

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de compras	6. TIPO DE SERVICIO:	Adquisición y abastecimiento de alimentos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Compras y Almacén		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓ	N DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
		monto aproximado, calc anterior.	ones para cada rubro c culando en base al bimes	del tre	Requisición y reglamento de	Requisicione s elaboradas	
Elaborar requisiciones	01	1.2- Turna requisiciones para asignación de folio y Dirección Administrati	Secretaria/Asis tente	adquisicione s del	Requisicione s enviadas		
		<ol> <li>1.3- Recibe cotización a presupuestal.</li> </ol>		Sistema DA/CyA/008	Cotización recibida		
Recibir pedidos	02	2.2- Recibe cada jueve Alimentaria el pedido de los menús de los CDI'S, CENI.		Formato Anexo	Formatos recibidos		
		los CDI'S, Albergue, Ca	rrotes y leche), por parte ( fetería y CENI.	de Asistente	DA/CYA/001	recibidos	
Solicitar cotización de productos	03	3.1- Solicita bimestralmente cotización a tres proveedores de cada uno de los siguientes productos: carnes, lácteos, abarrotes, frutas y verduras.			Formato Anexo DA/CYA/002		
		en sobre cerrado, el día invitación, la cual indica		а	Cotización solicitado	recibidos	
Seleccionar proveedores	04	4.1- Abre los sobres en funcionario de la contral firman dichas cotizacion	Coordinador (a)	Formato de cotización de	Cotización		
ociccional provecuores		4.2- Elabora cuadro con cotizaciones para selecticotización autorizada.	Coordinador (a) / Asistente	la empresa	autorizado		
Envior orden de compre	05	<ul><li>5.1- Envía orden de cor correspondiente.</li><li>5.2- Informa al proveed</li></ul>	a Asistente	Formato Anexo	Formatos enviados		
Enviar orden de compra	05	surtir y deberá recabar mismos de recibido para		DA/CYA/003			
		remisiones anexas debi firmadas por cada área.	· ·	Secretaria	Facturas del	Facturas firmadas y selladas	
		del proveedor y entrega haga su debida gestión.		Coordinador (a) y secretaria	proveedor	Facturas firmadas	
Gestionar pago a proveedores	06	6.3- Fotocopia todo el e e integra un archivo por	xpediente de cada compr rubros.	a	Copiadora	Documentos archivados	
		6.4- Realiza relación se control presupuestal par	ra que tramite el pago.	On anatoria	Relación	Documentos entregados	
		6.5- Recibe contra recibos de control presupuestal para entregar al proveedor. 6.6- Entrega al proveedor su contra recibo y le indica que se presente en Finanzas para que reciba su pago.		al Secretaria	Contra recibos	Contra recibos entregados	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2012		REVISIÓN No.:	03	HOJA: 1	DE: 1	



			DIA	GRAMA	DE FLU	JJO			
	1. DEPENDE	ENCIA:	Sistema DIF	Guadalajara	<b>a</b>			FO	RMATO:
**	2. DIRECCIÓ	ÓΝ:	Dirección Adr	ninistrativa				DC	)-PR04.1
B. NOMBRE DEL	Ma	nual da	Procedimient		4. CÓDIGO		MP-4.1.4.1	·	
PROYECTO: 5. NOMBRE DEL		nuai de	Procediment	.08	PROYECTO		Adquisiciór		
ERVICIO:	Adm	ninistració	n de compras		6. TIPO DE SERVICIO:		abastecimi		limento
. RESPONSABL DEL SERVICIO:	.E Coo	rdinador (	(a) de Compras y	Almacén					
	1		8. REPRES	ENTACIÓN GR	AFICA				
	Recill de c de r lech ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (	ecibe cada ju edido de par encia Alimer entos de los del Sistema d	Jeves Jete de Intaria de Centros DIF  Semana formato F	bre los sobres en presencia de dos funcionarios de entes departame DIF y firman dici cotizaciones.  Elabora cuadro comparativo de la sotizaciones para eleccionar ganado prizada y solicita. Administrativo sina para la compr	efer Press Ilevar o	relación de ctuadas a (upuestal, duadros corriden de co	compras Control ebiendo nparativos		
								T	





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de compras	6.TIPO DE SERVICIO:	Adquisición y abastecimiento de artículos de limpieza y papelería
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Compras y Almacén		

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Compras y Almacén							
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA			
		<ol> <li>1.1- Elabora requisiciones para cada rubro o monto aproximado, calculando en base al bimest anterior.</li> </ol>	re	Requisición y reglamento de	Requisicione s elaboradas			
Elaborar requisiciones	01	1.2- Turna requisiciones a control presupuestal para asignación de folio y autorización de Finanza y Dirección Administrativa.	Secretaria/Asis tente	adquisicione s del Sistema	Requisicione s enviadas			
		Recibe cotización autorizada con folio presupuestal.		DA/CyA/008	Cotización recibida			
Recibir petición y Solicitar autorización	01	<ul> <li>1.1- Recibe petición de las Áreas solicitantes para suministrarles implementos, de limpieza y papelería.</li> <li>1.2- Realiza concentrado de peticiones recibidas por los centros del Sistema DIF.</li> </ul>	Secretaria (o)/ Encargado (a) de almacén/ Asistente	Memorando Formato DA/CYA/004 Formato DA/CYA/005	Memorando y formatos recibidos			
Seleccionar proveedor	02	2.1- Solicita cotización a tres proveedores por vía telefónica o fax.      2.2- Recibe cotizaciones y realiza cuadro comparativo para seleccionar ganador.	Secretaria (o)/ Asistente/ Encargado (a) de almacén	Formato DA/CYA/002 Cotización solicitado	Cotización aceptada			
Enviar orden de compra	03	3.1- Envía orden de compra de cotización autorizada por el Coordinador de Compras a proveedor ganador.	Secretaria (o) Formato		Formatos de			
		3.2- Envía al proveedor listado de centros de DI de la mercancía solicitada, recabando sello y firm de recibido.	e Encargado (a) de almacén	DA/CYA/003	recibidos			
		4.1- Recibe del proveedor la mercancía y factura capturándolas de entrada a inventario.	ıs,	Mercancía y facturas				
Recibir y entregar mercano	cía 04	4.2- Entrega a las Áreas solicitantes vía vale de almacén los implementos. En el caso que se encuentre fuera del área de oficinas del DIF, se enviará por ruta en coordinación con Servicios Generales.	Encargado (a) de almacén	Formatos de recibido	Mercancía recibida y enviada			
		5.1- Recibe por ruta, vales o formatos de recibido de los centros del DIF.	0	Formato de	Relación entregada			
Remitir requisiciones	05	5.2- Elabora y envía relación de compras a Control Presupuestal de manera semanal, debiendo llevar anexo las requisiciones y orden de compra correspondiente.	Secretaria (o)	entrega y Equipo de cómputo				
		6.1- Recibe facturas por parte del proveedor, con remisiones anexas debidamente selladas y firmadas por cada área.	Secretaria	Facturas del	Facturas firmadas y selladas			
Gestionar pago a proveedo	ores 06	6.2- Revisa, firma y sella las facturas que recibe del proveedor y entrega a secretaria para que haga su debida gestión.	Coordinador (a) y secretaria	proveedor	Facturas firmadas			
		6.3- Fotocopia todo el expediente de cada compr e integra un archivo por rubros.	a Secretaria	Copiadora	Documentos archivados			
	21.50	6.4- Realiza relación semanalmente y turna a control presupuestal para que tramite el pago.		Relación	Documentos entregados			
14. FECHA DE ELABORA	CIÓN: 2012	15. REVISIÓN No.:	03	HOJA: 1	DE: 2			





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de compras	6.TIPO DE SERVICIO:	Adquisición y abastecimiento de artículos de limpieza y papelería
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Compras y Almacén		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Gestionar pago a proveedores	06	6.5- Recibe contra recibos de control presupuestal para entregar al proveedor.  6.6- Entrega al proveedor su contra recibo y le indica que se presente en Finanzas para que reciba su pago.	secretaria	Contra recibos	Contra recibos entregados
Elaborar inventario	07	7.1- Captura vales de salida, facturas de entrada y realiza corte el día último de cada mes.  7.2- Realiza inventario físico de la existencia en el almacén de las adquisiciones realizadas, elaborando reporte de concentrado de gastos por área y se lo entrega a su Jefe inmediato.	Encargado (a) de almacén	Equipo de cómputo, Facturas Formatos Inventario	Captura de datos y entrega inventario Inventario entregado
		7.3- Verifica y autoriza el reporte del inventario y lo envía a Dirección Administrativa y a Finanzas	Coordinador (a)		Inventario e informe
					_
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2012	15. REVISIÓN No.:	03	HOJA: 2	DE: 2



•				DIA	GRAI	MAC	E FLU	JJO			
	1. DEPI	PENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara									
		CCIÓN:		rección Adm							FORMATO: DO-PR04.1
م المساوية							OÓDIGO				
3. NOMBRE DE PROYECTO:	L	Manual	I de Pro	ocedimient	os		. CÓDIGO ROYECTO		MP-4.1.4.1		
5. NOMBRE DE SERVICIO:	L	Administi	ración de	e compras			. TIPO DE SERVICIO:		Adquisición de artículos papelería		
7. RESPONSAB DEL SERVICIO:		Coordina	ador (a) d	le Compras y	Almacér	n					
				8. REPRES	ENTACIÓ	N GRAF	ICA				
	SECRI	ETARIA (O)		COORDINADOR (A) DEL DEPARTAMENTO		AS	SISTENTE		ENCARGA (A) DE ALMACÉ		
	Solicita proveec cutario co seleccio Envía oro de cotizac por Dir. A	etición de la dicitantes pa inistrarles lementos  SI cotización a dores, recibeones y realizamparativo pa panar ganador de compción autorizad dor ganador de comparatrativo dor ganador de comparatrativo dor ganador de comp	NO N	Envía concentrado emorandos a Directoministrativa solicita autorización de lo mismos  Peticiones autorizadas	cción ando	listado de de la solicita	al proveed e centros de a mercancía da, recabar rma de reci	DIF Indo	Recibe del prov mercancía y fa capturándolas d a inventario y e los centros po	acturas, e entrada entrega a	
	de compra Control Pre	envía relacionas efectuadas esupuestal, o comparativo	s a con						Captura vales di facturas de en realiza corte, inventario y e concentrado de por área	trada y realiza labora e gastos	
		,	Ac.	Verifica y autoriza porte del inventario envía a Direcciór dministrativa y Fina	nzas				J	1	
09. FECHA DE I	ELABORA	ACIÓN: 2	2012		10. REVI	ISIÓN N	0.:		02	HOJA:	1 DE: 1





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de compras	6.TIPO DE SERVICIO:	Servicio de fotocopiado, engargolado y enmicado
7. RESPONSABLE			

7. RESPONSABLE	Coordinador (a) do Compres y Almasón
DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Compras y Almacén

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Elaborar concurso para adjudicación de empresa	01	1.1- Elabora concurso conforme al reglamento de adquisiciones para adjudicación de empresa de fotocopiado en comodato para todo el sistema del DIF.	Coordinador (a)	Reglamento de adquisicione s del Sistema DA/CyA/008	Concurso elaborado
		1.2- Envía orden de compra a la empresa adjudicada en base al dictamen de la comisión de adquisiciones.	Secretaria	Formato de orden de compra  DA/CyA/003	Orden de compra enviada
Recibir y autorizar vale de	02	2.1- Recibe solicitud de los centros del DIF para solicitar copias, engargolado o enmicado.      2.2- Solicita autorización de dirección administrativa por medio de vale de almacén si so más de 50 copias al igual si se requiere engargola y enmicar.		Formato Anexo DA/CyA/006 DA/CYA/005	Hoja de control firmada
almacén		2.3- Reporta a la empresa de comodato de las fallas del equipo del almacén y da seguimiento de la misma hasta su reparación.	almacén	Vía telefónica	Seguimiento del reporte
		2.4- Elabora cada fin de mes conteo de copias por área del dif y solicita tener hojas al área de almacén.		DA/CYA/007	Reporte entregado
		31- Recibe facturas por parte del proveedor, con remisiones anexas debidamente selladas y firmadas por cada área que tienen equipo en comodato.	Secretaria	Facturas del - proveedor	Facturas firmadas y selladas
		3.2- Revisa, firma y sella las facturas que recibe del proveedor y entrega a secretaria para que haga su debida gestión.	Coordinador (a) y secretaria		Facturas firmadas
Gestionar pago al proveedor	03	3.3- Fotocopia todo el expediente de cada compra e integra un archivo por rubros.		Copiadora	Documentos archivados Documentos entregados
		3.4- Realiza relación semanalmente y turna a control presupuestal para que tramite el pago.		Relación	
		<ul> <li>3.5- Recibe contra recibos de control presupuestal para entregar al proveedor.</li> <li>3.6- Entrega al proveedor su contra recibo y le indica que se presente en Finanzas para que reciba su pago.</li> </ul>	Secretaria	Contra recibos	Contra recibos entregados
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2012	15. REVISIÓN No.:	03	HOJA: 1	DE: 1

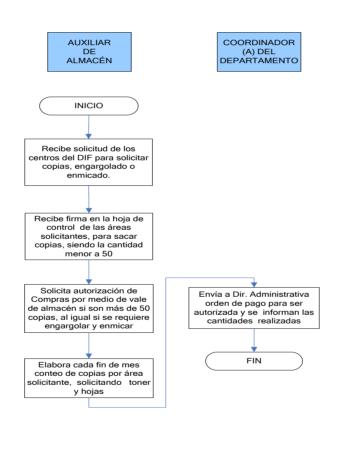




FORMATO: DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de compras		Servicio de fotocopiado, engargolado y enmicado
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Compras y Almacén		
	,		

#### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



 09. FECHA DE ELABORACIÓN:
 2012
 10. REVISIÓN No.:
 02
 HOJA: 1
 DE: 1



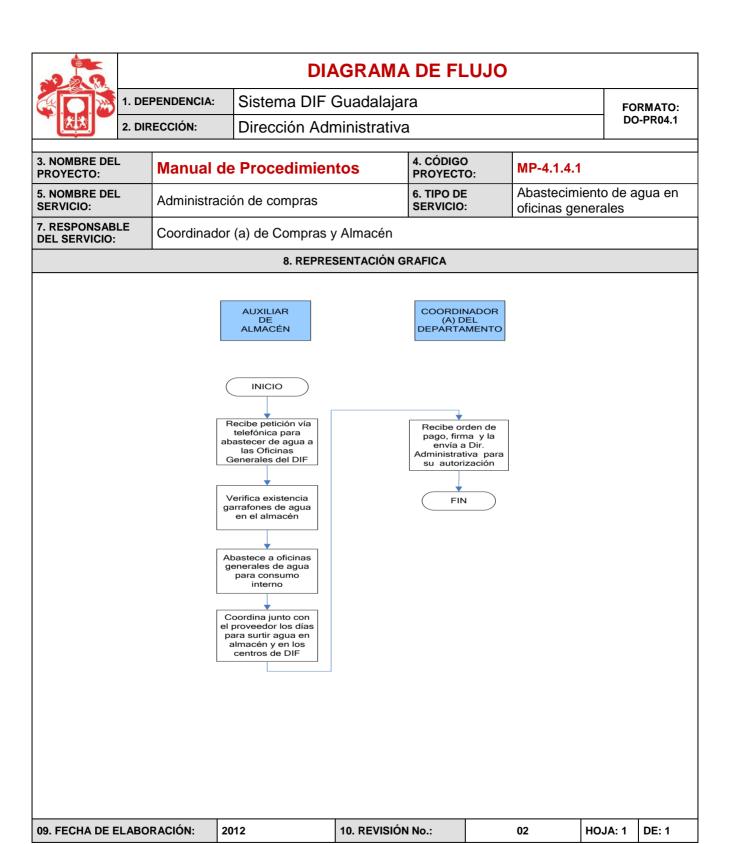


1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de compras		Abastecimiento de agua a oficinas generales
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Compras y Almacén		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		1.1- Recibe semanalmente al proveedor y surte garrafones de agua de acuerdo a la necesidad del Sistema DIF.		Proveedor	
Recibir petición	01	1.2- Recibe petición vía telefónica para abastecer de garrafones de agua a las Oficinas Generales del DIF.	Auxiliar de almacén/	Teléfono	Verifica existencia
		1.3 Verifica existencia de garrafones de agua en el almacén.			
Surtir agua	02	2.2- Abastece a oficinas generales de agua para consumo interno.      2.3- Coordina junto con el proveedor los días		Garrafón de	Coordina
		para surtir agua en almacén y en los centros de DIF.		agua	fechas
		31- Recibe facturas por parte del proveedor, con remisiones anexas debidamente selladas y firmadas por cada área.	Secretaria	Facturas del proveedor	Facturas firmadas y selladas
		3.2- Revisa, firma y sella las facturas que recibe del proveedor y entrega a secretaria para que haga su debida gestión.	Coordinador (a) y secretaria	Facturas del proveedor	Facturas firmadas
Gestionar pago a proveedores	03	3.3- Fotocopia todo el expediente de cada compra e integra un archivo por rubros.	Secretaria	Copiadora	Documentos archivados
		3.4- Realiza relación semanalmente y turna a control presupuestal para que tramite el pago.		Relación	Documentos entregados
		3.5- Recibe contra recibos de control presupuestal para entregar al proveedor.     3.6- Entrega al proveedor su contra recibo y le indica que se presente en Finanzas para que		Contra recibos	Contra recibos entregados
		reciba su pago.			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2012	15. REVISIÓN No.:	03	HOJA: 1	DE: 1
14.1 EGITA DE LEADORAGION.	2012	10. 1124101014 140		11007. 1	DE. 1









1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de compras	6.TIPO DE SERVICIO:	Adquisición y abastecimiento de las áreas técnicas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Compras y Almacén		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir requisición	01	<ul> <li>1.1- Recibe requisición de áreas solicitantes pa validación de precios.</li> <li>1.2- Turna a requisición a control presupuestal para autorización de finanzas y dirección administrativa y asignación de folio presupuest</li> </ul>		Formato de requisición	Requisición recibida
		1.3- Recibe requisición autorizada con folio presupuestal para efectuar el trámite de compre conforme al reglamento de adquisiciones.			Memorando y formatos recibidos
		<ul><li>1.2- Solicita cotización a tres proveedores por telefónica o fax.</li><li>1.3- En caso de rebasar los 2,200 smvzm (sala</li></ul>	Asistanta	Reglamento	Cotización aceptada
Gestionar compra	01	mínimo vigente de la zona metropolitana) se realizará concurso o si rebasa los 18,776 licitad según el Reglamento de Adquisiciones del Sistema DIF Guadalajara, si no continua al 1.4	ción	de requisición	Reglamento consultado
		1.4- Organiza el concurso o licitación elaborano calendario y documentación requerida por el reglamento de adquisiciones, como secretario la comisión de adquisiciones.		Cotizaciones y cuadro comparativo	Cuadro comparativo realizado
		1.5- Envía orden de compra de cotización a proveedores ganadores.	Secretaria		Formatos de recibidos
	00	Recibe del proveedor el bien o servicios concursado o licitado conforme al reglamento o adquisiciones.	de Coordinador	Mercancía y facturas	Mercancía recibida y enviada
Recibir y entregar compra	02	2.2- Entrega a las áreas solicitantes los implementos	Encargado (a) de almacén	Formato vale	Sellos y firmas de recibido
	03	31- Recibe facturas por parte del proveedor, co remisiones anexas debidamente selladas y firmadas por cada área.	Secretaria	Facturas del proveedor	Facturas firmadas y selladas
		3.2- Revisa, firma y sella las facturas que recib del proveedor y entrega a secretaria para que haga su debida gestión.	(a) y secretaria	Facturas del proveedor	Facturas firmadas
Gestionar pago a proveedores		3.3- Fotocopia todo el expediente de cada com e integra un archivo por rubros.	pra	Copiadora	Documentos archivados
		3.4- Realiza relación semanalmente y turna a control presupuestal para que tramite el pago.		Relación	Documentos entregados
		3.5- Recibe contra recibos de control presupue para entregar al proveedor.     3.6- Entrega al proveedor su contra recibo y le indica que se presente en Finanzas para que reciba su pago.	stal Secretaria	Contra recibos	Contra recibos entregados
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2012	15. REVISIÓN No.:	03	НОЈА	: 1 DE:1



