

OBJETIVO:		ALCANCE:	
Gestionar y llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.		Aplica a todas las compras de materiales, bienes y servicios relacionados con la prestación del servicio dentro del Organismo, bajo la modalidad de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.	
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitantes</li> <li>Proveedores de bienes o servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisición de material</li> <li>Bien entregado al almacén</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de compra</li> <li>Bien entregado por almacén</li> <li>Servicio proporcionado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedor de bien o servicio</li> <li>Solicitante del bien o servicio</li> </ul>

### DESARROLLO O SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

PUNTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Áreas Internas / Personal de oficina almacén	Elabora Requisición de materiales, bienes o servicios o solicita a personal de oficina de almacén su elaboración a través del <b>FOR-GAB-01-A Requisición de Material</b> , con la anticipación suficiente, obtiene dos impresiones, firma de elaboración, solicita firma de autorización de Director de Área, de Director General y de Director de Finanzas y entrega a Personal de oficina de almacén
2	Personal de oficina de Almacén	Recibe dos impresiones de <b>Requisición FOR-GAB-01-A</b> y verifica que haya sido elaborada correctamente, esto es: que contenga todas las firmas, que contenga las especificaciones del material, bien o servicio requerido, que contenga todos los datos solicitados por la misma. Si se cumple lo anterior, sella ambas impresiones de recibido se queda con original y entrega copia a solicitante. Registra en bitácora de Relación de pedidos al proveedor
3	Personal de oficina de Almacén	Dependiendo del monto de la adquisición, si la compra es directa, solicita por correo electrónico o vía telefónica a proveedor incluido en la <b>Lista de proveedores seleccionados</b> la cotización del bien o servicio y pasa a punto 5  <b>Nota: Para el caso de los productos del bote volumétrico (productos de medición) se solicita al proveedor certificado de validez del producto, esto con la finalidad de saber que el producto es confiable.</b>
4	Personal de oficina de Almacén	Si el monto de la compra es para adquisición por invitación a cuando menos tres personas, solicita a tres diferentes proveedores incluidos en la <b>Lista de proveedores seleccionados (activos)</b> , la cotización del material, bien o servicio. Si no existen proveedores en la <b>Lista de proveedores seleccionados</b> que cumplan con los requisitos de adquisición, se buscan nuevos proveedores, aplicándoles los requisitos para selección descritos en el <b>ANE-GAB -01-A Requisitos para selección y reevaluación de proveedores</b> y registra en el <b>FOR- GAB -01-C Evaluación y Selección de Proveedores</b>
5	Proveedor	Recibe la solicitud de cotización, elabora y envía a oficina de Almacén la cotización correspondiente
6	Personal de oficina de Almacén	Recibe la cotización del proveedor por correo-e o directamente, la imprime y la anexa a requisición. Teniendo las tres cotizaciones (para compras por invitación), identifica el proveedor más viable, considerando particularmente <u>precio, tiempo de entrega y calidad</u>

7	Personal de oficina de Almacén	Escanea Requisición y envía por correo electrónico al proveedor <b>elegido</b>
8	Proveedor elegido	Entrega material o bien en almacén junto con requisición y remisión que ampara la entrega o presta el servicio requerido
9	Personal de Almacén / Solicitante de servicio	Recibe el material, bien o servicio y verifica que cumple con lo especificado, para el caso de materiales o bienes, Personal de almacén sella de recibido la Remisión, los almacena en lugar asignado. En el caso de servicios, personal solicitante verifica que cumpla con lo requerido y solicita a proveedor evidencia de servicio prestado (Informes, Reportes, Bitácoras) dependiendo el servicio solicitado.
10	Personal de Almacén	Elabora Nota de entrada al almacén (original y dos copias) y al final de la jornada laboral descarga las Notas de entrada en Sistema. Entrega a Personal de oficina de almacén copias de requisiciones entregadas por proveedores, Remisiones selladas de recibido y Notas de entrada generadas.
11	Personal de oficina de almacén	Recibe de los proveedores archivos de facturas en pdf y xml, obtiene en sistema órdenes de compra conforme a requisiciones asociadas, imprime facturas y las integra con órdenes de compra respectivas, cotizaciones y documentos entregados por almacén Obtiene copias de todos los documentos integrados y entrega originales a Finanzas para el trámite de pago, recibiendo acuse de recibo en copias de documentos entregados
12	Jefe de Almacén	Realiza reevaluación de proveedores a través lo establecido en el <b>ANE- GAB -01 Requisitos para selección y reevaluación de proveedores</b> y registra los resultados en el <b>FOR- GAB -01-D Reevaluación de Proveedores.</b>
13	Jefe de Almacén	Mensualmente y considerando también la información generada en el Almacén, se elaborarán los indicadores de gestión determinados para este Proceso, se analizan, y en su caso, se registran las acciones correctivas, preventivas y de mejora continua que convengan para alcanzar las metas

**TIPO DE PROCESO**

Gestión de recursos: Gestión de Adquisición de bienes y servicios

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

**REGISTROS DE CALIDAD**

Código	Título del documento	Código	Título del Documento
NA	Ley de contratación pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento	FOR-GAB-01-A	Requisición de material
		FOR-GAB-01-B	Orden de compra
ANE-GAB-01-A	Lineamientos para evaluación, selección y reevaluación de proveedores	FOR-GAB-01-C	Evaluación y selección de proveedores
		FOR-GAB-01-D	Reevaluación de proveedores



## COMPRAS DIRECTAS Y POR INVITACION

### TABLA DE REVISIONES

PUNTO DE LA NORMA ISO 9001:2008	CÓDIGO:	REVISIÓN:	FECHA
7.4.1, 7.4.2, 7.4.3 y 7.5.5	PRO-GAB-01	03	02/01/2017

### AUTORIZACIÓN

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Nancy Janet	David Quesada