar que las órdenes de compras enviadas estén debidamente firmadas por Egresos y la Tesorería Municipal;

5.5.2 La Subdirección de Recursos Materiales estará en contacto con la Dirección de Adquisiciones cada martes, miércoles y jueves para corroborar que las órdenes de compras hayan sido entregadas al Proveedor respectivo;

5.5.3 La Subdirección de Recursos Materiales informará a los enlaces administrativos de Dirección de Área que las órdenes de compras ya se encuentran en poder del Proveedor para que le den el seguimiento respectivo;

5.5.4 La Subdirección de Recursos Materiales verificará cada viernes con los enlaces administrativos el proceso del seguimiento de cada orden de compra pendiente (DGISP-FO-DA-09).

5.6. Licitaciones Públicas

5.6.1 Cada Unidad Administrativa, previa autorización del Director General, deberá presentar a la Dirección Administrativa la propuesta por escrito de los requerimientos necesarios de cada programa autorizado. Especificando en el escrito nombre del programa, objetivos, metas, presupuesto base y especificaciones técnicas de cada bien, con la finalidad de que la Subdirección de Recursos Materiales proceda a: elaborar el expediente técnico, solicitar el oficio de autorización o solicitar la suficiencia presupuestal;

5.6.2 La Subdirección de Recursos Materiales se coordinará con el enlace administrativo con el propósito de verificar las especificaciones técnicas de cada bien a adquirir, así como información complementaria necesaria para la elaboración escrita del programa;

5.6.3 La Subdirección de Recursos Materiales, enviará a la Dirección de Adquisiciones la propuesta final con especificaciones técnicas bien detalladas de cada bien a ser licitado, así como copia del oficio de autorización correspondiente;

5.6.4 La Dirección de Adquisiciones, elabora las bases de la Licitación Pública y lanza la convocatoria respectiva;

5.6.5 Conociéndose las fechas de los actos de la Licitación Pública, la Subdirección de Recursos Materiales notifica a las Unidades Administrativas y enlaces administrativos la fecha del acto de la junta de aclaraciones, para que asista el área usuaria;

5.6.6 La Subdirección de Recursos Materiales se presentará al acto de la Presentación y Apertura de Propuestas;

5.6.7 La Subdirección de Recursos Materiales emitirá propuesta del fallo, previa consulta con la Unidad Administrativa, y será enviada a la Dirección de Adquisiciones quién emitirá el fallo oficial definitivo;

5.6.8 La Dirección de Adquisiciones enviará copia del contrato a la Subdirección de Recursos Materiales para tramitar la elaboración de la requisición correspondiente;

5.6.9 La Dirección de Adquisiciones elabora la orden de compra respectiva;

5.6.10 La Subdirección de Recursos Materiales, da seguimiento a cada una de las órdenes de compras generadas por licitaciones públicas;

5.6.11 La Subdirección de Recursos Materiales informa a la Unidad Administrativa de la fecha probable de entrega, así como los detalles de atraso de cada compra;

5.6.12 La Dirección de Adquisiciones notificará a la Subdirección de Recursos Materiales, la fecha de entrega del bien, y esta a su vez al área usuaria;

5.6.13 La Subdirección de Recursos Materiales, solicitará al área usuaria evidencia fotográfica de los bienes adquiridos para integrarlo al expediente.

Políticas

- Toda requisición deberá ser entregada a la Subdirección de Recursos Materiales antes de las 10:00 horas, de lunes a viernes;
- La Subdirección de Recursos Materiales, recogerá las Órdenes de Compra en la Dirección de Adquisiciones todos los días de la semana;
- Las Órdenes de Compra, deberán ser devueltas el mismo día que se les turno a los enlaces administrativos o bien a más tardar al día siguiente, con la firma del titular de la Dirección.
- Las Órdenes de Compra, ya firmadas, serán devueltas a la Dirección de Adquisiciones el mismo día de su obtención o bien al día siguiente;
- Recordar que la Dirección de Adquisiciones turna las Órdenes de Compras a firma del Tesorero los días miércoles de cada semana a más tardar a las 14:00 horas;
- Recordar que la Tesorería Municipal devuelve las Órdenes de Compras, a Adquisiciones, con todas sus firmas los días viernes o lunes de cada semana;
- Recordar que los proveedores recogen sus Órdenes de Compras, en Adquisiciones, los días martes, miércoles y jueves de cada semana.

6.0 REGISTROS

Código	Nombre
DGISP-FO-SRM-01	Solicitud de Bienes
DGISP-FO-SRM-02	Solicitud de Cotización
DGISP-FO-SRM-03	Relación de Requisiciones
DGISP-FO-SRM-04	Seguimiento General
DGISP-FO-SRM-05	Reporte de Seguimiento de Requisiciones
DGISP-FO-SRM-06	Reporte de Seguimiento de Órdenes de Compras/Dirección
DGISP-FO-SRM-07	Relación de Órdenes de Compras
DGISP-FO-SRM-08	Reporte de Seguimiento de Órdenes de Compras/Adquisiciones
DGISP-FO-SRM-09	Reporte de Seguimiento de Órdenes de Compras/Seguimiento

7.0 ANEXOS

No aplica

8.0 REFERENCIAS

Código	Documento
S/N	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
S/N	Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza
S/N	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza
S/N	Reglamento Interior del Ayuntamiento
S/N	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza

9.0 CAMBIOS

No aplica

Gobierno Municipal
2014 - 2017

SOLICITUD DE BIENES
COTIZACIÓN/SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

Saltillo

DGISP
Dirección Administrativa de Infraestructura y Servicios Públicos

DIRECCIÓN: NOMBRE DE LA DIRECCIÓN **FECHA:** fecha

CANTIDAD	U.M.	CONCEPTO	ESPECIFICACIONES	P.U.	IMPORTE

SUBTOTAL

IVA (16%)

TOTAL

SOLICITANTE

(firma)

NOMBRE

PUESTO

Gobierno Municipal
2014-2017

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Saltillo SiConfía | DGISP Dirección Administrativa de Infraestructura y Servicios Públicos

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
PRESENTE.-

Saltillo, Coahuila a fecha

No. **SRM/no/año**

FAVOR DE COTIZAR LO SIGUIENTE:

CANTIDAD	U.M.	CONCEPTO	ESPECIFICACIONES	P.U. S/IVA	IMPORTE S/IVA	SUFICIENCIA PPTAL	DIRECCIÓN

(NOMBRE Y FIRMA)
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

Gobierno Municipal
2014-2017

RELACIÓN DE REQUISICIONES
DIRECCIÓN DE (NOMBRE DE DIRECCIÓN)

Saltillo SiConfío | DGISP Dirección Administrativa de Infraestructura y Servicios Públicos

FECHA:

NO.	NO. REQUISICIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	ESTATUS	DESCRIPCION GENERAL	IMPORTE TOTAL C/IVA

ENTREGÓ

NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE

PUESTO

RECIBIÓ

(NOMBRE Y FIRMA)

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

SEGUIMIENTO GENERAL DE REQUISICIONES Y ORDENES DE COMPRA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ID	DESCRIPCIÓN GENERAL	PARTIDA	DEP-PROY	REQUISICIÓN							ORDEN DE COMPRA							DIRECCIÓN	PROCEDIMIENTO FINALIZADO REQUISICIÓN	PROCEDIMIENTO FINALIZADO ORDEN DE COMPRA	OBSERVACIONES PARA REQUISICIONES	OBSERVACIONES PARA ORDENES DE COMPRA	SEGUIMIENTO
				NÚMERO	IMPORTE	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ENTREGA POR DIRECCIÓN	FECHA DE ENTREGA A COMPRAS	ESTATUS	FECHA DEVOLUCIÓN A DIRECCIÓN	NÚMERO	IMPORTE	FECHA DE ELABORACIÓN	PROVEEDOR	FECHA FIRMA A DIRECCIÓN	FECHA DEVOLUCION POR DIRECCIÓN	FECHA DE ENTREGA A COMPRAS						

Gobierno Municipal
2014-2017

REPORTE DE SEGUIMIENTO DE REQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ACUSE

Saltillo Sí Confío | DGISP Dirección Administrativa de Infraestructura y Servicios Públicos

FECHA: fecha

RMRQno.

DESCRIPCIÓN GENERAL	NÚMERO	IMPORTE	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ENTREGA POR DIRECCION	FECHA DE ENTREGA A COMPRAS	ESTATUS	FIRMA	DIRECCIÓN	PROCEDIMIENTO FINALIZADO	OBSERVACIONES

Gobierno Municipal
2014 - 2017

REPORTE DE SEGUIMIENTO DE ORDENES DE COMPRA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ACUSE

Saltillo Gobierno | DGISP Dirección Administrativa de Infraestructura y Servicios Públicos

FECHA: fecha

RMOCno.

DESCRIPCIÓN GENERAL	NÚMERO	IMPORTE	FECHA DE ELABORACIÓN	PROVEEDOR	FECHA FIRMA A DIRECCIÓN	FIRMA	FECHA DEVOLUCION POR DIRECCIÓN	DIRECCIÓN	PROCED. FINALIZADO	OBSERVACIONES

Gobierno Municipal
2014-2017

RELACIÓN DE ORDENES DE COMPRA

Saltillo Sí Confío | DGISP Dirección Administrativa de Infraestructura y Servicios Públicos

FECHA:

NO.	NO. ORDEN DE COMPRA	FECHA DE ELABORACIÓN	REFERENCIA (NO. REQ.)	PROVEEDOR	TEL. PROVEEDOR	DESCRIPCION GENERAL	IMPORTE TOTAL C/IVA	ESTATUS

ENTREGÓ

NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE

PUESTO

RECIBIÓ

(NOMBRE Y FIRMA)

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

Gobierno Municipal
2014-2017

REPORTE DE SEGUIMIENTO DE ORDENES DE COMPRA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ACUSE

Saltillo SiSanfo | DGISP Dirección Administrativa de Infraestructura y Servicios Públicos

FECHA: fecha

RMOCno.

DESCRIPCIÓN GENERAL	NÚMERO	IMPORTE	FECHA DE ELABORACIÓN	PROVEEDOR	FECHA FIRMA A DIRECCIÓN	FIRMA	FECHA DEVOLUCION POR DIRECCIÓN	FECHA DE ENTREGA A COMPRAS	DIRECCIÓN	PROCED. FINALIZADO	OBSERVACIONES

Gobierno Municipal
2014 - 2017

REPORTE DE SEGUIMIENTO DE ORDENES DE COMPRA

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ACUSE

Saltillo SIGInfo | DGISP Dirección Administrativa de Infraestructura y Servicios Públicos

FECHA: fecha RMOCno.

DESCRIPCIÓN GENERAL	NÚMERO	IMPORTE	FECHA DE ELABORACIÓN	PROVEEDOR	FECHA FIRMA A DIRECCIÓN	FIRMA	FECHA DEVOLUCION POR DIRECCIÓN	FECHA DE ENTREGA A COMPRAS	DIRECCIÓN	PROCED. FINALIZADO	OBSERVACIONES	SEG.