

## **Contenido**

<b>Clave</b>	<b>Nombre del procedimiento</b>
<b>P-DZ-AM-AQ-01</b>	Procedimiento para el registro de proveedores al Padrón.
<b>P-DZ-AM-AQ-02</b>	Procedimiento para la realización de compras ordinarias sometidas a aprobación de la Comisión de Adquisiciones Arrendamientos y Enajenaciones.
<b>P-DZ-AM-AQ-03</b>	Procedimiento para la realización de compras ordinarias.

<b>Título:</b> Procedimiento para el registro de proveedores al Padrón.		
<b>Clave:</b> P-DZ-AM-AQ-01	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> 28 Octubre 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Junio del 2009		
<b>Autor:</b> Lic. Adriana Lizeth Jacome de Aranda		<b>Reviso y autorizo:</b> Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón
<b>Puesto/firma:</b> Coordinadora de Adquisiciones		<b>Puesto/firma:</b> Directora de Administración y Finanzas.

**Objetivo:**

Establecer el procedimiento para la inscripción de proveedores, al Padrón del Sistema DIF Zapopan

**Alcance:**

Aplica para todos los interesados en inscribirse al Padrón de proveedores del Sistema DIF Zapopan y al personal del Departamento de Adquisiciones, que reciba solicitudes de inscripción.

**Responsabilidades:**

El personal del Departamento de Adquisiciones y los interesados en inscribirse al Padrón de proveedores deberán apegarse a este procedimiento.

**Referencias:**

**Clave**

**Nombre**

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones del Sistema DIF Zapopan

**Formatos:**

**Clave**

**Nombre**

F-AQ-02  
F-AQ-09

Solicitud de inscripción al Padrón de Proveedores de bienes y servicios  
Formato de verificación domiciliaria de los proveedores.

**Definiciones:**

**Padrón de proveedores:** lista de los proveedores del Sistema DIF Zapopan

## **Procedimiento**

### **Proveedor**

1- Contactar al Departamento de Adquisiciones y solicitar el formato de solicitud de inscripción al Padrón de proveedores de bienes y servicios.

2- Llenar el formato y anexar la siguiente documentación: (*\*Copia acta constitutiva, poder del representante legal e identificación del mismo, en caso de persona física, copia de identificación personal, \*Alta de hacienda en caso de sus respectivas modificaciones si las hubiese, \*Cédula fiscal, \*Licencia Municipal vigente o pago del SIEM actualizado, \*Comprobante de domicilio de la empresa o negocio, \* Listado de bienes y servicios que oferta firmado por el representante legal, \*Llenado del formato de inscripción al Padrón de proveedores, \*Acta de nacimiento (para personas físicas).*)

En caso de sociedades extranjeras deberán estar constituidas con apego a las leyes de su país, que sus estatutos no sean contrarios a las leyes del orden público del estado, anexar documentación que acredite su personalidad física o moral con que se ostenta, \* Estados Financieros al 31 de Dic. del último ejercicio fiscal y los dos últimos meses del año en curso

3- Entregar el formato por duplicado y la documentación requerida al Departamento de Adquisiciones.

### **Departamento de Adquisiciones**

4- Recibir y revisar que el formato contenga los datos actualizados.

5- Verificar que las firmas del representante legal en el formato presentado sea igual a la de la copia de su identificación.

6A- Si el formato no fue llenado correctamente, solicitar que lo llene correctamente.

6B- Si el formato fue llenado correctamente, continuar con el trámite de alta.

7.- Eliminado.

8A.- Si la revisión es positiva se pasan los documentos para revisión y autorización del alta.

8B.- Si la revisión es negativa se cancela la inscripción y se le da aviso al proveedor.

### **Dirección Administrativa**

9.- Revisar la documentación y firmar la autorización del alta del proveedor.

10- Regresar la solicitud firmada al Departamento de Adquisiciones.

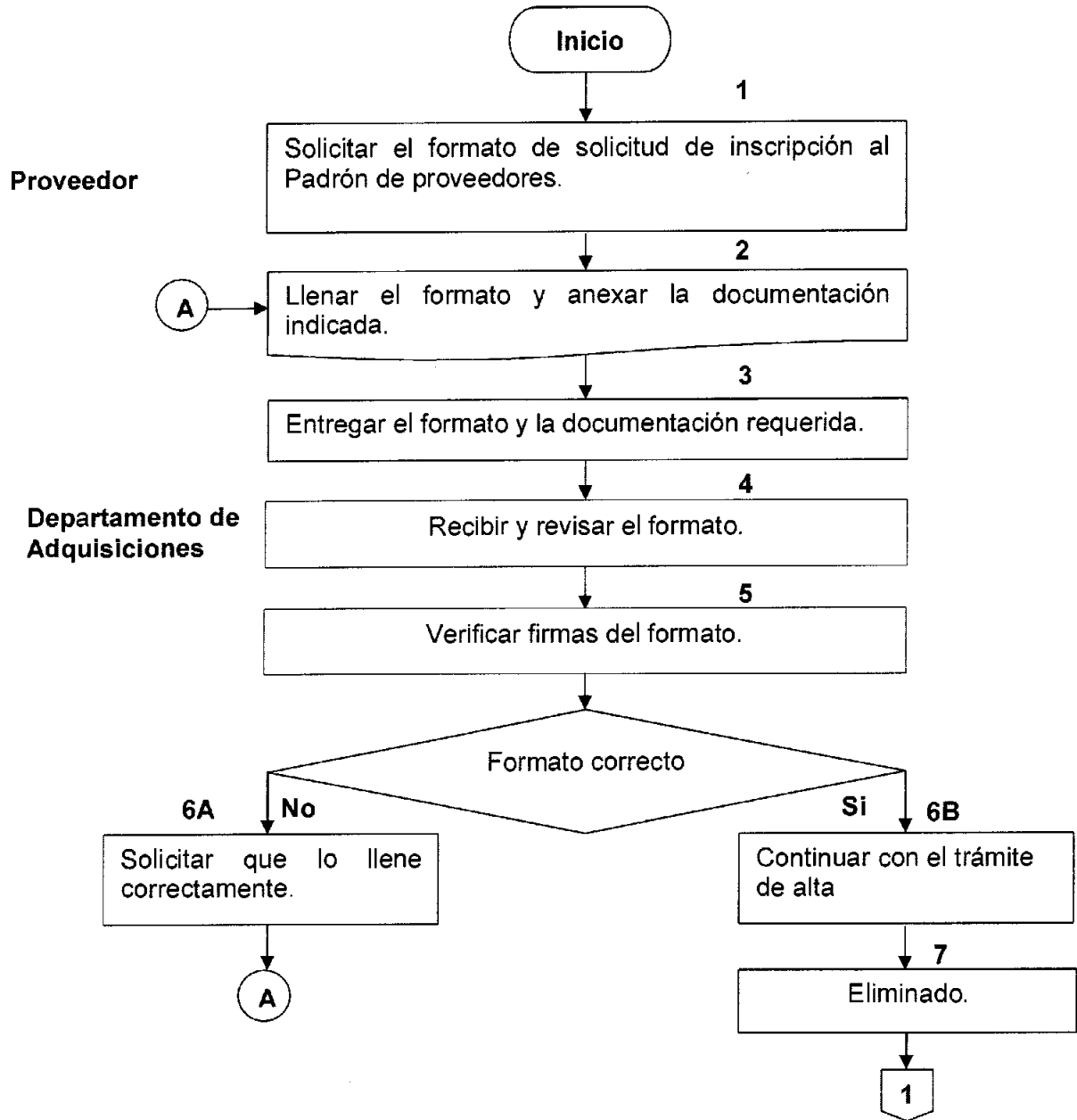
### **Departamento de Adquisiciones.**

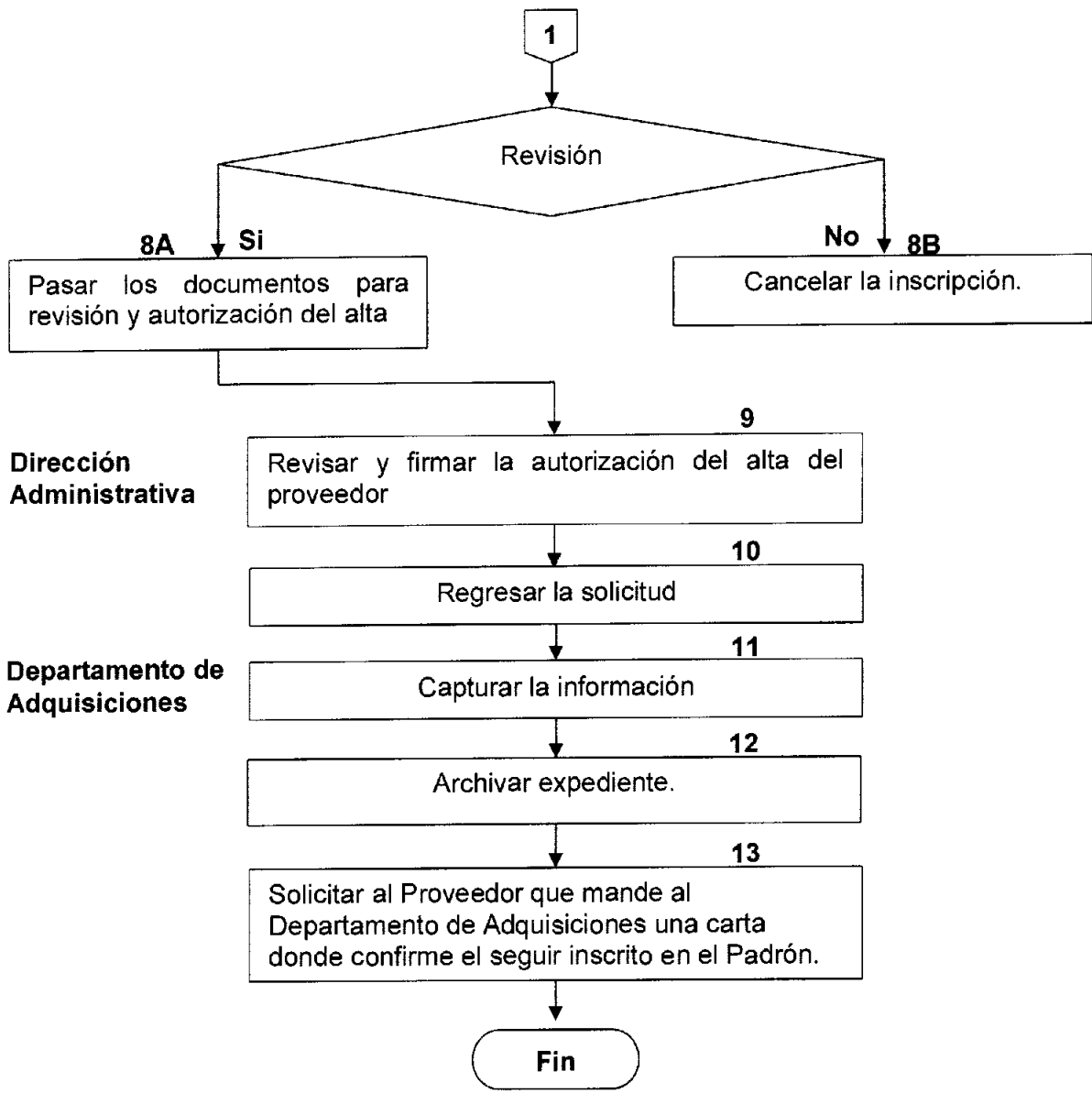
11- Capturar la información del proveedor en una bitácora.

12- Archivar el expediente por número de inscripción

13- Solicitar al Proveedor que mande al Departamento de Adquisiciones una carta donde confirme el seguir inscrito en el Padrón de Proveedores anualmente y si hay alguna modificación de sus servicios anexarla.

**Diagrama de flujo**





**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero/2012	En la actividad 2 se agrega un requisito más que es: Estados Financieros al 31 de Dic. del último ejercicio fiscal y los dos últimos meses del año en curso.	Lic. Alma Gabriela Alfaro Ibarra / Coordinadora de Adquisiciones
2	Enero/2012	Cambia la actividad 6B que decía: Si el formato fue llenado correctamente, asignar número de inscripción al Padrón institucional, a: Si el formato fue llenado correctamente, continuar con el trámite de alta.	Lic. Alma Gabriela Alfaro Ibarra / Coordinadora de Adquisiciones
3	Enero/2012	Se agregan las actividades de la 7 a la 10.	Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones
4	Enero/2012	Se eliminan las actividades 7 y 8 que decían: Sellar de recibido, entregar una copia de su inscripción al proveedor, respectivamente.	Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones
5	28/Oct/2013	En la actividad número 1 se reemplaza la palabra: Acudir por "Contactar" y se elimina: "o imprimir dicho formato de la página de Internet del Sistema DIF Zapopan".	Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón Directora de Administración y Finanzas.
6	28/Oct/2013	En la actividad número 7 se elimina todo el texto que dice: Agendar visita domiciliaria según formato (F-AQ-09) dentro de los primeros 15 días hábiles posterior a la fecha de recibido de la solicitud, puesto que no lo realizan.	Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón Directora de Administración y Finanzas.
7	28/Oct/2013	En la actividad número 13 se cambia de: Informar al proveedor su número de inscripción y que deberá actualizar la documentación anualmente por: "Solicitar al Proveedor que mande al Departamento de Adquisiciones una carta donde confirme el seguir inscrito en el Padrón de Proveedores y si hay alguna modificación se sus servicios anexarla".	Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón Directora de Administración y Finanzas.

<b>Título:</b> Procedimiento para la realización de compras ordinarias sometidas a aprobación de la Comisión de Adquisiciones Arrendamientos y Enajenaciones.		
<b>Clave:</b> P-DZ-AM-AQ-02	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> 28 Octubre 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Junio del 2009		
<b>Autor:</b> Lic. Adriana Lizeth Jacome de Anda		<b>Autorizó:</b> Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón
<b>Puesto/firma:</b> Coordinadora de Adquisiciones		<b>Puesto/firma:</b> Directora de Administración y Finanzas.

**Objetivo**

Asegurar que los materiales comprados por el Departamento de Adquisiciones del DIF Municipal de Zapopan, cumplan con los requerimientos especificados por los clientes del sistema DIF Municipal de Zapopan en la solicitud de aprovisionamiento, y reducir los tiempos de abastecimiento de insumos o servicios.

**Alcance**

Aplica para todas las compras de bienes y servicios, licitaciones, compras directas, y compras telefónicas.

**Responsabilidades**

**Jefe de Compras:** Coordinar que el proceso establecido en este procedimiento se lleve a cabo.

**Cotizador:** Aplicar los pasos especificados en este procedimiento para el proceso de compras.

**Auxiliar Administrativo:** Revisar que las solicitudes de aprovisionamiento cuenten con toda la información necesaria para que el proceso de compra se facilite a los Cotizadores.

**Referencias:**

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>
	Reglamento de adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco

**Formatos:**

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>
F-AQ-01	Solicitud de Aprovisionamiento
F-AQ-03	Boleta de retorno de solicitudes de aprovisionamiento

**Definiciones**

**DIF Municipal de Zapopan.-** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco;

**La Comisión.-** Comisión de Adquisiciones y arrendamientos y Enajenaciones del Sistema DIF Municipal de Zapopan;

**Solicitud de aprovisionamiento.-** Solicitud de Aprovisionamiento ó de compra, Arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios;

**Proveedor.-** Es toda persona física o jurídica que estando o no inscrito en el Padrón de proveedores cuente con la capacidad de suministrar al DIF Municipal de Zapopan, bienes y/o servicios que requiera.

**Área solicitante.-** Distintas Áreas que conforman el DIF Municipal de Zapopan, a través del as Direcciones, Unidades, Coordinaciones, Departamentos, Áreas y Secciones;

**IVA.-** El impuesto al Valor Agregado de conformidad con la ley Vigente.

**RFC.-** Registro Federal de Contribuyentes.

**Auxillar Administrativo.-** Persona que recibe todas las solicitudes de aprovisionamiento de las diferentes Áreas Administrativas del DIF Municipal de Zapopan.

**Expediente de compra.-** Respaldo de documentos con los que se hará la compra, y que deben ser entregados a diferentes áreas.



## **Procedimiento**

### **Auxiliar Administrativo**

1- Recibir las solicitudes de aprovisionamiento (F-AQ-01) del 1° al 10 de cada mes, de las diferentes áreas del Sistema.

2- Verificar que cada solicitud de aprovisionamiento venga en original que contenga firma del Solicitante y del Jefe del Área solicitante; partida presupuestal de acuerdo al clasificador por objeto del gasto, materiales por grupo (ejemplo que no se mezclen materiales de ferretería con materiales de construcción), solicitudes con montos que apliquen a la comisión y que no sean fraccionadas, denominación del área solicitante, número de solicitud, descripción detallada, cantidad, unidad de medida, tiempo y lugar de entrega requeridos.

3- Si se desea realizar la adquisición de publicaciones, impresiones o logotipos, verificar que contenga la firma y diseño aprobado por el Jefe de Comunicación Social.

4- Si se desea realizar la adquisición de remodelaciones, construcciones, reparaciones, etc., verificar que contenga la firma del Jefe del Departamento Servicios Generales.

5- Si se desea adquirir medicamento, material de curación, o material odontológico, verificar que la solicitud contenga la firma del Jefe de Área Médica.

6- Si se desea adquirir equipo de cómputo o software, así como consumibles, deberá verificar que la solicitud de aprovisionamiento contenga la firma del Jefe de Tecnologías de la Información.

7- Otorgar un número consecutivo a cada solicitud de aprovisionamiento mismo que empezará con el 1 uno a partir del 1 uno de enero de cada año.

8- Si la solicitud de aprovisionamiento no contiene los requisitos establecidos, elaborar la boleta de retorno de solicitud de aprovisionamiento (F-AQ-03) para su entrega al Área solicitante en donde se especifica el motivo del rechazo de la solicitud de aprovisionamiento.

9- Si las solicitudes de aprovisionamiento contienen todos los requisitos establecidos, registrar las solicitudes en la bitácora electrónica de solicitudes de aprovisionamiento misma que deberá contener número de solicitud, clasificación del gasto y fecha de recepción de la misma, para llevar un control de los tiempos de respuesta por cada Cotizador y dar una correcta retroalimentación al Área.

10- Pasar las solicitudes de aprovisionamiento a revisión del Jefe de Departamento.

### **Jefe del Departamento de Adquisiciones**

11- Revisar solicitudes de aprovisionamiento.

12- Asignar las solicitudes a un Cotizador.

**Auxiliar Administrativo.**

13- Dar seguimiento a la adquisición y realizar las anotaciones del seguimiento en la bitácora.

14- Entregar las solicitudes de aprovisionamiento al Cotizador que se le asigno.

**Cotizador**

15- Analizar que la solicitud de aprovisionamiento (F-AQ-01) contenga los requisitos establecidos para contactar a los proveedores y solicitar su cotización en cuanto a unidades de medida o características de los servicios o bienes solicitados que correspondan a los existentes en el mercado.

16- Si la solicitud de aprovisionamiento no contiene todos los requisitos establecidos, regresarla al Auxiliar Administrativo, para que este a su vez la regrese al Área solicitante para su corrección.

17- Si la solicitud contiene todos los requisitos establecidos, revisar si lo solicitado esta entre los 552 a 714 salarios mínimos + IVA

18- Si lo solicitado esta entre los 552 a 714 salarios mínimos mas IVA, realizar la compra directa. El cual debe estar respaldado por 2 cotizaciones como lo señala el artículo 14 del Reglamento de Adquisiciones del DIF Municipal de Zapopan.

19- Si lo solicitado no rebasa los 714 salarios mínimo + IVA proceder conforme a lo marcado en los Artículos 9,11,12 y 13 del Reglamento de Adquisiciones del DIF Municipal de Zapopan.

20- Si rebasa los 714 salarios mínimos, elaborar la invitación restringida que deberá contener la siguiente información:

- Nombre o denominación del Área solicitante
- Número de invitación, debidamente registrado en un libro o bitácora electrónica de requerimientos y de manera consecutiva.
- Fecha del envió.
- Nombre y denominación o razón social, del proveedor representa legal o agente de ventas, número de teléfono R.F.C. y número del padrón de proveedores.
- Número de solicitud de aprovisionamiento y hacer mención que el proveedor debe especificar sus condiciones de pago y garantías.
- Descripción, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios solicitados.
- Debe informar al proveedor que este debe especificar el precio del o los bienes o servicios, en moneda nacional y con I.V.A. desglosado, y debe presentar muestras físicas o catálogos en caso de requerirse.
- Debe mencionar la fecha límite para la entrega de sus propuestas que deben enviar en sobre cerrado a la Unidad de Contraloría del Sistema DIF Zapopan, las cuales se van a

registrar a través de un reloj foliador para su control y se depositan en una urna especial para invitaciones.

- Debe solicitar al proveedor que plasme en su propuesta la vigencia de su cotización. En caso de que el Sistema DIF Municipal de Zapopan requiera de una vigencia en específico, debe notificarse al proveedor para que esté lo especifique.
- Comunicar al proveedor que debe incluir la siguiente leyenda en su cotización a sobre cerrado: "Bajo protesta de decir verdad, le notificamos que los precios presentados en esta cotización, son los más bajos del mercado al momento de la cotización y son especiales para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco".
- Informar al proveedor que una vez recibido el sobre no se aceptaran cambios ni modificaciones a la información entregada.
- Cuando se trate de invitaciones para compra de bienes o servicios que se tengan que someter a la Comisión de Adquisiciones, estas deben de especificar el número de sesión ordinaria o extraordinaria.
- Incluir nombre y firma de quién recibe la invitación, o en el caso en que se envíe por medio electrónico deberá de anexarse a ésta la impresión del fax o del correo electrónico como testigo de envío y recepción.

21- Enviar la invitación a cotizar a los proveedores.

#### **Proveedor**

22- Recibir invitación a cotizar

23- Imprimir cotizaciones en hojas con membrete de la persona física o negociación invitada a cotizar y firmada.

24- Elaborar la propuesta y entregarla en sobre cerrado a la Unidad de Contraloría antes de la fecha límite establecida por el Jefe del Departamento de Adquisiciones.

#### **Unidad de Contraloría**

25- Entregar las cotizaciones recibidas mismas que acompaña con una constancia de actividades para apertura de sobres con cotizaciones. Dichos sobres serán abiertos en presencia de un representante del Departamento de Adquisiciones.

#### **Jefe del Departamento de Adquisiciones**

26- Recibir las cotizaciones y entregarlas a los Cotizadores que enviaron las invitaciones, para la elaboración de cuadros comparativos.

#### **Cotizador**

27- Verificar que lo cotizado cumpla con lo solicitado obligatoriamente.

28- Si lo cotizado no cumple con lo solicitado obligatoriamente (vigencia de la cotización, forma de pago, tiempo de entrega y garantía de los productos) o no coincide con las especificaciones de los bienes o servicios solicitados, anular la cotización.

29- Si lo cotizado cumple con lo solicitado obligatoriamente, elaborar cuadros comparativos y cuadros generales y plasmar la información derivada de las cotizaciones, así como fichas técnicas y fotográficas y cualquier otro documento que sea necesario para la toma de decisiones en el comité de adquisiciones, también se deberá agregar la información de las cotizaciones anuladas explicando el motivo de la anulación.

30- Pasar a revisión del Jefe del Departamento de Adquisiciones los cuadros comparativos y cuadros generales.

#### **Jefe del Departamento de Adquisiciones**

31- Revisar los cuadros comparativos y generales solicitando al Cotizador los cambios pertinentes para que se presenten a la Comisión de Adquisiciones.

#### **Comisión de Adquisiciones**

32- Analizar las diferentes propuestas y decidir a que proveedor se le adjudicara la compra de los bienes y servicios solicitados.

#### **Cotizador**

33- Si la adquisición ingresará al almacén general, elaborar orden de compra en el sistema ADMINIPAQ mediante un formato el cual ya tiene predeterminado los siguientes requisitos:

- a) Número de orden,
- b) Nombre del área que la elabora (Dirección Administrativa- Departamento de Adquisiciones),
- c) Nombre del área solicitante.
- d) Describir si se trata de una compra de servicio, construcción, reparación o remodelación u otro tipo de adquisición,
- e) Fecha de elaboración,
- f) Nombre, denominación o razón social del proveedor, teléfono, Dirección y área solicitante,
- g) Cantidad, unidad de medida, descripción, valor unitario, importe e I.V.A. desglosado,
- h) Observaciones en las que debe de especificarse el número de Solicitud que respalda la adquisición y el lugar de entrega,
- i) Tiempo de entrega, forma de pago y garantía,
- j) Domicilio del lugar donde será entregado el bien o se prestarán los servicios.
- k) Firma de la Dirección Administrativa, del Jefe del Departamento de Adquisiciones y del proveedor o su representante.

34- Si la adquisición no ingresará al Almacén General, elaborar orden de compra en excell con los requisitos antes mencionados.

35- Registrar la orden de compra en un libro de control electrónico

36- Pasar la orden de compra para las firmas de autorización con el Jefe del Departamento de Adquisiciones y el Director Administrativo.

37- Enviar la orden de compra al proveedor, ya sea vía correo electrónico, fax o en persona.

#### **Proveedor**

38- Recibir la orden de compra y revisarla.

39- Si no está de acuerdo con las condiciones establecidas, cancelar la orden de compra.

40- Si está de acuerdo con las condiciones establecidas, firmar la orden de compra.

41- Remitir la orden de compra por el mismo medio por el que fue recibida para confirmar lo pactado (fax, correo electrónico o en persona).

42- Proveer el bien o servicio solicitado.

#### **Secretaria del Departamento de Adquisiciones**

43- Escanear los documentos electrónicamente.

44- Archivar los documentos originales en un lefort en el Departamento de Adquisiciones y son los siguientes:

- Solicitud de Aprovevisionamiento en original
- Invitación de cada uno de los proveedores solicitados a participar.
- Cotización de cada uno de los proveedores invitados a cotizar en concurso de invitación restringida. (siempre y cuando la envíen).
- Cuadro comparativo con sus respectivas firmas de los integrantes del Comité de Adquisiciones del Sistema DIF Zapopan.
- Anexos necesarios para analizar lo que ofrece cada uno de los proveedores.
- Copia de orden de compra con firma del Director Administrativo y Jefe del Departamento de Adquisiciones y copia de la orden de compra firmada por el proveedor.

#### **Cotizador**

45- Si la compra es a 15 días, solicitar al proveedor que presente la factura a revisión para su pago.

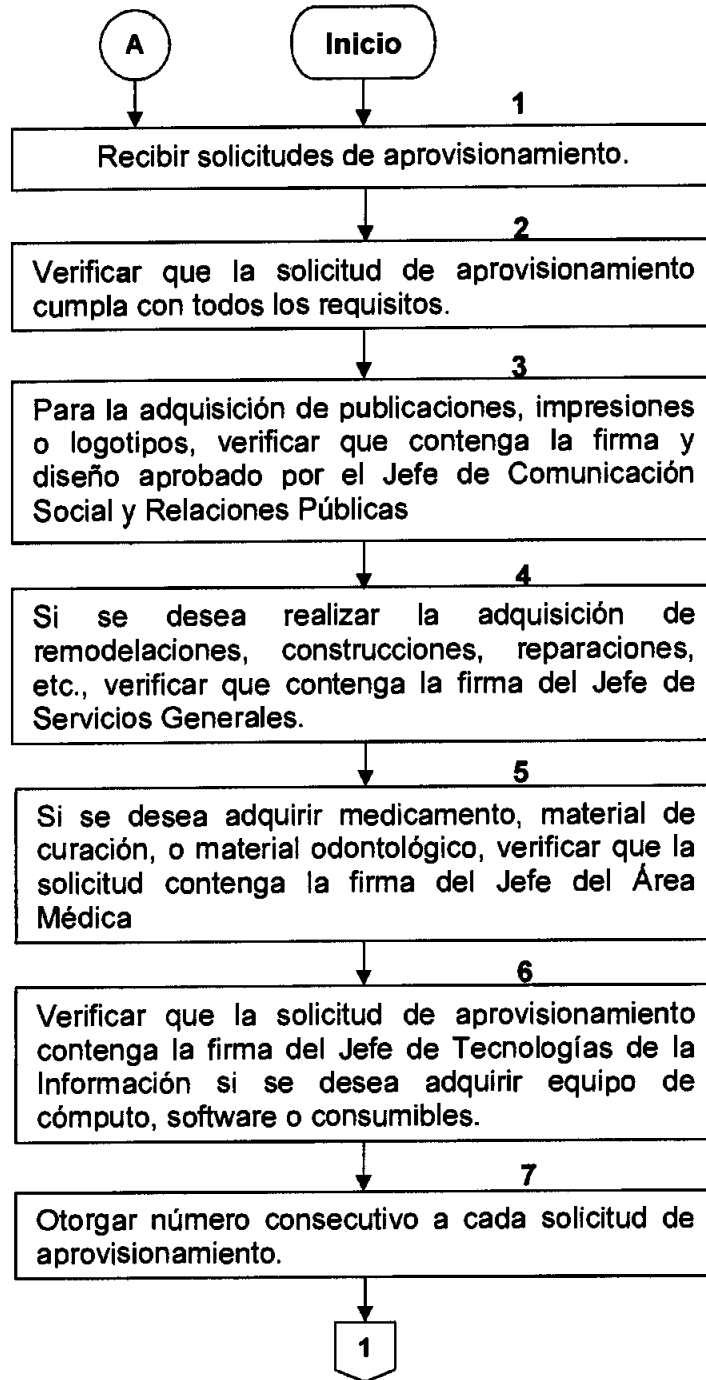
46- Si la compra es en parcialidades a 6 meses o más, solicitar la elaboración de un contrato.

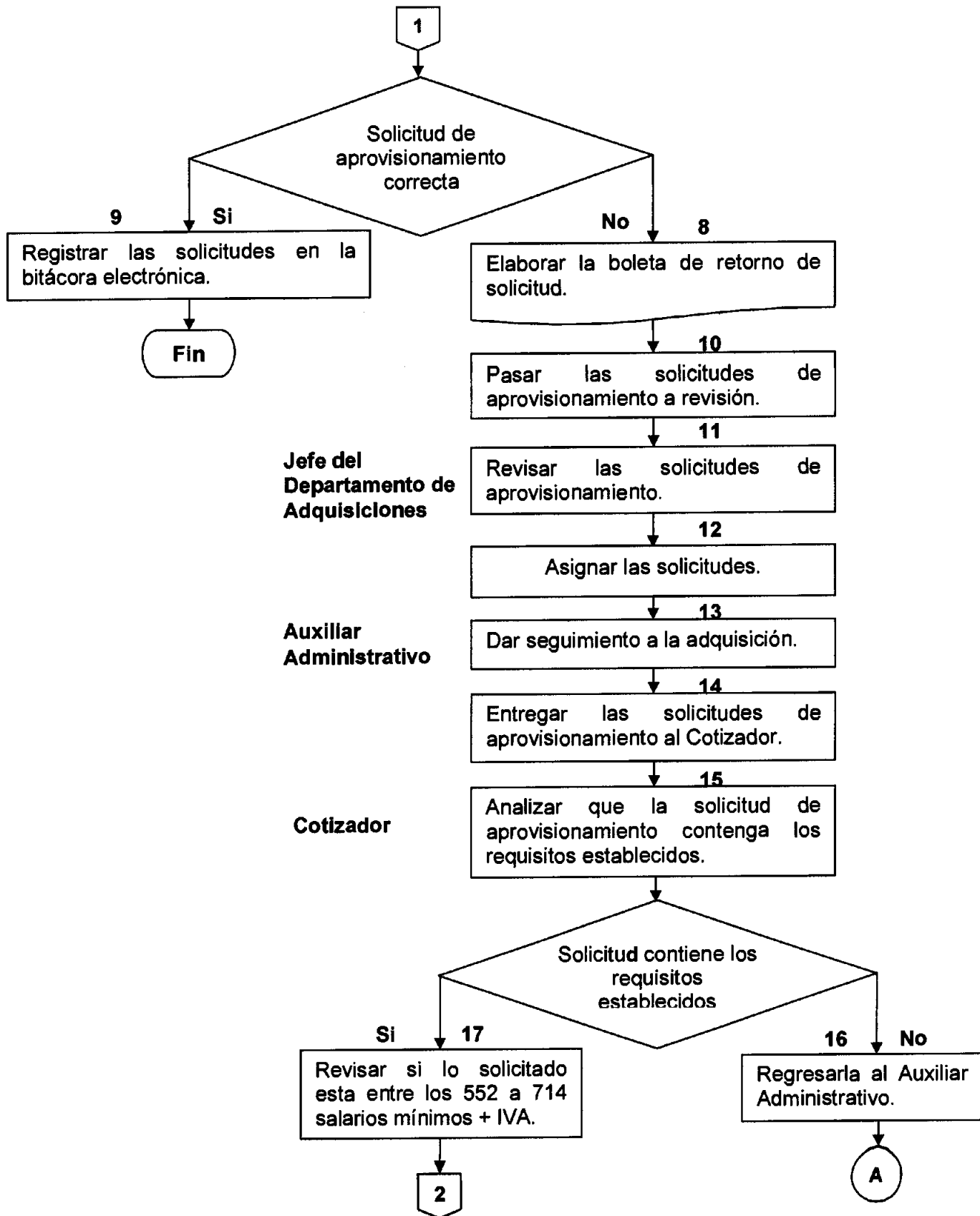
#### **Secretaria del Departamento de Adquisiciones**

47- Obtener el respectivo respaldo de adjudicación que consiste en cuadros comparativos y documentación de alta en el padrón de proveedores.

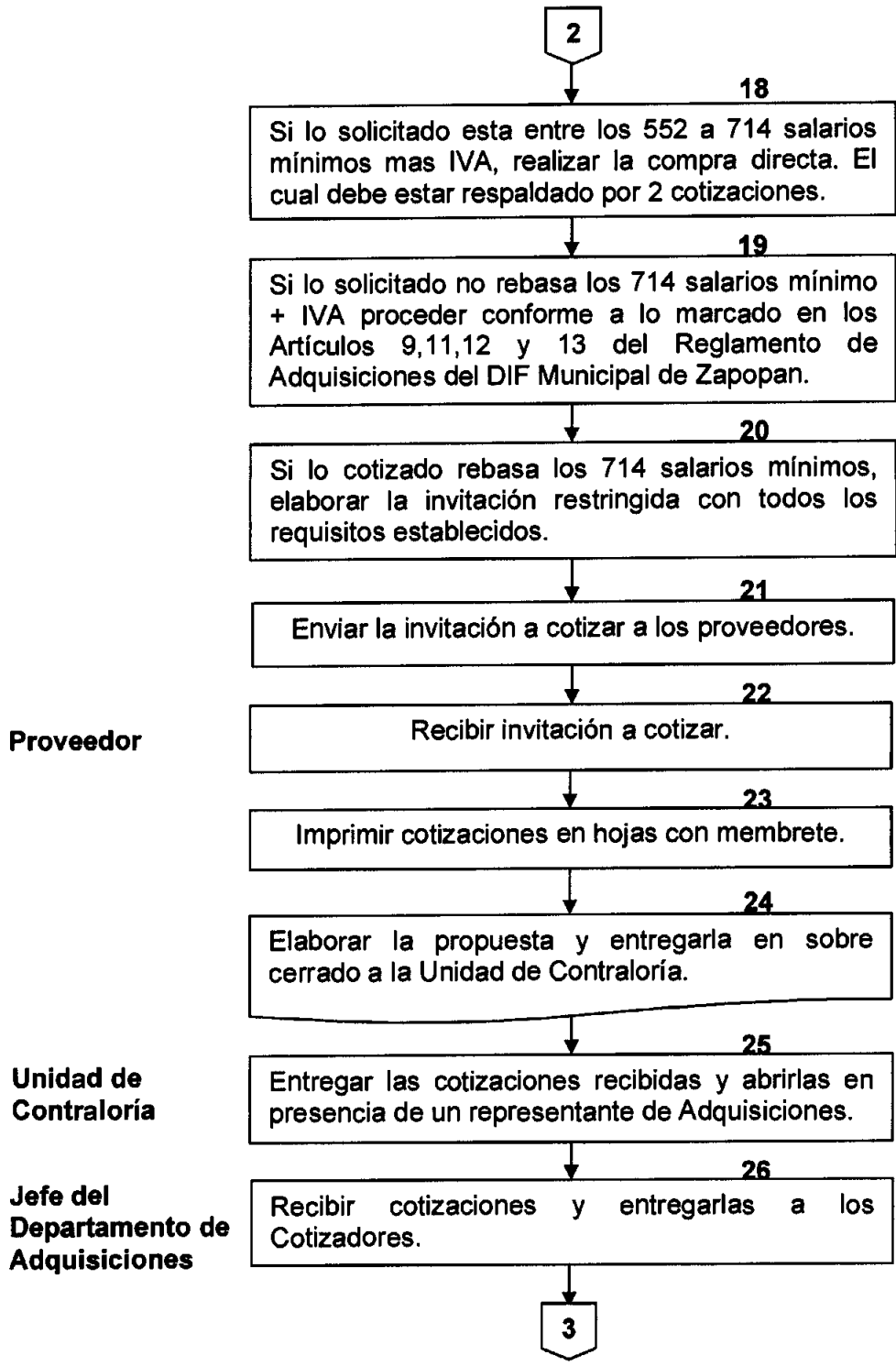
48- Solicitar la elaboración del contrato a la Dirección Jurídica por medio de un memo firmado por el director administrativo y el Jefe de Departamento de Adquisiciones

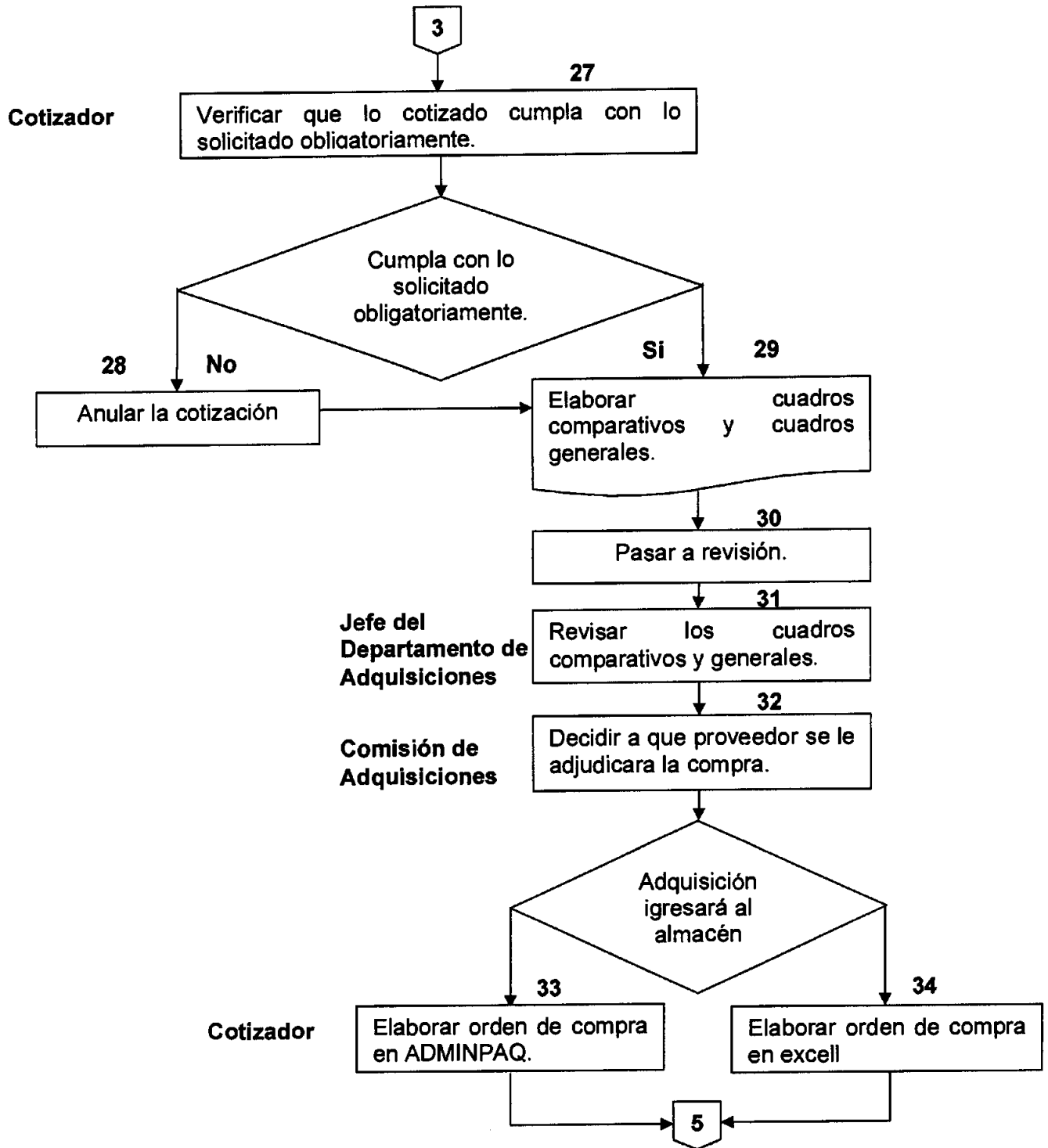
Auxiliar  
Administrativo

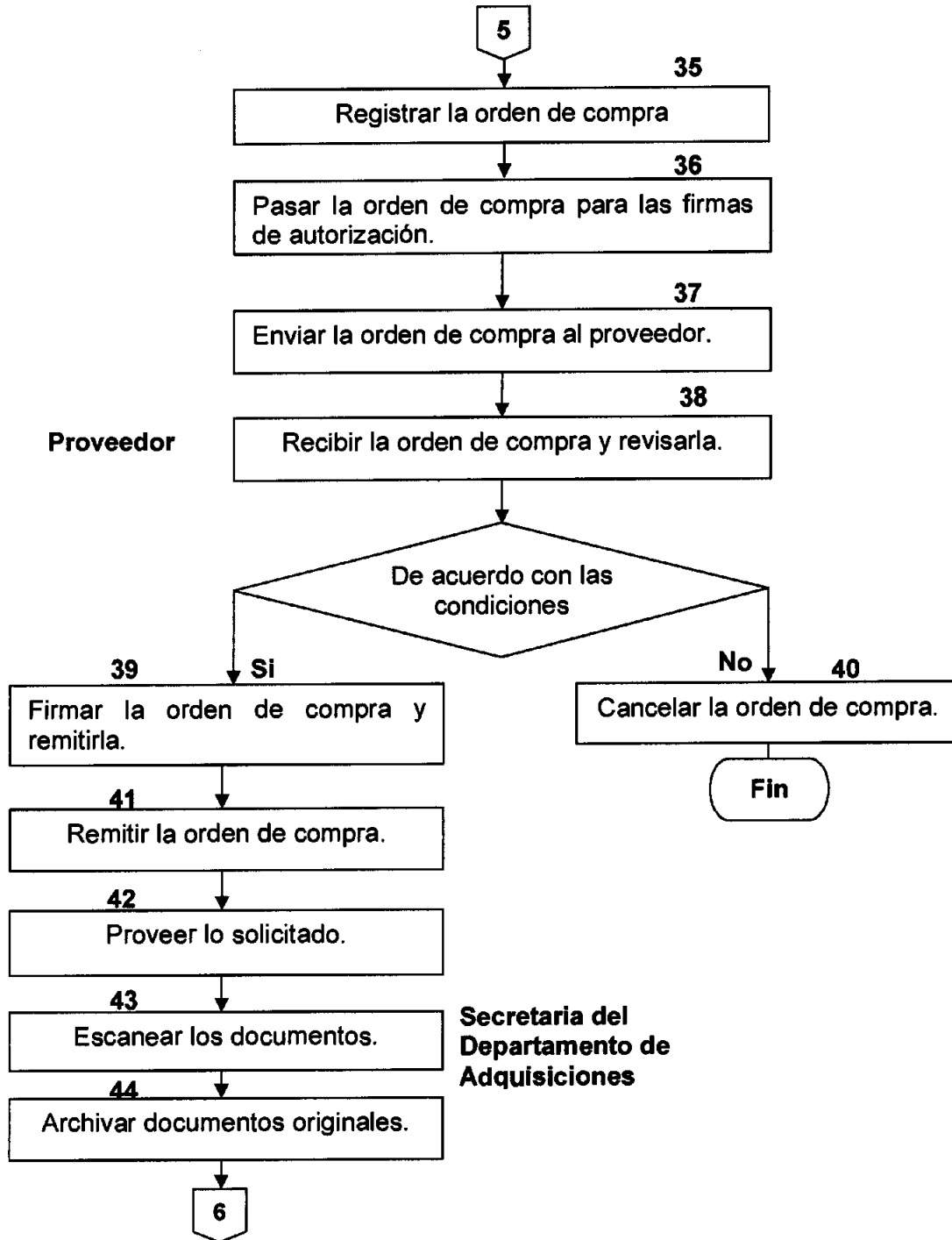


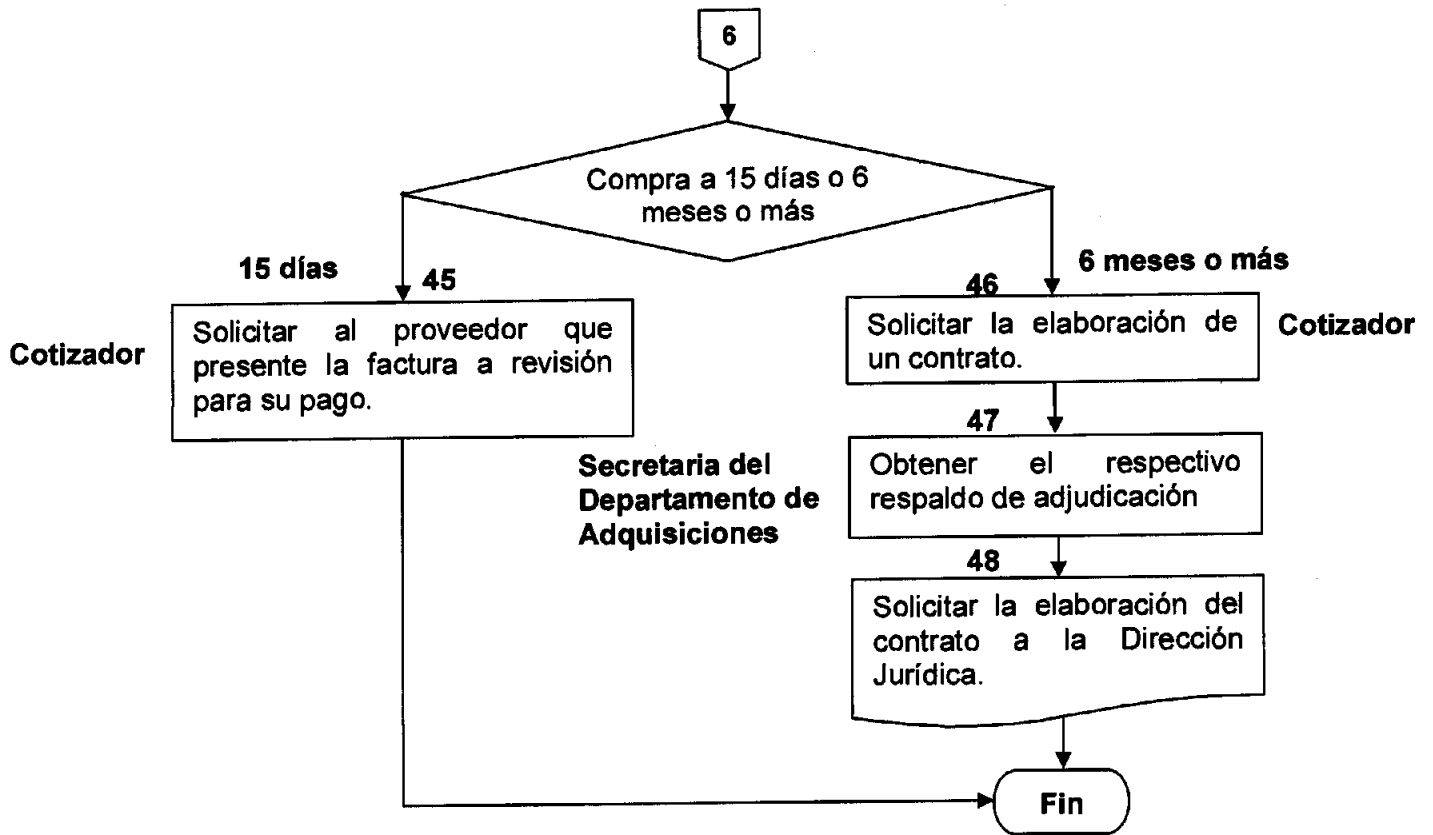












**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero/2012	Se eliminan las actividades de la 2 a la 6.	Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones
2	Enero/2012	Cambia el nombre del cargo de Encargado de logística de solicitudes de aprovisionamiento, a: Auxiliar Administrativo.	Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones
3	Enero/2012	En la actividad 2 se elimina el requisito de 2 copia de la solicitud de aprovisionamiento y las firmas del Director administrativo en la solicitud.	Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones
4	Enero/2012	Cambia la actividad 15 que decía: Revisar solicitudes de aprovisionamiento y asignarlas a un Cotizador a: Revisar solicitudes de aprovisionamiento y pasar a revisión y firma del Director Administrativo.	Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones
5	Enero/2012	Se agregan las actividades de la 11 a la 13	Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones
6	Enero/2012	Se elimina la actividad 19 que decía: Recabar la firma del Cotizador en la fotocopia.	Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones
7	Enero/2012	En la actividad 21 se agrega el requisito: Informar al proveedor que una vez recibido el sobre no se aceptaran cambios ni modificaciones a la información entregada.	Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones
8	Enero/2012	Cambia la actividad 32 que decía: Elaborar cuadros comparativos y cuadros generales y plasmar la información derivada de las cotizaciones, así como fichas técnicas y fotográficas y cualquier otro documento que sea necesario para la toma de decisiones en el comité de adquisiciones, también se deberá agregar la información de las cotizaciones anuladas explicando el motivo de la anulación, a: Si lo cotizado cumple con lo solicitado obligatoriamente, elaborar cuadros comparativos y cuadros generales y plasmar la información derivada de las cotizaciones, así como fichas técnicas y fotográficas y cualquier otro documento que sea necesario para la toma de decisiones en el comité de adquisiciones, también se deberá agregar la información de las cotizaciones anuladas explicando el motivo de la anulación.	Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones
		Cambia la actividad 32B que decía: Si la	Lic. Alma Gabriela Alfaro /

9	Enero/2012	adquisición no ingresará al almacén general, elaborar orden de compra en excell a: Si la adquisición no ingresará al almacén general, elaborar orden de compra en excell con los requisitos antes mencionados.	Coordinadora de Adquisiciones
10	Enero/2012	Se elimina la actividad 46 que decía: Entregar la siguiente documentación al área de contra recibos: Copia de Solicitud de Aprovechamiento (color blanco), Cotización del proveedor adjudicado, Cuadro comparativo con sus respectivas firmas de los integrantes del Comité de Adquisiciones del Sistema DIF Zapopan y Original de orden de compra con firma original y sello del proveedor (este último siempre y cuando cuenten con el).	Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones
11	Enero/2012	Se eliminan las actividades 48 y 49 que decían: 48- Anotar los datos principales y las condiciones en un escrito, 49- Entregar el escrito a la secretaria del Departamento de Adquisiciones.	Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones
12	28/Oct/2013	En la actividad número 1 se adiciona: "del 1° al 10 de cada mes".	Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón. Directora de Administración y Finanzas
13	28/Oct/2013	En la actividad número 2 se adiciona la palabra: "del Solicitante" y se elimina todo el párrafo que dice: asimismo cuando se trate de alguna adquisición que requiera que lleve impreso el logotipo del Sistema DIF Zapopan deberá contener la firma de la Directora General.	Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón. Directora de Administración y Finanzas
14	28/Oct/2013	En la actividad número 3 se adiciona la palabra: "o logotipos".	Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón. Directora de Administración y Finanzas.
15	28/Oct/2013	En la actividad número 6 cambia de Sistemas de Informática; por: Tecnologías de la Información.	Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón. Directora de Administración y Finanzas.
16	28/Oct/2013	En la actividad 8B se elimina la palabra: fecha de elaboración de la solicitud, por no ser la exacta.	Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón. Directora de Administración y Finanzas.
17	28/Oct/2013	En la actividad número 10 se elimina: "y pasar a revisión y firma del Director Administrativo", por no llevarse a cabo.	Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón. Directora de Administración y Finanzas.
18	28/Oct/2013	Se eliminan las actividades 11, 12 y 14 que dicen: (porque no se llevan a cabo). 11- Revisar las solicitudes de aprovisionamiento	Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón. Directora de Administración y Finanzas.

		<p>12-Firmar las solicitudes de aprovisionamiento autorizadas y entregarlas al Jefe del Departamento de Adquisiciones</p> <p>14- Sacar 1 fotocopia a cada una de las solicitudes de aprovisionamiento.</p> <p>En la actividad número 19 se elimina el texto de: 3 cotizaciones quedando como 2 cotizaciones y se agrega: como lo señala el artículo 14 del Reglamento de Adquisiciones del DIF Municipal de Zapopan.</p>	<p>Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón. Directora de Administración y Finanzas.</p>
<p>19</p>	<p>28/Oct/2013</p>	<p>En la actividad número 19 se elimina el texto de: 3 cotizaciones quedando como 2 cotizaciones y se agrega: como lo señala el artículo 14 del Reglamento de Adquisiciones del DIF Municipal de Zapopan.</p>	<p>Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón. Directora de Administración y Finanzas.</p>
<p>20</p>	<p>28/Oct/2013</p>	<p>En la actividad número 26 se adiciona el siguiente texto: Dichos sobres serán abiertos en presencia de un representante del Departamento de Adquisiciones.</p>	<p>Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón. Directora de Administración y Finanzas.</p>

<b>Título:</b> Procedimiento para la realización de compras ordinarias.		
<b>Clave:</b> P-DZ-AM-AQ-03	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> 28 Octubre 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Julio del 2009		
<b>Autor:</b> Lic. Adriana Lizeth Jacome de Anda		<b>Autorizó:</b> Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón
<b>Puesto/firma:</b> Coordinadora de Adquisiciones		<b>Puesto/firma:</b> Directora de Administración y Finanzas.

**Objetivo**

Asegurar que los materiales comprados por el Departamento de Adquisiciones del DIF Municipal de Zapopan, cumplan con los requerimientos especificados por los clientes del Sistema DIF Municipal de Zapopan en la requisición, y reducir los tiempos de abastecimiento de insumos o servicios.

**Alcance:**

Aplica para todas las compras de bienes y servicios, licitaciones, compras directas, y compras telefónicas.

**Responsabilidades:**

**Jefe de Compras:** Coordinar que el proceso establecido en este procedimiento se lleve a cabo.

**Cotizador:** Aplicar los pasos especificados en este procedimiento para el proceso de compras.

**Auxiliar Administrativo:** Revisar que las requisiciones cuenten con toda la información necesaria para que el proceso de compra se facilite a los Cotizadores.

**Referencias:**

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>
	Reglamento de adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco

**Formatos:**

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>
F-AQ-01	Solicitud de Aprovisionamiento
F-AQ-03	Boleta de retorno de solicitud de aprovisionamiento

**Definiciones:**



**DIF Municipal de Zapopan.-** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco;

**La Comisión.-** Comisión de Adquisiciones y Arrendamientos y Enajenaciones del Sistema DIF Municipal de Zapopan;

**Proveedor.-** Es toda persona física o jurídica que estando o no inscrito en el Padrón de proveedores cuente con la capacidad de suministrar al DIF Municipal de Zapopan, bienes y servicios que requiera.

**IVA.-** El impuesto al Valor Agregado de conformidad con la ley Vigente.

**RFC.-** Registro Federal de Contribuyentes.

**Adquisiciones Ordinarias.-** Son ordinarias, aquellas adquisiciones arrendamientos de bienes y/o contratación de servicios que, en forma regular y periódica, se pueden proveer a las diversas Unidades Administrativas, de acuerdo a los programas previamente establecidos;

**Adquisiciones Extraordinarias.-** Son extraordinarias, aquellas adquisiciones, arrendamientos de bienes y/o contratación de servicios que estando sujetas o no a los programas previamente establecidos y no formen parte de los activos fijos y que por necesidades del servicio no admiten demora, requiera ser autorizada su compra o arrendamientos antes del tiempo programado originalmente.

**Encargado de Logística.-** Persona que recibe todas las requisiciones de las diferentes Áreas Administrativas del DIF Municipal de Zapopan.

**Expediente de compra.-** Respaldo de documentos con los que se hará la compra, y que deben ser entregados a diferentes Áreas.

## **Procedimiento**

### **Auxiliar Administrativo**

1- Recibir las solicitudes de aprovisionamiento (F-AQ-01) del 1° al 10 de cada mes, de las diferentes Áreas del Sistema.

2- Verificar que cada solicitud de aprovisionamiento venga en original que contenga firma del Jefe del Área solicitante; Visto Bueno (Bo.Vo.) del Departamento de Comunicación Social, partida presupuestal de acuerdo al clasificador por objeto del gasto, materiales por grupo (ejemplo que no se mezclen materiales de ferretería con materiales de construcción), solicitudes con montos que apliquen a la comisión y que no sean fraccionadas, denominación del Área solicitante, número de solicitud, descripción detallada, cantidad, unidad de medida, tiempo y lugar de entrega requeridos.

3- Si se desea realizar la adquisición de publicaciones, impresiones o logotipos, verificar que contenga la firma y diseño aprobado por el Jefe de Comunicación Social.

4- Si se desea realizar la adquisición de remodelaciones, construcciones, reparaciones, etc., verificar que contenga la firma del Jefe del Departamento Servicios Generales.

5- Si se desea adquirir medicamento, material de curación, o material odontológico, verificar que la solicitud contenga la firma del Jefe de Área Médica.

6- Si se desea adquirir equipo de cómputo o software, así como consumibles, deberá verificar que la solicitud de aprovisionamiento contenga la firma del Jefe de Tecnologías de la Información.

7- Otorgar un número consecutivo a cada solicitud de aprovisionamiento mismo que empezará con el 1 uno a partir del 1 uno de enero de cada año.

8- Si la solicitud de aprovisionamiento no contiene los requisitos establecidos, elaborar la boleta de retorno de solicitud de aprovisionamiento (F-AQ-03) para su entrega al Área solicitante en donde se especifica el motivo del rechazo de la solicitud de aprovisionamiento.

9- Si las solicitudes de aprovisionamiento contienen todos los requisitos establecidos, registrar las solicitudes en la bitácora electrónica de solicitudes de aprovisionamiento misma que deberá contener número de solicitud, clasificación del gasto y fecha de recepción de la misma, para llevar un control de los tiempos de respuesta por cada Cotizador y dar una correcta retroalimentación al Área.

10- Pasar las solicitudes de aprovisionamiento a revisión del Jefe de Departamento.

### **Jefe del Departamento de Adquisiciones**

11- Revisar solicitudes de aprovisionamiento.

12- Asignar las solicitudes a un Cotizador.

#### **Auxiliar Administrativo**

13- Dar seguimiento a la adquisición y realizar las anotaciones del seguimiento en la bitácora.

14- Entregar las solicitudes de aprovisionamiento al Cotizador que se le asigne.

#### **Cotizador**

15- Analizar que la solicitud de aprovisionamiento (F-AQ-01) contenga los requisitos establecidos para contactar a los proveedores y solicitar su cotización en cuanto a unidades de medida o características de los servicios o bienes solicitados que correspondan a los existentes en el mercado.

16- Si la solicitud de aprovisionamiento no contiene todos los requisitos establecidos, regresarla al Auxiliar Administrativo, para que este a su vez la regrese al Área solicitante para su corrección.

17- Si la solicitud contiene todos los requisitos establecidos, revisar si lo solicitado está entre los 552 a 714 salarios mínimos + IVA

18- Si lo solicitado está entre los 552 a 714 salarios mínimos más IVA, realizar la compra directa. El cual debe estar respaldado por 2 cotizaciones, como lo señala el artículo 14 del Reglamento de Adquisiciones del DIF Municipal de Zapopan.

19- Si lo solicitado no rebasa los 714 salarios mínimo + IVA proceder conforme a lo marcado en los Artículos 9,11,12 y 13 del Reglamento de Adquisiciones del DIF Municipal de Zapopan.

20- Buscar en el padrón de proveedores aquellos que provean los bienes o servicios que se desean adquirir.

21- Enviar al proveedor la solicitud de cotización aclarándole que deberá cumplir con las características, cantidades y especificaciones que le son marcadas en la solicitud

22- Una vez conseguidas por lo menos 2 cotizaciones, como lo señala el artículo 14 del Reglamento de Adquisiciones del DIF Municipal de Zapopa; pasar las solicitudes a revisión y autorización a Dirección Administrativa.

#### **Dirección de Administración y Finanzas**

23- Revisar y analizar las cotizaciones y elegir en base al precio y la calidad, aquella que sea la más adecuada a los requerimientos.

24- Firmar la cotización seleccionada.

25- Regresar la solicitud autorizada al Departamento de Adquisiciones

### **Cotizador**

26- Proceder a la elaboración de la Orden de Compra.

27- Si la adquisición ingresará al almacén general, elaborar orden de compra en el sistema ADMINIPAQ mediante un formato el cual ya tiene predeterminado los siguientes requisitos:

- a) Número de orden,
- b) Nombre del Área que la elabora (Dirección Administrativa- Departamento de Adquisiciones),
- c) Nombre del Área solicitante
- d) Describir si se trata de una compra de servicio, construcción, reparación o remodelación u otro tipo de adquisición
- e) Fecha de elaboración
- f) Nombre, denominación o razón social del proveedor, teléfono, Dirección y Área solicitante
- g) Cantidad, unidad de medida, descripción, valor unitario, importe e I.V.A. desglosado,
- h) Observaciones en las que debe de especificarse el número de solicitud que respalda la adquisición y el lugar de entrega,
- i) Tiempo de entrega, forma de pago y garantía,
- j) Domicilio del lugar donde será entregado el bien o se prestarán los servicios.
- k) Firma de la Dirección Administrativa, del Jefe del Departamento de Adquisiciones y del proveedor o su representante.

28- Si la adquisición no ingresará al Almacén General, elaborar orden de compra en excell con las características antes mencionadas.

29- Registrar la orden de compra en un libro de control electrónico

30- Pasar la orden de compra para las firmas de autorización con el Jefe del Departamento de Adquisiciones y el Director Administrativo.

31- Enviar la orden de compra al proveedor, ya sea vía correo electrónico, fax o en persona.

### **Proveedor**

32- Recibir la orden de compra, revisarla.

33- Si no esta de acuerdo con las condiciones establecidas, cancelar la orden de compra.

34- Si esta de acuerdo con las condiciones establecidas, firmar la orden de compra y remitirla por el mismo medio para confirmar lo pactado. (Fax, correo electrónico o en persona).

35- Entregar la mercancía en el Área indicada en la Orden de Compra, recabando sello y firma correspondientes.

### **Almacén**

36- Recibir el material, revisarlo y entregar factura original al proveedor con el sello de recibido de almacén y la nota de entrada.

#### **Proveedor**

37- Presentar factura para revisión en el Área de contrarrecibos para que se le haga el trámite correspondiente.

#### **Cotizador**

38- Entregar documentación como respaldo de compra al Departamento de Recursos Financieros (Área de contrarrecibo), para que se le pueda entregar su contrarrecibo al proveedor, la documentación consiste en lo siguiente:

- Solicitud de aprovisionamiento en original
- Cotización de cada uno de los proveedores invitados a cotizar (siempre y cuando la envíen) ó formato de cotización telefónica.
- Orden de compra en original con firma del Director Administrativo y del Jefe de Adquisiciones.
- Copia de Orden de compra con firma del proveedor.
- Un juego de copias de lo anterior para archivar en el Departamento de Adquisiciones.

#### **Departamento de Recursos Financieros**

39- Realizar pago en el plazo acordado con el proveedor ya sea en cheque o por medio de transferencia electrónica.

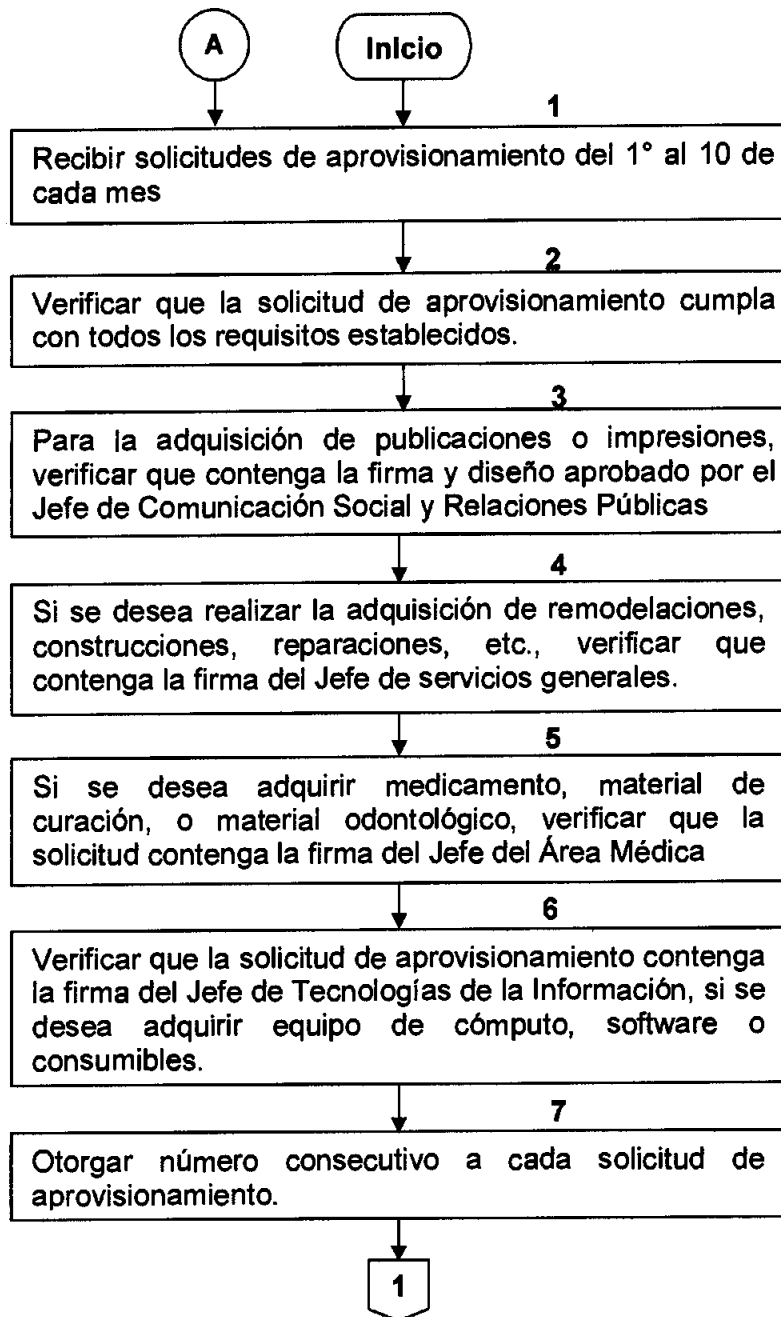
40- En caso de hacer Compras a Contado, agregar Memorándum autorizado por el Jefe del Departamento de Adquisiciones, la Directora de Administración y Finanzas y la Directora General, solicitando el pago con cheque o transferencia electrónica para el día convenido con el proveedor.

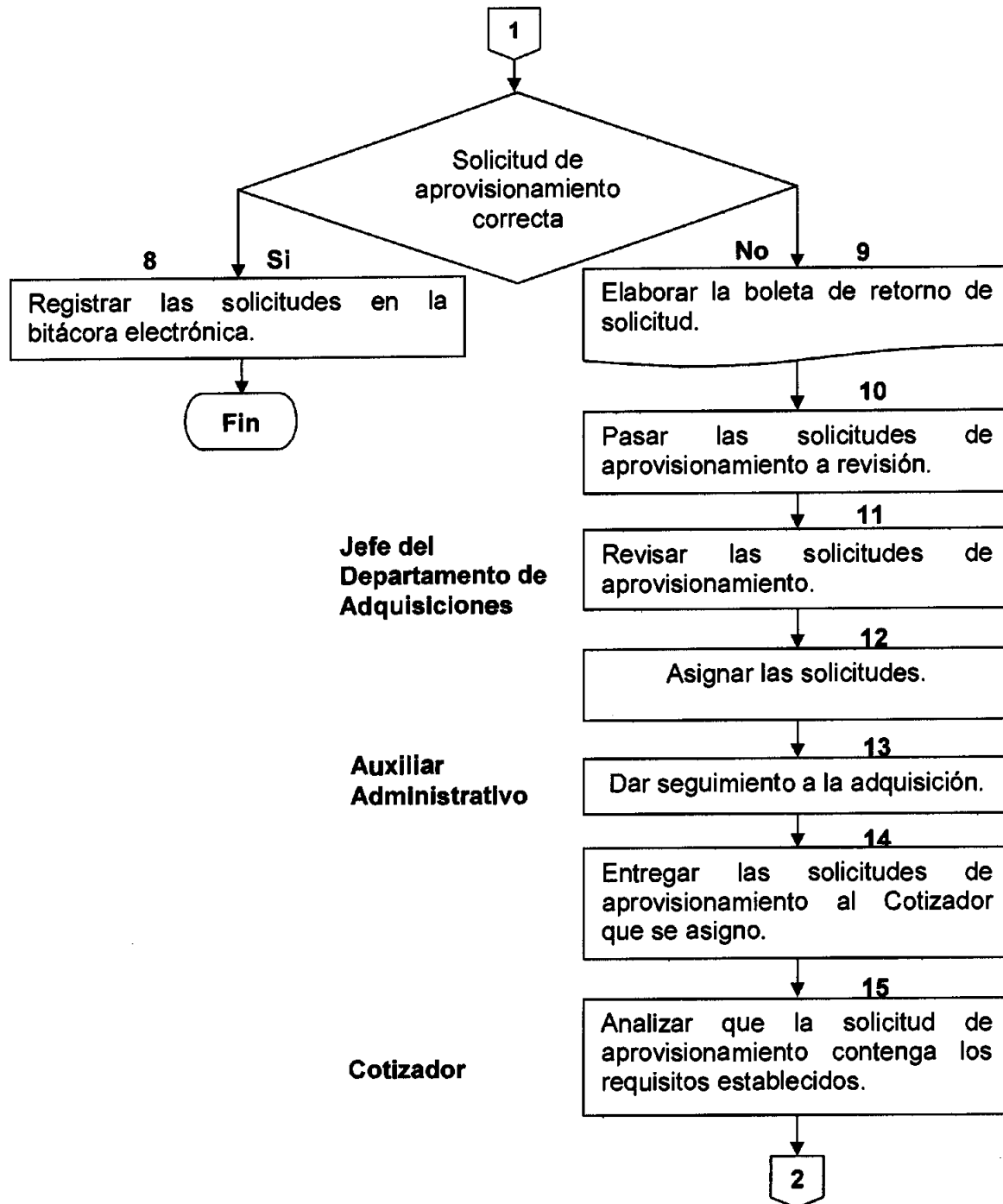
#### **Auxiliar Administrativo**

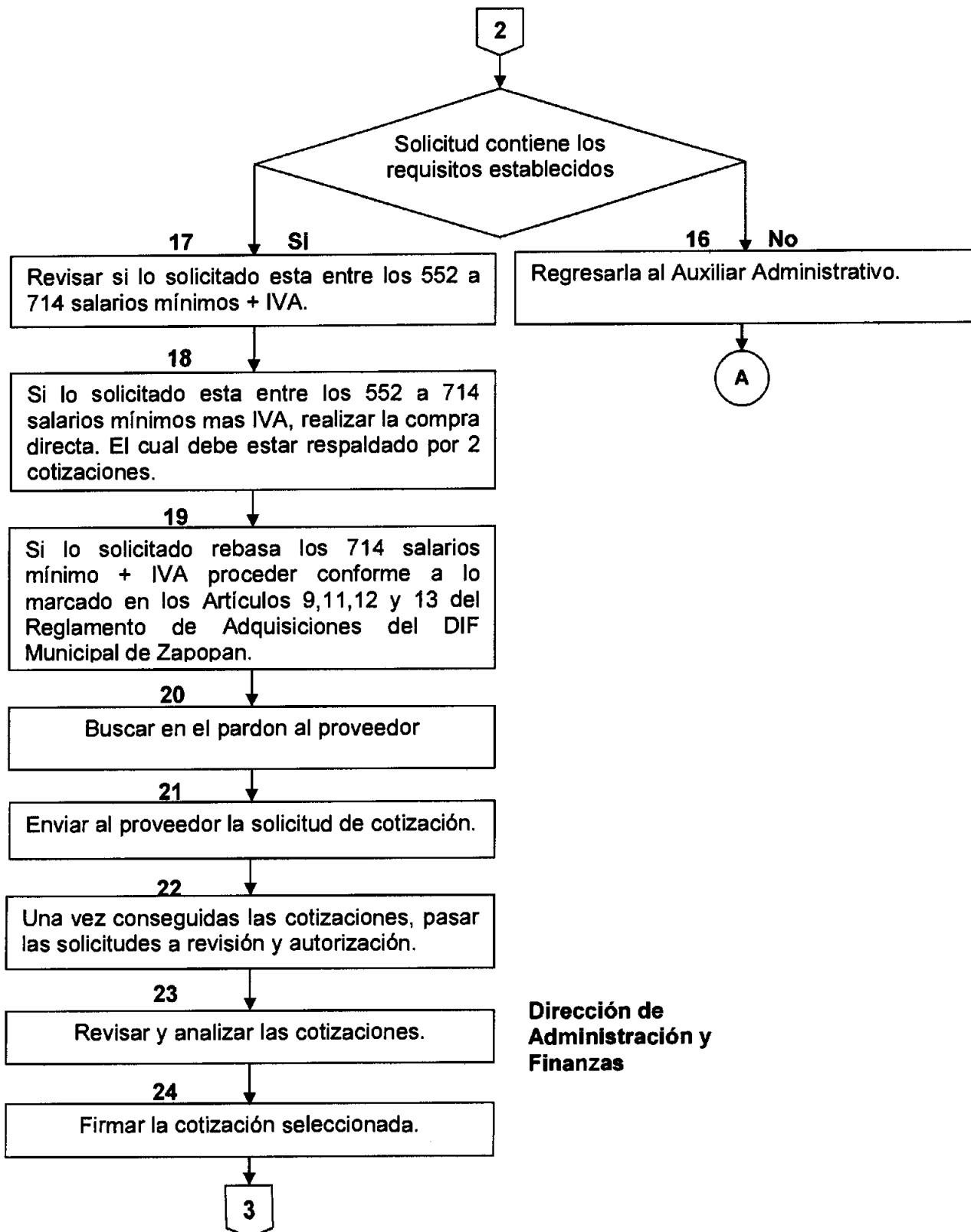
41- Archivar la documentación anterior con la firma y sello de recibido de Área de contra recibos.

**Diagrama de Flujo**

**Auxiliar  
Administrativo**

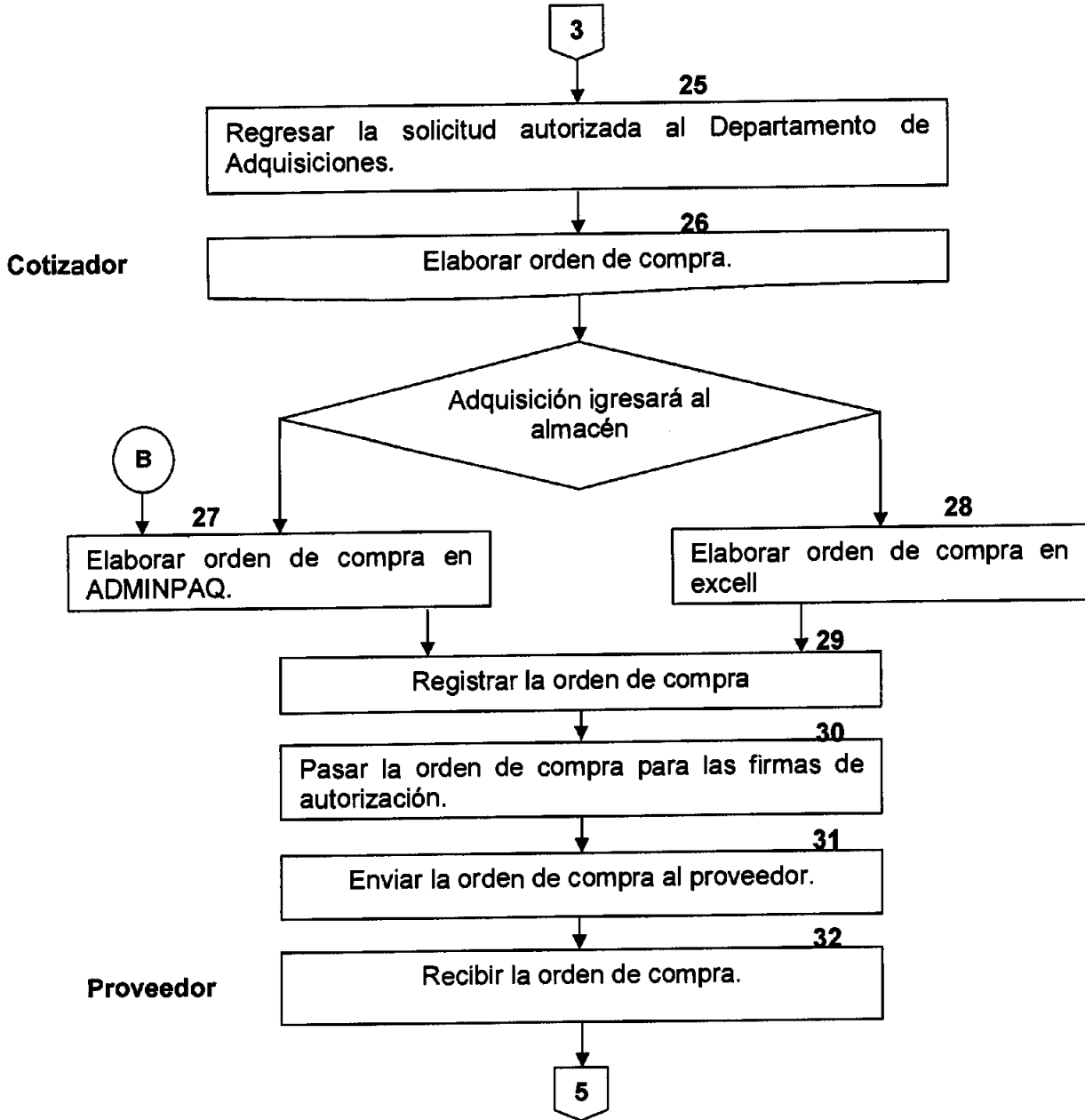


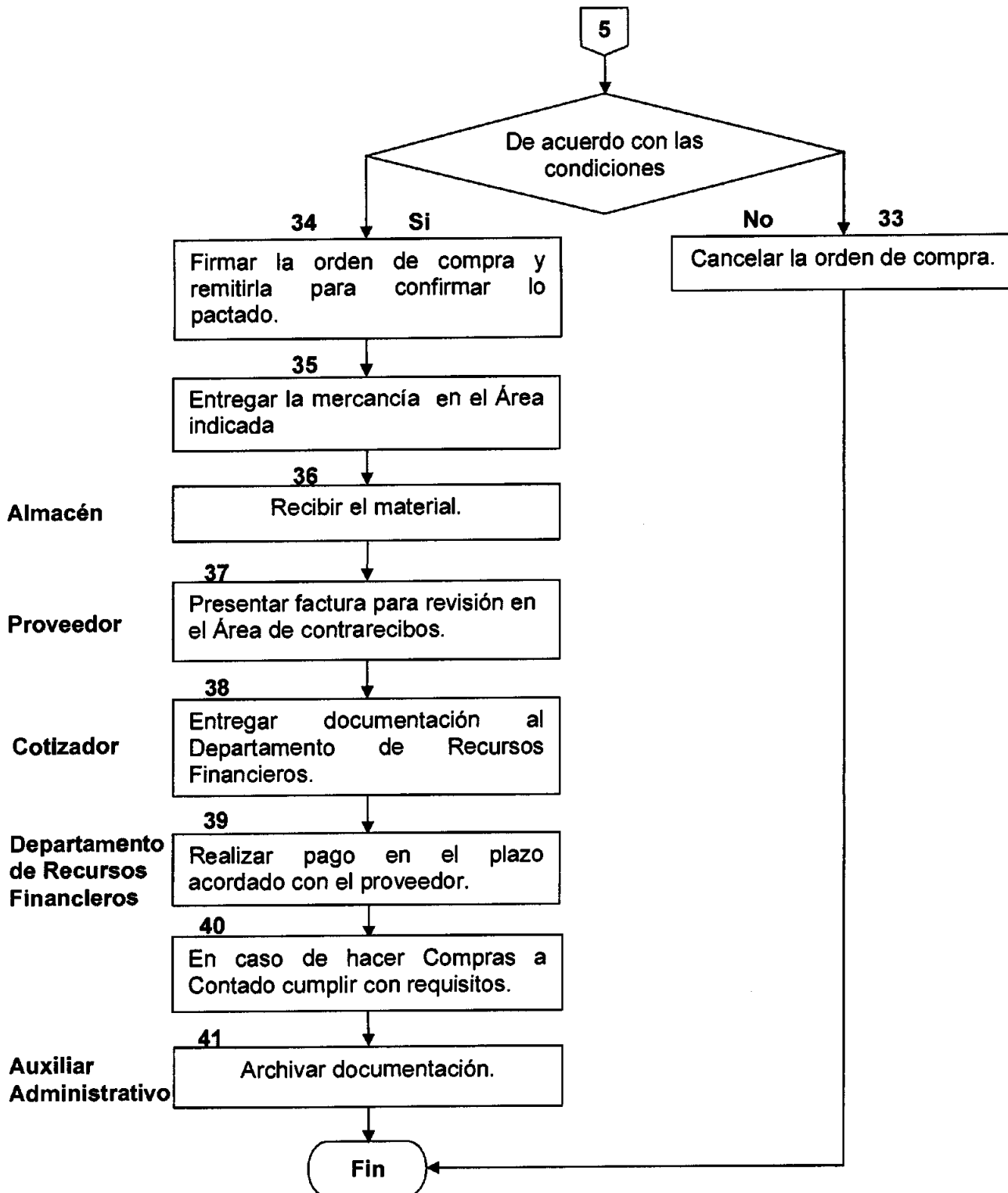




**Dirección de  
Administración y  
Finanzas**







**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero/12	Se eliminan las actividades de la 2 a la 6.	Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones
2	Enero/12	En la actividad 2 se elimina el requisito de 2 copia de la solicitud de aprovisionamiento y las firmas del Director administrativo en la solicitud.	Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones
3	Enero/12	Cambia la actividad 10 que decía: Revisar solicitudes de aprovisionamiento y asignarlas a un Cotizador a: Revisar solicitudes de aprovisionamiento y pasar a revisión y firma del Director Administrativo.	Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones
4	Enero/12	Se agregan las actividades de la 11 a la 13, de la 21 a la 30 y la 37.	Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones
5	Enero/12	Cambia el nombre del cargo de Encargado de logística de solicitudes de aprovisionamiento, a: Auxiliar Administrativo.	Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones
6	Enero/12	Se elimina la actividad 19 que decía: Recabar la firma del Cotizador en la fotocopia.	Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones
7	Enero/12	Se eliminan las actividades de la 24 a la 35	Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones
8	Enero/12	Se amplía la actividad 38 que decía: entregar factura original al proveedor con el sello de recibido de almacén y la nota de entrada, a: Recibir el material, revisarlo y entregar factura original al proveedor con el sello de recibido de almacén y la nota de entrada.	Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones
9	Enero/12	Cambia la actividad 39 que decía: Presentar factura para revisión en el Área de contrarecibos, decir que tipo de pago prefiere, a: Presentar factura para revisión en el Área de contrarecibos para que se le haga el trámite correspondiente.	Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones
10	Enero/12	Se elimina la actividad 49 que decía: Entregar factura al Departamento de Recursos Financieros para que se le haga	Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones

11	Enero/12	el trámite correspondiente.  Se elimina el requisito: Cuadro comparativo con sus respectivas firmas del Director Administrativo y Dirección General (si el monto es de 552 a 714 salarios mínimos sin incluir el IVA), de la actividad 40.	Coordinadora de Adquisiciones Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones
12	Enero/12	Cambia el responsable de realizar la actividad 42 de: Secretaria del Departamento de Adquisiciones a Auxiliar Administrativo	Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones
13	28/Oct/2013	En la actividad número 1 se adiciona: "del 1° al 10 de cada mes".	Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón. Directora de Administración y Finanzas
14	28/Oct/2013	En la actividad número 6 cambia de Sistemas de Informática; por: Tecnologías de la Información.	Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón. Directora de Administración y Finanzas
15	28/Oct/2013	En la actividad 8B se elimina la palabra: fecha de elaboración de la solicitud, por no ser la exacta.	Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón. Directora de Administración y Finanzas
16	28/Oct/2013	En la actividad número 10 se elimina: "y pasar a revisión y firma del Director Administrativo", por no llevarse a cabo.	Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón. Directora de Administración y Finanzas
17	28/Oct/2013	Se eliminan las actividades 11, 12 y 14 que dicen: (porque no se llevan a cabo). 11-Revisar las solicitudes de aprovisionamiento.  12-Firmar las solicitudes de aprovisionamiento autorizadas y entregarlas al Jefe del Departamento de Adquisiciones  14- Sacar 1 fotocopia a cada una de las solicitudes de aprovisionamiento.	Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón. Directora de Administración y Finanzas
18	28/Oct/2013	En la actividad número 19 y 23 se elimina el texto de: 3 cotizaciones quedando como 2 cotizaciones y se agrega: como lo señala el artículo 14 del Reglamento de Adquisiciones del DIF Municipal de Zapopan.	Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón. Directora de Administración y Finanzas

19	28/Oct/2013	<p>Se Eliminan las actividades números 27A el texto; todas las 27B; 28; 29 Y 30 que dicen:</p> <p>27A- Si la compra es material de stock.</p> <p>27B- Si la compra es material no recurrente, pasar la solicitud a Dirección General.</p> <p>Dirección General:</p> <p>28- Revisar y analizar las solicitudes, cantidades a comprar y cotizaciones autorizadas.</p> <p>29- Firmar la solicitud de aprovisionamiento.</p> <p>30- Regresar la solicitud autorizada al Departamento de Adquisiciones.</p>	<p>Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón. Directora de Administración y Finanzas.</p>
20	28/Oct/2013	<p>Se agrega como nueva la actividad 41A.</p>	<p>Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón. Directora de Administración y Finanzas</p>