



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

**MANUAL DE ADQUISICIONES, PADRÓN DE PROVEEDORES Y
ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES**

Fecha de actualización: Octubre de 2009.





ÍNDICE

1. Índice.	2
2. Presentación.	4
3. Objetivos Generales.	6
4. Rumbo de Gobierno.	8
5. Normatividad.	10
6. Inventario del Proceso, Subproceso y Procedimientos.	33
7. Glosario	105
8. Elaboración, Aprobación y Dictaminación	109





2. PRESENTACIÓN

El Manual de Adquisiciones, Padrón de Proveedores y Administración de Almacenes es una herramienta necesaria para asegurar la calidad y transparencia en el proceso de compras, en el registro de proveedores y administración de los almacenes del Gobierno. Facilita la identificación de los elementos básicos del proceso, especifica los procedimientos que lo integran, los responsables, la normatividad, así como los indicadores que determina si el resultado de la adquisición está o no cumpliendo con los estándares de calidad especificados.

La estructura y contenido de este manual gira en relación a los siguientes apartados: El primero que se refiere a fundamentos Legales, políticas y lineamientos del proceso, incluyendo clasificación del gasto y políticas de pago; el segundo presenta el proceso de adquisiciones, Padrón de Proveedores y almacenes, donde se precisan los procedimientos que se deberán seguir para las adquisiciones, recepción y entrega de bienes y servicios.

Es de suma importancia contar con un documento en el que se determinen las acciones y procedimientos necesarios para obtener un control interno adecuado y una estricta vigilancia sobre las mercancías almacenadas, que permita llevar a cabo todas las medidas necesarias para el aseguramiento, protección, custodia y entrega de los bienes, así como técnicas o métodos para verificar especificaciones, calidad y cantidad en la recepción y entrega de mercancías o en su caso, oponerse a su recepción, según lo establecido en los Artículos 4 y 22 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.





3. OBJETIVOS GENERALES

El Manual de Adquisiciones, Padrón de Proveedores y Administración de Almacenes en su calidad de instrumento administrativo, tiene los siguientes objetivos:

- ? Reducir los tiempos de abastecimiento de insumos o servicios para que las Dependencias del Poder Ejecutivo mejoren su capacidad de respuesta a la ciudadanía y a las necesidades sociales.
- ? Optimizar el cumplimiento de las especificaciones de los artículos, productos o servicios.
- ? Lograr un mejor control y rendición de cuentas en el proceso de adquisiciones.
- ? Asegurar la transparencia, el ahorro y la optimización en el manejo de los recursos.
- ? Ampliar e impulsar la participación de los proveedores inscritos en el padrón para obtener más y mejores ofertas que satisfagan las necesidades del Gobierno de Jalisco.
- ? Tener un Padrón de Proveedores actualizado, con la finalidad de contar con información oportuna y veraz.
- ? Alcanzar una cultura de planeación y programación de las adquisiciones de bienes o servicios.
- ? Describir los procesos sustantivos de la dependencia especificando los procedimientos que lo conforman.
- ? Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en los procesos y los diferentes procedimientos que lo integran.
- ? Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación del proceso.
- ? Definir los estándares de calidad de los procesos de trabajo.
- ? Establecer las políticas y lineamientos generales que deberán observarse en el desarrollo de los procesos.
- ? Apoyar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procesos.





4. RUMBO DE GOBIERNO.

En el Estado de Jalisco aspiramos a ser una entidad líder en prosperidad a nivel mundial, con vocación clara y compartida, con mejores oportunidades de desarrollo y calidad de vida. Pretendemos eliminar la pobreza extrema y propiciar que todos los habitantes tengan oportunidades de ingresos suficientes para una vida digna, con educación, salud, seguridad y vivienda en cada región del Estado la entidad, donde las familias convivan con alegría en un clima de respeto al medio ambiente, con equidad y alta participación ciudadana.

Valores y Principios Compartido

Estableceremos y reestableceremos cuantas veces sea necesario, los mecanismos que privilegien el diálogo, la **libertad** de expresión y la comunicación oportuna, completa, transparente y veraz.

Trabajaremos de la mano ciudadanía y gobierno para brindar certidumbre, **honestidad**, equidad y eficiencia en la aplicación del derecho, la justicia y el ejercicio de los recursos de la sociedad.

Desarrollaremos nuestro trabajo con prontitud y calidad **humana** y disciplina.

Realizaremos todas y cada una de las acciones de gobierno y sociedad con verdadero **espíritu de servicio**.

Procuraremos en nuestro entorno, generar una ambiente de unidad, donde se respire

el optimismo, la concordia, el **entusiasmo** y la alegría de trabajar para el bien común y de convivir como una gran familia.

Orientaremos nuestros esfuerzos con **perseverancia** hacia el cumplimiento de los más altos anhelos y propósitos comunes, privilegiando la cultura de la prevención y la planeación.

Partiremos del **respeto** a la dignidad, la confianza en las personas y la credibilidad en nuestras instituciones, como principio fundamental de la relación humana y de las interacciones entre sociedad y gobierno.

Trabajaremos en equipo con **tolerancia**, propiciando la disciplina, la creatividad y la sinergia grupal, sin menoscabo de nuestras iniciativas individuales.

Ejes Estratégicos y Propósitos Generales del Desarrollo

Empleo y Crecimiento

Lograr que las familias de Jalisco alcancen un mayor poder adquisitivo a través del desarrollo económico del estado, la creación y fortalecimiento de cadenas de valor, la generación de más empleos mejor remunerados y de oportunidades de crecimiento para todos.

Desarrollo Social

Lograr el desarrollo integral de todos los jaliscienses para vivir en un ambiente digno y estimulante a través del fortalecimiento del capital humano y el incremento del patrimonio natural, cultural y social.

Respeto y Justicia



Garantizar, con la participación de la sociedad, un entorno seguro para la vida, la propiedad y la movilidad de las personas y bienes, así como también generarles mayor certeza y seguridad jurídica.

Buen Gobierno

Contar con un gobierno eficiente, profesional, transparente y honesto, que rinda cuentas y actúe de acuerdo con la voluntad ciudadana.



5. NORMATIVIDAD

FUNDAMENTOS LEGALES

El proceso de Adquisiciones, Padrón de Proveedores y Administración de Almacenes se fundamenta y se regula con base en las siguientes disposiciones legales:

1. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco (artículo 31, fracción XV y artículo 38, fracción VIII, IX y XI).
2. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco (Artículos 1, 4, 6, 7, 26, 27 y 28).
3. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado. (Artículos 1, 4, 5, 37, 38, 39, 41 y 43).
4. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración,
5. El Presupuesto de Egresos vigente. (comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre).
6. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
7. Acuerdo del C. Gobernador Constitucional del Estado, DGILELAG/ACU033/2001.
8. Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
9. Políticas Administrativas de la Secretaría de Administración vigentes
10. Clasificador por Objeto del Gasto



POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

Políticas Generales

1. En todos los casos de adquisiciones y administración de almacenes de bienes y servicios deberá utilizarse el Sistema Electrónico instituido para ello.
2. Las adquisiciones de bienes y servicios cuyo monto no exceda de \$ 12,500.00 pesos, incluyendo el IVA, serán realizadas por las dependencias por pago directo, vía fondo revolvente y registradas en el sistema electrónico instituido para ello, de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones y conforme a lo señalado en este Manual.
3. Las adquisiciones de bienes y servicios que afectan las partidas especiales identificadas en este manual serán realizadas directamente por las dependencias de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones, el Reglamento de Fondo Revolvente, Manual de Pasajes-Viáticos y Traslado de Personal, así como los lineamientos señalados en este Manual y registrándolas en el sistema electrónico que se determine para ello.
4. La Secretaría de Administración realizará todas las adquisiciones cuyo monto exceda de \$12,500.00 pesos, incluyendo el IVA, a excepción de las partidas que en este manual tienen una especificación diferente, sin que esto limite la posibilidad de solicitar apoyo a la Secretaría de Administración para la realización del proceso de éstas.
5. Las adquisiciones cuyo importe se encuentre entre los montos señalados en el artículo 45 de la Ley de Adquisiciones se realizarán por conducto de la Comisión de Adquisiciones de acuerdo con lo establecido en dicha ley.
6. Las adquisiciones a través del fondo revolvente, administración de almacenes así como la actualización de inventarios serán responsabilidad del titular de las Dependencias, siendo las Direcciones Generales Administrativas o equivalentes las operadoras de dicho proceso.



7. Las adquisiciones de bienes y servicios no deberán fraccionarse para simular los topes establecidos en la Ley de Adquisiciones (Artículo 14), su Reglamento y en el Presupuesto de Egresos, así como en las políticas y lineamientos señalados por la Secretaría de Administración.
8. Las dependencias deberán administrar su programa de adquisiciones con base en las partidas autorizadas en el presupuesto de egresos, procurando que el gasto se realice gradualmente a lo largo del año para evitar desequilibrios en el flujo financiero de la Secretaría de Finanzas. Para efectos de lo anterior, las Dependencias deberán realizar la planeación, programación y presupuestación de sus proyectos y procesos, así como la ejecución de ellos de acuerdo al calendario propuesto para el logro de sus objetivos en la aportación al Plan Estatal de Desarrollo.
9. Las dependencias deberán participar en las compras consolidadas de productos y servicios específicos que sean convocadas por la Secretaría de Administración, conforme al calendario de adquisiciones que ésta defina.
10. Las Dependencias del Poder Ejecutivo podrán realizar las recepciones de bienes o servicios, apegándose a la normatividad vigente que surge del proceso de adquisiciones generado por la Secretaría de Administración así mismo informarán oficialmente a las Secretarías de Finanzas y de Administración, el personal autorizado para los diferentes procedimientos o trámites, señalados en el presente manual.
11. Todas las operaciones del capítulo 5000, bienes muebles e inmuebles, deberán quedar registradas, con asignación de número inventarial ante la Secretaría de Administración tratándose de bienes muebles inventariables y ante la Secretaría General de Gobierno en el caso de bienes inmuebles. Un bien se considera inventariable cuando su precio excede de los \$300.00 m.n. (sin IVA) y/o que por sus características lo justifique.
12. El encargado del almacén deberá turnar una copia de la factura del bien inventariable a la Dirección General Administrativa o equivalente de su dependencia para que éste la turne a la coordinación de activos fijos de la Secretaría de Administración.
13. Cuando una Secretaría, Dependencia u Organismo del Poder Ejecutivo obtenga bienes muebles ya sea por adquisición, donación, reposición, transferencia o reincorporación; deberá seguir el procedimiento de Control de Activos Fijos para hacer las anotaciones pertinentes en su inventario general.
14. Los activos fijos dados de baja deberán depositarse en el Almacén General de la Secretaría de Administración, quedando bajo el resguardo del Encargado de dicho almacén.



15. Es facultad de la Secretaría de Administración monitorear los procesos de compra y administración del almacén en las Dependencias, con la finalidad de apoyar con algunas recomendaciones que ayuden en la mejora del proceso. En caso de detectarse alguna anomalía o ilícito en el proceso de adquisiciones y manejo de almacenes, se reportará a la Contraloría del Estado para actuar en consecuencia.
16. A las Personas Físicas o Personas Jurídicas que se les adjudiquen pedidos y contratos para suministrar bienes o servicios en los que el importe total rebase el monto de \$400,000.00 incluyendo IVA, deberá entregar garantía de cumplimiento, cuando se les requiera por la Secretaría de Administración y/o la Dependencia en partidas Especiales, será responsabilidad de la Secretaría de Administración y/o la Dependencia en su caso, enviarla a la Secretaría de Finanzas.
17. Cuando las dependencias realicen adquisiciones directas, la recepción de los bienes y servicios se realizará por conducto de ellas. Cuando los procesos de compra sean generados en la Secretaría de Administración, la recepción correspondiente se determinará en la orden de compra o el contrato respectivo, según corresponda.
18. Los requerimientos de bienes o servicios relacionados con informática, radiocomunicaciones y los que así lo requieran deberán ser validados previamente por el área correspondiente de la Secretaría de Administración. A excepción de los consumibles de cómputo.
19. Todo requerimiento de impresos antes de iniciar su proceso de adquisición deberá ser previamente validado por la Dirección de Publicaciones de la Secretaría General de Gobierno. Dicha validación determinará las especificaciones y características técnicas de los impresos o servicios a contratar y el tipo de solicitud que se hará en la Dependencia, que podrá ser por los materiales para que los trabajos se realicen en la Dirección de Publicaciones.
 - a) No podrá iniciarse el proceso de adquisición sin la validación respectiva.
 - b) Los prestadores del servicio o proveedores gráficos, antes de entregar su bien deberán presentar dos muestras del impreso adquirido en la Dirección de Publicaciones para su Verificación y Certificación gráfica.
20. Las solicitudes de capacitación, se deberán validar previamente por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Administración.
21. Las fechas de cierre del ejercicio para las adquisiciones serán de acuerdo al calendario que establece la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración.



22. Las invitaciones a cotizar serán publicadas a través de la página web del Gobierno de Jalisco, considerándose éstas como invitación abierta para los proveedores interesados. Las convocatorias e invitaciones a concurso y licitaciones a través de Comisión de Adquisiciones también serán publicadas en dicha página.
23. La Secretaría de Administración mantendrá actualizado el Padrón de Proveedores y el Catálogo de artículos y servicios para garantizar su confiabilidad.
24. Para el manejo y registro de Proveedores de bienes y servicios deberá utilizarse el Sistema Electrónico instituido para ello.
25. El Padrón de Proveedores se registrará a través de un Catálogo compuesto por las personas físicas o jurídicas interesadas en vender bienes o servicios al Gobierno de Jalisco, que serán organizadas de acuerdo a la estructura que guarda dicho catálogo (por grupos, familias y artículos), conforme al giro comercial preponderante que corresponda al señalado en la documentación legal y fiscal de cada proveedor, que será el mismo en el que podrá participar con sus cotizaciones en los diferentes procesos de adquisición. El registro del giro comercial se podrá ampliar, siempre que el rubro de grupos o familias que el proveedor pretenda ampliar sean acordes con el giro comercial preponderante.
26. La Dirección de Desarrollo de Proveedores será la única autorizada para incluir al proveedor la clasificación de bienes o servicios en relación al giro que manifieste ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su Acta Constitutiva y de acuerdo al criterio de la misma.
27. La Dirección de Desarrollo de Proveedores, será la única autorizada para clasificar a los mismos dentro de los grupos, familias y /o artículos.
28. Se considerará proveedor local aquellas personas físicas y jurídicas que tengan el domicilio fiscal en donde se realice la administración del negocio dentro del Estado de Jalisco.
29. Las Secretarías, Dependencias y Organismos deberán reportar en el momento que ocurra a la Dirección de Desarrollo de Proveedores de la Secretaría de Administración cualquier anomalía con relación a los productos o servicios que prestan los proveedores, incluyendo aquellos que por causas imputables a ellos se encuentren en situación de mora con la finalidad de mantener el Padrón de Proveedores actualizado garantizando su eficiencia y confiabilidad
30. Sólo se podrán reactivar en el Padrón, los proveedores que no tengan reportes de las Dependencias u Organismos que sean valorados como graves por parte de la Secretaría de Administración.



31. A los proveedores que requieran su reactivación en el Padrón de Proveedores, solo se les requerirá la documentación del año vigente; así mismo tendrán la obligación de notificar las modificaciones o cambios que hayan realizado en su registro tales como: cambio de domicilio, teléfono, representante legal, representante de ventas; modificaciones de acta constitutiva, etc. Toda notificación deberá ser presentada con los documentos que avalen la misma, firmado por la persona facultada para ello.
32. Los proveedores podrán ser suspendidos temporalmente o definitivamente cuando incurran en los siguientes casos de incumplimiento:
- A) Cancelación de la Orden de Compra o Contrato de bienes o servicios, es decir cuando el proveedor haya aceptado la orden de compra o contrato y cancele dicho pedido o contrato en su totalidad, considerando en este caso como reiterado el tercer incumplimiento, en un periodo de 365 días, con una sanción de 90 días naturales de suspensión en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado.
 - B) Incumplimiento en el sostenimiento de su propuesta económica, es decir cuando cancele la totalidad de la propuesta económica presentada, considerando en este caso como reiterado al tercer incumplimiento, en un periodo de 365 días, se aplicará una sanción de 90 días naturales de suspensión en el Padrón de Proveedores.
 - C) Incumplimiento de entrega total o parcial en la fecha pactada en las condiciones de compra de los bienes o servicios, es decir cuando el proveedor no entregue en la fecha señalada como límite en la orden de compra o contrato, se aplicará la sanción económica correspondiente de acuerdo a la instrucción de entrega que se establezca en la Orden de Compra, señalada en el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, considerándose como reiterado para este caso al décimo incumplimiento, en un periodo de 365 días, con una sanción de 60 días naturales de suspensión en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado.
 - D) Cancelación Parcial de orden de compra o Propuesta Económica, es decir cuando cancele algún progresivo de la orden de compra o propuesta económica, al cuarto incumplimiento en la cancelación parcial, se considerará como una cancelación total por lo que será acumulada para la aplicación de una sanción de acuerdo a lo señalado en los incisos A y B.
 - E) Las sanciones a los proveedores que incurran en incumplimiento a lo establecido en las Bases de los procesos de adquisiciones serán de acuerdo a lo que se indique en cada proceso y deberán ser notificados a la Dirección de Desarrollo de Proveedores para su aplicación.



33. En el caso de los incumplimientos de los incisos A y B podrán combinarse para la aplicación de una sanción.
34. Los incumplimientos no contemplados en los incisos anteriormente señalados, la Secretaría de Administración determinará la sanción que se aplicará de acuerdo a los elementos proporcionados por el afectado, las sanciones podrán ser aplicadas por un término de 90 a 180 días naturales.
35. El proveedor que reincida por tercera ocasión en cualquiera de los incumplimientos se procederá a la baja del registro en el Padrón de Proveedores del Gobierno de Jalisco.
36. La Dirección de Desarrollo de Proveedores notificará por escrito al Proveedor indicando las causas de la suspensión o cancelación de su registro, señalándole un plazo de 10 días hábiles a partir de la notificación para que aclare o pruebe la improcedencia de dicha suspensión aportando las pruebas que considere a su favor las cuales serán analizadas por la Secretaría de Administración dando ésto el dictamen final, el cual no podrá ser revocado.
37. La dependencia que recibe los bienes o servicios, será la responsable de integrar la documentación requerida y tramitar el pago ante la Secretaría de Finanzas.
38. Para la integración de los expedientes de las adquisiciones mayores de \$12,500.00, incluyendo IVA, será necesario contar con la documentación que se indica en la matriz anexa, así como otros que surjan como necesidad del proceso de compra, siendo responsabilidad de la Dirección General de Abastecimientos tener hasta la orden de compra o contrato y cada dependencia deberá tener lo correspondiente a la recepción y trámite de pago.

DOCUMENTACIÓN	ADQUISICIONES	
	BIENES	SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTOS		
Solicitud de aprovisionamiento		
Invitación a cotizar o <i>Relación de Proveedores Invitados</i>		
Cotización de los proveedores		
Cuadro comparativo		
Comunicaciones que se generen en el proceso		
Copia de la orden de compra o contrato		
DEPENDENCIA (ALMACENES)		
Copia de la factura		
Acta o reporte de término del trabajo o servicio		
Comunicaciones que se generen en el proceso		



39. Con el fin de que la Secretaría de Finanzas proceda a efectuar el pago al proveedor, éste deberá presentar constancia de recepción y entrega emitido por el sistema electrónico instituido para ello debidamente firmada y sellada por el área receptora autorizada.

Clasificación de Partidas Presupuestales

De conformidad con la normatividad presupuestal emitida por la Secretaría de Finanzas y el nuevo modelo de adquisiciones de bienes y servicios, establecido por la Secretaría de Administración, surge la clasificación de partidas presupuestales para los capítulos de gasto 2000 (Materiales y Suministros), 3000 (Servicios Generales), 4000 (Erogaciones Extraordinarias) y 5000 (Bienes Muebles e Inmuebles), se determinan los siguientes grupos de acuerdo a su ejercicio y operación presupuestal:

- ? Partidas Normales
- ? Partidas Especiales por conducto de la Dependencia.
- ? Partidas por conducto de Secretaría de Administración.

Partidas Normales:

Para el ejercicio de este grupo de partidas, las dependencias podrán utilizar los siguientes modelos de operación de acuerdo con las partidas establecidas en este apartado:

1. Las compras hasta por un monto de \$12,500.00, incluyendo IVA, se podrán realizar con apego al Reglamento de Fondo Revolviente y a través del mecanismo por medio del sistema electrónico instituido para ello, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, a las políticas y lineamientos que emita la Secretaría de Administración y a los requerimientos presupuestales y documentales que para su efecto marca la Secretaría de Finanzas mediante los reglamentos expedidos para ello.
2. Todas las compras, que rebasen el monto anterior, serán competencia exclusivamente de la Secretaría de Administración, apegándose a la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.

Capítulo 2000 Materiales y Suministros



PARTIDA	CONCEPTO	REQUISITOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
2101	Material De Oficina	? Factura Original
2102	Material de Limpieza	
2103	Material Didáctico	? Orden de Compra o contrato cuando corresponda
2104	Material Estadístico y Geográfico	
2105	Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción	
2106	Accesorios, Materiales y Útiles de Equipo de Cómputo Electrónico	? Solicitud de pago emitida por el sistema electrónico
2203	Alimentación para Animales	
2204	Utensilios para el Servicio de Alimentación	? Anexo de Entregas
2301	Materias Primas	
2302	Refacciones, Accesorios y Herramientas Menores	
2401	Materiales de Construcción y Reparación	
2402	Estructuras y Manufacturas	
2403	Materiales Complementarios	
2404	Material Eléctrico	
2501	Sustancias Químicas	
2502	Plaguicidas, Abonos y Fertilizantes	
2503	Medicinas y Productos Farmacéuticos	
2506	Materiales y Suministros Médicos	
2507	Materiales y Suministros de Laboratorio	
2602	Lubricantes y Aditivos	
2202	Alimentación para internos <i>Se deberá celebrar contrato cuando la prestación de servicios se realice por tiempo determinado</i>	? Factura Original
		? Orden de compra
2701	Vestuario, Uniformes y Blancos	? Contrato cuando corresponda
2702	Prendas de protección	? Solicitud de pago emitida por el sistema electrónico
2703	Artículos Deportivos	? Anexo de entregas

Capítulo 3000 Servicios Generales

3203	Arrendamientos de Maquinaria y Equipo <i>(La contratación del servicio de Fotocopiado queda para uso exclusivo de la Secretaría de Administración) Deben anexar lecturas de equipos de copiado con el número de serie de los equipos y por el período que corresponda.</i>	? Factura original
		? Orden de compra
		? Contrato cuando corresponda



3204	Arrendamiento de Equipo de Cómputo Para estos servicios se requiere contratación a excepción de los que se efectúan por una sola ocasión se requieren también los anexos de reportes de servicios	? Solicitud de pago emitida por el sistema electrónico ? Anexo de entregas ? En el caso de la partida 3203 anexar aviso por escrito del cambio, incremento o disminución del equipo de copiado..
3303	Estudios Diversos	..Derivado de un contrato, firmado por un Servidor Público autorizado. ? Anexar lecturas de equipos de copiado con el número de serie de los equipos y por el período que corresponda. ? Acta de entrega recepción del servicio cuando corresponda ? Además de los requisitos referidos en cada partida
3507	Servicios de Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación	
3501	Mantenimiento y Conservación de Mobiliario y Equipo de Oficina	
3502	Mantenimiento y Conservación de Equipo de Cómputo Para estos servicios se requiere contratación a excepción de los que se efectúan por una sola ocasión. Se requiere también anexos de reporte de servicios de mantenimiento.	
3503	Mantenimiento y Conservación de Maquinaria y Equipo de Transporte Para estos servicios se requiere que en la factura describan los datos del vehículo(s) al que se le realizará el servicio.	
3504	Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Instalaciones Fijas	
3505	Mantenimiento y Conservación de Material y Equipo de Seguridad Pública.	
3506	Mantenimiento y Conservación de Maquinaria y Equipo de Trabajo Específico	
3602	Impresiones de papelería Oficial	

Capítulo 5000 Bienes Muebles e Inmuebles

5101	Mobiliario	? Factura Original
5102	Equipo de Oficina	
5103	Equipo Educativo y Recreativo	? Orden de compra y/o contrato original
5104	Bienes Artísticos y Culturales	
5201	Maquinaria y Equipo Agropecuario	
5202	Maquinaria y Equipo Industrial	? Solicitud de pago emitida por el sistema electrónico
5203	Maquinaria y Equipo de Construcción	
5205	Maquinaria y Equipo Electrónico	
5207	Maquinaria y Equipo Diverso	? Anexo de entregas
5208	Equipo para Semaforización (No se podrán adquirir, sin excepción alguna, artículos y bienes que correspondan a las partidas para ejercer por Administración), igual que el manual.	
5401	Equipo Médico y de Laboratorio	
5402	Instrumental Médico y de laboratorio	
5501	Herramientas y Máquinas-Herramientas	



5502	Refacciones y Accesorios Mayores	
5602	Animales de Reproducción	
5802	Complementarias <i>(Las adquisiciones de bienes y servicios correspondientes a partidas para su ejercicio a través de la Secretaría de Administración, deberán sujetarse al proceso establecido)</i>	

Capítulo 4000 Erogaciones Extraordinarias

4602	Erogaciones Contingente (No se podrán adquirir, sin excepción alguna, artículos y bienes que correspondan a las partidas para ejercer por Administración)	? Factura Original ? Orden de compra y/o contrato en original ? Solicitud de pago emitida por el sistema electrónico Anexo de entregas
4603	Erogaciones Imprevistas (Para uso exclusivo de la Secretaría de Finanzas) (Por acuerdo del C. Gobernador) (No se podrán adquirir, sin excepción alguna, artículos y bienes que correspondan a las partidas para ejercer por Administración)	

Partidas Especiales por conducto de la Dependencia:

Para el ejercicio de este grupo de partidas, su proceso deberá realizarse a través de los mecanismos de ejercicio directo de la dependencia con apego a la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y a las normas y lineamientos que para su efecto se indican en el Manual de Adquisiciones y en los reglamentos y normatividad que la Secretaría de Finanzas establezca.

Excepto de las operaciones que determina el artículo 45 y 48 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, se deberá realizar a través de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado

Las dependencias deberán utilizar los siguientes modelos de operación de acuerdo con las partidas establecidas en este apartado:

1. Las operaciones menores a \$12,500.00, incluyendo IVA, se podrán realizar a través del mecanismo de fondo revolvente, por medio del sistema electrónico instituido para ello.
2. Para todas aquellas adquisiciones de bienes y servicios que no se consideren complejas o especiales con montos mayores a \$12,500.00, incluyendo IVA, serán exclusivamente competencia de la Secretaria de Administración, las cuales se fundamentarán en la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, pero cuando el tipo de las adquisiciones de bienes o servicios sean especiales, su proceso se podrá realizar a través de fondo revolvente aún cuando sobrepase los \$12,500.00; ajustándose a su presupuesto autorizado para cada una de las partidas que sean consideradas para este trámite; el pago al proveedor podrá ser con cargo al fondo revolvente o por medio de la solicitud de pago.



3. Se incluyen también en este grupo de partidas las correspondientes a servicios básicos, siempre y cuando la documentación presentada resulte de pagos foráneos; puede ser manejado por fondo revolvente con cheques mayores a \$12,500.00 por los siguientes conceptos:

- 2202 Alimentos para Internos (Secretaría de Educación y Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social)
- 2601 Combustibles
- 3103 Servicio Telefónico
- 3104 Servicio de Energía Eléctrica
- 3105 Servicio de Agua potable
- 3602 Impresiones de papelería oficial (Impresión de chequeras en forma Continua)

Capítulo 2000 Materiales y Suministros

PARTIDA	CONCEPTO	REQUISITOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
2201	Alimentación para Servidores Públicos	<ul style="list-style-type: none">✍ Factura Original✍ Orden de compra y/o contrato en original cuando corresponda✍ Solicitud de pago emitida por el sistema electrónico✍ Relación del personal al que se proporcione los alimentos

Capítulo 3000 Servicios Generales

3101	Servicio Postal	✍ Factura Original
3102	Servicio Telegráfico	
3205	Arrendamiento de Vehículos	✍ Orden de compra y/o contrato cuando corresponda
3206	Arrendamientos Especiales	
3207	Subrogaciones Debe de anexar la relación del personal que se le otorgo el servicio	✍ Solicitud de pago emitida por el sistema electrónico
3304	Capacitación especializada	
3401	Almacenaje, Embalaje y Envase	✍ Anexo de entregas
3402	Fletes y Maniobras	



3403	Servicios de Vigilancia Para estos servicios se requiere contratación a excepción de los que se efectúan en forma esporádica.	✗ Para la partida 3304 solo deberá entregar la solicitud de capacitación que emite la Dirección de Desarrollo de Personal con sus anexos que ahí se mencionan
3405	Intereses, Descuentos y otros Servicios Bancarios	
3406	Patentes, Regalías y otros	
3407	Diferencias en Cambios	
3408	Otros Impuestos y Derechos	
3601	Gastos de Difusión, Publicaciones y Edición de Trabajos de Gobierno <i>(Esta partida podrá ser utilizada de manera especial, cuando la adquisición del servicio presente complejidad en sus conceptos, así como los apoyos extraordinarios en el extranjero. En caso contrario la Dependencia deberá realizar el proceso normal de adquisiciones de bienes y servicios. Es compromiso de las Dependencias presentar la documentación para el trámite de pago clasificada por el concepto del gasto (televisión, prensa, radio etc.), para este tipo de gasto se debe anexar ejemplar de la inserción de publicación.</i>	✗ Además de los requisitos referidos en cada partida
3603	Espectáculos Culturales	Nota General: Las adquisiciones de bienes y servicios que se realicen con cargo a estas partidas, deberán de apegarse a los reglamentos para el manejo y control de los fondos revolventes, pasajes y viáticos y el Manual de adquisiciones y administración de almacenes
3604	Servicio de Telecomunicaciones	
3701	Pasajes	
3702	Viáticos	
3703	Instalación de personal Estatal	
3704	Traslado de personal	
3801	Gastos de Ceremonial y de Orden Social	
3802	Congresos, Convenciones y Exposiciones	
3803	Gastos de Representación	
3804	Gastos Menores	
3901	Servicios Asistenciales	

Partidas para su Ejercicio a través de Secretaría de Administración:

Las adquisiciones para este grupo de partidas, deberá realizarse invariablemente por conducto de la Secretaría de Administración, la cual efectuará el proceso y cargo de la Dependencia solicitante.

En caso de que sea necesaria la adquisición de bienes y servicios de partidas correspondientes a este grupo, por parte de las Dependencias, podrán realizar la operación con cargo a fondo revolvente, siempre y cuando se trate de circunstancias especiales, por lo que será necesario que la Secretaría de Administración valide los



documentos resultantes del proceso, a efecto de que la Secretaría de Finanzas pueda autorizar el registro del compromiso y pago de las mismas.

Capítulo 2000 Materiales y Suministros

PARTIDA	CONCEPTO	REQUISITOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
2601	Combustibles <i>(Se libera para facturación de gasolina fuera de la zona metropolitana y recibos de gas LP para consumo de vivienda y reclusorios)</i> <i>Se deberá anexar el contrato en el primer pago</i> <i>Se debe anexar la comprobación de vales.</i>	<ul style="list-style-type: none">✗ Factura original✗ Contrato✗ Solicitud de pago emitida por el sistema electrónico✗ Anexo de entregas✗ Partida 2601: Se deberá anexar el contrato en el primer pago y se debe anexar la comprobación de vales.
2901	Registro e Identificación Vehicular	

Capítulo 3000 Servicios Generales

3103	Servicio Telefónico <i>(Se libera para facturación foránea)</i>	<ul style="list-style-type: none">✗ Copia de factura en la solicitud de recursos
3104	Servicio de Energía Eléctrica <i>(Se libera para facturación foráneos)</i>	<ul style="list-style-type: none">✗ Solicitud de pago emitida por el sistema electrónico
3105	Servicio de Agua Potable <i>(Se libera para facturación foráneos)</i>	<ul style="list-style-type: none">✗ Anexo de entregas✗ Una vez efectuado el pago se remitirán las facturas originales como comprobación del gasto.
3201	Arrendamiento de Edificios y Locales	<ul style="list-style-type: none">✗ Factura original✗ Contrato original✗ Solicitud de pago emitida por el sistema electrónico✗ Anexo de entregas✗ Anexar comprobantes de agua, luz, teléfono y cuotas de mantenimiento cuando el contrato así lo
3201	Arrendamiento de Edificios y Locales	<ul style="list-style-type: none">✗ Factura original✗ Contrato original✗ Solicitud de pago emitida por el sistema electrónico✗ Anexo de entregas✗ Anexar comprobantes de agua, luz, teléfono y cuotas de mantenimiento cuando el contrato así lo



3202	Arrendamiento de Terrenos	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Factura original ✗ Contrato original ✗ Solicitud de pago emitida por el sistema electrónico ✗ Anexo de entregas
3302	Capacitación Institucional <i>Todas las solicitudes de compra relacionadas con capacitación deberán ser validadas por la Secretaría de Administración; las dependencias que tengan esta partida presupuestada podrán realizar operaciones a través de fondo revolvente siempre y cuando tengan validación previa de la Secretaría de Administración.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Factura Original ✗ Orden de Compra o contrato original ✗ Solicitud de pago emitida por el sistema electrónico ✗ Anexo de entregas
3404	Seguros	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Factura Original ✗ Contrato Original ✗ Solicitud de pago emitida por el sistema electrónico ✗ Anexo de entregas ✗ Para el pago de seguros por gastos médicos mayores se requiere la relación de los servidores públicos asegurados ✗ Para las pólizas del parque vehicular se requiere relación de los vehículos asegurados. ✗ Cuando se realicen altas a la póliza de seguros se deberán anexar los incisos originales correspondientes y relación respectiva en el caso de las bajas ✗ Para el pago de deducibles se deberá de anexar el soporte documental que corresponda.

Capítulo 5000 Bienes Muebles e Inmuebles

5204	Equipo de Telefonía y Telecomunicaciones <i>Se podrán realizar operaciones a través de fondo revolvente siempre y cuando tengan validación previa de la Secretaría de Administración.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Factura Original ✗ Orden de compra o contrato original ✗ Solicitud de pago emitida por el sistema electrónico ✗ Anexo de entregas
5206	Equipo de Computación Electrónica <i>Se podrán realizar operaciones a través de fondo revolvente siempre y cuando tengan validación previa de la Secretaría de Administración.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Anexo de entregas
5301	Vehículos y Equipo Terrestre	
5302	Vehículos y Equipo Marítimo, Lacustre y Pluvial	
5303	Vehículos y Equipo de Transporte Aéreo	
5304	Vehículos y Equipo Auxiliar de Transporte	
5701	Edificios y Locales	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Factura Original



5702	Terrenos	<ul style="list-style-type: none">✗ Contrato de compra-venta✗ Solicitud de pago emitida por el sistema electrónico✗ Anexo de entregas✗ Acuerdo del C. Gobernador✗ Avalúo del bien inmueble✗ Título de propiedad debidamente registrado ante las autoridades correspondientes
	En el caso de la adquisición de propiedades ejidales se requiere del Decreto Presidencial correspondiente.	

Políticas de Pago

Las Dependencias del Gobierno del Estado deberán de aplicar los criterios con los siguientes requisitos para la integración de la documentación soporte del gasto para efectos del pago, del proceso de adquisiciones de bienes y servicios.

A. Trámite de Pago a Proveedores en Dependencias del Ejecutivo

1. Las Dependencias de Gobierno podrán iniciar el trámite de pago de bienes, muebles ante la Secretaría de Finanzas para proveedores que hayan entregado artículos, en sus almacenes, siendo responsabilidad de cada Dependencia la expedición del contra recibo y envío de la documentación a la Dirección del Gasto de Operación e Inversión de la Secretaría de Finanzas.

B. De la Autorización

1. El Titular de la Dependencia deberá emitir oficio de autorización de funcionarios que contenga nombre, puesto y firmas en los cuales delega y faculta para autorizar los siguientes trámites:
 - ? Firmar las órdenes de compra
 - ? Firmar los contratos de adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos.
 - ? Firmar la recepción de bienes y servicios que correspondan a su dependencia.
 - ? Firmar las facturas y /o recibos de honorarios que amparen las adquisiciones de bienes y servicios para el pago.

C. De la expedición de Órdenes de Compra y/o Contratos

1. Solo podrán expedirse previa suficiencia presupuestal y que la adquisición del bien o servicio corresponda a la partida presupuestal, sin este requisito no procederá ningún gasto.

**D. Del Contenido de Órdenes de Compra y/o Contrato**

1. Nombre y domicilio de la persona física y/o moral de conformidad con su cédula de registro federal de contribuyentes.
2. Que corresponda a proveedores inscritos en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado que integra y opera la Secretaría.
3. Que describa cantidad, producto, precio unitario y total desglosando IVA.
4. Firmas autógrafas de los funcionarios autorizados para intervenir en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios.
5. Fecha de entrega de los bienes y servicios.
6. Condiciones de entrega y pago.
7. Dependencia y/o unidad responsable.

E. Del Contenido de los Contratos de Adquisiciones de Bienes y Servicios

1. Deberán de contener invariablemente los puntos antes descritos. Además debe especificar en el contenido del contrato los siguientes puntos:
 - ? Descripción del bien o servicio
 - ? Destino y uso de los bienes, servicios adquiridos o arrendados
 - ? Periodo del servicio
 - ? Penalidades
 - ? Garantías
 - ? Forma de pago: mensual y/o quincenal.
 - ? Importe bruto + IVA. Cuando proceda
 - ? Incluir cláusulas de retención de impuestos cuando correspondan
2. Aspectos generales de los contratos:
 - ✍ Cuando se otorguen anticipos se deberán amortizar proporcionalmente el anticipo en cada factura que ampare entregas parciales, en la última entrega se deberá amortizar la totalidad.
 - ? En arrendamientos de inmuebles se deberá especificar, la obligación del Gobierno del Estado, en su caso, de pago de servicios por concepto de agua, luz, teléfono y cuotas de mantenimiento.
 - ? Cuando a los contratos se adicionen, modifiquen o corrijan deberá formularse adendum, prorrogas, convenios modificatorios o fe de erratas según sea el caso.



- ? Las Dependencias deberán celebrar contrato cuando estas requieran de la prestación de servicios por tiempo determinado. Cuando se trate de la prestación de servicios en forma esporádica, podrán contraer el compromiso mediante orden de compra, si así lo contempla la descripción de la partida.

F. De los Anticipos

1. Para garantizar la correcta aplicación de los anticipos se deberá solicitar póliza de fianza que garantice el monto total de estas, expedida por compañía autorizada con domicilio en el Estado de acuerdo al artículo 21, fracción II de la Ley de Adquisiciones.

G. De la Facturación y/o Recibos de Honorarios por Prestación de Servicios Profesionales

1. La factura y/o recibo deberá ser expedida invariablemente por el proveedor de bienes o prestador del servicio a quien se le asignó la orden de compra o contrato según corresponda en los términos del artículo 29A del Código Fiscal de la Federación y son los que a continuación se describen:
 - ? A nombre de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco, con RFC: SFI 890301-DUO (domicilio fiscal: Pedro Moreno # 281, CP 44100 Zona Centro)
 - ? Contener impreso el número de folio
 - ? Lugar y fecha de expedición.
 - ? Deberá contener cédula de registro federal de contribuyentes.
 - ? Vigencia de la factura y folio de autorización en los términos del artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación.
 - ? Descripción del producto o servicio que corresponda a los descritos en las órdenes de compra o contrato, la cantidad, precio unitario e. importe total consignado en número o letra, así como el monto de IVA y/o ISR
 - ? La leyenda de pago (una sola exhibición o parcialidades)
 - ? Sello de recepción de productos y/o servicios de la dependencia, así como nombre y firma autógrafa del personal autorizado para recibir los productos y/o servicios.



2. Las facturas y/o recibos de honorarios no deberán contener tachaduras o enmendaduras.
3. Sello de la recepción de bienes y/o servicios de la dependencia, así como nombre y firma autógrafa del personal autorizado para recibir los bienes y/o servicios.
4. El comprobante no deberá contener tachaduras o enmendaduras
5. Nombre, cargo y firma autógrafa del funcionario que autoriza el gasto

H. De las Sanciones por Incumplimiento en los Contratos u Ordenes de Compra y de las Garantías de Cumplimiento.

1. La Secretaría o la dependencia, según corresponda, ordenará la aplicación de sanciones por incumplimiento en las entregas, al solicitar el pago.
2. La Dirección General de Egresos a través de la Dirección de Gasto de Operación e Inversión, expedirá la constancia oficial de ingreso por la aplicación de la pena convencional.
3. En el caso de aplicación de las fianzas de garantías para cumplimiento, la Secretaría o la dependencia receptora solicitará a la Secretaría de Finanzas por escrito, que lleve a cabo el procedimiento económico coactivo ante la afianzadora correspondiente, debiendo enviar a esta última las constancias de la rescisión del contrato respectivo.

I. De la integración de la documentación soporte del gasto para el pago, requisitos que deberá contener para las erogaciones vía administración desde \$12,500.00 en adelante de acuerdo a la clasificación de partidas.

Los requisitos para la integración de la documentación se indican en el apartado 5.2.2 de clasificación de partidas presupuestales de este manual. Con la finalidad de clarificar qué documentos deberán presentarse según la partida presupuestal.

Generalidades de la Integración:

1. Cuando no se suministre la totalidad del pedido de la orden de compra y/o contrato el proveedor deberá entregar a la dependencia carta aclaratoria para dejar sin efecto el importe de artículos y/o rubros no suministrados, así mismo la dependencia anexará la carta aclaratoria y/o de cancelación con nombre y firma del funcionario autorizado.



2. En el caso de personas físicas prestadores de servicios que expidan recibos de honorarios, la Secretaría de Finanzas retendrá y enterará el 10% de ISR, por el cual extenderá comprobante de retención.
3. Cuando el proveedor cambie de domicilio fiscal deberá anexar para el pago de su factura copia de la solicitud de cambio de domicilio fiscal presentada y sellada de recibido ante la Secretaría de Hacienda y con el Vo.Bo. del Director de Desarrollo de Proveedores de la Secretaría.
4. En el caso de pagos únicos:
 - ? Factura original
 - ? Orden de compra o contrato
 - ? Solicitud de pago emitida por el sistema electrónico
 - ? Anexo de entregas
 - ? Lo especificado en el apartado 5.2.2 de clasificación de partidas presupuestales de este manual
 - ? Las facturas deberán describir específicamente los trabajos o servicios
5. En el caso de entregas parciales:
 - ? Factura original
 - ? Copia orden de compra en el pago de parcialidades y original al finiquitarse
 - ? Copia de contrato y en el caso de arrendamiento de inmuebles deberán ser remitidos previamente por la Secretaría
 - ? Anexo de entregas
 - ? Solicitud de pago emitida por el sistema electrónico
6. En el caso de anticipos:
 - ? Factura original por el % de anticipo autorizado en O.C. y/o contrato
 - ? Copia de la orden de compra cuando corresponda y original a la presentación del finiquito
 - ? Contrato original cuando proceda
 - ? Fianza original por el anticipo autorizado
 - ? Anexo de entregas
 - ? Solicitud de pago emitida por el sistema electrónico
 - ? Los anticipos se deberán amortizar proporcionalmente en la presentación de las facturas subsecuentes



- J. Las Dependencias entregarán la documentación mediante relación numerada a la Dirección de Gasto de Operación e Inversión de la Secretaría de Finanzas, conteniendo los siguientes datos:**
- ? Número de la solicitud de pago
 - ? Nombre del proveedor
 - ? Factura e importe
 - ? Firmada por la Dependencia que remite
- K. De Acuerdo a la Clasificación del Gasto las Dependencias no Deberán de Erogar Recursos con Cargo a Fondo Revolvente de Partidas Tales Como:**
1. De ejercicio solo a través de la Secretaría de Administración, con excepción de las partidas especiales y de las partidas que lo contemplen específicamente.
 2. Por servicios personales
 3. Por subsidios, apoyos económicos, fideicomisos u otros que son gasto solo por acuerdo del C. Gobernador
 4. Por fraccionar adquisiciones para simular topes de compras
- L. De la Forma de Pago**
1. La Secretaría de Finanzas una vez que valide el soporte documental remitido por la dependencia, si procede expedirá un contrarecibo para el pago por proveedor y/o prestador de servicios, si no procede, la documentación le será devuelta a la Dependencia con las observaciones correspondientes para su atención procedente.
 2. El proveedor a través de la solicitud de pago recibirá contrarecibo de la Secretaría de Finanzas.
 3. Del contrarecibo para pago a proveedores y/o prestadores de servicios contendrá la siguiente información:
 - ? Nombre del proveedor y/o prestador de servicios de acuerdo a la factura o recibo, contenidos en la orden de compra o contrato.
 - ? Número de factura e importe
 - ? Concepto de la adquisición o servicio
 - ? Fecha de pago
 - ? Número de folio del contrarecibo que será igual al número de la solicitud de pago
 4. La Secretaría de Finanzas efectuará el pago mediante cheque nominativo no negociable y/o depósito en cuenta bancaria del proveedor o dependencia según corresponda.



5. Para la recepción del contra recibo y cheque en la Secretaría de Finanzas se requiere se adjunte por una sola ocasión.

I. Proveedores (personas físicas):

- ? Identificación oficial vigente.

En caso de autorizar a terceras personas deberá integrar:

- ? Carta poder notariada
- ? Carta poder certificada por oficina recaudadora de la Secretaría de Finanzas de conformidad a los topes establecidos en el código Civil del Estado de Jalisco.
- ? Fotocopia de identificación oficial del otorgante.
- ? Identificación oficial vigente de la persona autorizada

II. Proveedores (personas morales):

- ? Fotocopia del acta constitutiva de la empresa y/o fotocopia del poder del representante legal de la empresa.
- ? Identificación oficial vigente del apoderado.

En caso de autorizar a terceras personas deberá integrar además:

- ? Carta Poder Notariada a favor de la persona autorizada.
- ? Carta poder certificada por oficina recaudadora de la Secretaría de Finanzas de conformidad a los topes establecidos en el Código Civil del Estado de Jalisco.
- ? Identificación oficial vigente de la persona autorizada.

III. Para depósito en cuenta bancaria del proveedor:

Se solicitará lo siguiente:

- ? Solicitud de pago a través de abono en cuenta bancaria, debidamente requisitada por empresa o persona física.
- ? Copia reciente del estado de cuenta bancario a nombre de la persona física o moral, según corresponda a donde deba ser realizado el depósito.

Nota: Este procedimiento se deberá realizar con anticipación por conducto de la Dependencia contratante o en su caso la Dirección de Desarrollo de Proveedores de la Secretaría y el proveedor deberá señalar en su factura la instrucción de abono a la cuanta bancaria que haya quedado asignada para este servicio.

M. De la Calendarización del Cierre del Ejercicio Presupuestal.

1. Para el ejercicio del gasto público, la Dirección General de Egresos a través de la Dirección de Gasto de Operación e Inversión, emitirá y turnará a las dependencias del Gobierno del Estado, los calendarios previamente establecidos



para la recepción y pago de la documentación soporte del gasto que remitan las dependencias.

2. Para el cierre del ejercicio presupuestal se establece como fecha límite la indicada en el calendario de cierre que establezca Secretaría de Finanzas para recibir documentación para pagos, en cumplimiento del artículo. 75 fracción. I, II, III y IV de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.



PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS, PADRÓN DE PROVEEDORES Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

Fecha de actualización: Octubre de 2009







6. INVENTARIO DEL PROCESO, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO SUSTANTIVO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
01.- Adquisiciones, Padrón de Proveedores y Administración de Almacenes de Bienes y Servicios.	1. Adquisiciones de Bienes y Servicios por monto hasta \$12,500.00	<ol style="list-style-type: none">1. Elaboración de solicitud de aprovisionamiento.2. Cotizaciones.3. Recepción y entrega del bien o servicio.
	<ol style="list-style-type: none">2. Adquisiciones de bienes, servicios y Administración de Almacenes por monto mayor a \$12,500.00.<ul style="list-style-type: none">✗ Adquisiciones del servicio de mantenimiento y conservación de equipo de transporte.✗ Adquisiciones del servicio de mantenimiento y reparación de equipo de cómputo.✗ Adquisiciones del servicio de mantenimiento a Mobiliario y Equipo de Oficina.✗ Adquisiciones del servicio de estudios diversos.✗ Adquisiciones del servicio de mantenimiento y conservación de inmuebles e instalaciones fijas.✗ Adquisiciones del servicio de capacitación.	<ol style="list-style-type: none">1. Elaboración de la Solicitud de aprovisionamiento.2. Validación técnica.3. Selección de proveedores.4. Cotizaciones.5. Elaboración de cuadro comparativo.6. Elaboración y asignación de Orden de Compra.7. Recepción y entrega.8. Emisión de Solicitud de pago.9. Despacho y salida de mercancía.



	3. Adquisiciones de Alimentos y Administración de almacenes.	<ol style="list-style-type: none">1. Elaboración de solicitud de aprovisionamiento.2. Selección de proveedores.3. Cotizaciones.4. Elaboración del cuadro comparativo.5. Elaboración y asignación de orden de compra.6. Recepción y entrega.7. Trámite de pago.
	4. Registro de Proveedores	<ol style="list-style-type: none">1. Captación de Proveedores2. Visita Domiciliaria3. Mantenimiento al Padrón
	6. Difusión y Promoción a Proveedores	<ol style="list-style-type: none">1. Convenios con Organismos Empresariales2. Difusión por Internet3. Desarrollo de Proveedores
	7. Catálogo de Artículos	<ol style="list-style-type: none">1. Mantenimiento al Catálogo de Artículos
	8. Entrega y Recepción de documentos inherentes al proceso de adquisiciones	<ol style="list-style-type: none">1. Entrega y Recepción de documentos inherentes al proceso de adquisiciones
	4. Administración de Almacén General (Bajas)	<ol style="list-style-type: none">1. Recepción de bienes muebles.2. Emisión de Solicitud de pago.3. Almacenamiento de bienes.4. Despacho y salida de mercancía.



**ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTO HASTA
\$12,500.00**

Fecha de actualización: Octubre de 2009.





**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisiciones y Administración de Almacenes de Bienes y Servicios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Adquisiciones de Bienes y Servicios por monto hasta \$12,500.00
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Administrativa de cada dependencia.
ALCANCE O ÁMBITO:	Este proceso aplica para todas las dependencias del Poder Ejecutivo.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Facilitar las adquisiciones contingentes de bienes y servicios de manera oportuna y con calidad.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ol style="list-style-type: none">1. Las Dependencias del Poder Ejecutivo deberán planear las adquisiciones de bienes y servicios y sólo en casos contingentes hacer uso de este subproceso.2. Es facultad de la Secretaría de Administración monitorear los procesos de compra en las Dependencias, con la finalidad de apoyar con algunas recomendaciones que ayuden en la mejora del proceso. En caso de detectarse algún ilícito o anomalía en el proceso de adquisiciones, la Contraloría del Estado está facultada para actuar en consecuencia.3. Las dependencias podrán realizar la contratación de servicios, siempre y cuando éstos no impliquen modificaciones en la distribución arquitectónica o las instalaciones del inmueble, es decir, cualquier servicio cuyo fin único sea mantener en buen estado de conservación el inmueble en cuestión y cuyo monto no exceda de \$12,500.00 incluyendo el IVA.
RESULTADOS ESPERADOS:	? Abastecimiento oportuno de bienes y servicios contingentes. ? Cumplimiento con las especificaciones.
INDICADOR DE ÉXITO:	? Tiempo: 1 día. ? Cumplimiento al 100%
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Ley de Adquisiciones y Enajenaciones Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento Reglamento del Fondo Revolvente Reglamento de viáticos y pasajes Políticas Presupuestales Políticas Administrativas vigentes Clasificador por objeto del gasto



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO: Adquisiciones y Administración de Almacenes de Bienes y Servicios		
NOMBRE DEL SUBPROCESO: Adquisiciones de Bienes y Servicios por monto hasta \$12,500.00		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO: Administrativa de cada dependencia.		
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REPOSABLE
ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE APROVISIONAMIENTO		
1	Solicitante detecta la necesidad de un bien o servicio, elabora y turna la solicitud interna de aprovisionamiento, haciendo las especificaciones necesarias del bien o servicio, así como de la afectación presupuestal.	Director Gral. Del área solicitante
2	Recibe solicitud interna de aprovisionamiento y verifica existencias en almacén en caso de bienes, y en caso de servicio, se verifica si puede proporcionarse internamente.	Director de Recursos Materiales
3	Si puede satisfacerse internamente la solicitud, se entrega el producto o se realiza el servicio.	Almacenista o persona que realiza el servicio
4	Si no procede presupuestalmente, regresa la solicitud interna al área solicitante.	Director de Recursos Materiales
5	Si procede, verifica presupuesto, genera y turna solicitud.	Director de Recursos Materiales
6	Si procede presupuestalmente, el Titular de la dependencia o el Director General Administrativo autoriza la solicitud.	Titular o Director Gral. Admvo.
COTIZACIONES		
7	Recibe solicitud de aprovisionamiento autorizada, busca proveedores y recaba cotizaciones.	Comprador
8	Analiza cotizaciones, selecciona al proveedor que le ofrezca mejores opciones y solicita le surta el bien o servicio.	Comprador
9	Surte el bien o servicio solicitado.	Proveedor
RECEPCIÓN Y ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO		
10	Recibe el bien o servicio solicitado verificando contra solicitud y factura. En el caso de servicio se pide al área solicitante que asigne una persona que dé el Vo.Bo. del servicio recibido y se registra la recepción en el sistema electrónico instituido para ello.	Almacenista o quien recibe el bien o servicio
11	Si no cumple especificaciones devuelve al proveedor o solicita reparación de la no conformidad.	Almacenista o quien recibe el bien o servicio

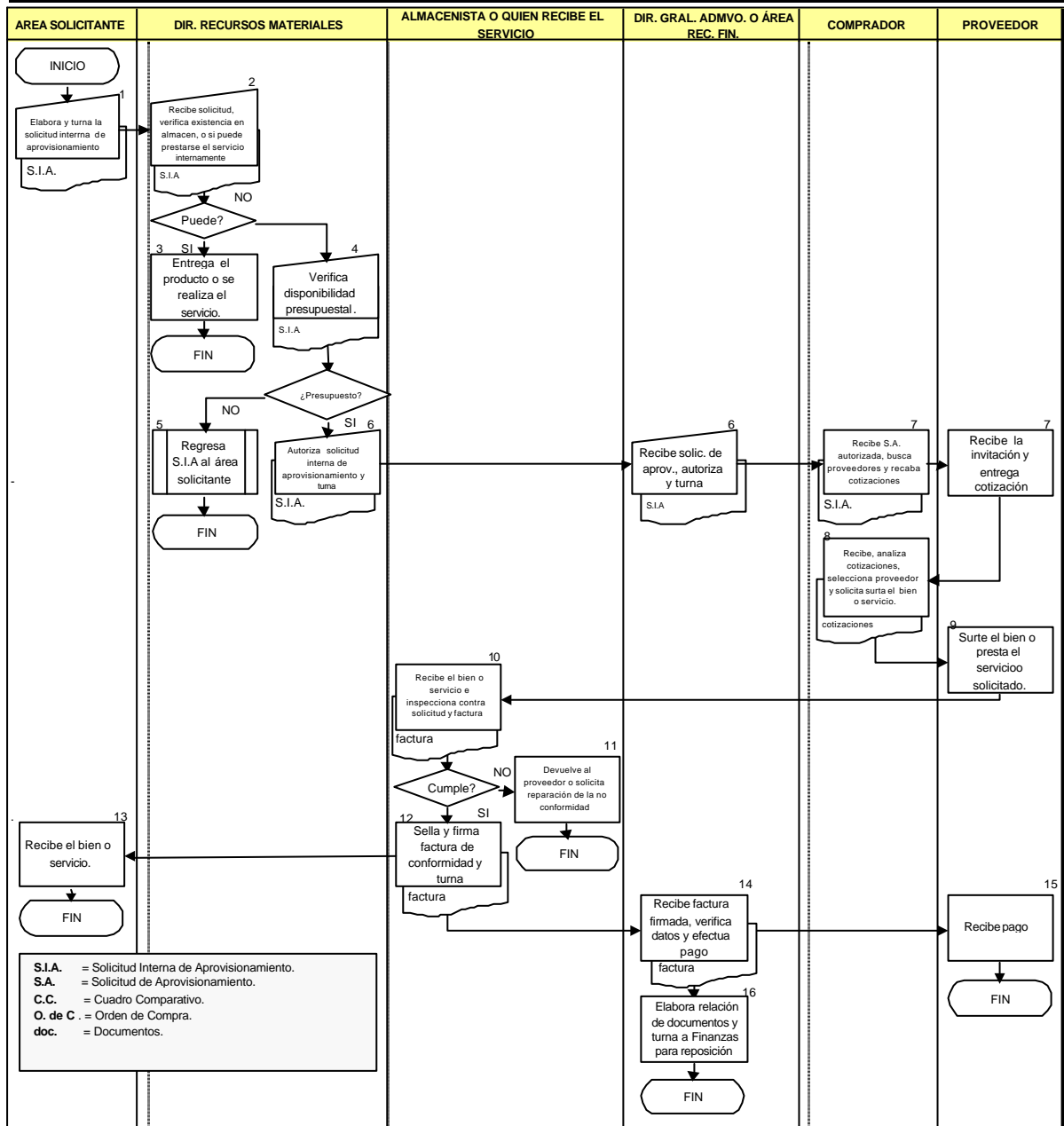


12	Si cumple con especificaciones sella y firma factura de conformidad, registra entrada en el sistema y turna para su autorización al Director General Administrativo y/o Equivalente, el bien o servicio lo entrega al área solicitante registrando la salida en el sistema instituido para ello.	Almacenista o quien recibe el bien o servicio
13	Recibe el bien o servicio y firma vale de salida	Persona asignada del área solicitante
14	Recibe factura firmada de conformidad, verifica, con apoyo del área de recursos financieros que los datos estén correctos y efectúa pago.	Director General Admvo. o área de recursos financieros
15	Recibe pago.	Proveedor
16	Genera la relación de documentos de ejercicio directo y remite a Finanzas para su reposición.	Director General Admvo. o área de recursos financieros



3) Flujoograma.

NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisiciones y Administración de Almacenes de Bienes y Servicios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Adquisiciones de Bienes y Servicios por monto hasta \$12,500.00
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Administrativa de cada dependencia.





ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES POR MONTO MAYOR A \$12,500.00

Fecha de actualización: Octubre de 2009.





**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisiciones y Administración de Almacenes de Bienes y Servicios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Adquisición y Recepción de Bienes y Servicios por monto mayor a \$12,500.00
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaría de Administración y en el caso de recepción de bienes y servicios la Dirección General Administrativa de cada Dependencia
ALCANCE O ÁMBITO:	<p>Estos procesos aplican para la Secretaría de Administración y Dependencias del Poder Ejecutivo y se incluyen los servicios de:</p> <ul style="list-style-type: none">✍ Mantenimiento y Conservación de Equipo de Transporte✍ Estudios Diversos✍ Capacitación Especializada e Institucional✍ Mantenimiento y Reparación de equipo de cómputo, mobiliario y equipo de oficina✍ Mantenimiento y Conservación de inmuebles e instalaciones fijas
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	<ol style="list-style-type: none">1. Lograr un mejor control y rendición de cuentas en el proceso de adquisiciones de bienes, servicios y administración de almacenes.2. Asegurar la transparencia y ahorro en el manejo de los recursos.3. Ampliar e impulsar la participación de los proveedores inscritos en el padrón.4. Propiciar una cultura de planeación y programación de las adquisiciones de bienes o servicios.5. Eficientar y definir los procesos de adquisiciones de bienes y servicios6. Establecer los lineamientos en la recepción, almacenamiento y despacho de mercancías.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ol style="list-style-type: none">1. Todas las Adquisiciones se realizarán a través del sistema electrónico que se determine con orden de compra o contrato.2. En las especificaciones de los artículos, deberá evitarse incluir la marca de los bienes, salvo que exista alguna justificación debidamente soportada y validada por el Director General Administrativo, anexando la documentación correspondiente.3. Las convocatorias o invitaciones a cotizar serán publicadas a través de la página web del Gobierno de Jalisco, considerándose como extensivas para los proveedores interesados, atendiendo a los requerimientos que se establezcan en el marco legal.4. En cumplimiento al marco legal, se debe considerar por lo menos a tres proveedores con invitación debidamente documentada con la invitación física o con la relación de invitados a través INTERNET, sin embargo, el número puede incrementarse para asegurar que el proceso no sufra tropiezos por falta de respuesta de los participantes y



en concordancia con lo señalado en el párrafo anterior.

5. Todas las invitaciones deberán tener la misma fecha límite de entrega para las cotizaciones, la cual será establecida por el comprador.
6. Se deberá indicar en las invitaciones los importes establecidos por la Secretaría de Finanzas.
7. Las cotizaciones deberán depositarse en el buzón en la fecha límite señalada en la invitación, mismas que serán retiradas por personal de la Contraloría. Los sobres de cotización no aperturados se enviarán a la ventanilla única de la Dirección General de Abastecimientos, mediante relación.
8. Los sobres de Cotización que no sean abiertos por el representante de la Contraloría y que sean requeridos por el proveedor se le regresarán con excepción de los que fueron depositados de forma extemporánea ya que estos serán enviados al expediente de compra y los que no sean solicitados por el proveedor en un período de 60 días naturales serán destruidos. La Dirección General de Abastecimientos elaborará un acta mediante la cual se dará constancia de la destrucción de dichos sobres, misma que deberá ser validada por la Dirección General Jurídica.
9. En ningún caso el personal de la Dirección General de Abastecimientos deberá sellar de recibida copia de documentos supuestamente incluidos en un sobre depositado en el buzón; ni emitir recibo alguno.
10. Si al día límite de recepción de cotizaciones no hay respuesta de ninguno de los proveedores invitados a cotizar podrá ampliarse la fecha, debiendo notificar a los proveedores y a la Contraloría del Estado.
11. En el cuadro comparativo se seleccionarán las mejores opciones, con el siguiente criterio de adjudicación; precio, calidad, tiempo de entrega, garantía, vigencia, condiciones de pago y capacitación al usuario final (cuando proceda).
12. En el cuadro comparativo después de incluir los precios ofertados "netos por partida" por el proveedor se incluirán preferentemente características de los bienes y servicios como presentación, empaque, colores, marcas, etc.
13. Después de finalizar el proceso de asignación de las órdenes de compra a los proveedores, el expediente podrá ser consultado por ellos.
14. Para la cancelación de la orden de compra y/o contrato, el comprador deberá notificar al Director de Adquisiciones o Director de la Comisión de Adquisiciones la información que soporte la solicitud de la cancelación. Entre las causales para la cancelación de la orden de compra y/o se encuentran:
 - ✍ Cuando el área solicitante cancele por escrito su orden de compra y/o, siempre que ésta no haya sido entregada al proveedor.
 - ✍ Cuando exista incumplimiento en las especificaciones acordadas (tiempo de entrega, calidad, cantidad, precio, peso, etc.)
 - ✍ Cuando el proveedor cancele por escrito señalando el motivo.

En el caso de que la causa de cancelación sea imputable al proveedor, la dependencia deberá enviar copia a la Dirección de Desarrollo de Proveedores.



15. En caso de cartas aclaratorias el Director de Adquisiciones o Director de la Comisión de Adquisiciones darán respuesta y determinará las acciones a seguir.
16. Para la presentación de las cartas aclaratorias se debe considerar lo siguiente:
Presentarla con la firma del representante Legal de algún representante de la compañía y contener los datos del proveedor, el número de la solicitud, cotización u orden de compra por la que se presenta la carta aclaratoria y el nombre del comprador a quien va dirigida.
17. Toda adquisición que afecte a las partidas 5204 y 5206 deberán estar ligadas a un proyecto, así mismo especificar en la solicitud el nombre del mismo.
18. En caso de requerir vehículos la solicitud de aprovisionamiento deberá estar autorizada por el Titular, Director General Administrativo o equivalente de la dependencia, la adquisición será condicionada a que presenten la baja de otra unidad de uso similar o referir si es una adquisición por necesidad para un proyecto de nueva creación.
19. En el caso de vehículos de uso utilitario deberán ser de 4 cilindros, salvo previa justificación para uso rudo o de seguridad.
20. En el caso de vehículos asignados no se podrán adquirir unidades de más de 6 cilindros, salvo previa justificación para uso rudo o de seguridad.
21. En el caso de compras por conducto de la Secretaría de Administración el trámite de pago por concepto de anticipo se realizará a través de la Dirección de Almacenes de acuerdo a las condiciones de la orden de compra y/o contrato, sin exceder de los porcentajes que para estos efectos señala la ley de Adquisiciones.
22. El tiempo de entrega señalado en la orden de compra será contabilizado en días naturales, contados a partir del día siguiente a la fecha en la que se notifique al proveedor de la existencia del documento, En caso de contrato se señala en el mismo. Si el vencimiento o límite de entrega corresponde a un día inhábil se recorrerá automáticamente al día hábil siguiente.
23. En lo referente a los impresos el tiempo iniciará a contar a partir del visto bueno del formato por parte de la Dirección de Publicaciones.
24. En caso de adjudicar a un proveedor que no este registrado y/o actualizado en el padrón de proveedores tendrá dos días hábiles para regularizarse a partir de la notificación.
25. En caso de solicitud de adjudicación directa la dependencia deberá entregar oficio de justificación firmado por el Titular, Director General Administrativo o equivalente, señalando el nombre del proveedor, motivo, monto, fundamentación legal y anexar cotización del proveedor original. Conforme a los elementos proporcionados por la Dependencia será responsabilidad absoluta de quien firme dicha petición.
26. La asignación de las recepciones en los diferentes almacenes de las dependencias serán determinadas por la misma dependencia y verificado por los coordinadores de compras de la Dirección de Adquisiciones Y Dirección de la Comisión de Adquisiciones, personal de almacén de las dependencias y de la Dirección de Almacenes.
27. Únicamente cuando en la orden de compra y/o contrato se especifique que se realizarán entregas parciales, se podrá recibir la mercancía en dicha modalidad, para lo cual se



solicita una factura donde se describa la cantidad entregada.

28. Se recibirá notificación por escrito y electrónicamente de la existencia de prórrogas al vencimiento señalado en la orden de compra y/o contrato, anexando copia de la solicitud admitida al proveedor, sellada y firmada por la Dirección de Abastecimientos en todos sus tantos.
29. En caso de ser adquisiciones vía fideicomisos sólo se recibirán prórrogas autorizadas por las personas que firman el contrato y/o el que autoriza el pedido.
30. Será responsabilidad de la Dirección General Administrativa integrar adecuadamente los documentos y validar los mismos para realizar el trámite de pago ante la Secretaría de Finanzas,
31. Sólo se tomará como oficial la fecha del día de la recepción del bien o servicio, la cual no podrá ser modificada arbitrariamente bajo ninguna circunstancia y deberá ser plasmada mediante sello y firma autorizada en la documentación siguiente, Orden de Compra o contrato, factura y en anexo de entregas. No se aceptará justificación de error de fecha de recepción plasmada con sello.
32. El encargado de almacén entregará al personal autorizado los bienes o productos mediante un formato de despacho de almacén (vale de salida) que emitirá el sistema electrónico instituido para ello
33. El encargado del almacén deberá enviar una copia de la factura del bien inventariable a la Dirección General Administrativa de su dependencia para que éste la turne a la coordinación de activos fijos de la Secretaría de Administración.
34. Toda recepción y despacho de mercancía de almacén se registrará en el sistema electrónico instituido para ello considerando la Orden de Compra o contrato, y las especificaciones descritas en éstos y en la factura.
35. En el caso de que los artículos, medicamentos y bienes muebles a recibir que contengan dentro de sus empaques y/o especificaciones de fabricante con fecha de caducidad, solo se recibirán aquellos que indiquen un periodo de caducidad mínimo de un año a la fecha de recepción, para víveres y materia prima para la elaboración de alimentos se deberá apegar a lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas
36. El encargado de almacén notificará por escrito al Director General Administrativo o equivalente, Dirección de Almacenes y Dirección de Desarrollo de Proveedores alguna irregularidad trascendente detectada durante el proceso de recepción.
37. Para el caso de servicios, el área solicitante será la responsable de recibir a satisfacción, así como validar por escrito si dicha entrega se realizó en tiempo y forma, reportando lo anterior al Director General Administrativo o equivalente mediante oficio.

No se recibirá ninguna factura para trámite de pago que contenga descripciones diferentes a las solicitadas en la Orden de Compra o contrato, salvo en los casos en que exista una justificación por escrito
38. El Director General Administrativo o equivalente deberá emitir una relación con rúbrica registrada del personal autorizado para la recepción de bienes y servicios en el almacén a su cargo, turnándola a Secretaría de Finanzas (Dirección General de Egresos) y Secretaría de Administración. (Dirección General de Logística).



39. Las Dependencias del Ejecutivo continuarán notificando a la Dirección de Tecnología e Informática de la Secretaría de Finanzas y a la Dirección de Almacenes de la Secretaría de Administración, la actualización del catálogo de almacenes respecto a sus ubicaciones, bajas altas o modificaciones.
40. Las Dependencias a través de su Dirección General Administrativa es la única autorizada para la aplicación de las penas convencionales en el caso de retraso en la(s) entrega(s) de bienes o servicios realizadas en almacén(es) del Ejecutivo, así como la bonificación en el caso de las mismas, a las que hace referencia respectivamente la Ley de Adquisiciones.
41. La Dependencia que recibe el bien o servicio, notificará por escrito a la Secretaría de Finanzas cuando proceda aplicar la sanción o pena por incumplimiento en la fecha de entrega, turnando copia a la Dirección General de Abastecimientos y a la Dirección General de Logística (Dirección de Almacenes).
42. En el caso de la recepción de un servicio que la Secretaría de Administración no pueda recibir será responsabilidad de la dependencia su recepción y trámite de pago ante Secretaría de Finanzas.

En cuanto a los servicios de:

Mantenimiento y Conservación de Equipo de Transporte:

43. Todos los vehículos del Gobierno del Estado deberán tener un mantenimiento preventivo y correctivo programado para incrementar la disponibilidad de uso, de acuerdo a lo establecido por Secretaría de Administración.
44. En caso de mantenimiento y conservación deberá asignarse a proveedores de manera rotativa, a fin de dar a todos las mismas oportunidades de participar. Así mismo se le podrá pagar al proveedor las refacciones utilizadas para ese servicio.

Servicios de Estudios Diversos:

45. Los proveedores deberán ser seleccionados por su experiencia y prestigio reconocido.
46. Los servicios profesionales externos que sean proporcionados al Gobierno del Estado y que sean convenidos mediante una retribución económica, deberán estar soportados por un proyecto de trabajo, cumplir con los requisitos de registro en el padrón de proveedores y mediante un contrato u orden de compra que avale las condiciones del servicio.

Servicios de Capacitación:

47. De las Dependencias que tienen presupuesto en su partida 3302 podrán utilizarla directamente, sólo deberán de solicitar la autorización y validación por escrito a la Dirección General de Desarrollo de Personal previo a la ejecución de la capacitación.

Capacitación Especializada

48. Las dependencias deberán entregar su programa anual de capacitación a la Secretaría de Administración en el mes de agosto anterior al año que entrará en vigor, con el objeto de apoyar y dar seguimiento a la capacitación especializada.
49. El programa de capacitación especializada no podrá contemplar eventos o cursos ya



establecidos en el "Sistema Institucional de Capacitación", o similares a los mismos.

50. La Secretaría de Administración tiene la facultad de revisar y validar el contenido y cumplimiento de cada evento y de no apegarse a la normatividad establecida, se realizarán las observaciones correspondientes.
51. La dependencia deberá entregar el formato "SCE2009" (vigente) con los datos de la capacitación especializada en la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Administración para su validación, previo al proceso de adquisiciones.
52. Será responsabilidad de cada dependencia coordinar la logística de los eventos establecidos, para responder a su detección de necesidades y cumplir con los programas de capacitación.
53. Al finalizar el evento las dependencias deberán de entregar en la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal el formato "RFEC2009" (vigente), sobre la terminación del evento de la capacitación.
54. Para los eventos de profesionalización como maestrías, diplomados, doctorados, especialidades y licenciaturas, se deberán cubrir las políticas establecidas para estos casos y los participantes deberán de elaborar un escrito con los compromisos personales, beneficios laborales y aplicación directa de los conocimientos.
55. Los servicios de capacitación, exclusivos para Gobierno, deben formalizarse a través de la celebración de una orden de compra o contrato, con excepción de los que ofrece el mercado dirigidos al público en general en los cuales se formalizará con la solicitud y programa.
56. Los convenios establecidos con instituciones deberán realizarse por la Secretaría de Administración a través de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

Capacitación Institucional

57. Las adquisiciones del servicio de capacitación institucional será a través de la Secretaría de Administración.
58. La Secretaría de Administración será la responsable de elaborar el Plan de Capacitación Institucional anual y definir las metas para todo el Poder Ejecutivo, con el fin de hacer la compra de los servicios y materiales de capacitación y ejercer el presupuesto.
59. Cada dependencia será responsable de la conformación y calendarización de los grupos, así como de proporcionar los apoyos propios para el evento como son: el refrigerio, la renta de local si es necesario, la papelería y equipo, entre otros.

Mantenimiento y Reparación de Equipo de Cómputo, Mobiliario y Equipo de Oficina:

60. Todos los equipos de cómputo, mobiliario y equipo de oficina del Poder Ejecutivo que lo requieran deberán formar parte de un programa de mantenimiento preventivo, para incrementar la disponibilidad de uso.
61. Antes de solicitar la reparación de los equipos y accesorios de cómputo, mobiliario y equipo de oficina deberá revisarse que el equipo cuente con garantía vigente.
62. Los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo necesarios a varios equipos y



accesorios de cómputo, mobiliario y equipo de oficina, por el mismo concepto deberán ser concursadas.

63. En caso de que el mantenimiento o reparación requerida por características de marca, especialidad u otro factor tenga que asignarse directamente, de acuerdo con la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, con criterio de equidad y justicia, asegurándose que el proveedor elegido tenga la infraestructura necesaria. Dejando registro en expediente del por qué no se concursó.

Mantenimiento y Conservación de Inmuebles e Instalaciones Fijas:

64. Lo referente a modificaciones en la distribución arquitectónica o instalaciones fijas, deberán ser turnadas a Secretaría de Administración sin importar el monto para su validación técnica y definición del responsable del proceso operativo de la adquisición.
65. Las dependencias podrán auxiliarse de la Secretaría de Administración tratándose de servicios de mantenimiento o reparación de edificios o sus instalaciones, con la finalidad de encontrar una solución más eficiente y racional, acorde con las políticas de austeridad y racionalización del gasto del Poder Ejecutivo.
66. En caso de adquisiciones relacionadas con servicios, equipos, instalaciones fijas o bienes a utilizarse en el área de conservación y mantenimiento de inmuebles, el proceso de compra se realizará a través de la Dirección General de Abastecimientos y todo lo relacionado con el proyecto de conservación y mantenimiento de obra lo realizará la Dirección de Conservación y Mantenimiento.
67. Con relación a los contratos del servicio de fotocopiado y mantenimiento preventivo de instalaciones fijas como elevadores, subestaciones, plantas de emergencia, equipo de aire acondicionado, etc., se concursará anualmente, a excepción del mantenimiento de algunos equipos que por marca exista proveedor único (debidamente comprobado) de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco. Se deberá prever que dentro del contrato de mantenimiento a equipos se especifique claramente lo referente al suministro o no de refacciones, garantías y alcances. Se podrá modificar el contrato con un incremento de acuerdo a los índices de la inflación que marque el Banco de México en esa especialidad, siempre y cuando no se salga de los costos de mercado.
68. En caso de la reparación urgente de equipos, motores o instalaciones que por el servicio que prestan no pueden dejar de operar, se podrá asignar directamente. Las asignaciones directas deberán ser distribuidas y rotadas equitativamente entre los proveedores inscritos en el padrón, considerando que estén sus costos dentro de lo promediado en el mercado.

Requisitos a verificar en recepción y despacho:

Es competencia de los Encargados de Almacén cumplir con las técnicas de recepción, almacenamiento, manejo, conservación y salvaguarda en óptimas condiciones de uso los bienes muebles, así como de procurar su aprovechamiento al 100%.

Seguridad e Higiene:

Norma Oficial Mexicana: NOM-017-STOS-1994 Relativa al equipo de protección personal para los trabajadores en los centros de trabajo



Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

bienes de consumo:

Dar cumplimiento a la prioridad en la entrega de productos siguiendo el esquema de primeras entradas / primeras salidas. (PEPS)

Mobiliario:

Revisar que las características del mobiliario tales como: dimensiones solicitadas, tipos de material, calibres de las láminas, etc. correspondan a las descritas en las especificaciones de las Ordenes de Compra o contrato.

De Medicamentos:

Seguir las especificaciones establecidas en las etiquetas e instrucciones determinadas por los laboratorios fabricantes cuando se trate del almacenamiento, manejo y protección de estos bienes.

Dar cumplimiento a la prioridad en la entrega de productos siguiendo el esquema de primeras entradas / primeras salidas (PEPS) , teniendo extremo cuidado de darles uso antes de su fecha de caducidad, Verificar que se manejen únicamente presentaciones comerciales y no de uso exclusivo del Sector Salud. Los medicamentos de “uso controlado” invariablemente deberán encontrarse siempre bajo llave así como registrar entradas y salidas en bitácora.

Debe establecer un sistema de señalización y almacenamiento que permita la pronta localización de los bienes, el cual incluirá los siguientes lineamientos para la ubicación de la mercancía:

- a. Las más voluminosas, en la parte inferior de los anaqueles.
- b. Las inflamables, en un lugar apropiado seguro y ventilado.
- c. Las que tengan caducidad, por lotes y fecha de caducidad.
- d. Las de mucho consumo, al frente.
- e. Las de poco consumo y movimiento, en los costados.
- f. Las de más valor en un lugar seguro.

RESULTADOS ESPERADOS:

- ? Planeación y programa de adquisiciones
- ? Abastecimiento oportuno de bienes y servicios.
- ? Cumplimiento con las especificaciones
- ? Asegurar que la recepción se realice correcta y oportunamente cumpliendo con las especificaciones de calidad, cantidad y tiempo solicitada en la O. C. o contrato.
- ? Inventarios bien resguardados.

INDICADOR DE ÉXITO:

Adquisiciones:

- ? Tiempo: 10 días hábiles hasta la entrega de la orden de compra. Dependiendo del tipo de compra o servicio
- ? Cumplimiento al 100%

Comisión de Adquisiciones

- ? Tiempo: 30 días hábiles hasta la entrega de la orden de compra. Dependiendo del



tipo de compra o servicio

Almacenes:

- ? Satisfacer las necesidades de las Direcciones Generales y de área solicitantes de 1 a 3 días después de recibida la mercancía
- ? No contar con diferencias en inventario positivas o negativas.
- ? Aprovechamiento de los recursos existentes al 100 %.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA :

Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento
Manual de Adquisiciones y Administración de Almacenes
Políticas Presupuestales
Políticas Administrativas vigentes
Clasificador por objeto del gasto



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisiciones y Administración de Almacenes de bienes y servicios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Adquisición de Bienes, Servicios y Administración de Almacenes por monto mayor a \$12,500.00
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaría de Administración y en el caso de recepción de bienes y servicios la Dirección General Administrativa de cada Dependencia

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REPONSABLE
ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE APROVISIONAMIENTO		
1	Detecta la necesidad de un bien o servicio, elabora y turna la solicitud interna de aprovisionamiento, haciendo las especificaciones necesarias del bien, así como de la afectación presupuestal	Director General del área solicitante
2	Recibe solicitud interna de aprovisionamiento, verifica existencias en almacén y en el caso de servicios revisa si se puede proporcionar el servicio internamente	Director de Recursos Materiales
3	Si puede satisfacerse internamente la solicitud, se entrega el producto o se realiza el servicio	Almacenista
4	Si no se atiende internamente, genera y turna solicitud por sistema	Director de Recursos Materiales
5	Si no procede presupuestalmente, regresa la solicitud interna de aprovisionamiento al área solicitante.	Director Recursos Materiales
6	Si procede presupuestalmente, el Titular de la dependencia o el Director General Administrativo autorizan la solicitud electrónicamente y turna a Secretaría de Administración.	Titular, Director Gral. Admvo. O equivalente
VALIDACIÓN TÉCNICA		
7	En caso de requerir validación técnica, la recibe la Dirección General correspondiente de la Secretaría de Administración y revisa especificaciones	Dirección General correspondiente de Sría. de admón.
8	Si no procede, hace recomendaciones y rechaza la solicitud electrónicamente a la dependencia solicitante.	Dirección General correspondiente de Sría. de admón.
SELECCIÓN DE PROVEEDORES		
9	Inicia el concurso con la apertura del expediente, verifica las especificaciones del bien o servicio solicitado, consulta el padrón de proveedores y selecciona	Comprador



10	Elabora las invitaciones a cotizar mínimo a tres proveedores (recomendable a 10 o más). informando en las mismas que la recepción de la cotización será únicamente el día señalado en la invitación, en sobre cerrado con los datos del remitente, número de solicitud y en caso de concurso conforme a las bases. Notifica electrónicamente y/o manual a los Proveedores. De igual forma publica la solicitud e invitación en Internet.	Comprador
11	Obtiene la invitación	Proveedor
COTIZACIONES		
12	Elabora y deposita la cotización en el buzón de la Secretaría de Administración, si excede el monto establecido para el trámite por la Dirección de Adquisiciones no deberá cotizar y en su lugar enviar una carta mencionando que excede el límite. En caso de concurso conforme a las bases.	Proveedor
13	El representante de la Contraloría y de la Secretaría de Administración retiran los sobres depositados en el buzón para su apertura al siguiente día hábil de la fecha límite.	Contraloría
14	El representante de la Contraloría abre los sobres que puedan ser identificados y estén depositados en el buzón el día de su vencimiento, sellando, foliando e inicialando toda la documentación que contenga el sobre. NOTA: Los sobres que no sean abiertos por la Contraloría, deberán ser sellados, foliados e inicialados detallando el motivo de la no apertura, entregando mediante una relación en la ventanilla única de la Dirección General de Abastecimientos.	Contraloría
ELABORACIÓN DE CUADRO COMPARATIVO		
15	Recibe sobres y documentación sellada y foliada por la Contraloría y vacía los datos en el cuadro comparativo, los precios detallados en la cotización deberán ser netos e incluir las características de los bienes, los datos completos del proveedor, el tiempo de entrega y vigencia de la cotización.	Comprador
16	Realiza un estudio analítico y elige la mejor opción con el siguiente criterio de adjudicación: calidad, servicio, precio, pago, y tiempo de entrega, garantía, vigencia de cotización, y capacitación al usuario, cuando proceda. Si hay observaciones al cuadro comparativo, deberán registrarse. Archiva en expediente las cotizaciones y los documentos a los que hace referencia el cuadro comparativo.	Comprador
17	En caso de validación técnica la Dirección correspondiente de la Secretaría de Administración recibe cuadro comparativo, revisa, hace recomendaciones, da el Vo.Bo. y regresa al comprador.	Dirección General Sría. de Admón. correspondiente
ELABORACIÓN Y ASIGNACIÓN DE ORDEN DE COMPRA		
18	Elabora, firma y turna electrónicamente la orden de compra o contrato.	Comprador
19	Autoriza la orden de compra o contrato. En el caso de contratos, la Dirección General Jurídica.	Director de área y Jurídica (en su caso)



20	Imprime, firma al calce, recaba firmas autógrafas del Director de área y el Director General de Abastecimientos, en el caso de contrato las que correspondan, avisa al proveedor adjudicado.	Comprador Director Adquisiciones, Director Gral. Abastecimientos
21	Ventanilla entrega orden de compra original y anexo de entregas. En el caso de contrato se entregará por parte del comprador correspondiente.	Ventanilla y comprador
22	Anota su nombre y firma en todos los tantos de la orden de compra. Nota: A partir de \$ 400,000.00 de importe total en la orden de compra cuando la Secretaría de Administración así lo determine deberá entregar una fianza;	El proveedor
RECEPCIÓN Y ENTREGA		
23	Se presenta al almacén indicado en el anexo de entregas con la mercancía descrita en O. C., contrato y/o anexo de especificaciones, así como factura original y 2 copias, anexo de entregas original y 2 copias, en los casos de contrato verificar los documentos requeridos en clausulado.	Proveedor
24	Recibe la documentación, revisa que el destino sea en el almacén indicado en el anexo de entregas, recibe la mercancía, verifica que esté completa de acuerdo a la O.C. o contrato y corrobora que los datos en factura correspondan a lo especificado en dichos documentos (importes, cantidades y razón social, RFC, etc.)	Encargado de almacén
25	Verifica que el bien recibido sea el solicitado y que cumpla con las especificaciones de calidad y cantidad establecidas en la O.C. o contrato, así mismo en caso de existir se verificará las fechas de caducidad.	Encargado de almacén
26	Si la mercancía no cumple con las especificaciones de cantidad, calidad y descripción solicitadas en la O.C. o contrato el encargado de almacén rechaza la mercancía, exige su cumplimiento y en caso de ser necesario notifica por escrito a la Dirección General Administrativa o equivalente de su Dependencia, a la Dirección de Desarrollo de Proveedores y a la Dirección de Almacenes de la Secretaría de Administración. En caso de existir carta aclaratoria de la Dirección General de Abastecimientos donde se autoricen cambios en la O.C. o contrato, se realizará la recepción considerando las nuevas especificaciones.	Encargado de almacén
27	Cuando se trate del total de la recepción y en caso de que las especificaciones sean correctas, el encargado de almacén firma y sella de recibido en factura, y en O. C. En el caso de entregas parciales, sella y firma copia de orden de compra y factura original que ampara la mercancía recibida.	Encargado de almacén
28	Recepciona la O.C y/o parcialidad de esta en el sistema con los siguientes datos: Núm. de O.C. o contrato, fecha de recepción, cantidad recibida, fecha e importe de la factura y registra todas las entradas al almacén con el objetivo de poder llevar un inventario real actualizado. Imprime y firma la constancia de recepción emitida por el sistema, recaba firma del proveedor y le entrega original.	Encargado de almacén



29	Integra un juego de copias al expediente y hace llegar al área de recursos financieros los expedientes originales para proseguir con la emisión y trámite de pago ante la Secretaria de Finanzas.	Encargado de almacén
EMISIÓN DE SOLICITUD DE PAGO		
30	Recibe del encargado de almacén documentos originales para dar inicio al trámite de pago.	Encargado de tramites de pago (Dir. Gral. Administrativa) / Encargado de almacén
31	Verifica la correcta integración de cada uno de los expedientes, además verifica que la información que ahí se expresa se encuentre debidamente requisitada. En caso de detectar algún error en la documentación, notifica vía telefónica al proveedor la situación que guardan sus documentos, solicitando corrija las anomalías observadas para poder continuar con el trámite de pago.	Encargado de tramites de pago (Dir. Gral. Administrativa)
32	Emite solicitud de pago en el SIIF (Modulo de Ejercicio presupuestal), con la siguiente información: unidad responsable, tipo de justificación y número de justificación otorgado a la O.C. y/o contrato que se obtendrá del sistema instituido para ello y la cual se encontrará impresa de manera manual por el encargado del almacén en la copia de la constancia de recepción y entregas al momento de su recepción. Imprime solicitud de pago en dos tantos y los anexa al expediente original que será enviado a Secretaria de Finanzas para su pago.	Encargado de tramites de pago (Dir. Gral. Administrativa)
33	Elabora relación de los documentos que serán enviados a la Secretaria de finanzas. Los datos mínimos que deberá de contener la relación son: Número de la solicitud de pago, nombre del proveedor, factura e importe, firmada por la Dependencia que remite. Turna la relación y los expedientes al encargado de la Dirección Gral. Administrativa de cada dependencia.	Encargado de tramites de pago (Dir. Gral. Administrativa)
34	Recibe la relación y los documentos originales. Firma las solicitudes de pago y plasma Visto Bueno en cada una de las facturas. Envía la documentación debidamente firmada y autorizada a la Secretaría de Finanzas (Dirección Gral. de Egresos).	Encargado de la Dirección General Administrativa.
35	Recibe documentos de acuerdo al apartado de políticas de pago	Secretaría de Finanzas
36	Si la documentación no está completa y correcta, la Secretaría de Finanzas se pone en contacto con la dependencia correspondiente indicando las observaciones encontradas para su corrección y/o aclaración.	Secretaría de Finanzas
37	Si la documentación cumple con los requisitos y procede, la Secretaría de Finanzas tramita pago, emite cheque o depósito en sucursal bancaria y entrega al proveedor	Secretaría de Finanzas

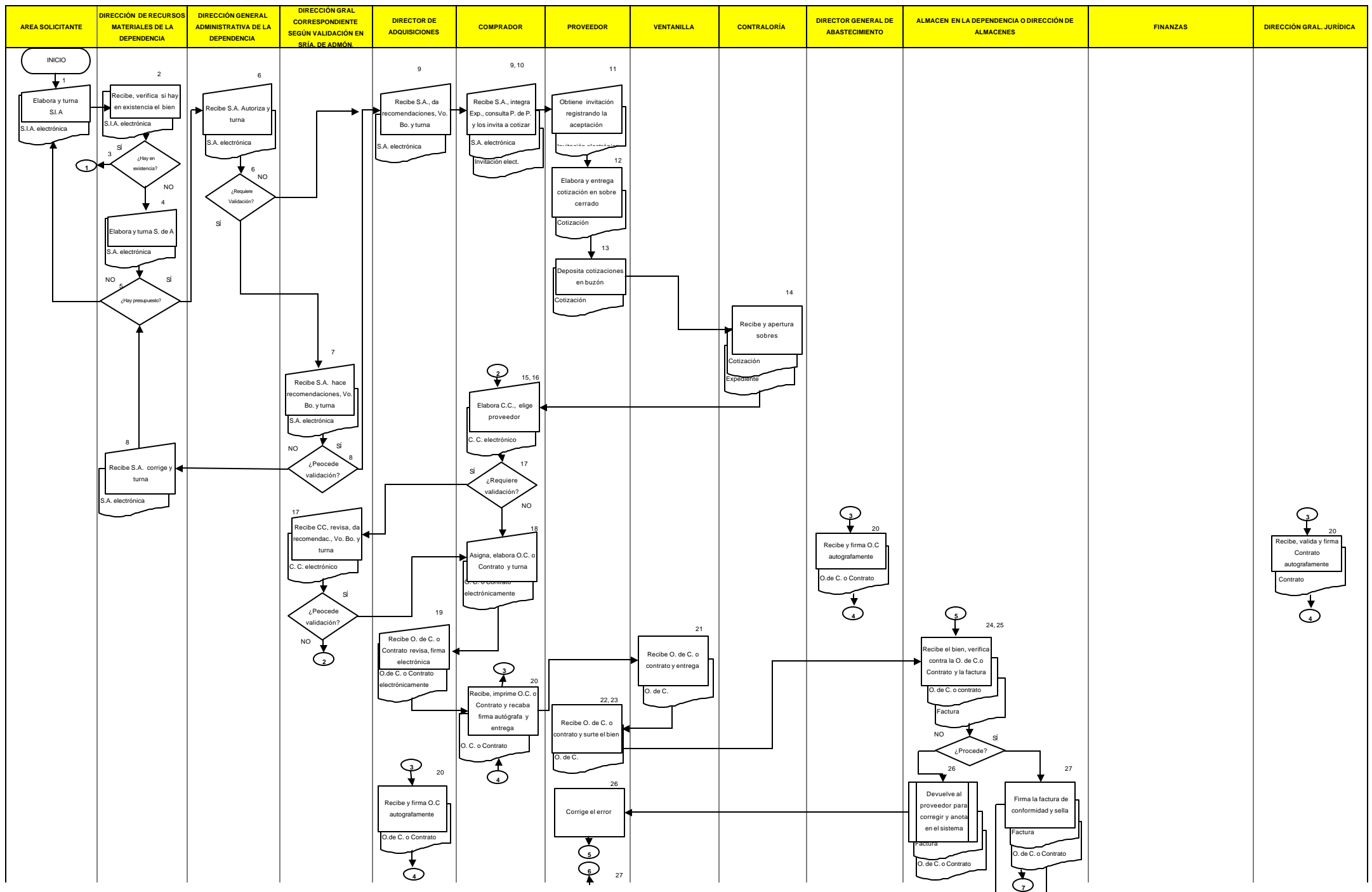


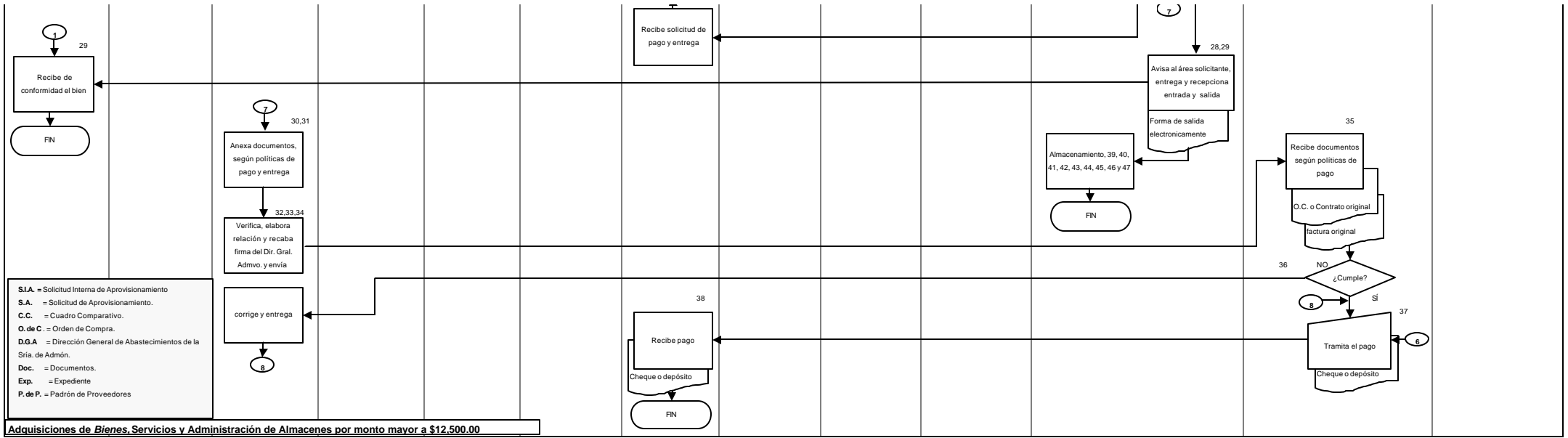
38	Recoge en la Secretaría de Finanzas el cheque o ficha de depósito en cuenta bancaria, canjeándolo por el contra-recibo que fue expedido por la Secretaria de Finanzas.	Proveedor
DESPACHO Y SALIDA DE MERCANCIA		
39	Genera vale de salida en el sistema y entrega al área solicitante.	Encargado del Almacén
40	Notifica al área solicitante la existencia de mercancía pendiente de entrega.	Director General
41	El área solicitante acude al almacén, se imprime vale de salida con el cual verifica el solicitante las especificaciones y/o características de la mercancía entregada contra el contenido del vale de salida, O.C. o contrato, o despacho de almacén emitidos por el sistema.	Área solicitante y Encargado del Almacén
42	Si las especificaciones en O.C. y/o contrato corresponden físicamente con las de la mercancía recibida, la persona autorizada firma de conformidad en el formato de despacho y/o vale de salida emitido por el sistema.	Área solicitante
43	Entrega copia del formato del despacho al área solicitante	Encargado del Almacén
44	Realiza monitoreos en el sistema de manera constante de aquellos folios que quedaron pendientes de surtir. Una vez que haya ingresado el producto al almacén, se surtirán al área correspondiente siguiendo el mismo esquema de entrega.	Encargado del Almacén
45	Podrá corroborar en todo momento en el sistema, la siguiente información la cual le servirá para la administración del área: Existencias disponibles, existencias comprometidas, total de existencias reales.	Encargado de Almacén



3) Flujograma.

NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisiciones y Administración de Almacenes de Bienes y Servicios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Adquisiciones de Bienes, Servicios y Administración de Almacenes por monto mayor a \$ 12,500.00
DIRECCION GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaría de Administración y Dependencias







ADQUISICIONES DE ALIMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

Fecha de actualización: Octubre de 2009.





**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisiciones y Administración de Almacenes de Bienes y Servicios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Adquisición de Alimentos y Administración de Almacenes
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaría de Administración y Dependencias
ALCANCE O ÁMBITO:	Este proceso aplica para la Secretaría de Administración y dependencias del poder ejecutivo.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	<ol style="list-style-type: none">1. Optimizar los tiempos de abastecimiento de insumos y materias primas a las dependencias2. Lograr el cumplimiento de las especificaciones en los productos que son requeridos por las dependencias3. Establecer los lineamientos en la recepción, almacenamiento y despacho de víveres y materia prima
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ol style="list-style-type: none">1. Para este proceso aplican todas las políticas que correspondan del proceso o subproceso de adquisiciones de bienes por monto mayor a \$12,500.002. Las dependencias que requieran el servicio de compra de alimentos deberá realizar un programa de suministro, considerando el tipo de alimentos (perecederos y no perecederos), cantidades y tiempos de entrega de acuerdo a las necesidades.3. Las dependencias serán las responsables de proporcionar en tiempo y forma oportuna los programas de suministro.4. Para este proceso no se genera invitación a cotizar, esta se sustituye por una lista por giro de los productos alimenticios que requiere el Gobierno, la cual es entregada por parte del Coordinador de Compras al proveedor.5. De acuerdo a la lista de alimentos que el Coordinador entrega, el proveedor deberá realizar la cotización de acuerdo al giro y presentar su propuesta dentro de los días establecidos en el programa de fechas de recepción de sobres.6. En el caso de frutas y verduras deberá asignarse proveedores de manera rotativa y por precio a fin de dar a todos las mismas oportunidades de participar, considerando el procedimiento para el cálculo de la asignación de estos productos.7. Solo se tomarán en cuenta los reportes de incumplimientos por parte de los proveedores que vengán firmados por el Director General Administrativo o equivalente de cada dependencia, mismos que deberán contar con un soporte de dicho incumplimiento.

**Requisitos a verificar en recepción y despacho:**

Es competencia de los Encargados de Almacén cumplir con las técnicas de recepción, almacenamiento, manejo, conservación y salvaguarda en óptimas condiciones de uso los bienes muebles, así como de procurar su aprovechamiento al 100%.

De Víveres: Seguir lo establecido por las normas oficiales mexicanas NOM-093-SSA1-1994 y demás relativas. Supervisar que se respeten los horarios ya establecidos para la recepción y entrega de los productos, víveres y materias primas, Verificar por medio de monitoreos que la calidad de los alimentos sea superior a la media en el mercado, Verificar por medio de monitoreos las existencias en físico, entrega de los productos, víveres y materias primas, realizar solicitud de reabastecimiento acorde a los consumos promedio que se tenga.

RESULTADOS ESPERADOS:

- ? Abastecimiento oportuno de productos alimenticios
- ? Cumplimiento con las especificaciones

INDICADOR DE ÉXITO:

- ? Tiempo: Dependiendo del tipo de servicio.
- ? Cumplimiento al 100%

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado y su Reglamento.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento
Manual de Adquisiciones y Administración de Almacenes
Políticas Presupuestales
Clasificador por objeto del gasto
Políticas Administrativas vigentes.
Normas Oficiales Mexicanas



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisiciones y Administración de Almacenes de Bienes y Servicios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Adquisiciones de Alimentos y Administración de Almacenes
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaría de Administración y Dependencias.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REPOSABLE
ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE APROVISIONAMIENTO		
1	Detecta la necesidad de un bien, elabora y turna la solicitud interna de aprovisionamiento, haciendo las especificaciones necesarias del bien, así como de la afectación presupuestal.	Director General del área solicitante
2	Recibe solicitud interna de aprovisionamiento.	Director de Recursos Materiales
3	Realiza una estimación de costo para definir el procedimiento de adquisición y turna al Director General Administrativo o equivalente esa información con la solicitud interna de aprovisionamiento.	Director de Recursos Materiales
4	Recibe solicitud interna de aprovisionamiento, verifica, con apoyo del área de recursos financieros, codificación y disponibilidad presupuestal.	Director General Admvo.
5	Si procede presupuestalmente el Director General Administrativo o equivalente autoriza la solicitud.	Director General Admvo.
6	Si no procede presupuestalmente, busca alternativas para llevar a cabo la compra.	Director General Admvo. o equivalente
7	Recibe solicitud interna de aprovisionamiento, realiza consolidación, genera en el sistema electrónico que se determine para ello, la solicitud de aprovisionamiento y turna electrónicamente para autorización al Director General Administrativo o equivalente.	Director de Recursos Materiales
8	Recibe y autoriza electrónicamente la solicitud de aprovisionamiento y turna a la Secretaría de Administración.	Director General Admvo o equivalente
SELECCIÓN DE PROVEEDORES		
9	Abre expediente de compras mensualmente.	Comprador
10	El comprador entrega la lista de productos por giro al proveedor, aclarándole que deberá presentar su cotización en sobre cerrado depositarlo en el buzón de Secretaría de Administración en los días establecidos, con los datos del remitente "alimentos para el período X"; así como nombre del comprador.	Proveedor
COTIZACIONES		
11	Elabora y entrega cotización	Proveedor



12	Deposita la cotización en el buzón de la Secretaría de Administración.	Proveedor
13	El representante de la Contraloría y de la Secretaría de Administración retiran los sobres para su apertura al siguiente día de la fecha límite de entrega de cotizaciones.	Contraloría del Estado
ELABORACIÓN DEL CUADRO COMPARATIVO		
14	Vacía los datos en el cuadro comparativo, los precios deben ser después de todos los descuentos ofrecidos por el proveedor, e incluir las características de los bienes, los datos completos del proveedor, el tiempo de entrega y vigencia de la cotización.	Comprador
15	Realiza un estudio analítico y elige la mejor opción con el siguiente criterio de adjudicación: Precio, calidad y servicio. Si hay observaciones al cuadro comparativo deberán registrarse	Comprador
16	En el caso de frutas y verduras, elabora un cuadro comparativo con la información recabada del proveedor, eliminando los tres precios más altos y el más bajo de cada progresivo. Obtiene un promedio aritmético por progresivo de los precios restantes, al precio promedio aritmético obtenido en cada progresivo se le resta el 3%, siendo este el resultado el que toma como base para generar la asignación a través de la orden de compra. La asignación es por la totalidad de los productos solicitados y por área solicitante, considerando el rol de asignaciones.	Comprador
ELABORACIÓN Y ASIGNACIÓN DE ORDEN DE COMPRA		
17	Elabora, firma y turna electrónicamente la orden de compra.	Comprador
18	Autoriza la orden de compra electrónicamente.	Director Área
19	El Director General autoriza la orden de compra electrónicamente	Director General
20	Imprime, firma al calce, recaba firmas autógrafas del Director responsable y del Director General de Abastecimientos, avisa al proveedor adjudicado y entrega orden de compra.	Comprador, Director responsable y Director General de Abastecimientos
21	Recibe en ventanilla orden de compra original y copia, anota su nombre, firma y regresa para su integración en el expediente. Posteriormente acude a la dependencia solicitante y recoge programación de entregas y surte conforme al mismo.	Ventanilla y Proveedor
RECEPCIÓN Y ENTREGA		
22	Se presenta al almacén indicado en el anexo de entregas con la mercancía descrita en O.C., contrato y/o anexo de especificaciones, así como factura original y 2 copias, anexo de entregas original y 2 copias, en los casos de contrato verificar los documentos requeridos en clausulado.	Proveedor
23	Recibe la documentación, revisa que el destino sea en el almacén indicado en el anexo de entregas, recibe la mercancía, verifica que esté completa de acuerdo a la programación.	Encargado de Almacén



24	Verifica que el bien recibido sea el solicitado y que cumpla con las especificaciones de calidad y cantidad establecidas en la O.C. o contrato, así mismo en caso de existir se verificará las fechas de caducidad.	Encargado de Almacén
25	Si la mercancía no cumple con las especificaciones de cantidad, calidad y descripción solicitadas en la O.C. o contrato el encargado de almacén rechaza la mercancía y notifica a la Dirección General Administrativa. En caso de existir carta aclaratoria de la Dirección General de Abastecimientos donde se autoricen cambios de especificaciones en la O.C. o contrato, se realizará la recepción considerando estas últimas	Encargado de Almacén
26	En el caso de Academia de Policía y Vialidad cuando se trate del total de la recepción el encargado de almacén firma y sella de recibido en factura, y en O.C. En entregas parciales, sella y firma remisiones que amparan la mercancía recibida.	Encargado de Almacén
27	Recepciona la O.C y/o parcialidad de esta en el sistema instituido para ello, emitiendo la siguiente información: unidad responsable, tipo y número de justificación, con el objetivo de poder llevar un inventario real actualizado. Imprime y firma la constancia de recepción emitida por el sistema, recaba firma del proveedor y le entrega original.	Encargado de Almacén o equivalente
28	Integra un juego de copias al expediente y hace llegar a la Dirección General Administrativa los expedientes originales para proseguir con la emisión y tramite de pago. En caso de detectar algún error en la documentación, notifica vía telefónica al proveedor la situación que guardan sus documentos, solicitando corrija las anomalías observadas para poder continuar con el tramite de pago.	Encargado de almacén
TRÁMITE DE PAGO		
29	Envía a la Secretaría de Seguridad Pública los documentos para tramite de pago debidamente requisitados.	Encargado de almacén
30	Recibe y valida que los expedientes se encuentren debidamente requisitados.	Dirección General Admva.
31	Imprime solicitud de pago en dos tantos y los anexa al expediente original que será enviado a Secretaria de Finanzas para su pago.	Dirección General Admva
32	Recibe documentos de acuerdo al apartado de políticas de pago	Secretaría de Finanzas
33	Si la documentación no está completa y correcta, la Secretaría de Finanzas se pone en contacto con la dependencia correspondiente indicando las observaciones encontradas para su corrección y/o aclaración.	Secretaría de Finanzas
34	Si la documentación cumple con los requisitos y procede, la Secretaría de Finanzas tramita pago, emite cheque o depósito en sucursal bancaria y entrega al proveedor en la fecha indicada.	Secretaría de Finanzas

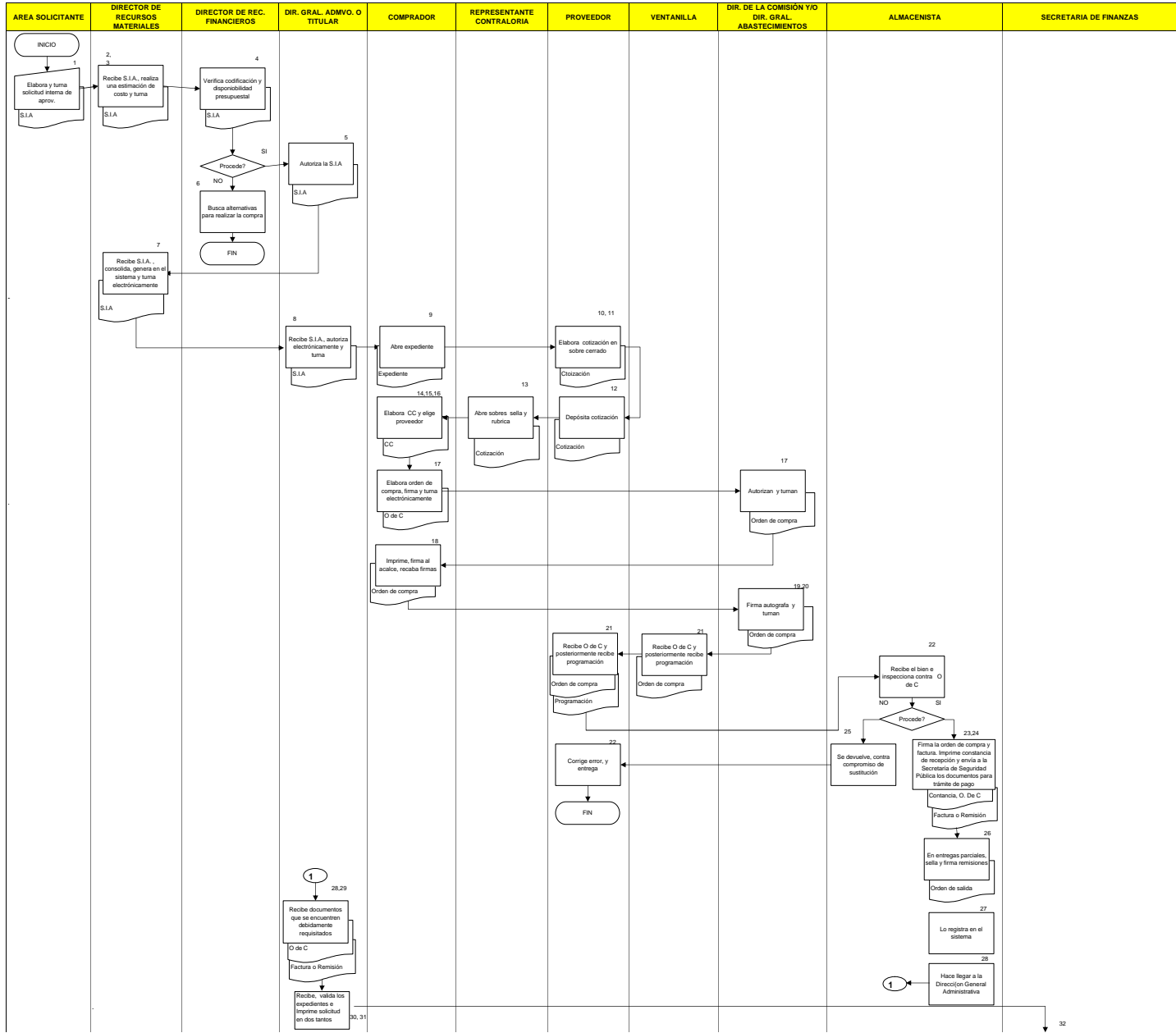


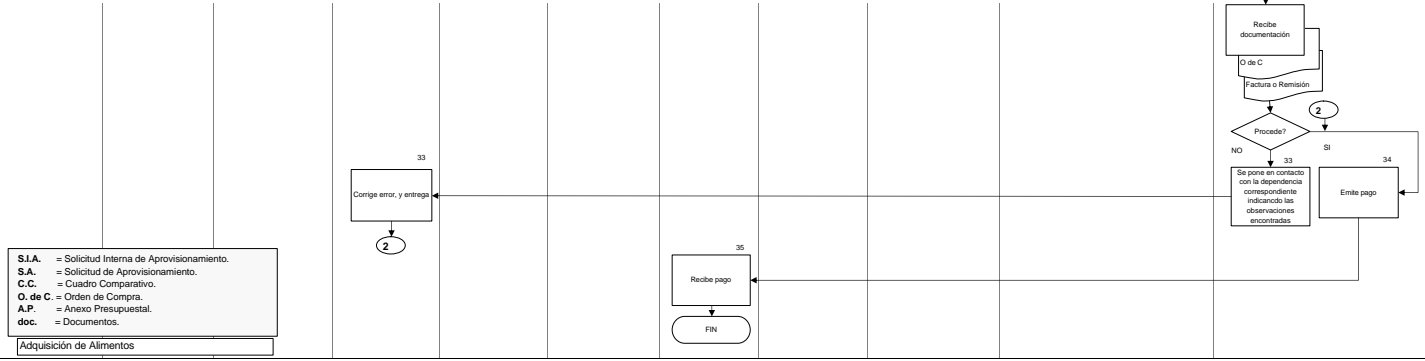
35	El proveedor recoge en la Secretaría de Finanzas el cheque o ficha de depósito en cuenta bancaria, canjeándolo por el contra-recibo que fue expedido por la Secretaria de Finanzas.	Proveedor
----	---	-----------



3) Flujograma.

NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisiciones y Administración de Almacenes de Bienes y Servicios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Adquisiciones de Alimentos y Administración de Almacenes
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaría de Administración y Dependencias









PADRÓN DE PROVEEDORES

Fecha de actualización: Octubre de 2009.





**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Padrón de Proveedores
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Registro de Proveedores
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaría de Administración
ALCANCE O ÁMBITO:	Este Proceso aplica para la Secretaría de Administración
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Captar, promover y fomentar la participación de mayor número de proveedores en los diferentes procesos de adquisición.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ol style="list-style-type: none">1. El registro lo podrá realizar a través del registro en línea o descargando la solicitud en la página web del gobierno de Jalisco www.jalisco.gob.mx2. Para realizar el trámite de Registro en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado deberá presentar los siguientes documentos:
	PERSONAS MORALES / JURÍDICAS (SOCIEDADES MERCANTILES) <ul style="list-style-type: none">✗ Solicitud debidamente elaborada.✗ Copia certificada ante fedatario público del acta constitutiva. Así como copia certificada de modificaciones en caso de que existan.✗ Original o copia certificada ante fedatario público del poder general o especial para actos de administración o de dominio del representante legal.✗ Comprobante de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (copia fotostática de R-1 y cédula), incluyendo las modificaciones.✗ Copia simple del pago del registro al SIEM vigente (lo obtiene a través de cualquier Cámara).✗ Listado de productos y/o servicios (genéricos) que oferta, de acuerdo a la actividad o giro que manifiesta (podrá entregar currículum empresarial, siempre y cuando contemple el listado antes mencionado).✗ Copia de la declaración anual de impuestos del ejercicio anterior (ISR)✗ Copia de identificación del representante legal (credencial de elector, pasaporte vigente, cartilla SMN).✗ Comprobante de domicilio
	PERSONAS FÍSICAS <ul style="list-style-type: none">✗ Solicitud debidamente elaborada✗ Original o copia certificada ante fedatario público del acta de nacimiento.✗ Original o copia certificada ante fedatario público del poder general o especial para actos de administración o de dominio del representante legal (en caso de



- que exista).
- ✍ Comprobante de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (copia fotostática de R-1 y cédula), incluyendo las modificaciones (si las hubiese).
 - ✍ Copia simple del pago del registro al SIEM vigente (lo obtiene a través de cualquier Cámara).
 - ✍ Listado de productos y/o servicios (genéricos) que oferta, de acuerdo a la actividad o giro que manifiesta (podrá entregar currículum empresarial, siempre y cuando contemple el listado antes mencionado).
 - ✍ Copia de la declaración anual de impuestos del ejercicio anterior (ISR)
 - ✍ Copia de identificación del representante legal (credencial de elector, pasaporte vigente, cartilla SMN).
 - ✍ Comprobante de domicilio.
3. La clave de proveedor se podrá proporcionar siempre y cuando los documentos se encuentren completos. o en su caso presentar carta compromiso por los documentos faltantes con un plazo máximo de 15 días hábiles para la presentación de los mismos. En caso de no presentar los documentos en el tiempo señalado se dará de baja su el registro en el Padrón de Proveedores.
 4. Se podrá registrar a un proveedor de manera temporal solo para ser invitado a procesos de compra.
 5. Cuando las Dependencias y Organismos requieran el registro de un proveedor por única ocasión; deberán solicitarlo a la Dirección de Desarrollo de Proveedores de la Secretaría con la justificación correspondiente, solicitud de inscripción elaborada y/o documento que contenga los datos fiscales del proveedor, preferentemente copia del RFC. Conforme a los elementos proporcionados por la Dependencia será responsabilidad absoluta de quien firme dicha petición.
 6. La actualización del registro será anual con la presentación de copia del pago al SIEM o AMIS (según sea el caso) del año en curso y copia de la declaración anual del ejercicio inmediato anterior, En caso de que por la naturaleza misma de las sociedades no estén obligados a la presentación de estos documentos quedan exentos de la presentación de los mismos, debiendo notificar por escrito a la Dirección de Desarrollo de Proveedores.
 7. Cualquier modificación a su registro, deberá ser solicitada por escrito firmado por el Representante Legal o Titular de la Empresa, adjuntando la documentación que avale dicha modificación.
 8. En caso de requerir ampliación de giro comercial, deberá solicitarlo por escrito firmado por el Representante Legal o Titular de la empresa, anexando documentos que avalen dicha solicitud.
 9. En caso de que la Secretaría de Administración lo requiera se realizará visita domiciliaria a los proveedores
 10. La visita domiciliaria se podrá realizar hasta en dos ocasiones, en caso de no encontrar alguna persona que pueda atender, se dejará notificación, mediante la cual se señala un período de 10 días hábiles para la comprobación de su domicilio y se programe una



nueva visita. En caso de no ser atendida se dará de baja el registro en el Padrón de Proveedores.

11. Si al momento de la visita domiciliar se detecta que el proveedor ya no se encuentra instalado en el domicilio fiscal señalado, se dará de baja inmediatamente del Padrón de Proveedores.
12. La Dirección de Desarrollo de Proveedores integrará al proveedor en el grupo y familia que le corresponda de acuerdo al giro comercial que se señala en su acta constitutiva y solicitud de alta ante la SHCP.

RESULTADOS ESPERADOS:

- ☒ Incremento en la participación de proveedores.
- ☒ Proveedores más confiables
- ☒ Mejores condiciones en las compras con precios competitivos para Gobierno de Jalisco.

INDICADOR DE ÉXITO:

- ☒ Mayor competitividad en los procesos

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento.
Políticas y Lineamientos Administrativos



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Padrón de Proveedores
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Registro de Proveedores
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Abastecimientos Dirección de Desarrollo de Proveedores

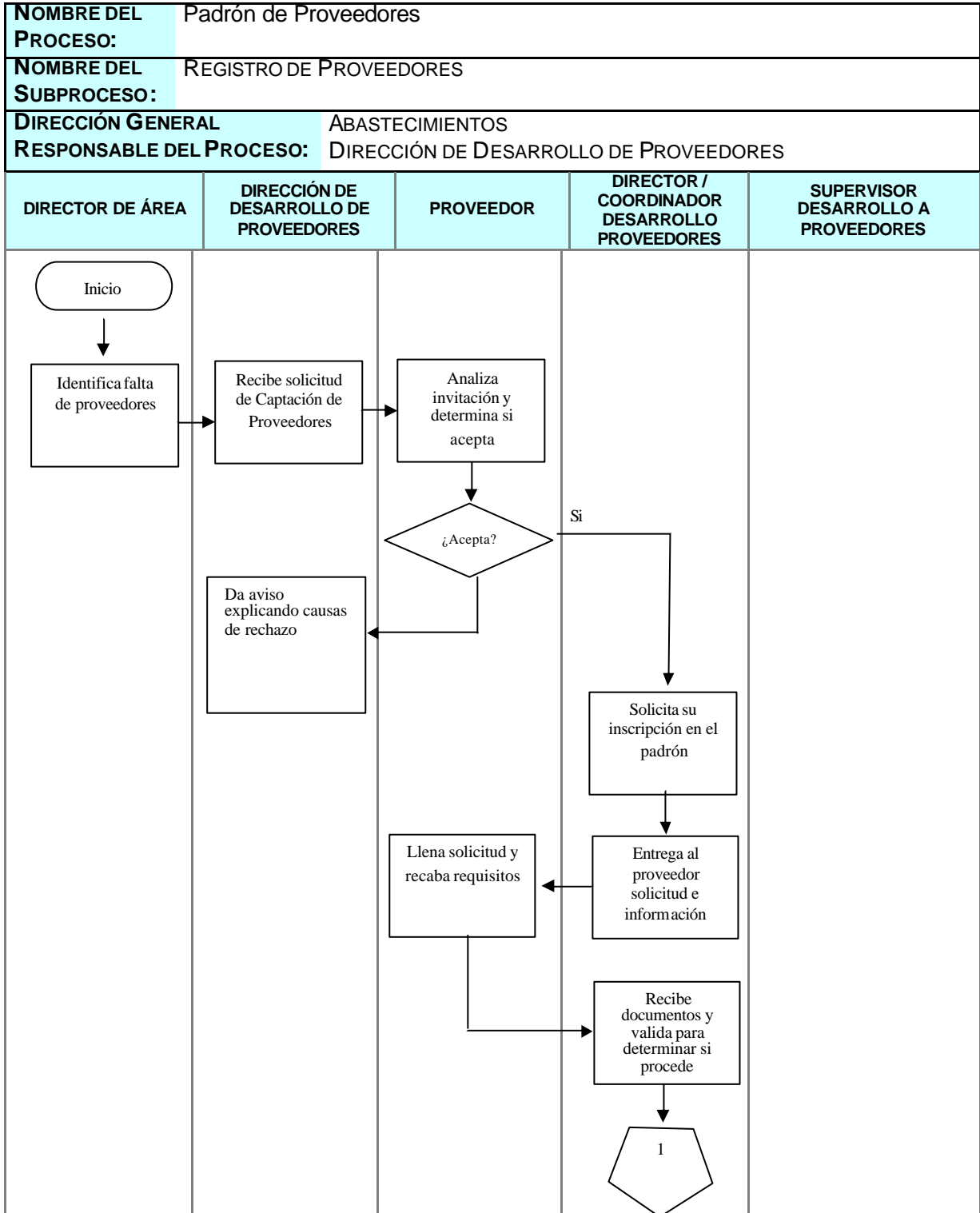
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REPOSABLE
REGISTRO DE PROVEEDORES		
1	La Dirección de área correspondiente de la Secretaría de Administración identifica la falta de proveedores en un giro específico y solicita a la Dirección de Desarrollo de Proveedores la búsqueda de los mismos.	Dirección de área correspondiente
2	Busca proveedores del giro que le fueron solicitados, se les da una inducción respecto a los procesos de compra, se les hace una invitación para que se inscriban al Padrón de Proveedores.	Dirección de Desarrollo de Proveedores
3	Analiza y valora la invitación a la inscripción al Padrón de Proveedores y determina si la acepta	Proveedor
4	Si no la acepta da aviso a la Dirección de Desarrollo de Proveedores explicando las causas de rechazo a la invitación	Proveedor
5	Si el proveedor acepta la invitación, entrega su solicitud y documentación a la Dirección de Desarrollo de Proveedores	Proveedor
6	La Dirección de Desarrollo de Proveedores recibe documentos, revisa solicitud y documentos para determinar si procede.	Dirección de Desarrollo de Proveedores
7	En caso de no estar completos los documentos, solicita al proveedor carta compromiso para presentar los documentos faltantes en un término de 15 días hábiles.	Dirección de Desarrollo de Proveedores
8	Proporciona clave de proveedor y se integra expediente.	Dirección de Desarrollo de Proveedores
9	La Dirección de Desarrollo de Proveedores da de alta al proveedor en el Sistema electrónico para que pueda participar en los procesos de adquisición.	Dirección de Desarrollo de Proveedores
10	Programa fecha de visita domiciliaria al proveedor.	Dirección de Desarrollo de Proveedores
11	Realiza la visita domiciliaria en el domicilio fiscal del proveedor.	Dirección de Desarrollo de Proveedores
12	El supervisor entrega el resultado de la evaluación con todas las observaciones para validar su información.	Dirección de Desarrollo de Proveedores

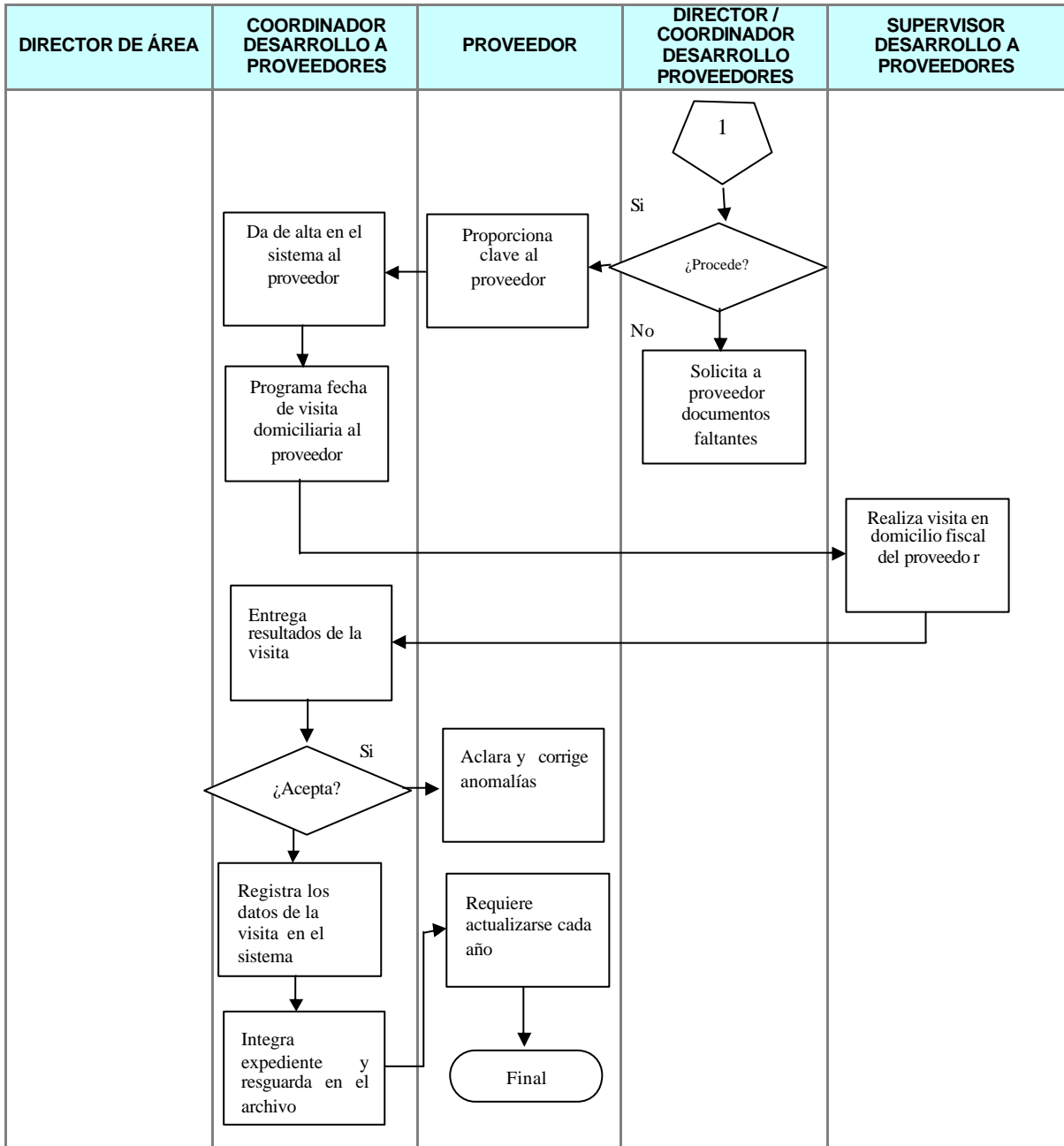


13	Si al momento de la visita domiciliaria no se encuentra al proveedor en el domicilio fiscal, se le dejará notificación señalando un plazo de 10 días hábiles para que compruebe su domicilio y se programe nueva visita. En caso de que ya no se encuentre instalado el proveedor en el domicilio fiscal señalado se dará de baja inmediatamente.	Dirección de Desarrollo de Proveedores
14	Si se realizó la visita domiciliaria se registran datos en el sistema	Dirección de Desarrollo de Proveedores
15	Integra reporte de visita domiciliaria en el expediente del proveedor.	Dirección de Desarrollo de Proveedores
16	La actualización del registro será anual con la presentación de copia del pago al SIEM del año en curso y copia de la declaración anual del ejercicio inmediato anterior. Las aseguradoras deberán presentar pago de AMIS.	Dirección de Desarrollo de Proveedores



3) Flujoograma del Subproceso.







DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Padrón de Proveedores
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Difusión y Promoción a Proveedores
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Abastecimientos Dirección de Desarrollo de Proveedores
ALCANCE O ÁMBITO:	Este Proceso aplica para la Secretaría de Administración
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Fomentar el desarrollo y la calidad de los proveedores del Gobierno de Jalisco
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ol style="list-style-type: none">1. La Firma del convenio se llevará a cabo entre el Secretario de Administración y el Presidente del Organismo Empresarial.2. La Dirección de Desarrollo de proveedores será la encargada de entregar toda la documentación al Organismo, para llevar a cabo la integración de los proveedores al Padrón.3. El Organismo Empresarial será el encargado de entregar la documentación ante la Secretaría de Administración por la inscripción al Padrón.4. La Dirección de Desarrollo de Proveedores será la encargada de organizar cualquier acto o actividad para el desarrollo de proveedores.5. La página de Internet se mantendrá actualizada, la Dirección de Desarrollo de Proveedores se encargará de que se le de mantenimiento constante a la página web. En el apartado de procesos de compra.
RESULTADOS ESPERADOS:	<ul style="list-style-type: none">? Procesos con mayor participación? Comunicación interactiva entre proveedores y Gobierno de Jalisco
INDICADOR DE ÉXITO:	<ul style="list-style-type: none">? 100% de proveedores participantes
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno de Jalisco y su Reglamento. Clasificador por objeto del gasto



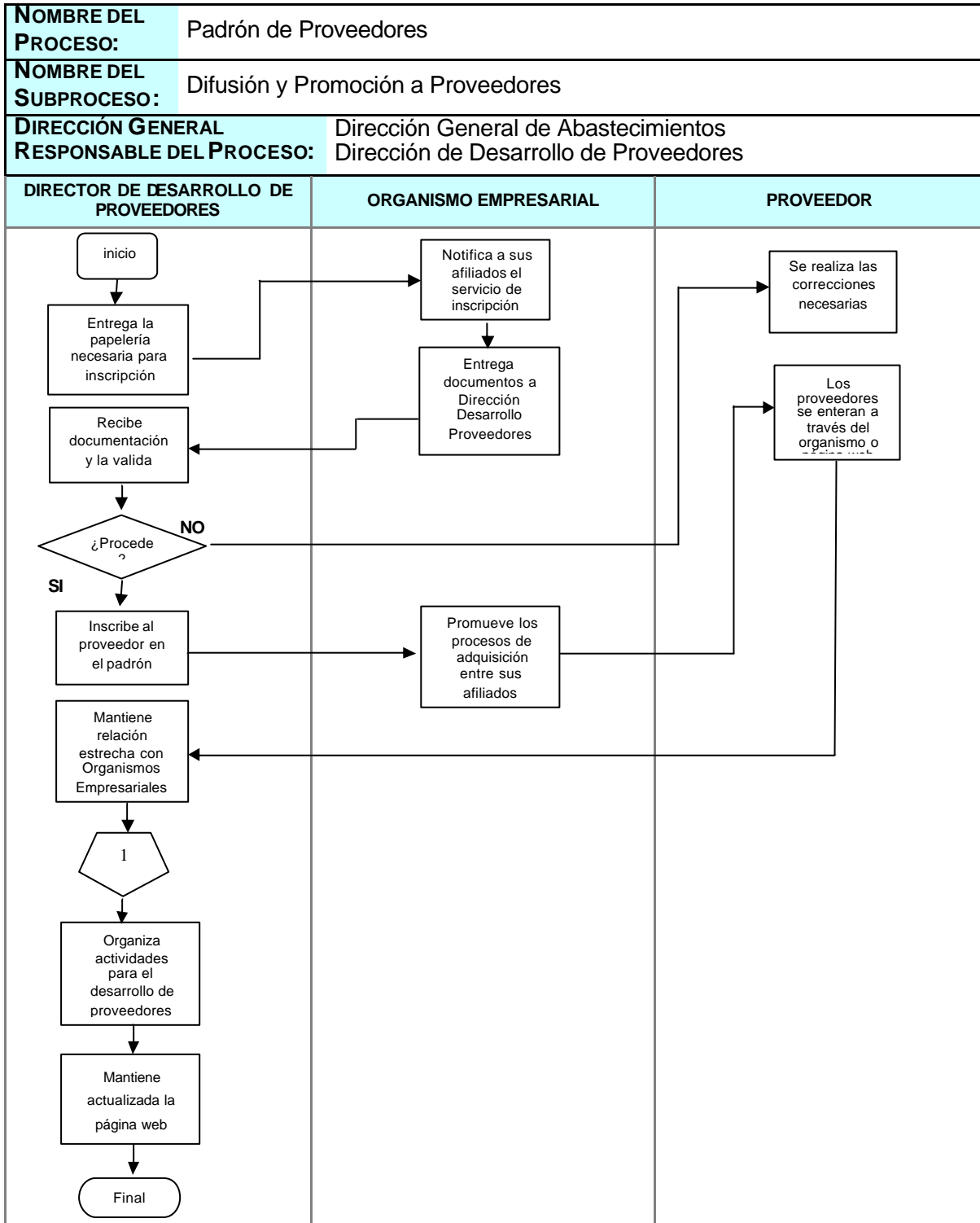
2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Padrón de Proveedores
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Difusión y Promoción a Proveedores
DIRECCIÓN GENERAL	Abastecimientos
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Desarrollo de Proveedores

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REPOSABLE
REGISTRO DE PROVEEDORES		
1	Promueve la firma de convenios entre Organismos Empresariales y la Secretaría de Administración.	Director de Desarrollo de Proveedores
2	Entrega al Organismo Empresarial la papelería necesaria para la inscripción al Padrón de Proveedores de sus afiliados	Director de Desarrollo de Proveedores
3	Se encarga de notificar a sus afiliados el servicio de inscripción al Padrón de Proveedores del Gobierno de Jalisco	Organismo Empresarial
4	Entrega documentos de sus afiliados a la Dirección de Desarrollo de Proveedores.	Organismo Empresarial
5	Recibe documentación de proveedor afiliado a algún Organismo Empresarial, para efectos de poder inscribirlo en el Padrón, revisa y valida documentación para determinar si procede.	Personal de la Dirección de Desarrollo de Proveedores
6	Si no procede, rechaza documentación al Organismo Empresarial notificando sus causas para que realice las correcciones necesarias. En caso de que falte documentación, solicita al proveedor carta compromiso para presentar los documentos faltantes en un término de 15 días hábiles y continuar con el proceso.	Personal de la Dirección de Desarrollo de Proveedores
7	Si procede, Recibe documentación, se le proporciona clave de proveedor y se registra en el sistema electrónico instituido para este fin. Se integra expediente	Personal de la Dirección de Desarrollo de Proveedores
8	El Organismo Empresarial promueve entre sus afiliados los procesos de adquisición que se realizan en la Secretaría de Administración.	Organismo Empresarial
9	Los afiliados del Organismo Empresarial pueden participar en los procesos de adquisición, enterándose a través del mismo o de la página web del Gobierno de Jalisco.	Proveedor
10	Mantiene comunicación estrecha con los Organismos Empresariales para escuchar sugerencia, comentarios, inconformidades, etc. de sus afiliados.	Personal de la Dirección de Desarrollo de Proveedores
11	La Dirección de Desarrollo de Proveedores organiza actos y actividades para fomentar la participación y desarrollo de los proveedores.	Director de Desarrollo de Proveedores



3) Flujoograma del Subproceso.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Padrón de Proveedores
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Catálogo de Artículos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Abastecimientos Dirección de Desarrollo de Proveedores
ALCANCE O ÁMBITO:	Este Proceso aplica para la Secretaría de Administración
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Mantener actualizado el catálogo de grupos, familias, artículos, bienes y servicios, para un mejor funcionamiento de los procesos de Adquisición.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ol style="list-style-type: none">1. La Dirección de Desarrollo de Proveedores será la responsable del mantenimiento del Catalogo de Artículos.2. Se deberá solicitar por escrito ante la Dirección de Desarrollo de Proveedores. cualquier modificación de grupos o familias.3. La Dirección de Desarrollo de Proveedores será la encargada de realizar el alta de los artículos, bienes o servicios solo cuando no existan en el catalogo.4. La Dirección de Desarrollo de Proveedores determinara el grupo y familia donde se deba dar de alta el artículo.5. La Secretaría de Finanzas a través de la Dirección de Presupuesto será la responsable de asignar la partida presupuestal al artículo.6. Para la modificación de la unidad de medida de los artículos solo se modificara en casos específicos previo análisis de la Dirección de Almacenes y Dirección de Desarrollo de proveedores, con la finalidad de no afectar los inventarios de los almacenes de las dependencias del Ejecutivo.
RESULTADOS ESPERADOS:	Catálogo más completo y confiable
INDICADOR DE ÉXITO:	0% problema para la Dependencia al elaborar la solicitud
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	



Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento
Políticas Presupuestales
Clasificador por objeto del gasto

2) Descripción Narrativa.

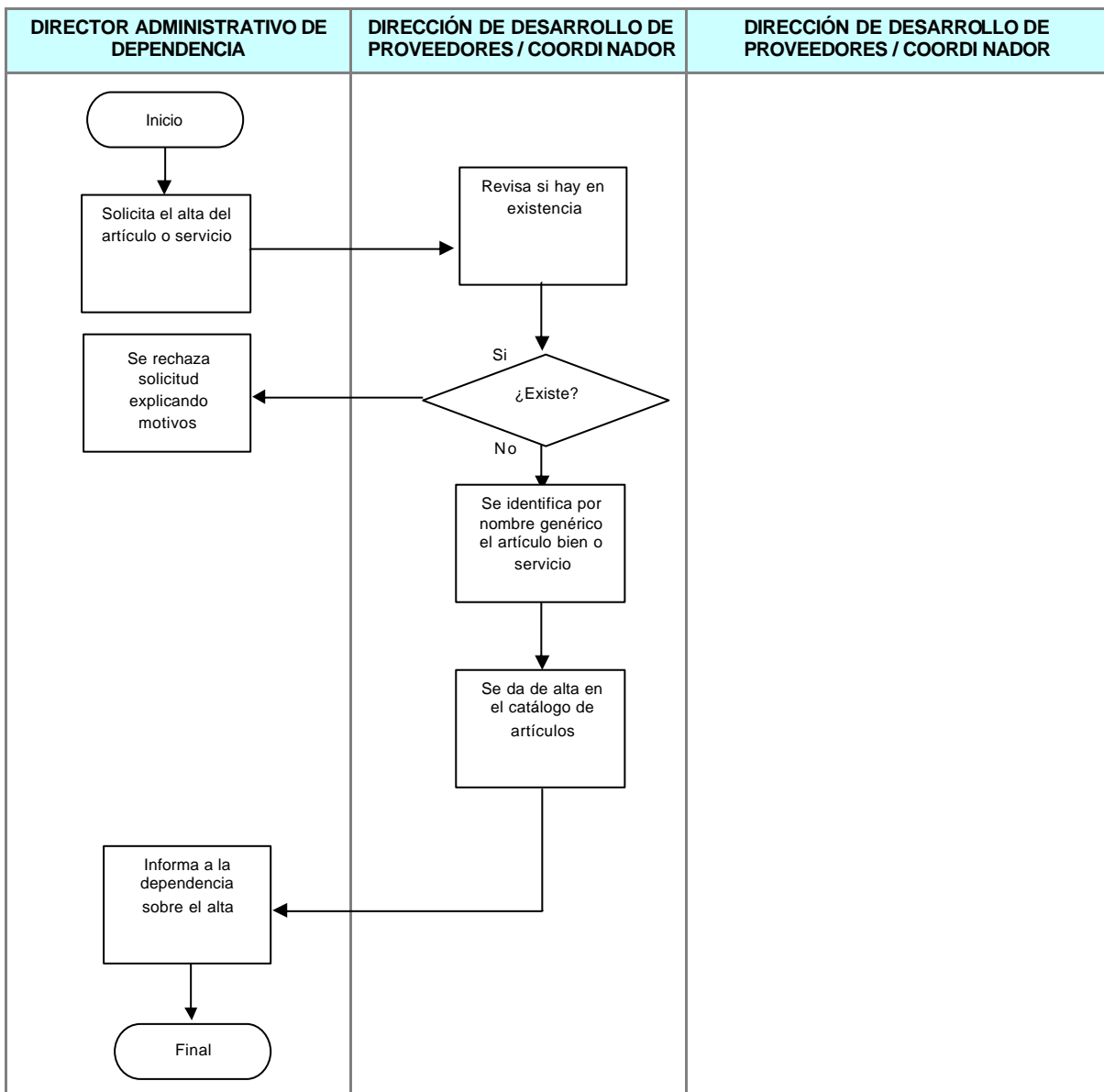
NOMBRE DEL PROCESO:	Padrón de Proveedores
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Catálogo de Artículos
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Abastecimientos Dirección de Desarrollo de Proveedores

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
CATÁLOGO DE ARTÍCULOS		
1.	Solicita el alta del artículo, bien o servicio determinado que requiera sea incluido en el catálogo.	Dependencia solicitante
2.	Revisa si hay en existencia o similar del artículo solicitado	Personal de la Dirección de Desarrollo de Proveedores
3.	Si existe, se notifica al usuario solicitante	Personal de la Dirección de Desarrollo de Proveedores
4.	De no existir deberá informar al usuario solicitante envié por escrito las especificaciones y uso del bien o servicio.	Personal de la Dirección de Desarrollo de Proveedores
5.	Da de alta en el catálogo de artículos el artículo, bien o servicio incluyendo para su registro, la clave, descripción, unidad de medida, tipo, si aplica IVA,	Personal de la Dirección de Desarrollo de Proveedores
6.	La Dirección de Desarrollo de Proveedores, informa por escrito a la dependencia solicitante el alta del artículo, bien o servicio, señalando el grupo, familia y clave con el que sido registrado.	Dirección de Desarrollo de Proveedores



1) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Padrón de Proveedores
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Catálogo de Artículos
DIRECCIÓN GENERAL	Dirección General de Abastecimientos
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Desarrollo de Proveedores



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA:****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Padrón de Proveedores
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Entrega y Recepción de documentos inherentes al proceso de adquisiciones
DIRECCIÓN GENERAL	Dirección General de Abastecimientos
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Desarrollo de Proveedores
ALCANCE O ÁMBITO:	Este Proceso aplica para la Secretaría de Administración
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Mantener métodos y procedimientos documentados, para lograr la recepción de los documentos de una manera óptima, rápida y eficaz.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ol style="list-style-type: none">1. Las solicitudes de aprovisionamiento se recibirán con las firmas autorizadas por parte de la dependencia en ventanilla posterior al visto bueno de la Dirección de Adquisiciones a excepción de las realizadas a través del Sistema Estatal de Abastecimientos (SEA).2. Todas las invitaciones manuales a cotizar de la Dirección General de Abastecimientos deberán ser entregadas a través de la ventanilla de la Dirección de Desarrollo de Proveedores. Excepto las de proveedores foráneos3. Todas las invitaciones deberán ser impresas en hojas con clausulado al reverso.4. Cuando las invitaciones manuales contengan anexos, deberán ser entregados en la ventanilla acompañados con la relación de proveedores participantes, para cuando el proveedor recoja la invitación se entregue el anexo y firme de recibido el mismo.5. Cuando la hora de vencimiento para la entrega de la cotización sea antes de la señalada en la invitación, deberá ser notificado a la Dirección de Desarrollo de Proveedores por escrito.
RESULTADOS ESPERADOS:	Procesos ágiles y transparentes
INDICADOR DE ÉXITO:	0% Quejas de Proveedores y Compradores 0% Quejas de los Auditores de Contraloría del Estado
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Padrón de Proveedores
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Entrega y Recepción de documentos inherentes al proceso de adquisiciones
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General de Abastecimientos Dirección de Desarrollo de Proveedores

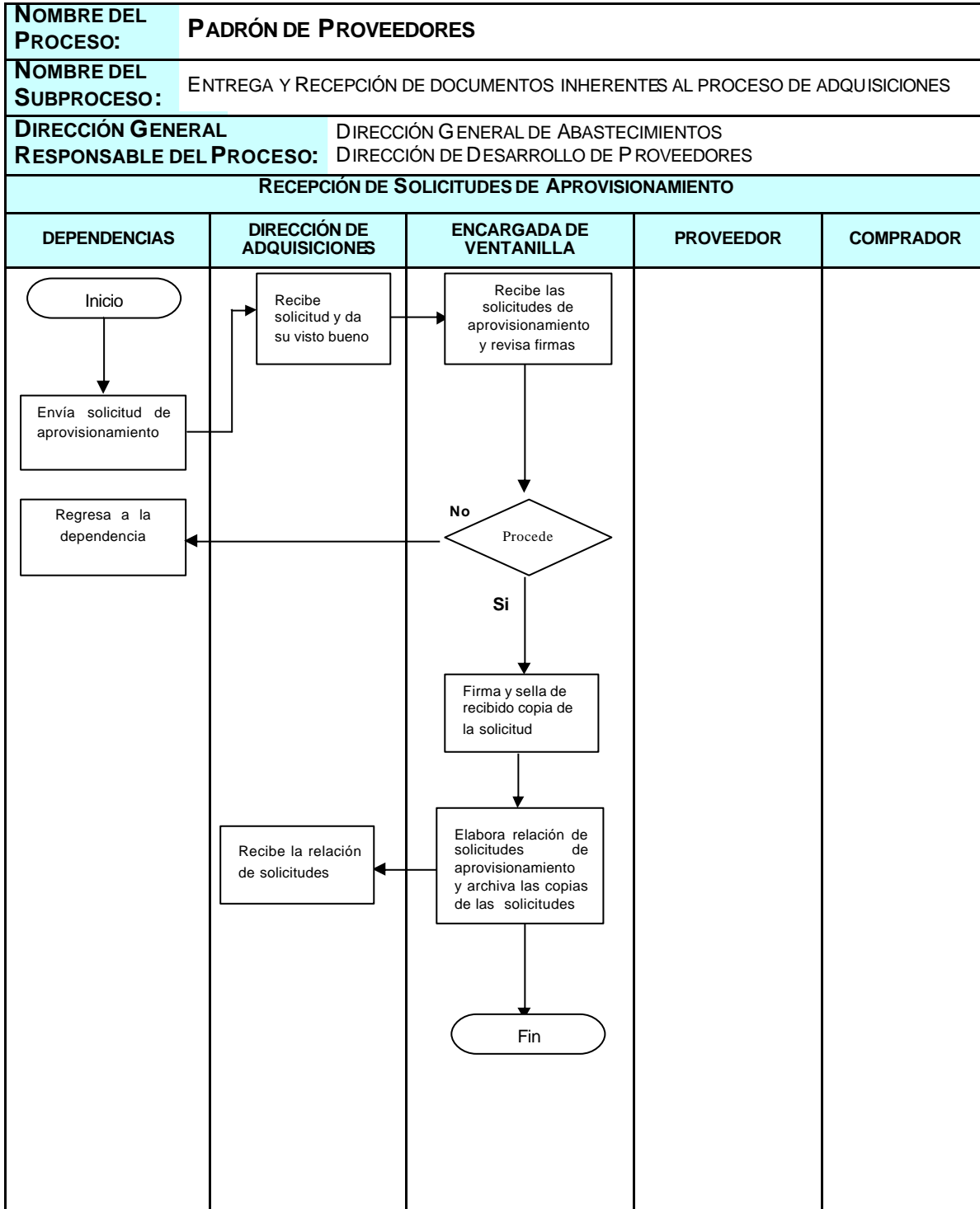
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE APROVISIONAMIENTO		
1.	Recibe solicitud de aprovisionamiento de parte de la dependencia y da su Visto Bueno	Dirección de Adquisiciones
2.	Recibe solicitud de aprovisionamiento de parte de la dependencia, revisa firmas autorizadas	Encargada de ventanilla
3.	Si procede firma y sella de recibido copia de la solicitud de aprovisionamiento. Si no regresa a la dependencias	Encargada de ventanilla
4.	Captura las solicitudes de aprovisionamiento y mediante relación turna al área correspondiente la Dirección de Adquisiciones o a la Dirección de Control Patrimonial	Encargada de ventanilla
5.	Elabora relación de solicitudes de Aprovisionamiento recibidas y entrega al área correspondiente la Dirección correspondiente acusando de recibido en copia de relación.	Encargada de ventanilla / Dirección Adquisiciones y Control Patrimonial
6.	Archiva las copias de relaciones	Encargada de ventanilla
ENTREGA DE INVITACIONES A COTIZAR		
1.	Una vez que recibe la notificación de invitación a cotizar acude a la ventanilla y solicita la invitación a cotizar electrónica o manual	Proveedor
2.	Revisa en el sistema electrónico que exista invitación para el proveedor, captura nombre de quien recibe e imprime la invitación en 2 tantos	Encargada de ventanilla
3.	Para invitaciones Manuales recibe 2 tantos por parte del comprador , en una recaba la firma y puesto de quien recibe y la otra la entrega al proveedor	Encargada de ventanilla / Dirección Adquisiciones
4.	Elabora relación de invitaciones a cotizar entregadas a los proveedores e imprime en 2 tantos y entrega al comprador.	Encargada de ventanilla
5.	Elabora relación de invitaciones entregadas y Entrega a la Dirección correspondiente relación e invitaciones entregadas acusando de recibido en copia de relación.	Encargada de ventanilla

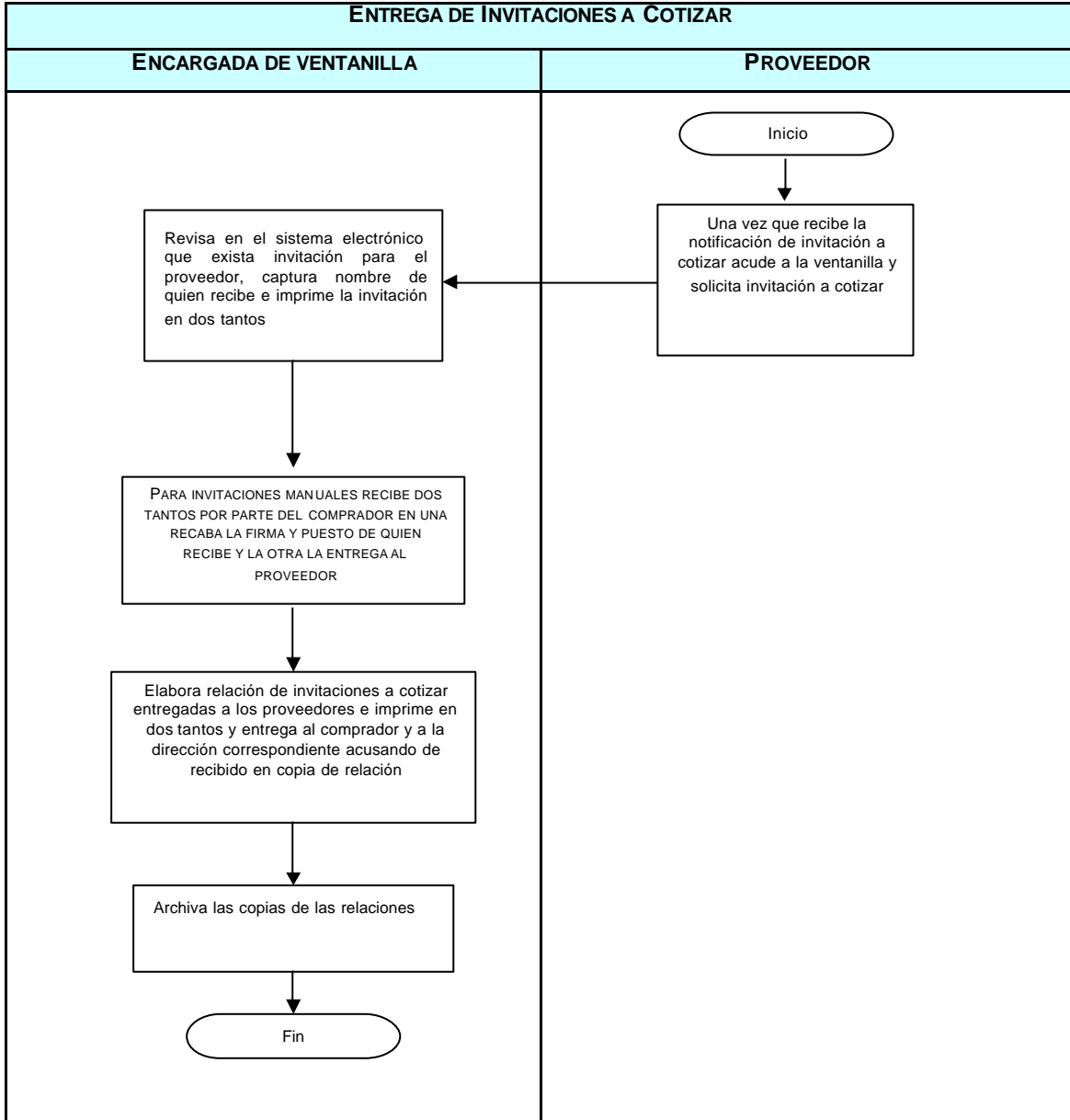


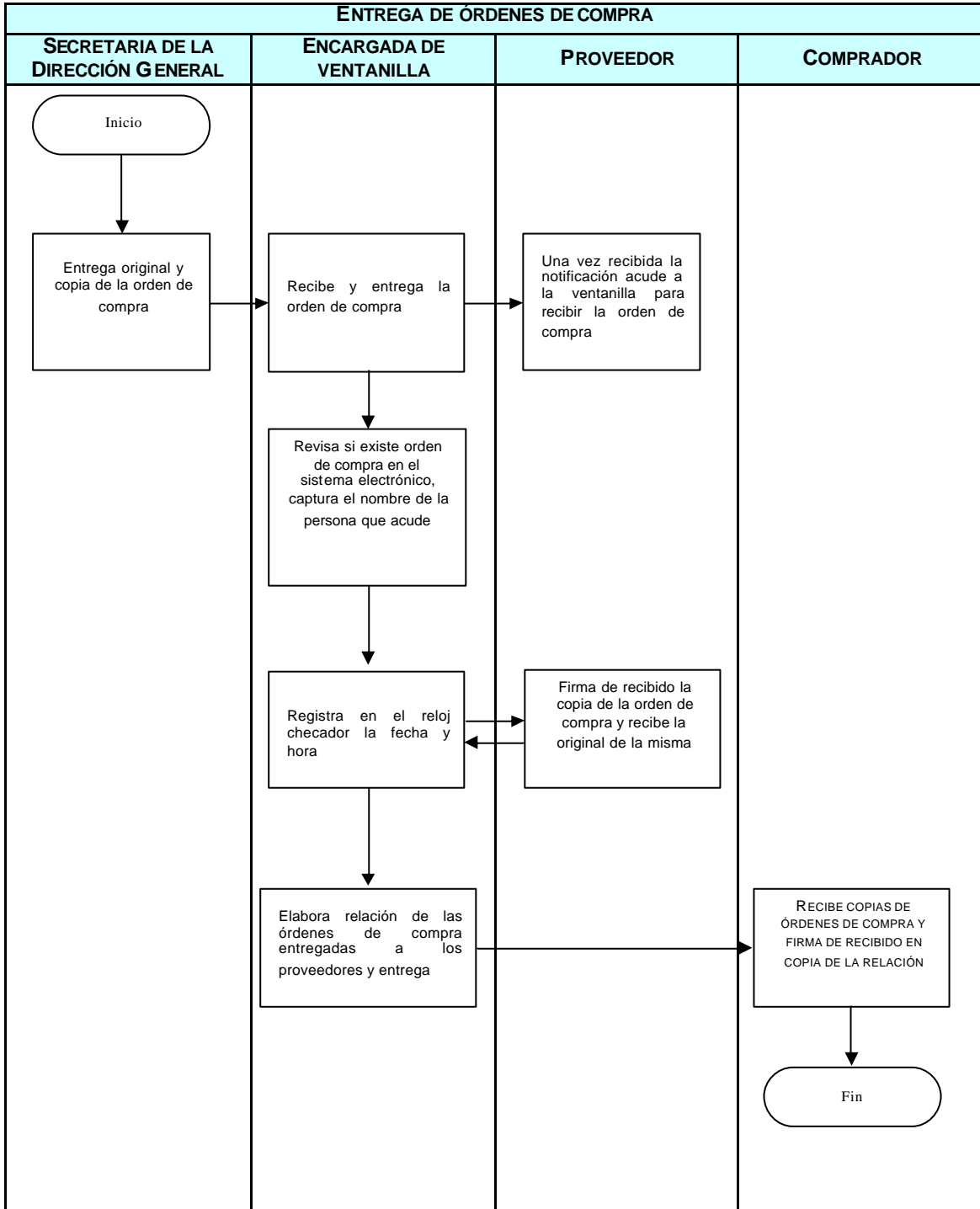
6.	Archiva las copias de relaciones	Encargada de ventanilla
ENTREGA DE ORDENES DE COMPRA		
1.	Entrega a la ventanilla original y copia de la orden de compra y anexo para ser entregada al proveedor.	Secretaría de la Dirección General
2.	Una vez recibida la notificación, acude a la ventanilla para recibir la orden de compra	Proveedor
3.	Revisa si existe orden de compra si existe entrega al proveedor (NOTA: Si el total de la orden de compra excede de \$400,000.00 se le solicitará fianza original por el 10% del monto total de la orden de compra, si lo requiere la Secretaría)	Encargada de ventanilla
4.	Registra en el reloj checador la fecha y hora en la que el proveedor recibe la orden de compra.	Encargada de ventanilla
5.	Firma de recibido la copia de la orden de compra y recibe la original de la misma	Proveedor
6.	Elabora relación de las ordenes de compra entregadas a los proveedores y entrega al comprador.	Encargada de ventanilla
7.	Recibe copias de ordenes de compra y firma de recibido en copia de la relación	Comprador



2) Flujograma del Subproceso.











ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN GENERAL (BAJAS)

Fecha de actualización: Octubre de 2009.





**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisiciones y Administración de Almacenes de Bienes y Servicios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Administración de Almacén General (Bajas)
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General Logística de la Secretaría de Administración.
ALCANCE O ÁMBITO:	Este proceso aplica a la Administración del Almacén General de la Secretaría de Administración en la recepción, almacenamiento y despacho de mercancías que son dadas de baja por las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Establecer los lineamientos específicos que deberán seguir las Dependencias del Poder Ejecutivo en el proceso de entrega de bienes muebles de baja.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ol style="list-style-type: none">1. El horario de entrega / recepción de artículos de bajas será de 09:00 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes (días hábiles).2. El ingreso al área específica del Almacén General será bajo los siguientes lineamientos:<ul style="list-style-type: none">? Se verificará como medida de seguridad mediante un registro físico-ocular del vehículo y/o bienes, al ingreso y salida de las instalaciones los contenidos de los mismos.? Sin distinción de Persona y/o Dependencia sólo se ingresará al área de Almacén General con asunto a tratar, previa solicitud por escrito (oficio) a la Dirección de Almacenes o la autorización de la Dirección General de Logística.3. El encargado de Almacén registrará toda recepción y despacho de mercancías y artículos de baja en el sistema instituido para ello, conforme a las especificaciones del bien descrito en oficio girado a la Dirección de Control Patrimonial donde la Dependencia solicita la baja.4. El Almacén General sólo aceptará mercancías y artículos los cuales coincidan con la descripción hecha por escrito en la solicitud de baja del bien, girada a la Dirección de Control Patrimonial con visto bueno de la Dirección de Almacenes.5. El Encargado de Almacén, notificará por escrito al Director de Almacenes las irregularidades detectadas en el proceso de recepción de los bienes dados de baja por las Dependencias.6. La Dirección de Almacenes tendrá únicamente la responsabilidad de los siguientes procesos:



<p>? Recepción en área de almacén general.</p> <p>? Registro del bien que está ingresando al Almacén General.</p> <p>? Proceso de selección y clasificación.</p> <p>? Almacenaje y acomodo adecuado.</p> <p>? Salvaguarda hasta su reasignación, comodato, licitación o destrucción.</p> <p>7. Los bienes dados de baja se recibirán bajo inventario, el cual previamente la dependencia solicitante elabora, con los siguientes requisitos:</p> <p>Automotores: Marca, submarca, número de serie, modelo, placas, color de la unidad, estado físico y mecánico y accesorios (llanta de refacción, aire acondicionado, radio, gato hidráulico, llave de tuercas, antena, tapón de gasolina, tapetes)</p> <p>Artículos diversos: Descripción del bien entregado, cantidad del bien entregado, estado físico del bien, de contener (número de serie, modelo, pesa)</p> <p>8. El tiempo para que se retiren los bienes ya en comodato o licitados, no será mayor a diez días hábiles posterior a su asignación hecha por la Dirección de Control Patrimonial, siendo la responsabilidad del asignado los gastos de maniobras requeridos.</p> <p>9. Únicamente se entregarán los bienes resguardados quedando estrictamente prohibido cualquier cambio, con la solicitud (oficio) emitida por la Dirección de Control Patrimonial y autorizada por la Dirección General de Logística, en la cual indique: Nombre de la persona e instancia a quién se le entregarán los bienes, descripción, cantidad, tipo de salida (comodato, reasignación)</p> <p>10. En caso de licitación solo se entregarán con copia del fallo, mismo que deberá contener la descripción y cantidad de los bienes, copia del depósito efectuado a la Secretaría de Finanzas.</p> <p>11. La persona designada en los puntos 11 y 12 (descripción narrativa) tendrá que presentar identificación oficial vigente.</p> <p>12. Las maniobras que sean necesarias para el retiro de los bienes asignados, comodatados o licitados correrán por cuenta y costo del beneficiado, así como los riesgos y daños ocasionados a terceros, dentro del horario establecido en el punto 1.</p>
/RESULTADOS ESPERADOS:
Asegurar que la recepción y entrega de los bienes se realice correcta y oportunamente cumpliendo con las especificaciones que se marquen dentro de los comunicados generados por la Dirección de Control Patrimonial.
INDICADOR DE ÉXITO :
No contar con diferencias en inventario positivas o negativas. Aprovechamiento de los recursos existentes al 100 %.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento. Políticas Administrativas vigentes.



2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisiciones y Administración de Almacenes de Bienes y Servicios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Administración de Almacén General (Bajas)
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General Logística de la Secretaría de Administración.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES		
1	Recibe copia de comunicado de baja de bienes muebles, girado por la Dependencia a la Dirección de Control Patrimonial validada por la Dirección de Almacenes	Encargado de Almacén
2	Se presenta en las instalaciones del Almacén General de la Secretaria de Administración con los bienes	Dirección de Control Patrimonial o Dependencia
3	Verifica que los bienes cumplan con las características y/o descripción del inventario y oficio turnado por la Dependencia a la Dirección General de Logística	Encargado de Almacén
4	Si los bienes no cumplen con las características o descripción que se plasman en inventario y oficio de la Dependencia, rechaza la recepción y procede a notificar al Director de Almacenes de la Secretaria de Administración	Encargado de Almacén
5	Si los bienes concuerdan procede a la recepción, sellando y firmando de recibido en copia de inventario y oficio.	Encargado de Almacén
6	En caso de vehículos registra la entrada con los siguientes datos: procedencia, descripción, cantidad, estado físico, fecha de recepción, marca, submarca, número de serie, modelo, color, estado físico y mecánico, Accesorios (llanta de refacción, aire acondicionado, radio, gato hidráulico, llave de tuercas, antena, tapón de gasolina, tapetes), características (reassignable, reparable, baja) en caso de existir número de placas	Encargado de Almacén
ALMACENAMIENTO DE BIENES		
7	Realiza la selección de los artículos utilizando los siguientes criterios: bienes para posible reasignación de forma directa, bienes para reparación y posible reasignación, bienes que no son factibles para su reparación.	Encargado de Almacén
8	Una vez realizada la clasificación el Encargado de Almacén procede a identificar los bienes.	Encargado de Almacén

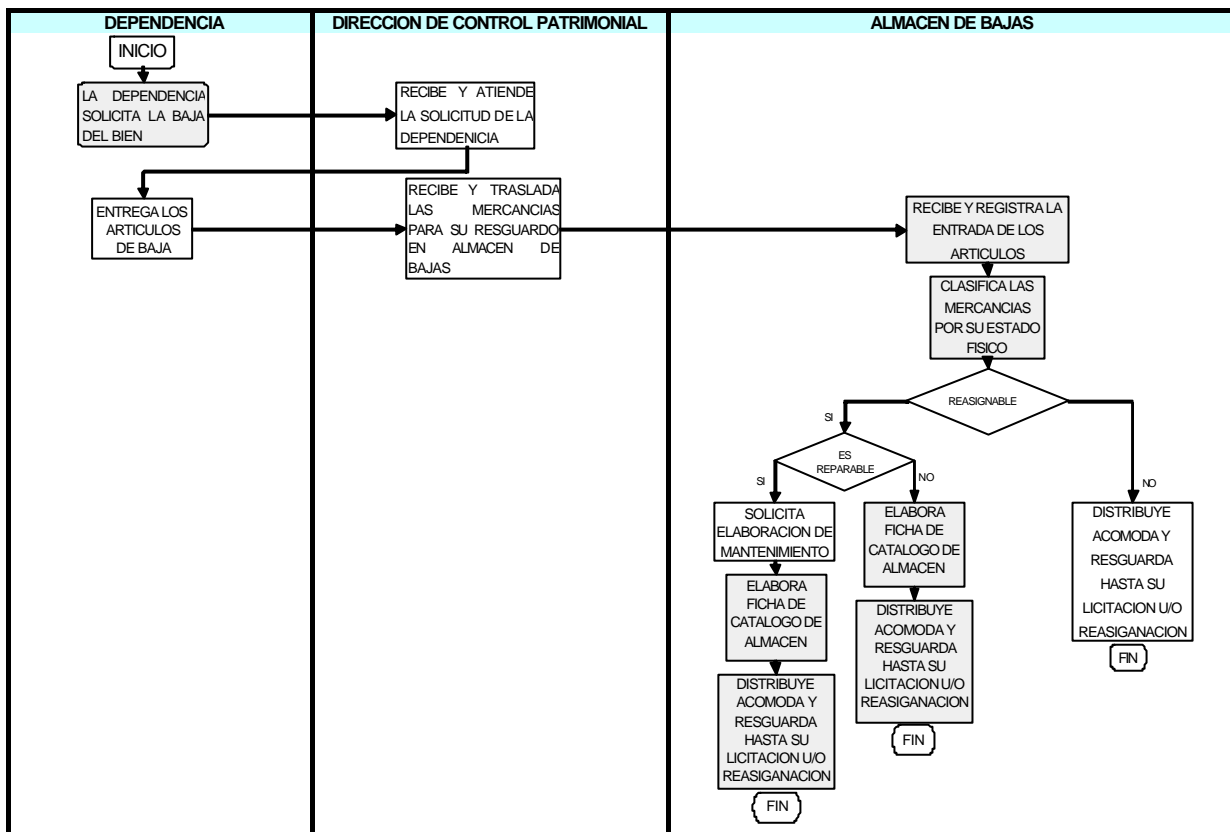


9	Procede a realizar el almacenamiento de acuerdo a los lineamientos establecidos en este manual.	Encargado de Almacén
10	Registra en el sistema instituido para ello la entrada de bienes	Encargado de Almacén
DESPACHO DE BIENES		
11	Acude a las instalaciones del Almacén General para recoger los bienes.	Persona autorizada por la Dirección de Control Patrimonial
12	Entrega al Encargado de Almacén, copia del documento de autorización que especifica los bienes y su identificación oficial	Persona autorizada por la Dirección de Control Patrimonial
13	Corroborra los datos en oficio con los de la identificación, elabora salida de almacén y procede a entregar los bienes	Encargado de Almacén
14	Verifica los bienes que le están siendo entregados y firma de recibido.	Persona autorizada por la Dirección de Control Patrimonial
15	Entrega copia sellada y firmada	Encargado de Almacén
16	Registra los despachos de bienes en el sistema instituido para ello	Encargado de Almacén
17	El Encargado del Almacén, integra expediente del despacho con las copias fotostáticas correspondientes.	Encargado de Almacén



3) Flujograma.

NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisiciones y Administración de Almacenes de Bienes y Servicios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Administración de Almacén General (Bajas)
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General Logística de la Secretaría de Administración



PROCESO MANUAL

PROCESO ELECTRONICO



CONTROL DE INVENTARIO EN ALMACENES

Fecha de actualización: Octubre de 2009.





**DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.****1) Generalidades.**

NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisiciones y Administración de Almacenes de Bienes y Servicios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control de Inventario en Almacenes
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General Administrativa o equivalente de la Secretaría de Administración y Dependencias
ALCANCE O ÁMBITO	Administración y control del Inventario en los Almacenes de las Dependencias del Poder Ejecutivo.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	<ol style="list-style-type: none">1. Optimizar el aprovechamiento de los recursos materiales adquiridos por el Gobierno de Jalisco.2. Asegurar el control y administración de los almacenes
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO	<ol style="list-style-type: none">1. Se elaborará un inventario de cierre de ejercicio como lo marca la ley de adquisiciones.2. Se efectuará un inventario de actualización en un período no mayor a 6 meses del cierre del ejercicio inmediato anterior.3. De los puntos anteriores se deberá informar de manera oficial a la Dirección de Almacenes de la Dirección General de Logística de la Secretaría de Administración las fechas en que se llevarán a cabo.4. Se elaborarán inventarios mensuales por muestreo con la finalidad de mantener actualizadas las existencias5. Asegurarse de contar con el personal suficiente para el levantamiento del Inventario físico.6. Seleccionar y capacitar al personal que participará en el levantamiento del inventario físico.7. Se avisará con anticipación a las Direcciones o Áreas de la Dependencia el o los días que estará cerrado el almacén.8. Debe existir orden, limpieza y acomodo por grupo y familia de los bienes al momento de la toma del inventario9. El Director Administrativo o equivalente precisará la acción que habrá de tomarse en relación a la mercancía obsoleta, rota, manchada, defectuosa, etc. y notificará a la Dirección General de Logística10. Se separarán todos los bienes que no pertenecen al inventario (Extintor, ventiladores, diablitos, etc)11. Se verificará que los bienes inventariables que se encuentran fuera de los anaqueles sean tomados en cuenta.12. Se prepararán todos los informes y formularios necesarios para elaborar el conteo físico.13. Si al término del conteo existen diferencias mayores al 1% deberán reportarse a las



instancias correspondientes.

14. Al término del levantamiento de cualquier inventario o muestreo deberá elaborar un acta circunstanciada

RESULTADOS ESPERADOS:

No contar con diferencias en inventario positivas o negativas.

INDICADOR DE ÉXITO:

Aprovechamiento de los recursos existentes al 100 %

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento.
Políticas Administrativas vigentes.



2) Descripción Narrativa.

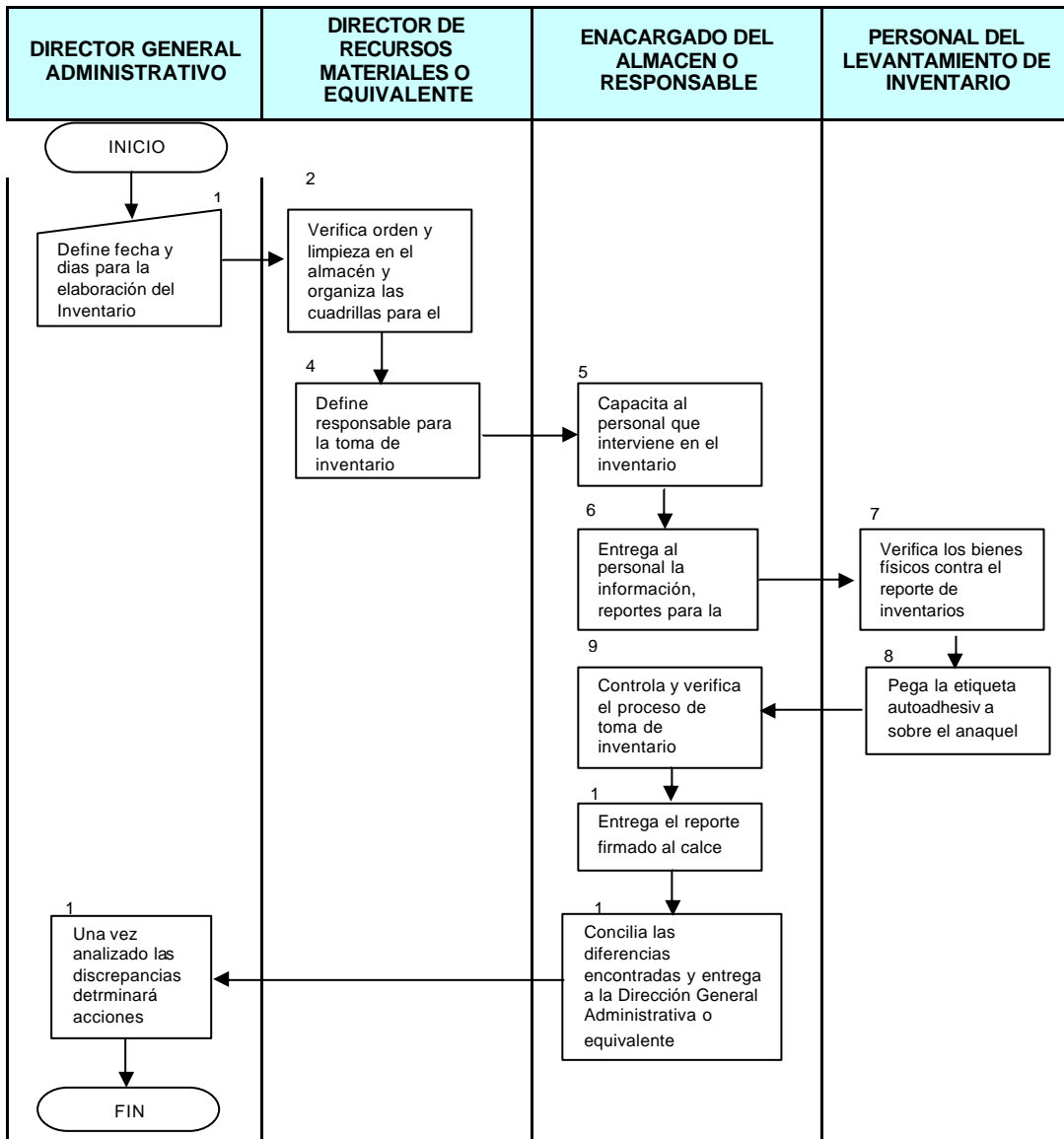
NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisiciones y Administración de Almacenes de Bienes y Servicios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control de Inventarios en Almacenes
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General Administrativa o equivalente de la Secretaría de Administración y Dependencias.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REPOSABLE
LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO		
1	Define fecha y días para la elaboración del inventario, avisando a las áreas y/o direcciones de la dependencia y a la Dirección de almacenes de la Secretaría de Administración.	Dir. Gral. Administrativo o equivalente
2	Verifica que el almacén esté ordenado, limpio, acomodado por grupo y familia.	Dir. de Recursos Materiales o equivalente
3	Organiza las cuadrillas de personal para el conteo físico, señalando cada una de las áreas a cubrir.	Dir. de Recursos Materiales o equivalente
4	Define el responsable para llevar a cabo la toma del inventario	Dir. de Recursos Materiales o equivalente
5	Capacita al personal que interviene en la elaboración del inventario	Encargado del almacén o responsable
6	Entrega al personal los formatos, reportes e información necesaria para llevar a cabo la toma del inventario satisfactoriamente	Encargado del almacén o responsable
7	Verifica los bienes físicos contra el reporte de inventario, señalando la diferencia en caso de existir	Personal que participa en inventario
8	Pega una etiqueta autoadhesiva sobre el anaquel que se ha contado indicando el número de equipo y/o personal que realizó el conteo así como el número de vez y la fecha	Personal que participa en inventario
9	Controla y verifica que el proceso de toma de inventario se este realizando adecuadamente por cada persona	Encargado del almacén o responsable
10	Entrega reporte firmado al calce, al termino de la toma del inventario, señalando las diferencias encontradas.	Personal que participa en inventario
11	Ambas partes serán las responsables de conciliar las diferencias encontradas y entregarán a la Dirección General Administrativa o equivalente la documentación soporte para comprobar la incidencia.	Director de Recursos Materiales o su equivalente / Encargado del almacén o responsable
12	Una vez realizado el análisis de discrepancias y si aún no se localizó el origen, determinará las acciones subsecuentes	Dir. Gral. Administrativo o equivalente



3) Flujograma.

NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisiciones y Administración de Almacenes de Bienes y Servicios
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control de Inventarios en Almacenes
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección General Administrativa o equivalente de la Secretaría de Administración y Dependencias





GLOSARIO

Fecha de actualización: Octubre de 2009.







7. GLOSARIO.

Manual	Manual de Adquisiciones
Ley	Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco
Reglamento	Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco
Presupuesto	Presupuesto de Egresos vigente
Secretaría	Secretaría de Administración
Finanzas	Secretaría de Finanzas
Gobierno	Gobierno de Jalisco
Comisión	Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado
Compras contingentes:	Son aquellas que se derivan por accidentes, imprevistos o acontecimientos inesperados; o aquellas que no sean susceptibles de programar.
Cartas aclaratorias:	Es el documento por el cual el proveedor explica, justifica y modifica formalmente su propuesta técnica, sin alterar la oferta económica que presentó en su cotización y ya aceptada en su orden de compra.
Validación técnica:	Se refiere al Vo. Bo. emitido por el área especializada para verificar las características o especificaciones de lo que se pretenda contratar o adquirir.
O.C.	Orden de compra
NOM	Norma Oficial Mexicana





8. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DICTAMINACIÓN.

ELABORACIÓN:
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

C.P. JOSÉ RICARDO SERRANO LEYZAOLA

Octubre de 2009

DICTAMEN TÉCNICO:
DIRECTOR GENERAL DE ABASTECIMIENTOS

C.P. CARLOS BARRÓN ZEPEDA

Octubre de 2009