

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUANDO LA CANTIDAD SEA MENOR O IGUAL A \$ 2,000.00 PESOS IVA INCLUIDO

CODIGO:	JAB-PR-001
UBICACIÓN DOCUMENTO:	DAD-03
FECHA DE EMISION:	05/09/05
No. / FECHA DE REVISION:	03 / 28/08/12
COPIA No.	
SELLO:	

ELABORÓ: _____
GABRIELA ESPINOZA CASTRO
JEFATURA DE ABASTECIMIENTO

APROBÓ: _____
LIC. RICARDO NÚÑEZ GÓMEZ
GERENTE DE RECURSOS MATERIALES

AUTORIZÓ: _____
LIC. RODOLFO PÉREZ MERCADO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ORIGEN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES / JEFATURA DE ABASTECIMIENTO	05/09/05	28/08/12	03	JAB-PR-001

1. PROPÓSITO.

Definir los pasos a seguir para la adquisición de bienes y servicios con un costo menor o igual a \$ 2,000.00 pesos IVA incluido. Monto actualizado y ajustado de acuerdo al salario mínimo vigente a la fecha del día 10 de Enero del 2011.

2. ALCANCE.

El presente procedimiento es aplicable a todas las áreas de SITEUR en el trámite de adquisición de bienes y servicios con un costo menor o igual a \$ 2,000.00 pesos IVA incluido.

3. POLÍTICAS.

- 3.1 Todos los procesos de adquisiciones deberán ajustarse a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, su Reglamento y a las Políticas y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones de SITEUR.
- 3.2 Ordinariamente en todos los casos de adquisiciones de bienes y/o servicios deberá utilizarse el Sistema Electrónico instituido para ello, en caso de falla del sistema se podrá elaborar requisiciones, invitaciones, cuadros comparativos y órdenes de compra en forma manual.
- 3.3 Las requisiciones deben ser fruto de un proceso de planeación y consolidación, con criterios de austeridad y racionalidad para el ejercicio del gasto.
- 3.4 Todas las requisiciones relacionadas con equipo de computo relativas a la partida presupuestal 5206, previo al procedimiento de adquisiciones deberán ser enviadas a la Dirección General de Informática de la Secretaría de Administración para que otorgue su validación técnica, la cual deberá emitirse en un plazo no mayor a 8 días naturales, de lo contrario bastará con el visto bueno del área de Informática del Organismo.
- 3.5 Todo impreso que lleve la imagen institucional deberá de contar con la validación de la Gerencia de Comunicación Social de Siteur y en su caso el de la Secretaría General de Gobierno.
- 3.6 El invitar a cotizar a proveedores es función exclusiva de la Gerencia de Recursos Materiales a través de su respectivo Departamento de Abastecimiento.
- 3.7 Cuando se trate de bienes y/o servicios que por sus características técnicas o porque se necesite en cierta marca en particular o bien por la urgencia de la adquisición el área requisitoria deberá de justificarlo de acuerdo al artículo 13 fracción I de la Ley de Adquisiciones

ORIGEN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES / JEFATURA DE ABASTECIMIENTO	05/09/05	28/08/12	03	JAB-PR-001

y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, y a los artículos 8 sección V y artículo 36 de las Políticas y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones de SITEUR.

- 3.8** El proveedor que incumpla deberá ser reportado al responsable del Padrón de Proveedores de SITEUR. El comprador preferentemente invitará a proveedores sin sanción en dicho padrón.
- 3.9** En la medida de lo posible en el lapso de un año deberán invitarse a cotizar a todos los proveedores activos en el padrón.
- 3.10** En caso de que un proveedor no haya cotizado después de 3 invitaciones consecutivas y de no contar con una justificación en forma escrita, el comprador notificará al Jefe de Abastecimiento; quienes tomaran la decisión de hasta dar de baja al proveedor del padrón de proveedores de este organismo.
- 3.11** La entrega de los productos especificados en las órdenes de compra se hará por el proveedor invariablemente en el Almacén General, para su registro, y únicamente en casos especiales y por necesidades del Organismo se entregarán en otro lugar previa autorización del Jefe de Abastecimiento.
- 3.12** Los resultados de las adquisiciones, así como toda la información relacionada con los procesos de compra (cuadros comparativos, resolución, actas, dictámenes, etc) deberán ser proporcionados a los interesados o participantes y a quien así lo solicite, con excepción de información relativa a las particularidades y a los clasificados como confidenciales de las empresas participantes. (cotizaciones, documentos legales, etc).
- 3.13** Invariablemente se deberá elaborar órdenes de compra y adicionalmente se deberá de elaborar y suscribir contratos en los siguientes casos:
- 1 Cuando se trate de la prestación de servicios que amparan periodos anuales.
 - 2 Cuando se trate de bienes y/o servicios con entregas programadas en periodos anuales.
 - 3 Cuando exista riesgo en la afectación de operación del sistema.
 - 4 Cuando se trate del resultado de procesos de Concursos y Licitaciones realizados a través del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones de SITEUR.
- 3.14** Los compradores podrán usar la página web de SITEUR para publicar la necesidad de algún producto y esto a su vez facilite la adquisición.

ORIGEN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES / JEFATURA DE ABASTECIMIENTO	05/09/05	28/08/12	03	JAB-PR-001

- 3.15** El comprador será el responsable de dar seguimiento a las requisiciones que le haya turnado el Jefe del Departamento de Abastecimiento, desde la invitación a cotizar hasta el pago correspondiente al proveedor.
- 3.16** La autorización de cada orden de compra será, según los montos totales de cada proceso, de acuerdo a lo siguiente:

Montos	Firma de autorización Validación Técnica	Ultima autorización
Mayor a \$ 100,000.01	Director de Unidad Estratégica de servicio, Directores o Gerentes de Staff de Dirección General	Director General
De \$ 2,000.01 a \$ 100,000.00	Director de Unidad Estratégica de servicio, Directores o Gerentes de Staff de Dirección General	Director Administrativo
Hasta por \$ 2,000.00 IVA incluido	Gerente de Recursos Materiales	Gerente de Recursos Materiales

- 3.17** El tiempo de entrega señalado en las órdenes de compra serán contabilizados en días naturales, contados a partir del día siguiente a la fecha en que se finca pedido. En caso que el vencimiento ó límite de entrega corresponda a un día inhábil se recorrerá automáticamente al día hábil siguiente.
- 3.18** El Jefe de Abastecimiento asesorará, orientará y dará criterios a los compradores y decidirá en situaciones especiales en todo lo concerniente al proceso de compra.
- 3.19** Con objeto de evitar compromisos con los proveedores queda estrictamente prohibido aceptar regalos ó dádivas, salvo aquellos artículos promocionales relacionados con la empresa que representan, de acuerdo al artículo 55 fracción XXII de la Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 3.20** El sistema electrónico aplicará las penas convencionales a cargo del proveedor, por incumplimiento en las órdenes de compra, las cuales podrán fluctuar entre el 1% y el 10% del monto contratado.
- 3.21** Las fechas de cierre para las adquisiciones serán :

ORIGEN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES / JEFATURA DE ABASTECIMIENTO	05/09/05	28/08/12	03	JAB-PR-001

Primera semana de Octubre.- Para recibir requisiciones que deberán manejarse a través del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones de SITEUR.

Última semana de Noviembre.- Para recibir requisiciones en el Departamento de Abastecimiento.

Nota: En casos especiales, como urgentes o extemporáneas serán recibidas previo acuerdo y visto bueno del Director del área correspondiente y del Gerente de Recursos Materiales.

3.22 Las propuestas que superen la cantidad de \$ 2,000.01 a \$ 585,000.00 pesos (es decir hasta 290 salarios mínimos mensuales de la ZMG) antes de IVA se llevarán a cabo de acuerdo al procedimiento JAB-PR-002

3.23 Las propuestas que superen la cantidad de \$ 585,000.01 pesos (es decir superior a 290.01 salarios mínimos mensuales de la ZMG) antes de IVA se llevaran a cabo de acuerdo al procedimiento JAB-PR-003.

4. RESUMEN DE MODIFICACIONES.

Se describirá en forma breve las modificaciones realizadas al documento desde que se emitió.

REVISIÓN	FECHA	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN
00	05/09/05	---	Emisión Inicial del Documento
01	01/08/09	1,2,3,4 y 5	Depuración y Actualización del Proceso.
01		Resumen de Modificaciones	Se reubicó pasándolo de los primeros puntos del procedimiento al final del mismo
01		Documentos de Referencia	Se reubicó dejándolo dentro del cuadro de la Descripción narrada del procedimiento
01		Descripción Narrada del procedimiento	Se modifica aplicando un cuadro en donde se incluye adicionalmente la frecuencia de realización de la actividad y los registros generados de la misma actividad.
01		Descripción Narrada	Se modificaron los puntos 5.3.4., 5.3.5, 5.3.6 Se anexaron los puntos 5.3.7. al 5.4.2.

ORIGEN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES / JEFATURA DE ABASTECIMIENTO	05/09/05	28/08/12	03	JAB-PR-001

02	20/06/11	Todas las secciones	Sustitución de montos de acuerdo al salario mínimo vigente a partir del 10 de enero del 2011.
02	20/06/11	Descripción Narrada	Se modifico el punto 5.14 Se anexaron los puntos 5.26 y 5.27
03	28/08/12	Todas las secciones	Se modifico el nombre del Departamento de Abastecimiento.
03	28/08/12	Descripción Narrada	Se modifico el punto 4.6, 5.38 Se anexo el punto 5.5.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: No aplica.

6. DEFINICIONES.

- 6.1 Departamento de Abastecimiento .-** Es el área de SITEUR a la que le compete la función de realizar el trámite de adquisición de algún bien y/o servicio a través del procedimiento de compra establecido, una vez que le han entregado las áreas solicitantes las requisiciones debidamente elaboradas conforme al formato autorizado. Las requisiciones carentes de la información mínima indispensable serán rechazadas por el Departamento de Abastecimiento.
- 6.2 Áreas requisitoras o solicitantes.-** Las diferentes áreas de SITEUR que requieren del suministro de bienes o servicios para satisfacer las necesidades de operación del propio Organismo.
- 6.3 Proveedor.-** Persona Física o Jurídica legalmente constituida, inscrita en nuestro Padrón de Proveedores, que proporciona un bien y/o servicio al SITEUR.
- 6.4 Requisición.-** Formato mediante el cual las distintas áreas de SITEUR solicitan algún bien o servicio.
- 6.5 Invitación a Cotizar.-** Formato que genera el área de Abastecimiento invitando a los proveedores a cotizar los bienes o servicios requeridos.
- 6.6 Cotización.-** Documento que presenta el proveedor como respuesta a la invitación a cotizar.
- 6.7 Cuadro Comparativo:** Registro que concentra la información de los diferentes proveedores invitados a cotizar en este evento, del cual se desprende la adjudicación.

ORIGEN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES / JEFATURA DE ABASTECIMIENTO	05/09/05	28/08/12	03	JAB-PR-001

- 6.8 Orden de compra:** Formato que hace las veces de un contrato y ampara la colocación de pedido.
- 6.9 Orden de Compra complementaria:** Formato que se realiza en situaciones especiales que sirve como un complemento a una orden de compra, sujeta al artículo 18, con sus respectivas fracciones, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.
- 6.10 Expediente de compra.-** Conjunto de documentos que presenta el historial de la adquisición.
- 6.11 Prorroga:** Documento mediante el cual el proveedor antes de la fecha vencimiento para la entrega notifica las causas de la demora y su duración probable.
- 6.12 Solicitud de Pago.-** Formato mediante el cual se solicita el pago al proveedor.
- 6.13 Nota de Cargo.-** Formato que ampara la disminución de cantidades en precio y/o piezas contratadas en orden de compra.
- 6.14 Reporte de entrada.-** Formato de registro que expide el área de Almacén General con motivo del ingreso de los bienes que han sido entregados por los proveedores, de acuerdo a la orden de compra.
- 6.15 Sistema .-** Sistema electrónico de información para la administración y control de procesos, tales como; Adquisiciones, Almacén, Presupuesto, Interface contable, Interface a cheques, Mantenimientos a Instalaciones Fijas y Material Rodante, así como Operación.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

No.	Descripción del Procedimiento	Responsable	Frecuencia	Documentos de referencia	Registros generados
7.1	Elabora en el Sistema la requisición de compra, la cual contendrá: suficiencia presupuestal, centro de costos, partida presupuestal, descripción del bien y/o servicio, fecha de elaboración, fecha y	Personal autorizado por cada Jefatura/Gerencia o Dirección	Cada vez que se requiera	Programa de Mantenimiento	Requisición elaborada

ORIGEN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES / JEFATURA DE ABASTECIMIENTO	05/09/05	28/08/12	03	JAB-PR-001

	<p>lugar en la que se requiere el bien y/o servicio, nivel de requisición (urgente ó normal), descripción principal y/o alterna del bien y/o servicio, cantidad, unidad de medida, código del bien y /o servicio, nombre y firma electrónica del Jefe del Departamento, Gerente y Director correspondiente.</p> <p>Tratándose de solicitud de Adjudicación Directa deberá de indicarlo en el área de observaciones de las requisiciones mencionando que se requiere dicho procedimiento y proporcionando datos del proveedor o cuando por cualquier motivo a criterio del requisitor se anexe oficio aclaratorio al respecto, mencionar en observaciones de la requisición que se anexa oficio, dicho documento deberá de contar con la firma del Director de Área Correspondiente, para ambos casos el requisitor deberá de fundamentar las razones de la solicitud.</p>				
7.2	El Jefe del Departamento, firma	Jefaturas	Cada vez que se	Programa de Mantenimiento	Requisición con la primera

ORIGEN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES / JEFATURA DE ABASTECIMIENTO	05/09/05	28/08/12	03	JAB-PR-001

	electrónicamente y envía la requisición a través del Sistema a la Gerencia correspondiente.		requiera		firma
7.3	La Gerencia respectiva revisa, firma electrónicamente las requisiciones que emiten las Jefaturas de su área y a través del Sistema las envía a la Dirección de área correspondiente.	Gerencias	Cada vez que se requiera	Requisición con la primer firma	Requisición con la segunda firma
7.4	Revisa las requisiciones emitidas por sus áreas (Gerencias y Jefaturas); firma electrónicamente la(s) requisición(es) y a través del Sistema las envía para que se lleve a cabo el proceso de la adquisición.	Directores de área	Cada vez que se requiera	requisición con la segunda firma	Requisición con la última firma de autorización
7.5	Revisa en el sistema que las requisiciones contengan los datos necesarios, compara contra existencias, las imprime, sella y firma de recibido, registra y entrega los originales al Departamento de Abastecimiento.	Jefatura del Almacén General	Cada vez que se requiera	Requisición con la ultima firma de autorización	Requisición impresa
7.6	Recibe las requisiciones las sella, firma y entrega al Jefe de Abastecimiento para su asignación.	Secretaria de Abastecimiento	Cada vez que se requiera	Requisición con la ultima firma de autorización	Requisición impresa
7.7	Analiza las	Jefatura	Cada vez	Requisiciones	Requisiciones

ORIGEN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES / JEFATURA DE ABASTECIMIENTO	05/09/05	28/08/12	03	JAB-PR-001

	requisiciones en cuanto al tipo del bien y al monto estimado de la compra que se está solicitando, asigna a través del Sistema al comprador dando las instrucciones necesarias en cada caso.	Abastecimiento	que se requiera	autorizadas	Asignadas
7.8	El comprador abre expediente, revisa las características y/o especificaciones técnicas del bien o servicio requerido y en caso de que las requisiciones no sean lo suficientemente claras o completas; el comprador informa verbalmente, telefónicamente o por el medio que considere conveniente al área requisitoria para que subsane los defectos encontrados en el documento y a la brevedad los remita al Departamento de Abastecimiento.	Compradores	Cada vez que se requiera	Requisiciones asignadas	invitaciones a cotizar o notificación de deficiencias
7.9	En caso de no recibir respuesta en tres días el comprador envía oficio y/o comunicado al área requisitoria anexando la requisición y se les solicita la cancelación de la misma en el Sistema.	Compradores	Cada vez que se requiera	Requisiciones asignadas	Oficio de Rechazo
7.10	El comprador	Compradores	Cada vez	Requisiciones	Búsqueda de

ORIGEN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES / JEFATURA DE ABASTECIMIENTO	05/09/05	28/08/12	03	JAB-PR-001

	selecciona a los proveedores del Padrón de Proveedores activos de SITEUR y si es necesario recurrirá al Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Jalisco, o a la fuente que considere más conveniente, a los cuales se le solicitará se integren al Padrón de Proveedores de SITEUR.		que se requiera	asignadas	Proveedores
7.11	El comprador selecciona mínimo a tres proveedores para invitarlos a cotizar.	Compradores	Cada vez que se requiera	Búsqueda de Proveedores	Selección de Proveedores
7.12	El comprador elabora en el Sistema las invitaciones a cotizar para que los proveedores invitados envíen sus cotizaciones vía fax.	Compradores	Cada vez que se requiera	Selección de Proveedores	Invitación a cotizar elaborada
7.13	Las invitaciones deben de especificar el tiempo que dispondrán los proveedores para presentar sus cotizaciones, el cual podrá variar dependiendo del bien o servicio a adquirir.	Compradores	Cada vez que se requiera	Invitación a cotizar elaborada	Invitación a cotizar con fecha de vencimiento
7.14	El comprador procederá a enviar el mismo día a todos los proveedores seleccionados la invitación a cotizar vía	Compradores	Cada vez que se requiera	Invitación a cotizar con fecha de vencimiento	Invitación a cotizar enviada

ORIGEN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES / JEFATURA DE ABASTECIMIENTO	05/09/05	28/08/12	03	JAB-PR-001

	correo electrónico y/o vía fax, considerándose como valido y recibido la confirmación que emita el medio utilizado, es decir; acuse de recibo de fax o confirmación de recibo del correo electrónico. En caso de no contar con la constancia por problemas técnicos el Comprador deberá confirmar telefónicamente la recepción de la invitación recabando el nombre de la persona que lo confirma.				
7.15	Las cotizaciones podrán recibirse vía correo electrónico con firma digitalizada o vía fax con firma autógrafa.	Proveedores	Cada vez que se requiera	Invitación a cotizar enviada	Cotizaciones
7.16	Cuando no se reciba ninguna cotización en la fecha límite establecida, el comprador otorgará una prórroga e insistirá con los proveedores, y en caso de que no se obtenga ninguna cotización, cancelará el proceso e iniciará un nuevo proceso convocando a nuevos proveedores.	Compradores	Cada vez que se requiera	Invitación de Cotización	Nueva invitación a cotizar
7.17	En caso de que alguna partida no se coticie, el comprador realizará un	Compradores	Cada vez que se requiera	Invitación de Cotización	Complemento de la Invitación a

ORIGEN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES / JEFATURA DE ABASTECIMIENTO	05/09/05	28/08/12	03	JAB-PR-001

	complemento de la invitación a cotizar con nuevos proveedores.				Cotizar
7.18	El comprador verificará que las cotizaciones hayan sido recibidas en tiempo y de acuerdo a lo indicado en la invitación a cotizar correspondiente.	Compradores	Cada vez que se requiera	Cotizaciones	Cotizaciones en revisión
7.19	Cuando todos los proveedores invitados en un evento hayan entregado las cotizaciones dentro de la fecha límite de recepción en cualquier momento se podrá proceder a la captura de precios.	Compradores	Cada vez que se requiera	Cotizaciones en revisión	Captura de precios
7.20	El comprador procede a capturar en el Sistema los datos de las cotizaciones que fueron recibidas generando un cuadro comparativo, los precios deben ser después de todos los descuentos ofrecidos por el proveedor y antes del IVA, el comprador deberá incluir las características de los bienes y/o servicios, datos completos del proveedor, el tiempo de entrega y condiciones de pago. Es importante que se capturen los	Compradores	Cada vez que se requiera	Cotizaciones	Cuadro Comparativo

ORIGEN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES / JEFATURA DE ABASTECIMIENTO	05/09/05	28/08/12	03	JAB-PR-001

	<p>datos de todos los proveedores a cotizar y en caso de los que no cotizaron, registrar la leyenda " no cotizo " o si hubo carta ó aviso de declinación.</p> <p>Cuando sea necesario el comprador podrá hacer aclaraciones en el área de observaciones del cuadro comparativo, los compradores pondrán lo que consideren conveniente haciendo referencia a los documentos que aclaren los conceptos.</p>				
7.21	<p>El comprador realiza un estudio analítico y selecciona en el sistema la oferta más conveniente para SITEUR, pudiendo ser por partidas o por una oferta global. Los criterios de adjudicación son: precio, calidad, condiciones de pago, tiempos de entrega, garantías y capacitación al usuario final en caso de requerirse. En situaciones de igualdad los valores agregados determinan la adjudicación.</p>	Compradores	Cada vez que se requiera	Cuadro Comparativo	Selección del (los) Proveedor (es) Ganador (es)
7.22	El comprador elabora y	Compradores	Cada vez	Selección del	Orden de

ORIGEN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES / JEFATURA DE ABASTECIMIENTO	05/09/05	28/08/12	03	JAB-PR-001

	envía electrónicamente la orden de compra a través del Sistema al Jefe de Abastecimiento para su revisión y firma electrónica.		que se requiera	(los) Proveedor (es) Ganador (es)	compra para revisión
7.23	El comprador por alguna situación especial podrá generar orden de compra complementaria como adición a la orden de compra, sujeta al artículo 18 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.	Compradores	Cada vez que se requiera	Reglamento de la Ley de Adquisiciones	Orden de compra Complementaria
7.24	Revisa y firma en forma electrónica las órdenes de compra y a través del Sistema las envía a la Gerencia de Recursos Materiales.	Jefatura de Abastecimiento	Cada vez que se requiera	Orden de compra para revisión	Órdenes de compra aprobadas
7.25	Revisa y firma en forma electrónica las órdenes de compra y a través del Sistema pasan al área de Abastecimiento para que se coloque pedido.	Gerente de Recursos Materiales	Cada vez que se requiera	Órdenes de compra aprobadas	Órdenes de compra autorizadas
7.26	El comprador imprime las órdenes de compra autorizadas y coloca los pedidos en los términos que se señalan en la orden de compra, como confirmación de recepción y aceptación de los términos y	Compradores	Cada vez que se requiera	Ordenes de compra Autorizadas	Ordenes de Compra Fincadas

ORIGEN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES / JEFATURA DE ABASTECIMIENTO	05/09/05	28/08/12	03	JAB-PR-001

	condiciones de las órdenes de compra, los proveedores locales deberán firmar el formato de dicha orden para proveedores foráneos y/o extranjeros podrán firmar el formato de la orden de compra o bien enviar correo electrónico acusando recibo y aceptación de la misma. Y a partir de este momento el comprador será el responsable de dar seguimiento hasta el cumplimiento puntual de las condiciones establecidas en las órdenes de compra por parte del proveedor y de Siteur.				
7.27	En caso de Servicios en donde se reciben en forma directa los recibos de pago como lo son: Teléfono, Telefonía Celular, Internet, Agua, Luz, Gas Domestico, Gasolina, Seguros, se emitirán las órdenes de compra correspondientes no siendo necesario acusar recibo de los mismos por ser un servicio realizado, así como los servicios que son realizados	Compradores	Cada vez que se requiera	Órdenes de compra Autorizadas	Órdenes de Compra Fincadas

ORIGEN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES / JEFATURA DE ABASTECIMIENTO	05/09/05	28/08/12	03	JAB-PR-001

	previamente a la elaboración de la orden de compra como cursos, boletos de avión, publicación en diarios, etc.				
7.28	Tratándose de orden de compra correspondiente a servicios el comprador será el responsable de enviar vía fax o correo electrónico o por el medio que él decida el alcance del servicio contratado al área técnica para que a su vez dicha área tenga conocimiento del servicio que va a recibir.	Compradores	Cada vez que se requiera	Órdenes de compra Autorizadas	Órdenes de Compra Fincadas
7.29	El comprador en el Sistema realiza la programación de pagos de las órdenes de compra que sean por anticipos, contado contra entrega de la mercancía, transferencias, cartas de crédito y giros bancarios.	Compradores	Cada vez que se requiera	Órdenes de compra Fincadas	Solicitud de Pago
7.30	Una vez realizado lo anterior, el comprador turna los expedientes al archivo en donde se concentran las órdenes de compra pendientes de surtir.	Compradores	Cada vez que se requiera	Ordenes de Compra Fincadas	Expediente de la Adquisición
7.31	El proveedor entrega el bien y/o servicio.	Proveedores	Cada vez que se requiera	Expediente de la Adquisición	Bienes o Servicios

ORIGEN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES / JEFATURA DE ABASTECIMIENTO	05/09/05	28/08/12	03	JAB-PR-001

7.32	Por alguna situación en el momento de la entrega de los bienes y/o servicios la factura podría variar a la baja ya sea en precios o en cantidades contra la orden de compra, por lo que el comprador, elaborará una nota de cargo la cual deberá contar con la firma del Jefe de Abastecimiento así como del Gerente de Recursos Materiales para subsanar tal situación.	Compradores	Cada vez que se requiera	Ordenes de compra de Bienes y/o Servicios	Nota de cargo
7.33	En caso de solicitud de prórrogas el Proveedor deberá entregar oficio de justificación antes de la fecha vencimiento el cual deberá venir firmado por un representante de la empresa señalando el motivo y los argumentos que originaron la solicitud. De autorizarse la prórroga el comprador captura en el Sistema la aceptación, caso contrario elabora oficio y de ambos casos notificará por la vía más conveniente al proveedor.	Proveedores	Cada vez que se requiera	Ordenes de compra de Bienes y/o Servicios	Oficio y/o captura de prórrogas
7.34	En el caso de bienes el personal de Almacén emite la entrada correspondiente.	Almacén General	Cada vez que se requiera	Ordenes de compra de Bienes y/o Servicios	Reporte de Entrada

ORIGEN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES / JEFATURA DE ABASTECIMIENTO	05/09/05	28/08/12	03	JAB-PR-001

7.35	En el caso de Servicios se liga y/o captura en el SIC la factura con la orden de compra, siempre y cuando se cuente con un acta entrega recepción, u oficio, o correo electrónico, el medio que el área decida debe de venir la firma de aceptación de parte del Jefe, Gerente o Director del área requisitora.				
7.36	Personal de Pagos realiza el pago.	Pagos	Cada vez que se requiera	Procedimiento para Pago a Proveedores	Pago en efectivo y/o cheque
7.37	Una vez que las órdenes de compra se hayan surtido y liquidado, los expedientes pasan con la secretaria del Departamento de Abastecimiento para su archivo definitivo.	Compradores	Cada vez que se requiera	Orden de compra surtidas	Expedientes de la Adquisición Archivado
7.38	Cuando la mercancía resulte con algún vicio oculto, el comprador es el responsable de hacer la reclamación correspondiente al proveedor y suspenderá el pago hasta que se haga efectiva la garantía.	Compradores	Cada vez que se requiera	Ordenes de compra de Bienes y/o Servicios	Oficio reclamación.
7.39	Si la garantía se hace efectiva se libera el pago, si la garantía no se hace efectiva se cancela la orden de	Jefatura de Abastecimiento	Cada vez que se requiera	Ordenes de compra de Bienes y/o Servicios	Liberación de pago y/o inicio de nuevo proceso de adquisición.

ORIGEN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES / JEFATURA DE ABASTECIMIENTO	05/09/05	28/08/12	03	JAB-PR-001

	compra, se aplican sanciones correspondientes y se adjudica a la segunda mejor opción económica.				
7.40	En caso de que se haya proporcionado anticipo ó se haya pagado totalmente la mercancía, el comprador hace el reclamo correspondiente marcando copia al área Jurídica, si se hace efectiva la garantía, el proveedor entrega al almacén la mercancía, una vez que se tenga el visto bueno por parte del área quien realizo el reclamo, caso contrario, es decir; si después de notificado el proveedor de alguna reclamación transcurren 15 días hábiles y no es atendida la reclamación el comprador a través de oficio turna copia del expediente al área Jurídica para los trámites legales correspondientes, para la recuperación de los fondos respectivos	Compradores	Cada vez que se requiera	Órdenes de compra de Bienes y/o Servicios	Reposición de bienes o aplicación de sanciones o trámites legales.

ORIGEN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES / JEFATURA DE ABASTECIMIENTO	05/09/05	28/08/12	03	JAB-PR-001

8. ANEXOS

Documentos mínimos indispensables que deberá contar el expediente de compra.

- 1.- Requisición
- 2.- Invitación a cotizar
- 3.- Cotizaciones
- 4.- Cuadro Comparativo
- 5.- Orden de compra
- 6.- Orden de compra Complementaria
- 7.- Prorroga
- 8.- Solicitud de pago
- 9.- Nota de Cargo
- 10.- Reporte de Entrada

9. MEDICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Eje Estratégico	Proyecto Estratégico	Objetivo del Proyecto	Responsable	Frecuencia de Monitoreo	Herramienta
EII Incrementar la Eficiencia Administrativa	Eficientar los Procedimientos Administrativos	Incrementar la productividad de la gestión de procuramiento y administración de bienes y servicios	Gerencia de Recursos Materiales	Mensualmente	Requisiciones recibidas en almacén entre las requisiciones pendientes de un mes anterior más las requisiciones recibidas en el mes vigente y esto nos arroja un porcentaje de cumplimiento a la productividad