

Título: Procedimiento para la realización de compras al contado.		
Clave: P-DZ-AM-AQ-05	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Enero 2012
Fecha de publicación: Julio 2009		
Reviso: Lic. Alma Gabriela Alfaro Ibarra		Autorizó: Lic. Carmen Dinorah López Hernández
Puesto/firma: Coordinadora de Adquisiciones		Puesto/firma: Directora Administrativa

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:

Clave

Nombre

Reglamento de adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco

Formatos:

Clave

F-AQ-01
F-AQ-03

Nombre

Solicitud de Aprovisionamiento
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;

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 de las Direcciones, Unidades, Coordinaciones, Departamentos, Áreas y Secciones;

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.

Auxiliar Administrativo.- 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) de las diferentes Áreas del Sistema.
- 2- Verificar que cada solicitud de aprovisionamiento venga en original que contenga firma 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, 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.
- 3- Si se desea realizar la adquisición de publicaciones o impresiones, verificar que contenga la firma y diseño aprobado por el Jefe de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- 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 Sistemas e Informática.
- 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.
- 8A- 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.
- 8B- 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, fecha de elaboración de la solicitud 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.
- 9- Pasar las solicitudes de aprovisionamiento a revisión del Jefe de Departamento.

Jefe del Departamento de Adquisiciones

- 10- Revisar solicitudes de aprovisionamiento y pasar a revisión y firma del Director Administrativo.

Director Administrativo.

11- Revisar las solicitudes de aprovisionamiento

12- Firmar las solicitudes de aprovisionamiento autorizadas y entregarlas al Jefe del Departamento de Adquisiciones

Jefe del Departamento de Adquisiciones

13- Asignar las solicitudes a un Cotizador.

Auxiliar Administrativo

14- Sacar 1 fotocopia a cada una de las solicitudes de aprovisionamiento.

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

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

Cotizador

17- 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.

18A- 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.

18B- Si la solicitud contiene todos los requisitos establecidos, revisar si lo solicitado está entre los 552 a 714 salarios mínimos + IVA

19- Si lo solicitado está entre los 552 a 714 salarios mínimos más IVA, realizar la compra directa. El cual debe estar respaldado por 3 cotizaciones.

20- 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.

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

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

23- Una vez conseguidas por lo menos 3 cotizaciones, pasar las solicitudes a revisión y autorización a Dirección Administrativa.

Dirección Administrativa

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

25-Firmar la cotización seleccionada.

26- Regresar la solicitud autorizada al Departamento de Adquisiciones

Cotizador

27A- Si la compra es material de stock, proceder a la elaboración de la Orden de Compra.

27B- Si la compra es material no recurrente, pasar la solicitud a Dirección General.

Dirección General

28-Revisar y analizar las solicitudes, cantidades a comprar y cotizaciones autorizadas.

29- Firmar la solicitud de aprovisionamiento.

30-Regresar la solicitud autorizada al Departamento de Adquisiciones.

Cotizador

31A- 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.

31B- Si la adquisición no ingresará al almacén general, elaborar orden de compra en excell con las características antes mencionadas.

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

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

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

Proveedor

35- Recibir la orden de compra, revisarla.

36A- Si no esta de acuerdo con las condiciones establecidas, cancelar la orden de compra.

36B- 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).

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

Almacén

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

Proveedor

39- Presentar factura para revisión en el Área de contrarecibos, para que se le haga el trámite correspondiente.

Cotizador

40- Entregar documentación como respaldo de compra al Departamento de Recursos Financieros (Área de contrarecibo), para que se le pueda entregar su contrarecibo 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.

41- Agregar Memorándum autorizado por el Jefe del Departamento de Adquisiciones, el Director Administrativo y la Dirección General solicitando el pago con cheque o transferencia electrónica para el día convenido con el proveedor.

Departamento de Recursos Financieros

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

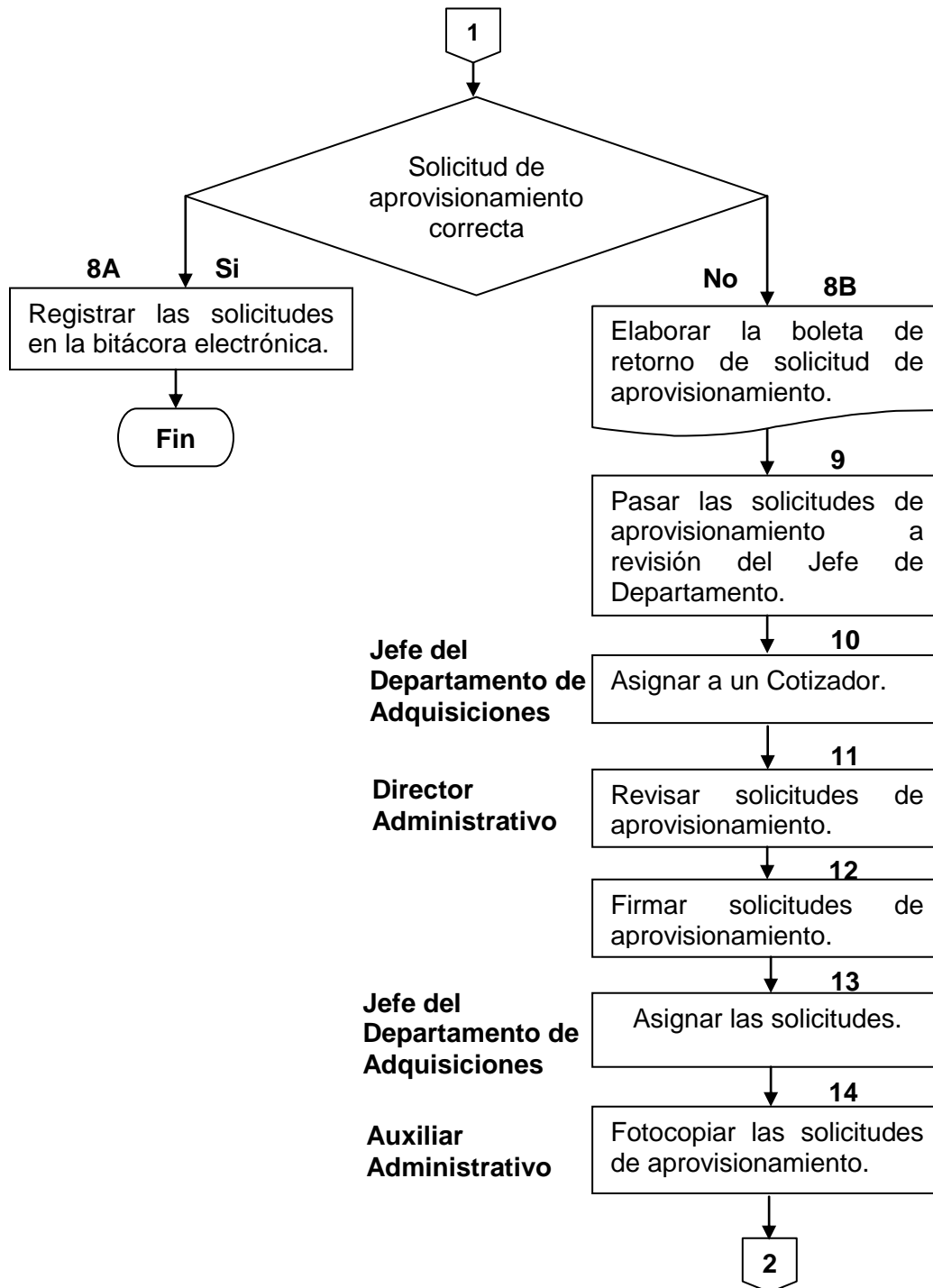
Auxiliar Administrativo

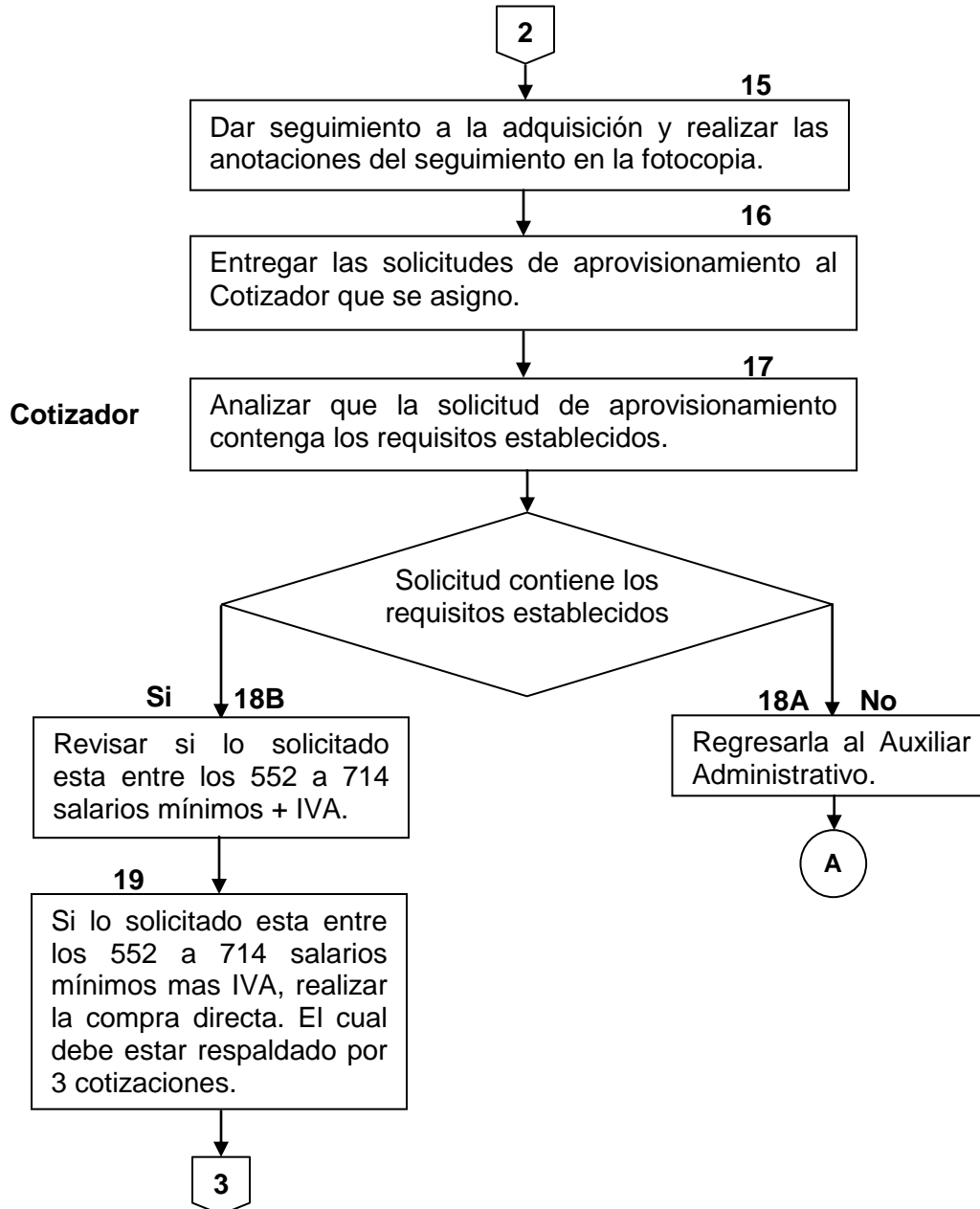
43- Archivar la documentación anterior con la firma y sello de recibido de Área de contra recibos.

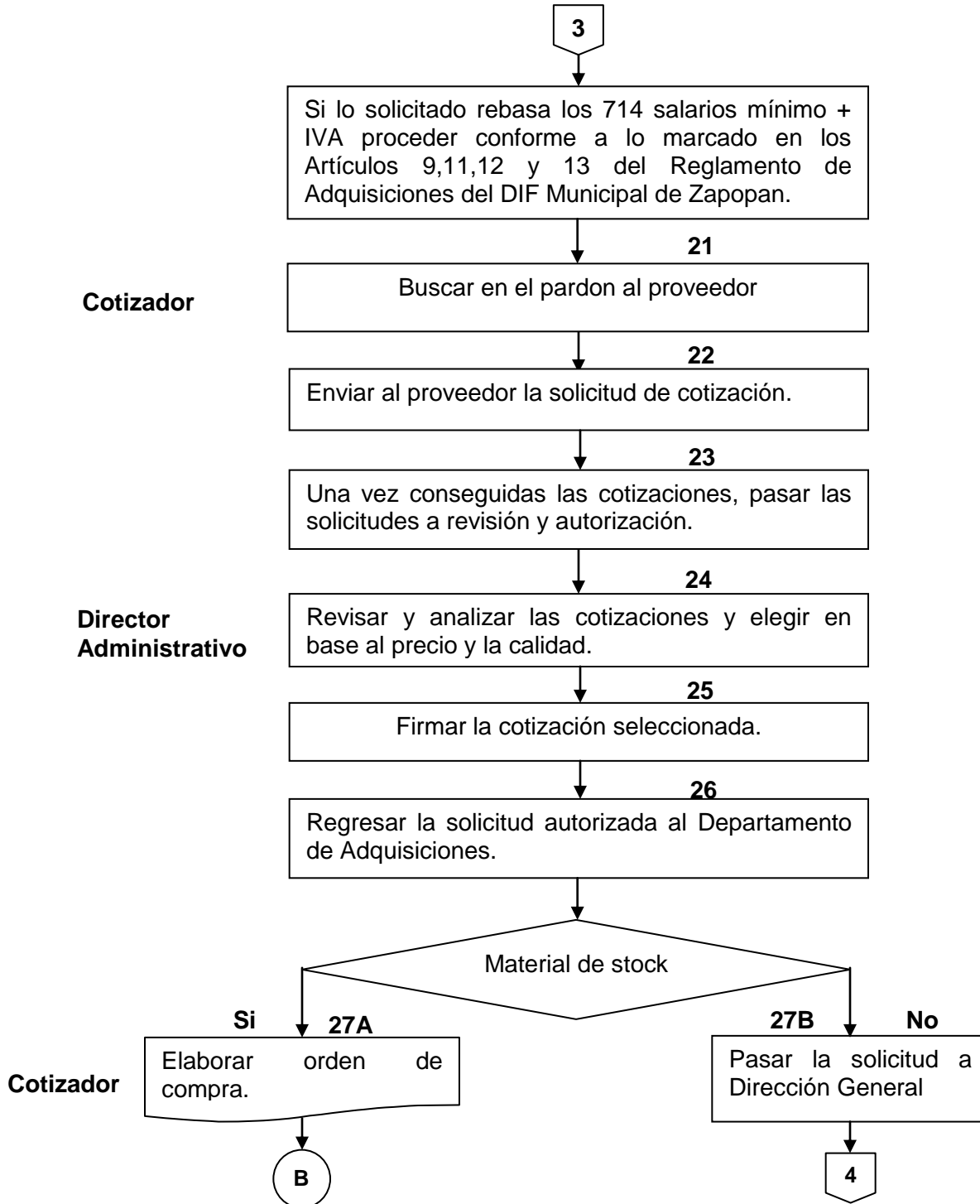
Diagrama de flujo

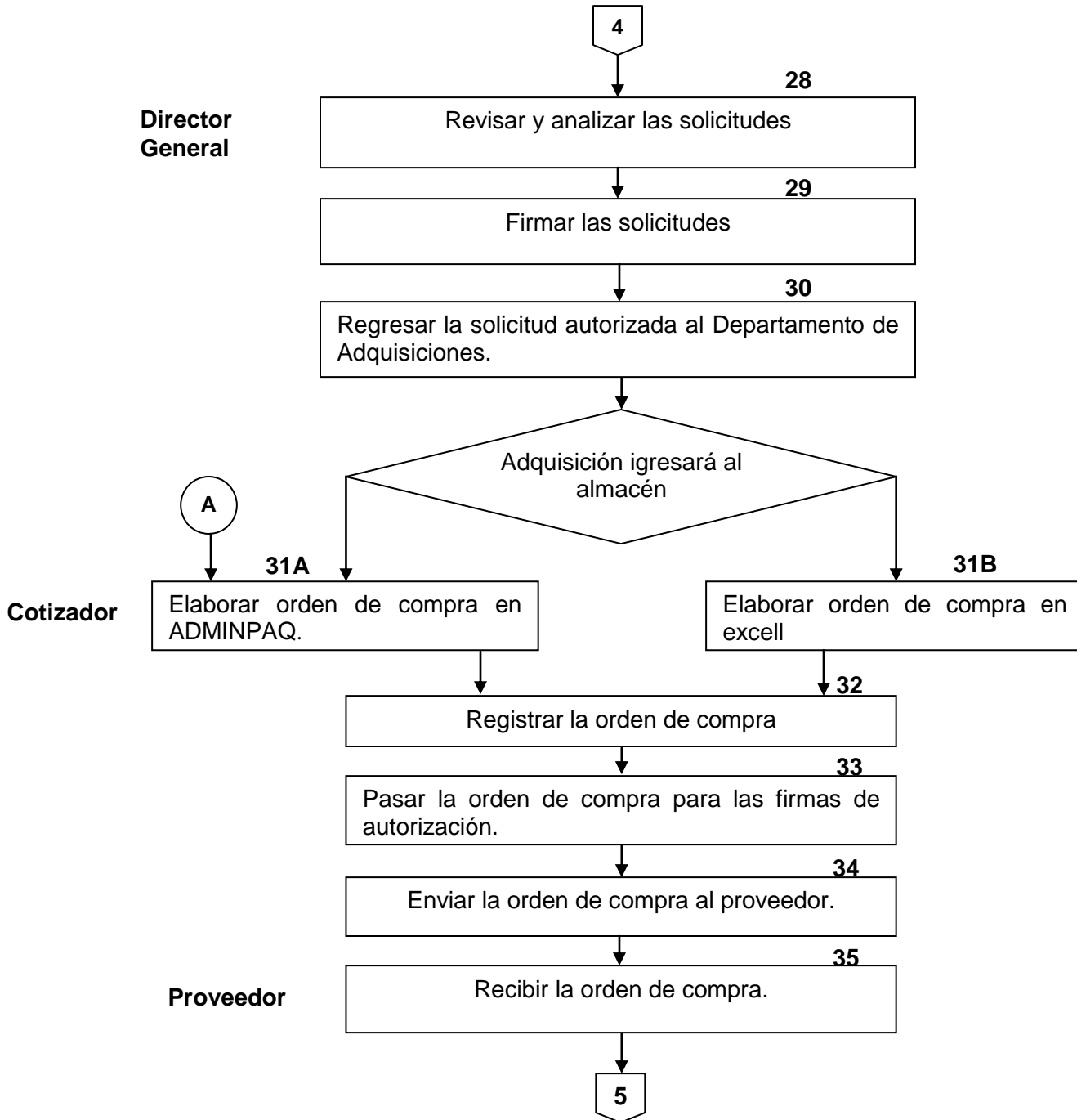
**Secretaría de la
Dirección
Administrativa**

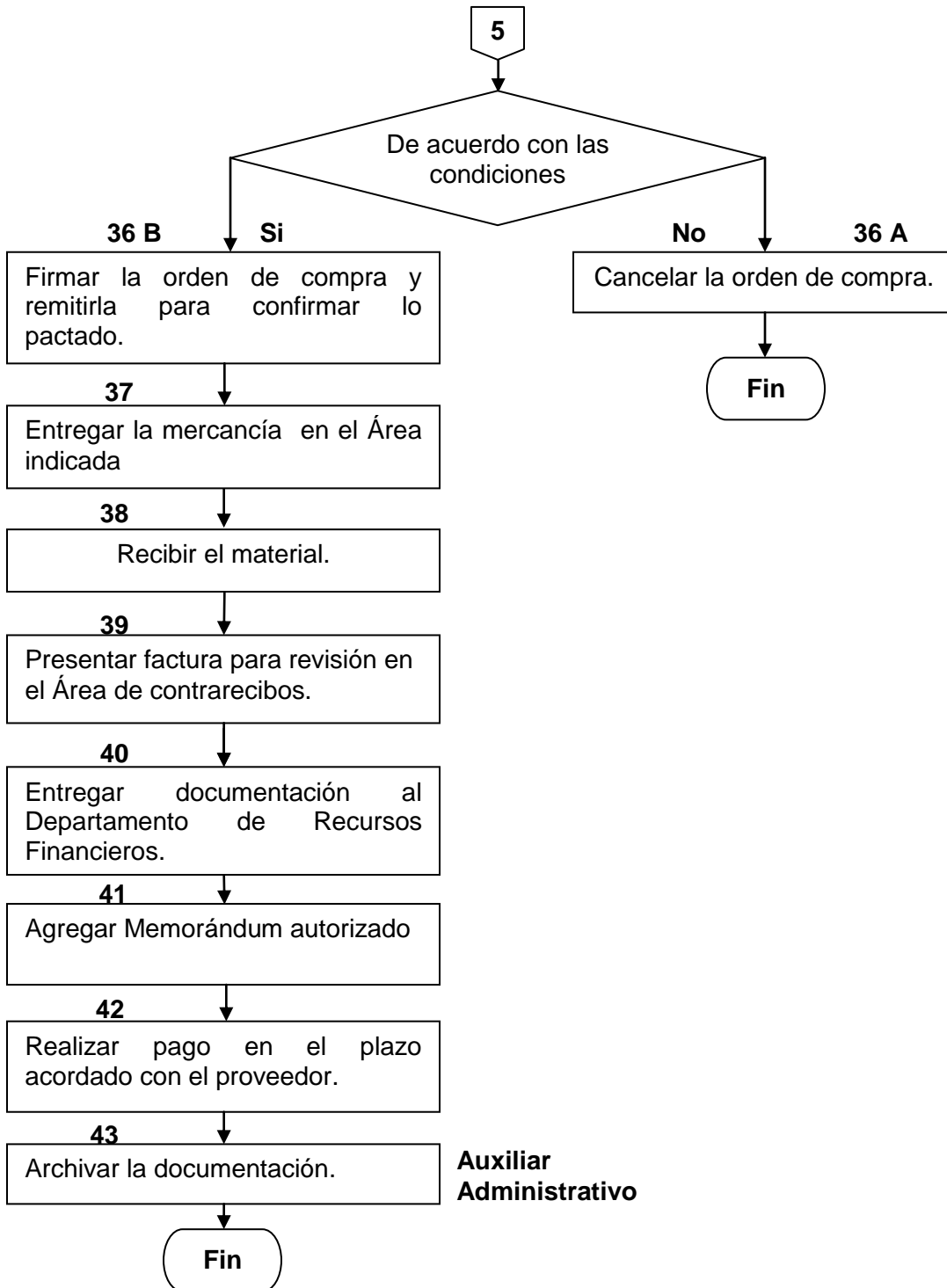












Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero/12	Cambia el nombre del título del procedimiento de: Procedimiento para la realización de compras ordinarias al contado, a: Procedimiento para la realización de compras al contado.	Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones.
2	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.
3	Enero/12	Se eliminan las actividades de la 2 a la 6 y de la 24 a la 35.	Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones.
4	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.
5	Enero/12	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.
6	Enero/12	Se agregan las actividades de la 11 a la 13, la 19, 37, 42 y de la 21 a la 30.	Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones.
7	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.
8	Enero/12	Se elimina la actividad 46 que decía: Entregar factura al Departamento de Recursos Financieros para que se le haga el trámite correspondiente.	Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones.
9	Enero/12	Se elimina 1 requisito de la actividad 40 que decía: 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)	Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones.