I. OBJETIVO

Proporcionar un lineamiento homologado de control que permita una adecuada gestión de órdenes de compra, con la finalidad de obtener información veraz, oportuna y certera, así como una seguridad razonable para mitigar los riesgos inherentes a la operación.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general para todas las áreas del Instituto involucradas en la gestión de órdenes de compra, iniciando desde el momento en el área Requirente envía correo solicitando la elaboración de una orden de compra, hasta el momento en que se recibe el bien o servicio solicitado en la orden de compra.

III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1) Área requirente: Unidad Administrativa que de acuerdo a sus necesidades solicita o requiere formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o prestación de servicios.
2) Orden de Compra (OC): documento que autoriza a un proveedor para realizar la entregar de bienes o servicios al Instituto.
3) Proveedor: toda persona física o jurídica que suministre mercancías, materias primas y demás bienes muebles, proporcione inmuebles en arrendamiento o preste servicios al Instituto;
4) SIIF: Sistema Integral de Información Financiera.

IV. MARCO NORMATIVO

1) Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;
2) Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;
3) Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos en materia de Contrataciones Públicas, referentes a las Reglas de Contacto, al Sistema de Registro de Servidores Públicos y al Sistema de Manifiestos de Vínculos y Relaciones y de declaraciones de Integridad y No Colusión;
4) Políticas, Bases y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones y Enajenaciones.

V. INDICADOR (ES) DE DESEMPEÑO

N/A

VI. PROCEDIMIENTO

Riesgo 1. Las órdenes de compra gestionadas no se apegan a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.

Riesgo 2. Las actividades del personal asignadas al procedimiento no se encuentran delimitadas.

Control 1. El Instituto se apega a las disposiciones y normas de carácter legal, en las que se establecen los requisitos mínimos necesarios para realizar una orden de compra.

Control 2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para gestionar las órdenes de compra, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.

1) Una vez que se cuenta con un contrato y fianza formalizados con el Proveedor Adjudicado, el área Requirente solicita al Analista por medio de correo electrónico la elaboración de una o varias órdenes de compra, según las necesidades, especificando el número de requisición y el proceso de licitación del que se derivan;

Riesgo 1. Las órdenes de compra gestionadas no se apegan a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.

Control 3. Cada área Requirente lleva un registro de las órdenes de compra solicitadas con la finalidad de no exceder el monto del contrato establecido con el proveedor.

2) El Analista procede a realizar la OC ingresando con su usuario y contraseña al sistema *"SIIF";*

3) Una vez ingresado al sistema *"SIIF"* el Analista inicia la OC realizando la invitación (en sistema) al proveedor(es) mediante la siguiente ruta: *"Módulo de Adquisiciones – proceso - proceso de compra – listado de req. a invitar - folio inicio* (núm. de requisición) - *folio final* (núm. de requisición) – *selecciona el folio a registrar - invitación - pestaña proveedores a invitar - nivel de clasificación grupos - proveedor* (teclea la razón social del proveedor adjudicado) – *seleccionar – agregar - pestaña detalle de invitación* (se verifica que sea el proveedor correcto) – *cierra ventana;*

4) El Analista continúa la OC con la cotización mediante la siguiente ruta: *"Módulo de Adquisiciones – proceso – proceso de compras - listado de req. a invitar - folio inicio* (núm. de requisición) – *folio final* (núm. de requisición) - *selecciona la línea de la requisición - botón rec. de cot. - pestaña art por cotizar - condiciones de pago* (crédito 30 días)", en automático en la parte de abajo de la pantalla aparecen los productos de la requisición y se procede a capturar el precio unitario, continúa en "*agregar - imprimir cuadro* - se visualiza el cuadro comparativo (se verifica que esté correcto, en caso contrario se realizan las modificaciones correspondientes) – *imprimir – cerrar ventana*";

5) El Analista continúa el llenado en el sistema de la OC para ingresar las cantidades a solicitar, para lo cual en automático pregunta *"¿desea continuar con el llenado de la OC?"* Para lo que se responde que *"SI"* continuando en *"llenado de OC - columna comprado* (agregar las cantidades solicitadas para la OC) – *agregar* – (en caso de existir otro proveedor - seleccionar en el apartado proveedor - hasta completar la orden de compra) - *pestaña detalle de la orden de compra - fecha de entrega - pestaña observaciones de orden de compra –núm de contrato - observaciones - detalle de orden de compra – imprimir - el comprometido del presupuesto y la orden de compra"*;

6) El Analista imprime la orden de compra y la verifica físicamente;

7) ¿La Orden de Compra está correcta?

7.1) Si, el Analista gestiona con el Director de Adquisiciones, el Director del Área Requirente y el Director General de Administración, las firmas para autorizar la OC. Continúa el procedimiento en el paso 8;

Riesgo 3. Las órdenes de compra no se encuentran autorizadas por el nivel jerárquico correspondiente.

Control 4. Toda orden de compra previa a su colocación con el proveedor se encuentra autorizada por el Director de Adquisiciones, el Director del Área Requirente y el Director General de Administración.

7.2) No, ¿el error en la orden de compra se encuentra en el paso de *"llenado de OC"*?

7.2.1) Si, el Analista ingresa nuevamente al sistema *"SIIF"* con su usuario y contraseña para realizar las correcciones necesarias mediante la ruta: *"proceso - administración de requisiciones - listado de requisiciones a invitar- folio inicio* (núm. de requisición) - *folio fin* (núm. de requisición) – *clic llenado de orden de compra, seleccionar el artículo a eliminar- dar clic en eliminar";* regresa el procedimiento en el paso 5 para corregir el error;

7.2.2) No, ¿el error en la OC se encuentra en el paso de *"Cotización"?*

7.2.2.1) Si, el Analista ingresa nuevamente al sistema *"SIIF"* con su usuario y contraseña para realizar las correcciones necesarias mediante la ruta: *"proceso - administración de requisiciones - listado de requisiciones - folio inicio* (núm. de requisición) - *folio fin* (núm. de requisición) – da *doble click en la línea de la requisición - pestaña proceso – proceso* - OC - *seleccionar – seleccionar el producto - eliminar - cerrar ventana – proceso - administración de requisiciones - listado de requisiciones - folio inicio* (núm. de requisición) - *folio fin* (núm. de requisición) – da *doble click en la línea de la requisición - pestaña proceso – proceso* - cotización – *después dar clic en (invita/cotiza) – después dar clic en cotización- seleccionar el proveedor – seleccionar el producto a eliminar – dar clic en eliminar – cerrar ventana";* regresa el procedimiento en el paso 4.

7.2.2.2) No, ¿el error en la OC se encuentra en el paso de *"Invitación"*?

7.2.2.2.1) Si, el Analista ingresa nuevamente al sistema *"SIIF"* con su usuario y contraseña para realizar las correcciones necesarias mediante la ruta: *"proceso - administración de requisiciones - listado de requisiciones - folio inicio* (núm. de requisición) - *folio fin* (núm. de requisición) – da *doble click en la línea de la requisición - pestaña proceso – proceso* - OC - *seleccionar – seleccionar el producto - eliminar - cerrar ventana – proceso - administración de requisiciones - listado de requisiciones - folio inicio* (núm. de requisición) - *folio fin* (núm. de requisición) – da *doble click en la línea de la requisición - pestaña proceso – proceso* - cotización – *después dar clic en (invita/cotiza) – después dar clic en cotización- seleccionar el proveedor –dar clic en eliminar – regresar a la pestaña de invitación – seleccionar el proveedor correcto y agregar los artículos";* regresa el procedimiento en el paso 3.

7.2.2.2.1) No, el Analista ingresa nuevamente al sistema *"SIIF"* con su usuario y contraseña para realizar la cancelación total de la Orden de Compra mediante la ruta: *"módulo de adquisiciones – clic en recepción de documentos y artículos – clic en Cancelar O.C. – aparecerá una pantalla que dice "Cancelación total de la orden de compra" clic en aceptar – aparecerá un mensaje que dice "Está a punto de cancelar por completo la orden de compra seleccionada, ¿Desea continuar?" dar clic en "sí"- aparecerá un mensaje donde nos indica que la Orden de Compra se ha cancelado con éxito.";* regresa el procedimiento en el paso 2.

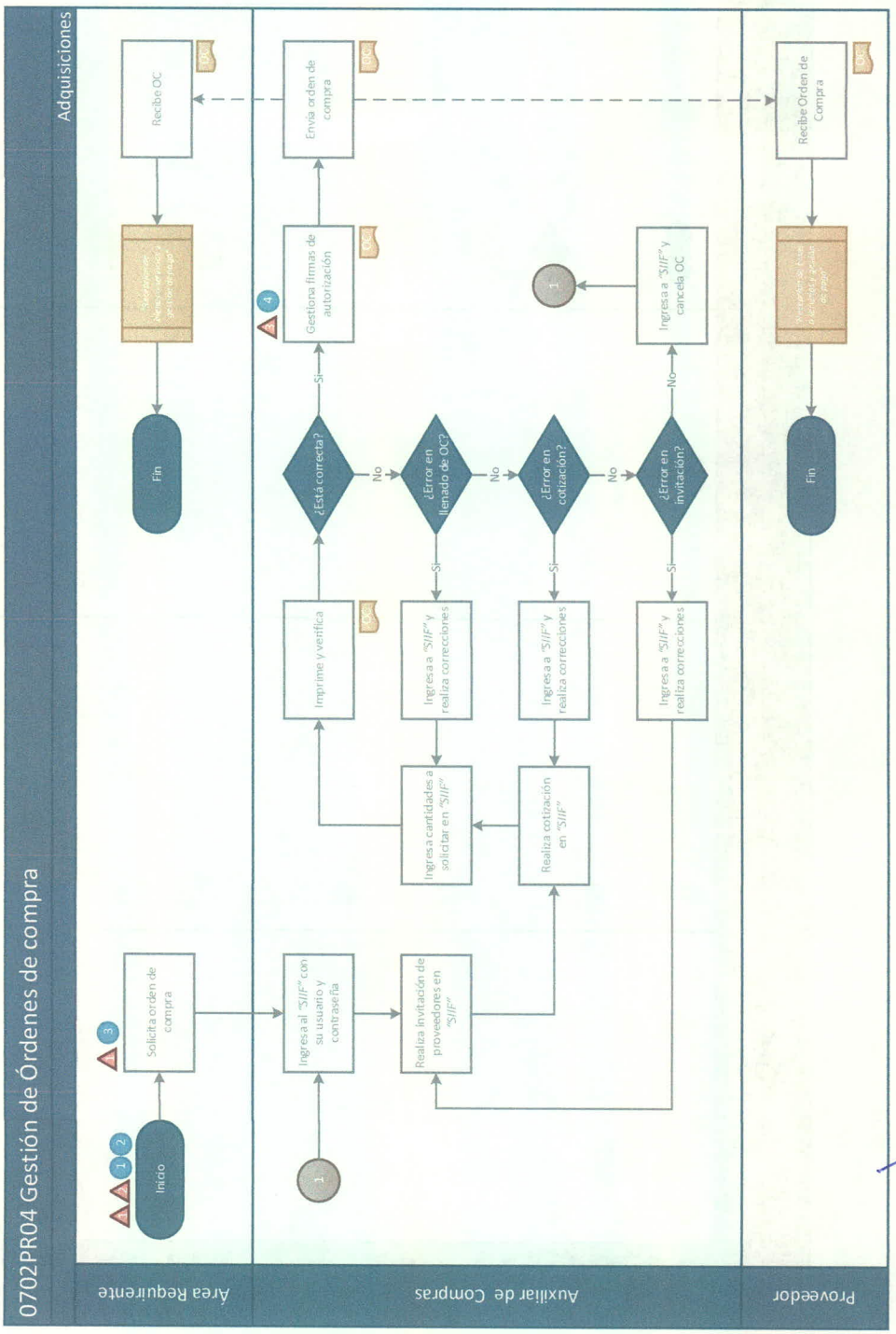
8) El Analista envía la OC al Proveedor y al área Requirente;

9) El Proveedor recibe la OC para proceder con el surtido de los bienes o servicios solicitados; a su vez el área Requirente recibe la OC como evidencia de la solicitud de los bienes o servicios al proveedor, así mismo para cotejar la recepción de los mismos una vez que sean entregados al Instituto;

10) Continúa en el procedimiento *"Recepción de bienes o servicios y gestión de pago";*

11) Fin del procedimiento.

VII. FLUJOGRAMA



0702PR04 Gestión de Órdenes de compra

Adquisiciones

Riesgos

- Las órdenes de compra gestionadas no se apegan a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.
- Las actividades del personal asignadas al procedimiento no se encuentran delimitadas.
- Las órdenes de compra no se encuentran autorizadas por el nivel jerárquico correspondiente.

Actividades de Control

1. El Instituto se apega a las disposiciones y normas de carácter legal, en las que se establecen los requisitos mínimos necesarios para realizar una orden de compra.
2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para gestionar las órdenes de compra, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.
3. Cada área Requirente lleva un registro de las órdenes de compra solicitadas con la finalidad de no exceder el monto del contrato establecido con el proveedor.
3. Toda orden de compra previa a su colocación con el proveedor se encuentra autorizada por el Director de Adquisiciones, el Director del Área Requirente y el Director General de Administración.

Descripción

- Orden de Compra

Simbología

- Inicio o Fin. Se utiliza para representar el principio o término de un procedimiento.
- Actividad. Se utiliza para representar las actividades del procedimiento dentro del diagrama.
- Decisión. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
- Subproceso. Indica la existencia de una conexión con un subproceso alterno.
- Documento. Indica la existencia de un documento que soporta a la actividad.
- Conector dentro de página. Representa una conexión o enlace entre etapas que no son consecutivas en el flujo regular del diagrama, sino que por sus características o condiciones debe continuarse en otra etapa posterior dentro de la misma página.
- Conector fuera de página. Se emplea para conectar un fragmento del diagrama que termina en una página con otro que continua en otra página.
- Riesgo. Se utiliza para señalar el evento adverso o incierto que impide u obstaculiza el logro de metas, objetivos y/o actividades.
- Actividad de Control. Actividades definidas por el área con el objetivo de prevenir, detectar y/o corregir los riesgos inherentes a la operación.
- Descripción. Se emplea para describir actividades que por sus características no se pueden representar dentro del flujograma.

VIII. ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del Documento
N/A	**N/A**	**N/A**

IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**

X. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) Elaboración

Norma Angélica Pérez Hernández
Abogado Especializado

Elizabeth Torres Pérez
Analista

b) Revisión

Eduardo Ruvalcaba Hernández
Director de Adquisiciones

Luis Felipe Carrillo Diaz
Director de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos

c) Autorización

Alejandro Gámez Becerra
Director General de Administración

Iván Eduardo Argüelles Sánchez
Director General del Instituto

No. Revisión	Fecha de Finalización
0	**30 de marzo de 2020**