



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

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

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Elaborar requisiciones	01	1.1- Elabora requisiciones para cada rubro del monto aproximado, calculando en base al bimestre anterior.	Secretaria/Asistente	Requisición y reglamento de adquisiciones del Sistema DA/CyA/008	Requisiciones elaboradas	
		1.2- Turna requisiciones a control presupuestal para asignación de folio y autorización de Finanzas y Dirección Administrativa.			Requisiciones enviadas	
		1.3- Recibe cotización autorizada con folio presupuestal.			Cotización recibida	
Recibir pedidos	02	2.2- Recibe cada jueves de parte de Asistencia Alimentaria el pedido de alimentos de acuerdo a los menús de los CDI'S, Albergue, Cafetería y CENI.	Asistente	Formato Anexo DA/CYA/001	Formatos recibidos	
		2.2- Recibe la última semana de cada mes el formato de pedido (abarrotes y leche), por parte de los CDI'S, Albergue, Cafetería y CENI.				
Solicitar cotización de productos	03	3.1- Solicita bimestralmente cotización a tres proveedores de cada uno de los siguientes productos: carnes, lácteos, abarrotes, frutas y verduras.		Formato Anexo DA/CYA/002	Formatos de recibidos	
		3.2- Recibe de los proveedores las cotizaciones en sobre cerrado, el día y la hora señalados en la invitación, la cual indica el periodo a cubrir.		Cotización solicitado		
Seleccionar proveedores	04	4.1- Abre los sobres en presencia de un funcionario de la contraloría interna del DIF y firman dichas cotizaciones.	Coordinador (a)	Formato de cotización de la empresa	Cotización autorizado	
		4.2- Elabora cuadro comparativo de las cotizaciones para seleccionar ganador, firma la cotización autorizada.	Coordinador (a) / Asistente			
Enviar orden de compra	05	5.1- Envía orden de compra al proveedor correspondiente.	Asistente	Formato Anexo DA/CYA/003	Formatos enviados	
		5.2- Informa al proveedor cuales son los centros a surtir y deberá recabar los sellos y firmas de los mismos de recibido para su posterior pago.				
Gestionar pago a proveedores	06	6.1- Recibe facturas por parte del proveedor, con remisiones anexas debidamente selladas y firmadas por cada área.	Secretaria	Facturas del proveedor	Facturas firmadas y selladas	
		6.2- Revisa, firma y sella las facturas que recibe del proveedor y entrega a secretaria para que haga su debida gestión.	Coordinador (a) y secretaria		Facturas firmadas	
		6.3- Fotocopia todo el expediente de cada compra e integra un archivo por rubros.	Secretaria	Copiadora	Documentos archivados	
		6.4- Realiza relación semanalmente y turna a control presupuestal para que tramite el pago.		Relación	Documentos entregados	
		6.5- Recibe contra recibos de control presupuestal para entregar al proveedor.		Contra recibos		Contra recibos entregados
		6.6- Entrega al proveedor su contra recibo y le indica que se presente en Finanzas para que reciba su pago.				

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2012	15. REVISIÓN No.:	03	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------



DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara

2. DIRECCIÓN: Dirección Administrativa

FORMATO:
DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO: **Manual de Procedimientos**

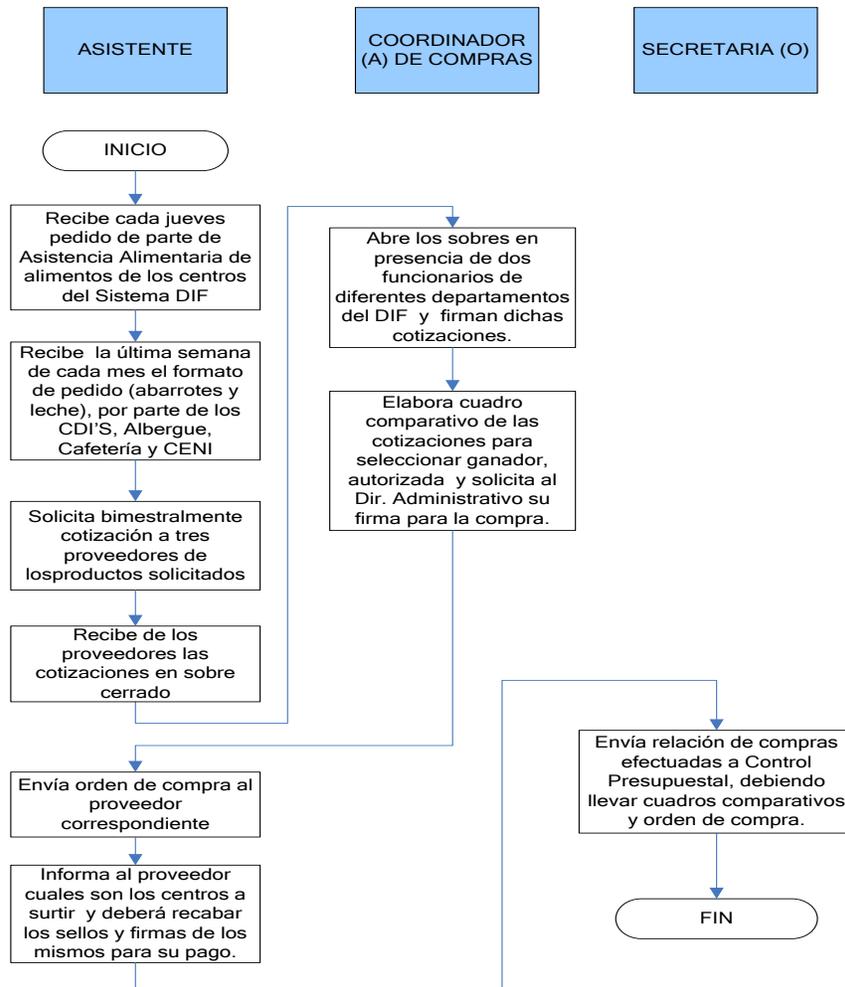
4. CÓDIGO PROYECTO: **MP-4.1.4.1**

5. NOMBRE DEL SERVICIO: Administración de compras

6. TIPO DE SERVICIO: Adquisición y abastecimiento de alimento

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

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN: 2012

10. REVISIÓN No.:

02

HOJA: 1

DE: 1

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara			FORMATO: DO-PR03.1
	2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de compras		6. TIPO DE SERVICIO:	Adquisición y abastecimiento de artículos de limpieza y papelería	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Compras y Almacén				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Elaborar requisiciones	01	1.1- Elabora requisiciones para cada rubro del monto aproximado, calculando en base al bimestre anterior.	Secretaria/Asistente	Requisición y reglamento de adquisiciones del Sistema DA/CyA/008	Requisiciones elaboradas
		1.2- Turna requisiciones a control presupuestal para asignación de folio y autorización de Finanzas y Dirección Administrativa.			Requisiciones enviadas
		1.3- Recibe cotización autorizada con folio presupuestal.			Cotización recibida
Recibir petición y Solicitar autorización	01	1.1- Recibe petición de las Áreas solicitantes para suministrarles implementos, de limpieza y papelería.	Secretaria (o)/ Encargado (a) de almacén/ Asistente	Memorando Formato DA/CYA/004 Formato DA/CYA/005	Memorando y formatos recibidos
		1.2- Realiza concentrado de peticiones recibidas por los centros del Sistema DIF.			
Seleccionar proveedor	02	2.1- Solicita cotización a tres proveedores por vía telefónica o fax.	Secretaria (o)/ Asistente/ Encargado (a) de almacén	Formato DA/CYA/002 Cotización solicitado	Cotización aceptada
		2.2- Recibe cotizaciones y realiza cuadro comparativo para seleccionar ganador.			
Enviar orden de compra	03	3.1- Envía orden de compra de cotización autorizada por el Coordinador de Compras a proveedor ganador.	Secretaria (o) Asistente/ Encargado (a) de almacén	Formato Anexo DA/CYA/003	Formatos de recibidos
		3.2- Envía al proveedor listado de centros de DIF de la mercancía solicitada, recabando sello y firma de recibido.			
Recibir y entregar mercancía	04	4.1- Recibe del proveedor la mercancía y facturas, capturándolas de entrada a inventario.	Encargado (a) de almacén	Mercancía y facturas Formatos de recibido	Mercancía recibida y enviada
		4.2- Entrega a las Áreas solicitantes vía vale de almacén los implementos. En el caso que se encuentre fuera del área de oficinas del DIF, se enviará por ruta en coordinación con Servicios Generales.			
Remitir requisiciones	05	5.1- Recibe por ruta, vales o formatos de recibido de los centros del DIF.	Secretaria (o)	Formato de entrega y Equipo de cómputo	Relación entregada
		5.2- Elabora y envía relación de compras a Control Presupuestal de manera semanal, debiendo llevar anexo las requisiciones y orden de compra correspondiente.			
Gestionar pago a proveedores	06	6.1- Recibe facturas por parte del proveedor, con remisiones anexas debidamente selladas y firmadas por cada área.	Secretaria	Facturas del proveedor	Facturas firmadas y selladas
		6.2- Revisa, firma y sella las facturas que recibe del proveedor y entrega a secretaria para que haga su debida gestión.	Coordinador (a) y secretaria		Facturas firmadas
		6.3- Fotocopia todo el expediente de cada compra e integra un archivo por rubros.	Secretaria	Copiadora	Documentos archivados
		6.4- Realiza relación semanalmente y turna a control presupuestal para que tramite el pago.		Relación	Documentos entregados
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2012	15. REVISIÓN No.:	03	HOJA: 1	DE: 2



DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara

2. DIRECCIÓN: Dirección Administrativa

FORMATO:
DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO: **Manual de Procedimientos**

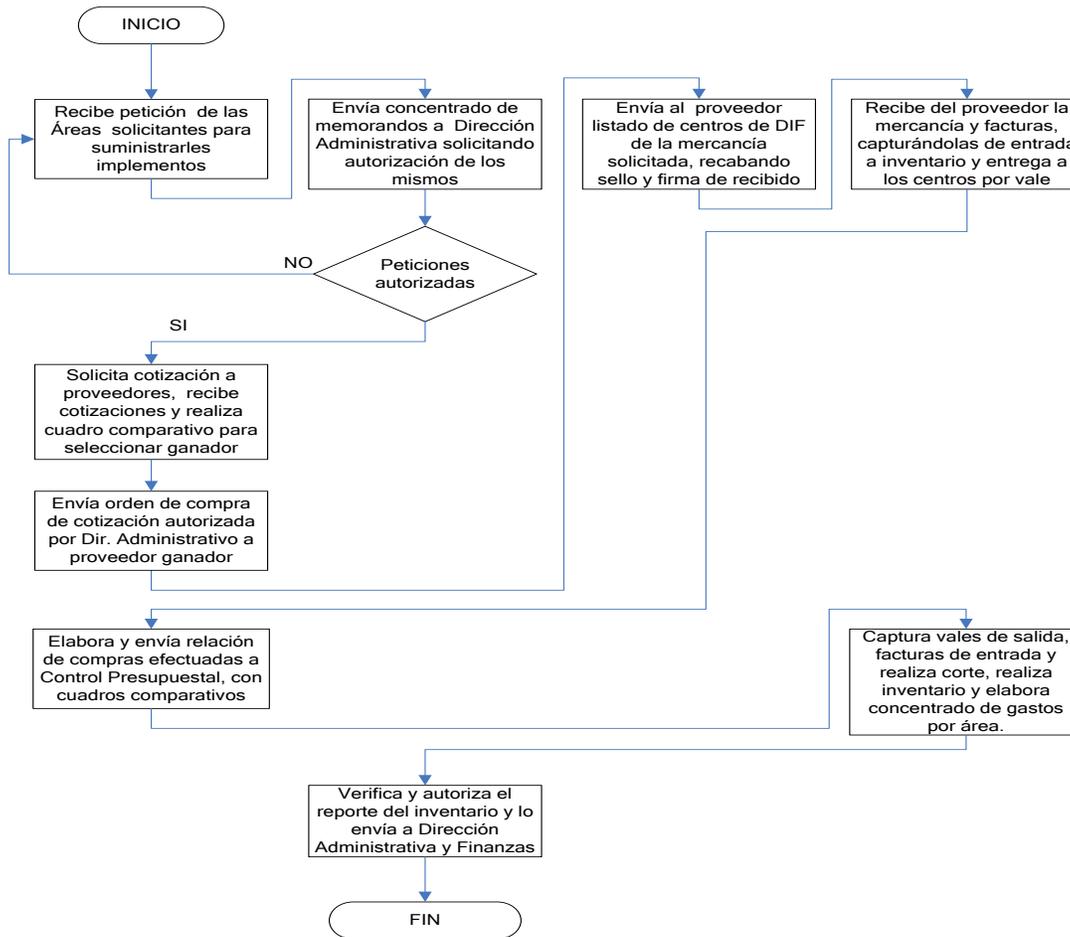
4. CÓDIGO PROYECTO: **MP-4.1.4.1**

5. NOMBRE DEL SERVICIO: Administración de compras

6. TIPO DE SERVICIO: Adquisición y abastecimiento de artículos de limpieza y papelería

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

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN: 2012

10. REVISIÓN No.:

02

HOJA: 1

DE: 1



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

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

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Elaborar concurso para adjudicación de empresa	01	1.1- Elabora concurso conforme al reglamento de adquisiciones para adjudicación de empresa de fotocopiado en comodato para todo el sistema del DIF.	Coordinador (a)	Reglamento de adquisiciones del Sistema DA/CyA/008	Concurso elaborado
		1.2- Envía orden de compra a la empresa adjudicada en base al dictamen de la comisión de adquisiciones.	Secretaria	Formato de orden de compra DA/CyA/003	Orden de compra enviada
Recibir y autorizar vale de almacén	02	2.1- Recibe solicitud de los centros del DIF para solicitar copias, engargolado o enmicado.	Auxiliar de almacén	Formato Anexo DA/CyA/006 DA/CYA/005	Hoja de control firmada
		2.2- Solicita autorización de dirección administrativa por medio de vale de almacén si son más de 50 copias al igual si se requiere engargolar y enmicar.			Vía telefónica
		2.3- Reporta a la empresa de comodato de las fallas del equipo del almacén y da seguimiento de la misma hasta su reparación.		DA/CYA/007	Reporte entregado
		2.4- Elabora cada fin de mes conteo de copias por área del dif y solicita tener hojas al área de almacén.			
Gestionar pago al proveedor	03	3.1- Recibe facturas por parte del proveedor, con remisiones anexas debidamente selladas y firmadas por cada área que tienen equipo en comodato.	Secretaria	Facturas del proveedor	Facturas firmadas y selladas
		3.2- Revisa, firma y sella las facturas que recibe del proveedor y entrega a secretaria para que haga su debida gestión.	Coordinador (a) y secretaria		Facturas firmadas
		3.3- Fotocopia todo el expediente de cada compra e integra un archivo por rubros.	Secretaria	Copiadora	Documentos archivados
		3.4- Realiza relación semanalmente y turna a control presupuestal para que tramite el pago.		Relación	Documentos entregados
		3.5- Recibe contra recibos de control presupuestal para entregar al proveedor.		Contra recibos	Contra recibos entregados
		3.6- Entrega al proveedor su contra recibo y le indica que se presente en Finanzas para que reciba su pago.			

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2012	15. REVISIÓN No.:	03	HOJA: 1	DE: 1
----------------------------------	------	--------------------------	----	---------	-------

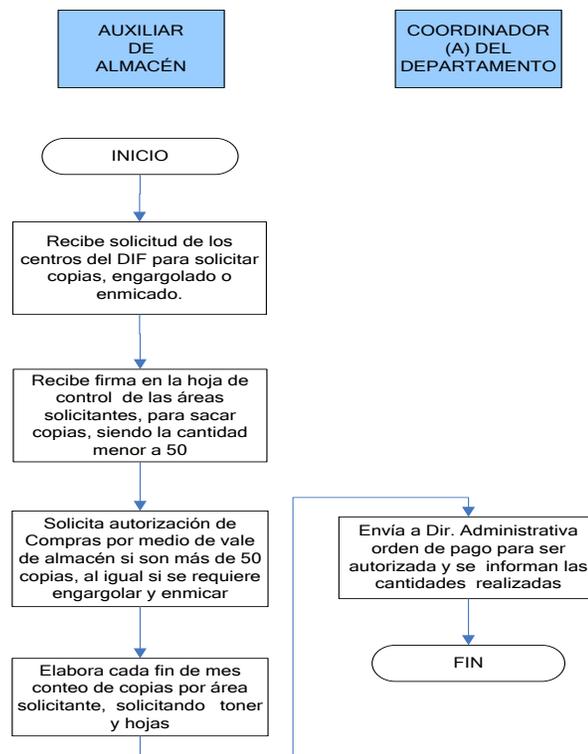


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

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

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

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

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir petición	01	1.1- Recibe semanalmente al proveedor y surte garrafones de agua de acuerdo a la necesidad del Sistema DIF.	Auxiliar de almacén/	Proveedor	Verifica existencia
		1.2- Recibe petición vía telefónica para abastecer de garrafones de agua a las Oficinas Generales del DIF.		Teléfono	
		1.3- Verifica existencia de garrafones de agua en el almacén.			
Surtir agua	02	2.2- Abastece a oficinas generales de agua para consumo interno.		Garrafón de agua	Coordina fechas
		2.3- Coordina junto con el proveedor los días para surtir agua en almacén y en los centros de DIF.			
Gestionar pago a proveedores	03	3.1- Recibe facturas por parte del proveedor, con remisiones anexas debidamente selladas y firmadas por cada área.	Secretaria	Facturas del proveedor	Facturas firmadas y selladas
		3.2- Revisa, firma y sella las facturas que recibe del proveedor y entrega a secretaria para que haga su debida gestión.	Coordinador (a) y secretaria	Facturas del proveedor	Facturas firmadas
		3.3- Fotocopia todo el expediente de cada compra e integra un archivo por rubros.	Secretaria	Copiadora	Documentos archivados
		3.4- Realiza relación semanalmente y turna a control presupuestal para que tramite el pago.		Relación	Documentos entregados
		3.5- Recibe contra recibos de control presupuestal para entregar al proveedor.		Contra recibos	Contra recibos entregados
		3.6- Entrega al proveedor su contra recibo y le indica que se presente en Finanzas para que reciba su pago.			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2012	15. REVISIÓN No.:	03	HOJA: 1	DE: 1



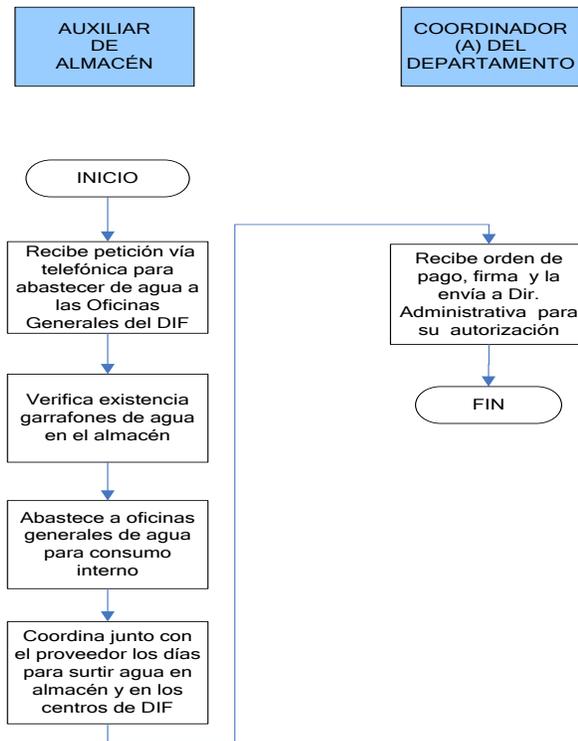
DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara
2. DIRECCIÓN: Dirección Administrativa

FORMATO:
DO-PR04.1

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

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN: 2012

10. REVISIÓN No.:

02

HOJA: 1

DE: 1



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

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

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir requisición	01	1.1- Recibe requisición de áreas solicitantes para validación de precios.		Formato de requisición	Requisición recibida
		1.2- Turna a requisición a control presupuestal para autorización de finanzas y dirección administrativa y asignación de folio presupuestal.			Memorando y formatos recibidos
		1.3- Recibe requisición autorizada con folio presupuestal para efectuar el trámite de compra conforme al reglamento de adquisiciones.			Cotización aceptada
Gestionar compra	01	1.2- Solicita cotización a tres proveedores por vía telefónica o fax.	Secretaria (o)/ Asistente	Reglamento de requisición	Reglamento consultado
		1.3- En caso de rebasar los 2,200 smvzm (salario mínimo vigente de la zona metropolitana) se realizará concurso o si rebasa los 18,776 licitación según el Reglamento de Adquisiciones del Sistema DIF Guadalajara, si no continua al 1.4			Cuadro comparativo realizado
		1.4- Organiza el concurso o licitación elaborando calendario y documentación requerida por el reglamento de adquisiciones, como secretario de la comisión de adquisiciones.	Secretaria	Cotizaciones y cuadro comparativo	Formatos de recibidos
		1.5- Envía orden de compra de cotización a proveedores ganadores.			
Recibir y entregar compra	02	2.1- Recibe del proveedor el bien o servicios concursado o licitado conforme al reglamento de adquisiciones.	Coordinador (a)	Mercancía y facturas	Mercancía recibida y enviada
		2.2- Entrega a las áreas solicitantes los implementos	Encargado (a) de almacén	Formato vale	Sellos y firmas de recibido
Gestionar pago a proveedores	03	3.1- Recibe facturas por parte del proveedor, con remisiones anexas debidamente selladas y firmadas por cada área.	Secretaria	Facturas del proveedor	Facturas firmadas y selladas
		3.2- Revisa, firma y sella las facturas que recibe del proveedor y entrega a secretaria para que haga su debida gestión.	Coordinador (a) y secretaria	Facturas del proveedor	Facturas firmadas
		3.3- Fotocopia todo el expediente de cada compra e integra un archivo por rubros.	Secretaria	Copiadora	Documentos archivados
		3.4- Realiza relación semanalmente y turna a control presupuestal para que tramite el pago.		Relación	Documentos entregados
		3.5- Recibe contra recibos de control presupuestal para entregar al proveedor.		Contra recibos	Contra recibos entregados
		3.6- Entrega al proveedor su contra recibo y le indica que se presente en Finanzas para que reciba su pago.			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2012	15. REVISIÓN No.:	03	HOJA: 1	DE:1



DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara

2. DIRECCIÓN: Dirección Administrativa

FORMATO:
DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO: **Manual de Procedimientos**

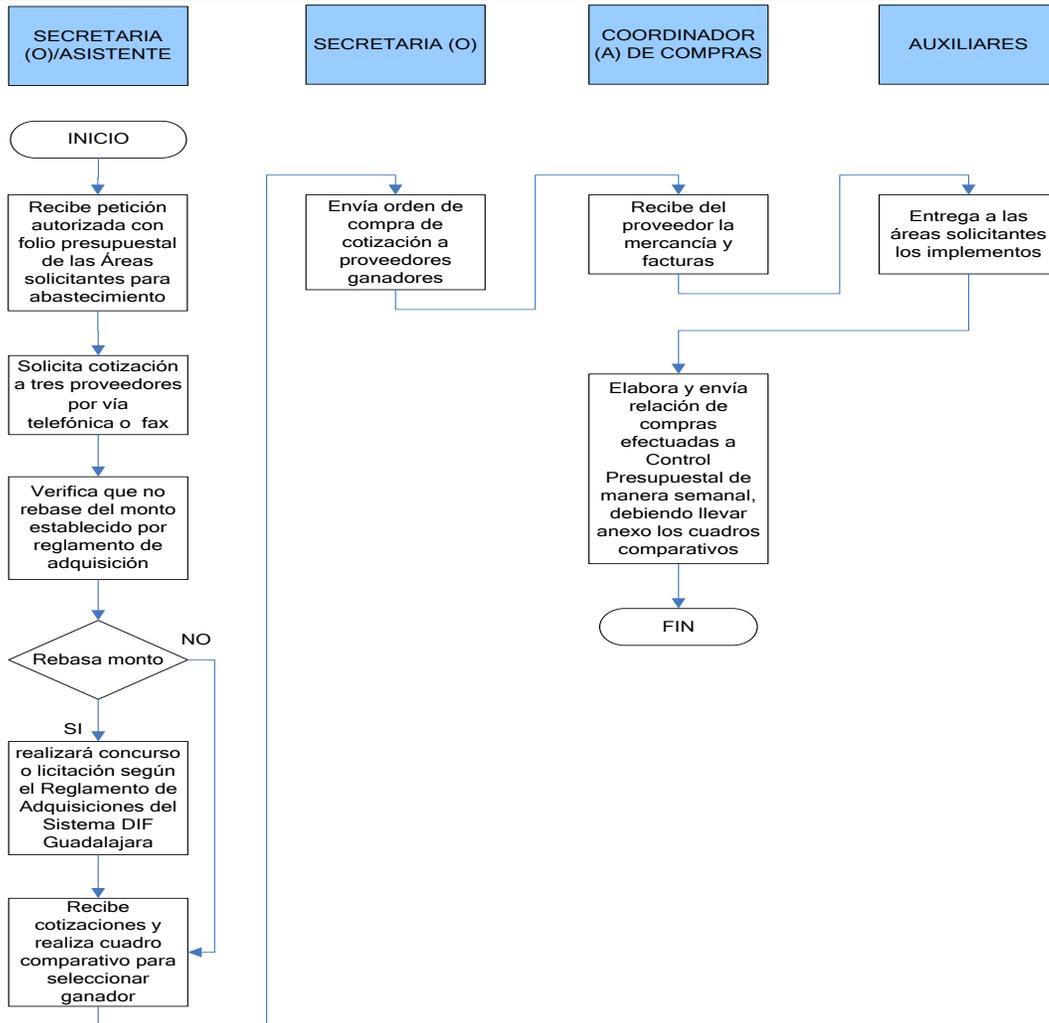
4. CÓDIGO PROYECTO: **MP-4.1.4.1**

5. NOMBRE DEL SERVICIO: Administración de compras

6. TIPO DE SERVICIO: Adquisición y abastecimiento de las áreas técnicas

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

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN: 2012

10. REVISIÓN No.:

02

HOJA: 1

DE: 1