

## COMPRAS

		Frecuencia			
Proceso:	Compras	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Coordinador de Compras, Asistente Administrativo, Auxiliar Administrativo A y Almacenista				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Desahogar las necesidades materiales y de servicios de las diferentes áreas del PFO.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
1. La Coordinación de Compras procurará la eficiencia (tiempos de respuesta adecuados) en la entrega de materiales. 2. Integridad y honestidad del proceso. 3. Se procurará la igualdad de circunstancias entre proveedores. 4. Se procurará el mejor ahorro posible para el PFO, sin demeritar la calidad de los productos o servicios. 5. La Coordinación de Compras programará las compras, a fin de atender todas las solicitudes. 6. La marca del material solicitado podrá variar, sin embargo, no podrán ser cambiadas las especificaciones.					
Resultados esperados:					
Que las diferentes áreas cuenten con los materiales adecuados que requieran de manera oportuna, coadyuvando a su correcta aplicación.					
Indicador de éxito:					
Compras justo a tiempo.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
1	1. Cuando un área requiera material para trabajar le solicitará una Forma 1 (Requisición de Compra COMP-F1) al Asistente Administrativo de la Coordinación de Compras. La Forma 1 (Requisición de Compra COMP-F1) se comprende de una original y dos copias (hoja amarilla y hoja verde).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Compras.</li> <li>• Asistente Administrativo</li> <li>• Director Administrativo.</li> <li>• Auxiliar Administrativo A.</li> <li>• Almacenista</li> <li>• Solicitante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición de Compra (COMP-F1).</li> <li>• Control de requisiciones (COMP-FA1).</li> <li>• Solicitud de Cotización (COMP-F2).</li> <li>• Orden de Compra (COMP-F3).</li> </ul>
	2. El Asistente Administrativo realizará un control de requisiciones, a fin de no realizar requisiciones desmedidas. Este control se llevará a cabo en la Forma Auxiliar 1 (Control de Requisiciones COMP-FA1).		
	3. En la Forma 1 (Requisición de Compra COMP-F1) registrará la fecha, nombre del solicitante, el área, proyecto por lo que se pide, propósito de la compra, cantidades, descripción del artículo (deberá ser muy específica la solicitud) y firma del solicitante.		
	4. El área llenará el formato de acuerdo a lo solicitado.		
	5. La Forma 1 (Requisición de Compra COMP-F1) deberá estar firmada por el titular del área, en caso de no ser así, la Forma 1 no será objeto de compra, por lo tanto se cancelará. Una vez firmada por el titular se entregará al Director Administrativo a fin de ser autorizada. En el caso de ser autorizada el Asistente Administrativo de la Dirección Administrativa sellará de recibido la original y las dos copias.		
	6. Se regresará la copia 1 (hoja amarilla) al área con sello de recibido por parte de la Dirección Administrativa para expediente del área.		
	7. Una vez autorizado por Dirección Administrativa se reenvía a compras para la adquisición de bienes (original y hoja verde).		

<p><b>8.</b> El Coordinador de Compras recibirá la requisición original y la hoja verde, se sellarán y firmará por el titular de la Coordinación de Compras. Se enviará la copia 2 (hoja verde) a la Dirección Administrativa para expediente.</p>		
<p><b>9.</b> El Coordinador de Compras a través del Auxiliar Administrativo A se solicitarán cotizaciones del material a diferentes proveedores de acuerdos a las características especificadas en la Forma 1 (Requisición de Compra COMP-F1) para ello utilizará la Forma 2 (Solicitud de Cotización COMP-F2), en ella el proveedor especificará los costos antes del IVA, las condiciones de pago y los tiempos de entrega.</p>		
<p><b>10.</b> El Auxiliar Administrativo A recibirá las respuestas de la Forma 2 (Solicitud de Cotización COMP-F2) de los proveedores seleccionados. Una vez recibida esta información elaborará un cuadro comparativo con las cotizaciones recibidas de una requisición o material en específico a fin de determinar los mejores precios de acuerdo al material cotizado. La marca del material puede cambiar o variar, sin embargo, las especificaciones no.</p>		
<p><b>11.</b> Una vez comparados los precios y materiales se cuadran y elige el proveedor para la partida.</p>		
<p><b>12.</b> En caso de que se tenga el material disponible en almacén, el Coordinador de Compras enviará la original al Almacenista para su revisión a fin de determinar si el material que se solicitó se encuentre en stock, en caso de ser así se hará la entrega de forma inmediata (esto aplica en áreas operativas).</p>		
<p><b>13.</b> En caso de no ser así, el Auxiliar Administrativo A elaborará la o las Formas 3 (Orden de Compra COMP-F3) necesarias, de acuerdo a la cantidad de materiales a ser solicitados (una misma requisición puede tener de una a varias órdenes de compra; esto es por la elección de proveedor). En la Forma 3 (Orden de Compra COMP-F3) se establecen los datos generales del proveedor (RFC, razón social, domicilio, teléfonos, entre otros), el folio de la requisición, el área, la cantidad, descripción de los materiales solicitados y precios (unitarios e importe), las condiciones de pago (crédito), justificación, observaciones, firmas (Director Administrativo, Director General, Coordinador de Compras) y sello institucional (y son enumeradas consecutivamente).</p>		
<p><b>14.</b> La Forma 3 (Orden de Compra COMP-F3) se enviará al proveedor para surtir. Se envía a través de fax y confirma su recepción a fin de establecer un tiempo de entrega de materiales de entre dos a tres días.</p>		
<p><b>15.</b> El Almacenista recibe las órdenes de compra a fin de que se encuentre atento a la llegada del material especificado en las mismas.</p>		
<p><b>16.</b> Una vez que el proveedor envía el material, el Almacenista recibirá y cotejará con las órdenes de compra si el material recibido es el mismo solicitado en cantidad, especificaciones y precios.</p>		
<p><b>17.</b> Una vez que el Almacenista haya cotejado el material con la Forma 3 (Orden de Compra COMP-F3) recibirá la factura original del proveedor la cual la firmará en conformidad y entregará copia al proveedor.</p>		
<p><b>18.</b> El Almacenista acumulará las facturas recibidas, al terminar el horario de trabajo entregará las facturas al Coordinador de Compras a fin de que éste último las entregue al área de Contabilidad para programar las fechas de pago.</p>		
<p><b>19.</b> El Almacenista le da entrada al material y notifica al Coordinador de Compras de que la Forma 3 (Orden de Compra COMP-F3) "X" se entregó completa a fin de que éste último le dé la indicación de entregar el material al o las áreas correspondientes.</p>		
<p><b>20.</b> El Almacenista realiza llamadas telefónicas a las áreas respectivas a fin de informales de la llegada del material para</p>		

	que lo recojan en el momento que lo requieran.		
--	--	--	--

<b>Glosario:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comparativo:</b> cuadrar cotizaciones con respecto a la partida.</li> <li>• <b>Dosificación:</b> criterio de entrega controlada de material en base a las necesidades de aplicación del mismo.</li> <li>• <b>Partida:</b> dividir el presupuesto de una requisición entre varios proveedores.</li> </ul>

<b>Observaciones</b>

		Frecuencia			
Proceso:	Compras	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:	Entrega de material				
Responsable del proceso:	Coordinador de Compras y Almacenista				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Dosificar el material disponible para cada una de las áreas del PFO.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
1. La Coordinación de Compras a través del Almacenista solo entregará el material a necesitar (dosificar el material). 2. La Coordinación de Compras se encargará de coadyuvar a su correcta aplicación. 3. Integridad y honestidad del proceso. 4. La Coordinación de Compras procurará en todo momento el mayor ahorro posible para el PFO.					
Resultados esperados:					
Que las áreas cuenten con el material adecuado y la cantidad necesaria.					
Indicador de éxito:					
Dosificación del material.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
2	1. Una vez que el Almacenista realice las llamadas telefónicas correspondientes, se les indicará a las áreas respectivas que la persona a recoger el material deberá ser un trabajador de base o eventual de todo el año o en todo caso el titular del área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Compras.</li> <li>• Asistente Administrativo.</li> <li>• Director Administrativo.</li> <li>• Auxiliar Administrativo A.</li> <li>• Almacenista.</li> <li>• Solicitante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forma Auxiliar 2 (Registro Diario de Entrega de Material COMP-FA2).</li> <li>• Forma 4 (Recibo de Material COMP-F4).</li> <li>• Forma 5 (Resguardo Individual de Equipo y Herramienta COMP-F5).</li> </ul>
	2. El Almacenista entregará a las áreas el material de forma dosificada, esto es, de manera racional, sólo se les entregará el material que requieran para cierta actividad a fin de optimizar la utilización de dicho material. En caso de que se tenga botes vacíos de pintura, pegamento, entre otros, el Almacenista deberá mencionar a las áreas de traer consigo ese material a fin de intercambiar material viejo por nuevo. Con ello se realizará una reutilización de los materiales (botes de pintura, entre otros).		
	3. El Almacenista realizará la Forma Auxiliar 2 (Registro Diario de Entrega de Material COMP-FA2). Este registro lo entrega el Almacenista al Coordinador de Compras a fin de notificarle las salidas de material que se realizaron por día.		
	4. El Coordinador de Compras entregará este registro al Director Administrativo, a fin de que éste último realice la supervisión de la buena aplicación de los materiales.		

	5. El Almacenista llenará la Forma 4 (Recibo de Material COMP-F4) por la cantidad de material entregado, descripción, fecha de recepción del material y nombre o firma de quién lo recibió. La Forma 4 (Recibo de Material COMP-F4) contendrá el nombre del área y el folio de la requisición. Cuando una requisición haya sido completada, todas las Formas 4 (Recibo de Material COMP-F4) que se hayan generado de esa requisición el Almacenista y el titular del área la firmarán en conformidad con lo entregado.		
	6. Una vez completada la requisición (entrega total del material) el Asistente Administrativo realizará el expediente correspondiente anexando al mismo: la Forma 1 (Requisición de Compra COMP-F1), Forma 2 (Solicitud de Cotización COMP-F2), Forma 3 (Orden de Compra COMP-F3) y la Forma 4 (Recibo de Material COMP-F4).		
	7. En caso de que el material sea herramientas o equipo, el Almacenista llenará la Forma 5 (Resguardo Individual de Equipo y Herramienta COMP-F5), en la cual registrará el nombre, puesto y área del responsable del buen uso del equipo; así mismo, se señalará la cantidad, descripción, número de control (en caso de tenerlo), condiciones del equipo o herramienta (bueno, regular o malo), observaciones y firmará en acuerdo el responsable y el Almacenista. Esto se realiza, cuando personal eventual entregue al finalizar su contrato el equipo y herramientas de trabajo, a fin de no tener ningún adeudo con el PFO. En caso de haber entregado en malas condiciones el equipo o la herramienta, se responsabiliza a reponer el material dañado.		

<b>Glosario:</b>

<b>Observaciones</b>

		Frecuencia			
Proceso:	Compras	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:	Pagos				
Responsable del proceso:	Asistente Administrativo, Almacenista y Asistente Contable				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Entrega de pagos correspondientes a la obligaciones obtenidas.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
1. Procurar la eficiencia (pagar a tiempo). 2. Integridad y honestidad del proceso. 3. Procurar la igualdad de circunstancias entre proveedores (preservar la equidad en el proceso de adquisición). 4. Programación de los pagos.					
Resultados esperados:					
Elaboración de pagos a tiempo.					
Indicador de éxito:					
Obligaciones pagadas.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
3	1. Cuando el Almacenista recibe la totalidad de materiales por parte del Proveedor y concuerden los importes con la o las Formas 3 (Orden de Compra COMP-F3), se le solicitará al Proveedor la factura original a fin de que el Almacenista firme en conformidad, revisando que los datos generales del PFO sean los correctos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Almacenista.</li> <li>Proveedor.</li> <li>Asistente Administrativo.</li> <li>Asistente Contable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Forma 6 (Contra recibo COMP-06).</li> <li>Forma Auxiliar 3 (Relación de Facturas a Contabilidad COMP-FA3).</li> <li>Facturas.</li> </ul>
	2. Una vez que el Almacenista haya firmado en conformidad, orientará al proveedor a que se dirija a la Coordinación de Compras a recoger su Forma 6 (Contra recibo COMP-06) a fin de que se le realice su pago respectivo.		
	3. El Proveedor se dirigirá con el Asistente Administrativo a fin de que le sea entregado la Forma 6 (Contra recibo COMP-06) original. La Forma 6 (Contra recibo COMP-06) se integra de un original y una copia (hoja amarilla).		
	4. El Asistente Administrativo recibirá la factura original y le engrapará la Forma 6 (Contra recibo COMP-06) copia (hoja amarilla) y hará entrega al Proveedor del original.		
	5. El Asistente Administrativo realizará la Forma Auxiliar 3 (Relación de Facturas a Contabilidad COMP-FA3). Esta forma se utilizará a fin de entregar por semana al área de Contabilidad todas las facturas recibidas a fin de que generen los pagos correspondientes (copias).		
	6. La Forma Auxiliar 3 (Relación de Facturas a Contabilidad COMP-FA3), muestra la fecha en la que se realizó la factura, el folio de la factura, proveedor, cedula de identificación fiscal, número de la orden de compra, importe neto, fecha de pago, folio del contra recibo y firmará en conformidad el Coordinador de Compras.		
	7. Se enviará la Forma Auxiliar 3 (Relación de Facturas a Contabilidad COMP-FA3) con copia al área de Contabilidad, en donde el Asistente Contable sellará la copia de recibido y regresará la misma al área de Compras.		
	8. El Asistente Contable mencionará al Proveedor la fecha en la cual se deberá presentar a fin de recoger el cheque correspondiente.		

#### Glosario:

- Comparativo:** cuadrar cotizaciones con respecto a la partida.
- Dosificación:** criterio de entrega controlada de material en base a las necesidades de aplicación del mismo.
- Partida:** dividir el presupuesto de una requisición entre varios proveedores.

#### Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Entrega de vales de gasolina	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Asistente Administrativo				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Suministrar combustible de manera controlada al parque vehicular.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					

1. La Coordinación de Compras será la responsable de controlar la emisión de vales de gasolina.
2. La Coordinación de Compras será la encargada de realizar registros estrictos de los vales de gasolina.
3. Comprobación de consumo con gasolineras.

#### Resultados esperados:

Conocer cuanto se invirtió en gasolina y el kilometraje recorrido.

#### Indicador de éxito:

Control estricto sobre el consumo de gasolina.

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
4	1. Los titulares de área, en caso de ocupar un vehículo del parque vehicular del PFO, será necesario solicitarlo al Coordinador de Compras, quien solicitará que pase a recoger las llaves del vehículo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulares de área.</li> <li>• Asistente Administrativo</li> <li>• Coordinador de Compras.</li> <li>• Director Administrativo.</li> <li>• Responsable del vehículo.</li> <li>• Despachador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forma 7 (Bitácora de Consumo de Vales de Gasolina COMP-F7).</li> <li>• Forma 8 (Registro de Entrega de Vales de Gasolina COMP-F8).</li> </ul>
	2. El titular del área, verificará las condiciones del vehículo, en caso de faltar gasolina le solicitará al Asistente Administrativo de la Coordinación de Compras un vale de gasolina.		
	3. El Asistente Administrativo buscará en sus archivos la Forma 8 (Registro de Entrega de Vales de Gasolina COMP-F8) mensual del vehículo correspondiente a fin de anotar en el mismo, el nombre de quien recibe el vale, la fecha, folio del vale, fecha de consumo, litros parciales y acumulados, kilometraje, kilómetros recorridos y kilómetros por litro.		
	4. Cuando se cumpla el mes, el Asistente Administrativo realizará un corte mensual de la o las Formas 8 (Registro de Entrega de Vales de Gasolina COMP-F8) obtenidas por vehículo, a fin de obtener un total de vales solicitados, litros consumidos, kilómetros recorridos y rendimiento del vehículo.		
	5. El Asistente Administrativo entregará la o las Formas 8 (Registro de Entrega de Vales de Gasolina COMP-F8) obtenidas al Coordinador de Compras a fin de que la firme en conformidad. Una vez firmada, se enviará al Director Administrativo para firma en conformidad.		
	6. Una vez que la Forma 8 (Registro de Entrega de Vales de Gasolina COMP-F8) tenga las firmas correspondientes, el Asistente Administrativo lo archivará.		
	7. En caso de que el vehículo haya estado en resguardo durante el mes de un mismo titular, el titular de dicha área es el que deberá firmar en conformidad la Forma 8 (Registro de Entrega de Vales de Gasolina COMP-F8) y remitir la misma al área de Compras.		
	8. Cada vehículo tendrá en su interior, la Forma 7 (Bitácora de Consumo de Vales de Gasolina COMP-F7) mensual. Esta forma la deberá llenar la persona responsable del vehículo en ese momento, es decir, cuando un vehículo es solicitado por varias áreas, la bitácora señalará todos los vales de gasolina que ha consumido; así mismo, la o las personas que lo han utilizado.		
	9. El responsable deberá anotar la hora en la cual fue cargada la gasolina, el nombre del responsable, folio del vale, kilometraje hasta ese momento, litros cargados y firma del despachador.		
	10. Al término del mes el Auxiliar Administrativo B entregará la Forma 7 (Bitácora de Consumo de Vales de Gasolina COMP-F7) al Asistente Administrativo a fin de que recabe las firmas del Coordinador de Compras y del Director Administrativo.		
	11. Una vez que la Forma 7 (Bitácora de Consumo de Vales de Gasolina COMP-F7) tenga las firmas de conformidad, se archivará.		

<b>Glosario:</b>

<b>Observaciones</b>

		Frecuencia			
Proceso:	Mensajería	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Mensajero				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Atender las necesidades de mensajería externa de las diferentes áreas del PFO.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. Programación en la asignación de la ruta.</div> <div>2. Criterio de prioridades.</div> <div>3. Reporte diario de las actividades realizadas (bitácora).</div>					
Resultados esperados:					
Cumplir en tiempo y forma los pendientes de mensajería recibidos.					
Indicador de éxito:					
Desahogar oportunamente los asuntos de mensajería del PFO.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
5	1. El Mensajero realiza la ruta interna (visita de áreas) a fin de recibir los pendientes de mensajería que se tengan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensajero.</li> <li>• Asistente Administrativo.</li> <li>• Coordinador de Compras.</li> <li>• Áreas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forma 9 (Bitácora diaria previa COMP-F9).</li> <li>• Forma 10 (Control de Guías de Mensajería COMP-F10).</li> </ul>
	2. Una vez que el Mensajero tiene los pendientes, traza una ruta tentativa de entrega. La ruta es tentativa, ya que de acuerdo a las características de la entrega puede modificar el orden; así mismo, en caso de que el Director General requiera sus servicios de urgencia, deja a un lado la ruta planteada y realiza lo encomendado.		
	3. El Mensajero entrega la ruta tentativa al Asistente Administrativo para que este último haga la entrega al coordinador del área.		
	4. El Coordinador de Compras valida la ruta y el Mensajero se retira a realizar la entrega de dichos documentos.		
	5. Una vez realizada la entrega de la mensajería correspondiente al día, el Mensajero realizará un registro de sus actividades en la Forma 9 (Bitácora diaria previa COMP-F9), en la cual anotará la fecha, el área que solicitó los servicios, la descripción de la actividad, el lugar a donde asistió y firma del coordinador del área.		
	6. En caso de que la mensajería se envíe a través de Estafeta, el Mensajero le solicita al Asistente Administrativo el número de guía.		
	7. El Asistente Administrativo utilizará la Forma 10 (Control de Guías de Mensajería COMP-F10), en la cual indicará la fecha en que se solicitó el número de guía, el destino del paquete y área que lo solicita.		

	8. Al finalizar el mes, el Asistente Administrativo entregará al Coordinador del área un reporte de las guías enviadas.		
--	---	--	--

<b>Glosario:</b>

<b>Observaciones</b>

		Frecuencia			
Proceso:	Parque vehicular	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Auxiliar Administrativo B				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Mantener en condiciones óptimas los vehículos del PFO.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
1. Realizar oportunamente los pagos inherentes a cada vehículo. 2. La Coordinación de Compras será la responsable de controlar los resguardos vehiculares. 3. Supervisión de uso. 4. Revisión periódica de las condiciones generales de los vehículos.					
Resultados esperados:					
Vehículos funcionales, confiables y disponibles cuando se requieran.					
Indicador de éxito:					
Vehículos funcionales.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
6	1. El Coordinador de Compras determinará dos tipos de resguardos, los cuales son: el permanente y el temporal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar Administrativo A.</li> <li>• Auxiliar Administrativo B.</li> <li>• Resguardante.</li> <li>• Coordinador de Compras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forma 11 (Resguardo Vehicular COMP-F11).</li> <li>• Forma 12 (Resguardo Vehicular Temporal COMP-F12).</li> <li>• Bitácora de servicios.</li> <li>• relación de pagos anuales.</li> <li>• Expedientes.</li> </ul>
	2. El Coordinador de Compras a través del Auxiliar Administrativo B realizará el resguardo permanente.		
	3. El Auxiliar Administrativo B, llenará la Forma 11 (Resguardo Vehicular COMP-F11), en la cual registrará el área que resguardará el vehículo para el desarrollo de sus actividades, la comisión conferida (para que se le entrega al área), datos generales del vehículo (placas, marca, tipo, modelo y color), el kilometraje que marca hasta el momento del resguardo, número del vehículo, fotografías del vehículo, datos del resguardante (nombre y número de licencia), equipo (gato, cruceta, etc.), documentos (tarjeta de circulación y seguro vehicular), observaciones y firmas (Dirección Administrativa, Coordinador de Compras o resguardante).		
	4. En caso de que el vehículo no cuente con los documentos administrativos necesarios (refrendos, tenencias, afinaciones, tarjeta de circulación, seguro vehicular, entre otros), el Auxiliar Administrativo será el encargado de realizar los trámites correspondientes a fin de que el parque vehicular cuente con toda la documentación necesaria; así mismo, se encargará de		



	trasladarlos para las respectivas revisiones mecánicas.		
	5. En caso de que el resguardo se encuentre en propiedad de alguna otra área y el vehículo pase a otra área, el Coordinador de Compras a través del Auxiliar Administrativo B realizará el trámite de cambio de resguardante. En este caso, no firmará el Coordinador de Compras sino el resguardante actual, quien es el que entrega la unidad y recibirá el nuevo resguardante.		
	6. El Auxiliar Administrativo B, realizará la bitácora de servicios anual, en la cual registrará la cantidad de servicios que recibió cada vehículo. Así mismo, elaborará la relación de pagos anual, en la cual registrará todos los pagos que se hayan hecho por cada vehículo (tenencia, refrendos, infracciones, afinaciones, pólizas de seguro, etc.) y abrirá el expediente de cada uno.		
	7. En el caso de resguardo temporal, el Auxiliar Administrativo B registrará en la Forma 12 (Resguardo Vehicular Temporal COMP-F12) el vehículo que es, área que lo solicita, nombre del conductor, comisión por la cual requiere el vehículo, número de licencia, equipo y documentos que contiene el vehículo, la fecha, hora, kilometraje, combustible de salida y llegada del vehículo y firma del conductor y el Auxiliar Administrativo A entregará las llaves de la unidad.		
	8. El Auxiliar Administrativo B, registrará el vehículo a su llegada a fin de que se encuentre en buenas condiciones y marcará el kilometraje y combustible gastado.		

#### Glosario:

- **Resguardante:** es la persona que se responsabiliza por el buen uso del vehículo.

#### Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Resguardo de bajas de activos	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Coordinador de Compras y Almacenista				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Resguardar las bajas de activos a fin de ser enajenados posteriormente.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
1. Identificación plena del activo. 2. La Coordinación de Compras será la responsable de realizar el registro de los activos.					
Resultados esperados:					
Que se encuentren disponibles y perfectamente identificados para su futura enajenación.					
Indicador de éxito:					
Enajenación completa de los activos.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
7	1. El área o áreas a dar de baja un activo deberá enviar al Coordinador de Compras un oficio o memorándum a fin de definir las características del activo y el motivo por el cual se esta dando de baja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador de Compras.</li> <li>Contador General.</li> <li>Áreas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios o memorándum y los trámites que se generen por la enajenación.</li> </ul>
	2. El Coordinador de Compras le comunica al Contador General del activo a dar de baja a fin de que éste último corrobore el número de control y especificaciones, así mismo para determinar el valor monetario de dicho activo.		
	3. El área de Compras se dirige al área correspondiente a recoger el activo y lo traslada a un espacio especial dentro del almacén para su resguardo.		
	4. Todos los activos de baja de las áreas, se mantienen juntos a fin de identificar claramente este tipo de activos; así mismo, todos los oficios o memorándum recibidos se mantienen en un mismo expediente a fin de que representen un inventario del activo, así mismo como el área resguardante y su motivo de baja.		
	5. El Coordinador de Compras realizará las gestiones y trámites correspondientes a fin de enajenar este tipo de activos.		

<b>Glosario:</b>

<b>Observaciones</b>

		Frecuencia			
Proceso:	Reporte mensual de egresos	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
					X
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Coordinador de Compras				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Suministrar información oportuna y relevante que permita tomar decisiones adecuadas con respecto a la erogación del PFO.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
1. La Coordinación de Compras se responsabilizará de realizar el registro fidedigno de las compras realizadas. 2. Análisis estadístico de la información que permite identificar elementos relevantes. 3. Análisis comparativo con respecto al año anterior.					
Resultados esperados:					
Generar una herramienta de utilidad que aporte una correcta programación financiera del PFO.					
Indicador de éxito:					
Reducir costos.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
8	1. El Coordinador de Compras realizará un compendio general mensual, en el cual reflejará los egresos realizados en el mes de acuerdo al tipo de material consumido; además, presentará en el mismo un reporte estadístico (comparativo), en el que mostrará los resultados del año en curso y los obtenidos en el año anterior durante el mismo mes transcurrido, a fin de conocer el porque del aumento o disminución del gasto corriente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador de Compras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compendio general mensual.</li> <li>Reporte estadístico.</li> <li>Reporte informativo.</li> </ul>
	2. El Coordinador de Compras realizará un reporte informativo a fin de presentar proyectos de mejora para el PFO.		
	3. Estos documentos los presentará al Director General y al Director Administrativo, con copia a fin de realizar un expediente.		

<b>Glosario:</b>

<b>Observaciones</b>

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Validado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
	Coordinador de DO y H	Titular del área	Director Administrativo
			Director General

<b>Fecha de elaboración</b>		<b>No. de revisiones</b>	
-----------------------------	--	--------------------------	--