



Manual de Procedimientos del  
Departamento de Adquisiciones

# Manual de Procedimientos del Departamento de Adquisiciones

**Título:** Departamento de Adquisiciones

**Clave:** MP-AQ-01

**Revisión No:** 1

**Fecha de última revisión:** Julio 2021

**Fecha de publicación:** Julio 2021

**Autor:**

Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez

**Puesto y Firma:**

Jefa de Departamento de Adquisiciones

**Revisó y Autorizó:**

Lic. Olga María Esparza Campa

**Puesto/firma:**

Director(a) de Administración y Finanzas

Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón

**Puesto/firma:**

Director (a) General

## Contenido

Clave	Nombre del procedimiento
<b>MP-AQ-01-01</b>	Procedimiento para el registro de proveedores al padrón.
<b>MP-AQ-01-02</b>	Procedimiento para las Licitaciones sin concurrencia
<b>MP-AQ-01-03</b>	Procedimiento para la realización de compras ordinarias
<b>MP-AQ-01-04</b>	Procedimiento para la realización de compras de contado
<b>MP-AQ-01-05</b>	Procedimiento para las Licitaciones con concurrencia
<b>MP-AQ-01-06</b>	Procedimiento para la recepción de insumos en Almacén General adquiridos por el Sistema DIF Zapopan.
<b>MP-AQ-01-07</b>	Procedimiento para solicitar a las áreas administrativas que recojan los insumos de compras transitorias, solicitadas en el almacén general.
<b>MP-AQ-01-08</b>	Procedimiento para la entrega de los insumos a las áreas solicitantes de compras transitorias.
<b>MP-AQ-01-09</b>	Procedimiento para la requisición de artículos de stock, donativos y decomisos del Almacén General.
<b>MP-AQ-01-10</b>	Procedimiento para la elaboración de Requisiciones de abastecimiento de artículos de stock de Almacén General.
<b>MP-AQ-01-11</b>	Procedimiento para la recepción de artículos de donativo o decomisos procedentes de dependencias de gobierno o particulares al almacén general.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
 3

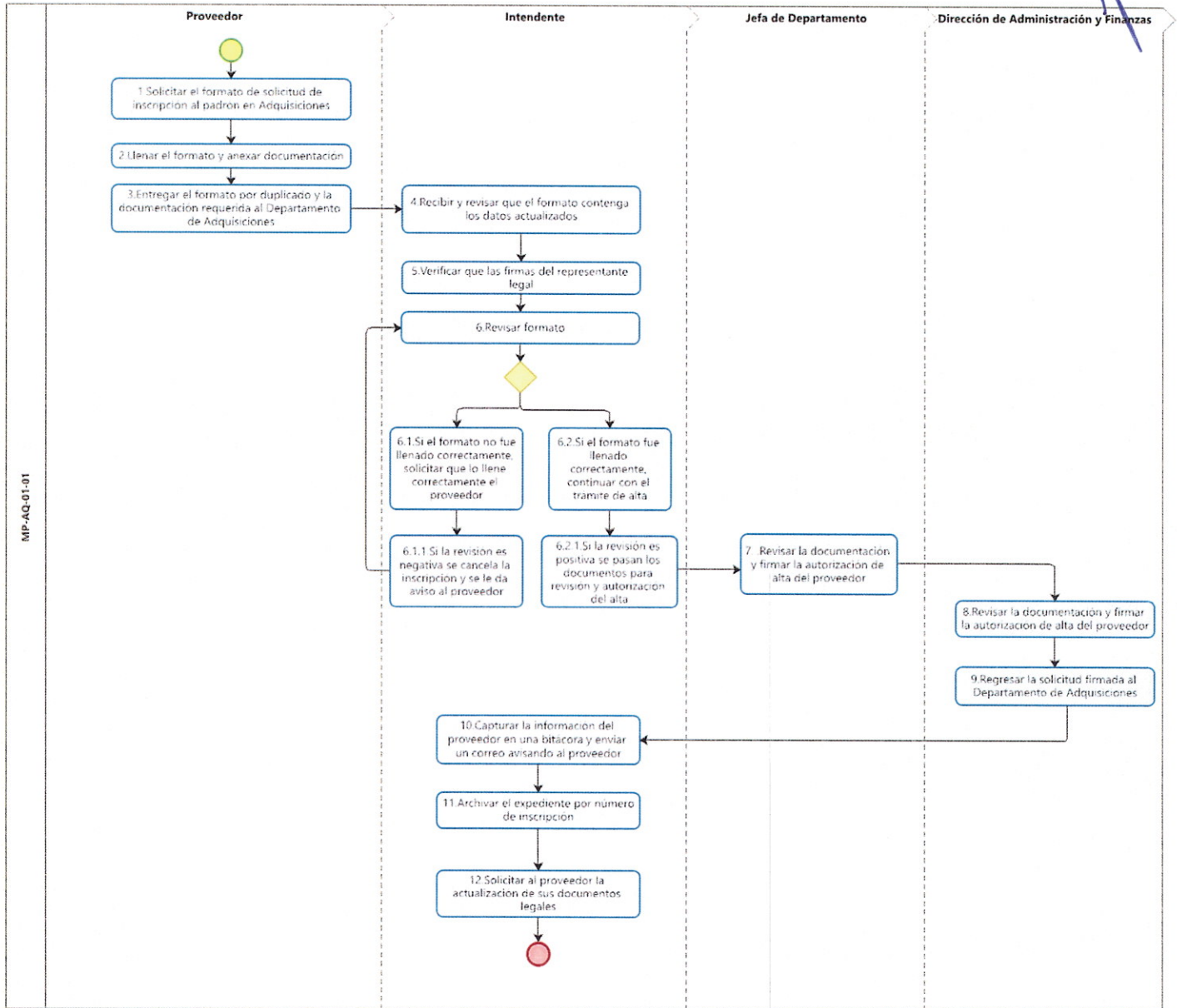
## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para el registro de proveedores al padrón.		
<b>Clave:</b> MP-AQ-01-01	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Registrar la inscripción de proveedores al padrón del Sistema DIF Zapopan		
<b>Alcance:</b> Proveedores, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de		
<b>Formatos:</b> F-DQ-02		
<b>Responsable:</b> Jefa de Departamento de Adquisiciones		
<b>Autor:</b> Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Proveedor	1	Acudir al Departamento de Adquisiciones y solicitar el formato de solicitud de inscripción al padrón de proveedores de bienes y servicios o imprimir dicho formato de la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
Proveedor	2	<p>Llenar el formato y anexar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Copia acta constitutiva</i></li> <li>● <i>Poder del representante legal e identificación del mismo, en caso de persona física, copia de identificación personal.</i></li> <li>● <i>Alta de hacienda en caso de sus respectivas modificaciones si las hubiese.</i></li> <li>● <i>Cédula fiscal</i></li> <li>● <i>Licencia Municipal vigente o pago del SIEM 2021</i></li> <li>● <i>Comprobante de domicilio de la empresa o negocio</i></li> <li>● <i>Listado de bienes y servicios que oferta, firmado por el representante legal</i></li> <li>● <i>Llenado del formato de inscripción al padrón de proveedores</i></li> <li>● <i>Acta de nacimiento para personas físicas</i></li> <li>● <i>Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT no mayor a 3 meses</i></li> <li>● <i>Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el SAT</i></li> </ul> <p><b>Nota:</b> 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</p>

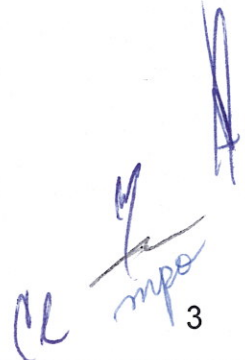
		del estado, anexar documentación que acredite su personalidad física o moral con que se ostenta.
<b>Proveedor</b>	3	Entregar el formato por duplicado y la documentación requerida al Departamento de Adquisiciones.
<b>Intendente</b>	4	Recibir y revisar que el formato contenga los datos actualizados.
<b>Intendente</b>	5	Verificar que las firmas del representante legal en el formato presentado sean igual a la de la copia de su identificación.
<b>Intendente</b>	6	Revisar formato
<b>Intendente</b>	6.1	Si el formato no fue llenado correctamente, solicitar que lo llene correctamente el proveedor
<b>Intendente</b>	6.1.1	Si la revisión es negativa se cancela la inscripción y se le da aviso al proveedor
<b>Intendente</b>	6.2	Si el formato fue llenado correctamente, continuar con el trámite de alta
<b>Intendente</b>	6.2.1	Si la revisión es positiva se pasan los documentos para revisión y autorización del alta
<b>Jefe de Departamento</b>	7	Revisar la documentación y firmar la autorización de alta del proveedor
<b>Dirección Administrativa</b>	8	Revisar la documentación y firmar la autorización de alta del proveedor
<b>Dirección Administrativa</b>	9	Regresar la solicitud firmada al Departamento de Adquisiciones
<b>Intendente</b>	10	Capturar la información del proveedor en una bitácora y enviar un correo avisando al proveedor su número con el que quedó registrado e informarle que deberá actualizar la documentación anualmente.
<b>Intendente</b>	11	Archivar el expediente por número de inscripción.
<b>Intendente</b>	12	Solicitar al proveedor vía correo electrónico, antes del 30 de Abril, que mande al Departamento de Adquisiciones, antes del 31 de mayo, la actualización de sus documentos legales y manifieste su interés de seguir inscrito en el padrón de proveedores anualmente y si hay alguna modificación de sus servicios anexarla, de lo contrario será dado de baja del padrón.

## Flujograma



MP-AQ-01-01





**Procedimiento**

<b>Título:</b> Procedimiento para las Licitaciones sin concurrencia		
<b>Clave:</b> MP-AQ-01-02	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Asegurar que los materiales comprados por el Departamento de Adquisiciones del DIF Municipal de Zapopan cumplan con los requerimientos especificados por los clientes del sistema DIF Municipal de Zapopan en la solicitud de aprovisionamiento además de reducir los tiempos de abastecimiento de insumos o servicios.		
<b>Alcance:</b>		
<b>Formatos:</b> F-AQ-01 Solicitud de Aprovisionamiento F-AQ-03 Boleta de retorno de solicitudes de aprovisionamiento		
<b>Responsable:</b> Jefe del Departamento de Adquisiciones		
<b>Autor:</b> Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Intendente	1	Recibir de las diferentes áreas del Sistema las solicitudes de aprovisionamiento (F-AQ-01), adjuntando su estudio de mercado.
Intendente	1.2	Si se desea realizar la adquisición de publicaciones o impresiones, verificar que contenga la firma y diseño aprobado por el Jefe de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
Intendente	1.3	Si se desea realizar la adquisición de remodelaciones, construcciones, reparaciones, etc., verificar que contenga la firma del Jefe del Departamento Servicios Generales.
Intendente	1.4	Si se desea adquirir medicamento, material de curación, o material odontológico, verificar que la solicitud contenga la firma del jefe de enlace institucional.
Intendente	1.5	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 Sistemas y Modelos de Atención.
Intendente	2	Verificar que cada solicitud de aprovisionamiento venga en original y copia que contenga firma del Jefe del Área solicitante, 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.
Intendente	2.1	Si la solicitud de aprovisionamiento no contiene los requisitos establecidos, elaborar la boleta de retorno de solicitud de

		aproveccionamiento (F-AQ-03) para su entrega al área solicitante en donde se especifica el motivo del rechazo de la solicitud de proveccionamiento.
<b>Intendente</b>	2.2	Si las solicitudes de proveccionamiento contienen todos los requisitos establecidos, registrar las solicitudes en la bitácora electrónica de solicitudes de proveccionamiento misma que deberá contener número de solicitud, clasificación del gasto, fecha de elaboración de la solicitud y fecha de recepción de la misma, para llevar un control de los tiempos de respuesta por cada Cotizador y dar una correcta retroalimentación al Área.
<b>Intendente</b>	3	Pasar las solicitudes de proveccionamiento a revisión del Jefe de Departamento.
<b>Jefe del Departamento de Adquisiciones</b>	4	Revisar solicitudes de proveccionamiento y asignarlas a un Cotizador y se regresa al intendente para escaneo.
<b>Intendente</b>	5	Escanear cada una de las solicitudes de proveccionamiento para tenerlas en un archivo electrónico.
<b>Intendente</b>	6	Entregar las solicitudes de proveccionamiento al cotizador que se le asignó.
<b>Cotizador</b>	7	Analizar que la solicitud de proveccionamiento (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.
<b>Cotizador</b>	7.1	Si la solicitud de proveccionamiento no contiene todos los requisitos establecidos, regresar al intendente, para que esté a su vez la regrese al Área solicitante para su corrección.
<b>Cotizador</b>	7.2	Si la solicitud contiene todos los requisitos establecidos, revisar si lo solicitado está entre los 863 a 3,445 (UMA) más un centavo IVA incluido proceder conforme a lo marcado en el Artículo 9 del Reglamento de Adquisiciones del DIF Municipal de Zapopan. MP-AQ-01-05
<b>Cotizador</b>	7.3	Si lo solicitado está en los 3,445 (UMA) IVA incluido proceder conforme a lo marcado en el artículo 59 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y los artículos 9 y 59, del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco. Elaborar las bases de la licitación pública sin concurrencia.
<b>Cotizador</b>	8	Enviar las bases de la licitación al Jefe de Adquisiciones para Vo.Bo.
<b>Jefe del Departamento de Adquisiciones</b>	9	Enviar las bases de la licitación a los integrantes del Comité para su aprobación
<b>Jefe del Departamento de Adquisiciones</b>	10	Publicar las bases de la licitación autorizadas en la página internet de DIF Zapopan en la sección de compras y adquisiciones
<b>Proveedor</b>	11	Ingresar a la página del DIF Municipal de Zapopan y descarga las bases que sean de su interés

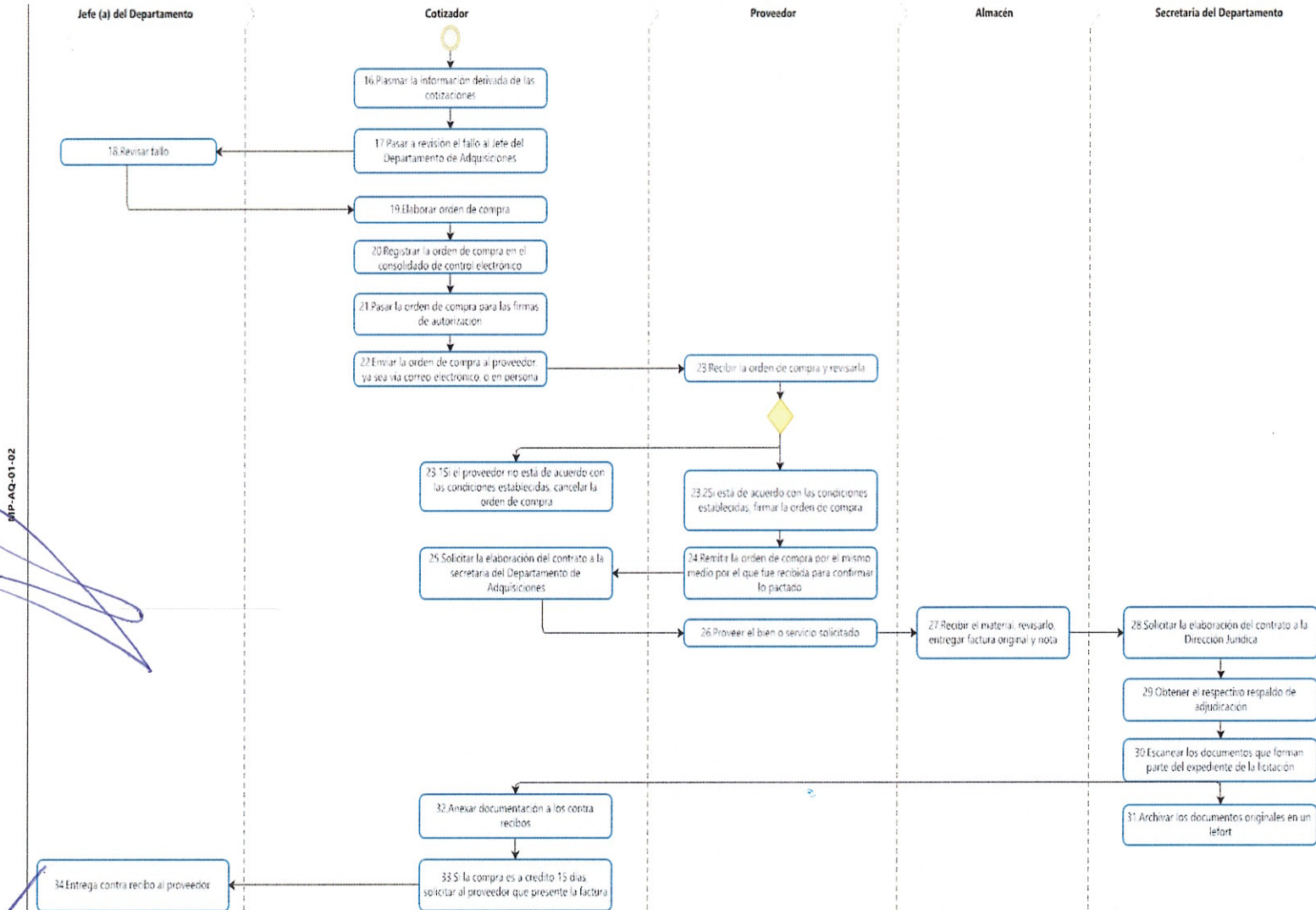


<b>Proveedor</b>	12	Elaborar la propuesta técnica y económica y entregarlas en sobre cerrado al Despacho de Contraloría antes de la fecha límite establecida por el Jefe del Departamento de Adquisiciones.
<b>Contraloría</b>	13	Llevar a cabo en presencia de un representante del Departamento de Adquisiciones y del Área solicitante la apertura de las propuestas técnicas y económicas, elaborando por duplicado, acta que haga constar el acto, entregando al Departamento de Adquisiciones un tanto del acta de apertura de sobres así como las propuestas técnicas y económicas recibidas de los proveedores.
<b>Jefe del Departamento de Adquisiciones</b>	14	Recibir las cotizaciones y entregarlas a los cotizadores que elaboraron las bases de la licitación, para analizarlas y elaborar el fallo.
<b>Cotizador</b>	15	Verificar que lo cotizado cumpla con lo solicitado obligatoriamente. obligatoriamente (vigencia de la cotización, forma de pago, tiempo de entrega y garantía de los productos)
<b>Cotizador</b>	15.1	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, declarar desierta la Licitación. (Regresar a paso 6.3
<b>Cotizador</b>	15.2	Si lo cotizado cumple con lo solicitado elaborar fallo
<b>Cotizador</b>	16	Plasmear 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 conjunto con el área requiriente, también se deberá agregar la información de las cotizaciones anuladas explicando el motivo de la anulación.
<b>Cotizador</b>	17	Pasar a revisión el fallo al Jefe del Departamento de Adquisiciones
<b>Jefe del Departamento de Adquisiciones</b>	18	Revisar el fallo solicitando al cotizador los cambios pertinentes para recabar firmas de las personas involucradas en la toma de decisiones del fallo de la licitación sin concurrencia
<b>Cotizador</b>	19	Elaborar orden de compra en el sistema GRP mediante un formato el cual ya tiene predeterminado los siguientes requisitos: a) Número de orden, b) Nombre del área que la elabora (Dirección Administrativa- Departamento de Adquisiciones), c) Nombre del área solicitante. d) Describir si se trata de una compra de servicio, construcción, reparación o remodelación u otro tipo de adquisición, e) Fecha de elaboración, f) Nombre, denominación o razón social del proveedor, teléfono, Dirección y área solicitante, g) Cantidad, unidad de medida, descripción, valor unitario, importe e I.V.A. desglosado,

		<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>Firma de la Dirección General, Dirección Administrativa, del Jefe del Departamento de Adquisiciones y del proveedor o su representante.</p>
<b>Cotizador</b>	20	Registrar la orden de compra en el consolidado de control electrónico
<b>Cotizador</b>	21	Pasar la orden de compra para las firmas de autorización con el Jefe del Departamento de Adquisiciones, Director Administrativo y Dirección General
<b>Cotizador</b>	22	Enviar la orden de compra al proveedor, ya sea vía correo electrónico, o en persona.
<b>Proveedor</b>	23	Recibir la orden de compra y revisarla.
<b>Cotizador</b>	23.1	Si el proveedor no está de acuerdo con las condiciones establecidas, cancelar la orden de compra.
<b>Proveedor</b>	23.2	Si está de acuerdo con las condiciones establecidas, firmar la orden de compra.
<b>Proveedor</b>	24	Remitir la orden de compra por el mismo medio por el que fue recibida para confirmar lo pactado (correo electrónico o en persona).
<b>Cotizador</b>	25	Solicitar la elaboración del contrato a la secretaria del Departamento de Adquisiciones
<b>Proveedor</b>	26	Proveer el bien o servicio solicitado cumpliendo con las características, tiempo de entrega, garantía de lo cotizado
<b>Almacén</b>	27	Recibir el material, revisarlo, entregar factura original y nota de entrada con sello de recibido del almacén al proveedor para que pueda tramitar su contra recibo
<b>Secretaria del Departamento de Adquisiciones</b>	28	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
<b>Secretaria del Departamento de Adquisiciones</b>	29	Obtener el respectivo respaldo de adjudicación que consiste en cuadros comparativos y documentación de alta en el padrón de proveedores.
<b>Secretaria del Departamento de Adquisiciones</b>	30	Escanear los documentos que forman parte del expediente de la licitación
<b>Secretaria del Departamento de Adquisiciones</b>	31	<p>Archivar los documentos originales en un lefort en el Departamento de Adquisiciones y son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud de Aprovechamiento en original</li> <li>● Bases de la licitación</li> <li>● Cotizaciones de cada uno de los proveedores</li> <li>● Fallo de la licitación.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexos necesarios para analizar lo que ofrece cada uno de los proveedores.</li> <li>• Orden de compra con firma de Dirección General, del Director Administrativo y Jefe del Departamento de Adquisiciones y copia de la orden de compra firmada por el proveedor.</li> </ul>
<b>Cotizador</b>	32	<p>Anexar la siguiente documentación a los contra recibos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Solicitud de Aprovisionamiento (original si la compra realizada con tres cotizaciones).</li> <li>• Fallo de la licitación y/o cuadro comparativo autorizado por el Comité de Adquisiciones</li> <li>• Copia de orden de compra con firma de las personas autorizadas para firmar la misma</li> <li>• Cotizaciones de los proveedores que enviaron las mismas</li> </ul>
<b>Cotizador</b>	33	Si la compra es a crédito 15 días, solicitar al proveedor que presente la factura a revisión para su pago en el Departamento de Recursos Financieros
<b>Departamento de Recursos Financieros</b>	34	Entrega contra recibo al proveedor el cual deberá de entregar comprobante fiscal y la entrada firmada y sellada en original por el Almacén General.





**Procedimiento**

<b>Título:</b> Procedimiento para la realización de compras ordinarias		
<b>Clave:</b> MP-AQ-01-03	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Asegurar que los materiales comprados por el Departamento de Adquisiciones del DIF Municipal de Zapopan cumplan con los requerimientos especificados por los clientes del sistema DIF Municipal de Zapopan en la solicitud de aprovisionamiento además de reducir los tiempos de abastecimiento de insumos o servicios.		
<b>Alcance</b> Aplica para todas las compras de bienes y servicios, compras ordinarias directas y compras telefónicas.		
<b>Formatos:</b> F-AQ-01 Solicitud de Aprovisionamiento F-AQ-03 Boleta de retorno de solicitudes de aprovisionamiento		
<b>Responsable:</b> Jefe de Departamento de Adquisiciones		
<b>Autor:</b> Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Intendente	1	Recibir las solicitudes de aprovisionamiento (F-AQ-01) del 1° al 10 de cada mes, de las diferentes áreas del Sistema.
Intendente	1.1	Si se desea realizar la adquisición de publicaciones o impresiones, verificar que contenga la firma y diseño aprobado por el Jefe de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
Intendente	1.2	Si se desea realizar la adquisición de remodelaciones, construcciones, reparaciones, etc., verificar que contenga la firma del Jefe del Departamento Servicios Generales.
Intendente	1.3	Si se desea adquirir medicamento, material de curación, o material odontológico, verificar que la solicitud contenga la firma del jefe de enlace institucional.
Intendente	1.4	Si se desea adquirir equipo de cómputo o software, así como consumibles, deberá verificar que la solicitud de aprovisionamiento contenga la firma del jefe de Sistemas y Modelos de Atención.
Intendente	2	Verificar que cada solicitud de aprovisionamiento venga en original y copia que contenga firma del Jefe del Área solicitante, 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.

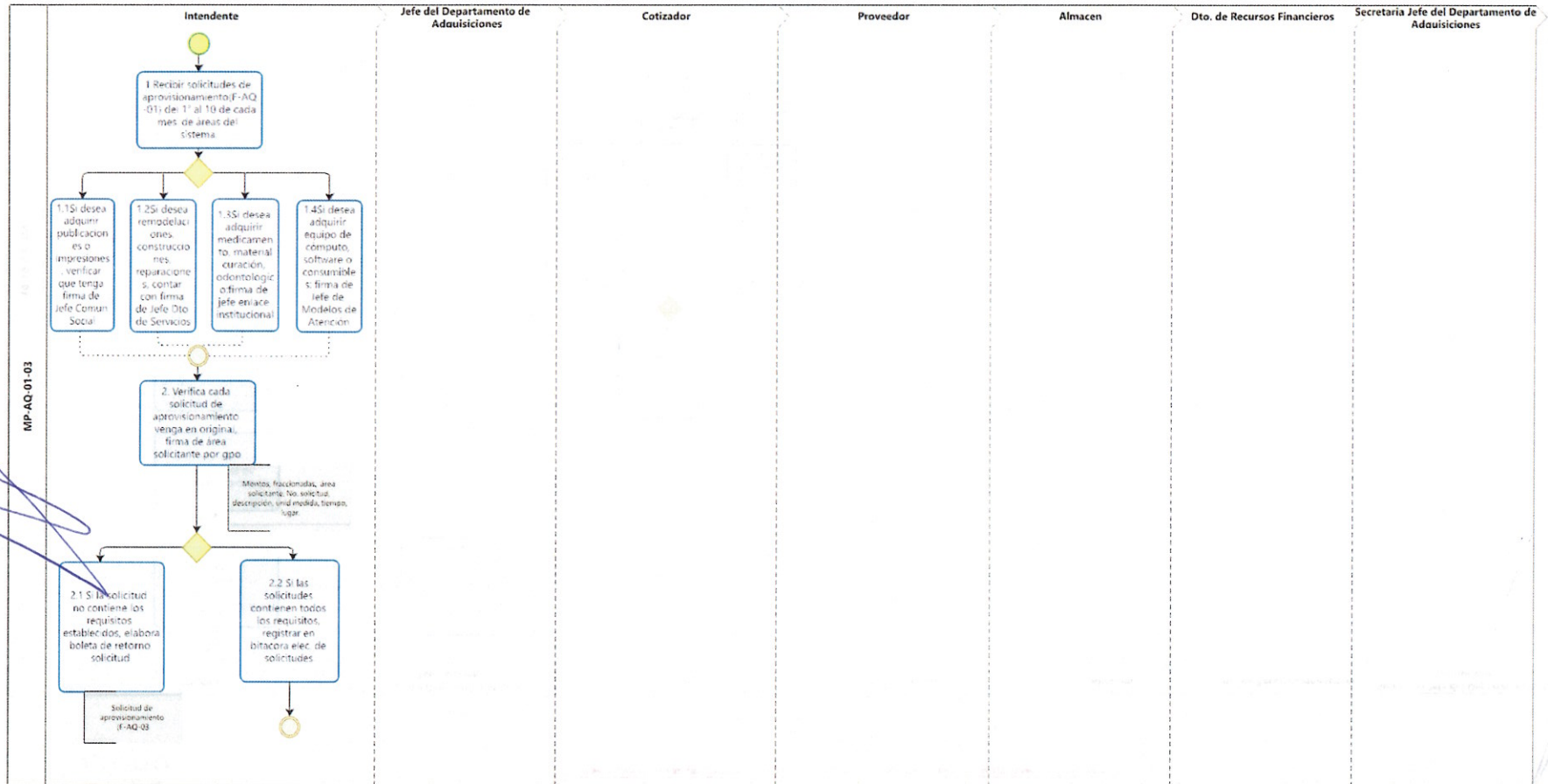
<b>Intendente</b>	2.1	Si la solicitud de aprovisionamiento no contiene los requisitos establecidos, elaborar la boleta de retorno de solicitud de aprovisionamiento (F-AQ-03) para su entrega al área solicitante en donde se especifica el motivo del rechazo de la solicitud de aprovisionamiento.
<b>Intendente</b>	2.2	Si las solicitudes de aprovisionamiento contienen todos los requisitos establecidos, registrar las solicitudes en la bitácora electrónica de solicitudes de aprovisionamiento misma que deberá contener número de solicitud, clasificación del gasto, fecha de elaboración de la solicitud y fecha de recepción de la misma, para llevar un control de los tiempos de respuesta por cada Cotizador y dar una correcta retroalimentación al Área.
<b>Intendente</b>	3	Pasar las solicitudes de aprovisionamiento a revisión del Jefe de Departamento.
<b>Jefe del Departamento de Adquisiciones</b>	3.1	Revisar solicitudes de aprovisionamiento y asignarlas a un Cotizador y se regresa al encargado de logística para escaneo.
<b>Intendente</b>	4	Escanear cada una de las solicitudes de aprovisionamiento.
<b>Intendente</b>	5	Entregar las solicitudes de aprovisionamiento al cotizador que se le asigne.
<b>Cotizador</b>	6	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.
<b>Cotizador</b>	6.1	Si la solicitud de aprovisionamiento no contiene todos los requisitos establecidos, regresarla al intendente, para que este a su vez la regrese al Área solicitante para su corrección.
<b>Cotizador</b>	6.2	Si la solicitud contiene todos los requisitos establecidos, revisar si lo solicitado esta entre los 0 a 863 (UMA) (los montos establecidos deben de considerarse netos con el o los impuestos que correspondan). proceder conforme a lo marcado en el Artículo 9 y 56 del Reglamento de Adquisiciones del DIF Municipal de Zapopan.
<b>Cotizador</b>	6.3	Si lo solicitado rebasa los 863 UMA más un centavo deberá realizar proceso de Licitación Pública establecido en el Manual de Procedimientos MP-AQ-01-02
<b>Cotizador</b>	7	Buscar en el padrón de proveedores aquellos que provean los bienes que se desea adquirir
<b>Cotizador</b>	8	Enviar correo electrónico solicitando cotización, aclarándole que deberá cumplir con las características, cantidades y especificaciones que le son marcadas en la solicitud
<b>Cotizador</b>	9	Una vez conseguidas por lo menos 3 cotizaciones, elegir con base al precio, la calidad y tiempo de entrega aquella que sea la más adecuada a los requerimientos.

<b>Cotizador</b>	10	<p>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"> <li>a) Número de orden,</li> <li>b) Nombre del área que la elabora (Dirección Administrativa- Departamento de Adquisiciones),</li> <li>c) Nombre del área solicitante.</li> <li>d) Describir si se trata de una compra de servicio, construcción, reparación o remodelación u otro tipo de adquisición,</li> <li>e) Fecha de elaboración,</li> <li>f) Nombre, denominación o razón social del proveedor, teléfono, Dirección y área solicitante,</li> <li>g) Cantidad, unidad de medida, descripción, valor unitario, importe e I.V.A. desglosado,</li> <li>h) Observaciones en las que debe de especificarse el número de Solicitud que respalda la adquisición y el lugar de entrega,</li> <li>i) Tiempo de entrega, forma de pago y garantía,</li> <li>j) Domicilio del lugar donde será entregado el bien o se prestarán los servicios.</li> </ul> <p>Firma de la Dirección General, Dirección Administrativa, del Jefe del Departamento de Adquisiciones y del proveedor o su representante.</p>
<b>Cotizador</b>	11	Registrar la orden de compra en el consolidado de control electrónico.
<b>Cotizador</b>	12	Pasar la orden de compra para las firmas de autorización con el Jefe del Departamento de Adquisiciones, Director Administrativo
<b>Cotizador</b>	13	Enviar la orden de compra al proveedor, ya sea vía correo electrónico, o en persona.
<b>Proveedor</b>	14	Recibir la orden de compra y revisarla.
<b>Proveedor</b>	14.1	Si el proveedor no está de acuerdo con las condiciones establecidas, cancelar la orden de compra.
<b>Proveedor</b>	14.2	Si está de acuerdo con las condiciones establecidas, firmar la orden de compra.
<b>Proveedor</b>	15	Remitir la orden de compra por el mismo medio por el que fue recibida para confirmar lo pactado (correo electrónico o en persona).
<b>Proveedor</b>	16	Proveer el bien o servicio solicitado cumpliendo con las características, tiempo de entrega, garantía de lo cotizado
<b>Almacén</b>	17	Recibir el material, revisarlo, entregar factura original y nota de entrada con sello de recibido del almacén al proveedor para que pueda tramitar su contra recibo
<b>Proveedor</b>	18	Presentar factura para revisión en el Departamento de Recursos Financieros para que se le haga el trámite correspondiente. Los días viernes de 9:00 a 15:00 hrs

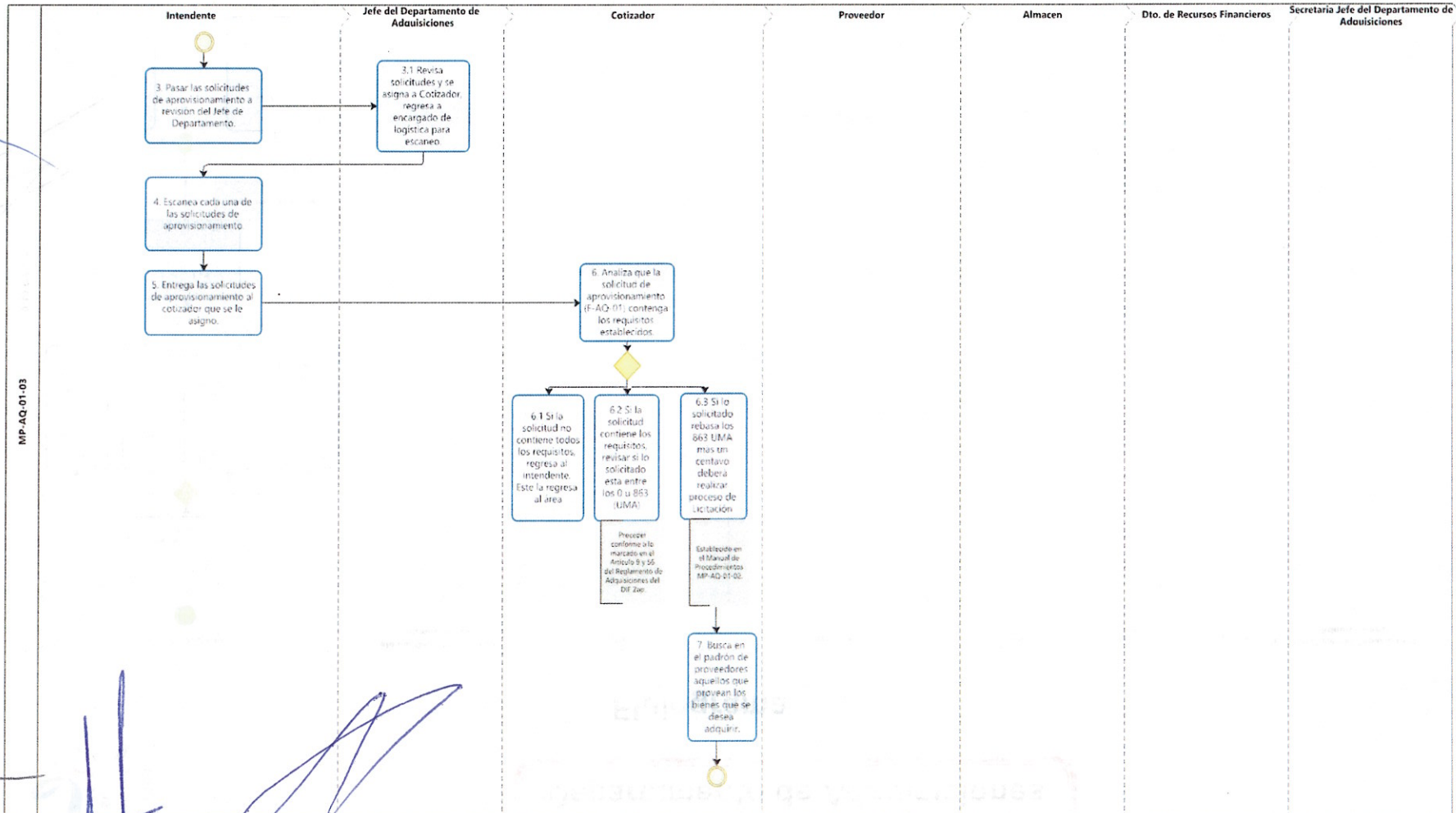


<b>Departamento de Recursos Financieros</b>	19	Revisar la factura presentada por el proveedor y entregarle un contra recibo con una posible fecha de pago. Enviar relación de contra recibos al Departamento de Adquisiciones para obtener respaldo correspondiente
<b>Secretaria Jefe del Departamento de Adquisiciones</b>	20	Entregar el contra recibo correspondiente de las compras realizadas a cada cotizador, para anexar el respaldo de dicha compra
<b>Cotizador</b>	21	x (Área de contra recibo), para que se le pueda realizar el pago al proveedor, la documentación consiste en lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de aprovisionamiento original</li> <li>• Cotización de cada uno de los proveedores que enviaron cotización o formato de cotización telefónica</li> <li>• Orden de compra original con firma del Director Administrativo y Jefe del Departamento de Adquisiciones</li> <li>• Copia de la orden de compra firmada por el proveedor</li> <li>• Factura y nota de entrada al almacén</li> <li>• Resguardo de los bienes y servicios</li> </ul>
<b>Cotizador</b>	21.1	Escanear respaldos de las compras realizadas
<b>Secretaria Jefe del Departamento de Adquisiciones</b>	22	Recabar firma del Jefe del Departamento de Adquisiciones en los respaldos de las compras realizadas
<b>Secretaria Jefe del Departamento de Adquisiciones</b>	22.1	Entregar la relación de respaldos de las compras realizadas a Dirección Administrativa.
<b>Departamento de Recursos Financieros</b>	23	Realizar pago en el plazo acordado con el proveedor por medio de transferencia electrónica
<b>Departamento de Recursos Financieros</b>	24	En caso de hacer compras a contado, agregar memorándum autorizado por el Jefe del Departamento de Adquisiciones, por la Directora de Administración y Finanzas, con visto VoBo. De Contraloría solicitando el pago para el día convenido con el proveedor
<b>Cotizador</b>	25	Escanear la documentación anterior con la firma y sello de recibido del Departamento de Recursos Financieros.

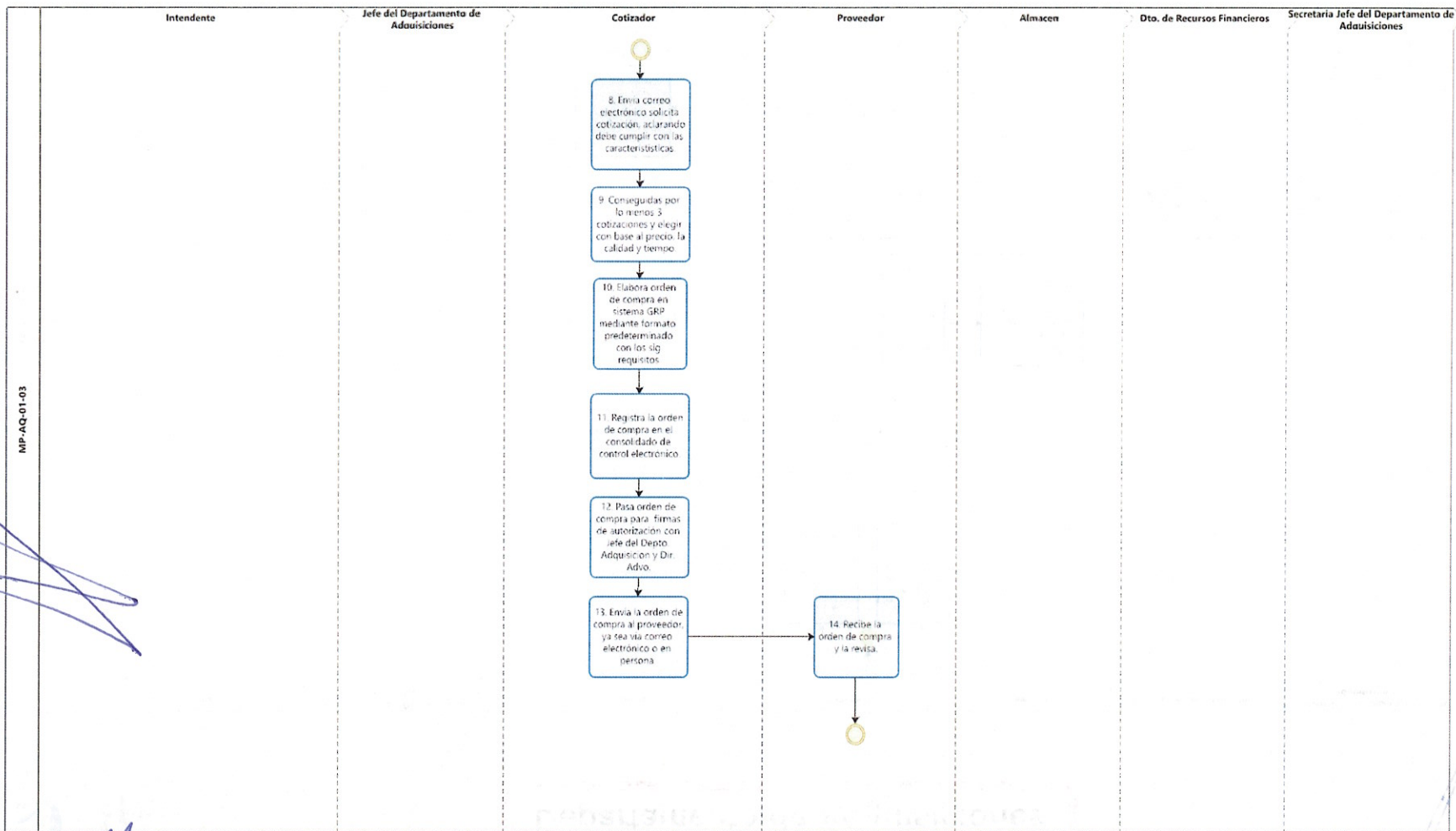
## Flujograma



# Manual de Procedimientos del Departamento de Adquisiciones



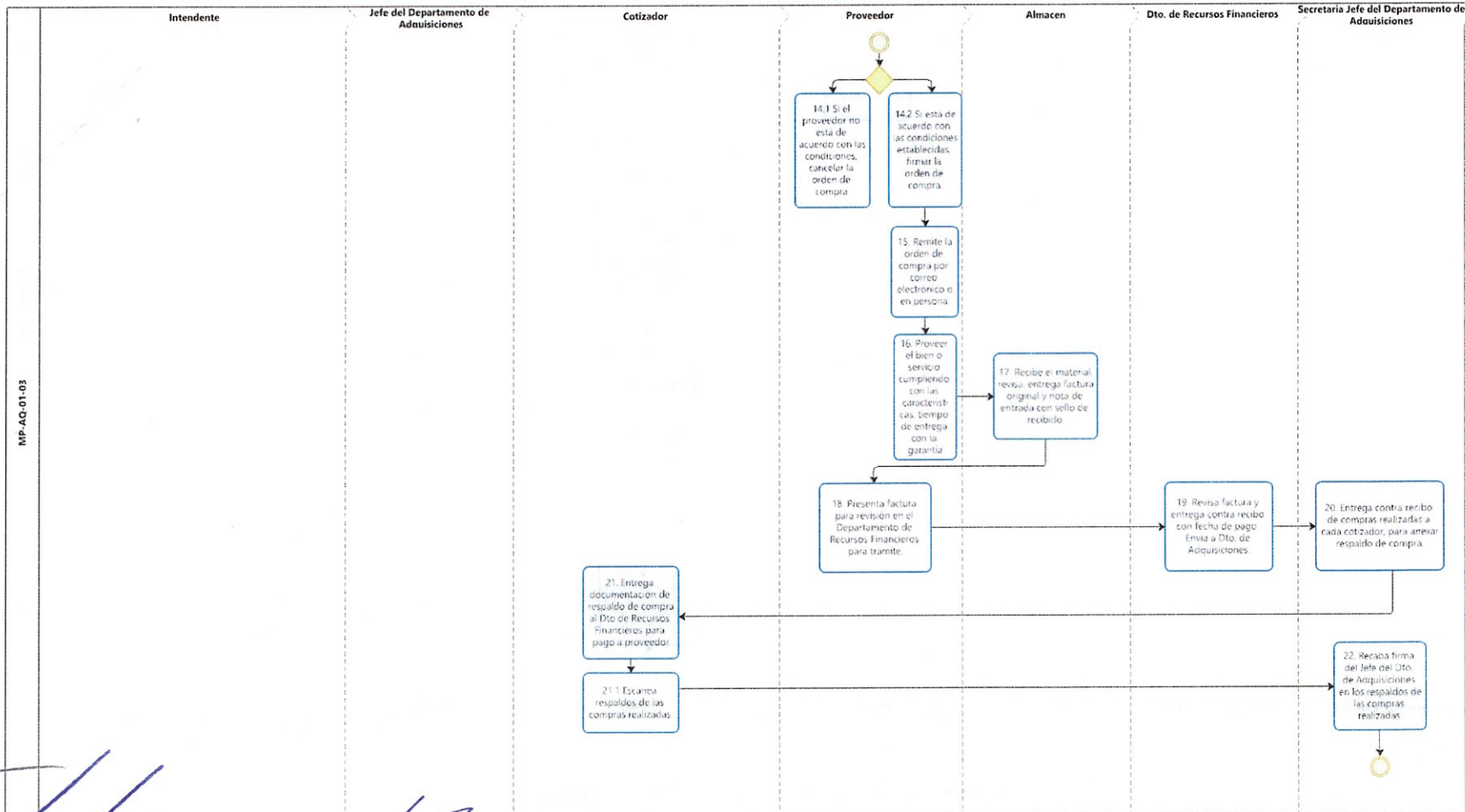
# Manual de Procedimientos del Departamento de Adquisiciones



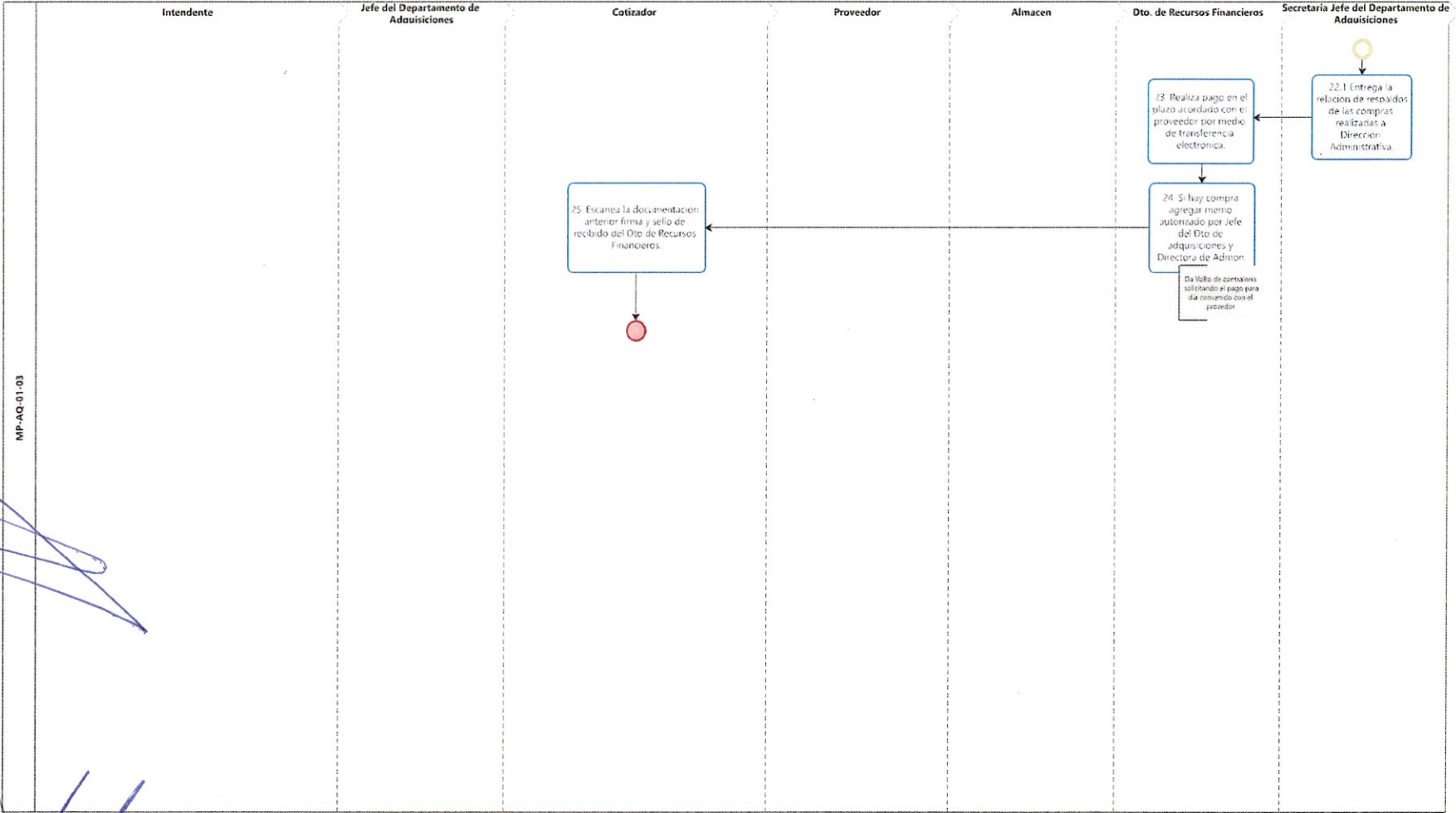
*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'PL', 'Se', and 'mpa'.*

*Handwritten signature in blue ink.*

# Manual de Procedimientos del Departamento de Adquisiciones



# Manual de Procedimientos del Departamento de Adquisiciones



Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.

## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la realización de compras de contado		
<b>Clave:</b> MP-AQ-01-04	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Asegurar que los materiales comprados por el Departamento de Adquisiciones del DIF Municipal de Zapopan, cumplan con los requerimientos especificados por los clientes del Sistema DIF Municipal de Zapopan en la requisición, y reducir los tiempos de abastecimiento de insumos o servicios.		
<b>Alcance:</b> Jefe de compras, Cotizador, Auxiliar Administrativo, Encargado de logística de solicitudes de aprovisionamiento		
<b>Formatos:</b> F- AQ-01    Solicitud de Aprovisionamiento F- AQ-03    Boleta de retorno de solicitud de aprovisionamiento		
<b>Responsable:</b> Jefa del Departamento de Adquisiciones		
<b>Autor:</b> Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez		

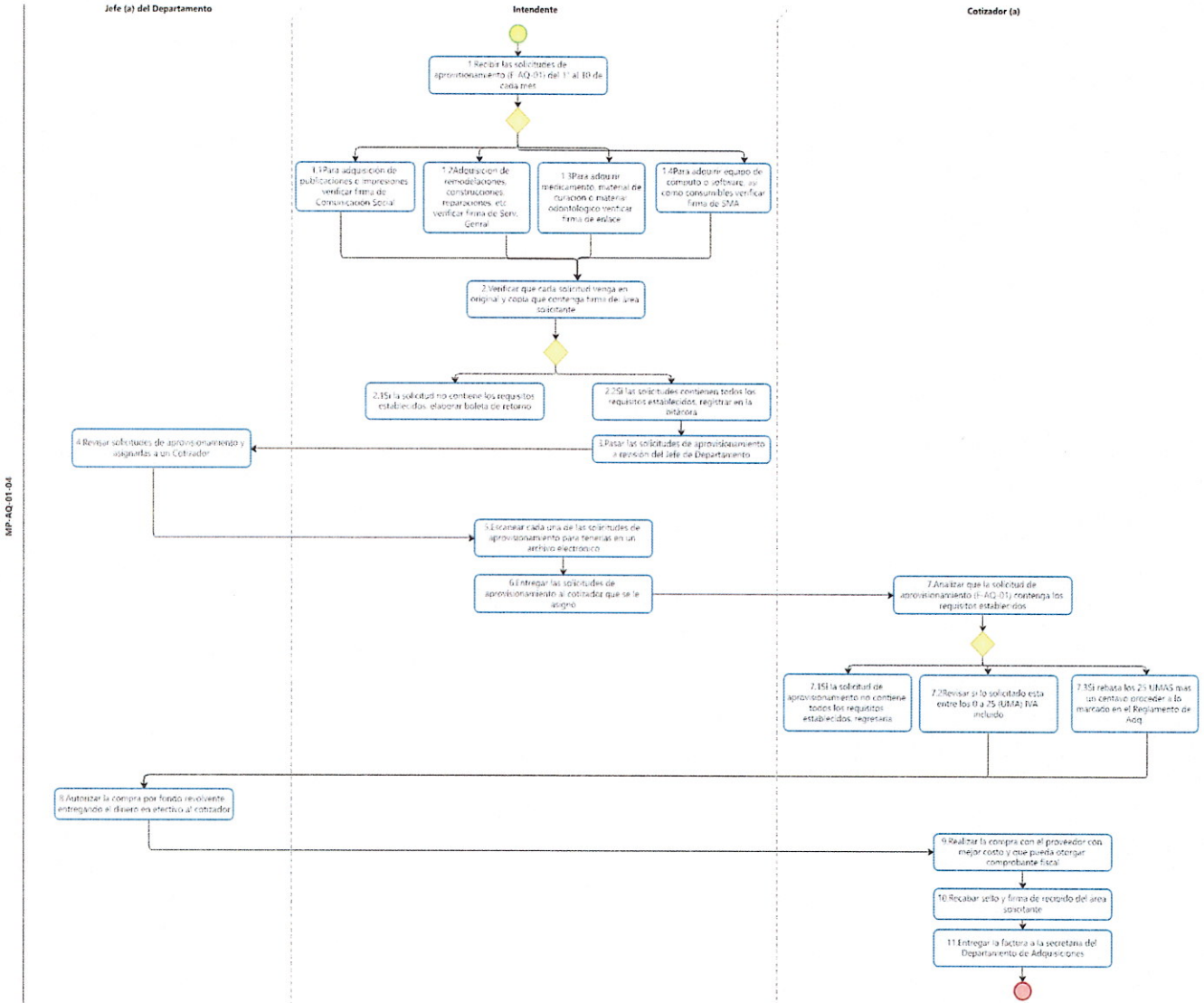
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Intendente	1	Recibir las solicitudes de aprovisionamiento (F-AQ-01) del 1° al 10 de cada mes, de las diferentes áreas del Sistema.
Intendente	1.1	Si se desea realizar la adquisición de publicaciones o impresiones, verificar que contenga la firma y diseño aprobado por el Jefe de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
Intendente	1.2	Si se desea realizar la adquisición de remodelaciones, construcciones, reparaciones, etc., verificar que contenga la firma del Jefe del Departamento Servicios Generales.
Intendente	1.3	Si se desea adquirir medicamento, material de curación, o material odontológico, verificar que la solicitud contenga la firma del jefe de enlace institucional.
Intendente	1.4	Si se desea adquirir equipo de cómputo o software, así como consumibles, deberá verificar que la solicitud de aprovisionamiento contenga la firma del jefe de Sistemas y Modelos de Atención.
Intendente	2	Verificar que cada solicitud de aprovisionamiento venga en original y copia que contenga firma del Jefe del Área solicitante, 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.
Intendente	2.1	Si la solicitud de aprovisionamiento no contiene los requisitos establecidos, elaborar la boleta de retorno de solicitud de aprovisionamiento (F-AQ-03) para su entrega al área solicitante

		en donde se especifica el motivo del rechazo de la solicitud de aprovisionamiento.
<b>Intendente</b>	2.2	Si las solicitudes de aprovisionamiento contienen todos los requisitos establecidos, registrar las solicitudes en la bitácora electrónica de solicitudes de aprovisionamiento misma que deberá contener número de solicitud, clasificación del gasto, fecha de elaboración de la solicitud y fecha de recepción de la misma, para llevar un control de los tiempos de respuesta por cada Cotizador y dar una correcta retroalimentación al Área.
<b>Intendente</b>	3	Pasar las solicitudes de aprovisionamiento a revisión del Jefe de Departamento.
<b>Jefe del Departamento de Adquisiciones</b>	4	Revisar solicitudes de aprovisionamiento y asignarlas a un Cotizador y se regresa al encargado de logística para escaneo.
<b>Intendente</b>	5	Escanear cada una de las solicitudes de aprovisionamiento para tenerlas en un archivo en electrónico.
<b>Intendente</b>	6	Entregar las solicitudes de aprovisionamiento al cotizador que se le asignó.
<b>Cotizador</b>	7	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.
<b>Cotizador</b>	7.1	Si la solicitud de aprovisionamiento no contiene todos los requisitos establecidos, regresarla al intendente, para que este a su vez la regrese al Área solicitante para su corrección.
<b>Cotizador</b>	7.2	Si la solicitud contiene todos los requisitos establecidos, revisar si lo solicitado esta entre los 0 a 25 (UMA) IVA incluido
<b>Cotizador</b>	7.3	Si la solicitud rebasa los 25 UMAS más un centavo proceder conforme a lo marcado en el artículo 9 y 56 del Reglamento de Adquisiciones del DIF Municipal de Zapopan. MP-AQ-01-02
<b>Jefe del Departamento de Adquisiciones</b>	8	Autorizar la compra por fondo revolvente, entregando el dinero en efectivo al cotizador.
<b>Cotizador</b>	9	Realizar la compra con el proveedor con mejor costo y que pueda otorgar comprobante fiscal
<b>Cotizador</b>	10	Recabar sello y firma de recibido del área solicitante
<b>Cotizador</b>	11	Entregar la factura a la secretaria del Departamento de Adquisiciones



# Manual de Procedimientos del Departamento de Adquisiciones

## Flujograma



MP-AQ-01-04

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para las Licitaciones con concurrencia		
<b>Clave:</b> MP-AQ-01-05	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Asegurar que los materiales comprados por el Departamento de Adquisiciones del DIF Municipal de Zapopan cumplan con los requerimientos especificados por los clientes del sistema DIF Municipal de Zapopan en la solicitud de aprovisionamiento además de reducir los tiempos de abastecimiento de insumos o servicios.		
<b>Alcance:</b> Departamento de adquisiciones		
<b>Formatos:</b> F-AQ-01 Solicitud de Aprovisionamiento F-AQ-03 Boleta de retorno de solicitudes de aprovisionamiento		
<b>Responsable:</b> Jefe del Departamento de Adquisiciones		
<b>Autor:</b> Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Intendente	1	Recibir de las distintas áreas del Sistema las solicitudes de aprovisionamiento (F-AQ-01), adjuntas a su estudio de mercado
Intendente	1.1	Si se desea realizar la adquisición de publicaciones o impresiones, verificar que contenga la firma y diseño aprobado por el Jefe de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
Intendente	1.2	Si se desea realizar la adquisición de remodelaciones, construcciones, reparaciones, etc., verificar que contenga la firma del Jefe del Departamento Servicios Generales.
Intendente	1.3	Si se desea adquirir medicamento, material de curación, o material odontológico, verificar que la solicitud contenga la firma del jefe de enlace institucional.
Intendente	1.4	Si se desea adquirir equipo de cómputo o software, así como consumibles, deberá verificar que la solicitud de aprovisionamiento contenga la firma del jefe de Sistemas y Modelos de Atención.
Intendente	2	Verificar que cada solicitud de aprovisionamiento venga en original y copia que contenga firma del Jefe del Área solicitante, 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.
Intendente	2.1	Si la solicitud de aprovisionamiento no contiene los requisitos establecidos, elaborar la boleta de retorno de solicitud de aprovisionamiento (F-AQ-03) para su entrega al área solicitante

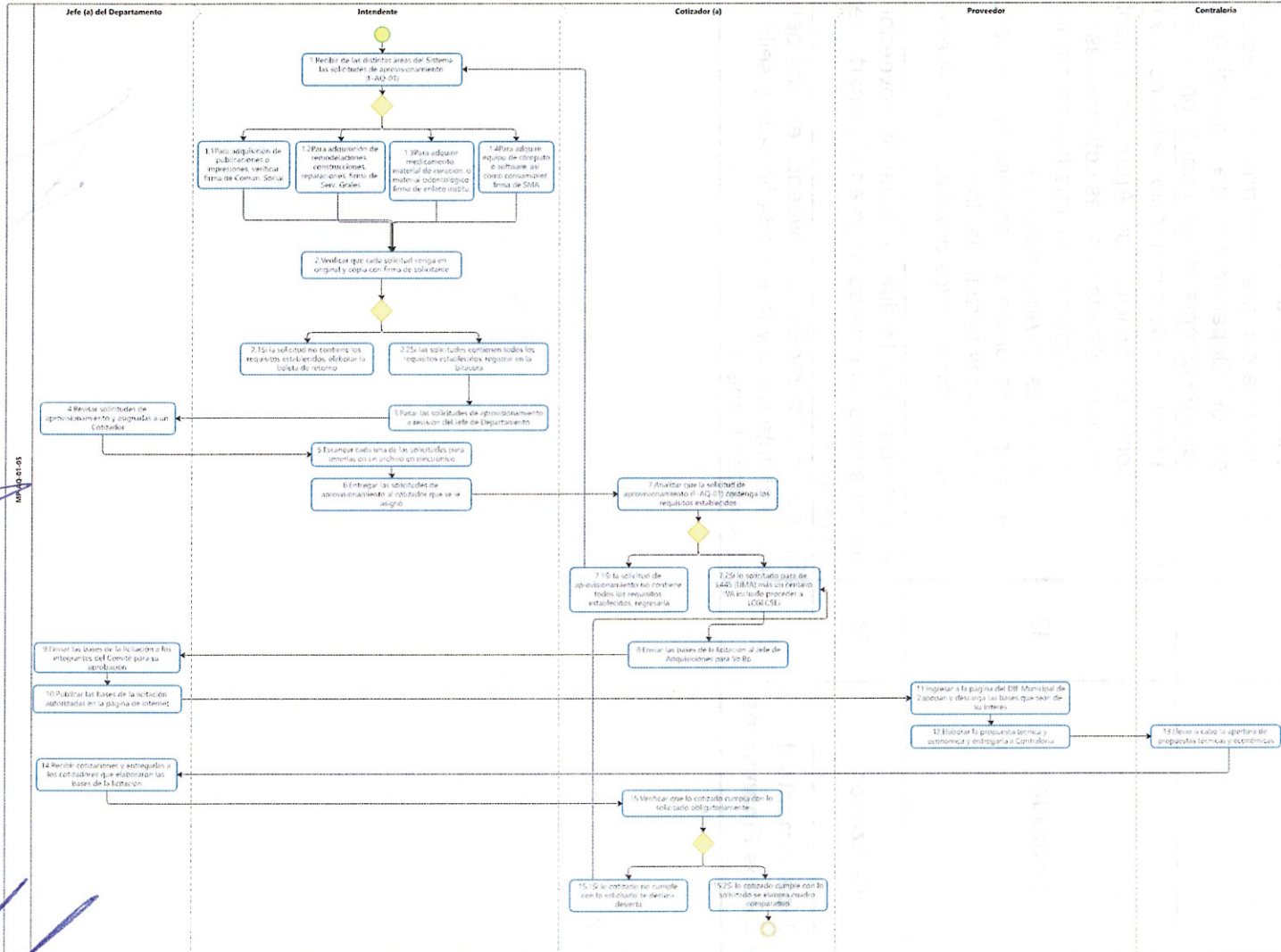
		en donde se especifica el motivo del rechazo de la solicitud de aprovisionamiento.
<b>Intendente</b>	2.2	Si las solicitudes de aprovisionamiento contienen todos los requisitos establecidos, registrar las solicitudes en la bitácora electrónica de solicitudes de aprovisionamiento misma que deberá contener número de solicitud, clasificación del gasto, fecha de elaboración de la solicitud y fecha de recepción de la misma, para llevar un control de los tiempos de respuesta por cada Cotizador y dar una correcta retroalimentación al Área.
<b>Intendente</b>	3	Pasar las solicitudes de aprovisionamiento a revisión del Jefe de Departamento.
<b>Jefe del Departamento de Adquisiciones</b>	4	Revisar solicitudes de aprovisionamiento y asignarlas a un Cotizador y se regresa al intendente para escaneo.
<b>Intendente</b>	5	Escanear cada una de las solicitudes de aprovisionamiento para tenerlas en un archivo en electrónico
<b>Intendente</b>	6	Entregar las solicitudes de aprovisionamiento al cotizador que se le asignó.
<b>Cotizador</b>	7	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.
<b>Cotizador</b>	7.1	Si la solicitud de aprovisionamiento no contiene todos los requisitos establecidos, regresarla al intendente, para que este a su vez la regrese al Área solicitante para su corrección.
<b>Cotizador</b>	7.2	Si lo solicitado pasa de 3,445 (UMA) más un centavo IVA incluido proceder conforme a lo marcado en el artículo 59 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y los artículos 9 y 59, del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco. Elaborar las bases de la licitación pública con concurrencia.
<b>Cotizador</b>	8	Enviar las bases de la licitación al Jefe de Adquisiciones para Vo.Bo.
<b>Jefe del Departamento de Adquisiciones</b>	9	Enviar las bases de la licitación a los integrantes del Comité para su aprobación
<b>Jefe del Departamento de Adquisiciones</b>	10	Publicar las bases de la licitación autorizadas en la página de internet del DIF Zapopan en la sección de compras y adquisiciones
<b>Proveedor</b>	11	Ingresar a la página del DIF Municipal de Zapopan y descarga las bases que sean de su interés
<b>Proveedor</b>	12	Elaborar la propuesta técnica y económica y entregarlas en sobre cerrado al Despacho de Contraloría antes de la fecha límite establecida por el Jefe del Departamento de Adquisiciones.

<b>Contraloría</b>	13	Llevar a cabo en presencia de un representante del Departamento de Adquisiciones y del Área solicitante la apertura de las propuestas técnicas y económicas, elaborando por duplicado, acta que haga constar el acto, entregando al Departamento de Adquisiciones un tanto del acta de apertura de sobres así como las propuestas técnicas y económicas recibidas de los proveedores.
<b>Jefe del Departamento de Adquisiciones</b>	14	Recibir las cotizaciones y entregarlas a los cotizadores que elaboraron las bases de la licitación, para analizarlas y elaborar cuadros
<b>Cotizador</b>	15	Verificar que lo cotizado cumpla con lo solicitado obligatoriamente (vigencia de la cotización, forma de pago, tiempo de entrega y garantía de los productos).
<b>Cotizador</b>	15.1	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, declarar desierta la Licitación. (Regresar a paso 6.2)
<b>Cotizador</b>	15.2	Si lo cotizado cumple con lo solicitado se elabora cuadro comparativo
<b>Cotizador</b>	16	Elaborar cuadro comparativo y principal, en el cual deberá de 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, también se deberá agregar la información de las cotizaciones anuladas explicando el motivo de la anulación.
<b>Cotizador</b>	17	Pasar a revisión los cuadros comparativos y principal al Jefe del Departamento de Adquisiciones
<b>Jefe del Departamento de Adquisiciones</b>	18	Revisar los cuadros comparativos y principal solicitando al cotizador los cambios pertinentes para presentar al Comité de Adquisiciones.
<b>Comité de Adquisiciones</b>	19	Analizar las diferentes propuestas y decidir a que proveedor se le adjudicará la compra de los bienes y servicios solicitados.
<b>Cotizador</b>	20	Elaborar orden de compra en el sistema GRP mediante un formato el cual ya tiene predeterminado los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Número de orden,</li> <li>b) Nombre del área que la elabora (Dirección Administrativa-Departamento de Adquisiciones),</li> <li>c) Nombre del área solicitante.</li> <li>d) Describir si se trata de una compra de servicio, construcción, reparación o remodelación u otro tipo de adquisición,</li> <li>e) Fecha de elaboración,</li> <li>f) Nombre, denominación o razón social del proveedor, teléfono, Dirección y área solicitante,</li> <li>g) Cantidad, unidad de medida, descripción, valor unitario, importe e I.V.A. desglosado.</li> </ul>

		<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>Firma de la Dirección General, Dirección Administrativa, del Jefe del Departamento de Adquisiciones y del proveedor o su representante.</p>
<b>Cotizador</b>	21	Registrar la orden de compra en el consolidado de control electrónico
<b>Cotizador</b>	22	Pasar la orden de compra para las firmas de autorización con el Jefe del Departamento de Adquisiciones, Director Administrativo y Dirección General
<b>Cotizador</b>	23	Enviar la orden de compra al proveedor, ya sea vía correo electrónico, o en persona.
<b>Proveedor</b>	24	Recibir la orden de compra y revisarla.
<b>Cotizador</b>	24.1	Si el proveedor no está de acuerdo con las condiciones establecidas, cancelar la orden de compra.
<b>Proveedor</b>	24.2	Si está de acuerdo con las condiciones establecidas, firmar la orden de compra.
<b>Proveedor</b>	25	Remitir la orden de compra por el mismo medio por el que fue recibida para confirmar lo pactado (correo electrónico o en persona).
<b>Cotizador</b>	26	Solicitar la elaboración del contrato a la secretaria del Departamento de Adquisiciones
<b>Proveedor</b>	27	Proveer el bien o servicio solicitado cumpliendo con las características, tiempo de entrega, garantía de lo cotizado
<b>Proveedor</b>	28	Recibir el material, revisarlo, entregar factura original y nota de entrada con sello de recibido del almacén al proveedor para que pueda tramitar su contra recibo
<b>Secretaria del Departamento de Adquisiciones</b>	29	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
<b>Secretaria del Departamento de Adquisiciones</b>	30	Obtener el respectivo respaldo de adjudicación que consiste en cuadros comparativos y documentación de alta en el padrón de proveedores.
<b>Secretaria del Departamento de Adquisiciones</b>	31	Escanear los documentos los documentos que forman parte del expediente de la licitación
<b>Secretaria del Departamento de Adquisiciones</b>	32	<p>Archivar los documentos originales en un lefort en el Departamento de Adquisiciones y son los siguientes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Aprovevisionamiento en original</li> <li>• Bases de la licitación</li> <li>• Cotizaciones de cada uno de los proveedores</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fallo de la licitación.</li> <li>● Anexos necesarios para analizar lo que ofrece cada uno de los proveedores.</li> <li>● 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.</li> </ul>
<b>Cotizador</b>	33	<p>Anexar la siguiente documentación a los contra recibos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Copia de Solicitud de Aprovisionamiento (original si la compra realizada con tres cotizaciones).</li> <li>● Fallo de la licitación y/o cuadro comparativo autorizado por el Comité de Adquisiciones</li> <li>● Copia de orden de compra con firma de las personas autorizadas para firmar la misma</li> <li>● Cotizaciones de los proveedores que enviaron las mismas</li> </ul>
<b>Cotizador</b>	34	Si la compra es a 15 días, solicitar al proveedor que presente la factura a revisión para su pago en el Departamento de Recursos Financieros
<b>Departamento de Recursos Financieros</b>	35	Entrega contra recibo al proveedor el cual deberá de entregar comprobante fiscal y la entrada firmada y sellada en original por el Almacén General.

## Flujograma





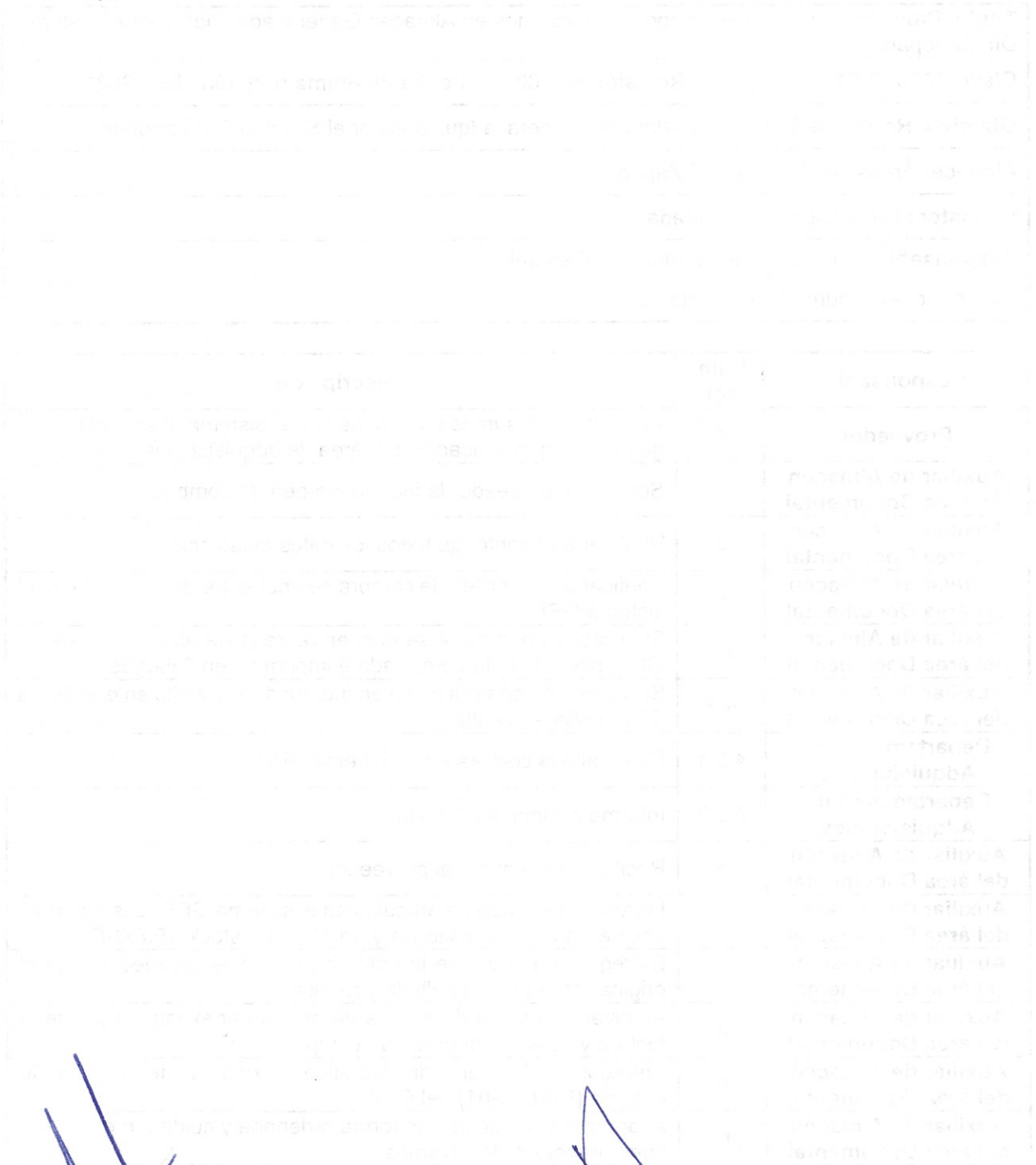


**Procedimiento**

<b>Título:</b> Procedimiento para la recepción de insumos en Almacén General adquiridos por el Sistema DIF Zapopan.		
<b>Clave:</b> MP-AQ-01-06	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Recibir los insumos en Almacén General adquiridos por el Sistema DIF Zapopan		
<b>Alcance:</b> Áreas del Sistema DIF Zapopan		
<b>Formatos:</b> F-AG-E-01      Entrada		
<b>Responsable:</b> Jefe del Área del Almacén General		
<b>Autor:</b> Lic. Alejandro Macías Mata		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Proveedor	1	Entregar los insumos solicitados por el Sistema al almacén general, según indicación del área de adquisiciones.
Auxiliar de Almacén del área Documental	2	Solicitar al proveedor la factura y orden de compra.
Auxiliar de Almacén del área Documental	3	Verificar que contenga todos los datos establecidos.
Auxiliar de Almacén del área Documental	4	Verificar que la orden de compra se encuentre dada de alta en el sistema GRP
Auxiliar de Almacén del área Documental	4.1	Si la orden de compra se encuentra dada de alta en el sistema GRP, hacer la nota de entrada e imprimirla en 2 juegos.
Auxiliar de Almacén del área Documental	4.2	Si la orden de compra no se encuentra dada de alta en el sistema GRP, solicitar su alta.
Departamento de Adquisiciones	4.2.1	Da de alta la compra en el Sistema GRP.
Departamento de Adquisiciones	4.2.2	Informa a Almacén del alta.
Auxiliar de Almacén del área Documental	5	Recibir la mercancía al proveedor
Auxiliar de Almacén del área Documental	6	Ingresar la entrada de artículos en el sistema GRP. Las compras son de artículos transitorios y artículos de stock. <b>(F-AG-E-01)</b>
Auxiliar de Almacén del área Documental	7	Entregar una copia de la nota de entrada al proveedor con el original de la factura sellada y rubricada.
Auxiliar de Almacén del área Documental	8	Archivar una copia de la nota de entrada anexando copia de la factura y copia de la orden de compra.
Auxiliar de Almacén del área Documental	9	Entregar al Auxiliar Administrativo el original de la nota de entrada <b>(F-AG-E-01)</b> del GRP.
Auxiliar de Almacén del área Documental	10	Acomodar los artículos en forma ordenada y cuidando el buen manejo de los mismos.

Flujograma

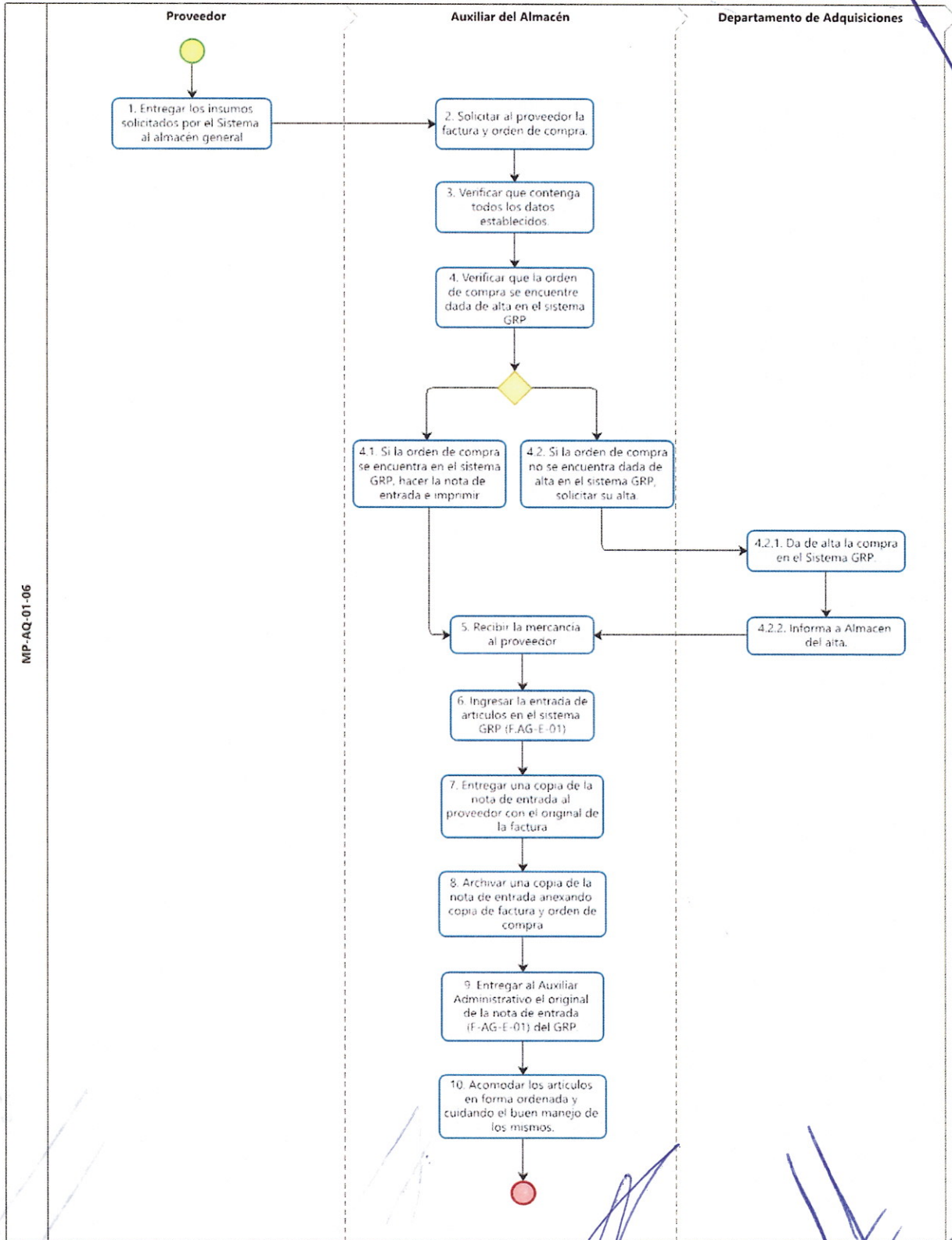


*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'CS' and 'mpa'.*

*Handwritten initials 'AR' in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*



MP-AQ-01-06



# Manual de Procedimientos del Departamento de Adquisiciones



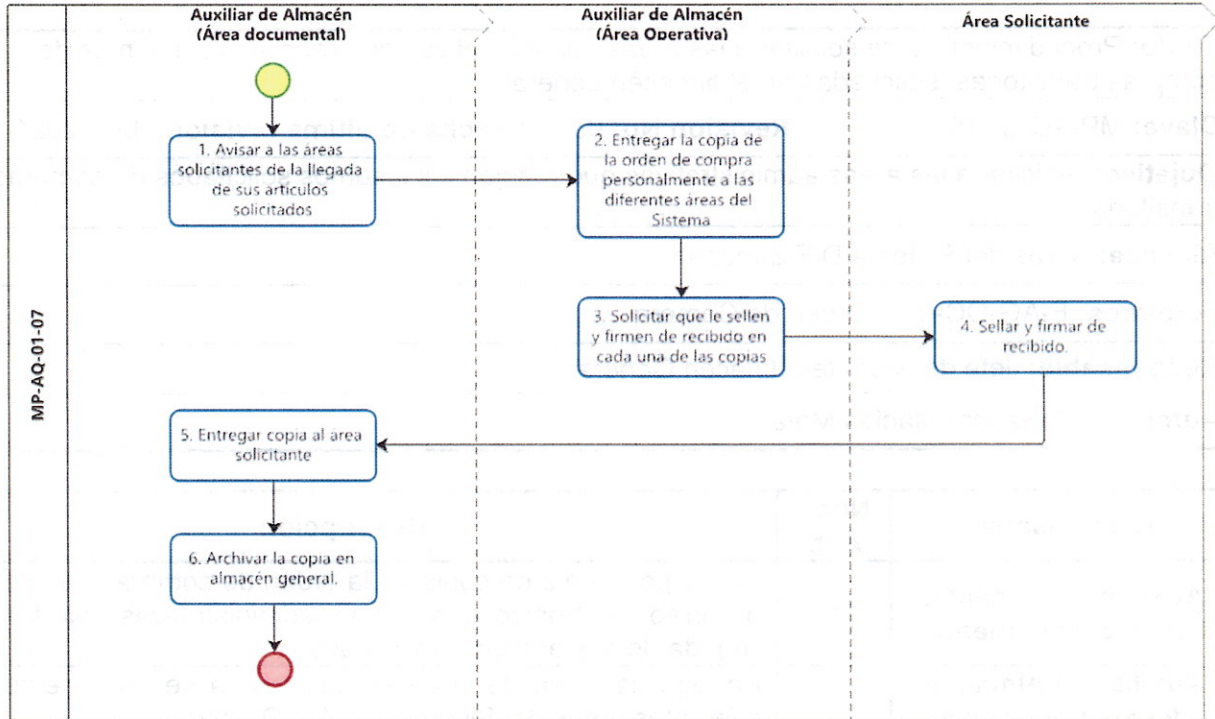
# Manual de Procedimientos del Adquisiciones

## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para solicitar a las áreas administrativas que recojan los insumos de compras transitorias, solicitadas en el almacén general.		
<b>Clave:</b> MP-AQ-01-07	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Solicitar a las áreas administrativas que recojan los insumos solicitados de compras transitorias		
<b>Alcance:</b> Áreas del Sistema DIF Zapopan		
<b>Formatos:</b> F-AG-OC-02 Orden de Compra		
<b>Responsable:</b> Jefe de Área del Almacén General.		
<b>Autor:</b> Lic. Alejandro Macías Mata		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Auxiliar de Almacén del área Documental	1	Avisar por medio de copia de la orden de compra, vía telefónica o correo electrónico a las áreas administrativas solicitantes la llegada de sus artículos solicitados
Auxiliar de Almacén del área operativa	2	Entregar la copia de la orden de compra personalmente a las diferentes áreas del Sistema <b>(F-AG-OC-02)</b> .
Auxiliar de Almacén del área operativa	3	Solicitar que le sellen y firmen de recibido en cada una de las copias
Área solicitante	4	Sellar y firmar de recibido.
Auxiliar de Almacén del área Documental	5	Entregar copia al área solicitante
Auxiliar de Almacén del área Documental	6	Archivar la copia en almacén general.

## Flujograma





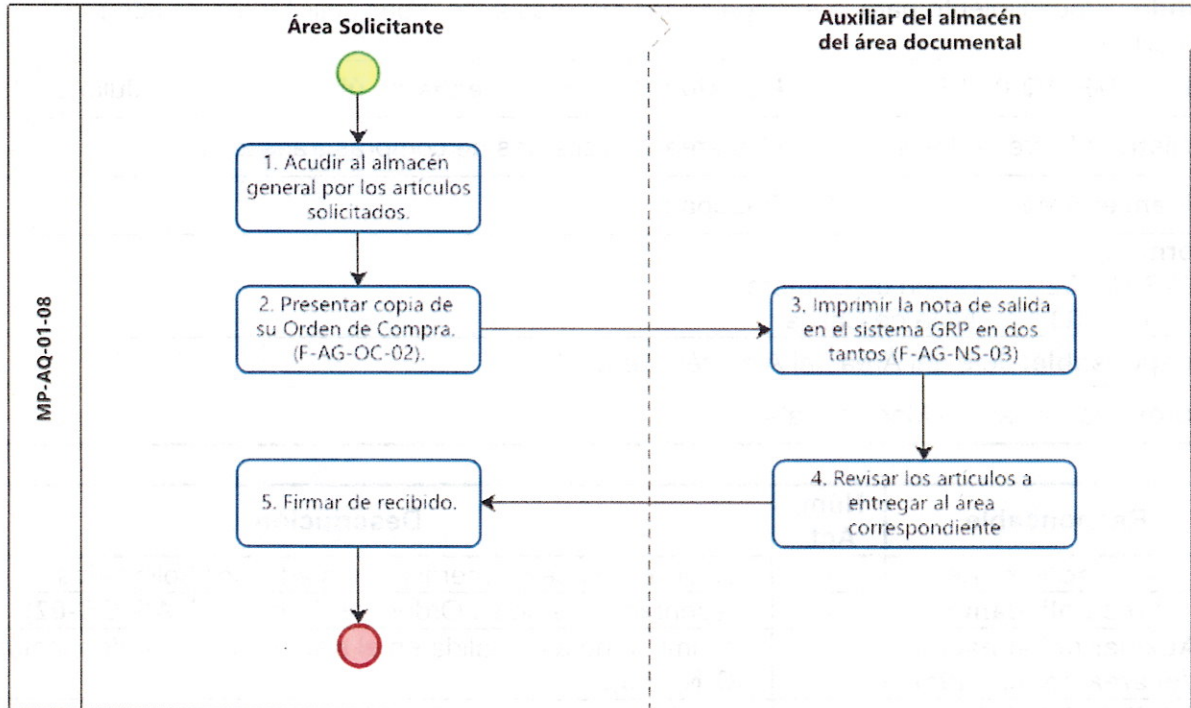
# Manual de Procedimientos del Departamento de Adquisiciones

## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la entrega de los insumos a las áreas solicitantes de compras transitorias.		
<b>Clave:</b> MP-AQ-01-08	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Entregar los insumos a las áreas solicitantes de compras transitorias		
<b>Alcance:</b> Áreas del Sistema DIF Zapopan		
<b>Formatos:</b> F-AG-OC-02      Orden de Compra F-AG-NS-03      Nota de Salida		
<b>Responsable:</b> Jefe del Área del Almacén General		
<b>Autor:</b> Lic. Alejandro Macías Mata		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Área solicitante	1	Acudir al almacén general por los artículos solicitados.
Área solicitante	2	Presentar copia de su Orden de Compra. (F-AG-OC-02).
Auxiliar del almacén del área documental	3	Imprimir la nota de salida en el sistema GRP en dos tantos (F-AG-NS-03).
Auxiliar del almacén del área documental	4	Revisar los artículos a entregar al área correspondiente
Área solicitante	5	Firmar de recibido.

## Flujograma



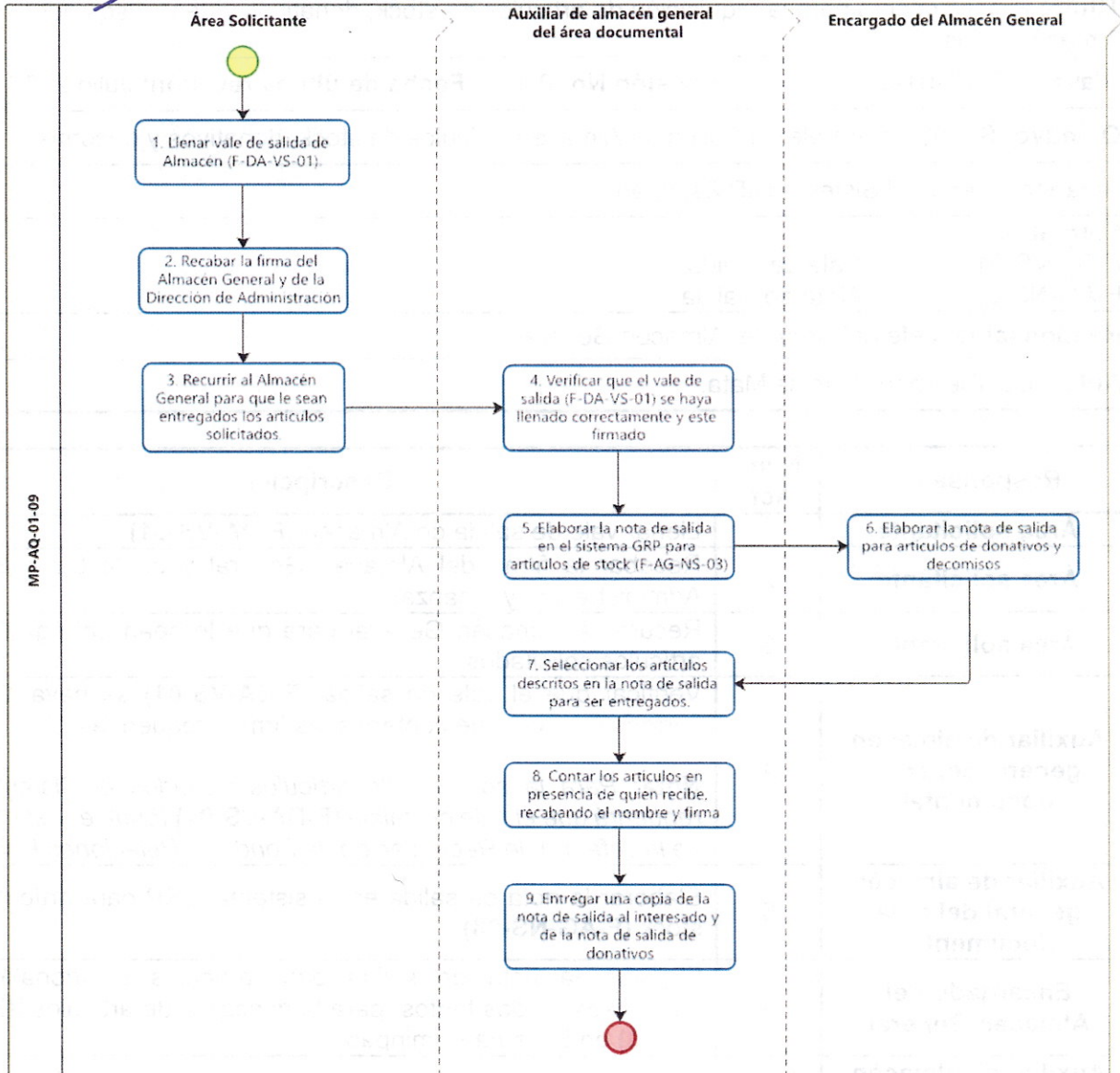


## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la requisición de artículos de stock, donativos y decomisos del Almacén General.		
<b>Clave:</b> MP-AQ-01-09	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Solicitar con Vale de Salida de Almacén artículos de stock, donativos y decomisos		
<b>Alcance:</b> Áreas del Sistema DIF Zapopan		
<b>Formatos:</b> F-DA-VS-01            Vale de Salida F-AG-NS-03            Nota de Salida		
<b>Responsable:</b> Jefe del Área del Almacén General		
<b>Autor:</b> Lic. Alejandro Macías Mata.		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Área solicitante	1	Llenar vale de salida de Almacén ( <b>F-DA-VS-01</b> ).
Área solicitante	2	Recabar la firma del Almacén General y de la Dirección de Administración y Finanzas.
Área solicitante	3	Recurrir al Almacén General para que le sean entregados los artículos solicitados.
Auxiliar de almacén general del área documental	4	Verificar que el vale de salida ( <b>F-DA-VS-01</b> ) se haya llenado correctamente y que contenga las firmas requeridas.  <i>Nota: Para la solicitud de artículos donados al Sistema, se requerirá que el vale de salida (<b>F-DA-VS-01</b>) tenga el visto bueno de la Jefatura de Recaudación de Fondos y Relaciones Públicas.</i>
Auxiliar de almacén general del área documental	5	Elaborar la nota de salida en el sistema GRP para artículos de stock ( <b>F-AG-NS-03</b> )
Encargado del Almacén General	6	Elaborar la nota de salida para artículos de donativos y decomisos en dos tantos, para la descarga de artículos, ( <b>F-AG-NS-03</b> ) en Sistema Adminpaq
Auxiliar de almacén general del área documental	7	Seleccionar los artículos descritos en la nota de salida para ser entregados.
Auxiliar de almacén general del área documental	8	Contar los artículos en presencia de quien recibe, recabando el nombre y firma de conformidad.
Auxiliar de almacén general del área documental	9	Entregar una copia de la nota de salida al interesado y de la nota de salida de donativos al encargado de donativos y archivo.

## Flujograma



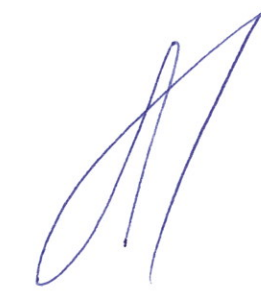
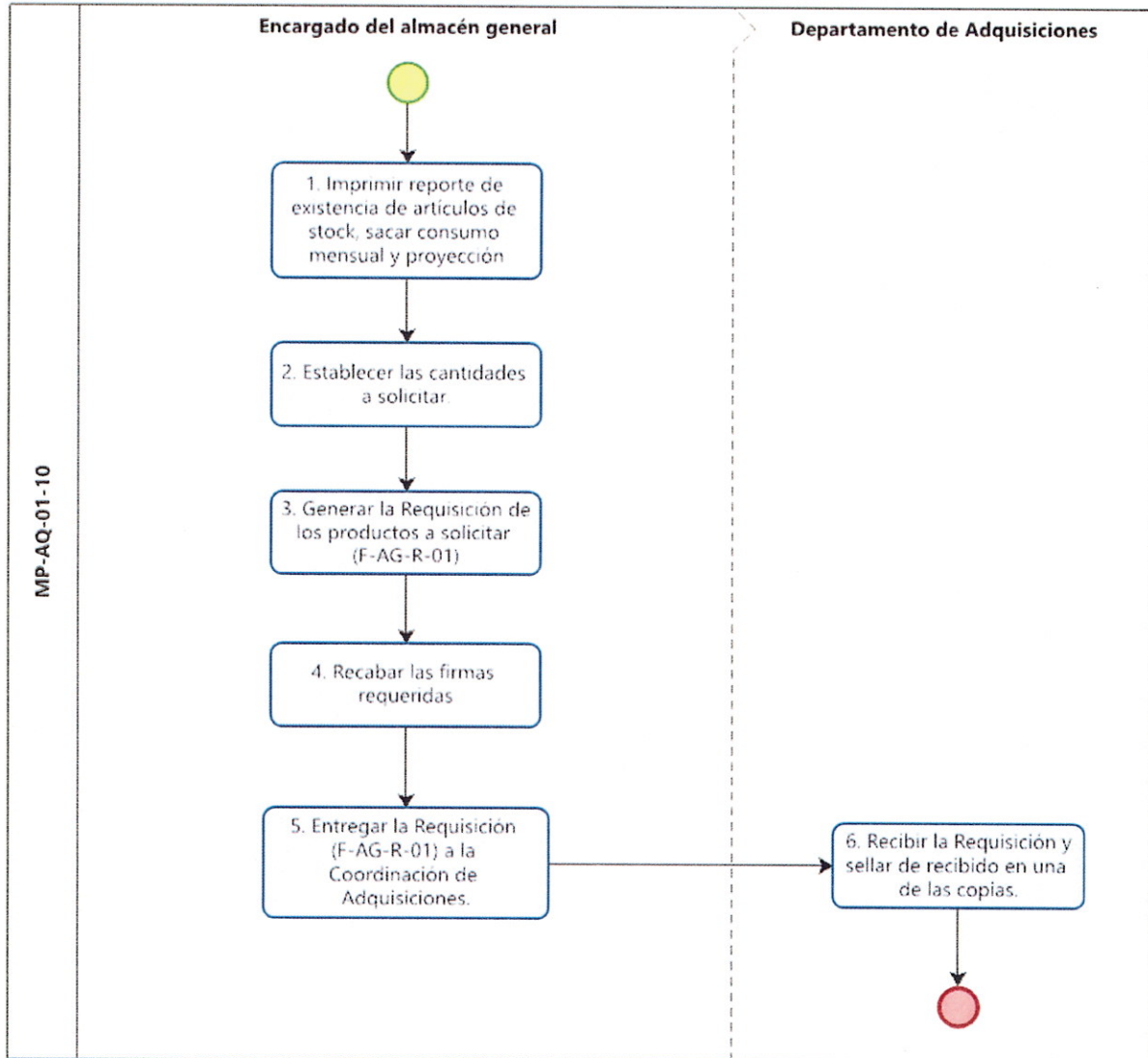
*mpe* *CR*

## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la elaboración de Requisiciones de abastecimiento de artículos de stock de Almacén General.		
<b>Clave:</b> MP-AQ-01-10	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Abastecer los artículos de stock del Almacén General		
<b>Alcance:</b> Áreas del Sistema DIF Zapopan		
<b>Formatos:</b> F-AG-R-01      Requisición		
<b>Responsable:</b> Jefe del Área del Almacén General		
<b>Autor:</b> Lic. Alejandro Macías Mata		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Encargado del almacén general	1	Imprimir un reporte de existencia de artículos de stock en el sistema GRP, sacar consumos mensuales y hacer la proyección de compra.
Encargado del almacén general	2	Establecer las cantidades a solicitar.
Encargado del almacén general	3	Generar la Requisición de los productos a solicitar <b>(F-AG-R-01)</b>
Encargado del almacén general	4	Recabar las firmas requeridas
Encargado del almacén general	5	Entregar la Requisición <b>(F-AG-R-01)</b> a la Coordinación de Adquisiciones.
Departamento de adquisiciones	6	Recibir la Requisición y sellar de recibido en una de las copias.

## Flujograma



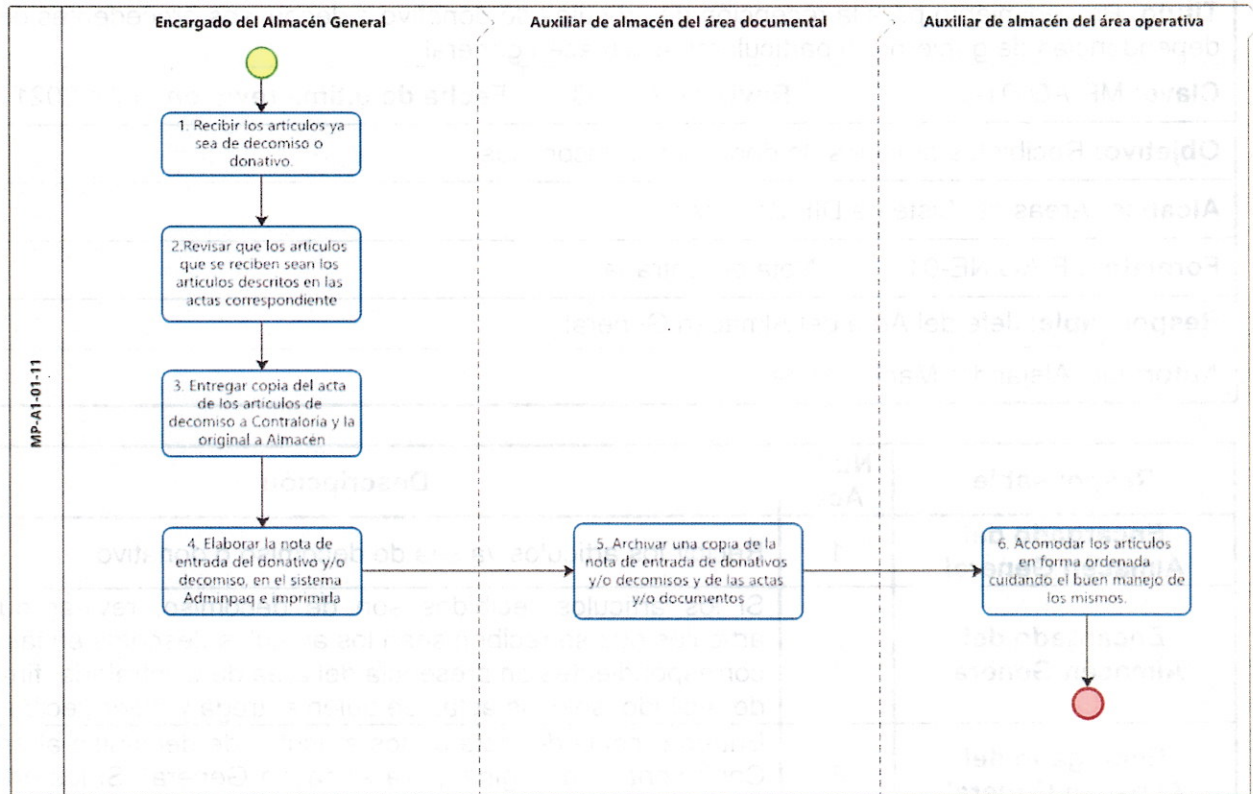
mpo  
2

## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la recepción de artículos de donativo o decomisos procedentes de dependencias de gobierno o particulares al almacén general.		
<b>Clave:</b> MP-AQ-01-11	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Recibir los artículos de donativos o decomisos.		
<b>Alcance:</b> Áreas del Sistema DIF Zapopan		
<b>Formatos:</b> F-AG.NE-01      Nota de Entrada		
<b>Responsable:</b> Jefe del Área del Almacén General		
<b>Autor:</b> Lic. Alejandro Macías Mata		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Encargado del Almacén General	1	Recibir los artículos ya sea de decomiso o donativo.
Encargado del Almacén General	2	Si los artículos recibidos son de decomiso, revisar que los artículos que se reciben sean los artículos descritos en las actas correspondientes en presencia del área de Contraloría, firmando de recibido, solo las actas de quien entrega y quien recibe
Encargado del Almacén General	3	Entregar copia del acta de los artículos de decomiso al área de Contraloría y la original para Almacén General. Si los artículos son de donativo, revisar físicamente los artículos y cantidades.
Encargado del Almacén General	4	Elaborar la nota de entrada del donativo y/o decomiso, en el sistema Adminpaq e imprimirla en dos tantos para la afectación de los inventarios en el sistema adminpaq . <b>(F-AG-NE-01)</b> , así como entregar al área de Recaudación de Fondos y Relaciones Públicas el original del documento de procedencia firmado y sellado de recibido por el almacén así como copia de la nota de entrada. <b>(F-AG-NE-01)</b>
Auxiliar de almacén del área documental	5	Archivar una copia de la nota de entrada de donativos y/o decomisos y de las actas y/o documentos de procedencia.
Auxiliar de almacén del área operativa	6	Acomodar los artículos en forma ordenada cuidando el buen manejo de los mismos.

Flujograma



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio 2021	Cambio de nombre el manual de procedimiento MP-AD-01-02 "Realización de compras ordinarias sometidas a aprobación del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Enajenaciones del Sistema DIF Zapopan, por el procedimiento de Licitaciones sin concurrencia	Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez / Jefa de Departamento
2	Julio 2021	Alta procedimiento licitaciones con concurrencia y alta procedimiento compras de contado	Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez / Jefa de Departamento
3	Julio 2021	En los manuales de procedimientos MP-AQ-01-02 Y MP-AQ-01-03, se cambió de Auxiliar administrativo a intendente, ya no hace estas actividades el aux. admvo.	Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez / Jefa de Departamento
4	Julio 2021	Se eliminó la actividad 4, ya no se otorga número consecutivo a las requisiciones, del MP-AQ-01-03	Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez / Jefa de Departamento
5	Julio 2021	Se eliminó la actividad 9 dar seguimiento a la adquisición y realizar las anotaciones del seguimiento en la bitácora, del MP-AQ-01-03	Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez / Jefa de Departamento
6	Julio 2021	Se elimina la actividad 17 firmar la cotización seleccionada, ya no se realiza, del MP-AQ-01-03	Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez / Jefa de Departamento
7	Julio 2021	Se elimina la actividad 18 regresar la solicitud autorizada al cotizador, ya no se realiza, del MP-AQ-01-03	Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez / Jefa de Departamento
8	Julio 2021	Se elimina la actividad 20B, si la adquisición no ingresará al almacén general, elaborar orden de compra en excell con las características antes mencionadas, del MP-AQ-01-03	Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez / Jefa de Departamento
9	Julio 2021	Se juntaron los pasos 7 y 8 revisar solicitudes de aprovisionamiento y asignar las solicitudes a un cotizador. Quedo 1 pago.	Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez / Jefa de Departamento
10	Julio 2021	Alta procedimiento compras sin concurrencia y con concurrencia	Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez / Jefa de Departamento
11	Julio 2021	Se eliminó la actividad 7, ya no se otorga número consecutivo a las requisiciones, del MP-AQ-01-02	Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez / Jefa de Departamento

12	Julio 2021	Se eliminó la actividad 12, ya no se realiza. Dar seguimiento a la adquisición y realizar las anotaciones del seguimiento en la fotocopia, MP-AQ-01-02	Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez / Jefa de Departamento
13	Julio 2021	Se eliminó la actividad 14, ya no se realiza. Recabar la firma del Cotizador en la fotocopia, del MP-AQ-01-02.	Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez / Jefa de Departamento
14	Julio 2021	Se eliminó la actividad 31 B Si la adquisición no ingresará al almacén general, elaborar orden de compra en Excel con los requisitos antes mencionados. Ya no se realiza la requisición en Excel. Del MP-AQ-01-02	Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez / Jefa de Departamento
15	Julio 2021	Se eliminó la actividad 43, Anotar los datos principales y las condiciones en un escrito. Del MP-AQ-01-02	Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez / Jefa de Departamento
16	Julio 2021	Se elimina la actividad 44 por no llevarse a cabo entregar el escrito a la secretaria del Departamento de Adquisiciones. Del MP-AQ-01-02	Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez / Jefa de Departamento
17	Julio 2021	Se agrega a la actividad 1 el adjuntar estudio de mercado, de conformidad al artículo 44 fracción III de la Ley de compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez / Jefa de Departamento
18	Julio 2021	Se agrega a la actividad 1 el adjuntar estudio de mercado, de conformidad al artículo 44 fracción III de la Ley de compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez / Jefa de Departamento
19	Julio 2021	Se agrega a la actividad 6.3 por necesitar firma de Jefe de Departamento. Del MP-AQ-01-01	Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez / Jefa de Departamento
20	Julio 2021	Se elimina la actividad 8 entregar una copia de su inscripción al proveedor, no se le da copia se le envía correo una vez registrado. Del MP-AQ-01-01	Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez / Jefa de Departamento