

Manual de Procedimientos De Adquisiciones.

San Francisco del Rincón, Guanajuato, mayo del 2019

Índice

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVOS	2
III. PROCEDIMIENTOS	3
1° Procedimiento: Recepción de solicitudes de adquisiciones y contratación de servicios y expedición de vales autorizados.	3
Propósitos	3
Alcances	3
Referencias	3
Definiciones	3
Responsabilidades	3
Método de trabajo	4
Políticas y Lineamientos	4
Descripción de Actividades	5
Diagrama de flujo	7
Formatos e instructivos	8
2° Procedimiento: Proceso de comité de adquisiciones, seguros vehiculares y telefonía celular.	9
Propósitos	9
Alcances	9
Referencias	9
Definiciones	9
Responsabilidades	10
Método de trabajo	11
Políticas y Lineamientos	11
Descripción de Actividades	12
Diagrama de Flujo	16
Diagrama de Flujo	17
Formatos e instructivos	18
3° Procedimiento: Contabilización y trámite de pago de documentos de bienes y servicios (fondos municipales, federales y etiquetados).	19
Propósito	19

Alcances.....	19
Referencias	19
Definiciones	19
Responsabilidades	19
Método de Trabajo.....	20
Políticas y lineamientos	20
Descripción de actividades.....	21
Diagrama de flujo.....	24
Diagrama de flujo.....	25
Formatos e instructivos	26
4° Procedimiento: Contabilización y trámite para pago de honorarios asimilados, donativos a instituciones y subsidios a dependencias descentralizadas	27
Propósitos.....	27
Alcances.....	27
Referencias	27
Definiciones	27
Responsabilidades	27
Método de Trabajo.....	28
Políticas y lineamientos	28
Descriptivo de actividades.....	29
Diagrama de flujo.....	31
Formatos e instructivos	32
5° Procedimiento: Gestión de reembolsos y manejo de fondo fijo (efectivo).....	33
Propósitos.....	33
Alcances.....	33
Referencias	33
Definiciones	33
Responsabilidades	33
Método de Trabajo.....	34
Políticas y lineamientos	34
Descriptivo de actividades.....	35
Diagrama de flujo.....	37

Formatos e instructivos	38
6° Procedimiento: Gestión de consumo de gasolina	39
Propósitos.....	39
Alcances.....	39
Referencias	39
Definiciones	39
Responsabilidades	39
Método de Trabajo.....	40
Políticas y lineamientos	40
Descriptivo de actividades.....	41
Diagrama de flujo.....	43
Diagrama de flujo.....	44
Formatos e instructivos	45
7° Procedimiento: Elaboración de requisiciones.....	46
Propósitos.....	46
Alcances.....	46
Referencias	46
Definiciones	46
Responsabilidades	46
Método de trabajo.....	47
Políticas y Lineamientos	47
Descriptivo de actividades.....	48
Diagrama de flujo.....	50
Formatos e instructivos	51
8° Procedimiento: Inventario de bienes muebles	52
Propósitos.....	52
Alcances.....	52
Referencias	52
Definiciones	52
Responsables	52
Método de trabajo.....	53

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Políticas y lineamientos	53
Descriptivo de actividades.....	54
Diagrama de flujo.....	56
Diagrama de flujo.....	57
57	
Formatos e instructivos	58
Organigrama	59

I. INTRODUCCIÓN

Se ha elaborado el siguiente Manual con la finalidad de contar con un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta esta Dependencia, para que de esta manera permita y se pueda alcanzar los objetivos deseados.

Así mismo para que contribuya a orientar al personal de esta dependencia hacia la realización de sus actividades encomendadas con la finalidad de que se brinde una buena atención y un excelente servicio a la ciudadanía.

Cabe señalar que el presente Manual deberá revisarse periódicamente con el objetivo de mantenerlo actualizado.

II. OBJETIVOS

Establecer los lineamientos que sean necesarios para lograr la oportuna eficiencia en atención al usuario, así como determinar las actividades que se deben realizar dentro de la dependencia para lograr alcanzar las metas planeadas, de esa manera sabremos implementar nuevas estrategia, dando el seguimiento necesario a todos los procesos en general.

III. PROCEDIMIENTOS

1° Procedimiento: Recepción de solicitudes de adquisiciones y contratación de servicios y expedición de vales autorizados.

Propósitos

Facilitar a las dependencias centralizadas lo necesario para que elaboren las solicitudes de adquisiciones y contratación de servicios alimentando el sistema de adquisiciones.

Alcances

Personas que afecta: Director de adquisiciones, auxiliar de compras y demás dependencias centralizadas

Áreas que afecta: Todas las direcciones centralizadas

Actividades que afecta: Recepción y aprobación de solicitudes de adquisición y contratación de servicios.

Exclusión: Dependencias descentralizadas.

Referencias

Solicitudes de adquisición

Vale de adquisición

Presupuesto de egreso de dependencias Sistema contable SAP (sistema de aplicación y productos)

Cotizaciones de los proveedores impresas o digitales.

Definiciones

Arrendamiento: Contrato en el que una de las partes cede a la otra el uso temporal de muebles o inmuebles x cierta cantidad de dinero.

Responsabilidades

Elaboración: Auxiliar de compras

Control: Auxiliar de compras

Emisión: Auxiliar de compras

Vigilancia del procedimiento: Director de adquisiciones y contraloría municipal

Responsable de revisión y aprobación: Director de adquisiciones.

Método de trabajo

Políticas y Lineamientos

Este procedimiento se rige mediante políticas de procesos internos de la dirección de adquisiciones:

Reglamento de Adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, para el Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato.

Principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público para el municipio de san francisco del rincón, gto.

Carpeta de Notificaciones del H. Ayuntamiento de san francisco del rincón, gto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento:	PR-A-01
	Recepción de solicitudes de adquisiciones y contratación de servicios y expedición de vales autorizados.	Fecha: Mayo 2019
		Versión: 2
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Dirección de Adquisiciones.	Área Responsable: Adquisiciones.	Director de

Descripción de Actividades

Paso	Responsible	Actividad	Documentos de trabajo (clave)
1	Auxiliar de adquisiciones	Dar de alta los productos en el sistema de adquisiciones conforme a los requerimientos de las dependencias centralizadas.	No aplica
2	Auxiliar de adquisiciones	Solicitud de cotización con proveeduría.	Llamada telefónica, WhatsApp, correo electrónico
3	Auxiliar de adquisiciones	Recepción de solicitudes de adquisiciones (procedimiento de adjudicación directa).	Solicitud de adquisición
4	Auxiliar de	Se realiza revisión de la solicitud de	Solicitud de

	liar adq uisi cion es	adquisición: Partida, partida contable, saldo de la partida, firma de director de dependencia solicitante.	adquisición
5	Dire cció n de adq uisi cion es	Se realiza autorización de solicitud adquisición mediante firma en cada una.	Solicitud de adquisición

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

6	Auxiliar de adquisiciones	Se autorizan de forma electrónica, las solicitudes de adquisición mediante el sistema intranet. Separando aquellas solicitudes de adquisición que tengan relación con reparación y mantenimiento de parque vehicular, para ello se registra en bitácora digital en formato Excel.	Sistema de adquisiciones intranet, bitácora (Excel)
7	Auxiliar de adquisiciones	Se genera y se imprime vale de adquisición y se adjunta a cada solicitud	Sistema de adquisiciones intranet, vale
8	Auxiliar de adquisiciones	Se entrega vale y solicitud de adquisición, autorizados a cada dependencia los cuales se registran en un libro de control.	Libro de control

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

	Procedimiento:	PR-A-01
	Recepción de solicitudes de adquisiciones y contratación de servicios y expedición de vales autorizados.	Fecha: Mayo 2019
		Versión: 2
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Dirección de Adquisiciones.	Área Responsable: Adquisiciones.	Director de

Diagrama de flujo



Formatos e instructivos

No aplica en este procedimiento, debido a que en su mayoría se hace uso de documentación de trabajo y / o de apoyo.

2° Procedimiento: Proceso de comité de adquisiciones, seguros vehiculares y telefonía celular.

Propósitos

Facilitar el trámite a las solicitudes de adquisiciones y contratación de servicios, solo aquellos que por el monto deben ser autorizados por el comité de Adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, para el Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato.

Alcances

Personas que afecta: Director de adquisiciones, encarga de adquisiciones, directores de dependencias centralizadas.

Áreas que afecta: Todas las direcciones centralizadas

Actividades que afecta: Recepción de solicitudes de adquisición y contratación de servicios. Solo aquellos que por el monto deben ser autorizados por el comité de adquisiciones.

Exclusión: Dependencias descentralizadas.

Referencias

Solicitudes de adquisición (mediante oficio) de cada dependencia centralizada.

Presupuesto de egreso de dependencias Sistema contable SAP (sistema de aplicación y productos)

Cotizaciones de los proveedores impresas o digitales Actas y minutas del comité de adquisiciones

Fichas técnicas del bien o servicio a adquirir o contratar relacionados con bienes muebles e inmuebles.

Bases y modelo de contrato para ejecutar procedimientos de adjudicación.

Dictámenes de fallo de cada procedimiento de adjudicación a cada proveedor

Definiciones

Prorrateo: Repartición proporcional de una cantidad en varios.

Responsabilidades

Elaboración: Encargado de Adquisiciones

Control: Encargado de Adquisiciones

Emisión: Encargado de Adquisiciones

Vigilancia del procedimiento: Director de adquisiciones, contraloría municipal

Responsable de revisión y aprobación: Director de adquisiciones y comité de adquisiciones

Método de trabajo

Políticas y Lineamientos

Este procedimiento se rige mediante políticas de procesos internos de la dirección de adquisiciones:

Reglamento de Adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, para el Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato.

Principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público para el municipio de san francisco del rincón, gto.

Ley de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Sector público.


Ley del presupuesto general de egresos del estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal de 2019.

Ley de contrataciones públicas para el estado de Guanajuato.

Carpeta de Notificaciones del H. Ayuntamiento de san francisco del rincón, gto.

Presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

ANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

	Procedimiento:	PR-A-02
	de adquisiciones, seguros vehiculares y telefonía celular.	Versión: 2
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Dirección de Adquisiciones.	Área: Adquisiciones.	Responsable: Director de

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documentos de trabajo (clave)
1	Encargado de adquisiciones	Recepción de Solicitud de adquisición (mediante oficio) y ficha técnica del bien o servicio.	Oficio solicitud de bien o servicio, ficha técnica
2	Encargado de adquisiciones	Conforme al techo presupuestal y la procedencia del recurso, se define el tipo de procedimiento de adjudicación a seguir, mediante el comité de adquisiciones: procedimiento de licitación restringida y procedimiento de licitación pública.	Presupuesto de egreso de dependencias Sistema contable SAP
3	Encargado de adquisiciones	Planeación, programación y seguimiento de los eventos que implica cada licitación restringida o pública.	-Elaboración de bases y modelo de contrato - elaboración de convocatoria o invitación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

			<p>- programación de eventos de licitación:</p> <p>*publicación de convocatoria o envío de invitaciones</p> <p>*junta de aclaraciones</p> <p>*Acto de presentación y apertura de proposiciones</p> <p>*evaluación de propuestas técnicas y económicas</p> <p>*entrega de fallo de la licitación y firma de contrato</p>
4	Encargado de adquisiciones	Se realiza planeación y seguimiento a convocar, al comité de adquisiciones para que de autorización y fallo a cada licitación (pública o restringida).	Actas de cada sesión de comité, elaboración de dictámenes a cada proveedor autorizado

ANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

5	Encargado de adquisiciones	de	Se digitalizan los dictámenes de cada licitación para ser entregados vía correo a cada proveedor participante.	Dictamen digital
6	Encargado de adquisiciones	de	Se informa a la dirección centralizada solicitante sobre el proveedor ganador para su posterior seguimiento a la firma de contrato y recepción del bien o servicio licitado.	Dictamen digital
7	Encargado de adquisiciones	de	Manejo de pólizas (seguros vehiculares). Dichos seguros son de forma anual y en cada vencimiento se define la ficha técnica y la relación de vehículos que integra cada flotilla (póliza) vehicular.	Ficha técnica y relación de vehículos que incluye la flotilla
8	Encargado de adquisiciones	de	Se solicita cotizaciones a diferentes empresas aseguradoras para realizar el comparativo de costos y beneficios.	Invitación, Cotizaciones de empresas aseguradora y cuadro comparativo
9	Encargado de adquisiciones	de	Se realiza planeación y seguimiento a convocar, al comité de adquisiciones para la autorización y renovación de póliza de seguro vehicular de cada flotilla y se entrega dictamen a la empresa aseguradora ganadora.	Convocatoria, actas de comité y dictamen
10	Encargado de adquisiciones	de	Realización de trámite de pago de póliza de seguro de cada flotilla que consiste en: elaborar un reporte que contenga la partida y la unidad responsable e importe a cargar a cada dependencia centralizada.	Reporte, factura de seguro
11	Encargado de adquisiciones	de	Se solicita a compañía aseguradora ganadora 2 tantos (copias) de cada póliza, un tanto para archivo de	Póliza se

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

		dirección de adquisiciones y el otro para dirección solicitante.	
12	Encargado de adquisiciones	Manejo de telefonía celular este procedimiento aplica para el uso de personal que labora en las diferentes dependencias centralizadas.	No aplica
13	Encargado de adquisiciones	Al vencimiento de cada contrato se analizan las diferentes propuestas de cada compañía telefónica.	Propuestas de compañía celular
14	Director adquisiciones	Se selecciona la compañía telefónica que cumpla con los requerimientos de costo beneficio, con la cual se firma contrato.	Contrato de telefonía celular
15	Encargado de adquisiciones	Se reciben equipos y se elabora un resguardo en el momento de la entrega de los equipos para cada usuario.	Resguardo
16	Encargado de adquisiciones	Cada mes se elabora un reporte por cada factura que consiste: en prorrateo (cargo a cada dependencia), al cual se le da trámite de pago.	Reporte mensual, factura mensual


	Procedimiento:	PR-A-02
	Proceso de comité de adquisiciones, seguros vehiculares y telefonía celular.	Fecha: Mayo 2019
		Versión: 2
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Dirección de Adquisiciones.	Área Responsable: Director de Adquisiciones.	

Diagrama de Flujo

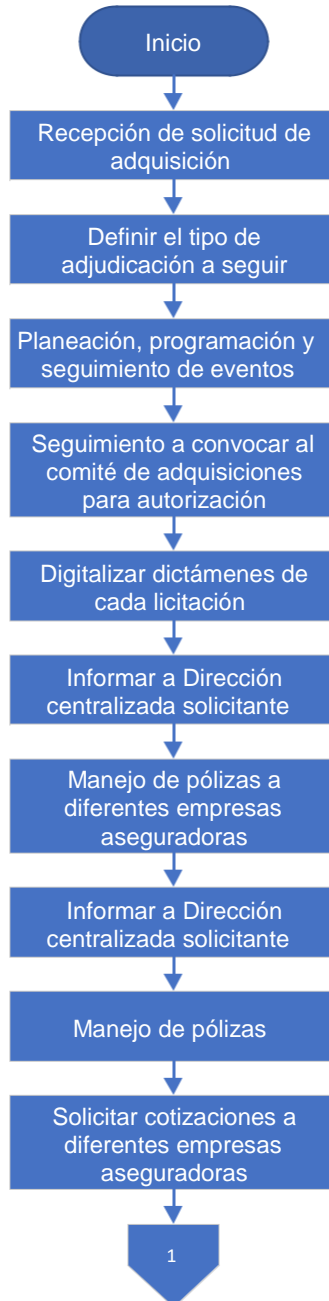


Diagrama de Flujo



Formatos e instructivos

Los único que se lleva a cabo en estos procedimientos son documentación como dictamen, actas y anexos, y se lleva un registro de la ordenes que se llevan a cabo para saber cuál es el consecutivo del número de orden y así tener todo organizado.

3° Procedimiento: Contabilización y trámite de pago de documentos de bienes y servicios (fondos municipales, federales y etiquetados).

Propósito

Realizar los procesos necesarios para que se realice el pago a los proveedores u servicios prestados a la presidencia municipal.

Alcances

Personas que afecta: director de adquisiciones, auxiliar de adquisiciones, directores de dependencias centralizadas.

Áreas que afecta: Todas las direcciones centralizadas y descentralizadas

Actividades que afecta: recepción de facturas para contra recibo, separación de facturas para firma de autorización de directores de dependencias, revisión de expedientes, captura de facturas, realización de pólizas, estado de pólizas y entrega a tesorería.

Exclusión: SAPAF

Referencias

Requisitos para contabilizar: requisición, vale y factura autorizada por director.

Requisitos para contra recibo: factura, requisición y vale

Requisitos para gasolina, gas y agua: ticket firmado

Requisitos para almacén: vale de almacén firmado y sellado

Evidencia: reporte fotográfico, agradecimiento, entre otros. Datos presupuestales ejercicio fiscal 2019

Definiciones

Pólizas: Documento con que se formalizan ciertos contratos de seguro, mercantiles o de operaciones mercantiles.

Responsabilidades

Elaboración: Auxiliar de adquisiciones

Control: Auxiliar de adquisiciones

Emisión: Auxiliar de adquisiciones

Vigilancia del procedimiento: Director de adquisiciones

Responsable de revisión y aprobación: Director de adquisiciones y tesorería.

Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

Para llevar a cabo el procedimiento las direcciones centralizadas deben comprobar el asunto del gasto de la proveeduría. En las dependencias descentralizadas lo apoyos deben estar autorizados por H. ayuntamiento.

La recepción para contra recibos se realiza únicamente los días miércoles de 9:00 a.m. a 1:30 p.m.

Los días lunes se firman factura por parte de las direcciones centralizadas, en cualquier horario.

	Procedimiento:	PR-A-03
	Contabilización y trámite de pago de documentos de bienes y servicios (fondos municipales, federales y etiquetados).	Fecha: Mayo 2019
		Versión: 2
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Dirección de Adquisiciones.	Área Responsable: Director de Adquisiciones.	

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documentos de trabajo (clave)
1	Auxiliares de adquisiciones	Se reciben documentos por parte de proveeduría.	Requisitos de contra recibo, requisitos para contabilizar
2	Auxiliares de adquisiciones	Se clasifican y separan contra recibos de facturas por dependencias, de la misma manera se revisa el tipo de fondo correspondiente al pago. Tomando como referencia "Datos presupuestales ejercicio fiscal".	Contra recibo, factura original y dos copias de factura
3	Auxiliares de adquisiciones	Las copias de la factura se sellan y se rotulan, marcando la dependencia correspondiente.	contra recibo, factura original y dos copias de factura

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

4	Auxiliares de adquisiciones	Se solicita evidencia a dependencias y se firma de autorización por las mismas. Cada dependencia toma una copia de factura para respaldo.	Factura original, evidencia
5	Auxiliares de adquisiciones	Se recibe facturas con evidencia se separan por proveedor y se archiva copia de facturas por dependencias.	Factura original, copia de factura
6	Auxiliares de adquisiciones	En caso de ser un activo se procede a realizar oficio dirigido a tesorería solicitando el alta del mismo. Se entrega expediente completo.	Factura, vale, requisición y ficha técnica. Todo en original
7	Tesorería	Se devuelve copia de factura de vale y requisición, al igual que se brinda un numero de activo.	Factura, vale, requisición. Todo en copia
8	Auxiliares de adquisiciones	Se verifica factura en sistema SAT, para asegurar vigencia.	Sistema SAT
9	Auxiliares de adquisiciones	Se capturan facturas en sistema.	Sistema SAP
10	Auxiliares de adquisiciones	Se imprimen pólizas.	Sistema SAP
11	Director de adquisiciones	Se firman y se revisan pólizas y facturas.	Pólizas y facturas
12	Auxiliares de adquisiciones	Se genera listado de fecha correspondiente a pago. Se imprimen dos juegos, uno para tesorería y otro para dependencia.	Sistema SAP, Lista de pago a proveedores
13	Auxiliares de adquisiciones	Se ordenan las pólizas con sus facturas correspondientes de acuerdo al orden del listado.	Lista de pago a proveedores
14	Auxiliares de adquisiciones	Se entrega a tesorería pólizas y facturas anexando la lista de	Pólizas, facturas, lista

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

		pago a proveedores. Tesorería firma de recibido.	de pago a proveedores
--	--	---	--------------------------


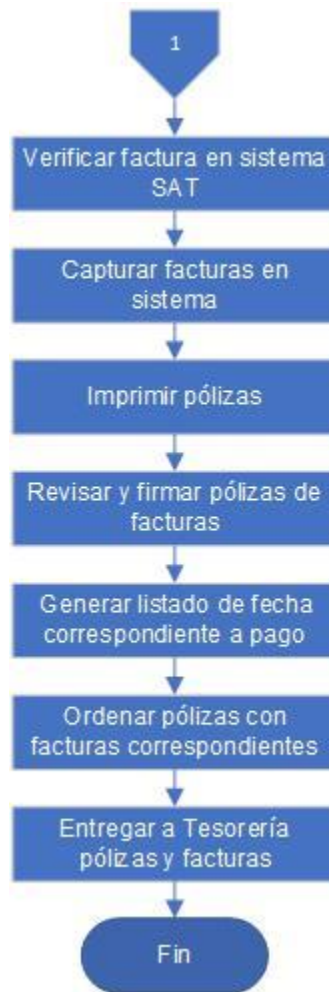
	Procedimiento:	PR-A-03
	Contabilización y trámite de pago de documentos de bienes y servicios (fondos municipales, federales y etiquetados).	Fecha: Mayo 2019
		Versión: 2
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Dirección de Adquisiciones.	Area Responsable: Director de Adquisiciones.	

Diagrama de flujo



Diagrama de flujo



Formatos e instructivos

Para el pago de los recibos telefónicos se debe pasar la documentación de lo que se va a pagar de teléfonos que son las hojas de lo que se paga por dependencia, y el desglose de donde se sacaron los gastos, y en el programa SAP se saca una factura y todo se envía a tesorería para su pago y de ahí cada dependencia justifique sus gastos de teléfonos.

Para los pagos de facturas se requiere también de documentación como: factura, requisición de compra, por lo que para realizar dicho procedimiento se ocupan los sistemas SAT para comprobar que la factura está en el portal y el sistema SAP para capturar las facturas y que se desglosen por proveedor.

4° Procedimiento: Contabilización y trámite para pago de honorarios asimilados, donativos a instituciones y subsidios a dependencias descentralizadas

Propósitos

Brindar pago oportuno a personal, instituciones y dependencias descentralizadas.

Alcances

Personas que afecta: director de adquisiciones, auxiliar adquisiciones, directores de dependencias solicitantes (en caso de honorarios).

Áreas que afecta: Todas las direcciones centralizadas, Presidencia.

Actividades que afecta: recepción y revisión de documentos para contratos y autorización de donativos y / o subsidios.

Exclusión: SAPAF y SITRATA.

Referencias

Documentación contrato de prestación de servicios por honorarios asimilados: RFC, IFE y / o INE, CURP, comprobante de domicilio, clave interbancaria para transferencia.

Documentación Donativos y / o subsidios: Aprobación de H. ayuntamiento, recibo de donativo y o factura.

Definiciones

Responsabilidades

Elaboración: Auxiliar de adquisiciones

Control: Auxiliar de adquisiciones

Emisión: Auxiliar de adquisiciones


Vigilancia del procedimiento: Director de adquisiciones

Responsable de revisión y aprobación: director de adquisiciones, Tesorería.

Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

Se debe cumplir con la documentación correspondiente para poder realizar el pago, ya sea de honorarios y asimilados y / o donaciones otorgadas.

	Procedimiento:	PR-A-04
	Contabilización y trámite para pago de honorarios asimilados, donativos a instituciones y subsidios a dependencias descentralizadas	Fecha: Mayo 2019
		Versión: 2
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Dirección de Adquisiciones.	Área Responsable: Director de Adquisiciones.	

Descriptivo de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documentos de trabajo (clave)
1	Auxiliares de adquisiciones	Se recibe y revisa la documentación, para su procedimiento a pago. En caso de ser donativo y / o subsidio se verifica que la factura y / o recibos estén vigentes.	Documentación, Sistema SAT
2	Auxiliares de adquisiciones	Se capturan facturas y / o recibos en sistema.	Sistema SAP
3	Auxiliares de adquisiciones	Se imprimen pólizas.	Sistema SAP
4	Director de adquisiciones	Se firman y se revisan pólizas, facturas y / o recibos.	Pólizas, factura y / o recibos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

5	Auxiliares de adquisiciones	Se genera listado de fecha correspondiente a pago. Se imprimen dos juegos, uno para tesorería y otro para dependencia.	Sistema SAP, Lista de pago
6	Auxiliares de adquisiciones	Se ordenan las pólizas con sus facturas y / o recibos correspondientes de acuerdo al orden del listado.	Lista de pago
7	Auxiliares de adquisiciones	Se entrega a tesorería pólizas y facturas y / recibos anexando la lista de pago. Tesorería firma de recibido.	Pólizas, facturas y / o recibos, lista de pago


	Procedimiento:	PR-A-04
	Contabilización y trámite para pago de honorarios asimilados, donativos a instituciones y subsidios a dependencias descentralizadas.	Fecha: Mayo 2019
		Versión: 2
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Dirección de Adquisiciones.	Área Responsable: Adquisiciones.	Director de

Diagrama de flujo



Formatos e instructivos

No aplica en este procedimiento, debido a que en su mayoría se hace uso de documentación de trabajo y / o de apoyo.

5° Procedimiento: Gestión de reembolsos y manejo de fondo fijo (efectivo)

Propósitos

Este procedimiento es para que las dependencias tengan un respaldo económico para gastos menores.

Alcances

Personas que afecta: Dirección de adquisiciones, auxiliar de adquisiciones

Áreas que afecta: todas las dependencias centralizadas

Actividades que afecta: Realización y emisión de vale gastos menores, comprobación de gastos, recepción de documentación para comprobación de gastos.

Exclusión: dependencias descentralizadas

Referencias

Facturas

Tickets

Vale provisional

Requisición

Oficio para reembolso

Evidencia con fotos

Relación de caja

chica Acuse de póliza

Definiciones

Gestión: Todos aquellos tramites que se realizan con la finalidad de resolver una situación o materializar un proyecto.

Responsabilidades

Elaboración: Auxiliar de adquisiciones

Control: Auxiliar de adquisiciones

Emisión: Auxiliar de adquisiciones

Vigilancia del procedimiento: Director de adquisiciones

Responsable de revisión y aprobación: Director de adquisiciones


Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

Los gastos de caja chica deben ser justificados, de igual manera se debe presentar oficio para describir el gasto a realizar. Se aplica dos casos:

Caja chica. Gasto menos de \$500

Reembolsos. Gastos emitidos por direcciones de las distintas dependencias o por gastos esporádicos de las mismas. Mayores a \$500.

	Procedimiento:	PR-A-05
	Gestión de reembolsos y manejo de fondo fijo (efectivo).	Fecha: Mayo 2019
		Versión: 2
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Dirección de Adquisiciones.	Área Responsable: Director de Adquisiciones.	

Descriptivo de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documentos de trabajo (clave)
1	Auxiliar de adquisiciones	Se realiza la recepción de comprobación de gastos generados por las dependencias, por igual se expiden vales (firmado por ambas partes).	Facturas, tickets, vale provisional, requisición y oficio para reembolso
2	Auxiliar de adquisiciones	Se revisan los comprobantes de dichos gastos, que estén completos y firmados por direcciones de las distintas dependencias, según corresponda.	Facturas, tickets, requisición con vale provisional, oficio para reembolso y evidencia.
3	Auxiliar de adquisiciones	Se registra cada gasto realizado en: relación de caja chica.	Relación de caja chica
4	Auxiliar de adquisiciones	Se agrupan y se clasifican conforme se registraron los gastos en caja chica. Ordenando de la siguiente	Facturas, requisición con vale

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

			manera: factura, requisición, tickets y evidencia.	provisional, tickets, evidencia fotográfica, oficio
5	Auxiliar adquisiciones	de	Se revisa facturas en sistema SAT.	Sistema sat
6	Auxiliar adquisiciones	de	Se capturan los comprobantes en el sistema SAP, afectando a las diversas dependencias (presupuesto).	Sistema SAP
7	Auxiliares adquisiciones	de	Se imprimen pólizas.	Sistema SAP
8	Director adquisiciones	de	Se firman y se revisan requisiciones y facturas.	requisiciones y facturas
9	Auxiliar adquisiciones	de	Se entrega expediente (documentos) a Tesorería, y se firma acuse.	expediente


	Procedimiento:	PR-A-05
	Gestión de reembolsos y manejo de fondo fijo (efectivo).	Fecha: Mayo 2019
		Versión: 2
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Dirección de Adquisiciones.	Área Responsable: Director de Adquisiciones.	

Diagrama de flujo



Formatos e instructivos

En este procedimiento se lleva documentación como: oficios, facturas, requisiciones, también se utiliza el sistema SAP para que de aquí se saque los recursos con los que cuenta cada dependencia y cuanto en partidas para poder darles la reposición de la caja chica.

6° Procedimiento: Gestión de consumo de gasolina

Propósitos

Generar un control y regular el consumo de gasolina para las distintas dependencias.

Alcances

Personas que afecta: Director de adquisiciones, auxiliar de adquisiciones, director de tesorería.

Áreas que afecta: Todas las dependencias centralizadas.

Actividades que afecta: Recepción de facturas, manejo y archivo de contra recibos.

Exclusión: Todas las descentralizadas. Existe apoyo por parte del gobierno federal en el caso de: Protección civil, seguridad ciudadana, tránsito y vialidad, obras públicas y servicios públicos.

Referencias

Facturas

Tickets

Definiciones

Responsabilidades

Elaboración: Auxiliar de adquisiciones

Control: Auxiliar de adquisiciones

Emisión: Auxiliar de adquisiciones

Vigilancia del procedimiento: Director de adquisiciones


Responsable de revisión y aprobación: Director de adquisiciones, tesorería.

Método de Trabajo

Políticas y lineamientos

Los vehículos que solicitan servicio de gasolina deben contar con un código de barras proporcionado por parte del área de adquisiciones, para de esta manera ser atendidos.

Los horarios para el servicio de gasolina son de 7am a 11am.

	Procedimiento:	PR-A-06
	Gestión de consumo de gasolina.	Fecha: Mayo 2019
		Versión: 2
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Dirección de Adquisiciones	Área Responsable:	Director de Adquisiciones.

Descriptivo de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documentos de trabajo (clave)
1	Auxiliar de adquisiciones	Para realizar emisión y reposición de códigos (tarjetas) se requiere presentar oficio que contenga: vehículo, marca, modelo, serie, placas, color y no. Económico. El cual se presenta por la dependencia solicitante.	Oficio
2	Director de adquisiciones	Se revisa y se valida oficio por parte de dirección.	oficio
3	Auxiliar de adquisiciones	Se sella y se envía oficio de recibido a empresa KOPLA (gasolinera).	oficio
4	Empresa KOPLA	Se da alta en sistema en base a las características del vehículo señalado en el oficio.	Sistema KOPLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

5	Auxiliar adquisiciones	de	Se revisa en sistema koplá si las unidades cuentan con crédito, en caso contrario asigna crédito según a criterio del consumo de la dependencia solicitante.	Sistema koplá
6	Auxiliar adquisiciones	de	Se emite reporte de consumos de cada dependencia, señalando fecha inicial y fecha final, de la misma forma la dependencia.	Sistema koplá
7	Auxiliar adquisiciones	de	Se revisa facturas en sistema SAT.	Sistema SAT
8	Auxiliar adquisiciones	de	Se capturan los comprobantes en el sistema SAP, afectando a las diversas dependencias (presupuesto).	Sistema SAP
9	Auxiliares adquisiciones	de	Se imprimen pólizas en sistema SAP.	Sistema SAP
10	Director adquisiciones	de	Se firman y se revisan requisiciones y facturas.	Requisiciones y facturas
11	Auxiliar adquisiciones	de	Se entrega expediente (documentos) a Tesorería, y se firma acuse.	Expediente


	Procedimiento:	PR-A-06
	Gestión consumo de gasolina.	Fecha: Mayo 2019
		Versión: 2
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Dirección de Adquisiciones.	Área Responsable: Director de Adquisiciones.	

Diagrama de flujo

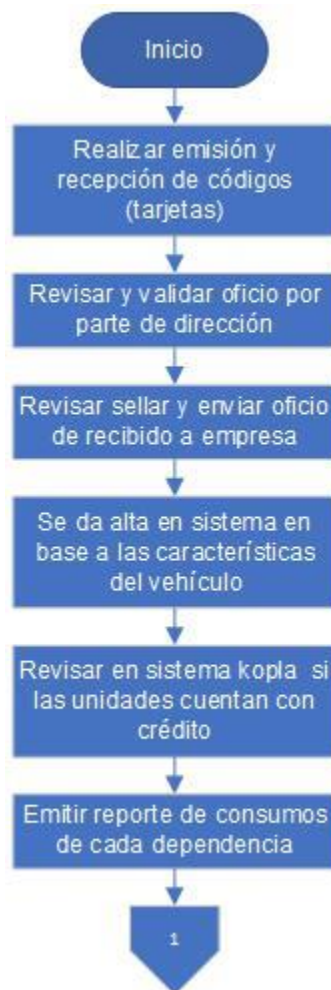


Diagrama de flujo



Formatos e instructivos

En este procedimiento se lleva documentación como: oficios, facturas, requisiciones, también se utiliza el sistema SAP para que de aquí se saque los recursos con los que cuenta cada dependencia y cuanto en partidas para poder darles la reposición de la caja chica.

7° Procedimiento: Elaboración de requisiciones Propósitos

Realizar los procesos administrativos que aseguren la adquisición de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección.

Alcances

Personas que involucra: Director de adquisiciones, Encargado de adquisiciones.

Áreas que involucra: Dirección de adquisiciones, adquisiciones, tesorería.

Actividades que involucra: Cotización y cotejo de precios de productos, elaborar requisiciones.

Exclusión: Áreas distintas a Dirección de adquisiciones, adquisiciones, tesorería.

Referencias

Requisición de compra

Evidencia de compra (fotográfica).

Oficio de autorización

Control de presupuesto

Cotización

Definiciones

Responsabilidades

Elaboración: Encargado de adquisiciones

Emisión: Encargado de adquisiciones

Control: Encargado de adquisiciones

Vigilancia del procedimiento: Director de adquisiciones, adquisiciones.

Responsable de revisión y aprobación: Director de Adquisiciones, adquisiciones, tesorería.

Método de trabajo

Políticas y Lineamientos

Se debe de verificar que se tenga recurso en la partida de la cual se va a tomar el dinero, si no existe el recurso, se tendrá que hacer un traspaso de una partida a otra mediante la realización de oficio con el objeto de solicitar suficiencia al Departamento de Tesorería.

En caso de compra de alimentos, equipo de bienes muebles, equipo de trabajo, renta de mobiliario o equipo se deberá presentar evidencia fotográfica y/o fotostática con la finalidad de respaldar la ejecución del gasto.

Antes de realizar cualquier tipo de adquisición, se deberá Verificar el registro como proveedor oficial ante la Dirección de adquisiciones


En caso de apoyo de alguna de las instituciones vinculadas a la Dirección se deberá solicitar la siguiente documentación: Oficio de solicitud, oficio de agradecimiento, evidencia fotográfica e identificación oficial del solicitante. Con el objeto de respaldar dicho apoyo ante en departamento de adquisiciones.

en caso de solicitar al departamento de tesorería vale por gasolina, se deberá comprobar mediante el ticket el gasto del mismo.

Para salidas de la Dirección en las que se incluya el pago de casetas se deberá solicitar el reembolso del dinero a la Dirección de Tesorería mediante un oficio el cual llevará anexo los tickets y/o facturas.

Días y horarios para entrega de requisiciones:

Lunes, miércoles y viernes de 9:00am a 2:00pm.

	Procedimiento:	PR-A-07
	Elaboración de requisiciones	Fecha: Mayo 2019
		Versión: 2
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Dirección de adquisiciones	Área Responsable: Director de adquisiciones	

Descriptivo de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Encargado de adquisiciones	Realizar llamada telefónica a adquisiciones y se cotiza producto.	No aplica
2	Encargado de adquisiciones	Se consulta y se valida con director costos.	Cotización
3	Encargado de adquisiciones	Se ingresa a intranet, Seleccionando la cuenta de adquisiciones municipales, creando la requisición, seleccionando la partida correspondiente a la misma, agregando la justificación de compra.	Sistema Intranet
4	Encargado de adquisiciones	En caso de no existir producto, se pide alta del mismo al área de adquisiciones.	Sistema Intranet

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

5	Encargado de adquisiciones	Se captura el producto, con precio correspondiente, unidad y Se imprime requisición.	Requisición
6	Director de adquisiciones	Sellar y firmar la requisición física, validando por director y quien elabora la misma.	Requisición
7	Encargado de adquisiciones	Entrega de requisición al área de adquisiciones, se emite vale de compra por parte de la misma	Requisición, vale compra
8	Encargado de adquisiciones	Notificar a proveedor la existencia del vale de autorización de compra, por consiguiente, la entrega de los solicitado.	Vale


	Procedimiento:	PR-A-07
	Elaboración de requisiciones	Fecha: Mayo 2019
		Versión: 2
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Dirección de adquisiciones	Área Responsable: Director de adquisiciones	

Diagrama de flujo



Formatos e instructivos

En el procedimiento de requisición no aplica la utilización de formatos, ya que solo se utilizan documentos de trabajo emitidos por el Sistema Intranet.

8° Procedimiento: Inventario de bienes muebles

Propósitos

Llevar un control del mobiliario con el que cuenta la dependencia, clasificándolo de acuerdo a las condiciones en las que se encuentran, autorizando altas y bajas de artículos.

Alcances

Personas que involucra: Director de adquisiciones, encargado de adquisiciones.

Áreas que involucra: Dirección de adquisiciones, tesorería.

Actividades que involucra: Resguardo de bienes, alta, etiquetado y baja y mantenimiento de los mismos.

Exclusión: Áreas distintas a dirección de adquisiciones, tesorería.

Referencias

Factura

Dictamen de baja (Informática)

Acta por robo o extravío (Emitida por Ministerio Público)

Bienes de adquisiciones (digital)

Adscripción de resguardo (Donación de artículos) Etiqueta de resguardo

Oficio de solicitud

Definiciones

Responsables

Elaboración: Encargado de adquisiciones

Emisión: Encargado de adquisiciones

Control: Encargado de adquisiciones

Vigilancia del procedimiento: Director de adquisiciones

Responsable de revisión y aprobación: Director de adquisiciones

Método de trabajo

Políticas y lineamientos


Mantener el inventario actualizado, esto con la finalidad de que lo registrado en el mismo coincida con los bienes tangibles y en su momento realizar las bajas que se requieran.

En caso de realizar el resguardo de algún se tiene que notificar por obligación la Dirección de Tesorería, los cuales realizarán el trámite correspondiente para dicha solicitud.

En caso de donación de algún bien, se deberá solicitar la autorización a la Dirección de tesorería para su visto bueno.

De acuerdo al monto de adquisición del bien es como se clasifica y se etiqueta para el inventario, ya sea como activo (bien de mayor costo) o en su caso solo para resguardo del personal de la Dirección solicitante sin ser etiquetado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

	Procedimiento:	PR-A-08
	Inventario de bienes muebles	Fecha: Mayo 2019
		Versión: 2
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Dirección de adquisiciones	Área Responsable: Director de adquisiciones	

Descriptivo de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Encargado de adquisiciones	Realiza requisición del bien que se va a comprar. Anexando cotización del bien.	Sistema intranet
2	Encargado de adquisiciones	En caso de solicitar un bien mueble a otra dependencia se realiza mediante oficio de petición.	Oficio
3	Encargado de adquisiciones	La dependencia donante realiza un oficio de adjudicación, informando a tesorería para el alta en el sistema.	Oficio
4	Tesorería	Tesorería realiza alta y cambio de resguardo.	Cambio de adscripción
5	Director de adquisiciones	En caso de ser compra pide autorización para el bien por parte de dependencia solicitante y se autoriza por Dirección adquisiciones.	oficio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
IRECCIÓN DE ADQUISICIONES

6	Encargado de adquisiciones	Se entrega requisición a la dependencia de adquisiciones para la emisión de vale.	Requisición, vale
7	Encargado de adquisiciones	Se recibe vale y requisición autorizado por parte de adquisiciones para la adquisición del bien mueble.	Requisición, vale
8	Dirección de adquisiciones	Recepción del bien.	factura
9	Tesorería	Se toma foto, realizando un activo y se envía a tesorería.	Fotografías
10	Tesorería	Se genera e imprime resguardo, se firma por director.	Resguardo
11	Dirección de tesorería	Realizar etiquetado del bien, anexando un código de inventario para su localización.	Etiqueta de resguardo
12	Encargado de adquisiciones	Recepción del bien mueble adquirido, verificando los datos del mismo.	Etiqueta de resguardo, resguardo

	Procedimiento:	PR-A-08
	Inventario de bienes muebles	Fecha: Mayo 2019
		Versión: 2
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Dirección de adquisiciones	Área Responsable: Director de adquisiciones	

Diagrama de flujo



Diagrama de flujo



Formatos e instructivos

En el procedimiento de requisición no aplica la utilización de formatos, ya que solo se utilizan documentos de trabajo emitidos por el Sistema Intranet.

Organigrama

