

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PONCITLAN JALISCO
PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA
ADMINISTRACION 2015-2018

ENCARGADA

L.A ANA KAREN DE LA TORRE VELAZQUEZ

PERFIL

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE PROVEEDURIA
DIRECCION	HACIENDA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO	ENCARGADO DE HACIENDA MUNICIPAL
PERSONAL A SU CARGO	AUXILIAR

Funciones Principales del Encargado de Departamento

- Comunicación clara y efectiva con el resto de Departamentos
- Mantener un contacto oportuno con Proveedores

Funciones específicas

- Mantener actualizado un padrón de proveedores de bienes y/o servicios
-

Objetivo General:

- Adquirir los bienes y servicios en el momento oportuno, con la mejor calidad y al menor costo posible, con el fin de satisfacer las necesidades de las diferentes dependencias de la institución.
- Mantener un control adecuado sobre materiales que se encuentran en el Almacén (bodega de Papelería).
- Brindar un servicio eficiente de entrega de equipo, servicio y/o materiales a las diferentes dependencias.
- Una buena comunicación con Proveedores

Visión:

- Adquirir satisfactoriamente aquellos bienes y servicios que permitan generar de forma adecuada la gestión operativa de la institución garantizando una adecuada programación, ejecución y control de éstos.

Valores

- **Compromiso**
 - ✓ Con la satisfacción de las necesidades y expectativas del Ayuntamiento.
- **Excelencia**

- ✓ En el suministro de un servicio oportuno, confiable y de calidad.
- **Integridad**
 - ✓ Para administrar responsablemente los bienes

Metas del Departamento

- Obtener un padrón de Proveedores para elegir entre ellos con cual realizar las compras considerando, precio, calidad, crédito y eficiencia en el servicio y lograr que esto se traduzca en un ahorro considerable para el Municipio.
- Establecer controles por productos que permitan identificar aquellos artículos de mayor rotación (refacciones, medicamentos, productos de limpieza, etc.), así como los que los soliciten, para poder planear a corto, mediano y largo plazo las adquisiciones de materiales.

ACTIVIDADES

Servicios Internos del Departamento

- Realizar las compras de bienes y servicios solicitadas por parte de las diferentes dependencias.
 - ✓ **La solicitud se realiza mediante el sistema de Requisiciones En la cual se detalla lo siguiente:**
 - ❖ Departamento solicitante
 - ❖ Fecha de solicitud
 - ❖ Material y/o servicio solicitado
 - ❖ Firma del solicitante
 - ❖ Firma del Encargado de Proveduría
 - ❖ Firma del Encargado de Hacienda Municipal
 - ✓ **Solicitar 3 cotizaciones a los potenciales oferentes, de acuerdo con las necesidades del bien o servicio**
 - ✓ **Generar una orden de compra, una vez autorizada la requisición por el encargado de Hacienda Municipal.**
 - ✓ **Las compras que estén fuera del alcance del presupuesto serán autorizadas por el Presidente Municipal.**
 - ✓ **La entrega puede ser de forma inmediata o puede tardar dependiendo el tipo de compra**

Tramites en el Departamento

- Programación de Pago a Proveedores:
 - ✓ **Se realiza el proceso de pago mediante un Contra Recibo: Se detalla los requisitos:**
 - ❖ Solo los martes se reciben facturas para tramite
 - ❖ Factura acompañada con su debida orden de compra
 - ❖ Factura vigente
 - ❖ Datos de facturación correctos

Nombre: MUNICIPIO DE PONCITLAN JAL

Rfc: MPJ8501014W9

Domicilio: PALACIO MUNICIPAL S/N

C.P: 45950

❖ Horario de 9:00 am a 12:30 PM

✓ **El pago se programa de la siguiente manera:**

✓ Los tres primeros martes del mes el pago se realiza el día 10 del mes siguiente

✓ A partir de la última semana, el pago se programa hasta el próximo mes.

✓ En caso de pagos de los Arrendamiento dentro del Ayuntamiento, son programados para su pago los primeros días de cada mes.

✓

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PONCITLAN JALISCO 2015-2018
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA
PROGRAMA OPERATIVO TRIMESTRIAL OCTUBRE-DICIEMBRE 2015

METAS	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA CUMPLIMIENTO		INDICADOR	PRESUPUESTO
				Inicio	Final		
Fortalecer el control de uso de vehículos y control de consumo de combustibles, lubricantes por mantenimientos y reparaciones de la Municipalidad	Mantener los registros de vehículos y maquinarias actualizados, Registros de mantenimientos y Otros	Actualización de registros de vehículos y maquinarias por trimestre* Adquisición de Refacciones, lubricantes, mantenimiento y abastecimiento de combustible.	Encargada de Compras, Jefe de Mecánicos, Encargado de Abastecer Combustible	01/10/2015	30/12/2015	Informes de registro, Procesos de compras,	
Priorizar las necesidades de adquisición de materiales en las diferentes obras a ejecutarse y provisionar de los mismos en forma oportuna	Adquisición de Equipos, Suministros y Materiales.	Adquisición de lo Solicitado. Elaboración de Órdenes de compra, servicios y de Pagos	Encargada de Compras, Encargado de Hacienda Municipal	01/10/2015	30/12/2015	Cotizaciones,Requisiciones,Orden de Compra, Facturas	
	Adquisición de Equipo de Computo	Notificar al Presidente, Autorización, Compra	Presidente, Encargada de Compras, Encargado de Hacienda Municipal	01/10/2015	30/12/2015	Cotizaciones,Requisiciones,Orden de Compra, Facturas	
Fortalecimiento al Departamento Proveeduría	Proporcionar Suministros, Materiales y Equipos de Oficina para Labores Administrativas	Informe de Necesidades Específicas, Adquisición de lo Solicitado	Presidente, Encargada de Compras, Encargado de Hacienda Municipal	01/10/2015	30/12/2015	Procesos de Compra	

