

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE REQUISICIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	1 de 11

9.1 Procedimiento para Trámite de Requisiciones



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE REQUISICIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	2 de 11

9.1.1 Propósito:

Proveer a las dependencias de los insumos necesarios para su desempeño en la administración municipal.

9.1.2 Alcance:

A todas las Dependencias Municipales.

9.1.3 Definiciones específicas:

ADQ: Departamento de adquisiciones.

Asignar: Señalar las requisiciones que por el tipo de insumo le corresponda al cotizador. Designar al proveedor que ofrezca mejor costo, calidad, entrega y condiciones de pago.

Autorización: Es la aprobación por parte de la dirección de Recursos Materiales de las requisiciones ya firmadas por el Jefe de Adquisiciones y que serán remitidas al OM.

Clave presupuestal: Integrado por programa, tipo de gasto, unidad presupuestal, unidad responsable y objeto del gasto o subcuenta.

Comprometer: Es el trámite mediante el cual egresos afecta el presupuesto para cubrir el gasto correspondiente.

Cotizador: Persona responsable de solicitar precios a los proveedores, así como asignar la mejor opción de compra, previa captura en el sistema del control de la Requisición de compra.

Cotizar: Proceso mediante el cual, el cotizador solicita precios vía telefónica, fax e Internet a los proveedores.

Orden de compra: Formato en el cual se imprimen, número de orden, importe, dependencia solicitante, proveedor, fecha de entrega, condiciones de pago, unidad, cantidad, descripción, precio unitario, importe y deberá contener la firma del Director.

Egresos: Dirección de egresos

Foliar: Número que identifica a cada requisición y/o Formato Múltiple.

Generar: Es la función, mediante la cual se determinará mediante el sistema el o los números de orden por proveedor que correspondan a cada requisición.

OM: Oficial Mayor.

Requisición: Formato utilizado por las dependencias para solicitar los bienes o los insumos necesarios.

Recursos materiales: Dirección de Recursos Materiales.

9.1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

De la elaboración de la requisición que se encuentra el sistema SAF

1. La dependencia solicitante deberá detallar en la requisición, en la que se indica la clave presupuestal, descripción clara y completa (color, talla, marca, peso, medida, cantidad, etc.) de los productos y/o servicios.
2. Se devolverá a la dependencia en los casos de no cumplir con los datos correctos en la requisición para su corrección o complementación correspondiente.

Del pedido en cotización

1. El cotizador deberá elaborar en el sistema SAF el pedido a cotizar.



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE REQUISICIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	3 de 11

2. Se deberá consultar en número de proveedores de acuerdo con lo establecido en la ley de adquisiciones y la respuesta deberá ser invariablemente por escrito.

Del cuadro comparativo

1. Se deberá seleccionar al proveedor o proveedores que mejores condiciones ofrezcan en cuanto a precio, calidad y tiempo de entrega.

2. invariablemente se capturara, toda requisición en el sistema SAF.

De la revisión del jefe de adquisiciones

1.- Cuando la requisición no cumpla con todos los requisitos, se regresará al área que corresponda para su corrección.

De la requisición

1.-Se deberá de anotar en la bitácora el número de requisición, la fecha de control y además enviarla al Oficial mayor, registrando la fecha en la que la regresa.

2.-la requisición deberá llevar las firmas de Cotizador, Jefe de Adquisiciones, Director de Recursos Materiales y el Oficial Mayor.

De la orden de compra

1. -La orden de compra, solamente se podrá generar, cuando la Requisición cuenta con las firmas de autorización, especificando además, la forma de pago.

2.-La disposición para repartir las copias de la que se compone la Orden de Compra, será de la siguiente manera:

- Original al proveedor.
- Copia a la Dependencia solicitante.
- Copia al archivo de Recursos Materiales.
- Copia a la Dirección de Patrimonio Municipal.

3.- El proveedor deberá presentarse en la Dependencia solicitante, para que le sea firmada y sellada la factura original, al entregar la mercancía, o prestar el servicio.

4.- Si el bien es patrimoniable, el original de la factura se enviará a la Dirección de Patrimonio para su resguardo correspondiente.

5.- El jefe administrativo turnará a la Dirección de Egresos, la documentación, solamente cuando la misma, cumpla con los requisitos de soporte documental, para que proceda su pago.

9.1.5 RESPONSABILIDADES

JEFE DE ADQUISICIONES

- Recibir las requisiciones de las dependencias.
- Llevar un control de trabajo diario.
- Revisar que las requisiciones sean las correctas.
- Revisar que los proveedores cumplan con la fecha de entrega.
- Negociar con los proveedores para mejorar los precios.
- Dar seguimiento a los oficios que lleguen a la dirección.
- Atender a las dependencias que soliciten información sobre sus requisiciones.
- Verificar que las requisiciones cuenten con presupuesto.
- Cancelar órdenes de compra.



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE REQUISICIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	4 de 11

9.1.6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
Inicio		
1	Dependencia	Elabora requisición en el sistema SAF
2	Jefe de Adquisiciones	Revisa que estén correctos los datos de la requisición- Cumple requisición: Si: pasa a la actividad 4 No: pasa a la activad 1
3	Jefe de Adquisiciones	Asigna a cotizador por rubro
4	Cotizador	Elabora e imprime un pedido de cotización
5	Cotizador	Consulta proveedores y solicita cotizaciones.
6	Cotizador	Espera las cotizaciones.
7	Cotizador	Elabora e imprime cuadro comparativo
8	Cotizador	Asigna proveedor más conveniente y captura precios en el sistema.
9	Jefe de Adquisiciones	Verifica que la requisición cumpla con todos los requisitos de cotización.
10	Jefe de Adquisiciones	Revisa y firma la requisición



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE REQUISICIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	5 de 11

11	Jefe de Adquisiciones	Anota la fecha en que las requisiciones se van a oficialía para firma.
12	Jefe de Adquisiciones	Firma la requisición de compra
13	Jefe de Adquisiciones	Anota en el libro la fecha de regreso de las requisiciones.
14	Jefe de Adquisiciones	Se genera orden de compra, crédito, contado o anticipo.
15	Patrimonio	Se recibe mercancía o servicio, se sella la factura y orden de compra. Es patrimonial? : Si: Pasa a la actividad 16 No: Pasa a la actividad 17
16	Patrimonio	Patrimonio resguarda la factura original y proporciona una copia certificada
17	Jefe de Adquisiciones	Se informa por medio del SAF a Dirección de Egresos para que programe el pago.
Fin		



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE REQUISICIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	6 de 11

Firmas

Orden de compra

- * Director de Recursos Materiales
- * Jefe de Adquisiciones

Firmas

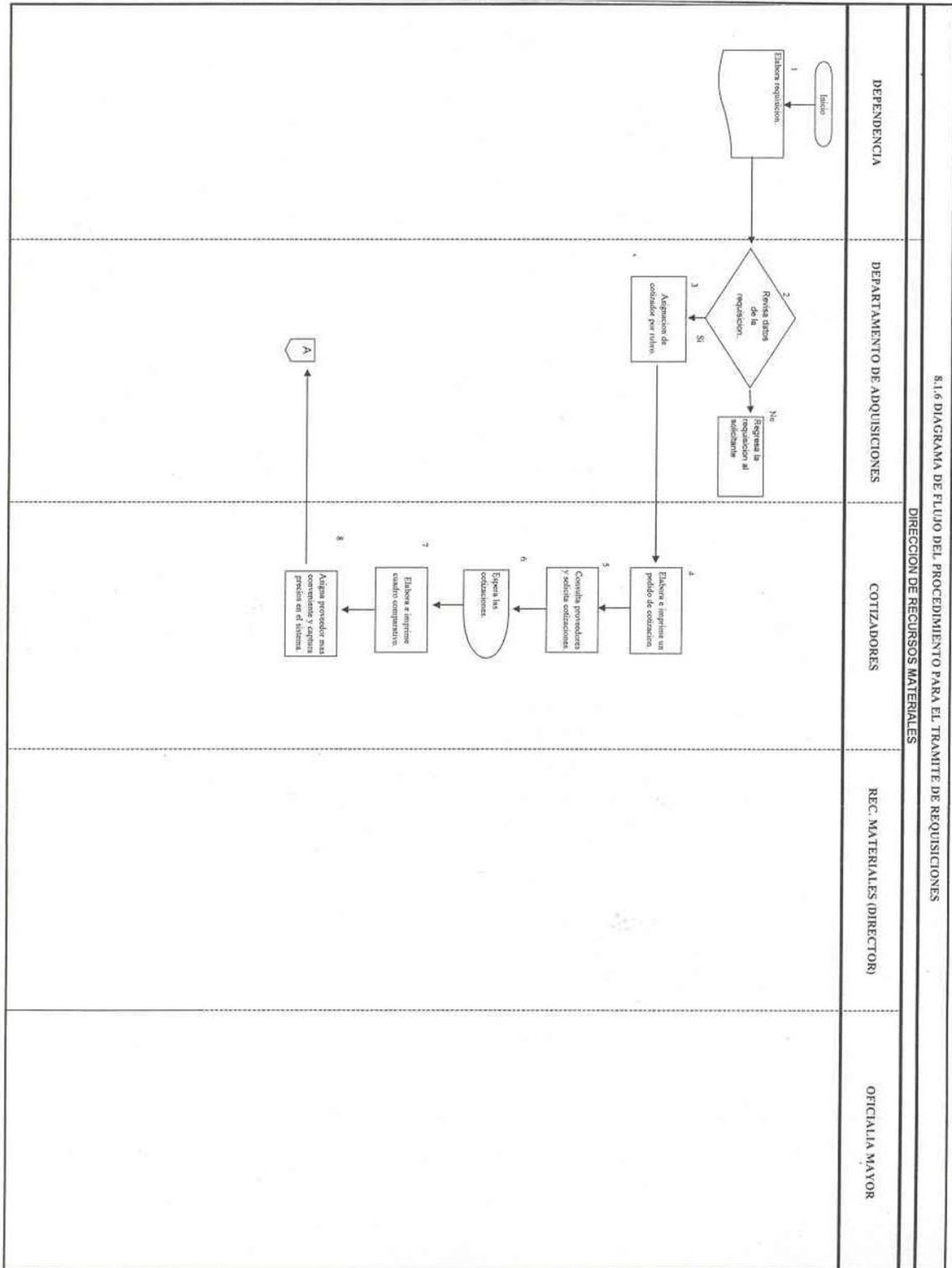
Requisición.- (Cuadro comparativo)

- * Cotizador
- * Jefe de adquisiciones
- * Director de Recursos Materiales
- * Oficial Mayor



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE REQUISICIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	7 de 11

9.1.7 Diagrama flujo



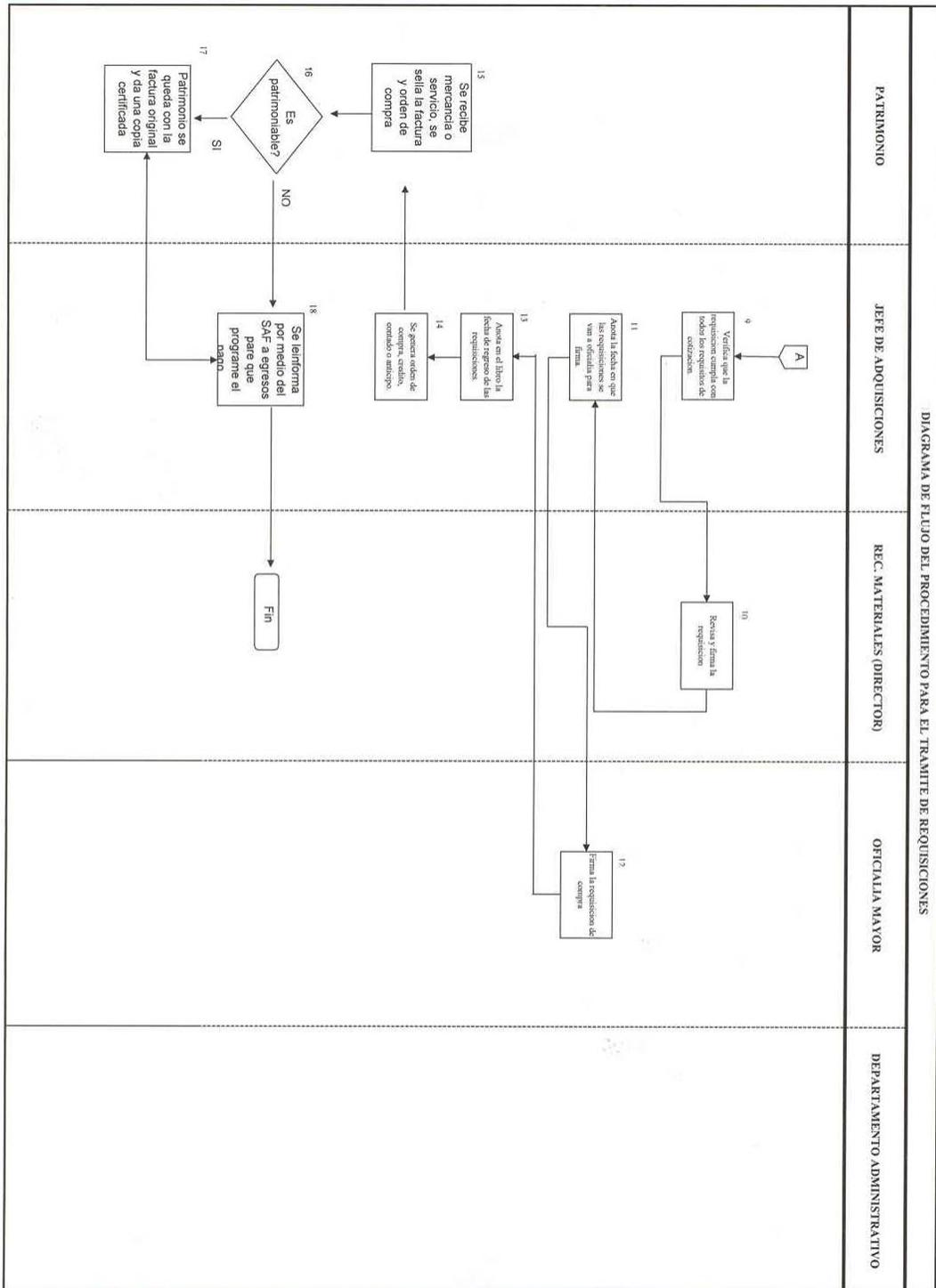
9.1 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE REQUISICIONES

Fecha de Revisión
Mayo, 2006

No. Revisión
0

Clave Manual
MOP-OM-02

No. de Página
8 de 11



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE REQUISICIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	9 de 11

9.1.8 Formato de solicitud de cotización

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
SOLICITUD DE COTIZACION

Fecha Impresión: 07/06/2006
Página 1 de 1

Num. Req.: 1745 Dependencia: CONTRALORIA MUNICIPAL Requisitor: MARIA LUISA AVILA CONDOBA Dirección: CONTRALORIA MUNICIPAL

Cve Artículo	Descripcion	Unidad	Medida	Cantidad	Precio
PA00099	BINDER CLIP BINDER CLIP	CAJA		1.00	
PA00011	CARPETAS 3 ARGOLLAS T CARTA 4" CARPETA TRES ARGOLLAS	PIEZA		3.00	
PA00181	CD-R CD S <i>CLIP</i>	CAJA		1.00	
PA00087	CUADERNO C/75 HOJAS CUADERNO	PIEZA		1.00	
PA00189	DISKET FORMATEADO 1.44MB DISKETTES	CAJA		1.00	
PA00019	FOLDERS T/CARTA C/100 FOLDER TAMANO CARTA	CAJA		1.00	
PA00020	FOLDERS T/OFFICIO C/100 FOLDER TAMANO OFICIO	CAJA		1.00	
PA00155	GRAPAS STANDAR GRAPAS	CAJA		1.00	
PA00023	HOJAS T/CARTA CON 10 PAQUETES HOJAS TAM CARTA	CAJA		1.00	
PA00024	HOJAS T/OFFICIO CON 10 PAQUETES HOJAS TAM OFICIO	CAJA		1.00	
PA00062	PUNTIILLAS 0.5 TUBO C/12 C/10 TUBOS PUNTIILLAS	CAJA		2.00	
PA00218	SEPARADORES TAMANO CARTA SEPARADORES SUBCAPITULOS	PIEZA		30.00	



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA PAGOS DE LAS DEPENDENCIAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	1 de 5

9.2

Procedimiento de Pago de las Dependencias



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA PAGOS DE LAS DEPENDENCIAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	2 de 5

9.2.1 Propósito:

Tramitar los pagos de las dependencias en la Dirección de Recursos Materiales, para que esta le de Trámite en Egresos

9.2.2 Alcance:

A Todas las dependencias de la Administración Municipal

9.2.3 Definiciones:

No aplica

9.2.4. Políticas de Operación:

Del Tratamiento del Formato Múltiple

- 1.- Las Dependencias presentarán sus formatos debidamente requisitados, en la Dirección de Recursos Materiales, únicamente de martes a viernes, de 12:00 a 3:00 PM., considerando que deben presentar original y copia, y en el caso de análisis de obra original y dos copias).
2. Se deberá asignar número de folio a los formatos y se le regresará una copia a la Dependencia con la que podrá recoger el cheque posteriormente en caja general.
3. Se deberá capturar el formato, antes de pasar a revisión y firma del Director de Recursos Materiales y del Oficial Mayor. Además de utilizarlo para identificar el STATUS, de identificación del proceso).
- 4.-A todo formato múltiple, se le revisará que las facturas anexas al mismo estén correctamente soportadas en su concepto y desglose, y contengan los requisitos fiscales del municipio y vigencia, en fechas y plazos estipulados.
- 5.-Todo formato invariablemente, deberá ser capturado y llevar las firmas correspondientes antes de pasar a la Dirección de Egresos para que se genere el pago correspondiente, (En este paso se cambia el STATUS).
- 6.- En todos los casos en que los formatos o facturas tengan un error, se regresá a la dependencia, para su corrección, reiniciando el proceso de parte de la Dependencia. Correspondiente para que corrija el error y se reinicia el proceso (ver diagrama de flujo).



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA PAGOS DE LAS DEPENDENCIAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	3 de 5

9.2.5 Responsabilidades

- Recibir formatos múltiples para el trámite de pago
- Revisar y enviar formatos múltiples con las firmas correspondientes a la Dirección de egresos

9.2.6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

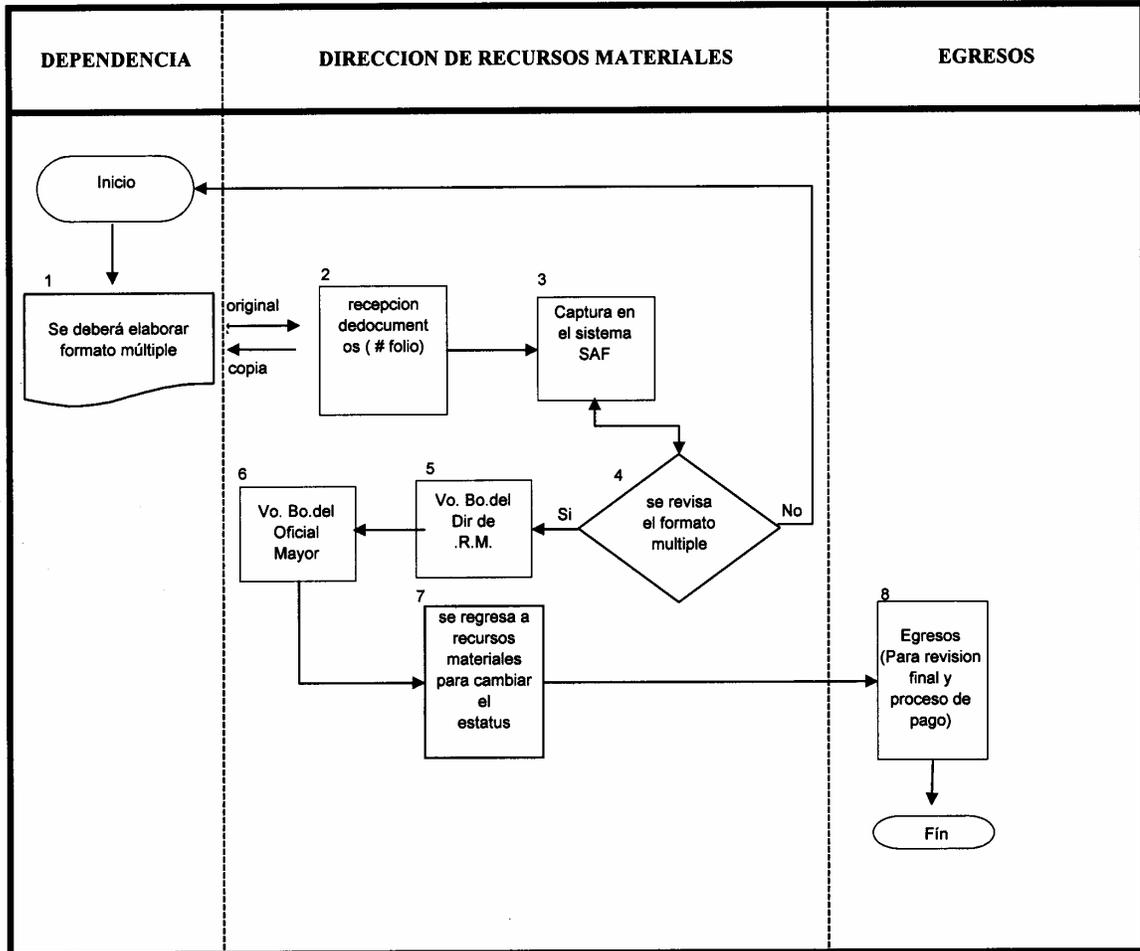
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
Inicio		
1	Dependencia	Se deberá elaborar formato múltiple.
2	Dirección de Recursos Materiales	se recibe el formato múltiple y se le da folio
3	Dirección de Recursos Materiales	se captura en el SAF
4	Dirección de Recursos Materiales	se revisa el formato multiple
5	Dirección de Recursos Materiales	Vo. Bo. Del director de RM
6	Oficialía Mayor	Vo.Bo. Del Oficial Mayor
7	Dirección de Recursos Materiales	se regresa a recursos materiales para cambiar el
8	Dirección de Egresos	Egresos (Para revision final y proceso de pago)
Fin		



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA PAGOS DE LAS DEPENDENCIAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	4 de 5

9.2.7 Diagrama de flujo

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO PARA LAS DEPENDENCIAS



9.2.8 Formato Múltiple



MUNICIPIO DE JUÁREZ
 Dirección de Egresos
Formato Múltiple

Dependencia: Clave Nombre

Unidad Presupuestal: U.P. No. Folio Dependencia

No. Folio Egresos

Fecha de Elaboración:

MOTIVO DE SOLICITUD

Reposición de Fondo Fijo
 Pago directo a Proveedor
 Reembolso de Gastos Realizados
 Comprobación de Anticipo

SOLICITUD DE CHEQUE

A la orden de: Importe \$

RELACION DE COMPROBANTES					No. Factura	Pagado a	Concepto del gasto	Importe
ENT.	P/SPG.	PY	U.P.	U.R.	T.C.I.	SSCTA		
01								
01								
01								
01								
01								
01								
01								
01								
01								
FAVOR DE ANEXAR ORIGINALES							Comprobación entregada	Importe Total: \$0.00
							Comprobación rechazada	Importe Total:
							Comprobación autorizada	Importe Total:

NOTA: En caso de haber certificado ingreso, poner el importe negativo.

Responsable Unidad Presupuestal

SELLO DEP

Vo. Bo. Dir. Rec. Materiales

Se autoriza Oficial Mayor

SELLO EGRESOS

Responsable Administrativo

EG-02A



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE PAGO DE SERVICIOS POR CONTRATO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	1 de 6	

9.3 Procedimiento para Trámite de Pagos de Servicios por Contrato



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE PAGO DE SERVICIOS POR CONTRATO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	2 de 6

9.3 PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PAGOS DE SERVICIOS POR CONTRATO

9.3.1 Propósito:

Contar con la herramienta suficiente que permita tramitar el pago ante Egresos, a los proveedores que tienen un contrato de servicio mensual con el municipio.

9.3.2 Alcance:

A todas las dependencias de la Administración Municipal.

9.3.3 Definiciones específicas:

ADQ: Departamento de adquisiciones.

Asignar: Señalar los pagos a proveedores que ofrecen un servicio mensual a dependencias municipales.

Autorización: Es la aprobación por parte de la Dirección de Recursos Materiales y de Oficialía Mayor, de los formatos para trámite de pago, elaborados por las dependencias municipales, sobre cualquier servicio contratado.

Clave presupuestal: Integrado por programa, tipo de gasto, unidad presupuestal, unidad responsable y objeto del gasto o subcuenta.

Comprometer: Es el trámite mediante el cual egresos afecta el presupuesto para cubrir el gasto correspondiente.

Asistente administrativo: Persona responsable de revisar cualquier formato de servicio por contrato, tramitado por direcciones municipales, así como la elaboración de formatos de servicios por contrato que dependen de la Dirección de Recursos Materiales.

Egresos: Dirección de Egresos.

Foliar: Número que identifica a cada formato que se recibe en la Dirección de Recursos Materiales, para facilitar la ubicación del mismo en el sistema SAF.

Generar: Es la función, mediante la cual se captura toda la información necesaria en el sistema SAF, con el o los números de folio por proveedor, que se asignó a cada formato.

OM: Oficial Mayor.

Contado: Forma de pago solicitada por el proveedor y es a dos semanas, el cual se lleva a cabo por la Dirección de recursos Materiales ante la dirección de egresos.

Recursos materiales: Dirección de Recursos Materiales.

9.3.4. Políticas de Operación

De la Recepción de la Documentación

1. El asistente administrativo encargado de la recepción de documentación, es quien recibe original y copia del formato de pago elaborado por la dependencia municipal, y el único que puede asignar número de folio.

De la captura

2. El asistente administrativo, del departamento administrativo, es el único y a quien corresponde la captura cada formato a través del número de folio asignado, con la información necesaria requerida por el sistema y quien le asigna el status de recursos materiales en el sistema, para control y ubicación del mismo.



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE PAGO DE SERVICIOS POR CONTRATO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	3 de 6

3. Los formatos, una vez capturados, pasaran únicamente al jefe administrativo, para que analice los tipos de pago tramitados por las Dependencias Solicitantes.

De la revisión de los requisitos

4. Los Asistentes Administrativos, son los responsables únicos de revisar que los trámites de pago sean los establecidos por el contrato, y que los formatos estén bien elaborados y contengan todos los requisitos en orden para poder aprobar el trámite.
5. Los formatos revisados pasarán únicamente para la firma de autorización, del Director, si estos se encuentran elaborados en forma correcta, y en ningún otro caso.

De las firmas de autorización

6. El Director de Recursos Materiales es el único que firmará de visto bueno el formato de cualquier trámite de pago por servicio.

De la actualización del status

7. Únicamente el Encargado Administrativo es quien actualiza el estatus, en el proceso de seguimiento en el sistema, para cada formato múltiple.

De las firmas autorizadas

8. Todo formato que pase a la Dirección de Egresos, deberá, contar con las firmas del Oficial Mayor y del Director de Recursos Materiales, sin excepción alguna.

Del tratamiento para los formatos de la propia Dirección

9. Las políticas antes descritas, aplicarán igualmente, cuando los formatos múltiples se elaboran a través de Recursos Materiales, quedándose la copia foliada en el archivo de esta dirección, y solo se comprobará que la factura cuente con sello y firma autorizada de la Dirección a donde se presta el servicio.

De las obligaciones correspondientes a la facturación de los Proveedores

10. El proveedor deberá presentar ante el Auxiliar Administrativo de Recursos Materiales la factura original a nombre de **Municipio de Juárez, registro federal (MJU-741010-ET1), domicilio Fco. Villa # 950 Norte, Zona Centro, C.P. 32000 CD. Juárez, Chih.** Previamente sellada y firmada por la dependencia solicitante.

9.3.5 Responsabilidades:

De la Dirección de Recursos Materiales

Avisar al proveedor de la existencia de la orden de compra para que éste surta y posteriormente presente su factura sellada y firmada al Administrativo de la dependencia donde surtió el material, el cual deberá darle seguimiento hasta finiquitar el pago.



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE PAGO DE SERVICIOS POR CONTRATO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	4 de 6

9.3.6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

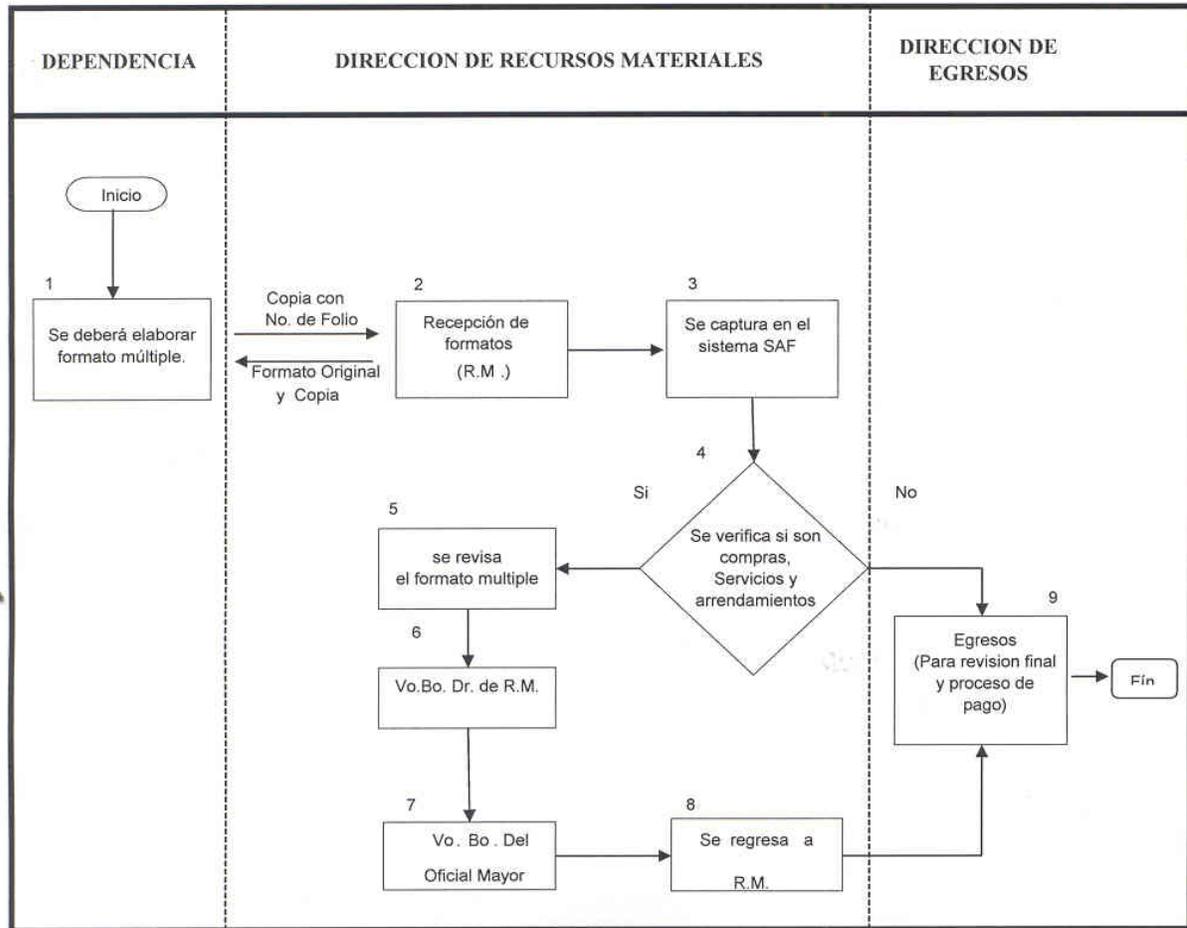
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
Inicio		
1	Dependencia	Elabora formato múltiple.
2	Dirección de Recursos Materiales	Recibe los formatos múltiples
3	Dirección de Recursos Materiales	Captura el formato, en el sistema SAF
4	Dirección de Recursos Materiales	Verifica si son compras, servicios o arrendamientos. Si: pasa a la actividad 5 No: pasa a la actividad 9
5	Dirección de Recursos Materiales	Revisa el formato multiple
6	Dirección de Recursos Materiales	Vo.Bo. Dr. de R.M.
7	Dirección de Recursos Materiales	Vo.Bo. del Oficial Mayor
8	Dirección de Recursos Materiales	Se regresa a R.M.
9	Dirección de Egresos	Recive para revision final y proceso de pago
Fin		



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE PAGO DE SERVICIOS POR CONTRATO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	5 de 6

9.3.7 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE PAGO DE SERVICIOS POR CONTRATO



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE PAGO DE SERVICIOS POR CONTRATO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	6 de 6

9.3.8 FORMATO MULTIPLE



MUNICIPIO DE JUÁREZ

Dirección de Egresos

Formato Múltiple

Dependencia: Clave: _____ Nombre: _____

Unidad Presupuestal: Clave: _____ U.P. No. Folio Dependencia: _____

No. Folio Egresos: _____ Fecha de Elaboración: dd/mm/aa

MOTIVO DE SOLICITUD

Reposición de Fondo Fijo
 Pago directo a Proveedor
 Reembolso de Gastos Realizados
 Comprobación de Anticipo

SOLICITUD DE CHEQUE

A la orden de: _____ Importe \$ _____

(_____)

RELACION DE COMPROBANTES					No. Factura	Pagado a	Concepto del gasto	Importe	
ENT. P/SPG	PY	U.P.	U.R.	TC/SSCTA					
01									
01									
01									
01									
01									
01									
01									
01									
FAVOR DE ANEXAR ORIGINALES								Comprobación entregada	Importe Total: \$0.00
								Comprobación rechazada	Importe Total:
								Comprobación autorizada	Importe Total:

NOTA: En caso de haber certificado ingreso, poner el importe negativo.

Vo. Bo. _____ Dir. Rec. Materiales

Responsable Unidad Presupuestal _____

SELLO DEP

Se autoriza Oficial Mayor _____

SELLO EGRESOS

Responsable Administrativo _____

EG-02A



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA REMBOLSO DE CAJA CHICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	1 de 5

9.4

Procedimiento Para Reembolso caja chica



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA REMBOLSO DE CAJA CHICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	2 de 5

9.4 PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSO DE CAJA CHICA DE LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

9.4.1 Propósito

Establecer un proceso, claro y específico, para el manejo eficiente del reembolso de caja chica.

9.4.2 Alcance

El Director de Recursos Materiales.
Jefes departamentales.
Depositaria (o) de caja chica.

9.4.3 Definiciones específicas

Caja chica, se entenderá como sinónimo de fondo fijo y consistirá en el fondo de efectivo autorizado, para la aplicación del recurso en gastos menores, urgencias e imprevistos.

9.4.4 Políticas de operación.

1.- El manejo de los fondos de caja chica, de esta Dirección, deberá cumplir con lo establecido para tal fin, por la Dirección de Egresos, en su manual de políticas PO -T-DE-01.

2.- Todo anticipo, proporcionado por el o la responsable de caja chica, deberá estar respaldado por el vale del monto en tránsito, y sin el cual no deberá autorizarse la salida del efectivo solicitado.

3.- El vale provisional de caja chica, se destruirá contra la entrega de la factura correspondiente, siempre y cuando cumpla con los requisitos de datos fiscales oficiales del municipio y/o en su defecto, recibo de gastos menores no facturables.

4.- A todo formato múltiple, se le revisará que las facturas anexas al mismo, estén correctamente soportadas en su concepto y desglose, y contengan los requisitos fiscales del municipio y vigencia, antes de pasarlo a autorización.

5.- El formato múltiple, para reposición de fondo fijo, deberá estar autorizado con firma del Director, y del Responsable Administrativo, antes de continuar con el procedimiento del pago de formato múltiple en la Dirección de Egresos.

9.4.5 Responsabilidades

Coordinador Administrativo y/o Asistente del director

1. Resguardar el dinero en efectivo en una caja de seguridad.
2. Realizar vales provisionales por la cantidad otorgada al solicitante.
3. Recabar las facturas del dinero utilizado y/o recibos no facturables.
4. Solicitar la reposición del dinero por medio del Formato Múltiple a la Dirección de Egresos.



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA REMBOLSO DE CAJA CHICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	3 de 5

9.4.6 Descripción del procedimiento

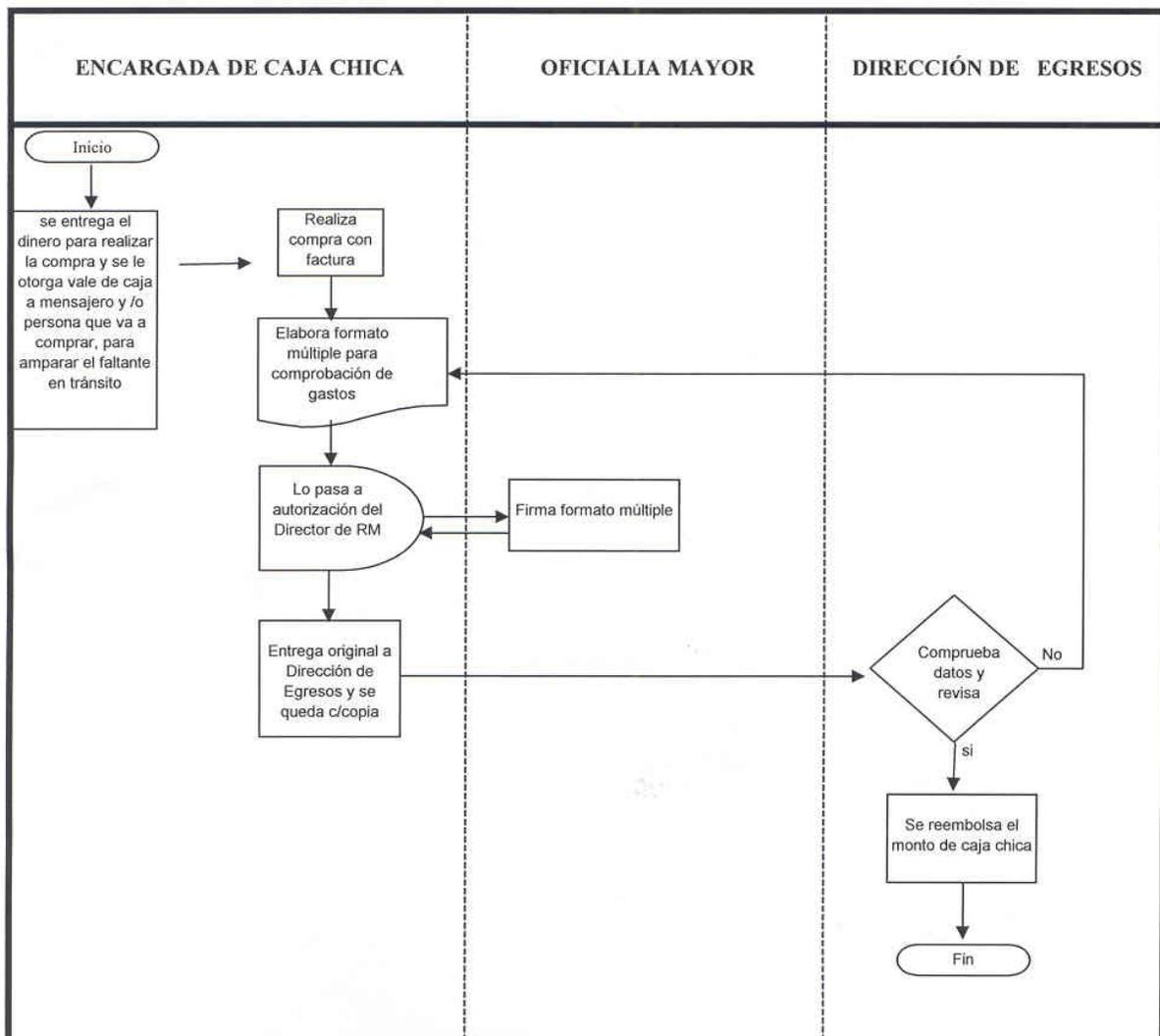
ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Inicio		
1	Encargada de Caja Chica	Se entrega el dinero para realizar la compra y se le otorga vale de caja a mensajero y /o persona que va a comprar, para amparar el faltante en tránsito
2	Mensajero y/o responsable de la compra	Realiza compra con factura y/o recibo
3	Encargada de Caja Chica	Elabora formato múltiple para comprobación de gastos
4	Encargada de Caja Chica	Lo pasa a autorización del Director de RM
5	Oficial Mayor / Director	Firma formato múltiple
6	Encargad de Caja Chica	Entrega original a Dirección de Egresos y se queda c/copia
7	Dirección de Egresos	Comprueba datos y revisa Si: pasa a la actividad 8 No: pasa a la actividad 3
8	Dirección de Egresos	Se reembolsa el monto de caja chica
FIN		



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 PROCEDIMIENTO PARA REMBOLSO DE CAJA CHICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	4 de 5

9.4.7 Diagrama de flujo

8.4.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA REMBOLSO DE CAJA CHICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	5 de 5

9.4.8 Formato Múltiple



MUNICIPIO DE JUÁREZ

Dirección de Egresos
Formato Múltiple

Dependencia: Clave: Nombre:

Unidad Presupuestal: U.P. No. Folio Dependencia:

MOTIVO DE SOLICITUD

Reposición de Fondo Fijo
 Pago directo a Proveedor
 Reembolso de Gastos Realizados
 Comprobación de Anticipo

SOLICITUD DE CHEQUE

No.

Descripción:

A la orden de:

Importe \$

NOTA: En caso de haber certificado ingreso, poner el importe negativo.

RELACION DE COMPROBANTES					No. Factura	Pagado a	Concepto del gasto	Importe
ENT. P/SPG	PY	U.P.	U.R.	TCI	SSCTA			
01								
01								
01								
01								
01								
01								
01								
01								
FAVOR DE ANEXAR ORIGINALES								Importe Total: \$0.00
								Importe Total: <input type="text"/>
								Importe Total: <input type="text"/>
								Importe Total: <input type="text"/>

Responsible Unidad Presupuestal

SEILLO DEP

Vo. Bo.

Dir. Rec. Materiales

SEILLO EGRESOS

Responsible Unidad Presupuestal

SEILLO DEP

Responsible Administrativo

SEILLO EGRESOS

Responsible Administrativo EG-02A



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA LICITACIONES			
	fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	1 de 10

9.5

PROCEDIMIENTO PARA LICITACIONES



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA LICITACIONES			
	fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	2 de 10

9.5 PROCEDIMIENTO PARA LICITACIONES

De acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública, del Estado de Chihuahua.

9.5.1 Propósito:

Establecer los criterios y normatividad para los casos en que se requiera realizar la Licitación Pública o Restringida, por concepto de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública, del Estado de Chihuahua.

9.5.2 Alcance:

La presente es para todas las unidades presupuestales que integran las Dependencias Municipales.

9.5.3 Definiciones específicas:

Licitación Pública: Se entenderá para efectos de este Manual, como el Acto de subastar o someter a concurso público los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como obra pública, del Gobierno, con el propósito de obtener la mejor oferta en calidad y precio de los contratistas o proveedores, con base en criterios de economía, eficacia, imparcialidad y honradez.

Licitación Restringida: Acto mediante el cual los entes públicos bajo su responsabilidad, y en los términos que determine el presupuesto de egresos respectivo, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, a los proveedores que cuenten con capacidad de respuesta inmediata y ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio, pago, calidad, garantías, financiamiento y oportunidad en cumplimiento, con el propósito de obtener la mejor oferta en calidad y precio de los contratistas o proveedores, con base en criterios de economía, eficacia, imparcialidad y honradez, comprendiendo las modalidades siguientes:

1. Invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, y
2. Adjudicación Directa.

Operación fraccionada: Se entenderá por operación fraccionada, las adquisiciones de un mismo bien que estando presupuestadas por los montos que nos establece la Ley para una licitación pública, se fraccionen.

Flujo de efectivo: Relación de los diferentes ingresos respecto de los egresos realizados o por realizar.

Servicios de uso común.

Aquellos que todas o la mayoría de las Dependencias requieren para su operación, independientemente de la naturaleza de su función.

9.5.4 Políticas de Operación.

Para realizar una Licitación Pública las Dependencias deberán cumplir con lo siguiente:

1. Únicamente cuando el importe de la operación se ubique en mas de 60 veces el salario mínimo vigente elevado al año.
2. Solo se realizará el proceso de trámite mediante la solicitud por parte de la Dependencia con descripción detallada de los bienes a adquirir, arrendamiento o servicio a contratar. (Especificando y según corresponda, en formato OM1, OM2, OM3, para tal fin).



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA LICITACIONES			
	fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	3 de 10

3. Contar con la Constancia de verificación presupuestal (Expedida por Tesorería)
4. Contar con la Autorización del Comité para licitar públicamente.
5. Se publique en el diario oficial y en el periódico de mayor circulación.
6. Que estén ofertadas para consulta y venta en ventanilla, las bases de la licitación, en la Dirección de Recursos Materiales.
7. Que se realice la Junta de aclaraciones en la Sala de Juntas de Oficialía Mayor.
8. Que se realice la apertura de paquetes en la Sala de Juntas de Oficialía Mayor.
9. Que se realice el Dictamen por parte de la Dependencia.
10. Que se realice el Dictamen del Comité para poder emitir el fallo.
11. Que se dictamine el Fallo.
12. Que se notifique fallo a los participantes.
13. Que se proceda a la elaboración del contrato en la Unidad Jurídica de Oficialía Mayor.
14. Que se proceda a la Firma del contrato.
15. Que se realice la entrega de fianzas en Tesorería.

De la Recepción de los Bienes y/o Servicios Contratados y los Pagos.

16. La entrega de los bienes, solamente se realizará apegándose al contrato.
17. El Pago a los proveedores, procederá cuando estos presenten la(s) factura(s), correspondientes, en la Dirección de Recursos Materiales con el visto bueno de la Dependencia que adquirió el Bién.

De los productos o servicios sujetos a posible Licitación.

18. La Dirección de Recursos Materiales formulará una lista de productos o servicios que al acumularlos con los de todas las dependencias, pudieran ser objeto de una licitación, representando con ello una posibilidad de conseguir precios óptimos.

De las adquisiciones y servicios de uso común.

19. Las Dependencias deberán revisar con anticipación sus necesidades de contratación de servicios comunes y/o repetitivos como lo son la renta de copadoras, fumigación, los servicios de imprenta, compra de equipo de computo, mobiliario y equipo diverso entre otros, excepto los pertenecientes a las partidas contempladas en el fondo envoltente, y enviarlas a la Dirección de Recursos Materiales para estar en posibilidades de elaborar el contrato y/o lanzar la convocatoria correspondiente, en los casos que así aplique.
20. La Dirección de Recursos Materiales concentrará la información de necesidades de todas las Dependencias y analizará los casos que ameriten conjuntar las necesidades comunes, a fin de realizar una licitación pública o restringida buscando con ello optimizar los costos y fomentar ahorros.

De los proyectos de inversión.

21. Dentro de la relación de necesidades de las Dependencias, se deberán incluir las relacionadas con los proyectos de inversión.
22. La Dirección de Recursos Materiales habrá de coordinarse con la Dirección de Egresos para establecer los tiempos en que se deberán realizar las licitaciones y planear la liquidez para realizar los pagos correspondientes.



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA LICITACIONES			
	fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	4 de 10

De evitar la Operación Fraccionada.

23. Los titulares de las Dependencias No fraccionarán las operaciones, presupuestando de manera total.

PARA REALIZAR UNA LICITACIÓN RESTRINGIDA

Si es por monto de acuerdo con el artículo 101 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua, el Oficial Mayor deberá emitir un dictamen que justifique el uso de este procedimiento;

Nota importante: Cuando corresponda a alguno de los casos señalados en el artículo 102 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua, previamente se deberá contar con autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o del Comité Calificador de Propuestas, según sea el caso.

Para realizar una Licitación Restringida, las Dependencias deberán cumplir con lo siguiente:

Modalidad 1.- Invitación a cuando menos tres proveedores

1. Únicamente cuando el importe de la operación se ubique en más de 25 y hasta 60 veces el salario mínimo vigente elevado al año.
2. Solo se realizará el proceso de trámite mediante la Solicitud por parte de la dependencia con descripción detallada de los bienes a adquirir, arrendamiento o servicio a contratar. (En formato OM1, OM2, OM3)
3. Contar con la Constancia de verificación presupuestal (Expedida por Tesorería).
4. Que se envíe invitación a cuando menos tres proveedores que estén inscritos en el padrón de proveedores.
5. Que se proceda a la Apertura de paquetes ante la presencia de un órgano de control. (Contraloría)
6. Que se realice Junta de aclaraciones en la sala de juntas de Oficialía Mayor.
7. Que se proceda a la Firma del contrato.
8. Que se proceda a la Entrega de fianzas en Tesorería.

De la Recepción de los Bienes y/o Servicios Contratados y los Pagos.

9. La entrega de los bienes, solamente se realizará apagándose al contrato u orden de compra.
10. El Pago a los proveedores, procederá cuando estos presenten la(s) factura(s), correspondientes, en la Dirección de Recursos Materiales con el visto bueno de la Dependencia que adquirió el Bién.

Modalidad 2.- Adjudicación Directa



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA LICITACIONES			
	fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	5 de 10

Para realizar una Adjudicación Directa, las Dependencias deberán cumplir con lo siguiente:

1. Únicamente cuando el importe de cada operación no exceda 25 veces el salario mínimo vigente elevado al año.
2. Solo se realizará el proceso de trámite mediante la Solicitud por parte de la dependencia, debidamente requisitados y con la descripción detallada de los bienes a adquirir, arrendamiento o servicio a contratar.
3. Únicamente la Dirección de Recursos Materiales, podrá realizar las Adjudicaciones Directas, por medio de su Departamento de Adquisiciones y con apego a la Ley en referencia, de acuerdo con lo descrito en el capítulo 9.1 de este manual.
4. El Pago a los proveedores, procederá cuando estos presenten la(s) factura(s), correspondientes, en la Dirección de Recursos Materiales con el visto bueno de la Dependencia que adquirió el Bien.

9.5.5 Responsabilidades:

Del titular de la Dependencia.

1. Establecer con su Coordinador Administrativo la lista de necesidades que pudieran ser objeto de licitación, y se refiere a uno o mas bienes, servicios u obras.
2. Enviar oportunamente (de acuerdo a su programa anual) a la Dirección de Recursos Materiales, y/o Dirección de Obras Publicas un dictamen técnico en el que se solicita clara y específicamente cantidad, calidad, volúmenes, garantías, condiciones de pago, lugar de entrega, plazo, anticipos y porcentaje de los mismos, etc., presupuesto con el que se cuenta para llevar a cabo la licitación, así como la clave presupuestal que se va a afectar.

De la Dirección de Recursos Materiales y/o Dirección de Obras Públicas.

1. Someter al Comité, el dictamen de la unidad presupuestal solicitante, para su aprobación.
2. Realizar las licitaciones conforme al procedimiento establecido y con estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, contratación de Servicios y Obra Pública.

De la Dirección de Egresos.

1. Comprometer los recursos para dar cumplimiento al contrato celebrado.
2. Analizar su flujo de efectivo para establecer las fechas de pago de los montos contratados.
3. Realizar los pagos conforme a los términos establecidos en el contrato.

De la Recepción de Bienes.

1. Corresponderá a cada Dependencia, la supervisión y revisión de los bienes requisitados, cuando estos sean recibidos por las mismas.

De la actualización de esta política.

1. Será la Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Materiales.



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA LICITACIONES			
	fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	6 de 10

Del seguimiento y verificación de la política.

1. El seguimiento y la verificación de que esta política se cumpla, corresponderá a la Contraloría, a través de su Dirección de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna.

De los documentos aplicables o anexos.

1. Los que consideren necesarios para facilitar las cotizaciones y selección del proveedor.

De las listas de distribución.

1. Titular y Coordinador administrativo de cada una de las Dependencias.
2. Comité de Adquisiciones
3. Dirección de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna
4. Sindicatura

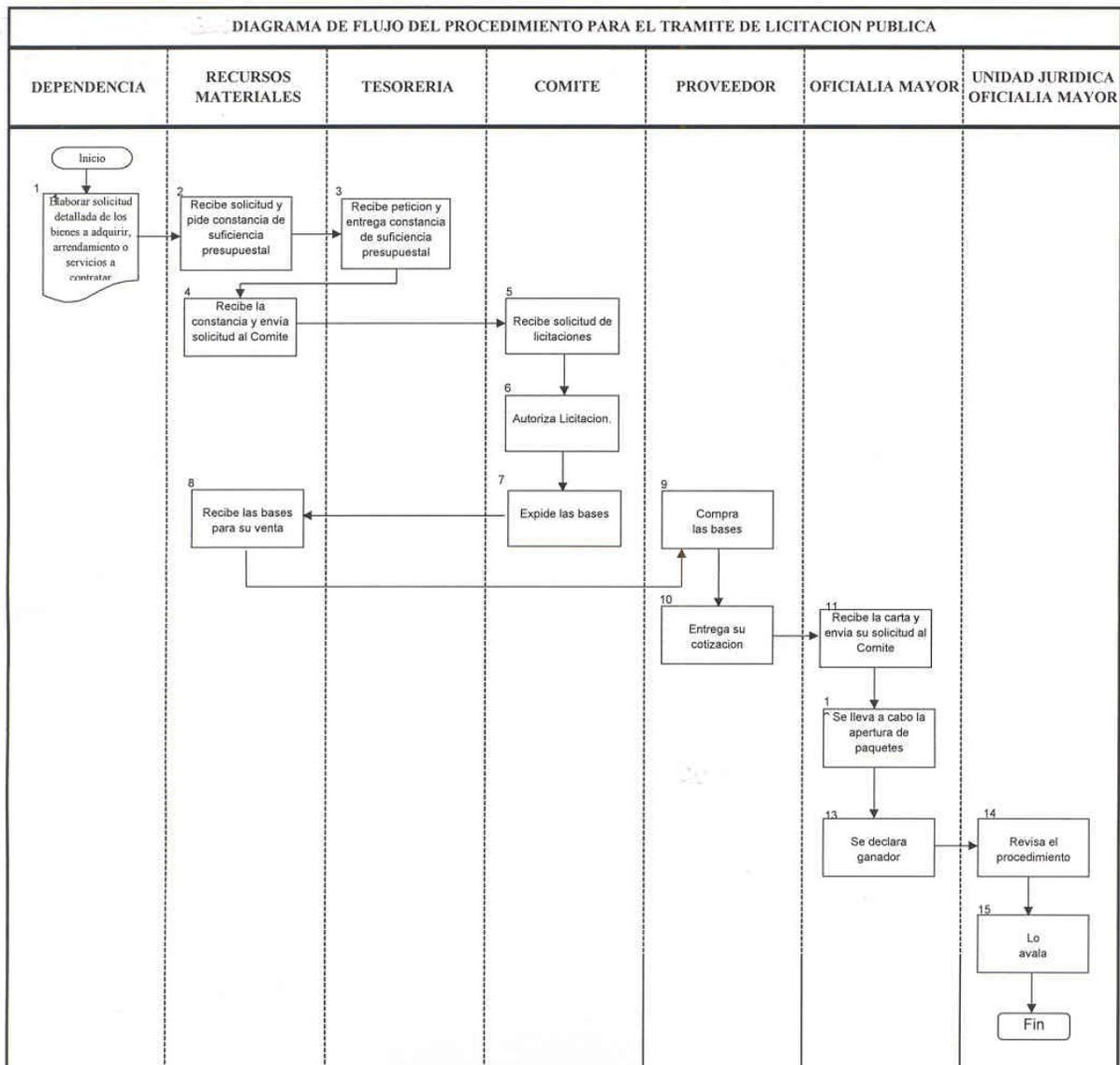
9.5.6 Descripción del procedimiento

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Inicio		
1	Dependencia	Elaborar solicitud detallada de los bienes a adquirir, arrendamiento o servicios a contratar
2	Recursos Materiales	Recibe solicitud y pide carta de suficiencia presupuestal
3	Tesorería	Recibe y entrega carta de suficiencia presupuestal
4	Recursos Materiales	Recibe la constancia y envía solicitud al Comité
5	Comité	Recibe solicitud de licitaciones
6	Comité	Autoriza Licitación
7	Comité	Expide las bases
8	Recursos Materiales	Recibe las bases para su venta
9	Proveedor	Compra las bases
10	Proveedor	Entrega su cotización
11	Oficialía Mayor	Recibe la carta y envía su solicitud al Comité
12	Oficialía Mayor	Se lleva a cabo la apertura de paquetes
13	Oficialía Mayor	Se declara ganador
14	Unidad Jurídica de Oficialía Mayor	Revisa el procedimiento
15	Unidad Jurídica de Oficialía Mayor	Lo avala
Fin		



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA LICITACIONES			
	fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	7 de 10

9.5.7 Diagrama de flujo



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA LICITACIONES			
	fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	8 de 10

FORMATO PARA ADQUISICIONES

Forma OM-01

Dependencia Solicitante:

Constancia Verificación Presupuestal Número o Cuenta Presupuestal a Afectar:

Anexar Copia de la Constancia al Formato

Descripción Detallada de la Adquisición:

Motivo para la Solicitud:

Fecha de utilización del bien:

Monto Autorizado:

Comentarios:

Responsable Administrativo



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA LICITACIONES			
	fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	9 de 10

FORMATO PARA ARRENDAMIENTO

Forma OM-02

Dependencia Solicitante:

Constancia Verificación Presupuestal Número o Cuenta Presupuestal a Afectar:

Anexar Copia de la Constancia al Formato

Descripción Detallada del Bien(s) a Arrendar:

Justificación para el Arrendamiento:

Periodo del Arrendamiento, Inicio:
Terminación:

Monto Autorizado:

Comentarios:

Responsable Administrativo



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA LICITACIONES			
	fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	10 de 10

FORMATO PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

Forma OM-03

**Dependencia
Solicitante:**

**Constancia Verificación Presupuestal Número o Cuenta Presupuestal
a Afectar:**

Anexar Copia de la Constancia al Formato

Descripción Detallada del Servicio a Contratar:

Justificación para la Contratación:

Periodo del Contrato, Inicio:

Terminación:

--

Monto Autorizado:

--

Comentarios:

Responsable Administrativo

