

Código: PRO RMAT 01	Página 1 de 6
Fecha de Revisión: 10/01/2018	Número de Revisión: 08
Elaboró:	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Aprobado por:	SECRETARIA GENERAL

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTOS.

1. Propósito y Alcance.

1.1 Propósito

Establecer los lineamientos para el proceso de adquisiciones y abastecimiento con el fin de asegurar que los productos y servicios contratados por el **H. CONGRESO DEL ESTADO DE DURANGO** satisfagan las necesidades establecidas por el requirente para el cumplimiento oportuno de sus actividades de trabajo.

1.2 Alcance

Éste procedimiento es aplicable a la adquisición y abastecimiento de materiales, bienes, arrendamientos, y contratación de servicios locales, nacionales y de importación. Con excepción de las compras realizadas por caja chica, gastos de viaje y publicidad, alimentos y eventos.

Cubre las actividades de requisición, cotización, elaboración de órdenes de compra y la verificación del producto comprado.

2. Definiciones y Terminología.

Orden de salida	Formato mediante el cual el requirente solicita productos o servicios que se abastecen directamente del almacén del congreso, ésta deberá ser elaborada en original y copia.
Requisición Productos	Formato mediante el cual el requirente solicita productos o servicios que no se encuentran en el almacén, ésta deberá ser elaborada en original y copia.
Cotización	Condiciones de venta ofrecidas por un proveedor, ésta puede ser por escrito, por teléfono o correo electrónico.
Proveedor	Organización o persona que suministra un bien o servicio, pudiendo ser: un fabricante, distribuidor, minorista o prestador de servicio.
Orden de Compra	Documento que especifica la aceptación por parte del el H. CONGRESO DEL ESTADO DE DURANGO , de las condiciones de los materiales y formas de pago ofrecidas por el proveedor en su cotización, también podrá ser llamado contrato.
Factura	Documento fiscal con datos de identificación del proveedor donde especifica el producto o servicio proporcionado al H. CONGRESO DEL ESTADO DE DURANGO .

Código: PRO RMAT 01	Página 2 de 6
Fecha de Revisión: 10/01/2018	Número de Revisión: 08
Elaboró: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
Aprobado por: SECRETARIA GENERAL	

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTOS.

Recepción	Acción de verificar físicamente las características y cantidades de productos especificados en la Orden de Compra cotejando con factura y / o remisión del proveedor.
Entrada de Almacén	Documento elaborado por el almacenista, donde especifica el material recibido, de acuerdo a las condiciones establecidas en la orden de compra.
Compra Urgente	Compra que se realiza sin elaborar una requisición u orden de compra, pero previamente autorizado por el Secretario General a petición del Director del Área que corresponda. En este caso quien requiera está obligado a completar en un paso máximo de tres días el procedimiento.
Inventario Mínimo	Cantidad mínima autorizada de productos que debe existir en almacén en un periodo de tiempo determinado. (Electrónico)
Inventario Máximo	Cantidad máxima autorizada de productos que debe existir en almacén en un periodo de tiempo determinado.

3. Responsables.

SEG	SECRETARIO GENERAL
RMAT	DIRECTOR RECURSOS MATERIALES
DIR	DIRECTORES DE ÁREA
REQ	REQUIRENTE
RESP	RESPONSABLES DE ÁREA.
SECDIP	SECRETARIAS DE DIPUTADOS
JDRMAT	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Código: PRO RMAT 01	Página 3 de 6
Fecha de Revisión: 10/01/2018	Número de Revisión: 08
Elaboró: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
Aprobado por: SECRETARIA GENERAL	

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTOS.

4. Procedimiento.

4.1 REQ.

Elaboración de órdenes de salida y/o requisiciones.

- 4.1.1 Si requiere algún artículo de oficina o material que se encuentre disponible en el almacén, genera una salida de almacén FOR RMAT 16. En caso de requerir algún producto que no se encuentre disponible en el almacén elabora requisición FOR RMAT 19 indicando claramente las especificaciones del producto, cantidad, área de requerimiento, justificación o motivo y fecha requerida, la cual se entrega en la Dirección de Recursos Materiales para su cotización y posterior autorización por el Director de Recursos Materiales, Jefe de Departamento de Recursos Materiales y/o Secretario General. Este procedimiento tendrá como máximo 5 días hábiles. El encargado del almacén elabora el registro de inventario correspondiente de acuerdo con los mínimos y máximos establecidos en el FOR RMAT 03. La salida de almacén llevará **tres** tantos, el original para recursos materiales, una copia para quien requiere y otra para el almacén.
- 4.1.2 Presenta original y copia de la orden de salida de almacén y/o requisición al departamento de recursos materiales, recabando sello o firma de recibido en su copia.

4.2 JDRMAT

Recibe Requisición, Revisa, Clasifica y Cotiza.

- 4.2.1 Recibe los días **lunes, martes y miércoles de cada semana a excepción de compras urgentes también se recibirán en jueves y viernes**, las ordenes de salida y/o requisiciones de las diferentes áreas en original y copia, revisa el correcto llenado de la requisición verificando la descripción y especificaciones del producto y/o servicio, así como su utilización. Sella o firma de recibido y entrega la copia al solicitante.
- 4.2.2 Cotiza los productos y/o servicios solicitados, incluyendo tiempo de entrega y condiciones de pago. Las cotizaciones pueden ser por escrito (original, fax o correo electrónico) o por vía telefónica en casos de urgencias.
- 4.2.3 Realiza el análisis comparativo para seleccionar la mejor opción, considerando la calidad, precio, tiempo de entrega del producto o realización del servicio y condiciones de pago. Esto aplicará solo en las requisiciones de pedidos extraordinarios o no recurrentes. Para el caso de lograr mayor efectividad en el proceso, se establece una **lista de proveedores clave** FOR RMAT 05. La cual se conforma por los proveedores que tienen un impacto importante en la calidad

Código: PRO RMAT 01	Página 4 de 6
Fecha de Revisión: 10/01/2018	Número de Revisión: 08
Elaboró:	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Aprobado por:	SECRETARIA GENERAL

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTOS.

del producto o servicio que ofrece el Congreso en relación al inmueble en lo general.

4.2.4 En caso de órdenes de salida, el requirente deberá acudir al almacén con la firma de autorización del Director y/o Jefe de Departamento de Recursos Materiales.

4.2.5 Envía las órdenes de compra a los proveedores con el mensajero para que éste realice la operación de compra.

4.3 SEG/DIR/ JDRMAT

Autoriza Requisiciones

4.3.1 Autorizan las requisiciones de compra elaboradas por los jefes de departamento del área correspondiente.

4.3.2 Para las salidas de almacén se debe de contar solo con la autorización del director o coordinador del área y en el caso del personal de los diputados deben contar con la autorización del diputado. El Director de Recursos Materiales y/o Jefe de Departamento de Recursos Materiales las revisa y las autoriza para que se surtan en el almacén.

4.4 RMAT/ JDRMAT

Autoriza Órdenes de compra

4.4.1. Después de revisar las opciones de compra; producto, precios, tiempos de entrega, etc. propuestos por el departamento de Recursos Materiales, autoriza las órdenes de compra. FOR RMAT 15.

4.4.2. Se tomara como orden de compra los oficios por escrito autorizados por el Secretario General y/o Junta de Gobierno y Coordinación Política.

4.5 JDRMAT

Distribuye las Órdenes de Compra.

4.5.1 El Departamento de recursos materiales distribuye las órdenes de compra de la siguiente manera:

4.5.1.1 Original para el proveedor

Código: PRO RMAT 01	Página 5 de 6
Fecha de Revisión: 10/01/2018	Número de Revisión: 08
Elaboró:	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Aprobado por:	SECRETARIA GENERAL

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTOS.

4.5.2.1 Primera copia para el consecutivo de recursos materiales.

4.6 ALM/ REQ. Verifica, recibe y/o rechaza materiales. JDRMAT

4. 6.1 Recibe del proveedor los materiales solicitados de acuerdo con la factura correspondiente y/o órdenes de compra, verificando la cantidad y especificaciones establecidas. De recibir de conformidad firma la factura inspeccionada anotando el **status de completa o incompleta**, fecha, nombre y firma de quien realizo la inspección y la regresa al proveedor. En caso de encontrar irregularidades en los materiales con respecto a las especificaciones de la orden de compra, no los recibe, notificando al departamento de recursos materiales. En el caso de ser proveedor clave recursos materiales, registra los resultados de la verificación para la revaluación continua del proveedor en el FOR RMAT 18.

En caso de que la factura no corresponda a lo especificado en la orden de compra se anotaran las observaciones que correspondan en el registro de inventario.

Cuando la mercancía recibida no corresponda a la factura, esta no se firmara de reciba.

5. Referencias.

5.1 Procedimientos relacionados

Procedimiento Evaluación a Proveedores

PRO RMAT 02

5.2 Documentos de referencia

ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario

ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos

Manual de Calidad

MC HCED

Código: PRO RMAT 01	Página 6 de 6
Fecha de Revisión: 10/01/2018	Número de Revisión: 08
Elaboró:	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Aprobado por:	SECRETARIA GENERAL

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTOS.

6. Formatos.

Orden de Compra	FOR RMAT 15	Retenido al menos por un año.
Salida de Almacén	FOR RMAT 16	Retenido al menos por un año
Evaluación de proveedores clave	FOR RMAT 18	Retenido al menos por un año
Requisición de Producto	FOR RMAT 19	Retenida al menos por un año
Máximos y Mínimos del Almacén	FOR RMAT 03	Retenida al menos por un año
Lista de Proveedores Clave	FOR RMAT 05	Retenida al menos por un año

COPIA NO CONTROLADA