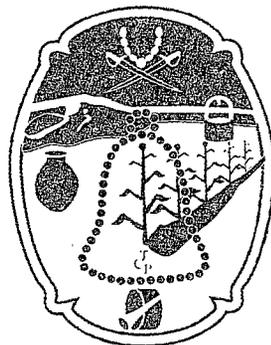


GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE DIVULGACIÓN DEL
MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA,
JALISCO.

2004-2006

CONTENIDO

**“MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL
AYUNTAMIENTO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.”**

SECRETARIA GENERAL

VOLUMEN III PUBLICACIÓN LV
FECHA DE PUBLICACIÓN 28 DE FEBRERO DE 2006

GACETA MUNICIPAL

**"MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL
AYUNTAMIENTO DE TLAJOMULCO DE ZUÑIGA; JALISCO"**



H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga,
Jalisco.
2004-2006

MANUAL DE PROCESOS

Dirección de Adquisiciones

ÍNDICE

1. Presentación.	2
2. Objetivos del Manual.	3
3. Contribuciones al Plan Municipal.	4
4. Estructura de Procesos.	5
5. Inventario general de los procesos, subprocesos y procedimientos.	6
6. Descripción de los proceso, subprocesos y procedimientos.	7
A) Políticas generales.	7
B) Descripciones narrativas y diagramas.	10
7. Glosario.	29
8. Anexos.	30
A) Listado de Formatos.	30
9. Autorizaciones.	37

MANUAL DE PROCESOS

Dirección de Adquisiciones



H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga,
Jalisco.
2004-2006

1. PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición de los manuales de organización y procedimientos, por lo que se emite éste manual de procesos el cual es un instrumento que facilita la descripción clara de los servicios y/o productos sustantivos que proporciona la Dirección de Adquisiciones, los requisitos para otorgarlos y los procedimientos a seguir por los usuarios para obtenerlos.

Facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos; especifica los procedimientos que lo integran; los insumos; los clientes o usuarios de los servicios o productos; los responsables del proceso; la normatividad; así como los indicadores de éxito que determinan si el resultado de la dependencia está o no cumpliendo con los estándares de calidad especificados.

El presente Manual quedará al resguardo de la Dirección de Adquisiciones. Las revisiones y actualizaciones se harán anualmente; de requerirse antes de lo señalado, deberán ser propuestas a la Oficialía Mayor Administrativa quien a su vez solicitará a La Comisión el dictamen correspondiente.



H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga,
Jalisco.
2004-2006

MANUAL DE PROCESOS

Dirección de Adquisiciones

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

Este manual de procesos es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Describir los procesos sustantivos de la Dirección de Adquisiciones, especificando los procedimientos que los conforman.
- Extraer en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal, ya que se describen en forma detallada las actividades del puesto.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.



3. CONTRIBUCIONES AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

La presente administración se ha planteado una serie de objetivos estratégicos con los que se habrá de evaluar los resultados al corto, mediano y largo plazo, estos están plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo, los que a la Dirección de Adquisiciones competen son:

Objetivo Estratégico:

Desarrollar la administración municipal dentro del marco de la legalidad, fomentando la transparencia en las acciones de gobierno, promoviendo una cultura de calidad con servidores públicos calificados, profesionales eficaces, con vocación y compromiso para brindar los mejores servicios con calidez, buscando la mejora continua y la comunicación efectiva entre gobierno y sociedad.

Estrategias:

7. Garantizar la transparencia y la eficiencia en el manejo de los recursos del Ayuntamiento.

Líneas de acción:

- Mejorar y optimizar constantemente los métodos y procedimientos de los procesos administrativos de la Dirección de Adquisiciones
- Implementar un sistema integral de administración municipal.
- Promover la transparencia y asegurar la calidad y oportunidad en la adquisición de bienes y servicios.



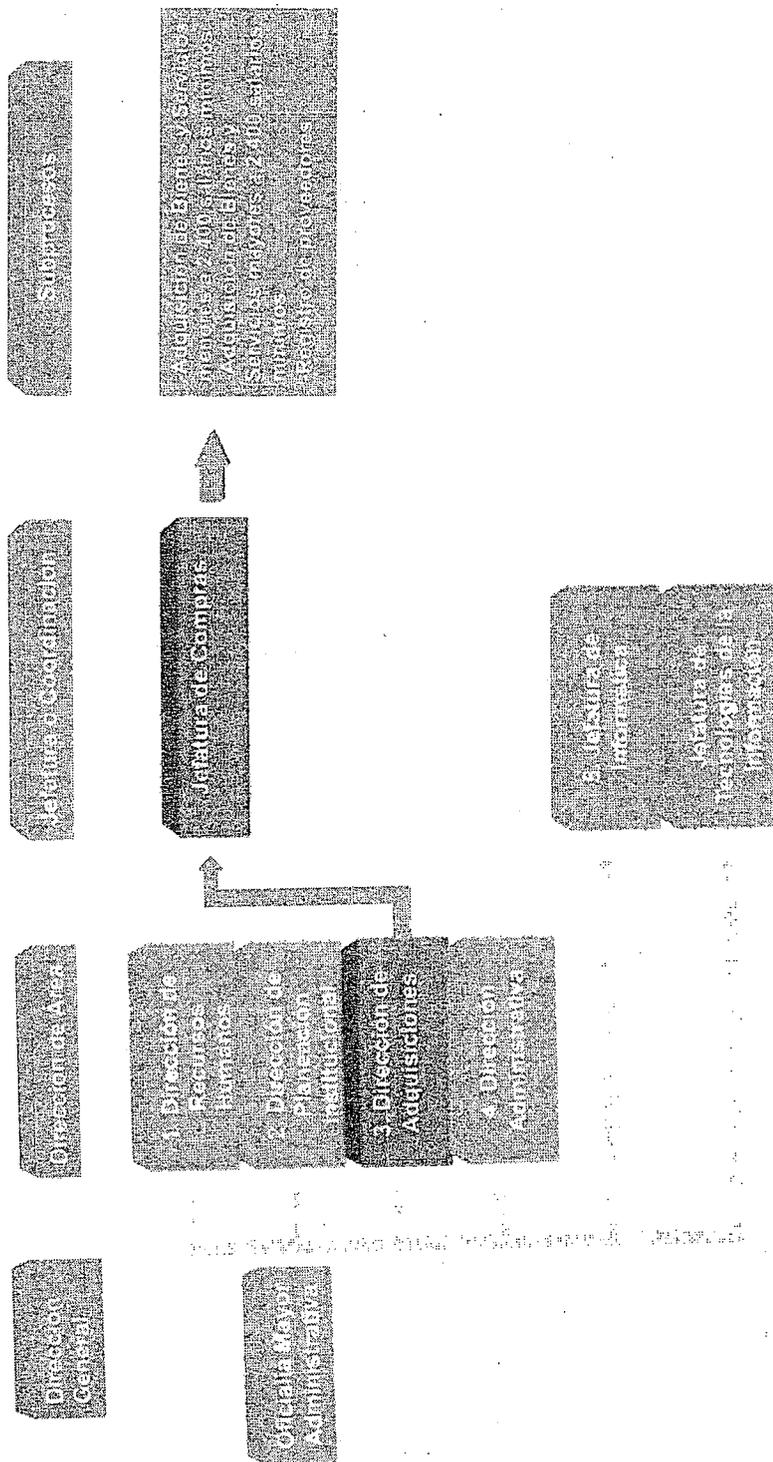
H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga,
Jalisco.
2004-2006

MANUAL DE PROCESOS

Dirección de Adquisiciones

4. ESTRUCTURA DE PROCESOS

Estructura de Procesos



MANUAL DE PROCESOS

Dirección de Adquisiciones



H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga,
Jalisco.
2004-2006

5. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO SUSTANTIVO	SUBPROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	Pág.
ADQUISICIONES	3.1 Adquisición de bienes muebles y servicios menores a 2,400 salarios mínimos	OMA-DA-01A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de requisición 2. Aprobación de la requisición 3. Invitación a proveedores a cotizar 4. Elección del proveedor 5. Elaboración de ordenes de compra 	2
	3.2 Adquisición de bienes muebles y servicios mayores a 2,400 salarios mínimos	OMA-DA-02A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de requisición 2. Aprobación de la requisición 3. Invitación a proveedores a cotizar 4. Elaboración e integración de expediente 5. Análisis de las cotizaciones 6. Elección del proveedor 7. Elaboración de ordenes de compra 	19
	3.2 Registro y actualización de proveedores	OMA-DA-03A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega de Solicitud de Inscripción 2. Revisión de la documentación 3. Integración del Expediente 	26



H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga,
Jalisco.
2004-2006

MANUAL DE PROCESOS

Dirección de Adquisiciones

1. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

A) Políticas Generales

- La Dirección de Adquisiciones para la compra de bienes y servicios deberá regirse por el Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
- La Dirección de Adquisiciones es la única dependencia facultada para ejecutar la compra de bienes, insumos, servicios y arrendamientos, excepto las que estén permitidas realizar a las dependencias en el "Manual de Control y Manejo de Caja Chica del H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga".
- La Dirección de Adquisiciones es la única dependencia autorizada para efectuar las compras de bienes muebles o servicios cuyo monto exceda de \$1800 pesos.
- Si por alguna circunstancia de fuerza mayor que repercuta en los servicios que se otorgan a la ciudadanía; alguna dependencia efectúa una compra mayor de \$1,800.00, deberá capturar la requisición y ponerla como "Compra directa", indicando a qué proveedor se le compró, el monto exacto de lo adquirido y enviar a la Dirección de Adquisiciones el oficio de justificación de la compra, con el visto bueno del Oficial Mayor Administrativo.
- La adquisición de bienes, insumos, servicios o arrendamientos cuyo monto exceda de 2401 salarios mínimos generales, calculado a partir del día de la presentación de la solicitud de adquisición, se realizará previo análisis y sugerencia de la Comisión de Adquisiciones
- Todas las requisiciones deben ser capturadas en el Sistema ADMIN, autorizadas por la Dirección de la Dependencia solicitante y en su caso por

MANUAL DE PROCESOS

Dirección de Adquisiciones



H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga,
Jalisco.
2004-2006

la Dirección responsable de la partida presupuestal afectada, así como ser validadas y autorizadas electrónicamente por Tesorería.

La Dirección de Adquisiciones podrá declinar una requisición cuando:

- El monto de lo presupuestado exceda al monto de lo solicitado.
- Existan falta de características o especificaciones de lo solicitado.
- Se ingrese la requisición en un grupo o familia equivocada.

Las requisiciones de formas impresas deberán venir acompañadas de los originales de diseño debidamente autorizados por el área solicitante.

La Dirección de Adquisiciones deberá publicar mensualmente en la página de Internet oficial del Municipio, la información de las órdenes de compra autorizadas en el período, incluyendo:

- Número de la orden
- Fecha de expedición
- Nombre del proveedor
- Grupo o familia de los artículos solicitados
- Importe de la orden de compra
- Importe total de las ordenes de compra del periodo

La Dirección de Adquisiciones deberá elaborar el programa anual de adquisiciones para el año siguiente y entregarlo a más tardar en el mes de Diciembre del año en curso.

La Dirección de Adquisiciones deberá contar con el padrón de proveedores actualizado.

Las Dependencias deberán administrar su programa de adquisiciones, procurando que el gasto programado se ejerza gradualmente a lo largo del año, para lo cual deberán planear y ejecutar sus programas de compras de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.

Las adquisiciones deben programarse por las Dependencias y ser solicitadas para un periodo de dos meses respecto de los bienes o servicios de uso frecuente o constante.



H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga,
Jalisco.
2004-2006

MANUAL DE PROCESOS Dirección de Adquisiciones

- Las dependencias deben efectuar las solicitudes de papelería e insumos de cómputo dentro de los primeros 10 días de cada mes vía oficio a ésta Dirección, debidamente autorizadas con firma y sello de la Dirección General del Área así como su justificación.



H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga,
Jalisco.
2004-2006

MANUAL DE PROCESOS

Dirección de Adquisiciones

B) Descripciones Narrativas y Diagramas

Nombre del Proceso Sustantivo: Adquisiciones	Hoja: 1/5
Nombre del Subproceso: Adquisición de Bienes Muebles o Servicios menores a 2,400 salarios mínimos	Código: OMA-DA-01A
Objetivo y Alcance del Subproceso: Garantizar las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad en las compras para la Administración Municipal	
Dirección General: Oficialía Mayor Administrativa	
Dirección de Área Responsable del Proceso: Adquisiciones	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de requisición		
1.1	Recibe requisición a través del sistema ADMIN. Formato 01	Director de Adquisiciones
1.2	Revisa el bien o servicio que se esta solicitando	
1.3	Turna la requisición a la Jefatura de Compras	
2. Aprobación de la requisición		
2.1	Recibe y revisa la requisición	Jefe de compras
2.2	Verifica si fue capturada correctamente en el sistema de acuerdo a lo siguiente:	
2.2.1	Revisa que los artículos tengan las especificaciones que los identifiquen completamente	
2.2.2	Verifica que se haya aplicado en el grupo o familia correspondiente	
2.3	Si no esta correcta declina y justifica el motivo en el campo correspondiente en el sistema ADMIN	
2.4	Si la requisición esta correcta revisa el monto de la adquisición	



H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga,
Jalisco.
2004-2006

MANUAL DE PROCESOS

Dirección de Adquisiciones

Nombre del Proceso Sustantivo: Adquisiciones	Hoja: 2/5
Nombre del Subproceso: Adquisición de Bienes Muebles o Servicios menores a 2,400 salarios mínimos	Código: OMA-DA-01A

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.5	Si la compra excede a los 2,400 SMG, lo turna a la comisión de Adquisiciones y el proceso se realiza conforme al procedimiento OMA-DA-02A	Jefe de compras Cotizador
2.6	Si la adquisición no excede de 2,400 SMG continúa en la actividad 3.1	
2.7	Si la adquisición es hasta por \$1,800.00 se asigna directamente a un proveedor.	
3. Invitación a Proveedores a cotizar		
3.1	Elabora en el sistema ADMIN las invitaciones a cotizar. Formato no. 02	
3.1.1	Elige la requisición a cotizar	
3.1.2	Llena clave del proveedor a invitar a cotizar	
3.1.3	Envía la invitación por fax o por correo electrónico, debiendo recabar confirmación electrónica	Cotizador
3.1.4	Registra su recepción en el campo del sistema "acuse de recibo"	
3.2	Después de acusar recibo de la invitación en el ADMIN, anota en el original la fecha y nombre de quien la recibió.	
4. Recepción de Cotizaciones		
4.1	Si la requisición es hasta por \$10,000.00, recibe directamente las cotizaciones y las registra en el ADMIN; si el monto es mayor, pasa a la actividad 4.2	
4.2	Si es por monto de \$10,001.00 o superior, se reciben las cotizaciones a través del proceso dirigido por la Contraloría.	Cotizador
4.3	Elabora e imprime cuadro comparativo. Formato no. 03	
4.4	Si se recibió solo una cotización, se anota en las observaciones y se considera como proveedor único	



H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga
Jalisco.
2004-2006

MANUAL DE PROCESOS

Dirección de Adquisiciones

Nombre del Proceso Sustantivo: Adquisiciones	Hoja: 3/5
Nombre del Subproceso: Adquisición de Bienes Muebles o Servicios menores a 2,400 salarios mínimos	Código: OMA-DA-01A

5. Elección del proveedor		Director de Adquisiciones
5.1	Decide al proveedor en base a la mejor cotización, calidad, tiempo de entrega y servicio	
5.2	Solicita al cotizador elaborar la o las ordenes de compra y continúa en la actividad 6.1	Jefe de compras
6. Elaboración de ordenes de compra		
6.1	Elabora orden de compra con la opción elegida. Formato no.04	Cotizador
6.2	Turna al jefe de compras para su revisión y visto bueno	
6.3	Si es rechazada corrige la orden de compra	
6.4	Si es aprobada turna al Director de Adquisiciones para su autorización	Jefe de Compras
6.5	Si es rechazada regresa para que se realicen las modificaciones indicadas	Director de Adquisiciones
6.6	Si la orden de compra es autorizada, firma electrónicamente en el ADMIN y entrega al cotizador	
6.7	Imprime y envía al proveedor por fax, recabando confirmación electrónica	Cotizador
6.8	Registra acuse de recibo en el sistema, debiendo recabar firma autógrafa con nombre y fecha	



H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga,
Jalisco.
2004-2006

MANUAL DE PROCESOS Dirección de Adquisiciones

Nombre del Proceso Sustantivo: Adquisiciones	Hoja: 5/5
Nombre del Subproceso: Adquisición de Bienes Muebles o Servicios menores a 2,400 salarios mínimos	Código: OMA-DA-01A

Resultados Esperados

El suministro oportuno de bienes y servicios, de acuerdo a las especificaciones solicitadas.

Indicadores del Proceso

Número de requisiciones autorizadas contra el número de órdenes de compra emitidas

Indicadores de Éxito

Surtir el 90% de las requisiciones solicitadas.

MANUAL DE PROCESOS

Dirección de Adquisiciones



H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga,
Jalisco.
2004-2006

Hoja: 1 / 1

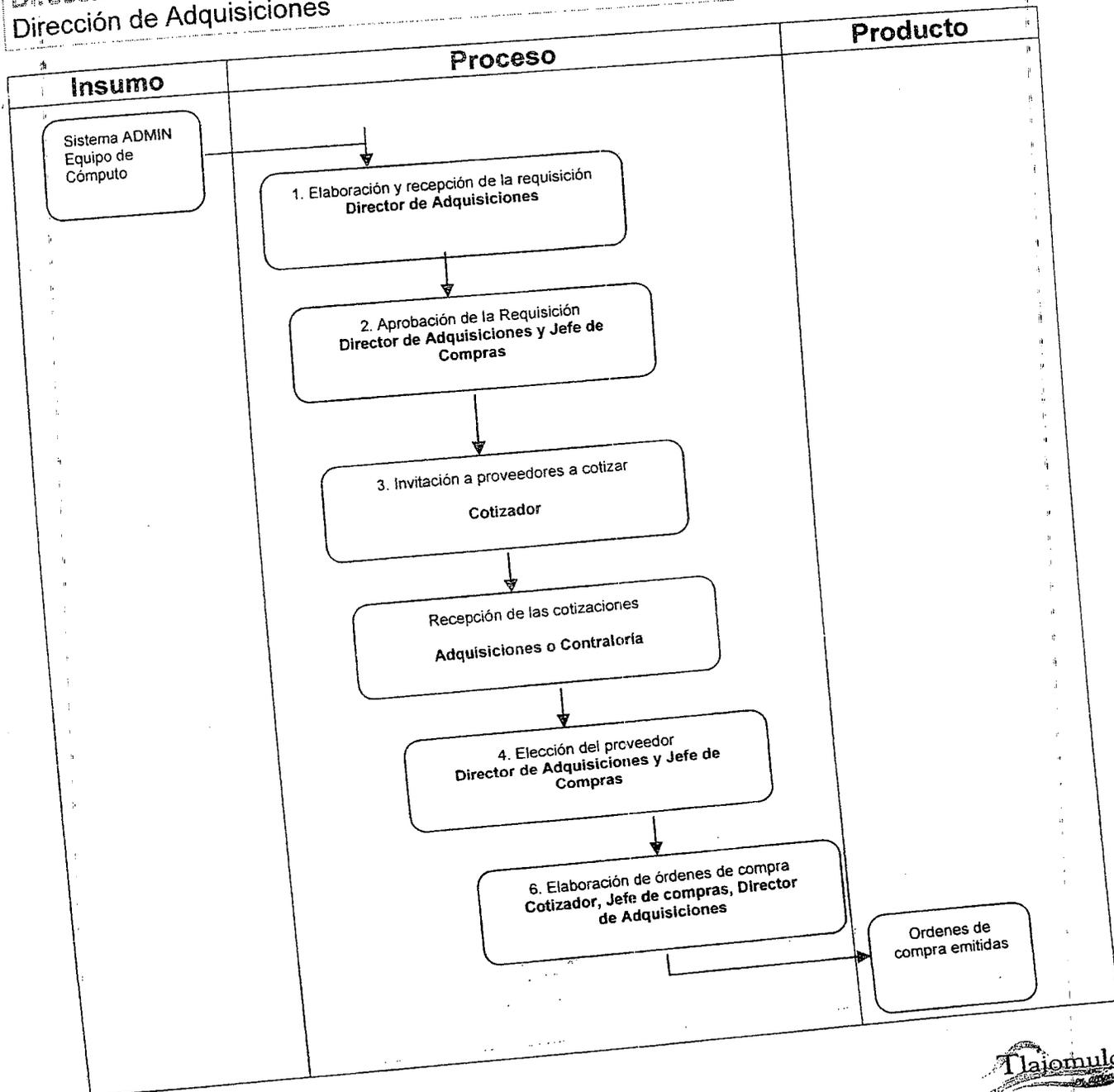
Nombre del Proceso Sustantivo:
Adquisiciones

Código:
OMA-DA-01A

Nombre del Subproceso:
Adquisición de bienes muebles o servicios menores a 2,400 salarios mínimos

Dirección General:
Oficialía Mayor Administrativa

Dirección de Área:
Dirección de Adquisiciones





H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga,
Jalisco.
2004-2006

MANUAL DE PROCESOS

Dirección de Adquisiciones

Nombre del Proceso Sustantivo:
Adquisiciones

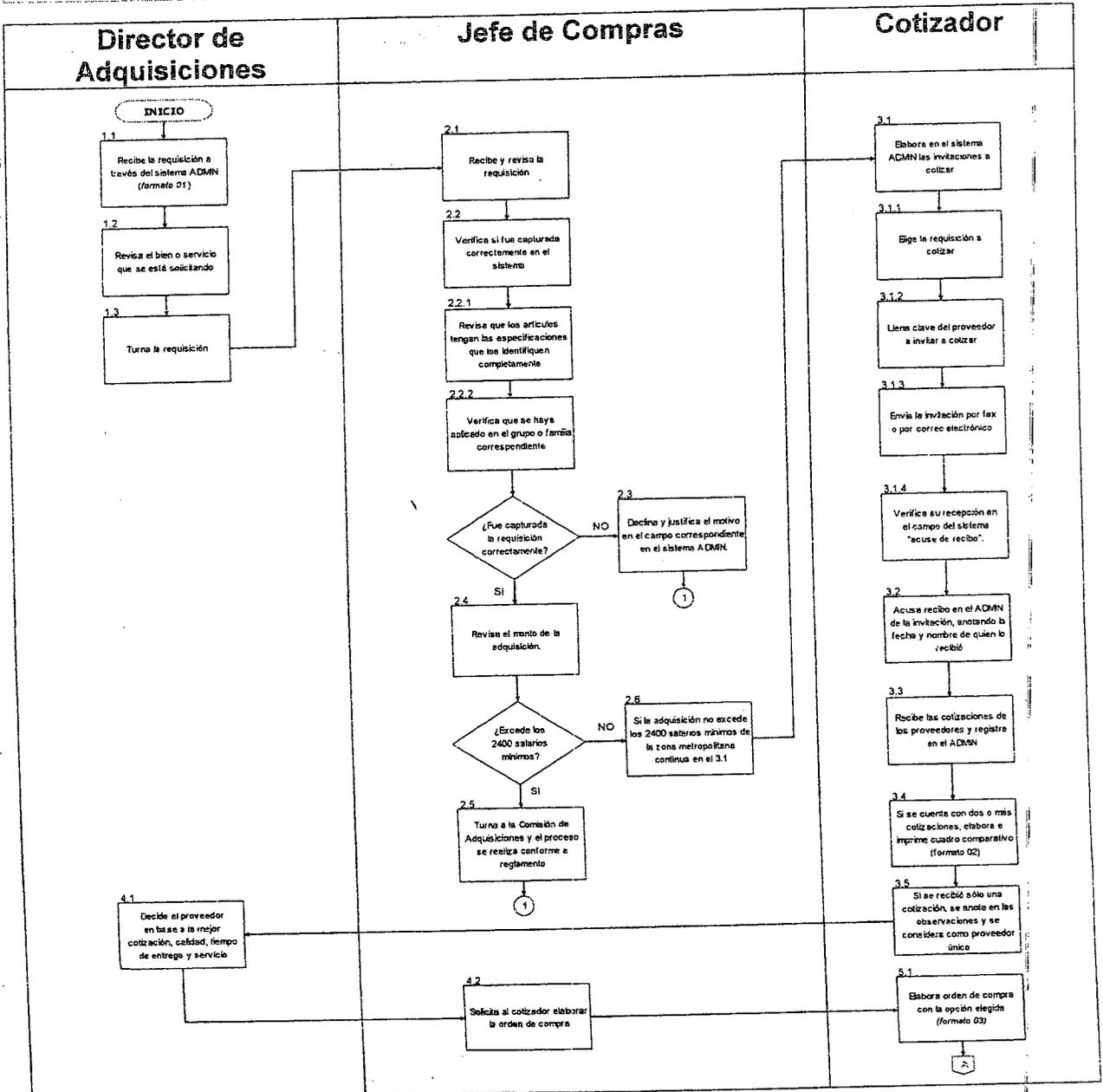
Hoja:
1 / 2

Nombre del Subproceso:
**Adquisición de bienes muebles o servicios menores a
2,400 salarios mínimos**

Código:
OMA-DA-01A

Dirección General:
Oficialía Mayor Administrativa

Dirección de Área:
Dirección de Adquisiciones





H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga,
Jalisco.
2004-2006

MANUAL DE PROCESOS

Dirección de Adquisiciones

Nombre del Proceso Sustantivo:
Adquisiciones

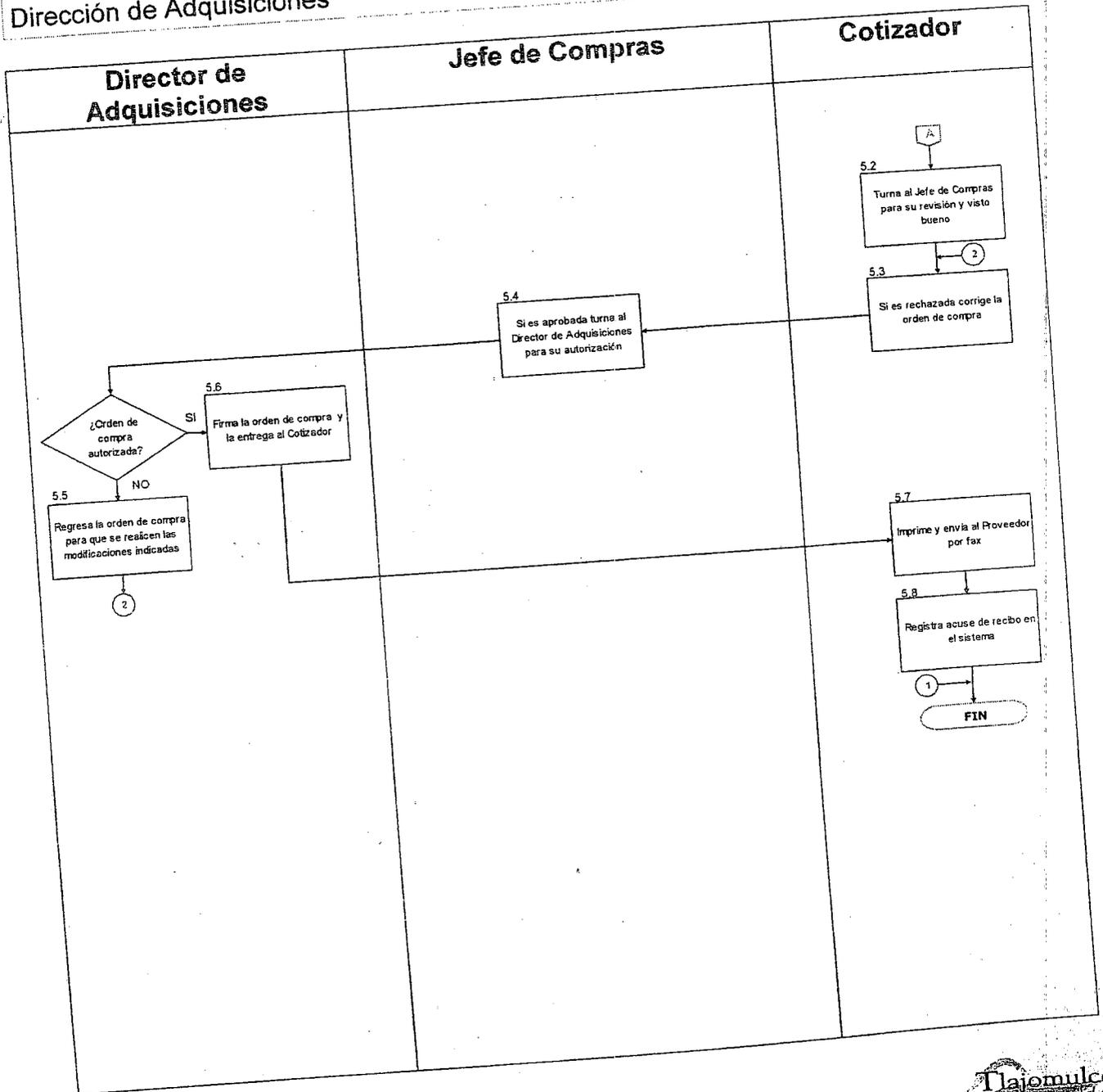
Hoja: 2 / 2

Nombre del Subproceso:
Adquisición de bienes muebles o servicios menores a
2,400 salarios mínimos

Código:
OMA-DA-01A

Dirección General:
Oficialía Mayor Administrativa

Dirección de Área:
Dirección de Adquisiciones





H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga,
Jalisco.
2004-2006

MANUAL DE PROCESOS

Dirección de Adquisiciones

Nombre del Proceso Sustantivo: Adquisiciones	Hoja: 1/4
Nombre del Subproceso: Adquisición de Bienes Muebles o Servicios mayores a 2,400 salarios mínimos	Código: OMA-DA-02A

Objetivo y Alcance del Subproceso:
 Garantizar las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad en las compras para la Administración Municipal

Dirección General:
 Oficialía Mayor Administrativa

Dirección de Área Responsable del Proceso:
 Adquisiciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recepción de requisición	
1.1	Recibe requisición a través del sistema ADMIN. Formato no. 01	Director de Adquisiciones
1.2	Revisa el bien o servicio que se esta solicitando	
1.3	Turna la requisición a la Jefatura de Compras	
2.	Aprobación de la requisición	
2.1	Recibe y revisa la requisición	Jefe de compras
2.2	Verifica si fue capturada correctamente en el sistema de acuerdo a lo siguiente:	
2.2.1	Revisa que los artículos tengan las especificaciones que los identifiquen completamente	
2.2.2	Verifica que se haya aplicado en el grupo o familia correspondiente	
2.3	Si no esta correcta declina y justifica el motivo en el campo correspondiente en el sistema ADMIN	
2.4	Si la requisición esta correcta revisa el monto de la adquisición	





MANUAL DE PROCESOS

Dirección de Adquisiciones

H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zániga,
Jalisco.
2004-2006

Nombre del Proceso Sustantivo:
Adquisiciones

Hoja: 2/4

Nombre del Subproceso:
Adquisición de Bienes Muebles o Servicios mayores a
2,400 salarios mínimos

Código:
OMA-DA-02A

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.5	Si la adquisición no excede de 2,400 Salarios Mínimos Generales, se realiza conforme al proceso OMA-DA-01A	Jefe de compras
2.6	Si la compra excede a los 2,400 SMG turna la requisición a un cotizador	
3. Invitación a Proveedores a cotizar		
3.1	Elabora en el sistema ADMIN las invitaciones a cotizar. Formato no.02	Cotizador
3.1.1	Elige la requisición a cotizar	
3.1.2	Llena clave del proveedor a invitar a cotizar	
3.1.3	Envía la invitación por fax o por correo electrónico	
3.1.4	Verifica su recepción en el campo del sistema "acuse de recibo"	
3.2	Acusa recibo en el ADMIN de la invitación, anotando la fecha y nombre de quien la recibió.	Cotizador
3.3	Recibe las cotizaciones de los proveedores por conducto de Contraloría junto con el acta de apertura correspondiente y las registra en el ADMIN	
3.4	Elabora e imprime cuadro comparativo. Formato no. 03	
3.5	Si se recibió solo una cotización, se anota en las observaciones y se considera como proveedor único	
4. Elaboración e integración de expediente		
4.1	Integra expediente con la copia de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud del bien o servicio a contratar - Número de expediente y fecha de presentación de las solicitudes - Publicación de la convocatoria o invitaciones a cotizar - Cotizaciones presentadas - Acta de apertura de las propuestas - Cuadro comparativo de las cotizaciones 	Jefe de Compras



H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga,
Jalisco.
2004-2006

MANUAL DE PROCESOS

Dirección de Adquisiciones

Nombre del Proceso Sustantivo: Adquisiciones	Hoja: <p style="text-align: center;">3/4</p>
Nombre del Subproceso: Adquisición de Bienes Muebles o Servicios mayores a 2,400 salarios mínimos	Código: <p style="text-align: center;">OMA-DA-02A</p>

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.2	Elabora y envía oficio acompañado del expediente dirigido al Presidente de la Comisión de Adquisiciones	Director de Adquisiciones
5. Análisis de las cotizaciones		
5.1	Recibe invitación a la reunión de trabajo	
5.2	Asiste y colabora en el análisis de las solicitudes	Director de Adquisiciones
5.3	Recibe acta con las sugerencias de los proveedores elegidos por la Comisión de Adquisiciones	
6. Elección del proveedor		
6.1	Analiza las sugerencias y decide al proveedor en base a la mejor cotización, calidad, tiempo de entrega y servicio	Director de Adquisiciones
6.2	Solicita al cotizador elaborar la orden de compra y continúa en la actividad 7.1	Jefe de compras
7. Elaboración de ordenes de compra		
7.1	Elabora orden de compra con la opción elegida. Formato no.04	Cotizador
7.2	Turna al jefe de compra para su revisión y visto bueno	
7.3	Si es rechazada corrige la orden de compra	
7.4	Si es aprobada turna al Director de Adquisiciones para su autorización	Jefe de Compras
7.5	Si es rechazada regresa para que se realicen las modificaciones indicadas	Director de Adquisiciones
7.6	Si la orden de compra es autorizada, firma electrónicamente en el ADMIN y entrega al cotizador	
7.7	Imprime y envía al proveedor por fax recabando confirmación electrónica	Cotizador
7.8	Registra acuse de recibo en el sistema y recaba firma autógrafa con nombre y fecha de recibido	



H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zuñiga,
Jalisco.
2004-2006

MANUAL DE PROCESOS

Dirección de Adquisiciones

Nombre del Proceso Sustantivo:
Adquisiciones

Hoja: 4/4

Nombre del Subproceso:
Adquisición de Bienes Muebles o Servicios mayores a
2,400 salarios mínimos

Código:
OMA-DA-02A

Políticas del Subproceso

1. La Dirección de Adquisiciones para las requisiciones de más de 2,400 SMG; deberá invitar al menos a dos proveedores a cotizar, otorgando de 3 a 5 días hábiles para la respuesta, dependiendo de la urgencia y tipo de artículos solicitados.
2. Si por alguna razón se asigna un proveedor diferente al sugerido por la Comisión de Adquisiciones, el Director deberá justificar plenamente y por escrito su decisión ante la Comisión.

Resultados Esperados

El suministro oportuno de bienes y servicios, de acuerdo a las especificaciones solicitadas.

Indicadores del Proceso

Número de requisiciones autorizadas contra el número de órdenes de compra emitidas

Indicadores de Éxito

Surtir el 90% de las requisiciones solicitadas.

Documentos de Referencia

- Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Tlajomulco de Zuñiga, Jalisco



H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga,
Jalisco.
2004-2006

MANUAL DE PROCESOS

Dirección de Adquisiciones

Nombre del Proceso Sustantivo:
Adquisiciones

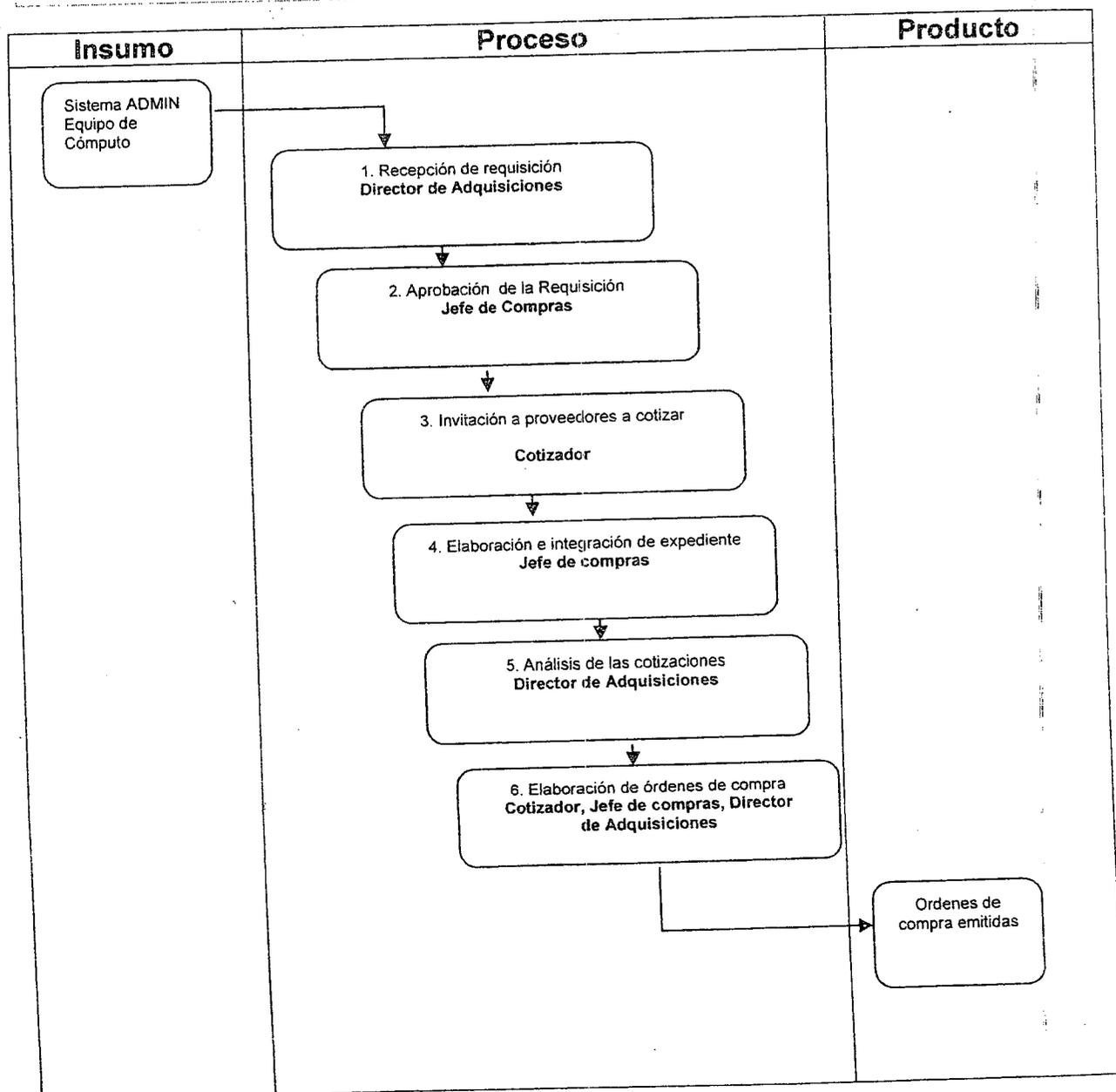
Hoja:
1/1

Nombre del Subproceso:
Adquisición de Bienes Muebles o Servicios mayores
a 2,400 salarios mínimos

Código:
OMA-DA-02A

Dirección General:
Oficialía Mayor Administrativa

Dirección de Área Responsable del Proceso:
Adquisiciones





H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. 2004-2006

MANUAL DE PROCESOS

Dirección de Adquisiciones

Hoja: 2 / 2

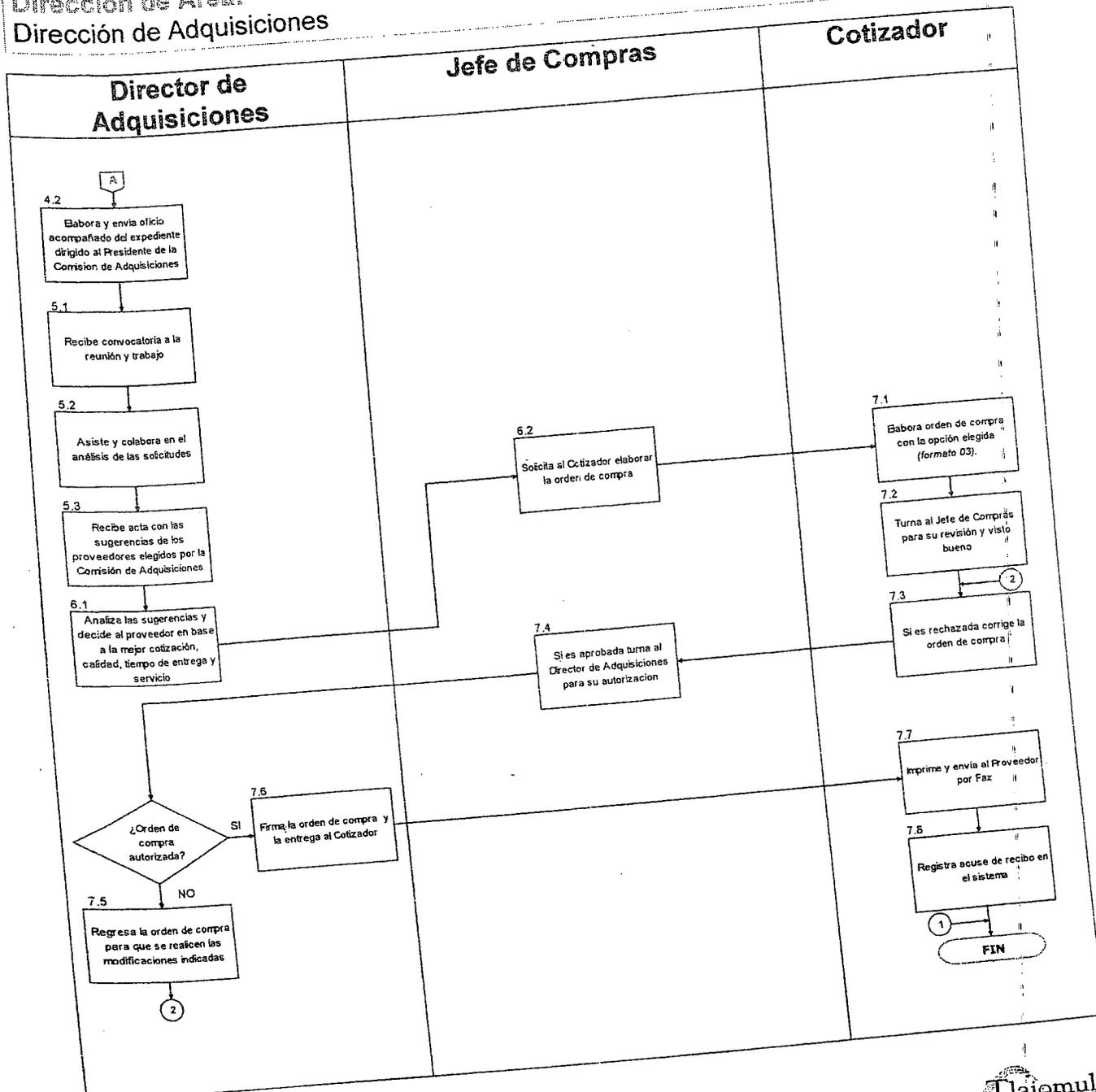
Nombre del Proceso Sustantivo:
Adquisiciones

Código:
OMA-DA-02A

Nombre del Subproceso:
Adquisición de bienes muebles o servicios mayores a 2,400 salarios mínimos

Dirección General:
Oficialía Mayor Administrativa

Dirección de Área:
Dirección de Adquisiciones





H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga,
Jalisco.
2004-2006

MANUAL DE PROCESOS

Dirección de Adquisiciones

Nombre del Proceso Sustantivo: Adquisiciones	Hoja: 1/2
Nombre del Subproceso: Registro de Proveedores	Código: OMA-DA-03A

Objetivo y Alcance del Subproceso:
Mantener un padrón de proveedores actualizado e integrado por empresas y personas que puedan proveer de bienes y servicios al Municipio

Dirección General:
Oficialia Mayor Administrativa

Dirección de Área Responsable del Proceso:
Dirección de Adquisiciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Entrega de solicitud de inscripción		
1.1	Recibe al proveedor y explica en que consiste la inscripción	Secretaria de Dirección
1.2	Entrega al proveedor la solicitud de registro, formato no. 05 y listado de requisitos, formato no.06	
2. Revisión de la Documentación		
2.1	Recibe la documentación requerida	Secretaria de Dirección
2.2	Recibe la solicitud debidamente llenada y con los documentos solicitados	
2.3	Comprueba que los datos que incluyeron en el formato coincidan con la documentación proporcionada	
2.4	Revisa y clasifica la información y los documentos de acuerdo a su giro, persona física o moral.	
2.5	Si está completa la documentación sella una copia de la solicitud con la fecha de recibido y entrega al proveedor y continúa en la actividad 3.1	
2.6	Si no esta completa la regresa al proveedor para que la complemente en un plazo de diez días hábiles	





H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga,
Jalisco.
2004-2006

MANUAL DE PROCESOS

Dirección de Adquisiciones

Nombre del Proceso Sustantivo: Adquisiciones	Hoja: 2/2
Nombre del Subproceso: Registro de Proveedores	Código: OMA-DA-03A

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3.	Integración de Expediente	Secretaria de Dirección
3.1	Integra expediente y le asigna número consecutivo	
3.2	Inscribe en el sistema ADMIN con el numero correspondiente	

Políticas del Subproceso

1. El interesado o su representante deberá acudir a las oficinas de la Dirección de Adquisiciones para recoger la solicitud de inscripción, acreditándose debidamente como tal.
2. Para que el proveedor sea inscrito en el padrón, deberá entregar completa la documentación requerida.

Resultados Esperados

Contar con un padrón de 25 proveedores registrados por rubro, capaces de atender las necesidades de las dependencias.

Indicadores del Proceso

Empresas y contratistas registrados en el padrón, contra el total de solicitudes recibidas.
Índice de rotación de proveedores (Número de bajas contra el total de proveedores y número de altas contra el total de solicitudes)

Indicadores de Éxito

- El padrón integrado al 95%
- El registro de altas y bajas para suplir a los proveedores

Documentos de Referencia

- Hoja de registro del Padrón de Proveedores



H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga,
Jalisco.
2004-2006

MANUAL DE PROCESOS

Dirección de Adquisiciones

Nombre del Proceso Sustantivo:
Adquisiciones

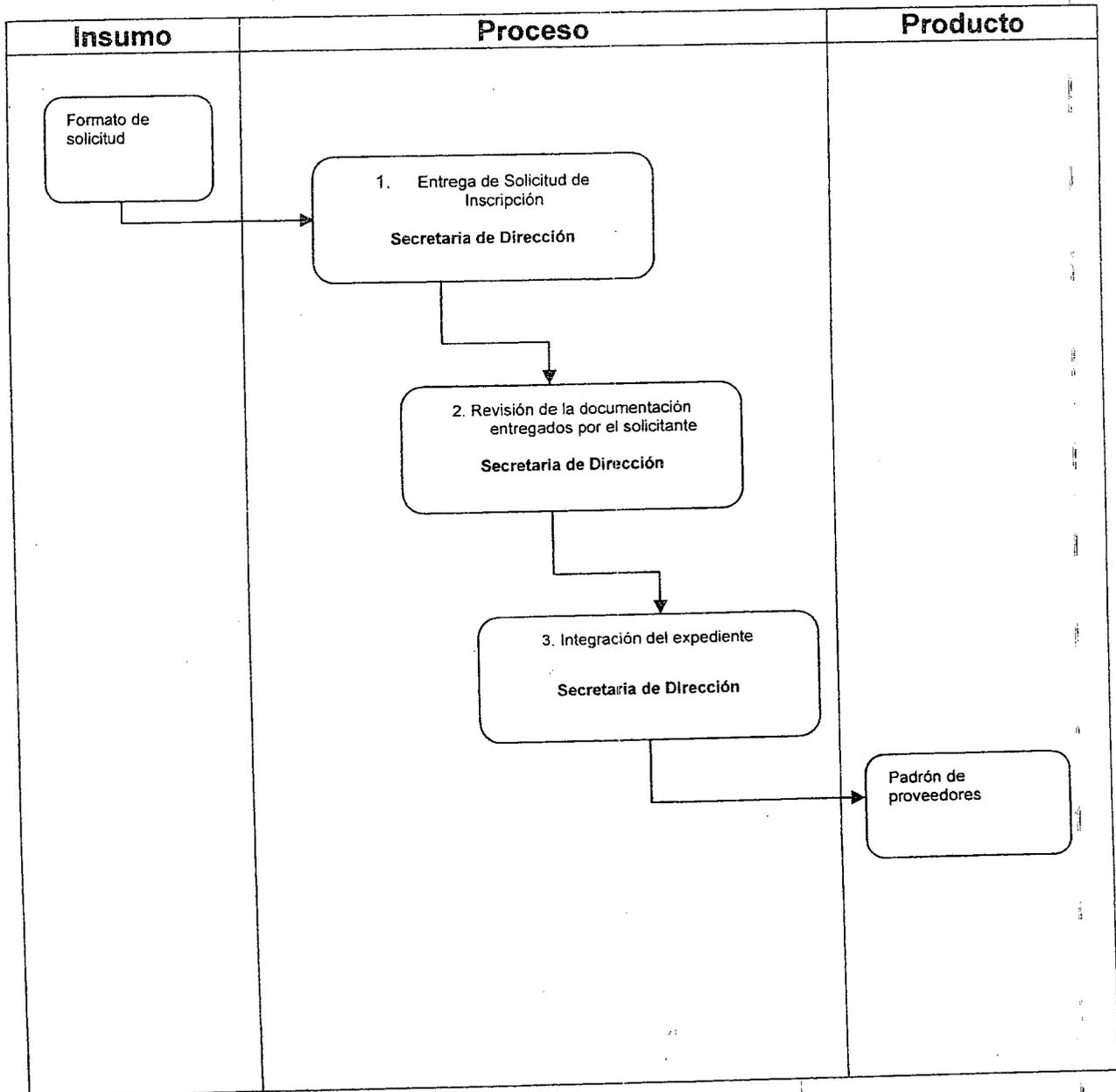
Hoja:
1/1

Nombre del Subproceso:
Registro de Proveedores

Código:
OMA-DA-03A

Dirección General:
Oficialía Mayor Administrativa

Dirección de Área Responsable del Proceso:
Dirección de Adquisiciones





H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga,
Jalisco.
2004-2006

MANUAL DE PROCESOS

Dirección de Adquisiciones

Hoja: 1 / 1

Nombre del Proceso Sustantivo:
Adquisiciones

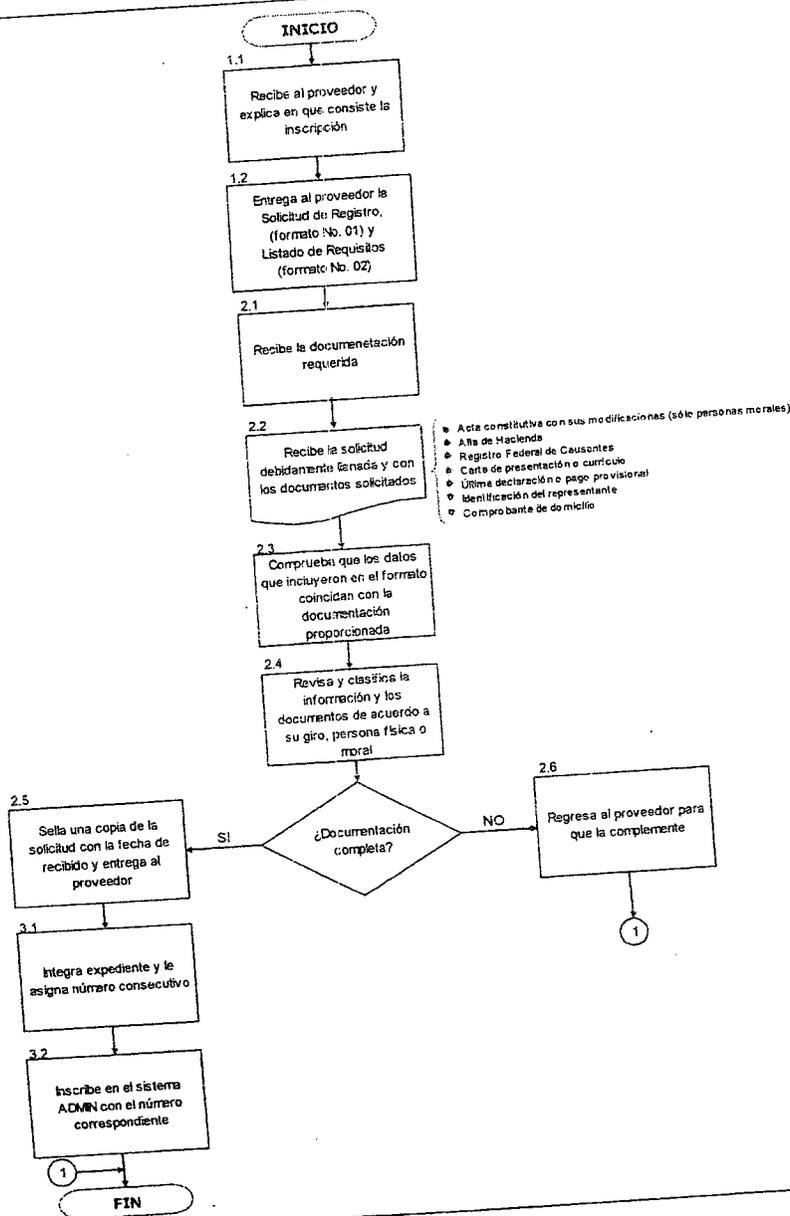
Código:
OMA-DA-03A

Nombre del Subproceso:
Registro de Proveedores

Dirección General:
Oficialía Mayor Administrativa

Dirección de Área:
Dirección de Adquisiciones

Secretaría





Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga,
Jalisco.
2004-2006

MANUAL DE PROCESOS Dirección de Adquisiciones

1. GLOSARIO

ADMIN: Programa (Software) de Administración Municipal Integral.

Declinar: Rechazar la requisición por no tener presupuesto autorizado, falta de especificaciones o características de lo solicitado o por haberse capturado en grupo o familia equivocados.

Requisición: Documento en el ADMIN mediante el cual formulan las dependencias sus necesidades a la Dirección de Adquisiciones.

Cotizador: Funcionario de la Dirección de Adquisiciones cuya principal actividad es la de obtener las cotizaciones de los proveedores y elaborar los comparativos.

Cotización: Documento mediante el cual los proveedores hacen sus propuestas económicas de los bienes o servicios solicitados.

Proveedor: Persona física o moral que fabrica o distribuye los diferentes bienes o servicios requeridos por las dependencias.

Padrón de proveedores: Conjunto de personas físicas o morales registradas en la Dirección de Adquisiciones que se encuentran autorizadas para abastecernos de diferentes bienes o servicios.

SMG: Salario mínimo general vigente en la Zona Metropolitana de Guadalajara.



H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga,
Jalisco.
2004-2006

MANUAL DE PROCESOS

Dirección de Adquisiciones

2. ANEXOS

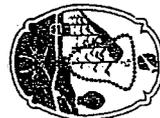
A) Listado de formatos

Número de Formato	Nombre
01	Requisición del sistema ADMIN
02	Invitación a cotizar
03	Cuadro comparativo
04	Orden de compra
05	Solicitud de registro
06	Listado de Requisitos para la inscripción de empresas y/o personas físicas al padrón de proveedores

MANUAL DE PROCESOS

Dirección de Adquisiciones

Formato No. 01



Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
Oficialía Mayor Administrativa
Dirección de Adquisiciones

Fecha: 01/Marzo/2006
 Hora: 11:05a.m.

Página 1 de 1

No. Requisición: 42

Fecha: 05-Ene-2006

Email:

Punto Entrega: Dirección de Servicios Generales

Ciudad / Teléfono:

Comprador: Jesus Miguel Diaz Rosales

Estatus: Con orden de Compra

Dependencia: 1,300 SERVICIOS PUBLICOS

U. Responsable: 1,330 JEF DE PARQUES Y JARDINES

Aclaración con: ADRIAN NAVA FLORES

Compra Directa: No

Dirección:

Prov. Recom. 1: productos quimicos zaque sa de cv

Prov. Recom. 2:

Prov. Recom. 3:

Observaciones: para limpiar las fuentes de la plaza principal de tlajomulco.

No. Pda. Artículo	Descripción	Partida Presupuestal	Fecha Requerida	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total
1	284 Cloro 1 cuñeta de 50 kg. de cloro de 90%, pastilla de 1".	3-2-7023	15-Ene-2006	50.00	Kilogramos	52.9500	2,647.30
Totales :							\$2,647.30

Jose Zambrano Cortez
Solicitó

Adrian Nava
Autorizó

MANUAL DE PROCESOS

Dirección de Adquisiciones

Formato No. 02



Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jal
 Oficialía Mayor Administrativa
 Dirección de Adquisiciones

Fecha: 01/Marzo/2006
 Hora: 11:05:30a.

INVITACIÓN A COTIZAR

Proveedor	
Nombre: 4218, Productos Quimicos ZAQUE, S. A. de C. V.	Teléfono: 3682-0225
Representante Legal: Ana Quesada	Fax: 3682-0227
Agente de Ventas: Norma Delgado	
RFC: PQZ-800828PDO	

FECHA LIMITE DE ENTREGA DE LA COTIZACIÓN
10-Ene-2006 13:00 Hrs.

No Invitación: 2
 Fecha: 09-Ene-2006
 Requisiciones: 42
 Cotización dirigida a: Jesus Miguel Diaz Rosales
 Condiciones de Pago: 15
 Penalización:
 Observaciones:

% de Anticipo: N/A

Pda.	Descripción	Cantidad	U. Medida
1	Cloro 1 cuñeta de 50 kg. de cloro de 90%, pastilla de 1".	50.00	Kg

BASES

1. La cotización deberá ser presentada en papel membretado, sellada y firmada por el propietario o representante legal.
2. La vigencia de la cotización deberá ser por un mínimo de 30 días a partir de la fecha de la misma y especificarse en el cuerpo de la propuesta. Ésta podrá ser utilizada dentro de la vigencia de los precios para futuras adquisiciones sin previo aviso.
3. Si la cotización es por un monto menor de \$ 10,000.00 (Diez Mil Pesos 00/100 M.N.) podrá ser enviada vía fax al tel. 3283-4454 o entregada en la Dirección de Adquisiciones, sita en Juárez 47 Norte de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. **Si excede esta cantidad, deberá ser entregada en sobre cerrado el cual deberá anexar copia de la invitación y ser depositado en la urna que para el efecto se encuentra en la misma Dirección, previo registro del día y hora de entrega en el reloj checador.**
4. El precio del bien o servicio objeto de la presente invitación, siempre deberá estar especificado en Moneda Nacional, desglosando el IVA.
5. Detallar claramente las especificaciones de lo solicitado, el tiempo de entrega en días naturales y la garantía con que cuentan.
6. Los conceptos de la cotización deberán ser idénticos a los que aparezcan en su factura, en caso de resultar adjudicados.
7. Deberán presentar muestra física cuando así se requiera en las observaciones.
8. En la descripción de los productos, deberán indicar marca y modelo de los artículos así como nombre y puesto de la persona que cotiza.
9. Su presupuesto solamente podrá ser considerado si es recibido dentro del plazo establecido en la parte superior derecha de ésta invitación.
10. En caso de no cotizar, deberán enviar un escrito donde se especifiquen las razones para no hacerlo, de no hacerlo se tomará como desinterés en cotizar y podrá ser dado de baja del Padrón de Proveedores del Ayuntamiento.
11. La cotización deberá contener la siguiente leyenda: "Los precios contenidos en la presente cotización, son especiales para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, por lo que son mas bajos de los que rigen en el mercado al momento de la adjudicación.
12. Si la cotización no cumple con los requisitos antes señalados, la Contraloría y Dirección de Adquisiciones se reservan el derecho de tomarla o no en cuenta.
13. En caso de obtener la adjudicación, se les notifica que los bienes objeto de la presente invitación, le podrán ser adjudicados de manera parcial o total.



MANUAL DE PROCESOS

Dirección de Adquisiciones

Fecha: 01/Marzo/2006
 Hora: 11:05:57a

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jal
 Oficialía Mayor Administrativa
 Dirección de Adquisiciones



Dependencia : SERVICIOS PUBLICOS
 No. Invitación : 2
 Fecha : 09-Ene-2008

En esta invitación se estableció un 0 % de Anticipo.

Cuadro Comparativo de Cotizaciones

Unidad Responsable : JEF DE PARQUES Y JARDINES
 No. Requisición : 42

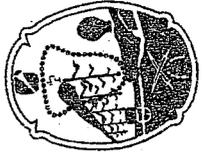
Razón Social	Diprovic, S. A. De C. V	Comercializadora Green, S.A. de C.V.
Dirección	Priv de la Paloma 5011 Paloma y Morelos Hogares del Batán Zap, Jalisco 3672 6688,	Av. Javier Mina 1877 Centro Guadalajara, Jalisco 36-49-50-48, 36493900
Teléfonos	1635	2131
No. Proveedor	15 días	15 días
Días Pago	cdf	cdf
Garantía	5 días	2 días
Tiempo Entrega	0 %	0 %
Anticipo	Coliza cloro en polvo..	
Observaciones		
	Precio Unitario Total	Precio Unitario Total
	41.1800 2,059.00	45.0400 2,302.00
SUBTOTAL	2,059.00	2,302.00
IVA	308.85	345.30
TOTAL	2,367.85	2,647.30
PRECIO BAJO	2,367.85	

Costo mínimo : 2,059.00
 IVA : 308.85
 Total : 2,367.85

Observaciones : INVITACION SEGUN ART. 33 DEL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, LA ORDEN DE COMPRA SE ASIGNA AL PROVEEDOR DE COMERCIALIZADORA GREEN S.A DE C.V POR COTIZAR, COMO SE SOLICITA EN LA INVITACION A COTIZAR.

Elaboró (Cotizador)
 Mireya Lilitana Montaño Arriero

Autorizó (Comprador)
 Jesus Miguel Diaz Rosales



Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jal

Orden de Compra

Formato No. 04

Página 1 de 1

Proveedor:
2131 Comercializadora Green, S.A. de C.V.
Av. Javier Mina 1877

entre
Centro
Guadalajara Jalisco
36-49-50-48, 36493900

Entregar en:
02 Dirección de Servicios Generales
Independencia 97 Sur
Tlajomulco de Zúñiga, Jal
3798-0899

Cotizador: Mireya Lilliana Montaño Arriero
Dependencia: 1300 SERVICIOS PUBLICOS
U. Responsable: 1330 JEF DE PARQUES Y JARDINES

Comentarios: ADRIAN NAVA FLORES. (ESTA ORDEN DE COMPRA SUSTITUYE A LA ORDEN NO. 65)

Orden de Compra: 69
Fecha de OC: 13-Ene-2006
Fecha de Entrega: 15-Ene-2006
Entregas Parciales: No
Anticipo IVA Incluido: \$ 0.00
Días Pago: 15 Naturales vs Fecha Contra Recibo.
Penalización: No
Clave Cotización: cdf
Garantía: No
F. Aut. Com. Adq.: 42
No. Requisiciones: 42
Tiempo de entrega: 2 días
No. Cuadro: No
Retención: No

No.	No. Pd Req. Artículo	Descripción	Partida	Cantidad	U / M	Precio Unitario	IVA	Total
1	42	284 cloro 1 cuñeta de 50 kg. de cloro de 90%, pastilla de 1".	3-2-7023	50.00	Kg	46.0400	15.00	\$2,302.00
SUBTOTAL								\$2,302.00
IVA								\$345.30
TOTAL								\$2,647.30

Dos Mil Seiscientos Cuarenta y Siete Pesos 30/100 Centavos M.N.

Roberto Perez Verdía
Autorizó

Mireya Lilliana Montaño Arriero
Formuló

Jesús Miguel Díaz Rosales
Revisó

MANUAL DE PROCESOS

Dirección de Adquisiciones

Formato No. 05



MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

REGISTRO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO

NP

DATOS GENERALES			
Razón Social			
Nombre Corto			
Domicilio			
Entre las calles		Colonia o localidad	
Código Postal	Ciudad	Estado	
Teléfonos	Fax	E-Mail	
Representante de Ventas		Tel. y Correo	
Representante Legal		Tel. y Correo	
Giro o Actividad Preponderante			

DOCUMENTOS ENTREGADOS	GRUPOS O FAMILIAS EN LAS QUE PARTICIPAN
Acta Constitutiva	
Alta de Hacienda (FR1 o FR2)	
Registro Federal de Causantes	
Curriculum	
Declaración	
Identificación	
Comprobante de Domicilio	

DATOS DE CONSTITUCION		
Nº de Escritura	Ante Notario	De la Ciudad
Fecha de Escritura	Capital Social	RFC
Otros Registros		CURP

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos y autorizo al Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco para que lleve a cabo su verificación. De igual manera declaro que ninguna persona de esta empresa, tiene parentesco directo con algún funcionario que influya en el proceso de compra del municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Nombre y firma del Propietario o Representante legal

Sello de la Empresa

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. A _____ de _____ de 200__

MANUAL DE PROCESOS

Dirección de Adquisiciones

Formato No. 06



H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga,
Jalisco.
2004-2006

Listado de Requisitos para la inscripción de empresas y/o personas físicas al padrón de proveedores

- Acta constitutiva con sus modificaciones (solo personas morales)
- Alta de Hacienda
- Registro Federal de Causantes
- Carta de presentación o Currículo
- Última declaración o pago provisional
- Identificación del Representante
- Comprobante de domicilio



H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga,
Jalisco.
2004-2006

MANUAL DE PROCESOS Dirección de Adquisiciones

9. AUTORIZACIONES

AUTORIZACIÓN

C. Andrés Zermeño Barba
Presidente Municipal

Lic. Ricardo López Camarena
Secretario General

Lic. Armando Bollain y Goytia B.
Oficial Mayor Administrativo

Tec. Héctor Manuel Guzmán Ureña
Presidente de La Comisión de
Adquisiciones

SUPERVISIÓN

Ing. Margarita Magaña Plascencia
Directora de Planeación Institucional

ELABORACIÓN

Lic. Roberto Pérez Verdía Pérez
Director de Adquisiciones



H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga,
Jalisco.
2004-2006

MANUAL DE PROCESOS Dirección de Adquisiciones

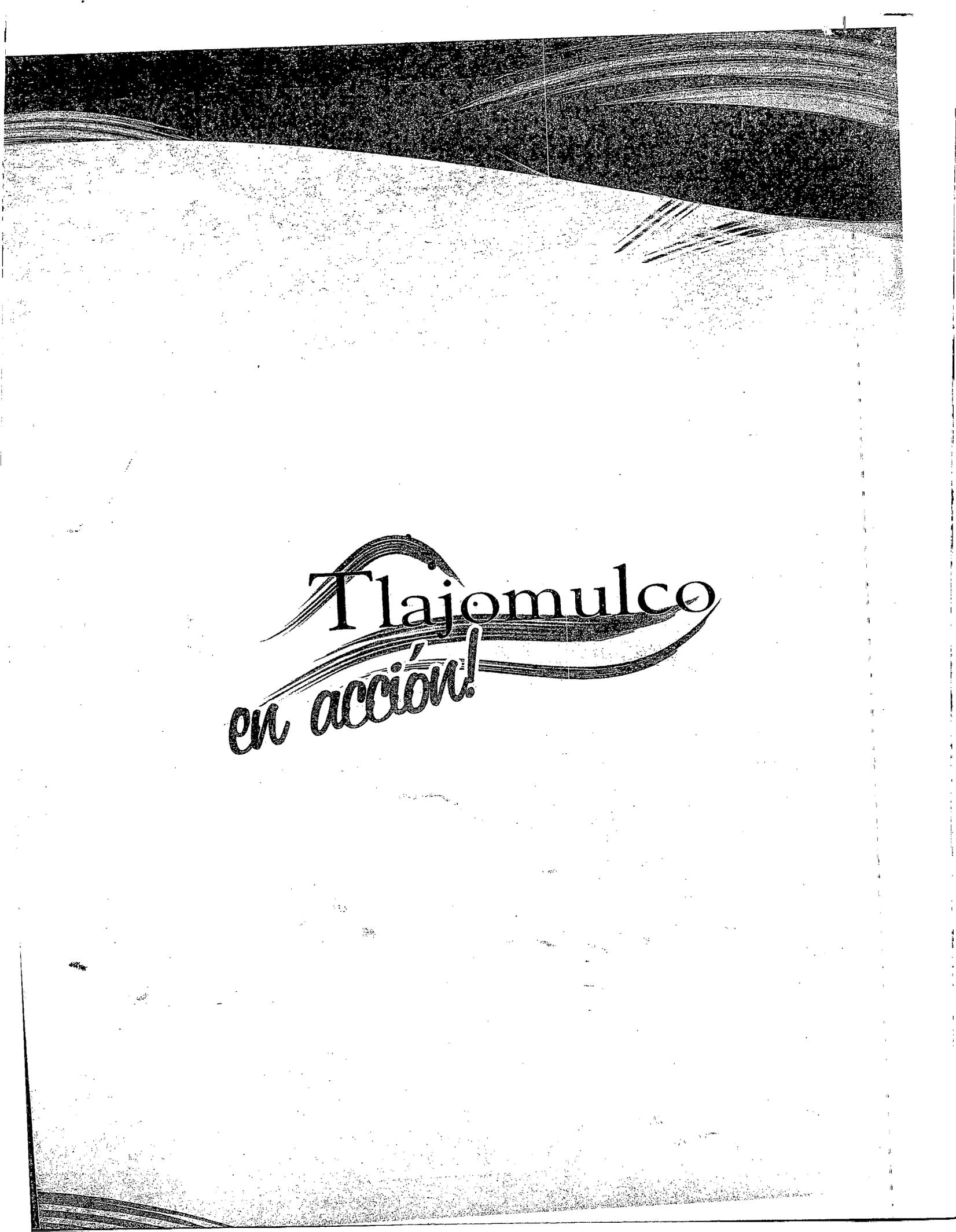
POR LO TANTO, EN CUMPLIMIENTO Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 40, 42 FRACCIONES IV, V y VI, 47 FRACCION V Y CORRELATIVOS DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO, 4 Y 104 DEL REGLAMENTO DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE TLAJOMULCO DE ZUÑIGA, JALISCO; ASI COMO POR LO ESTABLECDO EN LOS ARTICULOS 9 Y 15 DEL REGLAMENTO DE LA GACETA MUNICIPAL, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

SALON DE SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, PALACIO MUNICIPAL, A LOS VEINTICUATRO DIAS DEL MES DE FEBRERO DE 2006 DOS MIL SEIS.

C. ANDRES ZERMENO BARBA
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. RICARDO LOPEZ CAMARENA
SECRETARIO GENERAL

Gaceta Municipal
Volumen III Publicación LV,
se terminó de imprimir el
28 de Febrero de 2006



Tlajomulco
en acción!