

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES</b>	<b>VERSION: 01</b>
		<b>VIGENCIA: 1° ENE-31 DIC/16</b>
		<b>PAGINA: 1 DE 10</b>

**DIRECCION DE ADQUISICIONES**

**H. AYUNTAMIENTO DE TUXPAN, VER.**

**INTRODUCCION**

La Dirección de Adquisiciones del H. Ayuntamiento de Tuxpan, Veracruz, a solicitud de la Contraloría Municipal, y para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, presenta el Manual Operativo y Organizacional del Departamento.

Este documento tiene como finalidad establecer las políticas y funcionamiento de esta Dirección. En principio se enuncia la Misión y Visión de la Dirección de Adquisiciones para determinar y definir el papel que asume dentro del H. Ayuntamiento de Tuxpan, Veracruz.

Posteriormente se define el marco Jurídico que regula las operaciones y 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 desempeña sus funciones dentro de esta Dirección.

**1.1 MISION**

Asegurar el puntual seguimiento y atención a todos los requerimientos de bienes o servicios solicitados por las diferentes áreas del Gobierno Municipal a fin de proporcionarles los elementos necesarios para su adecuada y eficiente operación, en especial los relacionados con el Plan de Desarrollo Municipal, manteniendo siempre las premisas de austeridad, transparencia e igualdad, y en concordancia con las condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega.

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES</b>	<b>VERSION: 01</b>
		<b>VIGENCIA: 1° ENE-31 DIC/16</b>
		<b>PAGINA: 2 DE 10</b>

## 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 distintas áreas del Gobierno Municipal.
- Dar prioridad a las 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 precio-calidad-tiempo de entrega.

## 1.4 POLITICAS

- La Dirección de Adquisiciones deberá apegarse a las disposiciones y lineamientos aplicables al área, tanto en materia Federal y Estatal.
- Deberá respetar y ajustarse a lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación de Bienes Muebles y Obras Públicas y Obras Públicas para el Municipio de Tuxpan, Veracruz.

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES</b>	<b>VERSION: 01</b>
		<b>VIGENCIA: 1° ENE-31 DIC/16</b>
		<b>PAGINA: 3 DE 10</b>

- Toda requisición recibida por esta Dirección deberá contener el nombre y la firma del Edil, Director o Jefe de Área solicitante.
- 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 cuente con más de un proveedor que trabaje con estos productos o servicios, ya sea por su naturaleza o condiciones.
- Toda requisición deberá soportarse con una Orden de Compra.
- Solo el Alcalde, el Tesorero Municipal o el Director de Adquisiciones podrán autorizar la adquisición de algún bien o servicio.
- Las requisiciones que se reciban hasta las 14:30 horas deberán contener la fecha del día de su recepción; aquellas que se reciban después de esta hora, deberán contener la fecha del día posterior.

### **1.5 MARCO JURIDICO**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación de Bienes Muebles y Obras Públicas, del H. Ayuntamiento Constitucional de Tuxpan, Veracruz de Ignacio de la Llave.

### **1.6 ATRIBUCIONES**

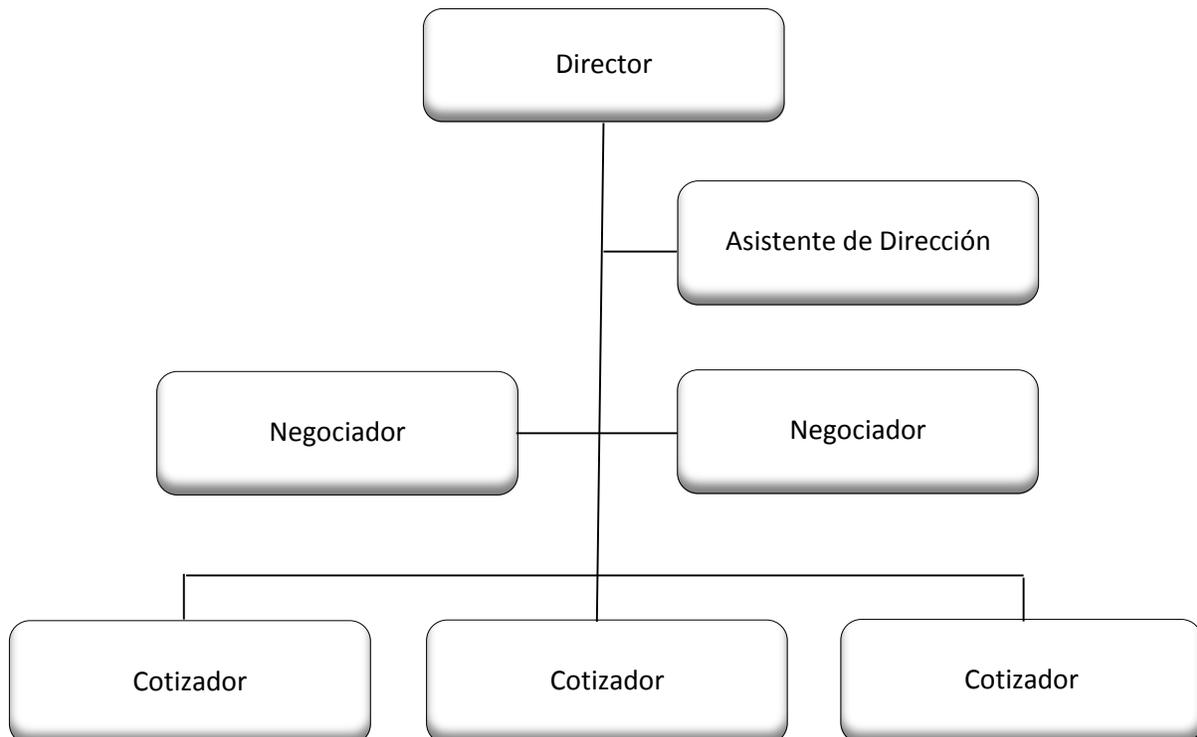
- Gestionar y controlar lo relativo a la planeación, programación, adquisición, almacenaje y entrega de bienes muebles.
- Precisar las necesidades reales de bienes y servicios.
- Identificar y comparar proveedores y abastecedores.
- Negociar con proveedores los términos de compra y colocar pedidos.

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES</b>	VERSION: 01
		VIGENCIA: 1° ENE-31 DIC/16
		PAGINA: 4 DE 10

### 1.7 DIRECTORIO DE PUESTOS

PUESTOS	PERSONAL	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
Director de Adquisiciones	LCP. Roberto de Jesús Ferrer Salas	(783) 835-00-38	<a href="mailto:adquisiciones@tuxpanveracruz.gob.mx">adquisiciones@tuxpanveracruz.gob.mx</a>
Negociador	C.P. Esveydi Ferral Mar	(783) 835-00-38	<a href="mailto:adq.01@tuxpanveracruz.gob.mx">adq.01@tuxpanveracruz.gob.mx</a>
Negociador	C. Juan Martín San Juan García	(783) 835-00-38	<a href="mailto:adq.03@tuxpanveracruz.gob.mx">adq.03@tuxpanveracruz.gob.mx</a>
Asistente de Dirección	C. Erika Patricia Zamora Rosas	(783) 835-00-38	<a href="mailto:adq.06@tuxpanveracruz.gob.mx">adq.06@tuxpanveracruz.gob.mx</a>
Cotizador	C.P. Adrián Mateo Hernández	(783) 835-00-38	<a href="mailto:adq.05@tuxpanveracruz.gob.mx">adq.05@tuxpanveracruz.gob.mx</a>
Cotizador	C. Raúl Cáceres Cruz	(783) 835-00-38	<a href="mailto:adq.07@tuxpanveracruz.gob.mx">adq.07@tuxpanveracruz.gob.mx</a>
Auxiliar de Oficina	C. Maritza Bautista Estrada	(783) 835-00-38	<a href="mailto:adq.04@tuxpanveracruz.gob.mx">adq.04@tuxpanveracruz.gob.mx</a>

### 1.8 ORGANIGRAMA



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES</b>	<b>VERSION: 01</b>
		<b>VIGENCIA: 1° ENE-31 DIC/16</b>
		<b>PAGINA: 5 DE 10</b>

## 1.8 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>PUESTO</b>	Director
<b>JEFE DIRECTO</b>	Tesorero
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración, revisión y análisis de los documentos</li> <li>• Elaboración de reportes y tarjetas informativas para tesorería y/o Presidencia</li> <li>• Revisión y análisis de requisiciones recibidas</li> <li>• Distribución interna de requisiciones</li> <li>• Control del proceso de trámite y gestión de cada requisición</li> <li>• Contacto con proveedores locales y externos</li> <li>• Solicitud de Cotizaciones</li> <li>• Elaboración de cuadros comparativos</li> <li>• Recepción y entrega de materiales</li> <li>• Elaboración de vales de salida y órdenes de compra</li> <li>• Seguimiento a compras pendientes</li> <li>• Trámite de donaciones</li> <li>• Elaboración de cotizaciones para propuesta de compras consolidadas</li> <li>• Apoyo en el proceso de planeación de adquisiciones</li> <li>• Elaboración estrategias para el área</li> <li>• Control de procesos de adquisiciones bajo los lineamientos de la legislación aplicable</li> <li>• Propuesta de mejora en trámites y procesos internos</li> <li>• Elaboración, revisión, análisis y gestión de documentos recibidos</li> <li>• Elaboración del Plan de Trabajo Anual</li> <li>• Integración del POA</li> <li>• Responsable del Fondo de Caja Chica.</li> <li>• Todas las inherentes como Secretario Técnico del Subcomité de Adquisiciones</li> <li>• Todas las demás indicadas por el Presidente Municipal y/o Tesorero.</li> </ul>	

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES</b>	<b>VERSION: 01</b>
		<b>VIGENCIA: 1° ENE-31 DIC/16</b>
		<b>PAGINA: 6 DE 10</b>

<b>PUESTO</b>	Asistente de Dirección
<b>JEFE DIRECTO</b>	Director de Adquisiciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de requisiciones de materiales y servicios</li> <li>• Control de la base de datos de lo siguiente <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requisiciones de materiales y servicios</li> <li>- Órdenes de compra</li> <li>- SPEI'S</li> <li>- Facturas para inventario</li> </ul> </li> <li>• Control de archivo</li> <li>• Solicitud de cotizaciones</li> <li>• Contacto con proveedores locales y externos</li> <li>• Elaboración de órdenes de compra</li> <li>• Elaboración de vales de salida</li> <li>• Recepción y entrega de materiales</li> <li>• Solicitar a la tesorería municipal transferencias a proveedores para compra de materiales</li> <li>• Envío de facturas a la tesorería para comprobación de compras</li> <li>• Envío de archivos electrónicos de facturas a la dirección de egresos para comprobación de compras</li> <li>• Envío de órdenes de compra y facturas a la dirección de egresos para provisión</li> <li>• Todas las demás indicadas por el Director de Adquisiciones</li> </ul>	

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES</b>	<b>VERSION: 01</b>
		<b>VIGENCIA: 1° ENE-31 DIC/16</b>
		<b>PAGINA: 7 DE 10</b>

<b>PUESTO</b>	Negociadores
<b>JEFE DIRECTO</b>	Director de Adquisiciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración, revisión y análisis de los documentos requeridos por el director de adquisiciones</li> <li>• Elaboración de reportes y tarjetas informativas</li> <li>• Recepción de requisiciones de compra</li> <li>• Seguimiento de las necesidades de compras y/o servicios para las areas internas</li> <li>• Contacto y negociación con proveedores locales y externos</li> <li>• Solicitud de cotizaciones</li> <li>• Elaboración de cuadros comparativos</li> <li>• Recepción y entrega de materiales</li> <li>• Elaboración de vales de salida y órdenes de compra</li> <li>• Elaboración de solicitudes de transferencia</li> <li>• Seguimiento a compras pendientes</li> <li>• Recepción y captura de documentos para integrar la base de proveedores</li> <li>• Todas las demás indicadas por el director de adquisiciones</li> </ul>	

<b>PUESTO</b>	Cotizadores
<b>JEFE DIRECTO</b>	Director de Adquisiciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de requisiciones de compra</li> <li>• Solicitud de Cotizaciones</li> <li>• Elaboración de cuadros comparativos</li> <li>• Recepción y entrega de materiales</li> <li>• Elaboración de vales de salida y órdenes de compra</li> <li>• Dar seguimiento a compras pendientes</li> <li>• Todas las demás indicadas por el Director de Adquisiciones</li> </ul>	

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES</b>	<b>VERSION: 01</b>
		<b>VIGENCIA: 1° ENE-31 DIC/16</b>
		<b>PAGINA: 8 DE 10</b>

<b>PUESTO</b>	Auxiliar Administrativo
<b>JEFE DIRECTO</b>	Director de Adquisiciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de requisiciones de compra</li> <li>• Recepción y entrega de materiales</li> <li>• Elaboración y captura de órdenes de compra</li> <li>• Control de archivo</li> <li>• Todas las demás indicadas por el Director de Adquisiciones</li> <li>• Cotejo de papeles para padrón de proveedores</li> <li>• Apoyo en el archivo del padrón de proveedores</li> </ul>	

### 1.10 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>MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES</b>	<b>VERSION: 01</b>
		<b>VIGENCIA: 1° ENE-31 DIC/16</b>
		<b>PAGINA: 9 DE 10</b>

**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 otros 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

**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

	<p align="center"><b>MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES</b></p>	<b>VERSION: 01</b>
		<b>VIGENCIA: 1° ENE-31 DIC/16</b>
		<b>PAGINA: 10 DE 10</b>

- 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