

Proceso / Subproceso:

Adquisiciones y Control de Recursos Materiales

Código: MP-SOP4

Rev:08

Fecha: 20/06/2017

Líder:

Director/a de Recursos Materiales y Servicios

Responsable:

Jefe/a de Departamento de Compras

4.- ¿Con qué?

(Materiales y equipo)

- Material y Equipo de oficina.
- Disponibilidad presupuestal y financiera
- Equipo informático y Tecnológico
- Compranet

3.- Entradas

- Lineamientos o directrices, objetivos generales.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos, y prestación de servicios del estado.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público
- Manual de normas presupuestales
- Padrón de proveedores del Estado de Tabasco.
- Lineamientos establecidos en la Circular CCPE/001 emitida por el subcomité de compras del Estado
- Lineamientos para la enajenación y baja de bienes muebles.
- Reglamentos aplicables
- Requisición y Solicitud de Abastecimiento
- Requerimientos legales y suscritos.

7.- ¿Qué tan eficaz?

(Indicadores de eficacia y eficiencia)

- 90% de Cumplimiento al programa anual de adquisición de los recursos materiales, equipos y servicios .
- 90% de cumplimiento del abastecimiento de los Materiales y bienes solicitados.
- 90% de Satisfacción del cliente interno.
- 95% Cumplimiento a la evaluación y/o reevaluación de Proveedores

1.- Ciclo de PHVA

PLANEAR

- Planeación anual de adquisición de los recursos materiales, equipos y servicios
- Programación de actualización de stock de almacén
- Programación de actualización de inventario

HACER

- Detección anual de necesidades de Materiales, insumos y contratación de servicios .
- Atender las requisiciones no consideradas en el plan de adquisiciones
- Selección de proveedores de acuerdo a la normatividad aplicable
- Contratación de servicios
- Recepción y entrega de materiales y servicios.
- Control de entradas y salidas de almacén
- Resguardo de bienes muebles

VERIFICAR

- Evaluación y/o reevaluación de proveedores, y análisis de resultados
- Satisfacción del cliente interno y externo
- Control de Inventario de activo fijo.
- Conciliación trimestral de almacén con el área contable

ACTUAR

- Aplicación de procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- Análisis y elaboración de plan de acción de mejora

5.- ¿Con quién?

(Competencia, habilidades y formación)

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

2.- Salidas

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

6.- ¿Cómo?

(Métodos, procedimientos y técnicas)

- PR-COM-01 Procedimiento de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- PR-COMP-02 Procedimiento de Selección Evaluación y Reevaluación de Proveedores.
- PR-COM-03 Procedimiento de Almacén.
- PR-DRMS-02 Procedimiento de activos fijos y Bienes