

### 1. INFORMACION GENERAL DEL PROCESO

PROCESO
<b>Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios</b>
PROPOSITO DEL PROCESO
Realizar la adquisición de bienes y servicios necesarios para la prestación de los servicios de ODAPAS, para la ejecución de las diferentes actividades de mantenimiento, la ejecución de actividades de los procesos del SGC, así como controlar las actividades de almacenamiento de bienes, incluyendo actividades para la selección, evaluación y reevaluación de proveedores de bienes y servicios, incluyendo, según aplique, proveedores de procesos externos
RECURSOS PARA EL PROCESO
Responsable del proceso: Jefe de Adquisiciones
<b>Personal:</b> Jefe de Adquisiciones, auxiliar administrativo ( compras), encargado de almacén, almacenistas(2)
Infraestructura / Ambiente <b>para la operación del proceso:</b> Oficinas, equipo de cómputo , área de almacenaje/ Condiciones ambientales normales para almacenaje
REQUISITOS LEGALES, REGLAMENTARIOS Y NORMATIVOS APLICABLES
Leyes de adquisiciones de bienes y servicios, de obras estatal y federal, Manual de contabilidad gubernamental del Estado de México (Lineamientos)
PROCESOS EXTERNOS
NA

REQUISITOS ISO 9001: 2015 APLICABLES PARA LA GESTION DEL PROCESO			
PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR
4.4 Sistema de gestión de calidad y sus procesos	8.4.1 generalidades 8.4.2 tipo y alcance del control 8.4.3 información para los proveedores externos 8.5.4 preservación	9.1.3 Análisis y evaluación	10.1 Generalidades 10.2 No conformidad y Acción correctiva 10.3 Mejora continua

#### 1.1 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DEL PERSONAL DEL PROCESO

ROL	RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
<b>RESPONSABLE DE PROCESO: Jefe de Compras</b> <b>En caso de ausencia: Director de Administración</b>	Asegurarse del enfoque al cliente en su proceso Planificación eficaz del proceso Asegurarse de la determinación y provisión de recursos suficientes para el proceso Asegurarse de la definición y aplicación de medios de comunicación en el proceso

	<p>Comunicación eficaz de salidas (resultados) de la planificación del proceso al personal del proceso</p> <p>Asegurarse de que el proceso cumple los resultados previstos</p>
<p><b>OPERADORES DEL PROCESO:</b></p> <p><b>Jefe de compras</b></p> <p><b>Auxiliares administrativos (compras)</b></p> <p><b>Encargado de almacén</b></p> <p><b>Almacenistas</b></p>	<p>Ejecución del proceso cumpliendo lo definido en el manual de gestión de calidad, en el plan de calidad para la gestión del proceso y en procedimientos aplicables</p> <p>Contribución al cumplimiento de la política y objetivos de calidad dentro de sus actividades</p> <p>Toma de decisiones de acuerdo a sus atribuciones y a las necesidades de solicitantes de productos y servicios</p>
<p><b>EVALUADOR DEL PROCESO:</b></p> <p><b>Director de Administración, Jefe de compras</b></p> <p><b>Jefe de Calidad</b></p>	<p>Evaluación de salidas (Resultados) del proceso</p> <p>Asegurarse de que el proceso genera los resultados previstos</p> <p>Asegurarse de la atención a las no conformidades detectadas en el proceso</p> <p>Asegurarse de la toma de decisiones para la mejora del proceso</p>

### 2. OPERACIÓN DEL PROCESO

FUENTES DE ENTRADAS	ENTRADA	ACTIVIDADES / DOCUMENTOS DE REFERENCIA	SALIDAS	RECEPTORES DE LAS SALIDAS (USUARIOS)
Requisitos legales y reglamentarios Personal asignado para requerir productos y servicios externos Proveedores externos	Vales al almacén Requisición de productos (materias primas) Necesidad de contratación de servicios Productos entregados / Servicios proporcionados por proveedores	a) Control de existencias en almacén  <b>Procedimiento control de almacén</b>	a) Información de Inventarios de materia prima	Administración
		b) Salidas de materias primas de almacén de materias primas  <b>Procedimiento control de almacén</b>	b) Insumos y Materias primas	Procesos de Operación y prestación de servicios
		c) Generación de compra de materias primas y contratación de servicios externos  <b>Procedimiento compras directas (Incluyen lineamientos de selección, evaluación y reevaluación de proveedores)</b>	c) Pedidos / Órdenes de compra	Proveedores externos
		d) Recibo / almacenamiento de productos / servicios adquiridos  <b>Procedimiento compras directas</b> <b>Procedimiento control de almacén</b>	d) Información de recepción de productos en almacén y de servicios recibidos	Administración
		e) Control sobre proveedores de productos y servicios externos  <b>Procedimiento compras directas (Incluyen lineamientos de selección, evaluación y reevaluación de proveedores)</b> <b>MGC-ANEXO 4</b>	e) Lista de proveedores seleccionados, Información de re-evaluación de proveedores	Administración Proceso Gestión directiva

### 3. INTERACCION CON OTROS PROCESOS DEL SGC

PROCESO	INTERACCION CON EL PROCESO
Proceso Gestión Directiva	Proporciona Política y objetivos de calidad Proporciona criterios para el seguimiento y medición de procesos del SGC, a través de “Planificación del SGC”
Proceso Gestión de competencias	Proporciona personal requerido / competente para el proceso
Proceso Gestión presupuestal	Proporciona autorización presupuestal para requisiciones de compra
Proceso Mantenimiento de infraestructura de oficinas e informática	Proporciona mantenimiento preventivo y correctivo a infraestructura de proceso

### 4. METODO DE CONTROL (SEGUIMIENTO Y MEDICION)

#### 4.1 SEGUIMIENTO

SEGUIMIENTO	FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	REGISTRO DE SEGUIMIENTO
Seguimiento a compra de acuerdo a requisiciones solicitadas	Mensual / de acuerdo a requisiciones solicitadas	Jefe de compras	Base de datos de requisiciones / compras

#### 4.2 MEDICION

**INFORMACION DE REFERENCIA: VER “PLANIFICACION DEL SGC” VIGENTE**

### 5. ACCIONES CORRECTIVAS Y PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Quando se detecten incumplimientos durante el seguimiento y medición del proceso, aplicar lineamientos del procedimiento de Acciones correctivas  
 Cuando se definan riesgos u oportunidades para el proceso, aplicar acciones de acuerdo a “Guía para gestión de riesgos” (Anexo 3 del MGC)

### 6. TABLA DE REVISIONES

PUNTO DE LA NORMA ISO 9001: 2015	CODIGO	REVISION	FECHA
4.4, 6.1	PL-GCA-01	04	Abril 2018

### 7. CAMBIOS A DOCUMENTO

REVISION	CAMBIO	FECHA
04	Adecuaciones a formato general de Plan de calidad Adecuaciones en sección 1 con relación al concepto “Personal” en lugar de “Recursos Humanos”, al personal involucrado en el proceso y al concepto de “Ambiente para operación del proceso” Adecuación general de sección 2 “Operación del proceso” Modificación en sección 3 de acuerdo a adecuación realizada al “Modelo de procesos” Inclusión de sección 1.1 “Responsabilidades y autoridades del personal del proceso” Adecuación de requisitos aplicables en sección “PLANEAR-HACER-VERIFICAR-ACTUAR”, de acuerdo a nueva numeración de requisitos de norma ISO 9001: 2015	10 Abril 2018

### AUTORIZACION

ELABORO	AUTORIZO
MAURICIO MORQUECHO ALVAREZ	DAVID QUESADA GONZALEZ