



DIF
ESTATAL CHIHUAHUA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

DIF ESTATAL CHIHUAHUA

ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO

Manual de Procedimientos para el Departamento de Compras autorizado por el Organismo Público Descentralizado denominado Desarrollo Integral de la Familia para el Estado de Chihuahua.

Fecha de Actualización: 2019

| NOMBRE | PUESTO / UNIDAD INVOLUCRADAS | DEPENDENCIA | FIRMA |
|---------------------------------|------------------------------|-------------|-------|
| Carmen Lizeth Urbina Garibay | Jefa de Departamento | DIF Estatal | |
| Carlos Alberto Tinoco Ronquillo | Dirección Administrativa | DIF Estatal | |

CONTROL DE VERSIONES

| VERSIÓN | FECHA | ACTUALIZADO POR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN |
|---------|-------|------------------------------|--|
| 1.0 | 2019 | Carmen Lizeth Urbina Garibay | Primera versión del Manual de Procedimientos del Departamento de Compras |
| | | | |
| | | | |

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| CONTENIDO | |
| INTRODUCCIÓN | 5 |
| MARCO JURÍDICO | 6 |
| DEFINICIONES | 7 |
| DISPOSICIONES GENERALES | 8 |
| ORGANIGRAMA FUNCIONAL | 9 |
| ESTRUCTURA DE PROCESOS | 10 |
| SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO | 11 |
| PROCEDIMIENTO Orden de Compra | 12 |
| Objetivo | |
| Políticas de Operación | |
| Diagrama de Flujo | |
| PROCEDIMIENTO Solicitud de Contrato | 17 |
| Objetivo | |
| Políticas de Operación | |
| Diagrama de Flujo | |
| PROCEDIMIENTO Solicitud de Cheque o Transferencia para pago | 18 |
| Objetivo | |
| Políticas de Operación | |
| Diagrama de Flujo | |
| ANEXOS | 20 |

INTRODUCCIÓN

Para consolidar un modelo de gobierno que opere y sea eficiente se requiere de una Administración Pública que procure alcanzar la visión de un mejor Chihuahua. Entre los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021, en su conjunto, buscan atender las expectativas que demanda un Gobierno ordenado, honesto y transparente.

En este sentido, se estableció como estrategia: “elevar la calidad de la gestión”, y entre sus acciones se incluye la actualización de las disposiciones administrativas; así como incentivar una mayor eficiencia interinstitucional.

Este Manual es una guía para la aplicación correcta de los procedimientos del Departamento de Compras, el contenido pretende contar con un instrumento formal que muestre los distintos procesos, actividades e interacciones que lo conforman.

Es un instrumento administrativo de apoyo, para identificar quién y cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a las atribuciones que efectúan las áreas que le integran.

Comprende de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo y operativo.

Los alcances del mismo serán:

- Mejora el ejercicio de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos.
- Información de los procedimientos que se realizan para cumplir las funciones del área.
- Contar con un instrumento de apoyo administrativo para capacitar al personal de nuevo ingreso en sus funciones.
- Preservar la experiencia Institucional e implementar estrategias de mejoras continuas.
- Disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de actividades que realizan los involucrados.

Este documento está sujeto a actualizaciones en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos.

En caso de que en los años subsiguientes no se llegara a proporcionar actualización del presente Manual, éste estará vigente hasta que suceda una nueva actualización que invalide el presente.

El Manual de procedimientos tiene como objetivo ser un instrumento administrativo de apoyo, para identificar quién y cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a los objetivos de la Institución.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Chihuahua

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua

Ley de Asistencia Social Pública y Privada para el Estado de Chihuahua

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.

Ley de Coordinación Fiscal, del Artículo 39 al 41.

Código Civil del Estado de Chihuahua

Código Administrativo del Estado de Chihuahua.

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua.

Reglamento Interior de Trabajo del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua.

Estatuto Orgánico del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua.

DEFINICIONES

DIF Desarrollo Integral de la Familia.

Requisición de compra: Solicitud al Departamento de Compras con el fin de abastecer bienes o servicios.

Orden de compra: Documento que emite el comprador para pedir mercaderías al vendedor; indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otras cosas.

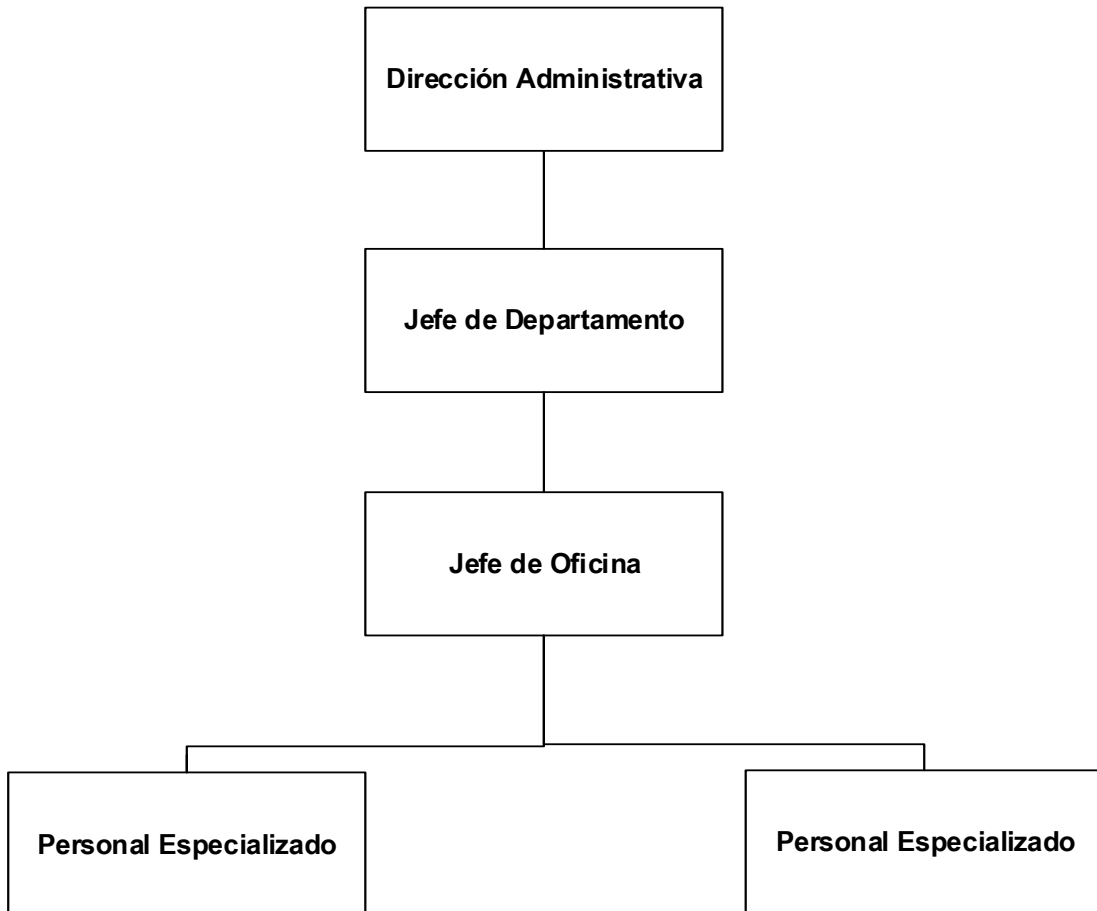
Solicitud de transferencia: Documento mediante el cual se solicita al departamento de Contabilidad, se transfiera a un beneficiario un monto establecido en una orden de compra para realizar la adquisición directamente con el vendedor.

DISPOSICIONES GENERALES

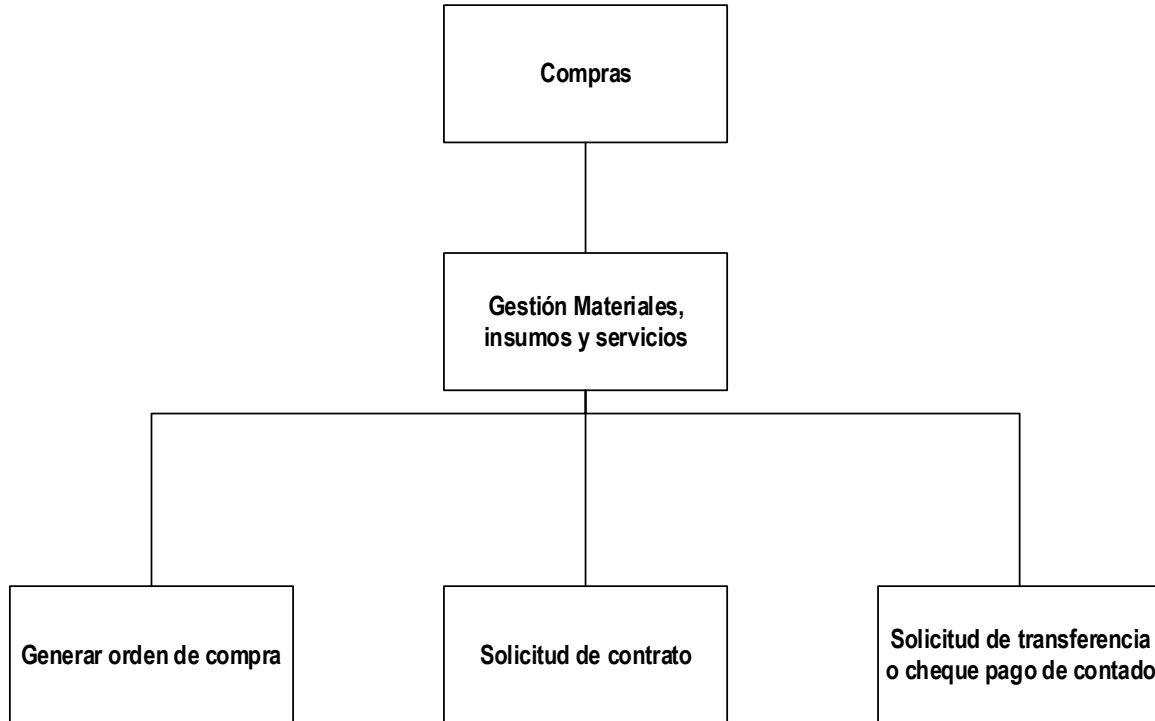
Del Estatuto Orgánico, Correspondiente a los departamentos dependientes de la Dirección Administrativa. El Artículo 26.- Corresponde al Departamento de Compras, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar en conjunto con las unidades administrativas del DIF Estatal, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del DIF Estatal y turnarlo para aprobación de la Dirección Administrativa;
- II. Verificar que los proveedores y prestadores de servicios del DIF Estatal cuenten con el certificado vigente del padrón de proveedores y servicios de la Administración Pública Estatal;
- III. Recibir las requisiciones de las unidades administrativas mediante las cuales solicitan adquisiciones y prestaciones de servicios;
- IV. Remitir aquellas requisiciones que sean autorizadas por la Dirección Administrativa y la Dirección General al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del DIF Estatal, con el objeto de determinar el procedimiento licitatorio a través del cual se adjudicarán los bienes y servicios solicitados;
- V. Generar las órdenes de compra debidamente autorizadas por la Dirección Administrativa y la Dirección General y resguardar dichos documentos;
- VI. Cotizar con cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, aquellos bienes o servicios que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios haya resuelto adjudicar directamente;
- VII. Registrar y custodiar los expedientes integrados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del DIF Estatal;
- VIII. Realizar los estudios de mercados correspondientes, en cada uno de los procedimientos licitatorios;
- IX. Solicitar a la Coordinación Jurídica, la elaboración de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios; y
- X. Las demás que expresamente le encomiende la Dirección Administrativa.



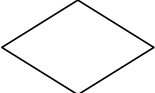






ORGANIGRAMA FUNCIONAL



ESTRUCTURA DE PROCESOS



SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

| FIGURA | NOMBRE | DESCRIPCIÓN |
|---|-----------------------|--|
|  | Inicio Fin | Este símbolo representa la manera gráfica con la que se da inicio a la descripción de un procedimiento. |
|  | Actividad | Se utiliza cuando la unidad orgánica que participa en el procedimiento realiza una actividad o acción. |
|  | Decisión | Se usa cuando existe una toma de decisión y deba seguirse una u otra alternativa, pudiendo tener dos o más opciones de respuesta. |
|  | Documento | Se utiliza para hacer referencia a cualquier tipo de documento que ingrese o se genere dentro del procedimiento e incluso que salga de él (nombre, clave del formato, informe, etc.) |
|  | Procedimiento | Se emplea cuando dentro del procedimiento que se está describiendo exista o se dé inicio a otro procedimiento. |
|  | Conector de actividad | Esta imagen se usa para dar continuidad entre una actividad y otra, enviando con ello el cruce de líneas con punta de flecha, su orden deberá ser numérica y progresivo. |
|  | Conector de página | Esta figura se usa para explicar que existe continuidad entre una página y otra, su orden deberá ser numérico y progresivo. |
|  | Líneas conectoras | Simbolizan la unión entre las diferentes figuras para dar continuidad y dirección al flujo de actividades. No deben cruzarse entre sí. |
|  | Sistemas | Se emplea para el nombre de una aplicación y describir la actividad desarrollada dentro de la misma. |

PROCEDIMIENTO: Orden de compra

Se recibe requisición de área o departamento del DIF.
Se envía al departamento de contabilidad.
Se espera la autorización de la requisición
Se asigna un comprador.
Se realiza la cotización de la requisición.
Se selecciona el proveedor.
Se genera la solicitud de adquisición.
Se genera la orden de compra.
Se verifica que la orden de compra sea correcta.
Se envía a dirección administrativa para autorización y Dirección General
Se levanta el pedido.

OBJETIVO

Como parte de la Dirección Administrativa el objetivo del departamento de compras es eficientar y transparentar el manejo del recurso así como prestar un servicio eficaz al departamento que realiza la petición de compra al departamento de compras, generando orden de compra con la necesidad de adquirir un bien y servicio para alguna área o departamento del DIF estatal.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las requisiciones (Anexo I) recibidas en el departamento de compras por las diferentes áreas del DIF Estatal, se reciben en forma física y vía sistema WEB (sistema de requisiciones) autorizadas por su director de área, las cuales deben estar bien descritas tanto en la descripción del artículo, cantidades, unidades, motivo de la compra, lugar de entrega, contacto (usuario con teléfono o extensión y correo electrónico), sus correctas partidas presupuestales y tiempo de entrega.

Existen requisiciones urgentes o de proceso normal, las cuales se contemplan de la siguiente manera:

- 1.- Requisiciones de Presidencia
- 2.- Requisiciones de Dirección General
- 3.- Requisiciones de alguna contingencia
- 4.- Requisiciones de algún apoyo
- 5.- Requisiciones cotidianas

Al recibir una requisición (Anexo I), el departamento de compras debe contemplar todos los aspectos antes mencionados, después de identificar la urgencia y datos capturados se pasa al área de presupuestos, donde se verifica si la requisición cuenta con el presupuesto suficiente para generar la adquisición. En el momento que se verifica el presupuesto, y esta, ha sido aceptada se envía a Dirección Administrativa donde se autorizara el gasto (no la compra).

Cuando una requisición (Anexo I) ha sido autorizada por la Dirección Administrativa se envía al departamento de compras donde se le asigna a un comprador para su debido proceso y surtido.

Cualquier duda sobre la requisición (Anexo I) es procesada con el usuario por medio de vía correo y vía telefónica, cualquier cancelación se debe de solicitar un memo de cancelación y/o sustitución de requisición por modificación.

El Departamento de Compras recibe las requisiciones (Anexo I) en físico firmadas por el usuario y por el Director de Área solicitante, y por sistema WEB (dirección interna en el explorador 10.18.65.230, externa <http://sia.difchihuahua.gob.mx/>), acusa de recibido si los artículos, unidades, motivo de la requisición y tiempos de entrega están bien descritos.

Si la requisición (Anexo I) está bien detallada, se recibe y envía al departamento de contabilidad en específico al área de presupuesto acusada en físico y por sistema WEB.

Si la requisición (Anexo I) presenta algún error en el detalle de los campos, se devuelve en físico y se realiza la observación correspondiente, por vía WEB se cancela y se describe el motivo.

Al recibir la requisición (Anexo I) el área de presupuesto verifica las partidas presupuestales.

Si la partida presupuestal está bien, se verifica que cuente con presupuesto suficiente para la adquisición para poder pasarla a Dirección Administrativa, si no para realizarle una transferencia (solo en caso de tener partida presupuestal disponible)

Si la partida presupuestal esta errónea se cancela la requisición (Anexo I) para que se realice la modificación correspondiente.

El área de presupuestos pasa la requisición (Anexo I) a Dirección Administrativa para su autorización del gasto

Cuando Dirección Administrativa autoriza la requisición (Anexo I) se manda al Departamento de Compras para su proceso correspondiente y se asigna a un comprador.

Si surgen dudas de la requisición se solicita al requirente las aclare vía correo electrónico y por teléfono, si no hay ninguna modificación en descripciones se procesa, si existen modificaciones se solicita un oficio de cancelación de la requisición o por sustitución de requisición.

Si no existe ninguna duda de las especificaciones de la requisición (Anexo I), se entablan precios, dependiendo del monto se puede solicitar 1 o mas cotizaciones, de las cuales se debe de contemplar que coticen lo mismo.

Se envían cotizaciones por sistema al Jefe del Departamento de Compras para seleccionar proveedor por medio del sistema de adquisiciones.

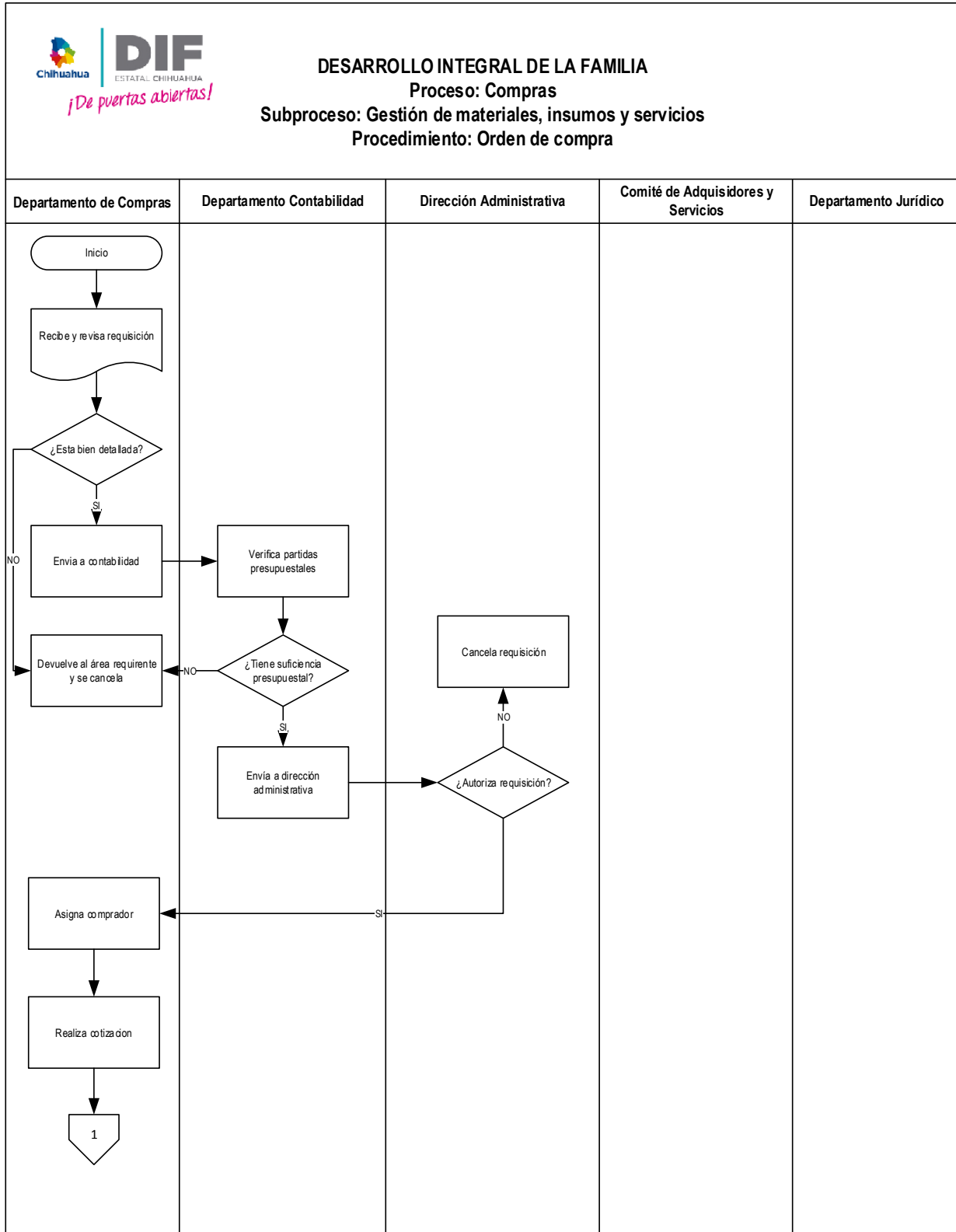
El comprador en el usuario de coordinador del sistema genera una solicitud de la adquisición para poder generar la orden de compra (Anexo II), este es un cuadro comparativo que genera el sistema y proporciona un número de solicitud para generar la orden de compra (Anexo II).

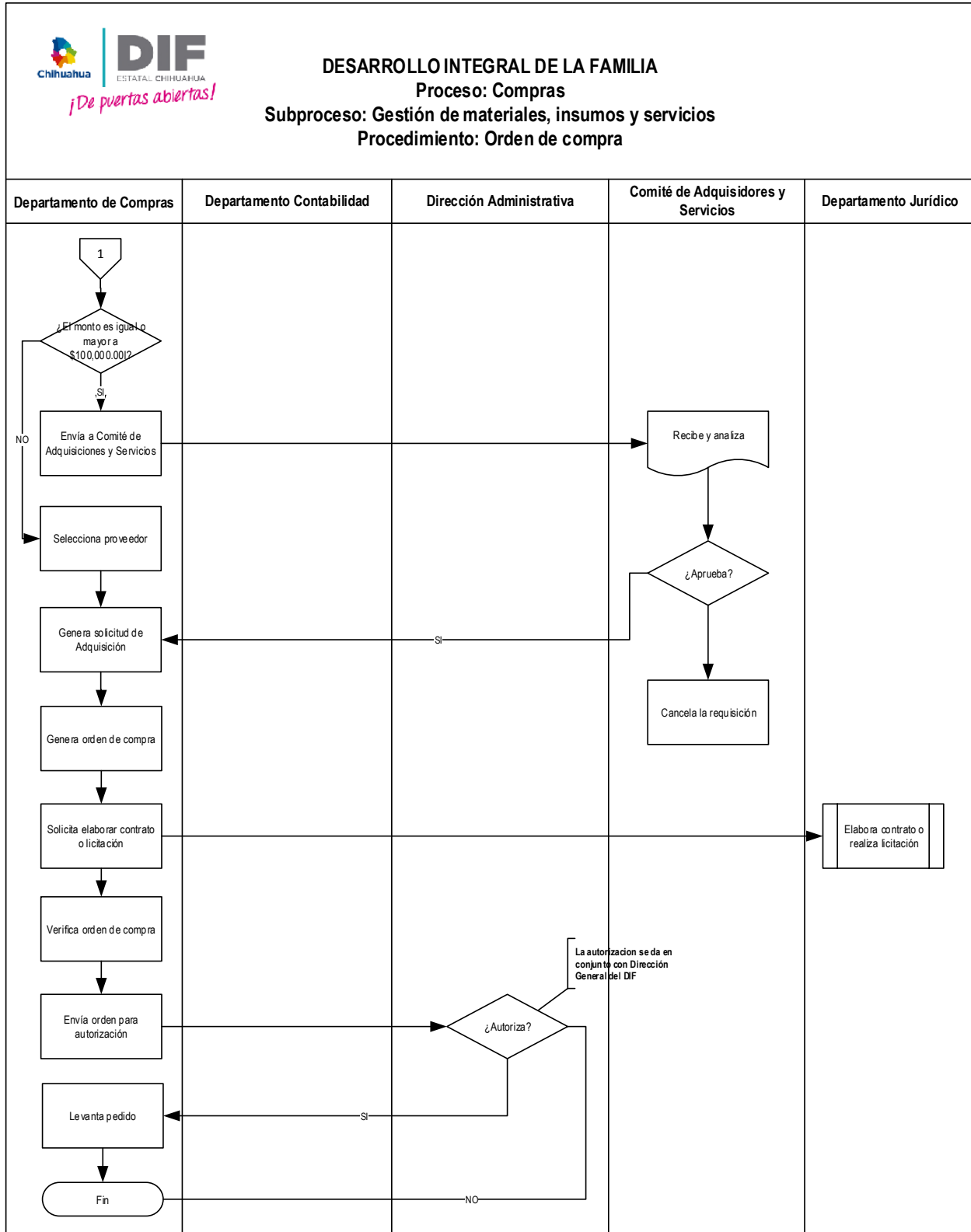
El comprador abre el sistema de adquisiciones del escritorio y en órdenes abiertas introduce el número de solicitud para generar la Orden de Compra (Anexo II).

El comprador manda la orden de compra al Jefe del departamento de Compras para su autorización.

El Jefe del Departamento de Compra verifica que la orden de compra se haya generado correctamente, la turna a Dirección Administrativa para la autorización del gasto.

Si Dirección Administrativa autoriza la orden de compra se pasa a Dirección General, si no, se cancela. Si Dirección General autoriza la orden de compra (Anexo II), se turna al Departamento de compras, si no, se cancela. Cuando la orden de compra ha sido autorizada, se asigna al Comprador que genero la orden (Anexo II).





PROCEDIMIENTO: Solicitud de Contrato

Se identifica la requisición cotizada.
Se somete a revisión del Comité de Adquisiciones y Servicios del DIF.
Se genera la orden de compra
Se realiza oficio donde se solicita la elaboración del contrato.
Se espera la realización del contrato.
Se realiza el pedido de acuerdo a la orden de compra.
Se recibe factura de compra firmada por el requirente.
Se envía factura a contabilidad.

OBJETIVO

La solicitud de contrato al Departamento de Jurídico se genera para poder fortalecer la adquisición de un bien o servicio por medio de garantías, para asegurar tiempos de entrega, calidad en el bien o servicio y garantizar que al proveedor que se le está contratando este bajo las normatividades específicas de la ley de adquisiciones.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El departamento de compras debe asegurarse que la requisición (Anexo I) cotizada tenga un valor igual o mayor a \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.) para realizar un contrato, la cual pasa para revisión al Comité de Adquisiciones y Servicios del DIF.

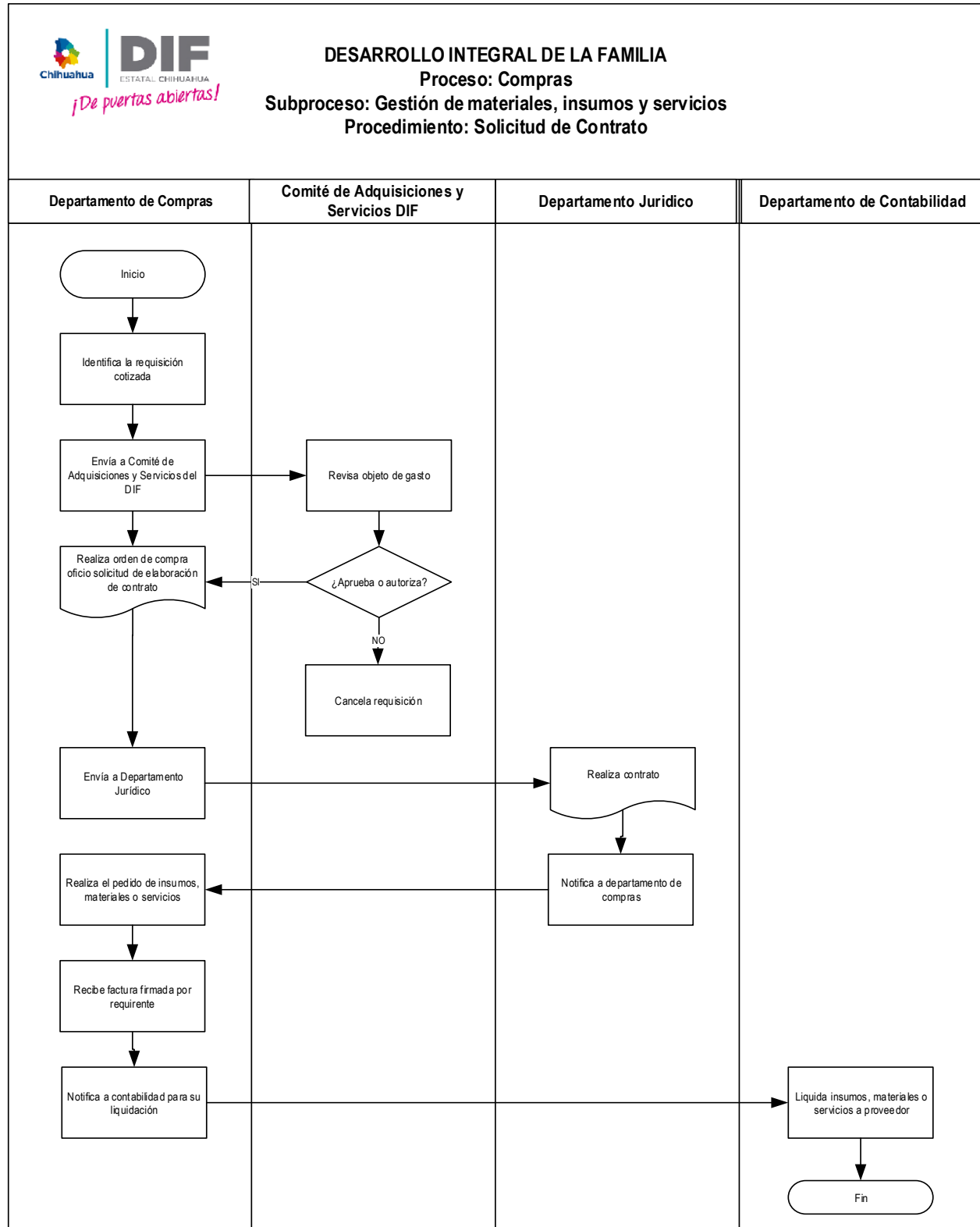
El Comité de Adquisiciones y Servicios del DIF (integrado por directores y coordinadores áreas DIF) se encarga de revisar, en su caso modificar y aprobar el objeto del gasto del requirente. Mediante reuniones semanales (una vez al mes).

Si el Comité de Adquisiciones y Servicios del DIF aprueba el gasto derivado de la solicitud de requisición (Anexo I) cotizada, notifica al departamento de compras para que este realice la orden de compra y la solicitud de la elaboración del contrato al departamento de asuntos jurídicos mediante oficio.

El contrato debe contener:

- Nombre de proveedor asignado
- Especificaciones de tiempo de entrega de insumo, material o servicio.
- Forma de pago
- Lugar de entrega
- Numero de orden de compra
- Monto a pagar

Una vez que se realiza el contrato el departamento de jurídico da aviso al departamento de compras, el cual al darse por enterado realiza el pedido de insumos, materiales o servicios al proveedor correspondiente. El proveedor entrega insumos, materiales o servicios al requirente o a quien corresponda de acuerdo a lo estipulado en el contrato y la factura correspondiente; el requirente o quien reciba debe firmar factura a proveedor quien entrega al departamento de compras, al recibir la factura este último notifica a contabilidad para que se realice el pago correspondiente.



V 0.1 2019

Elaboró más

PROCEDIMIENTO: Solicitud de cheque o transferencia para pago

Se genera la orden de compra.

Se realiza la solicitud de transferencia a un miembro del departamento requirente.

Se envía la solicitud de transferencia a contabilidad para su autorización.

El beneficiario de la transferencia realiza la compra y solicita factura.

Realiza la comprobación del gasto.

OBJETIVO

La solicitud de cheque o transferencia (Anexo III) se genera para poder realizar el pago de una adquisición.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El departamento de compras realiza la orden de compra de acuerdo a la requisición (Anexo I) del departamento requirente.

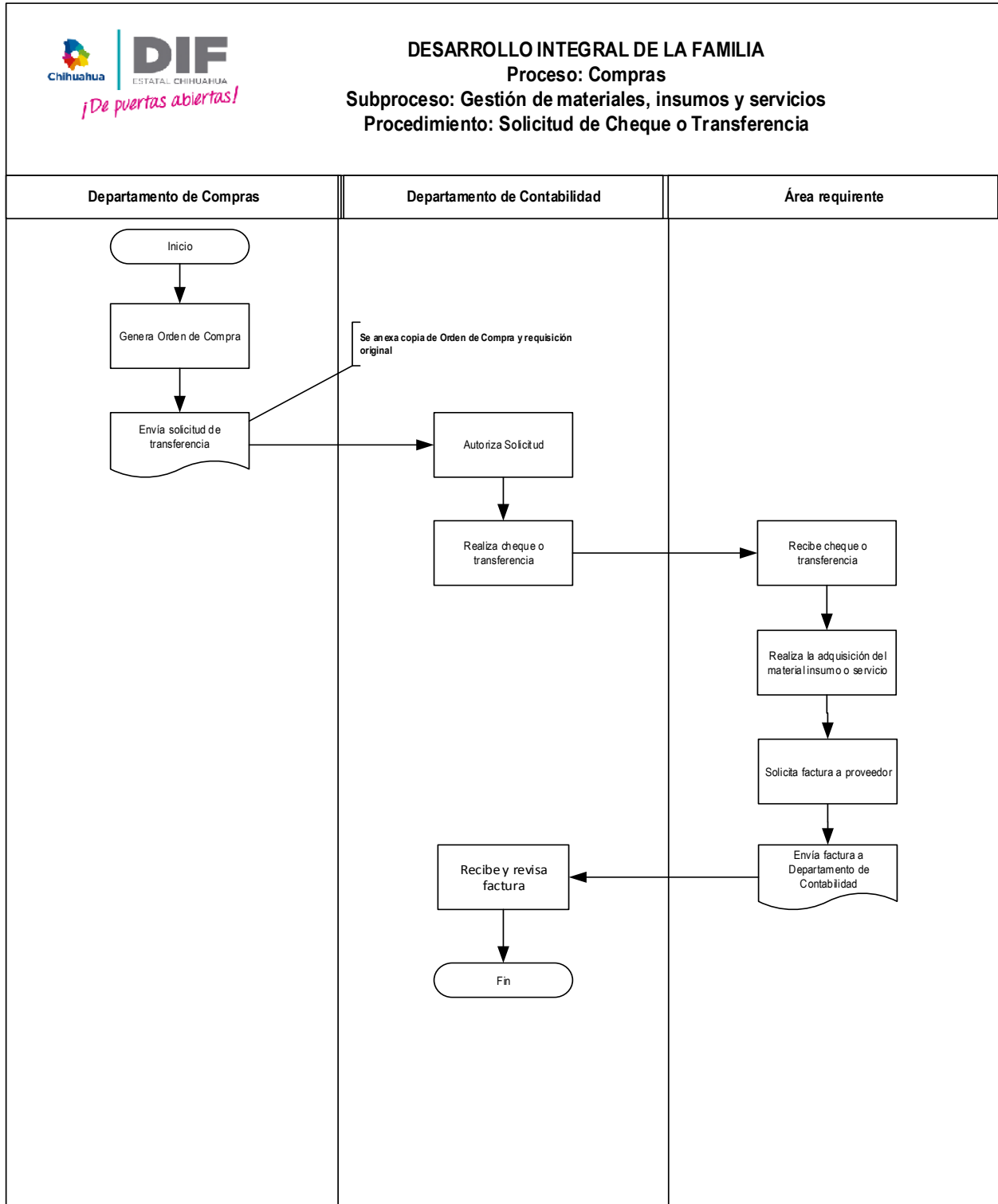
El departamento de compras envía la solicitud de transferencia (Anexo III) de recursos para la compra departamento de contabilidad, anexa orden de compra original, requisición original para su autorización y pago.

La solicitud de transferencia (Anexo III) para el pago de la orden de compra debe contener:

- Importe con número y letra.
- Partida presupuestal.
- Nombre del proveedor
- Número de registro en sistema del proveedor
- RFC del proveedor
- Concepto de pago mencionado en el número de la orden de compra (Anexo II).

El departamento de contabilidad autoriza y realiza el pago de la orden de compra(Anexo II).

El beneficiario de la transferencia del área requirente realiza la adquisición, recibe el material, insumo o servicio, solicita factura y realiza la comprobación correspondiente ante el departamento de contabilidad.



V 0.1
2019

Elaboró/ mals

Anexos

Anexo 1
Requisición de Materiales

26/11/2019

REQUISICIÓN DE MATERIALES



DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
REQUISICIÓN DE MATERIALES

Nº 28486

Solicitante:
Departamento Solicitante:
Usarse en:
Motivos de la Requisición:
Entregar en:

Fondo:
Función:
Programa:
Unidad Presupuestal:
Cuenta:
Estatus:

| SubCuenta | Cantidad | Unidad | Descripción |
|-----------|----------|--------|-------------|
| | | | |

| Autorizó (Director Administrativo) | Jefe Departamento Compras | Director de Area | Jefe Departamento | Usuario |
|--|---|-----------------------|-----------------------|---|
| <p>Nombre y Firma LIC. CARLOS ALBERTO TINOCO RONQUILLO</p> | <p>Nombre y Firma CARMEN URBINA GARIBAY</p> | <p>Nombre y Firma</p> | <p>Nombre y Firma</p> | <p>Nombre y Firma EUGENIA TREJO HERNANDEZ</p> |

FECHA DE REV 29/10/2018 No. DE REV. 3 FOR 7.4 ADQ.01

COPIA DEL SOLICITANTE

Anexo II
Orden de Compra



DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

AVE. TECNOLOGICO 2903 COL. MAGISTERIAL C.P. 31310
TEL. 214-40-00
R.F.C. DID-770419-3G0

ORDEN DE COMPRA

Proveedor:

Fecha:

Domicilio:

Teléfono:

Atención:

Condiciones de Pago:

Fecha de embarque:

Departamento solicitante:

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO | CANT. | UNIDAD | PRECIO UNITARIO | IMPORTE |
|--------|--------------------------|-------|--------|-----------------|---------|
| | | | | | |

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL

AUTORIZACIÓN ESPECIAL

CONCEPTO

ENTREGARSE EN:

DISTRIBUCIÓN: BLANCO-ORIGINAL AMARILLO-MINUTARIO VERDE-CONTABILIDAD

Anexo III
Solicitud de Transferencia



SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

FECHA:

| |
|---------------------|
| IMPORTE: |
| A FAVOR DE : |
| CONCEPTO: |

SOLICITA

AUTORIZA

JEFE DE DEPTO. DE COMPRAS

DIRECTOR ADMINISTRATIVO