



**LAGOS
DE MORENO**
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA

2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





CUADRO DE CONTROL:

Dirección de Adquisiciones y Proveeduría	
Elaboró:	Juan Manuel Luna Veloz
Fecha de	29 de Mayo de 2020
Actualización:	Versión 01
Código:	DDR-MP-01





BITACORA DE REVISIONES.

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1			
2			
3			
4			
5			



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





1. INDICE.....	4
2. CUADRO DE CONTROL.....	2
3. BITÁCORA DE REVISIONES.....	3
4. RELACIÓN SISTEMÁTICA.....	5
5. DIAGRAMA DE FLUJO.....	6
6. DESCRIPCIÓN.....	7
7. ANEXOS.....	8
8. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO.....	12



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





1. RELACIÓN SISTEMÁTICA

PROCEDIMIENTO 1: SUMINISTRO DE BIENES Y/O SERVICIOS

ENTRADA	Insumos	Requisición de compra (de bienes y/o servicios)
	Proveedor	Dependencia municipal u otra instancia autorizada
	Procedimientos	Se revisa documento, si viene firmado y llenado claramente se recibe y canaliza al Jefe de Adquisiciones; si no, se le regresa al emisor y se le indica el error u omisión.
SALIDA	Producto o Servicio	Bienes y/o Servicios
	Usuario o Cliente	Dependencia municipal u otra instancia autorizada.
	Procedimiento	El Jefe de Adquisiciones analiza las posibilidades de suministro, si lo autoriza se surte parcial o totalmente.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

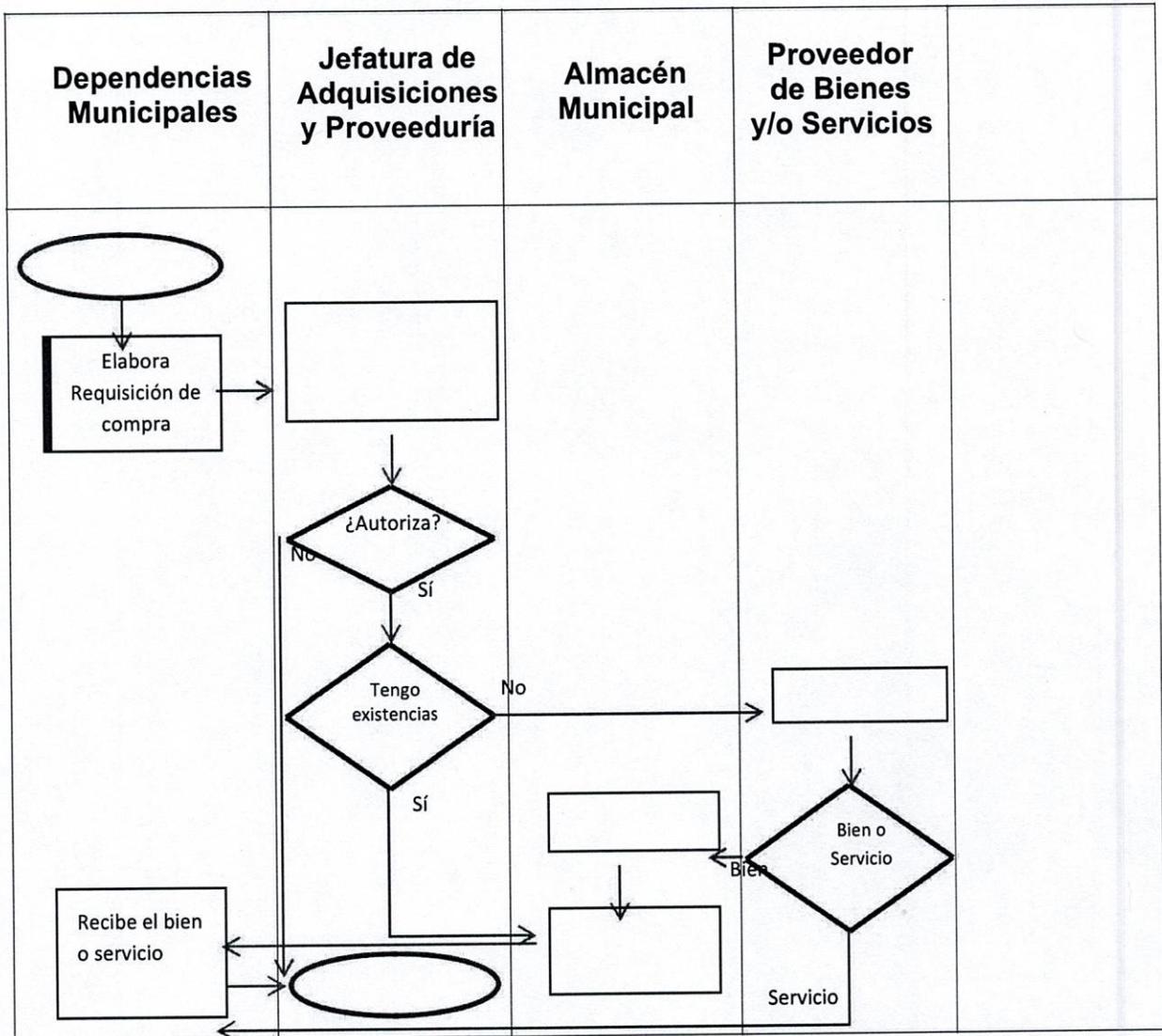


474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





2. DIAGRAMA DE FLUJO



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



3. DESCRIPCIÓN



Instrucciones de llenado:

No.	Responsable (puesto y área)	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Dirigentes de las dependencias municipales	Turna requisición de compra, debidamente firmada, a la Jefatura de Adquisiciones y Proveduría, dando detalles de los bienes y/o servicios solicitados.	Requisición de Compra
2	Comprador y Cotizador de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría	Recibe de las dependencias municipales la requisición de compra; revisa el documento y si no cumple los requisitos de llenado y firmas se le regresa al emisor. De lo contrario, cotiza y canaliza la requisición al Jefe de Adquisiciones y Proveduría	Requisición de Compra
3	Dirección de Adquisiciones y Proveduría	Recibe la requisición de compra, analiza la urgencia de la necesidad y decide autorizar o no; en caso de autorizar total o parcialmente, firma la requisición de compra y le hace anotaciones de cantidad autorizada y proveedor asignado. Cuando no autoriza una requisición, no la firma o le hace anotaciones. Después le pasa el documento al Comprador y Cotizador.	Requisición de Compra
4	Comprador y Cotizador de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría	En base a la requisición de compra autorizada y a las existencias en stock de almacén, elabora el <i>vale de salida de almacén</i> ; si es necesario realizar la	<ul style="list-style-type: none"> a) Requisición de Compra b) Orden de Compra c) Vale de Salida de Almacén



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





LA GOS DE MORENO
MAYUNCA MIENZO 2018-2021

adquisición, elabora la orden de compra a nombre del proveedor elegido por el Jefe de Adquisiciones y se la hace llegar al empresario. Cuando se confirma la existencia o recepción del bien en almacén, se entrega el vale de salida de almacén al personal de la dependencia que requirió el bien para que le sea suministrado. En caso de los servicios, el proveedor despacha la orden de compra directamente a la dependencia solicitante. Estos documentos no tienen validez sin la firma del titular de proveeduría.

5	Encargado de Almacén	Revisa y despacha el vale de salida de almacén presentado por el personal de las dependencias municipales. Hace las observaciones necesarias en el vale y ambas partes lo firman reconociendo la entrega-recepción de los bienes. Al beneficiario se le da copia del vale. El vale de salida original se queda para el archivo de almacén, mientras que la otra copia se manda a la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría.	Vale de Salida de Almacén
---	----------------------	---	---------------------------



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





1. RELACIÓN SISTEMÁTICA

PROCEDIMIENTO 2: TRÁMITE DE FACTURAS

ENTRADA	Insumos	Factura
	Proveedor	Proveedor de bienes y/o servicios
	Procedimientos	Se revisa documento, debe anexar orden de compra original; sino es correcta, se le regresa al emisor y se le indica el error u omisión
SALIDA	Producto o Servicio	Contra recibo
	Usuario o Cliente	Proveedor de bienes y/o servicios
	Procedimiento	El Capturista expide y entrega al proveedor un contra recibo de la factura, la registra y obtiene firmas de conformidad para después enviarla a Contraloría Municipal para su liquidación



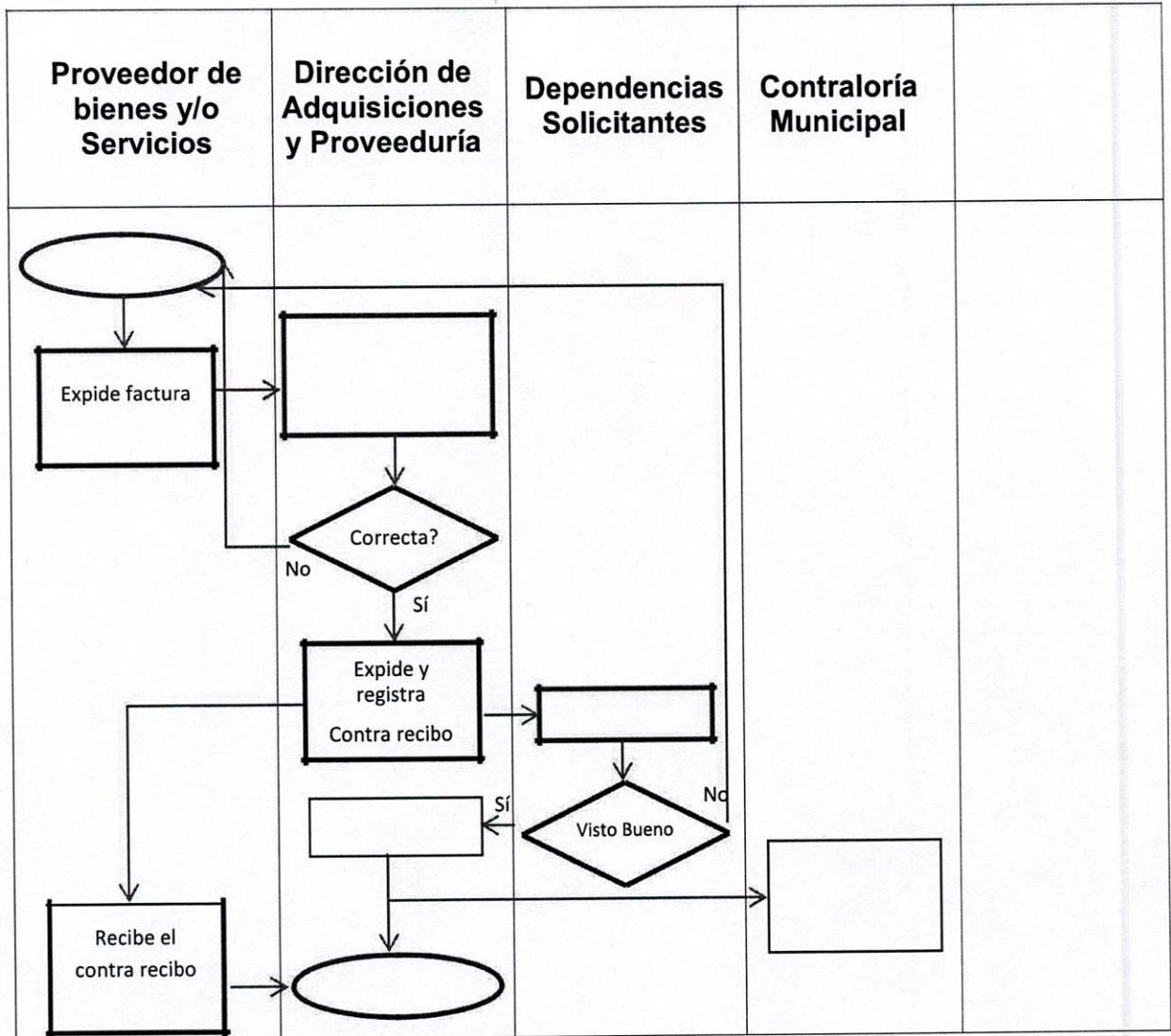
PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





2. DIAGRAMA DE FLUJO



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
 ZONA CENTRO C.P. 47400
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
 474 74 121 00
 474 74 204 01





3. DESCRIPCIÓN

No.	Responsable (puesto y área)	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Capturista de la Jefatura de Adquisiciones y Proveduría	Revisa la factura del bien o servicio; si es correcta, expide el contra recibo; sino, regresa la factura al proveedor y se le hacen las observaciones pertinentes. Registra las facturas correctas y las acomoda por departamento para pasarlas al Técnico Administrativo.	a) Factura. b) Contra recibo.
2	Técnico Administrativo de la Jefatura de Adquisiciones y Proveduría	Acude a las dependencias municipales que solicitaron un bien y/o servicio, para que los directores firmen de conformidad la factura. Firmada o no (pero con observaciones) el documento regresa al Capturista de Proveduría.	Factura
3	Capturista de la Jefatura de Adquisiciones y Proveduría	Si la factura fue firmada en el paso anterior y no hay ningún inconveniente con lo suministrado, consigue la firma del Jefe de Adquisiciones en el documento, lo escanea y lo turna mediante escrito a Contraloría Municipal. Si existiera alguna inconformidad en cuanto a los suministros, resuelve el cambio o devolución de los bienes y si es necesario, también de la factura.	Factura



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



**LAGOS
MORENO**
PUEBLO MGI



LAGOS DE MORENO

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD
PERIODO DE GOBIERNO 2018-2021

Anexo 2: Vale de Salida de Almacén

	VALE DE SALIDA DE ALMACÉN DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA		LAGOS DE MORENO
Departamento Solicitante: _____		No. 0000	
Requisición No. _____	Fecha: _____	No. O.C. _____	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	
_____	_____	_____	
RECIBI	ENTREGO EN MOSTRADOR	JEFE DE PROVEEDURÍA	




 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
 ZONA CENTRO C.P. 47400
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx


 474 74 121 21
 474 74 121 00
 474 74 204 01





LOGO EMPRESA

EMPRESA S.A. DE C.V.
R.F.C. P98 010001 1000
La Calle 236
Car. Colón s/n. C.P. 47400, Jalisco
Comunicador 5555 5555

FACTURA NO

FECHA

FECHA VENC.

PROCESO

CONDICIONES DE PAGO

CUENTE
R.F.C.
DIRECCIÓN

CANTIDAD DESCRIPCIÓN PRECIO UNIT. PRECIO TOTAL

www.ejemplode.com

IMPORTE CON LETRA

SUBTOTAL
I.V.A.
TOTAL

Señalar y pagarse correctamente a la orden de EMPRESA S.A. DE C.V. el importe de este documento, para efectos de las mismas jurisdicciones. Iniciar el pago o reembolso, este pago o cancelación, manteniendo a través del _____ la pagadora junto con el presente.

FIRMA DE CONFORMIDAD



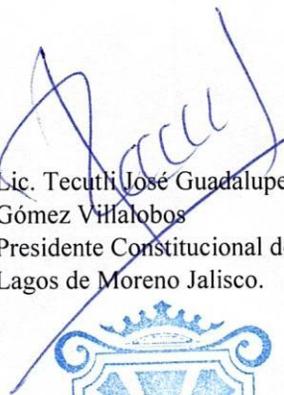
📍 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

☎ 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





Autorización del documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 L.C.P. Juan Manuel Luna Veloz Director de Adquisiciones y Proveeduría	 C. Martín Cedillo Facio Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	 Lic. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos Presidente Constitucional de Lagos de Moreno Jalisco.



C. DE ADMINISTRACIÓN
 H. AYUNTAMIENTO
 2018-2021
 LAGOS DE MORENO, JAL.



LAGOS DE MORENO
 RECONSTRUYENDO LA CIUDAD
 H. AYUNTAMIENTO 2018-2021



📍 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
 ZONA CENTRO C.P. 47400
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

☎ 474 74 121 21
 474 74 121 00
 474 74 204 01

