

Procedimientos de Adquisiciones

Elaboró	Revisó y Aprobó
 <p data-bbox="272 1165 766 1207">Lic. Adriana Lizeth Jacome de Anda</p> <p data-bbox="300 1234 738 1270">Coordinadora de Adquisiciones</p>	 <p data-bbox="917 1165 1372 1207">C. Ivan Michel Hernández Gómez</p> <p data-bbox="880 1234 1404 1270">Directorde Administración y Finanzas</p>

Procedimientos de Adquisiciones

Contenido

Clave	Nombre del procedimiento
PC-DZ-AQ-01	Procedimiento para el registro de proveedores al Padrón DIF Zapopan.
PC-DZ-AQ-02	Procedimiento para la realización de compras ordinarias sometidas a aprobación de la Comisión de Adquisiciones Arrendamientos y Enajenaciones.
PC-DZ-AQ-03	Procedimiento para la realización de compras ordinarias.



Procedimiento

Título: Procedimiento para el registro de proveedores al Padrón DIF Zapopan.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar formato de inscripción	Proveedor	1.1 Contactar al Departamento de Adquisiciones y solicitar el formato de solicitud de inscripción al Padrón de proveedores de bienes y servicios.		
2. Llenar formato	Proveedor	2.1 Llenar el formato y anexar la siguiente documentación: (<i>*Copia acta constitutiva, poder del representante legal e identificación del mismo, en caso de persona física, copia de identificación personal, *Alta de hacienda en caso de sus respectivas modificaciones si las hubiese, *Cédula fiscal, *Licencia Municipal vigente o pago del SIEM actualizado, *Comprobante de domicilio de la empresa o negocio,* Listado de bienes y servicios que oferta firmado por el representante legal, *Llenado del formato de inscripción al Padrón de proveedores, *Acta de nacimiento (para personas físicas).</i> En caso de sociedades extranjeras deberán estar constituidas con apego a las leyes de su país, que sus estatutos no sean contrarios a las leyes del orden público del estado, anexar documentación que acredite su personalidad física o moral con que se ostenta, * Estados Financieros al 31 de Dic. Del último ejercicio fiscal y los dos últimos meses del año en curso		
3. Entregar formato	Proveedor	3.1 Entregar el formato por duplicado y la documentación requerida al Departamento de Adquisiciones.		
4. Recibir y revisar formato	Auxiliar administrativo de adquisiciones	4.1 Recibir y revisar que el formato contenga los datos actualizados. 4.2 Verificar que las firmas del representante legal en el formato presentado sea igual a la de la copia de su identificación.		
5. Solicitar el llenado correcto	Auxiliar administrativo de adquisiciones	5.1 Si el formato no fue llenado correctamente, solicitar que lo llene correctamente.		
6. Pasar documentos a la jefa de adquisiciones	Auxiliar administrativo de adquisiciones	6.1 Si la revisión es positiva, se pasan los documentos a la Jefa de adquisiciones para revisión y autorización del alta.		

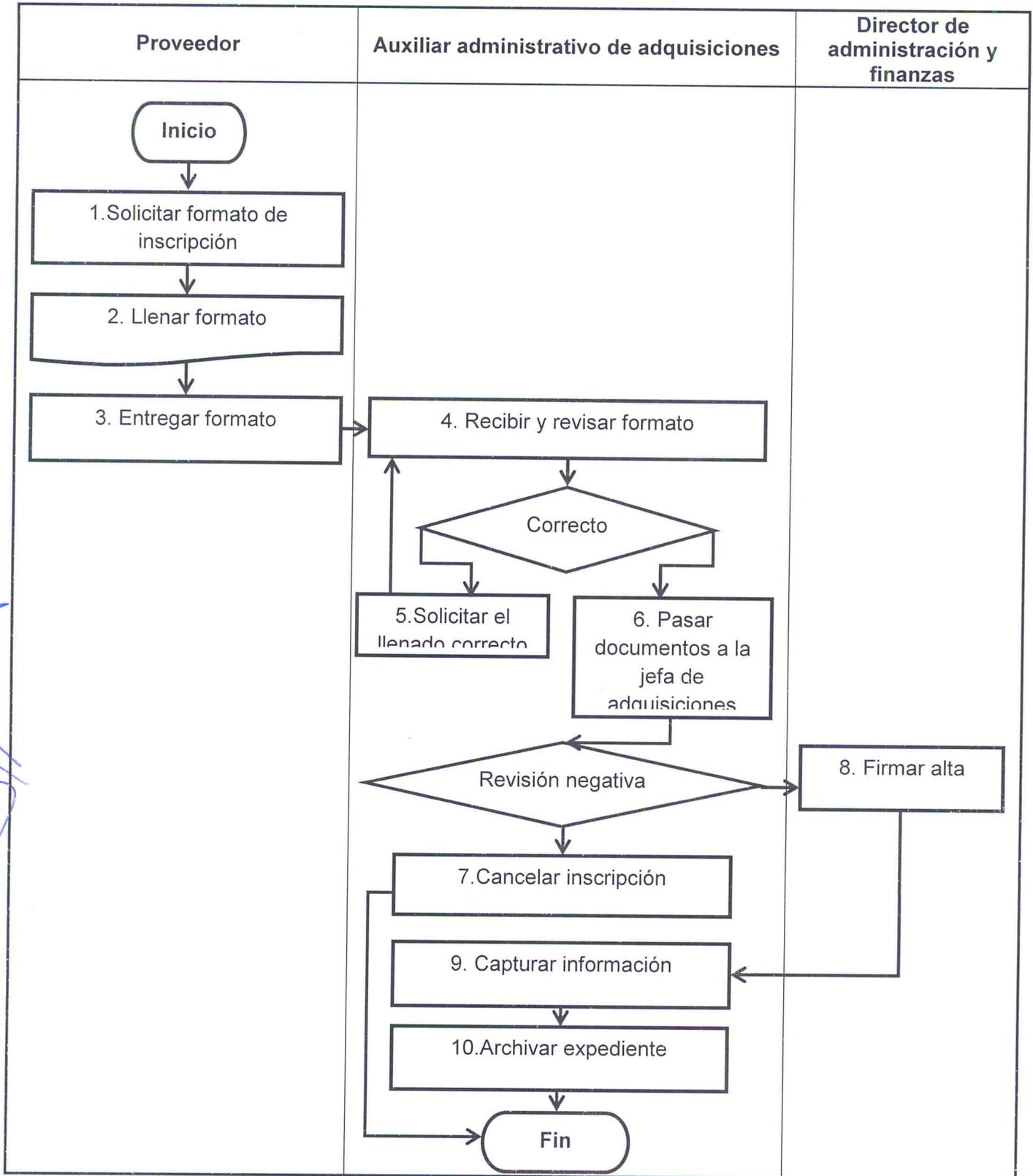
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	20/Marzo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-AQ-01	REVISIÓN:	0

7. Cancelar inscripción	Auxiliar administrativo de adquisiciones	7.1 Si la revisión es negativa, se cancela la inscripción y se le da aviso al proveedor.		
8. Firmar alta	Director de administración y finanzas	8.1 Revisar la documentación y firmar la autorización del alta del proveedor. 8.2 Regresar la solicitud firmada al Departamento de Adquisiciones.		
9. Capturar información	Auxiliar administrativo de adquisiciones	9.1 Capturar la información del proveedor en una bitácora.		
10. Archivar expediente	Auxiliar administrativo de adquisiciones	10.1 Archivar el expediente por número de inscripción. Nota: Cada año el auxiliar administrativo deberá solicitar al Proveedor que mande al Departamento de Adquisiciones una carta o correo electrónico, donde confirme el seguir inscrito en el Padrón de Proveedores y así como anexar las modificaciones en los servicios en caso de haberlas.		



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	20/Marzo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-AQ-01	REVISIÓN:	0

Diagrama de Flujo



[Handwritten signature]

ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
FECHA DE EMISIÓN:	20/Marzo/2015	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AQ-01		

Procedimiento

Título: Procedimiento para la realización de compras ordinarias sometidas a aprobación de la Comisión de Adquisiciones Arrendamientos y Enajenaciones.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
 <p>1. Recibir y revisar Solicitudes de aprovisionamiento</p>	Auxiliar Administrativo de adquisiciones	<p>1.1 Recibir las solicitudes de aprovisionamiento (F-AQ-01) del 1° al 10 de cada mes, de las diferentes áreas del Sistema.</p> <p>1.2 Verificar que cada solicitud de aprovisionamiento venga en original que contenga firma del Solicitante y del Jefe del Área solicitante; partida presupuestal de acuerdo al clasificador por objeto del gasto, materiales por grupo (ejemplo que no se mezclen materiales de ferretería con materiales de construcción), solicitudes con montos que apliquen a la comisión y que no sean fraccionadas, denominación del área solicitante, número de solicitud, descripción detallada, cantidad, unidad de medida, tiempo y lugar de entrega requeridos.</p> <p>1.3 Si se desea realizar la adquisición de publicaciones, impresiones o logotipos, verificar que contenga la firma y diseño aprobado por el Jefe de Comunicación Social.</p> <p>1.4 Si se desea realizar la adquisición de remodelaciones, construcciones, reparaciones, etc., verificar que contenga la firma del Jefe del Departamento Servicios Generales.</p> <p>1.5 Si se desea adquirir medicamento, material de curación, o material odontológico, verificar que la solicitud contenga la firma del Jefe de Área Médica.</p> <p>1.6 Si se desea adquirir equipo de cómputo o software, así como consumibles, deberá verificar que la solicitud de aprovisionamiento contenga la firma del Jefe de Tecnologías de la Información.</p>	PC-DZ-AG-01	
2. Otorgar numero consecutivo	Auxiliar Administrativo de adquisiciones	2.1 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.		
3. Elaborar boleta de retorno	Auxiliar Administrativo de	3.1 Si la solicitud de aprovisionamiento no contiene los requisitos establecidos, elaborar la boleta de retorno de solicitud de		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	20/Marzo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AQ-02	REVISIÓN:	0

	adquisiciones	aprovisionamiento (F-AQ-03) para su entrega al Área solicitante en donde se especifica el motivo del rechazo de la solicitud de aprovisionamiento.		
4. Registrar la solicitud	Auxiliar Administrativo de adquisiciones	4.1 Si las solicitudes de aprovisionamiento contienen todos los requisitos establecidos, registrar las solicitudes en la bitácora electrónica de solicitudes de aprovisionamiento misma que deberá contener número de solicitud, clasificación del gasto y fecha de recepción de la misma, para llevar un control de los tiempos de respuesta por cada Cotizador y dar una correcta retroalimentación al Área.		
5. Pasar solicitudes a revisión	Auxiliar Administrativo de adquisiciones	5.1 Pasar las solicitudes de aprovisionamiento a revisión del Jefe de Departamento.		
6. Revisar solicitudes	Jefe de la Coordinación de Adquisiciones	6.1 Revisar solicitudes de aprovisionamiento.		
7. Asignar	Jefe de la Coordinación de Adquisiciones	7.1 Asignar las solicitudes a un Cotizador.		
8. Entregar solicitudes al cotizador	Auxiliar Administrativo de adquisiciones	8.1 Dar seguimiento a la adquisición y realizar las anotaciones del seguimiento en la bitácora. 8.2 Entregar las solicitudes de aprovisionamiento al Cotizador que se le asigne.		
9. Revisar solicitudes	Cotizador	9.1 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.		
10. Regresar solicitud	Cotizador	10.1 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.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	20/Marzo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AQ-02	REVISIÓN:	0

<p>11. Revisar la cantidad de salarios mínimos a los que asciende la compra</p>	<p>Cotizador</p>	<p>11.1 Si la solicitud contiene todos los requisitos establecidos, revisar si lo solicitado esta entre los 552 a 714 salarios mínimos + IVA</p> <p>11.2 Si lo solicitado esta entre los 552 a 714 salarios mínimos mas IVA, realizar la compra directa. El cual debe estar respaldado por 2 cotizaciones como lo señala el artículo 14 del Reglamento de Adquisiciones del DIF Municipal de Zapopan.</p> <p>11.3 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.</p> <p>11.4 Si rebasa los 714 salarios mínimos, elaborar la invitación restringida que deberá contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre o denominación del Área solicitante. • Número de invitación, debidamente registrado en un libro o bitácora electrónica de requerimientos y de manera consecutiva. • Fecha del envío. • Nombre y denominación o razón social, del proveedor representante legal o agente de ventas, número de teléfono R.F.C. y número del padrón de proveedores. • Número de solicitud de aprovisionamiento y hacer mención que el proveedor debe especificar sus condiciones de pago y garantías. • Descripción, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios solicitados. • Debe informar al proveedor que este debe especificar el precio del o los bienes o servicios, en moneda nacional y con I.V.A. desglosado, y debe presentar muestras físicas o catálogos en caso de requerirse. • Debe mencionar la fecha límite para la entrega de sus propuestas que deben enviar en sobre cerrado a la Unidad de Contraloría del Sistema DIF Zapopan, las cuales se van a registrar a través de un reloj foliador para su control y se 		
---	------------------	---	--	--

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	20/Marzo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AQ-02	REVISIÓN:	0

		<p>depositan en una urna especial para invitaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe solicitar al proveedor que plasme en su propuesta la vigencia de su cotización. En caso de que el Sistema DIF Municipal de Zapopan requiera de una vigencia en específico, debe de notificarse al proveedor para que esté lo especifique. • Comunicar al proveedor que debe incluir la siguiente leyenda en su cotización a sobre cerrado: "Bajo protesta de decir verdad, le notificamos que los precios presentados en esta cotización, son los más bajos del mercado al momento de la cotización y son especiales para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco". • Informar al proveedor que una vez recibido el sobre no se aceptaran cambios ni modificaciones a la información entregada. • Cuando se trate de invitaciones para compra de bienes o servicios que se tengan que someter a la Comisión de Adquisiciones, estas deben de especificar el número de sesión ordinaria o extraordinaria. • Incluir nombre y firma de quién recibe la invitación, o en el caso en que se envíe por medio electrónico deberá de tenerse a ésta la impresión del correo electrónico como testigo de envío y recepción. 		
12. Invitar a cotizar a proveedores	Cotizador	12.1 Enviar la invitación a cotizar a los proveedores.		
13. Entregar propuestas	Proveedor	<p>13.1 Recibir invitación a cotizar</p> <p>13.2 Imprimir cotizaciones en hojas con membrete de la persona física o negociación invitada a cotizar y firmada.</p> <p>13.3 Elaborar la propuesta y entregarla en sobre cerrado a la Unidad de Contraloría antes de la fecha límite establecida por el Jefe del Departamento de Adquisiciones.</p>		
14. Revisar la urna	Secretaria	14.1 Revisar la urna al término de la fecha y hora estipulada en la invitación o licitación y si hay sobres en ella, retirarlos.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	20/Marzo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AQ-02	REVISIÓN:	0

15. Abrir sobres	Secretaria	15.1 Revisar que el sobre contenga por fuera la invitación a cotizar, emitida por el Departamento de Adquisiciones, clasificar los sobres por fecha límite para cotizar. 16.1 Realizar la apertura de cada sobre, retirar el contenido del mismo y engrapar el sobre. Nota: Los sobres que estén fuera de tiempo no se abrirán y se descalifican por lo que se hará mención del hecho en el acta respectiva.		
16. Sellar, foliar y rubricar los documentos	Secretaria	17.1 Sellar, foliar y rubricar la totalidad de documentos en forma consecutiva desde el sobre 001 hasta el sobre "n".		
17. Elaborar acta	Secretaria	18.1 Elaborar un acta circunstanciada de hechos en 2 tantos según formato (F-UC-10) asignándole el número que le corresponda de acuerdo al consecutivo electrónico.		
18. Relacionar sobres	Secretaria	19.1 Relacionar la totalidad de los sobres encontrados en la urna, asentando cualquier desviación encontrada		
19. Firmar acta	Secretaria, Auditor, Coordinador de Adquisiciones.	20.1 Firmar en cada hoja del acta levantada, quedando un juego original en la Contraloría y otro en la Coordinación de Adquisiciones.		
20. Entregar sobres	Secretaria	21.1 Entregar los sobres y un tanto del acta circunstanciada de hechos a la Coordinación de Adquisiciones.		
21. Archivar acta	Secretaria	22.1 Archivar un tanto del acta.		
22. Recibir cotizaciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones	23.1 Recibir las cotizaciones y entregarlas a los cotizadores que enviaron las invitaciones, para la elaboración de cuadros comparativos.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	20/Marzo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AQ-02	REVISIÓN:	0

23. Verificar que lo cotizado cumpla con lo solicitado obligatoriamente	Cotizador	<p>23.1 Verificar que lo cotizado cumpla con lo solicitado obligatoriamente.</p> <p>23.2 Si lo cotizado no cumple con lo solicitado obligatoriamente (vigencia de la cotización, forma de pago, tiempo de entrega y garantía de los productos) o no coincide con las especificaciones de los bienes o servicios solicitados, anular la cotización.</p> <p>23.3 Si lo cotizado cumple con lo solicitado obligatoriamente, elaborar cuadros comparativos y cuadros generales y plasmar la información derivada de las cotizaciones, así como fichas técnicas y fotográficas y cualquier otro documento que sea necesario para la toma de decisiones en el comité de adquisiciones, también se deberá agregar la información de las cotizaciones anuladas explicando el motivo de la anulación.</p>		
24. Pasar a revisión los cuadros comparativos y cuadros generales	Cotizador	24.1 Pasar a revisión del Jefe del Departamento de Adquisiciones los cuadros comparativos y cuadros generales		
25. Revisar	Jefe del Departamento de Adquisiciones	25.1 Revisar los cuadros comparativos y generales solicitando al Cotizador los cambios pertinentes para que se presenten a la Comisión de Adquisiciones.		
26. Analizar propuestas	Comisión de Adquisiciones	26.1 Analizar las diferentes propuestas y decidir a que proveedor se le adjudicara la compra de los bienes y servicios solicitados.		
27. Elaborar orden de compra	Cotizador	<p>27.1 Si la adquisición ingresará al almacén general, elaborar orden de compra en el sistema GRP mediante un formato el cual ya tiene predeterminado los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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, 		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	20/Marzo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AQ-02	REVISIÓN:	0

		<p>g) Cantidad, unidad de medida, descripción, valor unitario, importe e I.V.A. desglosado,</p> <p>h) Observaciones en las que debe de especificarse el número de Solicitud que respalda la adquisición y el lugar de entrega,</p> <p>i) Tiempo de entrega, forma de pago y garantía,</p> <p>j) Domicilio del lugar donde será entregado el bien o se prestarán los servicios.</p> <p>k) Firma de la Dirección Administrativa, del Jefe del Departamento de Adquisiciones y del proveedor o su representante.</p>		
28. Pasar la orden de compra a firmas	Cotizador	<p>28.1 Registrar la orden de compra en un libro de control electrónico</p> <p>28.2 Pasar la orden de compra para las firmas de autorización con el Jefe del Departamento de Adquisiciones y el Director Administrativo.</p> <p>28.3 Enviar la orden de compra al proveedor, ya sea vía correo electrónico o en persona.</p>		
29. Revisar orden de compra	Proveedor	29.1 Recibir la orden de compra y revisarla.		
30. Cancelar orden de compra	Proveedor	30.1 Si no está de acuerdo con las condiciones establecidas, cancelar la orden de compra.		
31. Firmar orden de compra	Proveedor	31.1 Si está de acuerdo con las condiciones establecidas, firmar la orden de compra.		
32. Proveer el bien	Proveedor	<p>32.1 Remitir la orden de compra por el mismo medio por el que fue recibida para confirmar lo pactado (correo electrónico o en persona).</p> <p>32.2 Proveer el bien o servicio solicitado.</p>		P-DZ-AG-01



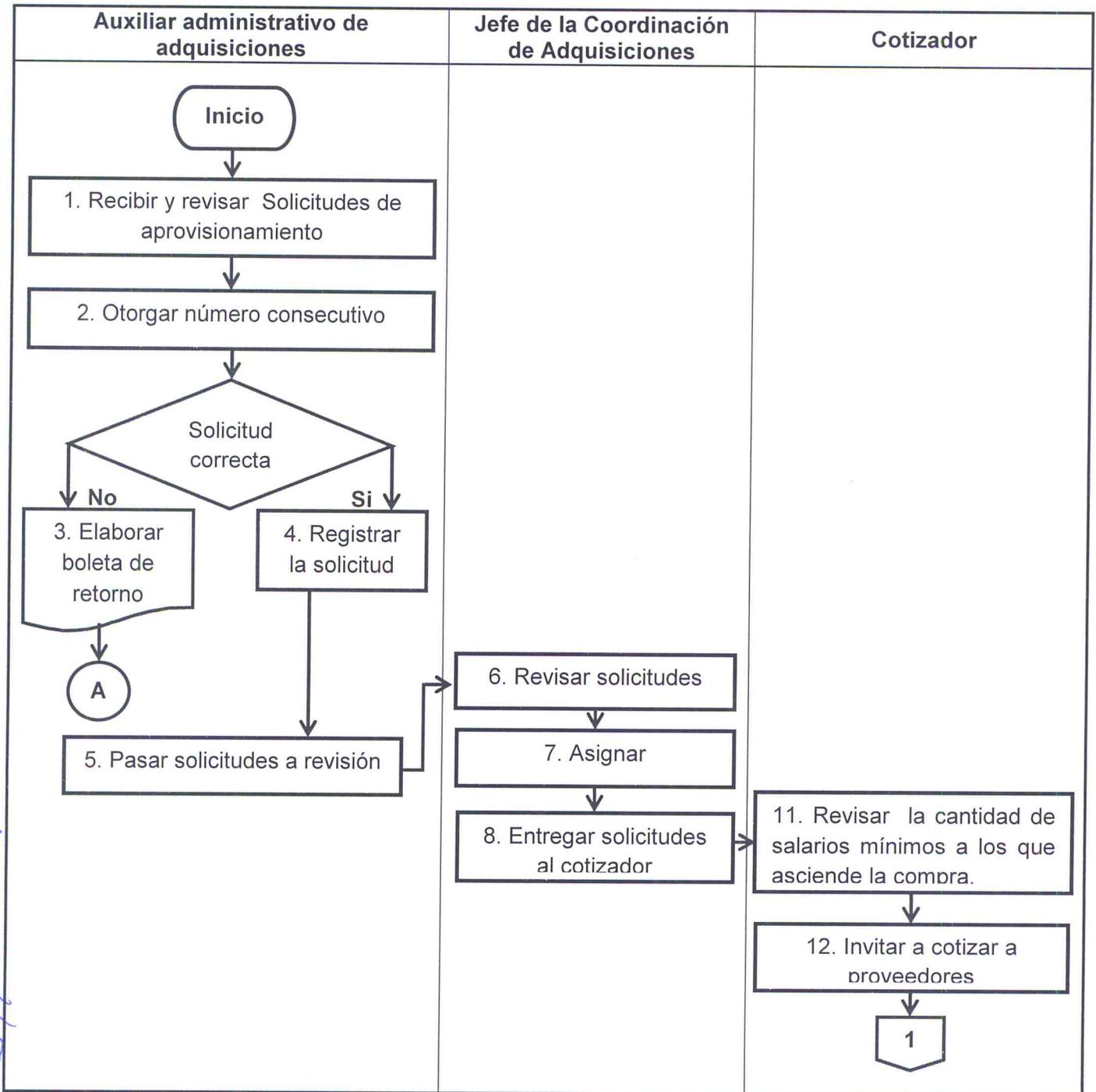
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	20/Marzo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AQ-02	REVISIÓN:	0

33. Archivar documentación	Secretaria del Departamento de Adquisiciones	<p>33.1 Escanear los documentos electrónicamente.</p> <p>33.2 Archivar los documentos originales en un lefort en el Departamento de Adquisiciones y son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Aprovevisionamiento en original • Invitación de cada uno de los proveedores solicitados a participar. • Cotización de cada uno de los proveedores invitados a cotizar en concurso de invitación restringida. (siempre y cuando la envíen). • Cuadro comparativo con sus respectivas firmas de los integrantes del Comité de Adquisiciones del Sistema DIF Zapopan. • Anexos necesarios para analizar lo que ofrece cada uno de los proveedores. • Copia de orden de compra con firma del Director Administrativo y Jefe del Departamento de Adquisiciones y copia de la orden de compra firmada por el proveedor. 		
34. Solicitar al proveedor que presente la factura	Cotizador	34.1 Si el pago de la compra es a 15 días, solicitar al proveedor que presente la factura a revisión para su pago en Recursos Financieros, en formato .pdf y .xml.		
35. Solicitar elaboración de contrato	Cotizador	35.1 Si el pago de la compra es en parcialidades a 6 meses o más, se tiene que solicitar la elaboración de un contrato a la Dirección Jurídica.		
36. Obtener respaldo de adjudicación	Secretaria del Departamento de Adquisiciones	36.1 Obtener el respectivo respaldo de adjudicación que consiste en cuadros comparativos y documentación de alta en el padrón de proveedores.		
37. Solicitar elaboración de contrato	Secretaria del Departamento de Adquisiciones	36.2 Solicitar la elaboración del contrato a la Dirección Jurídica por medio de un memo firmado por el director administrativo y el Jefe de Departamento de Adquisiciones.		

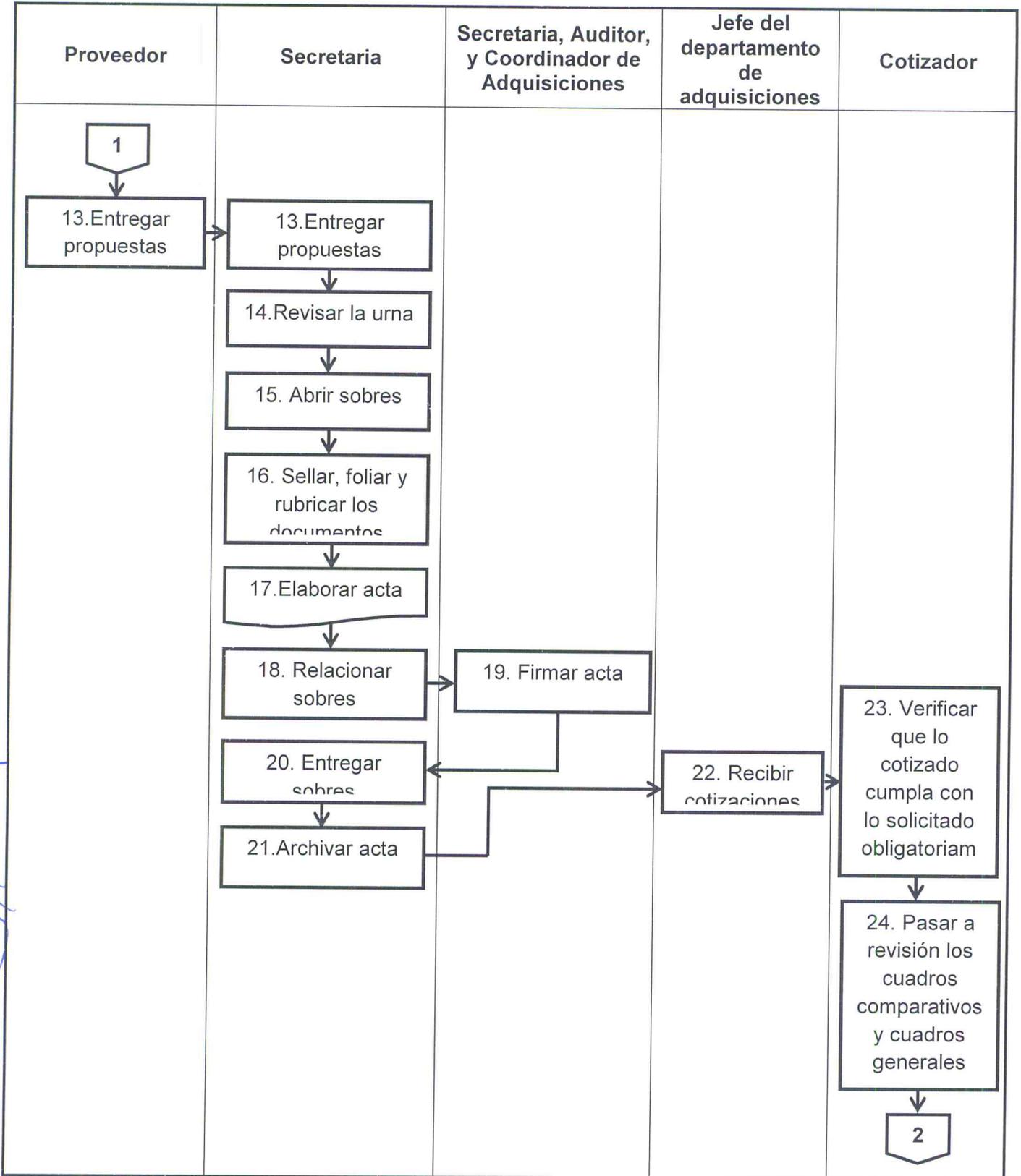


ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	20/Marzo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AQ-02	REVISIÓN:	0

Diagrama de Flujo

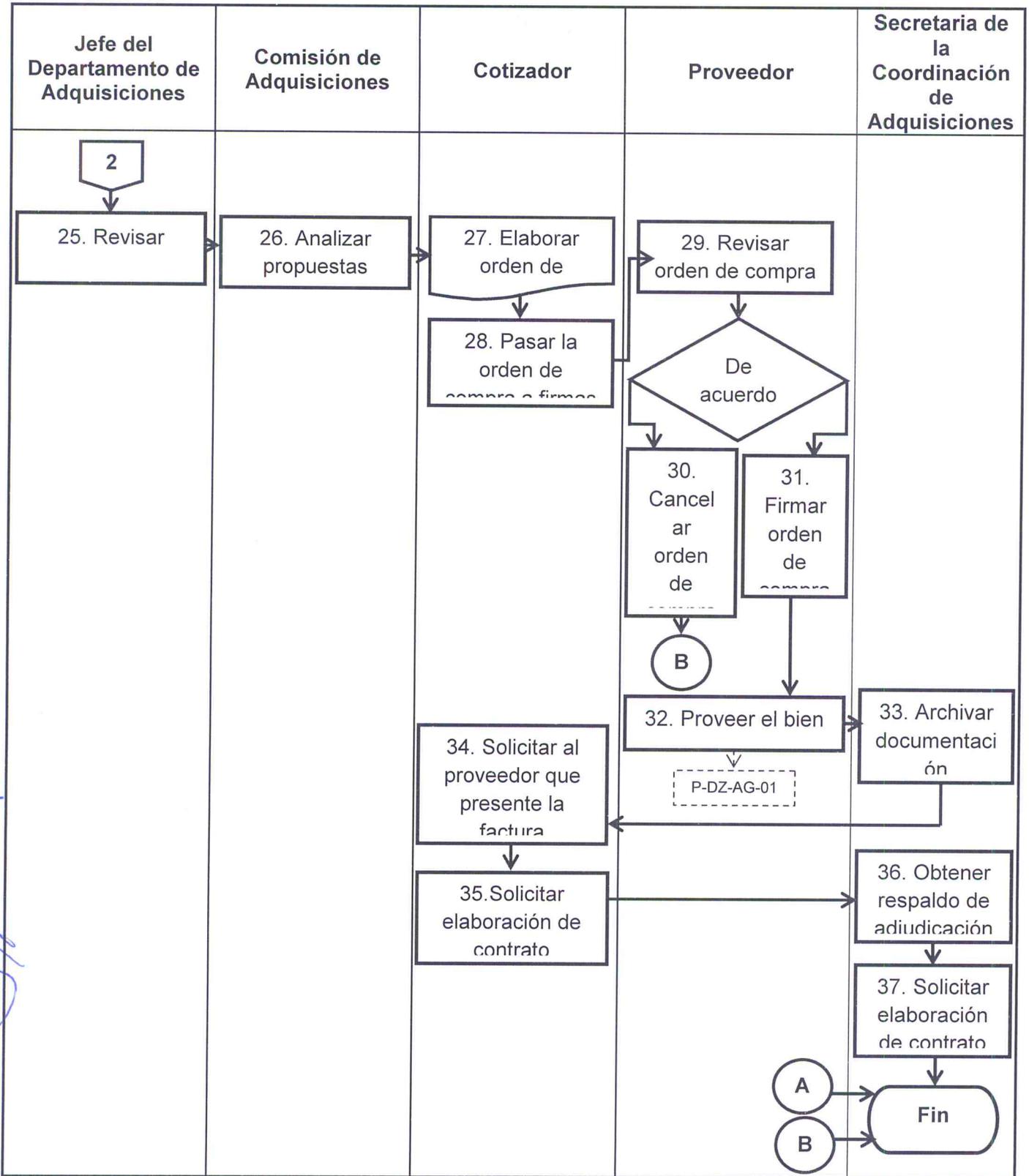


ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	20/Marzo/2015	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AQ-02		



[Handwritten signature]

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	20/Marzo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AQ-02	REVISIÓN:	0



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	20/Marzo/2015	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AQ-02		

Procedimiento

Título: Procedimiento para la realización de compras ordinarias.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Recibir y revisar Solicitudes de aprovisionamiento	Auxiliar Administrativo	<p>1.1 Recibir las solicitudes de aprovisionamiento (F-AQ-01) del 1° al 10 de cada mes, de las diferentes Áreas del Sistema.</p> <p>1.2 Verificar que cada solicitud de aprovisionamiento venga en original que contenga firma del Jefe del Área solicitante; Visto Bueno (Vo.Bo.) del Departamento de Comunicación Social, partida presupuestal de acuerdo al clasificador por objeto del gasto, materiales por grupo (ejemplo que no se mezclen materiales de ferretería con materiales de construcción), solicitudes con montos que apliquen a la comisión y que no sean fraccionadas, denominación del Área solicitante, número de solicitud, descripción detallada, cantidad, unidad de medida, tiempo y lugar de entrega requeridos.</p> <p>1.3 Si se desea realizar la adquisición de publicaciones, impresiones o logotipos, verificar que contenga la firma y diseño aprobado por el Jefe de Comunicación Social.</p> <p>1.4 Si se desea realizar la adquisición de remodelaciones, construcciones, reparaciones, etc., verificar que contenga la firma del Jefe del Departamento Servicios Generales.</p> <p>1.5 Si se desea adquirir medicamento, material de curación, o material odontológico, verificar que la solicitud contenga la firma del Jefe de Área Médica.</p> <p>2.5 Si se desea adquirir equipo de cómputo o software, así como consumibles, deberá verificar que la solicitud de aprovisionamiento contenga la firma del Jefe de Tecnologías de la Información.</p>		
2. Otorgar numero consecutivo	Auxiliar Administrativo	2.1 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.		
3. Elaborar boleta de retorno	Auxiliar Administrativo	3.1 Si la solicitud de aprovisionamiento no contiene los requisitos establecidos, elaborar la boleta de retorno de solicitud de		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	20/Marzo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AQ-03	REVISIÓN:	0

		aprovisionamiento (F-AQ-03) para su entrega al Área solicitante en donde se especifica el motivo del rechazo de la solicitud de aprovisionamiento.		
4. Registrar la solicitud	Auxiliar Administrativo	4.1 Si las solicitudes de aprovisionamiento contienen todos los requisitos establecidos, registrar las solicitudes en la bitácora electrónica de solicitudes de aprovisionamiento misma que deberá contener número de solicitud, clasificación del gasto y fecha de recepción de la misma, para llevar un control de los tiempos de respuesta por cada Cotizador y dar una correcta retroalimentación al Área.		
5. Pasar solicitudes a revisión	Auxiliar Administrativo	5.1 Pasar las solicitudes de aprovisionamiento a revisión del Jefe de Departamento.		
6. Revisar solicitudes	Jefe del Departamento de Adquisiciones	6.1 Revisar solicitudes de aprovisionamiento.		
7. Asignar	Jefe del Departamento de Adquisiciones	7.1 Asignar las solicitudes a un Cotizador.		
8. Entregar solicitudes al cotizador	Auxiliar Administrativo	8.1 Dar seguimiento a la adquisición y realizar las anotaciones del seguimiento en la bitácora. 8.2 Entregar las solicitudes de aprovisionamiento al Cotizador que se le asigne.		
9. Revisar solicitudes	Cotizador	9.1 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.		
10. Regresar solicitud	Cotizador	10.1 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.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	20/Marzo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AQ-03	REVISIÓN:	0

11. Revisar la cantidad de salarios mínimos a los que asciende la compra	Cotizador	<p>11.1 Si la solicitud contiene todos los requisitos establecidos, revisar si lo solicitado esta entre los 552 a 714 salarios mínimos + IVA</p> <p>11.2 Si lo solicitado esta entre los 552 a 714 salarios mínimos mas IVA, realizar la compra directa. El cual debe estar respaldado por 2 cotizaciones, como lo señala el artículo 14 del Reglamento de Adquisiciones del DIF Municipal de Zapopan.</p> <p>11.3 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</p>		
12. Enviar solicitud de cotización al proveedor	Cotizador	<p>12.1 Buscar en el padrón de proveedores aquellos que provean los bienes o servicios que se desean adquirir.</p> <p>12.2 Enviar al proveedor la solicitud de cotización aclarándole que deberá cumplir con las características, cantidades y especificaciones que le son marcadas en la solicitud</p>		
13. Pasar solicitudes a Dirección Administrativa	Cotizador	13.1 Una vez conseguidas por lo menos 2 cotizaciones, como lo señala el artículo 14 del Reglamento de Adquisiciones del DIF Municipal de Zapopan; pasar las solicitudes a revisión y autorización a Dirección Administrativa.		
14. Elegir proveedor	Director de Administración y Finanzas	<p>14.1 Revisar y analizar las cotizaciones y elegir en base al precio y la calidad, aquella que sea las más adecuada a los requerimientos.</p> <p>14.2 Firmar la cotización seleccionada.</p> <p>14.3 Regresar la solicitud autorizada al Departamento de Adquisiciones.</p>		

[Handwritten signature]

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	20/Marzo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AQ-03	REVISIÓN:	0

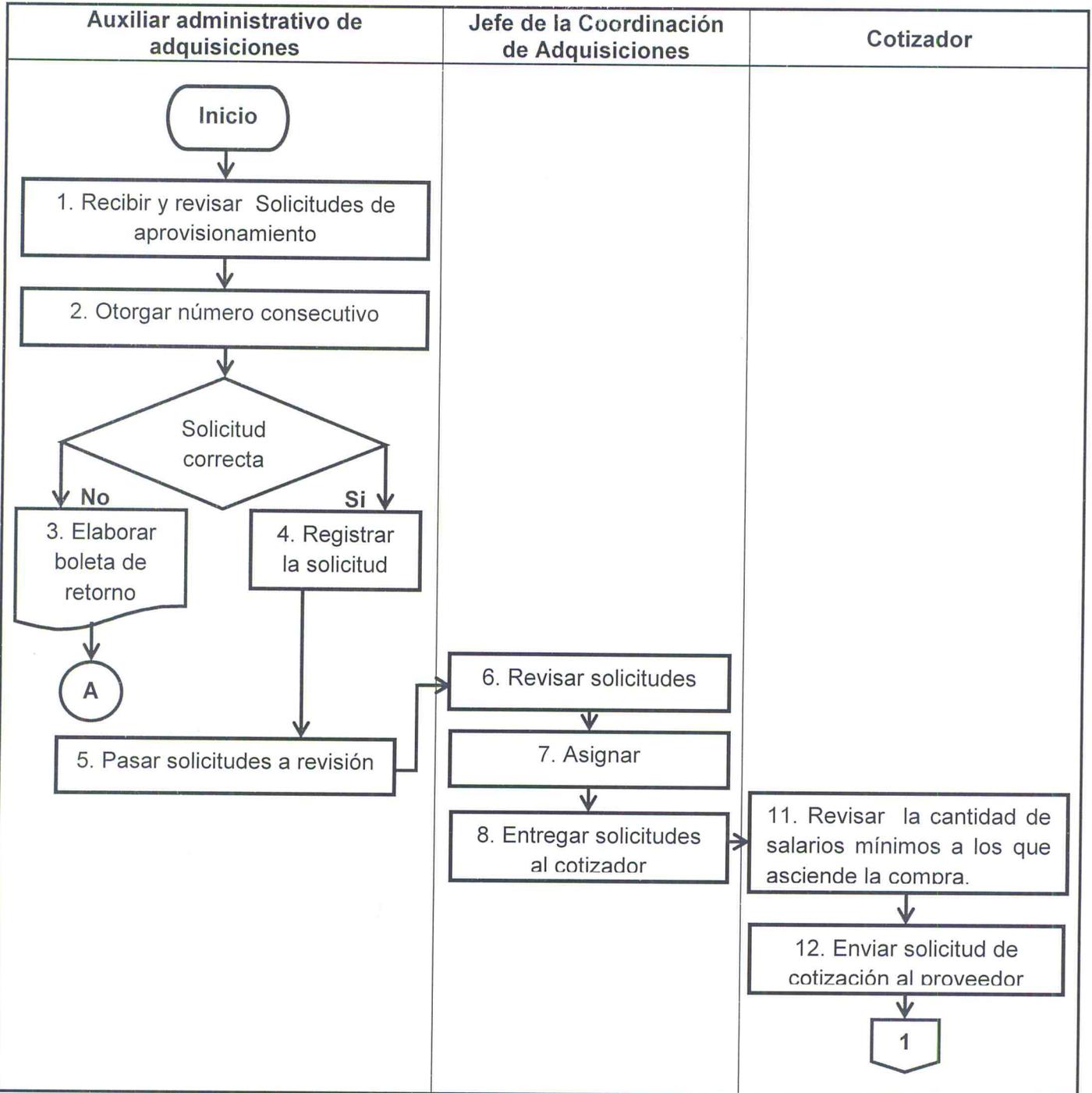
15. Elaborar orden de compra	Cotizador	<p>15.1 Proceder a la elaboración de la Orden de Compra.</p> <p>15.2 Si la adquisición ingresará al almacén general, elaborar orden de compra en el sistema GRP. mediante un formato el cual ya tiene predeterminado los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 		
16. Pasar la orden a firmas	Cotizador	<p>16.1 Registrar la orden de compra en un libro de control electrónico</p> <p>16.2 Pasar la orden de compra para las firmas de autorización con el Jefe del Departamento de Adquisiciones y el Director Administrativo.</p>		
17. Pasar la orden al proveedor	Cotizador	17.1 Enviar la orden de compra al proveedor, ya sea vía correo electrónico o en persona.		
18. Revisar orden de compra	Proveedor	18.1 Recibir la orden de compra, revisarla.		
19. Cancelar orden de compra	Proveedor	19.1 Si no está de acuerdo con las condiciones establecidas, cancelar la orden de compra.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	20/Marzo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AQ-03	REVISIÓN:	0

20. Firmar orden de compra	Proveedor	20.1 Si está de acuerdo con las condiciones establecidas, firmar la orden de compra y remitirla por el mismo medio para confirmar lo pactado. (correo electrónico o en persona).		
21. Entregar mercancía	Proveedor	21.1 Entregar la mercancía en el Área indicada en la Orden de Compra, recabando sello y firma correspondientes.		PC-DZ-AG-01
22. Presentar factura	Proveedor	22.1 Presentar factura para revisión en el Área de contrarecibos para que se le haga el trámite correspondiente.		
23. Conservar documentación	Cotizador	23.1 Conservar el original de documentación para anexar a facturas para su pago. <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Escanear el juego de documentos de lo anterior para archivar en forma electrónica en el Departamento de Adquisiciones. 		
24. Pagar al proveedor	Departamento de Recursos Financieros	24.1 Realizar pago en el plazo acordado con el proveedor ya sea en cheque o por medio de transferencia electrónica. 24.2 En caso de hacer compras a contado, agregar Memorándum autorizado por el Jefe del Departamento de Adquisiciones, la Directora de Administración y Finanzas y la Directora General, solicitando el pago con cheque o transferencia electrónica para el día convenido con el proveedor.		
25. Archivar	Auxiliar Administrativo	26.1 Archivar la documentación anterior con la firma y sello de recibido de Área de contrarecibos.		

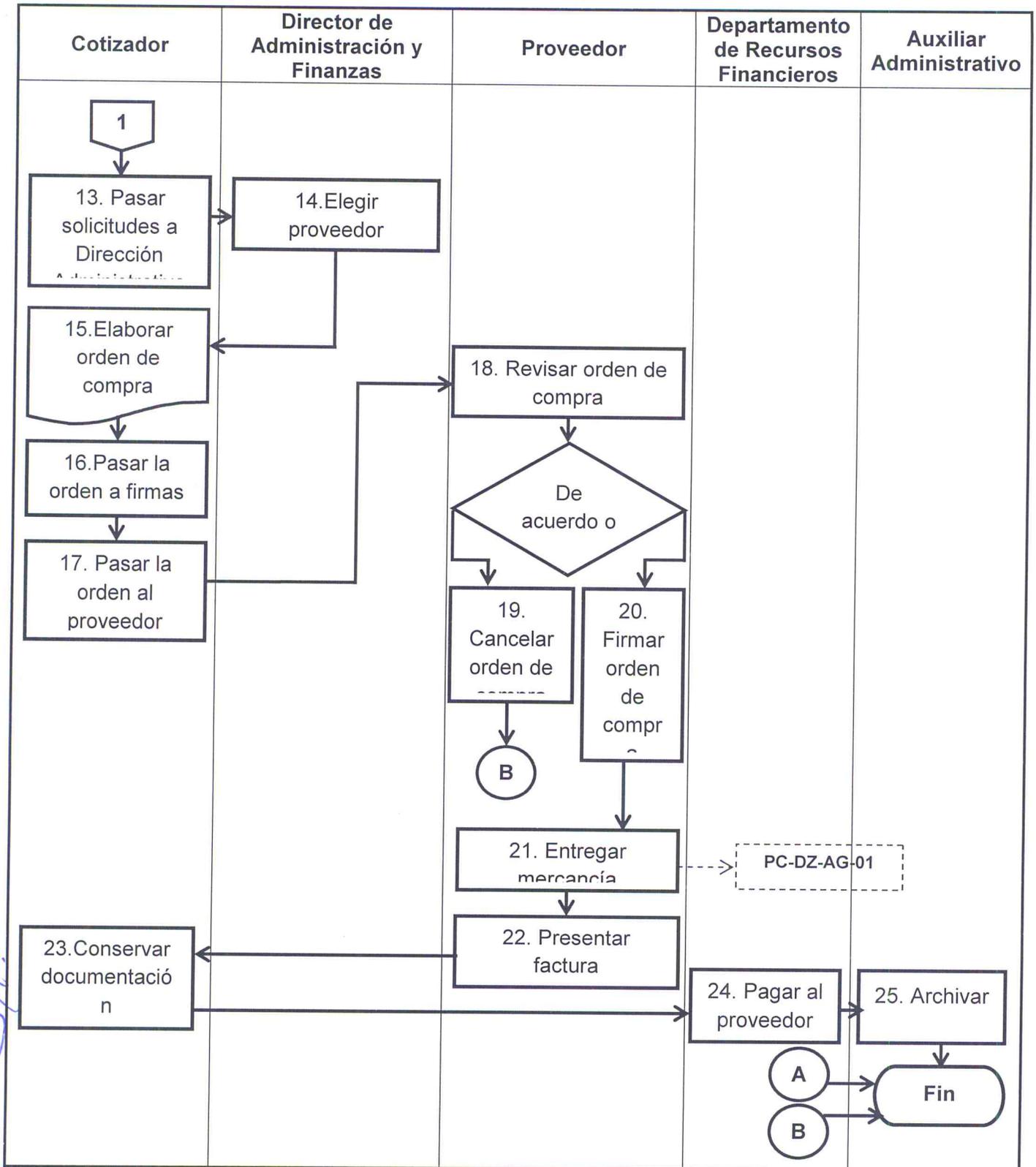
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	20/Marzo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AQ-03	REVISIÓN:	0

Diagrama de Flujo



[Handwritten signature]

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	20/Marzo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AQ-03	REVISIÓN:	0



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	20/Marzo/2015	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AQ-03		