



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ELABORADO POR: MELECIO OCAMPO QUINTO

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO DEL MANUAL	4
3. MARCO JURÍDICO	5
4. MISIÓN	6
5. VISIÓN	7
6. DIAGRAMA DE FLUJO	8
7. FORMATO	9
8. FECHA DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	10

INTRODUCCIÓN

El participante reconocerá los procedimientos adecuados para el cumplimiento de la normativa administrativa en materia de adquisiciones, arrendamiento, servicios o productos, cumpliendo los estándares aplicables que se le inculco al departamento conociendo el marco teórico y administrativo que comprende el mismo departamento

OBJETIVO DEL MANUAL

Satisfacer los requerimientos formulados por las Direcciones Generales de este H. Ayuntamiento. Municipal de Taxco de Alarcón, Guerrero., cuyo presupuesto se encuentre centralizado en la Dirección de Presupuesto, mediante la instrumentación de los procedimientos de contratación regulados en la Ley Número 230, de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero, Manual de Organización, Manual de Procedimientos y los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero, y demás normatividad aplicable a efecto de que éstas cuenten con los recursos materiales que les permitan realizar sus funciones.

Área responsable:	Dirección de adquisiciones
Procedimiento:	Adquisición y suministro de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
Objetivo estratégico:	Proveer a las diferentes Direcciones Generales de los Bienes y Servicios Generales que requieran para el cumplimiento de sus funciones.

MARCO JURÍDICO

LEYES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F 1917/II/05 y sus reformas

Ley Federal de Institución de Fianzas

D.O.F. 1950/XII/29 y sus reformas.

Ley General de Deuda Pública

D.O.F. 1976/XII/31 sus reformas.

Ley de Coordinación Fiscal

D.O.F. 1978/XII/27 y sus reformas.

Ley No. 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio Libre

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero No. 8 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero Reglamentos.

Reglamento de Ley 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.

Reglamento Interno del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.

Políticas, Bases y Lineamientos Municipales en Materia de Adquisiciones Presupuesto de Egresos.

Sistema Electrónico COMPRANET – GRO

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Manual de Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones

Código Civil Federal



MISIÓN

Contribuir al desarrollo y operatividad de las áreas del H. Ayuntamiento Municipal de Taxco de Alarcón, Gro. ejecutando y promoviendo los programas institucionales con seguridad, eficiencia y calidad, para el bienestar económico, social y cultural, con respecto al medio ambiente, al marco legal y ético.

VISIÓN

Ser una unidad administrativa con facultades suficientes para promover y cumplir con los programas institucionales, a fin de brindar servicios de excelencia, realizando actividades de calidad, ética y responsabilidad dentro del marco legal en coordinación con los distintos niveles de gobierno municipal y grupos sociales, en beneficio de los habitantes del Municipio.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO DE SOLVENTACION

PROCESO DE PAGO A

PROVEEDORES: Para realizar el pago a proveedores, se genera expediente de comprobación que se integra con: fotografías de evidencia de entrega, factura detallada de los productos que se entregan, cotización de los productos (Opcional), oficio de solicitud de las áreas solicitantes, y la INE del Director de cada área, cuando lo amerita la compra se le solicita dictamen.

RECEPCIÓN DE OFICIOS: Se revisa que vengan con sellos oficiales del área de tesorería y oficialía mayor con copia para las mismas partes.

REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA PETICIÓN: Carácter urgente, programados (eventos o actividades) actividades diarias.

ENTREGA DE MATERIALES:

Para realizar la entrega de los materiales a las áreas solicitantes, se les informa de manera telefónica cuando es de carácter urgente, de lo contrario se mantiene el proceso de entrega de acuerdo al calendario semanal que se maneja de manera interna para los usuarios.

RECEPCIÓN DE MATERIALES: La recepción de los materiales se lleva a cabo en el área de adquisiciones verificando que los materiales cumplan con la calidad solicitada por el usuario, que estén en buen estado y completos.

REALIZAR EL PEDIDO:

Se realiza el pedido con proveedores que presenten mejores cotizaciones respecto a precio, calidad y características de los productos que son necesarios, cumpliendo con la necesidad en cuanto a tiempo y lugar de entrega.

**PLANEACIÓN SEMANAL
(ÁREA ADMINISTRATIVA- CONTABLE) ADQUISICIONES 2022**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
CUENTAS POR PAGAR (PROVEEDORES)	<p>*RECEPCIÓN DE FACTURAS 8:30 AM. 16:00 PM</p> <p>*ACLARACIONES DE NOTAS Y FACTURAS 9:00 AM 15:00 PM</p>	<p>*RECEPCIÓN DE FACTURAS 8:30 AM. 16:00 PM</p> <p>*INFORMES DE PAGOS ANTERIORES 11:00 AM 15:00 PM</p>	<p>*RECEPCIÓN DE FACTURAS 8:30 AM. 16:00 PM</p> <p>*INFORMES DE PAGOS ANTERIORES 11:00 AM 15:00 PM</p>	<p>*RECEPCIÓN DE FACTURAS 8:30 AM. 16:00 PM</p> <p>*ENVIÓ A TRAMITE DE PAGO, FACTURAS RECIBIDAS DE LUNES A MIÉRCOLES</p>	<p>*RECEPCIÓN DE FACTURAS 8:30 AM. 16:00 PM</p> <p>*ENVIÓ A TRAMITE DE PAGO, FACTURAS RECIBIDAS DE LUNES A MIÉRCOLES</p>
ADQUISICIONES	SOLVENTACION	SOLVENTACION	SOLVENTACION	<p>*OFICIOS DE PAGO (ENVIO A TESORERIA)</p> <p>*COPIAS DE EXPEDIENTES</p>	<p>*OFICIOS DE PAGO (ENVIO A TESORERÍA)</p> <p>*COPIAS DE EXPEDIENTES</p>
REEMBOLSOS	<p>*RECEPCION DE FACTURAS 8:30 AM. 15:00 PM</p> <p>*GESTION DE REEMBOLSO Y PAGO</p> <p>*ACLARACIONES DE NOTAS Y FACTURAS 9:00 AM 15:00 PM</p>	<p>*TRAMITE DE PAGO</p> <p>*COPIAS DE EXPEDIENTES</p> <p>*PAGOS DE REEMBOLSOS</p>	<p>*TRAMITE DE PAGO</p> <p>*COPIAS DE EXPEDIENTES</p>	<p>*RECEPCION DE FACTURAS 8:30 AM. 15:00 PM</p> <p>*ACLARACIONES DE NOTAS Y FACTURAS 9:00 AM 15:00 PM</p>	<p>*RECEPCION DE FACTURAS 8:30 AM. 15:00 PM</p> <p>*GESTION DE REEMBOLSO</p> <p>*ACLARACIONES DE NOTAS Y FACTURAS 9:00 AM 15:00 PM</p>



FECHA DE ELABORACIÓN: 4 DE MARZO DEL 2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 23 DE MAYO DEL 2022