	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 1 DE 14

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

H. AYUNTAMIENTO DE TUXPAN, VER.

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Adquisiciones del H. Ayuntamiento de Tuxpan, Veracruz, a solicitud de la Contraloría Municipal, y para dar cumplimiento a la legislación señalada en el oficio número 0138/2011, presenta el Manual Operativo y Organizacional del Departamento.


Este documento tiene como finalidad establecer las políticas y funcionamiento de esta dirección. Primero, se enuncia la Misión y Visión de la Dirección, que definen el papel que asume la Dirección de Adquisiciones dentro del Ayuntamiento de Tuxpan, Veracruz.

Posteriormente se definen el marco jurídico que regula las operaciones y los procedimientos de compra, así como las atribuciones de la Dirección.

Y por último, se plantea la estructura orgánica con la descripción exacta de cada uno de los puestos del personal que desarrolla sus funciones dentro del departamento.

1.1 MISIÓN

Gestionar la adquisición de los productos o servicios necesarios para el adecuado desarrollo de las diferentes áreas del Gobierno Municipal, con calidad, economía, transparencia e igualdad, para asegurar la oportuna prestación de los servicios a la ciudadanía, y la aplicación adecuada de los programas prioritarios del Municipio, a través de productos de calidad.

	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 2 DE 14

1.2 VISION


Ser una instancia reconocida por los proveedores y las áreas usuarias de los productos y servicios adquiridos por nosotros, como promotores de calidad, economía, transparencia e igualdad a través de las acciones y procedimientos en los que formemos parte. Integrar y motivar al personal de trabajo para funcionar como un equipo, en coordinación con todos los departamentos del Ayuntamiento, y garantizando equidad en los procesos de adquisiciones.

1.3 OBJETIVOS GENERALES

- Dar atención a todas las requisiciones de material de las diferentes áreas
- Dar prioridad a peticiones relacionadas a los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal
- Mantener el flujo de bienes y servicios para garantizar la correcta operación de los servicios municipales
- Respetar los lineamientos de austeridad, equidad y transparencia
- Buscar el mejor proveedor para cada operación tomando en cuenta la conjugación de los factores calidad/precio/tiempo de entrega

1.4 POLÍTICAS

- 1) La dirección de Adquisiciones deberá apegarse a los lineamientos legales estatales y federales aplicables al área.
- 2) Deberá respetar el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación de Bienes Muebles y Obras Públicas para el Municipio de Tuxpan, Veracruz.
- 3) Toda requisición recibida por esta Dirección, deberá contener el nombre y la firma del Director del área solicitante.
- 4) Se deberá contar con un mínimo de tres cotizaciones antes de resolver la adquisición de un bien o servicio; a excepción de los casos en que no se cuenten con más de un proveedor que trabaje con esos productos o servicios.
- 5) Solo el Director de Adquisiciones, el Tesorero Municipal o el Alcalde podrán autorizar la adquisición de algún bien o servicio.
- 6) Sólo se recibirán requisiciones hasta las 14:30 hrs, para que lleven la fecha del día; aquéllas recibidas después de las 14:31 hrs, deberán tener por fecha aquélla del día posterior.

	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 3 DE 14

1.5 MARCO JURÍDICO


- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave
- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación de Bienes Muebles y Obras Públicas para el Municipio de Tuxpan, Veracruz

1.6 ATRIBUCIONES

- Gestionar y controlar lo relativo a la planeación, programación, adquisición, almacenaje y entrega de bienes muebles.
- Precisar las necesidades reales de bienes y servicios.
- Identificar y comparar proveedores y abastecedores.
- Negociar con proveedores los términos de compra y colocar pedidos.


1.7 INVENTARIO DE PUESTOS

INVENTARIO DE PUESTOS	
PUESTOS	PERSONAL
Director	MNI. Karla Isabel Aizcorbe Galaz
Coordinador	C.P Esveydi Ferral Mar
Cotizador	C. Maritza Bautista Estrada
Cotizador	C. Juan Martín San Juan García
Cotizador	C.P. Adrian Mateo Reyes
Auxiliar de Oficina	C. Raúl Cáceres Cruz

	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 4 DE 14


1.8 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	Director
NOMBRE	Karla Isabel Aizcorbe Galaz
ESCOLARIDAD	Maestría (Licenciatura en Mercados y Negocios Internacionales y Maestría en Negocios Internacionales – Pasante)
JEFE DIRECTO	Tesorero
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración, revisión y análisis de los documentos • Elaboración de reportes y tarjetas informativas para tesorería y/o Presidencia • Revisión y análisis de requisiciones recibidas • Distribución interna de requisiciones • Control del proceso de trámite y gestión de cada requisición • Contacto de proveedores locales y externos • Solicitud de Cotizaciones • Elaboración de cuadros comparativos • Recepción y entrega de materiales • Elaboración de vales de salida y ordenes de compra • Seguimiento a compras pendientes • Trámite de donaciones • Todas las demás indicadas por el Tesorero • Elaboración de cotizaciones para propuesta de compras consolidadas • Apoyo en el proceso de planeación de adquisiciones • Elaboración estrategias para el área • Control de procesos de adquisiciones bajo los lineamientos de la legislación aplicable • Propuesta de mejora en trámites y procesos internos • Elaboración, revisión, análisis y gestión de documentos recibidos • Elaboración del Plan de Trabajo Anual, Organigrama del Departamento, Puestos de trabajo y Funciones, Normatividad y Flujograma • Integración del POA • Apoyo en la revisión y elaboración de reglamentos internos • Todas las demás indicadas por el Tesorero y/o Presidente 	

	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 5 DE 14


PUESTO	Asistente de Dirección
NOMBRE	Esveydi Ferral Mar
ESCOLARIDAD	Licenciatura (Contaduría Pública y Auditor)
JEFE DIRECTO	Director de Adquisiciones
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración, revisión y análisis de los documentos requeridos por el Director de Adquisiciones • Elaboración de reportes y tarjetas informativas • Control de requisiciones distribuidas por el Director • Revisión y control de vales de salida • Contacto de proveedores locales y externos • Solicitud de Cotizaciones • Elaboración de cuadros comparativos • Recepción y entrega de materiales • Elaboración de vales de salida y ordenes de compra • Seguimiento a compras pendientes • Trámite de donaciones • Todas las demás indicadas por el Director de Adquisiciones • Compilar la información necesaria para integrar y mantener actualizada la base de datos del padrón de proveedores 	

PUESTO	Cotizador
NOMBRE	Juan Martín San Juan García
ESCOLARIDAD	Licenciatura – (Administración de Empresas Turísticas) - Pasante
JEFE DIRECTO	Director de Adquisiciones
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de requisiciones de compra • Solicitud de Cotizaciones • Elaboración de cuadros comparativos • Recepción y entrega de materiales • Elaboración de vales de salida y ordenes de compra • Dar seguimiento a compras pendientes • Todas las demás indicadas por el Director de Adquisiciones 	

	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 6 DE 14

PUESTO	Cotizador
NOBMR	Maritza Bautista Estrada
ESCOLARIDAD	Preparatoria
JEFE DIRECTO	Director de Adquisiciones
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de requisiciones de compra • Solicitud de Cotizaciones • Elaboración de cuadros comparativos • Recepción y entrega de materiales • Elaboración de vales de salida y ordenes de compra • Dar seguimiento a compras pendientes • Todas las demás indicadas por el Director de Adquisiciones 	


PUESTO	Cotizador
NOBMR	C.P. Adrian Mateo Reyes
ESCOLARIDAD	Licenciatura (Contaduría)
JEFE DIRECTO	Director de Adquisiciones
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de requisiciones de compra • Solicitud de Cotizaciones • Elaboración de cuadros comparativos • Recepción y entrega de materiales • Elaboración de vales de salida y ordenes de compra • Dar seguimiento a compras pendientes • Todas las demás indicadas por el Director de Adquisiciones 	

	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 7 DE 14

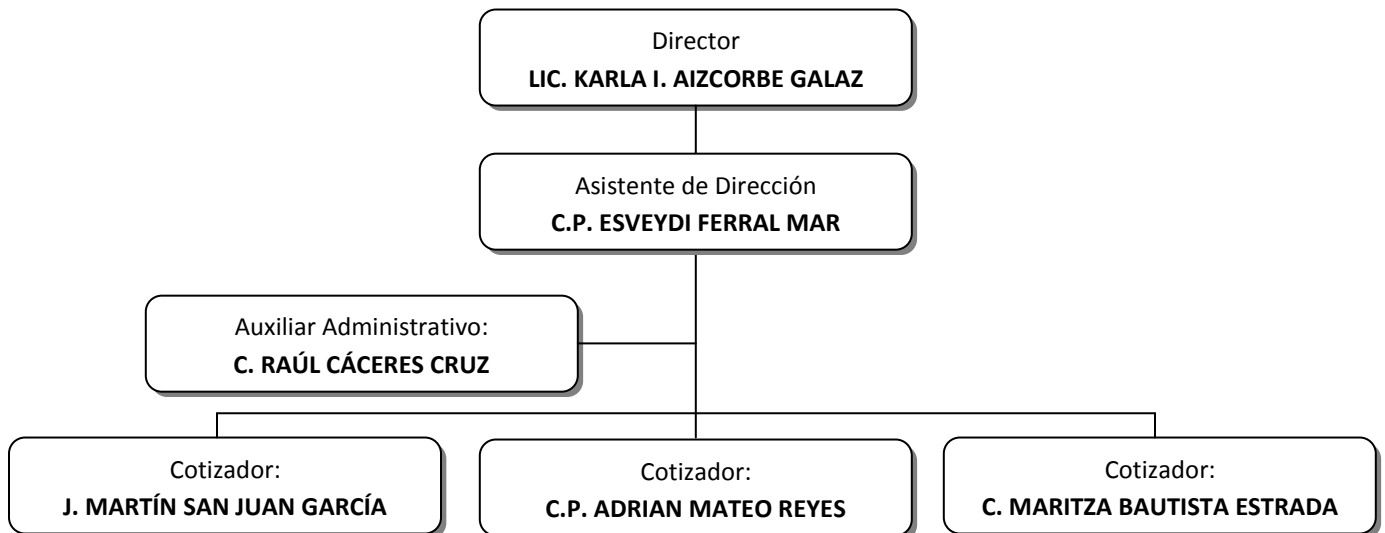
PUESTO	Auxiliar Administrativo
NOBMR	Raúl Cáceres Cruz
ESCOLARIDAD	Preparatoria
JEFE DIRECTO	Director de Adquisiciones
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de requisiciones de compra • Recepción y entrega de materiales • Elaboración y captura de ordenes de compra • Control de archivo • Todas las demás indicadas por el Director de Adquisiciones • Cotejo de papeles para padrón de proveedores • Apoyo en el archivo del padrón de proveedores 	


1.9 DIRECTORIO

NOMBRE	PUESTO	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Lic. Karla Isabel Aizcorbe Galaz	DIRECTOR	(783) 835-0038	adquisiciones.tuxpan@gmail.com
CP. Esveydi Ferral Mar	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	(783) 835-0038	adquisiciones.tuxpan1@gmail.com
C. Maritza Bautista Estrada	COTIZADOR	(783) 835-0038	adquisiciones.tuxpan2@gmail.com
C. Juan Martín San Juan García	COTIZADOR	(783) 835-0038	adquisiciones.tuxpan5@gmail.com
C.P. Adrián Mateo Reyes	COTIZADOR	(783) 835-0038	adquisiciones.tuxpan4@gmail.com
C. Raúl Cáceres Cruz	AUXILIAR DE OFICINA	(783) 835-0038	adquisiciones.tuxpan6@gmail.com

	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 8 DE 14

1.10 ORGANIGRAMA



	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 9 DE 14

1.11 OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

A) RECEPCIÓN:

- a. Recepción de requisiciones
- b. Revisión de requisiciones (que vengan en formato pre impreso, con la fecha correcta, con planteamiento claro de productos y especificaciones técnicas de ser necesarias, y con el nombre y firma del Director del área solicitante.
- c. Sellado de recibido con fecha, hora y firma de quien recibe el documento.
- d. Distribución de copias:
 - i. Área solicitante --- Una copia (amarilla)
 - ii. Archivo --- Una copia (rosa - se archiva por número de folio)
 - iii. ORIGINAL: deberá estar adjunta a la orden de compra menor y/o de servicio del proveedor (hoja blanca), y a la factura para ser presentadas a cobro.

B) REVISIÓN Y CLASIFICACIÓN:


- a. Revisión de todas las requisiciones por parte del Director de Adquisiciones
- b. Clasificación de acuerdo a urgencia
- c. Distribución al auxiliar de compras correspondiente para su gestión

C) COTIZACIÓN:

- a. Buscar proveedores potenciales para la requisición dentro del padrón de proveedores
- b. De no encontrarse registrado algún proveedor para ese material o servicio buscar otro proveedores e integrarlos dentro del padrón
- c. Seleccionar un mínimo de 3 proveedores tomando en cuenta criterios de economía, capacidad productiva, calidad e historial de trabajo.
- d. Llenar el formato preestablecido de cuadro comparativo de proveedores

D) AUTORIZACIÓN:

- a. Turnar el cuadro comparativo al Director de Adquisiciones para su revisión
- b. Selección de proveedor por parte del Director de Adquisiciones
- c. Pedido a proveedor seleccionado


	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 10 DE 14

E) RECEPCIÓN Y ENTREGA:

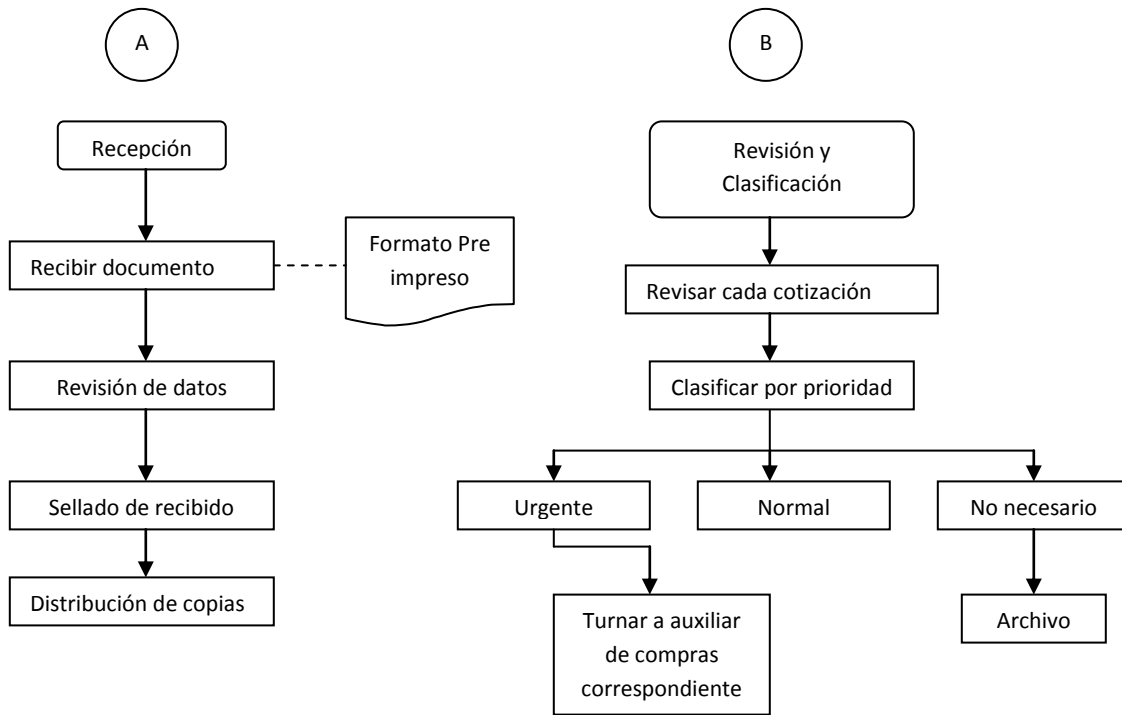
- a. Recibir materiales o supervisar el servicio prestado
- b. Revisar que el material y/o servicio este completo, en buen estado y que vaya de acuerdo con las especificaciones solicitadas, o en el caso de servicio que éste haya concluido de forma adecuada, con calidad y de acuerdo a lo pactado
- c. Firmar de recibido
- d. Llenar formato preestablecido de Orden de Compra Menor
- e. Recabar firmas de quien recibió, del Director de Adquisiciones, del Tesorero y de la persona que recibió el material o servicio
- f. Solicitar al área que emitió la requisición que envíe un representante a revisar que el material este completo, en buen estado y que vaya de acuerdo con las especificaciones solicitadas, o en el caso de servicio que éste haya concluido de forma adecuada, con calidad y de acuerdo a lo solicitado
- g. Se entrega vale de salida


F) TRAMITE DE FACTURA

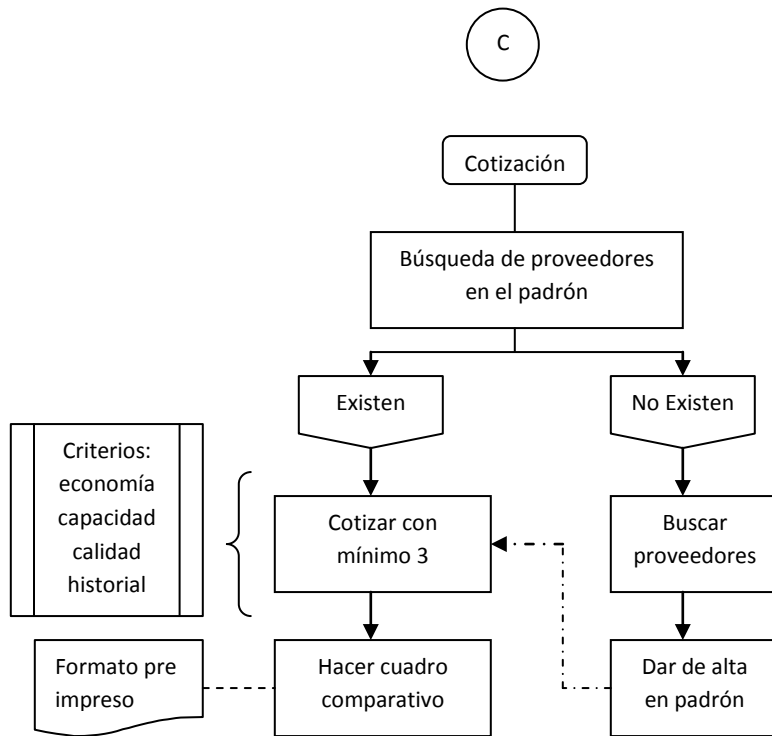
- a. Se entrega los originales de factura, requisición y orden de compra al área de egresos para su provisión y elaboración de contra recibo
- b. Se entrega al proveedor el contra recibo


	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 11 DE 14

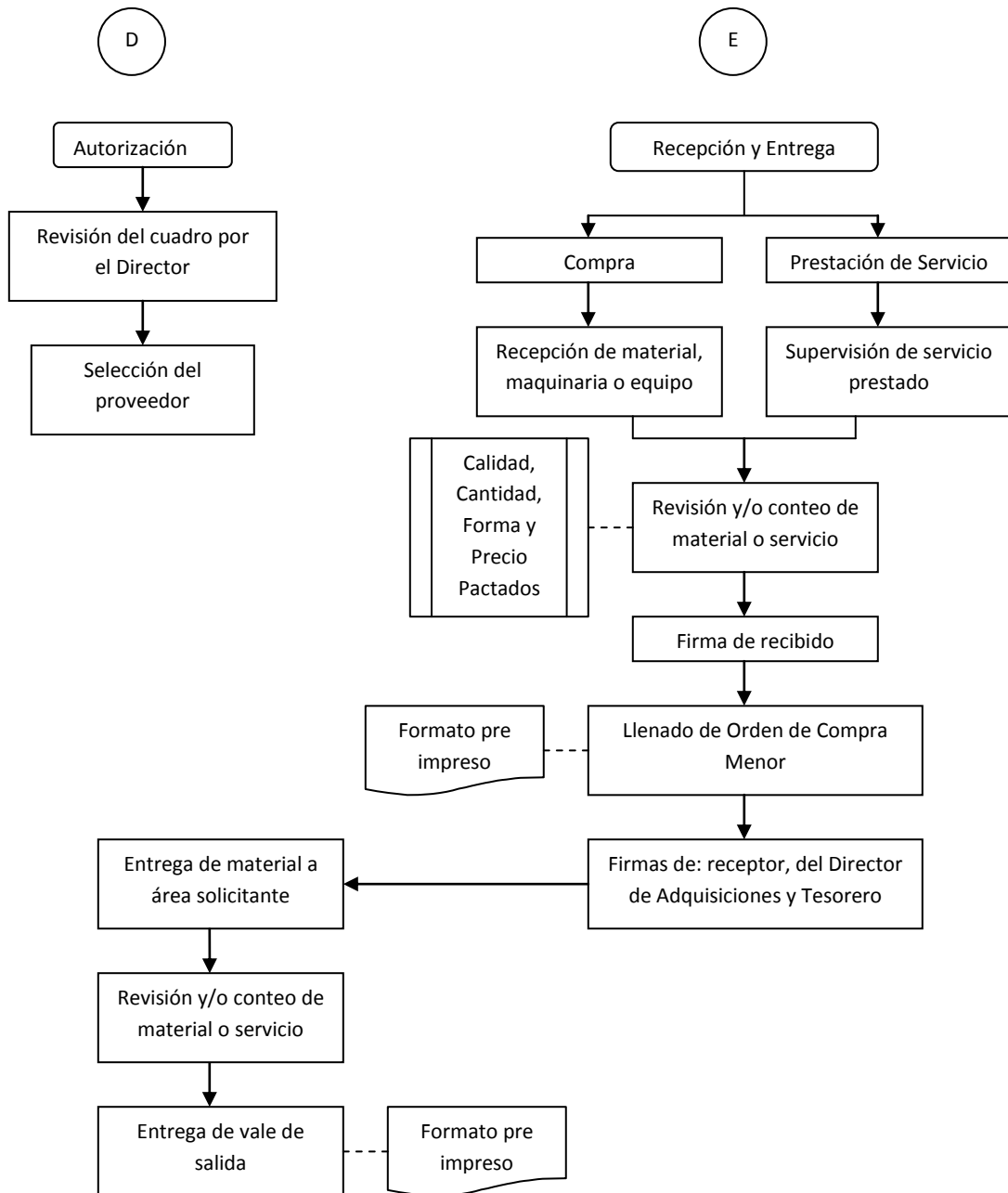
1.12 DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS




	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 12 DE 14



	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 13 DE 14



 <p>GOBIERNO MUNICIPAL 2011-2013 TUXPAN todo por ti</p>	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA:
		PAGINA: 14 DE 14

