

EL SUSCRITO C.P. RICARDO TORRES RODRÍGUEZ. EN MI CALIDAD DE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERDO, DURANGO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO. 33 APARTADO A) FRACCIÓN VII, APARTADO B) FRACCIÓN IV, APARTADO D) FRACCIÓN II ADEMÁS LOS ARTÍCULOS 39, 42, 77; 85; DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO. POR ÚLTIMO, ARTÍCULOS 46,88. PÁRRAFO TERCERO, DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO. **“SE REMITE PARA SU VERIFICACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LA REDACCIÓN DEL PUNTO DE ACUERDO DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚM. 050. DE FECHA 21 DE SEPTIEMBRE DE 2017. “ACTA ORDINARIA NÚM.050/6.1 “ACUERDO 224/17. EL H CABILDO AUTORIZA POR UNANIMIDAD EN SENTIDO POSITIVO, LA AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES. EN EL MUNICIPIO DE LERDO. LA VIGENCIA DEL PRESENTE ACUERDO INICIA CON LA APROBACIÓN EN LA SESIÓN DEL CABILDO QUE SE RATIFICA CUANDO ES PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL. COMUNÍQUESE LO AQUÍ ACORDADO AL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN. Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, TESORERÍA MUNICIPAL Y JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES. CONTRALORÍA MUNICIPAL, PARA QUE PROCEDAN EN CONSECUENCIA”.....ATENTAMENTE**

**SUFRAGIO EFECTIVO- NO REELECCIÓN.**

**LERDO DURANGO A 21 DE SEPTIEMBRE DE 2017.**

**RUBRICA**

**SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

**ANEXO AL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES. DE LERDO. QUE QUEDA COMO SIGUE.**

ML-TES-ADQ-001

24 DE ABRIL DE 2017

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CD. LERDO DGO.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.**

**CD. LERDO DGO A 24 DE ABRIL DE 2017**

**RESPONSABLE DE ELABORACION DE MANUAL:**

**LAE. C MAYELA CANSINO V.**

## **CONTENIDO:**

1. **INTRODUCCION**
2. **OBJETIVOS**
3. **NORMAS DE OPERACIÓN**
4. **CONCEPTOS**
5. **PROCEDIMIENTO**
6. **FORMULARIOS IMPRESOS**
7. **DIAGRAMA DE FLUJO**
8. **RESPONSABLES**

## **INTRODUCCION:**

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS HA SIDO ELABORADO CON EL PROPOSITO DE BRINDAR INFORMACION SENCILLA Y CLARA ACERCA DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.

CONTIENE EL OBJETIVO DEL MANUAL Y EL DESARROLLO DE CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS: LA DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y SU DIAGRAMA DE FLUJO, LAS NORMAS DE OPERACIÓN QUE DEBEN OBSERVAR Y LAS FORMAS QUE SE UTILIZAN PARA EL DESARROLLO.

ESTE DOCUMENTO HA SIDO ELABORADO CON LA PARTICIPACION DE TODOS LOS QUE CONFORMAN EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DEL AYUNTAMIENTO DE CD. LERDO DGO. SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO ANTES MENCIONADO.

EL PRESENTE MANUAL ES INDICADOR DE LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS.

### **OBJETIVO GENERAL**

- CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA, CON LAS PETICIONES DE MATERIAL QUE SOLICITAN LAS DIFERENTES AREAS DEL AYUNTAMIENTO POR MEDIO DE OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- COTIZAR CON AL MENOS TRES PROVEEDORES Y COMPRAR CON EL PROVEEDOR QUE NOS PROPORCIONE CALIDAD Y PRECIO ASI COMO TIEMPO DE ENTREGA.
- CONFORME LO MARCAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES (LEY DE ADQUISICIONES ARRRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL ESTADO DE DURANGO, REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PUBLICA PARA EL MUNICIPIO DE CD LERDO DGO.

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

LAS NORMAS DE OPERACIÓN QUE RIGEN AL DEPARTAMENTO DE  
ADQUISICIONES SON:

- LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL ESTADO DE DURANGO.
- REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE CD LERDO DGO.
- LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO.
- DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION PARA EL AÑO 2017

1. **RECEPCION DE REQUISICIONES.**  
SE RECIBE LA REQUISICION
2. **REVISION DE LA REQUISICION**, EN CASO QUE NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LLENADO , SE REGRESA
  - a. SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS, DE LLENADO DEL FORMATO SE RECIBE, SE SELLA Y SE ENTREGA LA ULTIMA COPIA DEL FORMATO DE REQUISICION A LA PERSONA QUE LA HIZO LLEGAR AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS. TODA REQUISICION DEBE VENIR MUY BIEN ESPECIFICADO Y DETALLADO DE MATERIAL SOLICITADO
3. **REGISTRO DE REQUISICION**
  - a. SE CAPTURA LA INFORMACION DE LA REQUISICION EN FORMATO DE EXCEL. NO. DE FOLIO, FECHA DE RECEPCION, DIRECCION QUE EMITE LA REQUISICION, CONCEPTO SOLICITADO.
4. **CLASIFICACION DE COTIZACION**
  - a. SE PASA LA REQUISICION AL JEFE DEL DEPARTAMENTO, LA REMITE AL COTIZADOR ANOTANDO AL FINAL DE LA PRIMERA HOJA EL NOMBRE DEL ENCARGADO DE COTIZAR.
5. **PROCESO DE COTIZACION**
  - a. EL COTIZADOR SOLICITA TELEFONICAMENTE AL MENOS A TRES PROVEEDORES, SU COTIZACION DEL PRODUCTO A COMPRAR.
6. **PROCESO DE VACIADO DE INFORMACION**
  - a. UNA VEZ QUE LOS PROVEEDORES MANDAN LAS COTIZACIONES SE INICIA EL PROCESO DE VACIADO DE INFORMACION A LA REQUISICION DONDE SE ANOTA EL PRECIO DEL PRODUCTO MAS EL IVA Y SE CALCULA EL TOTAL.
7. **VISTO BUENO**
  - a. LA REQUISICION PASA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO AUTORIZA QUE SE MANDE LA REQUISICION A LA DIRECCION DE CONTRALORIA PARA AUTORIZACION DE LA COMPRA.
8. **RELACION DE REQUISICIONES PARA SU AUTORIZACION**
  - a. AL FINAL DEL DIA SE HACE UNA RELACION DE TODAS LAS REQUISICIONES QUE PASAN A FIRMA DE AUTORIZACION A LA DIRECCION DE CONTRALORIA, DICHA RELACION LLEVA NO. DE REQUISICION, MATERIAL SOLICITADO, DIRECCION QUE EMITE LA REQUISICION Y FECHA.
9. **AUTORIZACION DE LA COMPRA**
  - a. CUANDO LA DIRECCION DE CONTRALORIA REGRESA POR MEDIO DE LA COPIA DE LA RELACION DE REQUISICIONES QUE SE LES ENTREGÓ PARA SU AUTORIZACION, FIRMADAS POR EL CONTRALOR, DONDE AUTORIZA QUE SE REALICE LA COMPRA.Y LAS REQUISICIONES QUE NO FUERON AUTORIZADAS PARA SU COMPRA, ESTAS ULTIMAS SE REGRESAN A LA DIRECCION QUE LAS SOLICITÓ
10. **ENTREGA DE REQUISICIONES AUTORIZADAS A COTIZADORES**
  - a. SE ENTREGA A CADA COTIZADOR LAS REQUISICIONES QUE SE AUTORIZARON PARA COMPRA.

## **PROCEDIMIENTO**

### **CONCEPTOS**

#### **REQUISICION DE COMPRA:**

ES UN FORMATO QUE VIENE EN ORIGINAL Y DOS COPIAS, TRAE NO. DE FOLIO FECHA, CANTIDAD, DESCRIPCION DEL MATERIAL A SOLICITAR, NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE SELLO DE RECIBIDO DE ADQUISICIONES, ESPACIO PARA ANOTAR LAS COTIZACIONES QUE GENERAN LOS PROVEEDORES.

#### **ORDEN DE COMPRA DE PROGRAMA INDETEC**

ESTE FORMATO LO GENERA EL PROGRAMA INDETEC EN ESTE DOCUMENTO SE APLICA EL PRESUPUESTO DESTINADO ANUALMENTE A CADA DIRECCION O DEPARTAMENTO, LLEVA UN CONSECUTIVO DE ORDEN DE COMPRA, NUMERO DE PROVEEDOR, NOMBRE DEL PROVEEDOR, CLAVE DEL PRODUCTO O SERVICIO, DESCRIPCION CANTIDAD COSTO IMPORTE ,IVA Y TOTAL.

#### **ORDEN DE COMPRA RECIBIDA PROGRAMA MICROSIP**

ES UN FORMATO QUE GENERA EL PROGRAMA MICROSIP, ESTE DOCUMENTO SE ENVIA AL PROVEEDOR PARA SOLICITAR LA MERCANCIA

AUTORIZADA, VIENEN, LOS DATOS DEL PROVEEDOR DIRECCION Y DEL CONSIGNATARIO EN ESTE CASO EL AYUNTAMIENTO, FECHA DE ENTREGA CONDICIONES VIA DE EMBARQUE.

### **RECEPCION DE MERCANCIA**

ES UN FORMATO QUE GENERA EL PROGRAMA MICROSIP VIENEN LOS DATOS DEL PROVEEDOR DIRECCION, REMISION CONDICIONES ARTICULO NOMBRE DEL ARTICULO UNIDAD DE MEDIDA PRECIO IMPORTE SUBTOTAL Y TOTAL, RECIBIÓ ES PARA LLEVAR EL CONTROL DE ARTICULOS ENTREGADOS A CADA AREA, DONDE FIRMAN DE RECIBIDO Y APRUEBAN EL TRAMITE PARA PAGO.

### **S ALIDA DE MERCANCIA**

ES UN FORMATO QUE GENERA EL PROGRAMA MICROSIP VIENEN LOS DATOS

FECHA FOLIO CONCEPTO, ALMACEN DESCRIPCION, ARTICULO, NOMBRE DEL ARTICULO UNIDAD DE MEDIDA COSTO Y COSTO TOTAL.

### **FACTURA**

ES EL COMPROBANTE DE LA COMPRA REALIZADA.

### **XML**

ES EL RESPALDO DE LA FACTURA



## **FORMULARIOS IMPRESOS**

### **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES RECIBE REQUISICIONES DE COMPRA, VERIFICA QUE VENGAN CON FIRMA DEL DIRECTOR SELLO DE LA DIRECCION, BIEN ESPECIFICADO LO QUE SOLICITAN, FECHA SE RELACIONA EN UN PROGRAMA DE EXCEL Y SE PASA A LA JEFA DEL DPTO Y ELLA A SU VEZ LO TURNA A LA PERSONA INDICADA DE HACER DICHA COMPRA. (COTIZADOR)

SE ENCARGA DE COTIZAR CON UN MINIMO DE TRES PROVEEDORES LO REFERENTE AL MATERIAL SOLICITADO,UNA VEZ COTIZADAS Y VACIADOS LOS DATOS DE LAS COTIZACIONES EN EL FORMATO DE COMPRA DEL PROGRAMA DE MICROSIP,SE MANDAN AUTORIZAR A LA DIRECCION DE CONTRALORIA, UNA VEZ QUE SE AUTORIZA A COMPRAR EL PRODUCTO O MATERIAL, SE REVISA QUE LA CUENTA DE LA DIRECCION QUE SOLICITA EL MATERIAL, TENGA EL SUFICIENTE DINERO PARA REALIZAR LA COMPRA,SE GENERA LA ORDEN DE COMPRA SE LE MANDA AL PROVEEDOR, Y SE HACE LA RECEPCION Y SALIDA DE MERCANCIA, EN UN PROGRAMA LLAMADO MICROSIP, PARA DESPUES COMPROMETERLO Y DEVENGARLO EN EL SISTEMA DE INDETEC, SE PASA EL TRAMITE A TESORERIA PARA QUE SE REALICE EL PAGO.Y SE ARCHIVAN COPIAS DE ORDEN DE COMPRA REQUISICION DE COMPRA RECEPCION DE

MERCANCIA Y FACTURA, Y SALIDA DE MERCANCIA FIRMADA Y SELLADA EN ESTE DEPARTAMENTO

**DIAGRAMA DE FLUJO**



