



PARQUE METROPOLITANO
DE GUADALAJARA



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

PARQUE METROPOLITANO DE GUADALAJARA

ELABORÓ: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA ELABORACIÓN: 20-FEB-2013

FECHA ACTUALIZACIÓN: 20-FEB-2013 V. 01

CÓDIGO: PM-DA-AD-PC-01

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-AD-PC-01	PÁGINA 2 DE 8

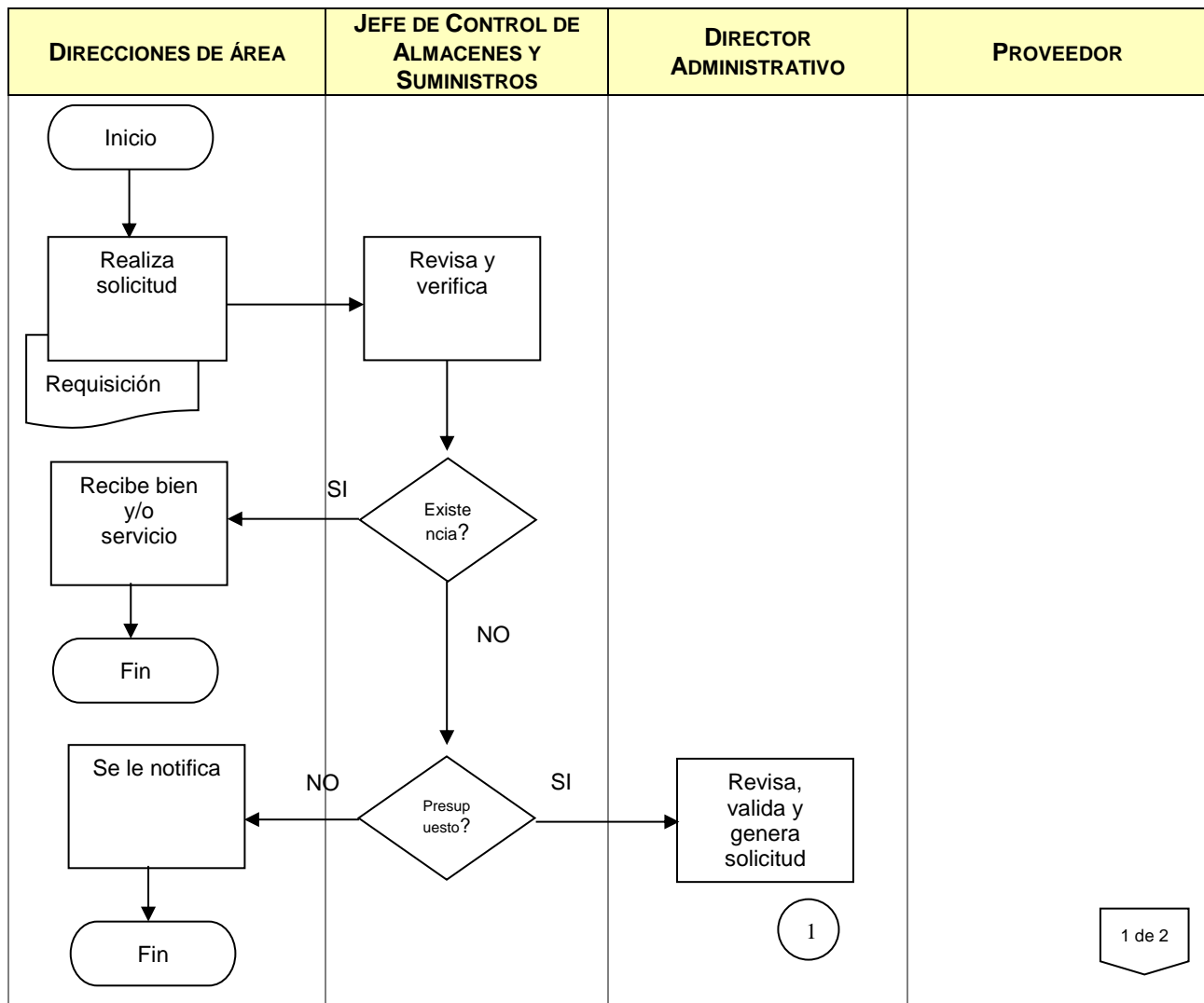
Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
01	20 Febrero 2013	Todo el documento	Se elabora procedimiento con la nueva la nueva imagen y control documental que se estableció en la Secretaría de Administración.

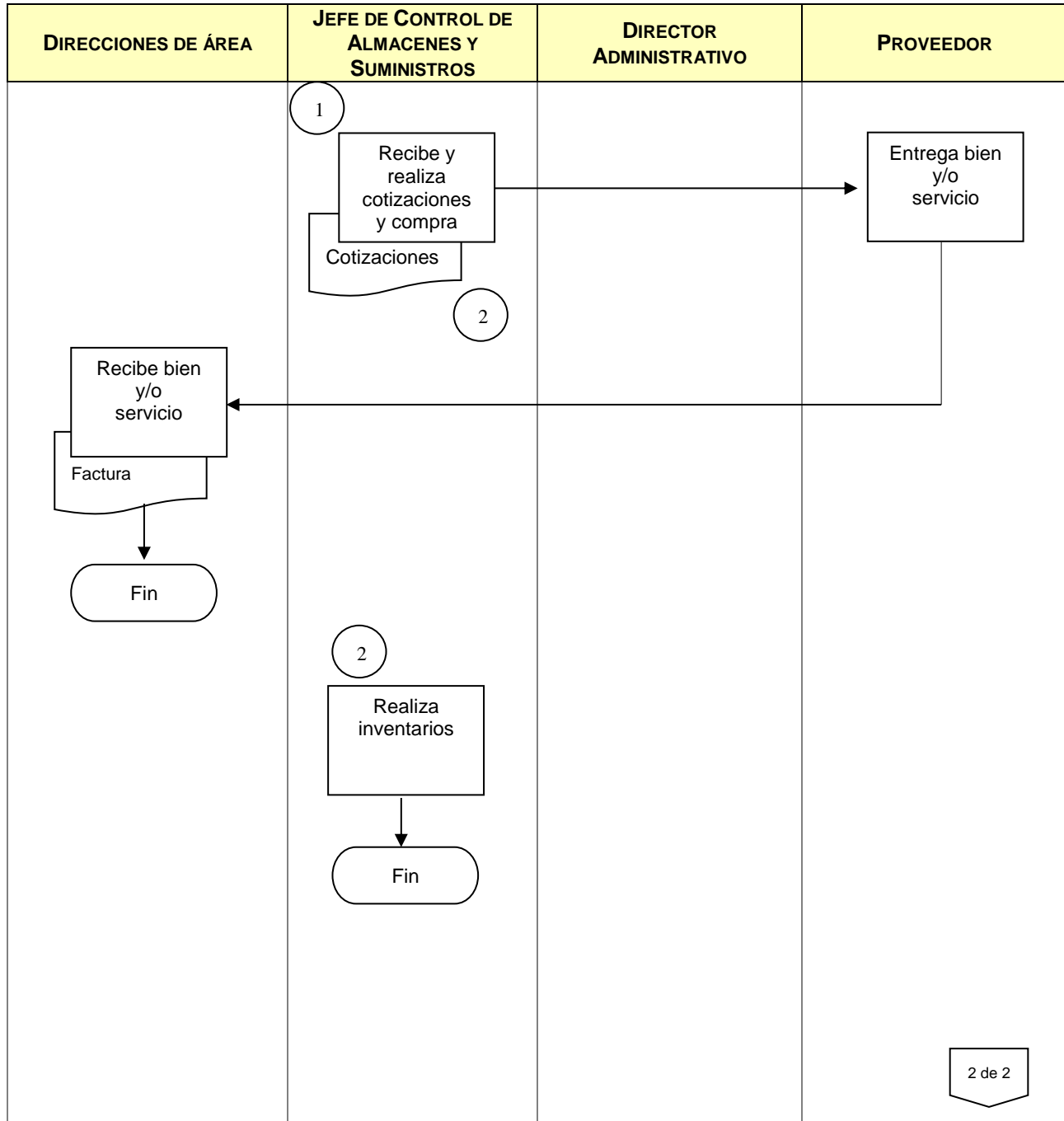
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-AD-PC-01	PÁGINA 3 DE 8

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Solicitudes de Bienes y Servicios
	Proveedor	Todas las Direcciones del Parque
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Adquisición de Bienes y Servicios
	Usuario o Cliente	Todas las Direcciones del Parque
	Procedimientos	No aplica



ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-AD-PC-01	PÁGINA 4 DE 8



ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-AD-PC-01	PÁGINA 5 DE 8

2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Director de área	Solicitante detecta la necesidad de un bien o servicio, elabora y turna la solicitud interna de aprovisionamiento, haciendo las especificaciones descriptivas necesarias del bien o servicio. Ver anexo 1	Requisición
2.	Jefe de Control de Almacenes y Suministros	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.	Requisición
3.	Jefe de Control de Almacenes y Suministros	Si puede satisfacerse internamente la solicitud, se entrega el producto o se realiza el servicio.	Requisición
4.	Jefe de Control de Almacenes y Suministros	Si no procede presupuestalmente, regresa la solicitud interna al área solicitante.	Requisición
5.	Director Administrativo	Si procede, verifica presupuesto, genera y turna solicitud.	Requisición
6.	Director Administrativo	Si procede presupuestalmente, el Director Administrativo autoriza la solicitud.	
7.	Jefe de Control de Almacenes y Suministros	Recibe solicitud de aprovisionamiento autorizada, busca proveedores y recaba cotizaciones dentro de la propia requisición, en el caso de las compras menores se pueden realizar por medio de caja chica de acuerdo a los lineamientos vigentes y de igual forma las compras que pueden ser directas.	Requisición
8.	Jefe de Control de Almacenes y Suministros	Analiza cotizaciones, selecciona al proveedor que le ofrezca mejores opciones y solicita le surta el bien o servicio, solicitándole la factura correspondiente para realizar la orden de compra y pasarla a Contabilidad para la realización del cheque correspondiente.	Requisición
9.	Proveedor	Surte el bien o servicio solicitado.	
10.	Director de área	Recibe el bien o servicio solicitado verificando contra solicitud y factura.	
11.	Jefe de Control de Almacenes y Suministros	Realiza inventarios de activos fijos al menos una vez al año.	Inventarios

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-AD-PC-01	PÁGINA 7 DE 8

4. GLOSARIO

Requisición	Formato para solicitar la adquisición de un bien o servicio.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-AD-PC-01	PÁGINA 8 DE 8

5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> Firma, Nombre y Puesto Lic. José Ramón Melgoza García Jefe de Control de Almacenes y Suministros	<hr/> Firma, Nombre y Puesto Lic. Miguel Ángel González Villa Responsable de Control de Documentos de la Dependencia	<hr/> Firma, Nombre y Puesto Lic. Sergio Zavala Mercado Director General de Innovación y Mejora Gubernamental

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emitidas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.