


 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 1971-1974</small>
	Dirección de Adquisiciones		
Página 1 de 34	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-RADQ

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES



AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
_____ Lic. Roberto Antonio Castañeda Ventura Director de Adquisiciones	_____ Lic. Abel Alcaraz Alcantar Director de Planeación	_____ Lic. Jorge Sánchez Allec Presidente Municipal



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 1971 - 1974</small>
	Dirección de Adquisiciones		
Página 2 de 34	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-RADQ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	OFMADQ-01
Proceso de adquisición de insumos		
OBJETIVO: Controlar y disminuir los gastos en los recursos Materiales, según el grado de necesidad, evitando excedentes y Priorizando áreas recaudadoras.		



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de requisición en SUINPAC	El área solicitante realiza la programación de su presupuesto anual en base a sus actividades anuales, después de que cabildo aprueba este presupuesto, la dirección puede iniciar la solicitud de materiales. La dirección ingresa al sistema SUINPAC con su usuario y realiza el llenado de la requisición, se firma el formato y se entrega al área de adquisiciones (este proceso sufrirá modificaciones eliminando la entrega en físico).	Área solicitante
2	Recepción de formato de solicitud	Recepción de formato de solicitud (ANEXO 1), verificando los datos sean correctos (partida presupuestal correcto, lista de materiales sea coherente a las observaciones, listado de materiales con el mismo giro). ¿Se recibe? Si: Se firmara y se sellara de recibido dando paso iniciar su trámite, el auxiliar verificara el tipo de material y entregara para funcionario que maneje el proveedor apto para surtir la petición. No: Se regresa la solicitud, marcando la razón al área solicitante el porqué de su rechazo, el área realizara las modificaciones pertinentes y volverán a solicitar la recepción de requisición al área de adquisiciones.	Auxiliar administrativo A
3	Revisión y análisis de la Solicitud	Recibe la solicitud en base a los proveedores que maneja, realizara un presupuesto en base a la solicitud, además de una verificación de tiempo en que se entregó el material y evaluara el nivel de necesidad de la solicitud, pasando a su autorización de compra con el director.	Auxiliar administrativo B

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Adquisiciones		
Página 3 de 34	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-RADQ



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
4	Autorización de solicitud	Se verifica la información de la solicitud (ANEXO 1), analiza la solicitud en base al nivel de prioridad, programa, evento, proyecto. Tomando en cuenta el adeudo a proveedores y capacidad financiera de la institución. ¿Se autoriza?	Director de Adquisiciones
5		Si: Se firma de autorizado, indicando la cantidad y tipo de material autorizado, o especificara las modificaciones que se indiquen.	
6		No: Se especifica las razones del porque no se realiza la compra, o en su defecto se mantiene en proceso de espera.	
7	Solicitud de Materiales a Proveedor	El personal hará la solicitud del material con el proveedor indicado por el director de adquisiciones, se adquirirán los insumos en base a la autorización, se dará proceso en el sistema SUINPAC para que la dirección tenga el conocimiento (ANEXO 2).	Auxiliar administrativo B
8	Entrega de material por el proveedor	El proveedor entrega el material en función de la necesidad, puede ser entrega directa a la dirección solicitante por tiempos y área donde se ocupa, en estos casos el proveedor enviara evidencia fotográfica (ANEXO 3) al personal del departamento. O en caso contrario se entregara el material al departamento de adquisiciones.	Proveedor autorizado
9	Recepción y verificación de material	Recepción del material verificando cantidad, tipo, especificaciones y calidad a lo solicitado, firmando la recepción según el control del proveedor. Si hay factura se recibe la factura del proveedor, si no se cuenta con ella, queda en proceso de espera.	Auxiliar operativo
10	Entrega de material al área solicitante	Se realiza la entrega del material verificando que se haya cubierto lo autorizado, en dado caso que la dirección requiera más iniciara el proceso de solicitud nuevamente. Se fotografía la entrega (ANEXO 4), solicitando a la dirección envíe fotografías de su uso.	Auxiliar administrativo B
11	Envío de evidencia	El área solicitante manda evidencia del uso de los materiales del producto terminado o de la actividad en si (en caso de insumos menores como papelería y tóner se omiten por la cantidad y tiempo de uso).	Área solicitante

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 1971-1974</small>
	Dirección de Adquisiciones		
Página 4 de 34	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-RADQ

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
12	Proceso de entrega en SUINPAC	Se realiza el proceso de entrega en sistema SUINPAC donde indicara la cantidad de materiales que fueron entregados, anexando las evidencias fotográficas de las entregas. (ANEXO 5).	Auxiliar administrativo B
13	Soporte de la compra	Se realiza el soporte de la compra en base a la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud debidamente sellado y firmado por el director del área y el director de adquisiciones en caso de compras del área. (este documento se presenta en físico hasta su modificación del proceso). (escaneado) (ANEXO 1). • Factura de proveedor, con datos fiscales correctos. Entrega en físico (escaneado) (ANEXO 6) • Formato pdf de entrega del material con debidas evidencias gráficas (formato digital) (ANEXO 5). • Este se manejará en documentación digital, en proceso de adaptación). 	Auxiliar administrativo B
14	Proceso de cuenta por pagar SUINPAC	Realiza el proceso de cuenta por pagar en sistema SUINPAC rellenándose en base al área solicitante, proyecto y código contable, arrojando un numero de póliza (ANEXO 7), pasando a subir el soporte en la misma póliza. Se entrega el paquete de varias adquisiciones para su creación de contra recibo de pago (ANEXO 8).	Auxiliar administrativo B
15	Elaboración de contra recibo	Recibirá el paquete de varias facturas de un proveedor y realizará el contra recibo (ANEXO 8) con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Numero de contra recibo más el año en curso. • Fecha de creación • Numero de póliza • Numero de factura • Dirección solicitante • Nombre fiscal del proveedor (entre paréntesis nombre fiscal o giro). • Monto de la factura. • Total de las facturas enlistadas en número y letra. • Firma del director de Adquisiciones de visto bueno. 	Auxiliar administrativo C



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Adquisiciones		
Página 5 de 34	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-RADQ

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
16	Revisión de contra recibo	Revisa el contra recibo (ANEXO 8) recién creado, en conjunto del soporte en físico para el visto bueno de la información que se programara a pago, verificando cantidades, materiales, soportes en sistema sean corrector, firmado de revisado. En caso de error, se devuelve para su corrección.	Auxiliar administrativo D
17	Revisión de soporte físico	Revisa el soporte en físico, cantidades facturadas sean correctas a las cotizaciones, solicitudes, firmando el contra recibo (ANEXO 8) como visto bueno, en caso de encontrar detalles se verifica la información con el auxiliar administrativo B.	Director de adquisiciones
18	Elaboración de concentrado de contra recibos	Realiza un concentrado de contra recibos (ANEXO 8) para la entrega al área de tesorería, para su programación de pago, esta lista deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> • Numero de contra recibo • Pólizas del contra recibo • Nombre comercial del proveedor (giro y/o nombre comercial incluidos) • RFC del proveedor • Monto del contra recibo. • Monto total de los contra recibos enlistados. • Firma del director de adquisiciones. (las firmas del receptor de tesorería y del área de egresos se recabaran más adelante). 	Auxiliar administrativo C
19	Revisión de listado	Realiza la revisión del listado (ANEXO 10) indicando que los datos sean correctos, pasando a firma.	Auxiliar administrativo D
20	Revisión del gasto	El director verifica los datos del listado, el cual entregara a su revisión del gasto a presidencia. Los cuales darán el visto bueno del gasto.	Director de adquisiciones
21	Entrega de documentación	La documentación se entrega al área de tesorería, explicando los gastos y detalles que llegasen a tener la documentación el día miércoles de la semana en curso.	Auxiliar administrativo C
22	Verificación del pago	Verifica que se realicen los pagos, con la llegada de los SPEI que serán proporcionados, entregando a cada auxiliar los SPEI de su proveedor a cargo.	Auxiliar administrativo E
23	Informe a proveedor sobre el pago	Informa al proveedor el pago realizado, ingresando la nueva información en el estado de cuenta cuidando que no haya adeudos atrasados con proveedor.	Auxiliar administrativo B



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Adquisiciones		
Página 6 de 34	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-RADQ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	OFMADQ-02
Proceso de Adquisiciones de Activos		
OBJETIVO: controlar y disminuir los gastos en los recursos Materiales, según el grado de necesidad, evitando excedentes y priorizando áreas recaudadoras.		



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaboración de requisición en SUINPAC	El área solicitante realiza la programación de su presupuesto anual en base a sus actividades anuales, después de que cabildo aprueba este presupuesto, la dirección puede iniciar la solicitud de materiales. La dirección ingresa al sistema SUINPAC con su usuario y realiza el llenado de la requisición, se firma el formato y se entrega al área de adquisiciones (este proceso sufrirá modificaciones eliminando la entrega en físico).	Área solicitante
2	Recepción del formato de solicitud	Recepción de formato de solicitud (ANEXO 9), verificando los datos sean correctos (partida presupuestal correcto, indicación de activo (bien mueble), listado de material por pieza): ¿Se recibe? Si: Se firmara y se sellara de recibido dando paso iniciar su trámite, el auxiliar verificara el tipo de material y entregara para su autorización. No: Se regresa la solicitud, marcando la razón al área solicitante el porqué de su rechazo, el área realizara las modificaciones pertinentes y volverán a solicitar la recepción de requisición al área de adquisiciones.	Auxiliar administrativo A
3	Revisión y análisis de solicitud	Recibe la solicitud en base a los proveedores que maneja, realizara un presupuesto a la solicitud y evaluara el nivel de necesidad, pasando a su autorización de compra con el director.	Auxiliar administrativo B

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Adquisiciones		
Página 7 de 34	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-RADQ



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
4	Autorización de Solicitud	Se verifica la información de la solicitud (ANEXO 9), analiza la solicitud en base al nivel de prioridad, programa, evento, proyecto. Tomando en cuenta el adeudo a proveedores y capacidad financiera de la institución. ¿Se autoriza?	Director de adquisiciones
		Si: Se firma de autorizado, indicando la cantidad y tipo de bien autorizado, o especificara las modificaciones que se indiquen, si es un bien de un monto mayor al promedio o en su defecto de rara naturaleza de uso se procederá a buscar autorización de presidente.	
		No: Se especifica las razones del porque no se realiza la compra, o en su defecto hm0 se mantiene en proceso de espera.	
5	Solicitud de material a proveedor	El personal hará la solicitud del material con el proveedor indicado por el director de adquisiciones, se adquirirán los insumos en base a la autorización, se dará proceso en el sistema SUINPAC para que la dirección tenga el conocimiento (ANEXO 2).	Auxiliar administrativo B
6	Entrega del bien por el proveedor	El proveedor entregara el bien al área de adquisiciones verificando con el auxiliar administrativo B el buen estado, su funcionamiento, las especificaciones sean las correctas, se expedirá la factura después de la entrega y revisión del bien con el área solicitante.	Proveedor autorizado
7	Recepción de material	Recepción del material verificando las características sean las correctas, se realizara la notificación de la nueva adquisición al área de primera sindicatura, para que un funcionario realice un levantamiento de datos del equipo y se le proporcionara copia del formato de solicitud de la dirección.	Auxiliar operativo
8	Entrega del bien al área solicitante	Se realiza la entrega del bien al área solicitante verificando que se haya cubierto lo autorizado se tomara fotografía del bien adquirido como evidencia (ANEXO 10).	Auxiliar administrativo B

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Adquisiciones		
Página 8 de 34	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-RADQ



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
9	Envío de evidencia	El área solicitante manda evidencia del equipo ya instalado, dando paso al relleno del resguardo del nuevo equipo (ANEXO 11).	Área solicitante
10	Proceso de entrega en SUINPAC	Se realiza el proceso de entrega en sistema SUINPAC donde indicara la cantidad el bien entregado, anexando las evidencias fotográficas de las entregas. (ANEXO 10)	Auxiliar administrativo B
11	Soporte de la compra	<p>Se realiza el soporte de la compra en base a la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud debidamente sellado y firmado por el director del área y el director de adquisiciones en caso de compras del área. (este documento se presenta en físico hasta su modificación del proceso). (escaneado) (ANEXO 9). • Factura de proveedor, con datos fiscales correctos, la factura deberá contener una sola unidad para el reporte del costo. • Entrega en físico (escaneado) (ANEXO 12). Formato pdf de entrega del material con debidas evidencias gráficas (formato digital) (ANEXO 5). <p>Este se maneja en documentación digital, en proceso de adaptación).</p>	Auxiliar administrativo B
12	Proceso de cuenta por pagar	Realiza el proceso de cuenta por pagar en sistema SUINPAC relleniéndose en base al área solicitante, proyecto, indicando que es un bien, se especifica el tipo de bien adquirido, arrojando un número de póliza (ANEXO7), pasando a subir el soporte en la misma póliza. Se entrega el paquete de varias adquisiciones para su creación de contra recibo de pago (ANEXO8). El auxiliar deberá dar copia de la factura con el número de póliza al área de sindicatura para su conocimiento; ya que el sistema en automático asigna el bien al área correspondiente	Auxiliar administrativo B

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Adquisiciones		
Página 9 de 34	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-RADQ

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
13	Elaboración de contra recibo	Recibirá el paquete de varias facturas de un proveedor y realizará el contra recibo (ANEXO 8) con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Numero de contra recibo más el año en curso. • Fecha de creación • Numero de póliza • Numero de factura • Dirección solicitante • Nombre fiscal del proveedor (entre paréntesis nombre fiscal o giro). • Monto de la factura. • Total de las facturas enlistadas en número y letra. • Firma del director de Adquisiciones de visto bueno. 	Auxiliar administrativo C
14	Revisión de contra recibo	Revisa el contra recibo (ANEXO 8) recién creado, en conjunto del soporte en físico para el visto bueno de la información que se programara a pago, verificando cantidades, materiales, soportes en sistema sean corrector, firmado de revisado. En caso de error, se devuelve para su corrección.	Auxiliar administrativo D
15	Revisión de soporte físico	Revisa el soporte en físico, cantidades facturadas sean correctas a las cotizaciones, solicitudes, firmando el contra recibo (ANEXO 8) como visto bueno, en caso de encontrar detalles se verifica la información con el auxiliar administrativo B.	Director de adquisiciones
16	Elaboración de concentrado de contra recibos	Realiza un concentrado de contra recibos (ANEXO 8) para la entrega al área de tesorería, para su programación de pago, esta lista deberá contener: Numero de contra recibo Pólizas del contra recibo Nombre comercial del proveedor (giro y/o nombre comercial incluidos) RFC del proveedor Monto del contra recibo. Monto total de los contra recibos enlistados. Firma del director de adquisiciones. (las firmas del receptor de tesorería y del área de egresos se recabaran más adelante).	Auxiliar administrativo C
17	Revisión de listado	Realiza la revisión del listado (ANEXO 10) indicando que los datos sean correctos, pasando a firma.	Auxiliar administrativo D



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 1971-1974</small>
	Dirección de Adquisiciones		
Página 10 de 34	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-RADQ

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
18	Revisión del gasto	El director verifica los datos del listado, el cual entregara a su revisión del gasto a presidencia. Los cuales darán el visto bueno del gasto.	Director de adquisiciones
19	Entrega de documentación a tesorería	La documentación se entrega al área de tesorería, explicando los gastos y detalles que llegasen a tener la documentación el día miércoles de la semana en curso.	Auxiliar administrativo C
20	Verificación de realización de pago	Verifica que se realicen los pagos, con la llegada de los SPEI que serán proporcionados, entregando a cada auxiliar los SPEI de su proveedor a cargo.	Auxiliar administrativo E
21	Informe a proveedor del pago realizado	Informa al proveedor el pago realizado, ingresando la nueva información en el estado de cuenta cuidando que no haya adeudos atrasados con proveedor.	Auxiliar administrativo B



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 1971-1974</small>
	Dirección de Adquisiciones		
Página 11 de 34	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-RADQ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	OFMADQ-03
Proceso de adquisición de servicios		
OBJETIVO: controlar y disminuir los gastos en los recursos Materiales, según el grado de necesidad, evitando excedentes y priorizando áreas recaudadoras.		



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de Requisición de Servicio	El área solicitante realiza la programación de su presupuesto anual en base a sus actividades anuales, después de que cabildo aprueba este presupuesto, la dirección puede iniciar la solicitud de materiales. La dirección ingresa al sistema SUINPAC con su usuario y realiza el llenado de la requisición, se firma el formato y se entrega al área de adquisiciones (este proceso sufrirá modificaciones eliminando la entrega en físico).	Área solicitante
2	Recepción de formato de solicitud	Recepción de formato de solicitud (ANEXO 13), verificando los datos sean correctos (partida presupuestal, fecha del evento, hora, personal que recibirá el servicio o renta, número telefónico, listado del servicio especificado): ¿Se recibe? Si: Se firmará y se sellará de recibido dando paso iniciar su trámite, el auxiliar verificara el tipo de solicitud y tiempo para su autorización. No: Se regresa la solicitud, marcando la razón al área solicitante el porqué de su rechazo, el área realizara las modificaciones pertinentes y volverán a solicitar la recepción de requisición al área de adquisiciones.	Auxiliar administrativo A

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Adquisiciones		
Página 12 de 34	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-RADQ



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
3	Autorización de solicitud	Recibe la solicitud en base a los proveedores que maneja, realizara un presupuesto a la solicitud y evaluara el nivel de necesidad, pasando a su autorización de compra con el director. En caso de renta de mobiliario se verificará en el área de eventos especiales su disponibilidad. ¿Hay disponibilidad de fecha?	Auxiliar administrativo B
		Si: Se programara la cantidad, tiempo y lugar el mobiliario para su uso, en este caso la solicitud terminara sin generar factura.	
		No: Se enviara a proveedor al momento que haya sido autorizado por el director de adquisiciones generando factura con proveedor.	
5	Solicitud de servicio con proveedor	El personal hará la solicitud del servicio con el proveedor especificando el tiempo y lugar se dará proceso a la solicitud (ANEXO 2) dando a la dirección el conocimiento que el servicio fue solicitado.	Auxiliar administrativo B
6	Entrega del Servicio al área solicitante	El proveedor entregara al área solicitante el servicio requerido, tomando constancia con evidencia fotográfica (ANEXO 14).	Proveedor autorizado
7	Evidencia fotográfica	El personal constata que el servicio haya sido cubierto con la evidencia fotográfica del proveedor y evidencia fotográfica de la dirección solicitante (ANEXO 15).	Auxiliar administrativo B
8	Proceso de entrega en SUINPAC	Se realiza el proceso de entrega en sistema SUINPAC donde indicara el servicio proporcionado, anexando las evidencias fotográficas de las entregas. (ANEXO 14 y ANEXO 15).	Auxiliar administrativo B

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 1971-1974</small>
	Dirección de Adquisiciones		
Página 13 de 34	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-RADQ

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
9	Soporte del servicio	<p>Se realiza el soporte del servicio en base a la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud debidamente sellado y firmado por el director el área y el director de adquisiciones en caso de compras del área. (este documento se presenta en físico hasta su modificación del proceso). (escaneado) (ANEXO 13) • Factura de proveedor, con datos fiscales correctos. Entrega en físico (escaneado) (ANEXO 12) Formato pdf de entrega del servicio con debidas evidencias gráficas (formato digital) (ANEXO 16). • Contrato vigente del servicio en digital con debidas firmas (ANEXO 24). • Este se manejará en documentación digital, en proceso de adaptación). 	Auxiliar administrativo B
10	Proceso de cuenta por pagar en SUINPAC	Realiza el proceso de cuenta por pagar en sistema SUINPAC rellenándose en base al área solicitante, proyecto, indicando el servicio adquirido, arrojando un numero de póliza (ANEXO 7), pasando a subir el soporte en la misma póliza. Se entrega el paquete de varias adquisiciones para su creación de contra recibo de pago (ANEXO 8).	Auxiliar administrativo B
11	Elaboración de contra recibo	<p>Recibirá el paquete de varias facturas de un proveedor y realizará el contra recibo (ANEXO 8) con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero de contra recibo más el año en curso. • Fecha de creación • Numero de póliza • Numero de factura • Dirección solicitante • Nombre fiscal del proveedor (entre paréntesis nombre fiscal o giro). • Monto de la factura. • Total de las facturas enlistadas en número y letra. • Firma del director de Adquisiciones de visto bueno. 	Auxiliar administrativo C



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Adquisiciones		
Página 14 de 34	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-RADQ

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
12	Revisión de contra recibo	Revisa el contra recibo (ANEXO 8) recién creado, en conjunto del soporte en físico para el visto bueno de la información que se programara a pago, verificando cantidades, materiales, soportes en sistema sean corrector, firmado de revisado. En caso de error, se devuelve para su corrección.	Auxiliar administrativo D
13	Revisión de soporte en físico	Revisa el soporte en físico, cantidades facturadas sean correctas a las cotizaciones, solicitudes, firmando el contra recibo (ANEXO 8) como visto bueno, en caso de encontrar detalles se verifica la información con el auxiliar administrativo B.	Director de adquisiciones
14	Elaboración de concentrado de contra recibos	Realiza un concentrado de contra recibos (ANEXO 8) para la entrega al área de tesorería, para su programación de pago, esta lista deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> • Numero de contra recibo • Pólizas del contra recibo • Nombre comercial del proveedor (giro y/o nombre comercial incluidos) • RFC del proveedor • Monto del contra recibo. • Monto total de los contra recibos enlistados. • Firma del director de adquisiciones. (las firmas del receptor de tesorería y del área de egresos se recabaran más adelante). 	Auxiliar administrativo C
15	Revisión de listado	Realiza la revisión del listado (ANEXO 10) indicando que los datos sean correctos, pasando a firma.	Auxiliar administrativo D
16	Revisión del gasto	El director verifica los datos del listado, el cual entregara a su revisión del gasto a presidencia. Los cuales darán el visto bueno del gasto.	Director de adquisiciones
17	Entrega de documentación a tesorería	La documentación se entrega al área de tesorería, explicando los gastos y detalles que llegasen a tener la documentación el día miércoles de la semana en curso.	Auxiliar administrativo C
18	Verificación de realización del pago	Verifica que se realicen los pagos, con la llegada de los SPEI que serán proporcionados, entregando a cada auxiliar los SPEI de su proveedor a cargo.	Auxiliar administrativo E
19	Informe al proveedor de pago realizado	Informa al proveedor el pago realizado, ingresando la nueva información en el estado de cuenta cuidando que no haya adeudos atrasados con proveedor.	Auxiliar administrativo B



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Adquisiciones		
Página 15 de 34	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-RADQ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	OFMADQ-04
Proceso de adquisición de refacciones		
OBJETIVO: Controlar y disminuir los gastos en los recursos Materiales, según el grado de necesidad, evitando excedentes y priorizando áreas recaudadoras.		



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de Adquisición de refacciones	El área solicitante realiza la programación de su presupuesto anual en base a sus actividades anuales, después de que cabildo aprueba este presupuesto, la dirección puede iniciar la solicitud de materiales. La dirección ingresa la unidad al área de taller de parque vehicular donde se revisara la necesidad de adquisición de refacciones.	Área solicitante
2	Notificación al área solicitante	El área de parque vehicular notificara al área solicitante las refacciones que requiera su unidad para proceder a realizar un formato de refacciones (ANEXO 17).	Parque vehicular
3	Recepción del formato de solicitud	Recepción de formato de solicitud (ANEXO 17), verificando los datos sean correctos (partida presupuestal correcto, lista de materiales sea coherente a las observaciones, listado de materiales con el mismo giro): ¿Se recibe? Si: Se firmará y se sellara de recibido dando paso iniciar su trámite, el auxiliar verificara el tipo de material y entregará para funcionario que maneje el proveedor apto para surtir la petición. No: Se regresa la solicitud, marcando la razón al área solicitante el porqué de su rechazo, el área realizara las modificaciones pertinentes y volverán a solicitar la recepción de requisición al área de adquisiciones.	Auxiliar administrativo A

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Adquisiciones		
Página 16 de 34	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-RADQ



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
5	Revisión y análisis de la solicitud	Recibe la solicitud en base a los proveedores que maneja, realizara un presupuesto en base a la solicitud, además de una verificación de tiempo en que se entregó el material y evaluara el nivel de necesidad de la solicitud, pasando a su autorización de compra con el director.	Enlace
6	Autorización de la solicitud	Se verifica la información de la solicitud (ANEXO 17), analiza la solicitud en base al nivel de prioridad, necesidad, programa, evento, proyecto. Tomando en cuenta el adeudo a proveedores y capacidad financiera de la institución. ¿Se autoriza?	Director de adquisiciones
		Si: Se firma de autorizado, indicando el proveedor especificara las modificaciones que se indiquen.	
		No: Se especifica las razones del porque no se realiza la compra, o en su defectos e mantiene en proceso de espera.	
7	Solicitud de material con proveedor	El personal hará la solicitud del material con el proveedor indicado por el director de adquisiciones, se adquirirán los insumos en base a la autorización, se dará proceso en el sistema SUINPAC para que la dirección tenga el conocimiento (ANEXO 2).	Enlace
8	Entrega de material	El proveedor entrega el material en función de la necesidad, se entregara al enlace.	Proveedor autorizado
9	Recepción y verificación de refacciones	Recibirá las refacciones que verificara su calidad llevándolo para su colocación a la unidad en el taller tomando evidencia fotográfica (ANEXO 18).	Enlace
10	Verificación de unidad	El área solicitante verifica que su unidad haya quedado en buenas condiciones, apta para trabajar además de recibir las recomendaciones de los mecánicos.	Área solicitante
11	Entrega de factura	Realiza la entrega de la factura y documentación al área de adquisiciones para su proceso de pago a proveedor.	Enlace
12	Proceso de entrega en SUINPAC	Se realiza el proceso de entrega en sistema SUINPAC donde indicara la cantidad de materiales que fueron entregados, anexando las evidencias fotográficas de las entregas. (ANEXO 5)	Auxiliar administrativo B

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Adquisiciones		
Página 17 de 34	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-RADQ

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
13	Soporte de compra	<p>Se realiza el soporte de la compra en base a la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud debidamente sellado y firmado por el director del área y el director de adquisiciones en caso de compras del área. (este documento se presenta en físico hasta su modificación del proceso). (escaneado) (ANEXO 17) • Factura de proveedor, con datos fiscales correctos. Entrega en físico (escaneado) (ANEXO 6) • Formato pdf de entrega del material con debidas evidencias fotográficas (formato digital) (ANEXO 5). <p>Este se maneja en documentación digital, en proceso de adaptación).</p>	Auxiliar administrativo B
14	Proceso de cuenta por pagar	Realiza el proceso de cuenta por pagar en sistema SUINPAC rellenándose en base al área solicitante, proyecto y código contable, arrojando un número de póliza (ANEXO 7), pasando a subir el soporte en la misma póliza. Se entrega el paquete de varias adquisiciones para su creación de contra recibo de pago (ANEXO 8).	Auxiliar administrativo B
15	Elaboración de contra recibo	<p>Recibirá el paquete de varias facturas de un proveedor y realizará el contra recibo (ANEXO 8) con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de contra recibo más el año en curso. • Fecha de creación • Número de póliza • Número de factura • Dirección solicitante • Nombre fiscal del proveedor (entre paréntesis nombre fiscal o giro). • Monto de la factura. • Total de las facturas enlistadas en número y letra. • Firma del director de Adquisiciones de visto bueno. 	Auxiliar administrativo C



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Adquisiciones		
Página 18 de 34	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-RADQ

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
16	Revisión de contra recibo	Revisa el contra recibo (ANEXO 8) recién creado, en conjunto del soporte en físico para el visto bueno de la información que se programara a pago, verificando cantidades, materiales, soportes en sistema sean corrector, firmado de revisado. En caso de error, se devuelve para su corrección.	Auxiliar administrativo D
17	Revisión de soporte en físico	Revisa el soporte en físico, cantidades facturadas sean correctas a las cotizaciones, solicitudes, firmando el contra recibo (ANEXO 8) como visto bueno, en caso de encontrar detalles se verifica la información con el auxiliar administrativo B.	Director de adquisiciones
18	Elaboración de concentrado de contra recibo	Realiza un concentrado de contra recibos (ANEXO 8) para la entrega al área de tesorería, para su programación de pago, esta lista deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> • Numero de contra recibo • Pólizas del contra recibo • Nombre comercial del proveedor (giro y/o nombre comercial incluidos) • RFC del proveedor • Monto del contra recibo. • Monto total de los contra recibos enlistados. • Firma del director de adquisiciones. (las firmas del receptor de tesorería y del área de egresos se recabaran más adelante). 	Auxiliar administrativo C
19	Revisión de listado	Realiza la revisión del listado (ANEXO 10) indicando que los datos sean correctos, pasando a firma.	Auxiliar administrativo D
20	Revisión del gasto	El director verifica los datos del listado, el cual entregara a su revisión del gasto a presidencia. Los cuales darán el visto bueno del gasto.	Director de adquisiciones
21	Entrega de documentación a tesorería	La documentación se entrega al área de tesorería, explicando los gastos y detalles que llegasen a tener la documentación el día miércoles de la semana en curso.	Auxiliar administrativo C
22	Verificación de realización de pago	Verifica que se realicen los pagos, con la llegada de los SPEI que serán proporcionados, entregando a cada auxiliar los SPEI de su proveedor a cargo.	Auxiliar administrativo E
23	Informe al proveedor de pago realizado	Informa al proveedor el pago realizado, ingresando la nueva información en el estado de cuenta cuidando que no haya adeudos atrasados con proveedor.	Auxiliar administrativo B



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 1971-1974
	Dirección de Adquisiciones		
Página 19 de 34	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-RADQ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	OFMADQ-05
Proceso de Adquisición de Material en base Apoyos		
OBJETIVO: controlar y disminuir los gastos en los recursos Materiales, según el grado de necesidad, evitando excedentes y priorizando áreas recaudadoras.		



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de apoyo	El ciudadano que solicita un apoyo dirige su necesidad a presidencia en un oficio de solicitud (ANEXO 19), donde se le dará trámite en cuanto haya sido autorizado por el presidente.	Ciudadano solicitante
2	Oficio de autorización/formato de requisición	El área de presidencia después de recibir la orden de dar el apoyo al ciudadano por el presidente, el área realizara un oficio de autorización (ANEXO 20), incluyendo un formato de requisición de material, el cual será firmado y sellado para su entrega al área de adquisiciones.	Secretaria particular
3	Recepción de formato de solicitud de apoyo	<p>La recepción de formato de solicitud de apoyo se realizará si incluyen los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud del ciudadano (con firma de presidente como autorizado) (ANEXO 19). • Copia de credencial de elector (ANEXO 21) • Oficio de aprobación de presidencia (firmado por el secretario particular) (ANEXO 20) • Formato de requisición firmado y sellado por secretario particular. <p>Verificando los datos sean correctos (partida presupuestal correcto, lista de materiales sea coherente a las observaciones, listado de materiales con el mismo giro):</p> <p>¿Se recibe?</p> <p>Si: Se firmará y se sellara de recibido dando paso iniciar su trámite, el auxiliar verificara el tipo de material y entregará para funcionario que maneje el proveedor apto para surtir la petición.</p> <p>No: Se regresa la solicitud, marcando la razón el porqué de su rechazo, el secretaria particular realizara las modificaciones pertinentes y volverán a solicitar la recepción de requisición al área de adquisiciones.</p>	Auxiliar administrativo A

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Adquisiciones		
Página 20 de 34	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-RADQ



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
4	Revisión y análisis de la solicitud	Recibe la solicitud en base a los proveedores que maneja, realizara un presupuesto en base a la solicitud, además de una verificación de tiempo en que se entregó el material y evaluara el nivel de necesidad de la solicitud, pasando a su autorización de compra con el director.	Auxiliar administrativo B
5	Autorización de la solicitud	Se verifica la información de la solicitud (ANEXO 1), analiza la solicitud en base al nivel de prioridad, programa, evento, proyecto. Tomando en cuenta el adeudo a proveedores y capacidad financiera de la institución. ¿Se autoriza?	Director de adquisiciones
		Si: Se firma de autorizado, indicando la cantidad y tipo de material autorizado, o especificara las modificaciones que se indiquen.	
		No: Se especifica las razones del porque no se realiza la compra, o en su defecto se mantiene en proceso de espera.	
6	Solicitud de material con el proveedor	El personal hará la solicitud del material con el proveedor indicado por el director de adquisiciones, se adquirirán los insumos en base a la autorización, se dará proceso en el sistema SUINPAC se hará contacto con el ciudadano para el acuerdo de entrega del apoyo.	Auxiliar administrativo B
7	Entrega de material por el proveedor	El proveedor proporcionara el material para la entrega al auxiliar operativo, para su entrega al ciudadano.	Proveedor autorizado
8	Recepción de material	Recepción del material verificando cantidad, tipo, especificaciones y calidad a lo solicitado, firmando la recepción según el control del proveedor. Si hay factura se recibe la factura del proveedor, si no se cuenta con ella, queda en proceso de espera.	Auxiliar operativo
9	Entrega de material	Se realiza la entrega del material verificando que se haya cubierto lo autorizado al ciudadano el cual es fotografiado con lo solicitado (ANEXO 4) constando la entrega del apoyo.	Auxiliar operativo
10	Proceso de entrega en SUINPAC	Se realiza el proceso de entrega en sistema SUINPAC donde indicara la cantidad de materiales que fueron entregados, anexando las evidencias fotográficas. (ANEXO 5)	Auxiliar administrativo B

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Adquisiciones		
Página 21 de 34	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-RADQ

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
11	Soporte de la compra	<p>Se realiza el soporte de la compra en base a la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud del ciudadano (con firma de presidente como autorizado) (ANEXO 19). • Copia de credencial de elector (ANEXO 21) • Oficio de aprobación de presidencia (firmado por el secretario particular) (ANEXO 20) • Formato de requisición firmado y sellado por secretario particular. • Factura de proveedor, con datos fiscales correctos. Entrega en físico (escaneado) (ANEXO 6) • Formato pdf de entrega del material con debidas evidencias gráficas (formato digital) (ANEXO 5). <p>Este se maneja en documentación digital, en proceso de adaptación).</p>	Auxiliar administrativo B
12	Proceso de cuenta por pagar	<p>Realiza el proceso de cuenta por pagar en sistema SUINPAC rellenándose en base al área solicitante, proyecto y código contable con referencia a los 4000, arrojando un numero de póliza (ANEXO 7), pasando a subir el soporte en la misma póliza. Se entrega el paquete de varias adquisiciones para su creación de contra recibo de pago (ANEXO 8).</p>	Auxiliar administrativo B
13	Elaboración de contra recibo	<p>Recibirá el paquete de varias facturas de un proveedor y realizará el contra recibo (ANEXO 8) con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero de contra recibo más el año en curso. • Fecha de creación • Numero de póliza • Numero de factura • Dirección solicitante • Nombre fiscal del proveedor (entre paréntesis nombre fiscal o giro). • Monto de la factura. • Total de las facturas enlistadas en número y letra. • Firma del director de Adquisiciones de visto bueno. 	Auxiliar administrativo C



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Adquisiciones		
Página 22 de 34	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-RADQ

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
14	Revisión del contra recibo	Revisa el contra recibo (ANEXO 8) recién creado, en conjunto del soporte en físico para el visto bueno de la información que se programara a pago, verificando cantidades, materiales, soportes en sistema sean corrector, firmado de revisado. En caso de error, se devuelve para su corrección.	Auxiliar administrativo D
15	Revisión del soporte en físico	Revisa el soporte en físico, cantidades facturadas sean correctas a las cotizaciones, solicitudes, firmando el contra recibo (ANEXO 8) como visto bueno, en caso de encontrar detalles se verifica la información con el auxiliar administrativo B.	Director de adquisiciones
16	Elaborar concentrado de contra recibos	Realiza un concentrado de contra recibos (ANEXO 8) para la entrega al área de tesorería, para su programación de pago, esta lista deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> • Numero de contra recibo • Pólizas del contra recibo • Nombre comercial del proveedor (giro y/o nombre comercial incluidos) • RFC del proveedor • Monto del contra recibo. • Monto total de los contra recibos enlistados. • Firma del director de adquisiciones. (las firmas del receptor de tesorería y del área de egresos se recabaran más adelante). 	Auxiliar administrativo C
17	Revisión del listado	Realiza la revisión del listado (ANEXO 10) indicando que los datos sean correctos, pasando a firma.	Auxiliar administrativo D
18	Revisión del gasto	El director verifica los datos del listado, el cual entregara a su revisión del gasto a presidencia. Los cuales darán el visto bueno del gasto.	Director de adquisiciones
19	Entrega de documentación a tesorería	La documentación se entrega al área de tesorería, explicando los gastos y detalles que llegasen a tener la documentación el día miércoles de la semana en curso.	Auxiliar administrativo C
20	Verificación de realización de pago	Verifica que se realicen los pagos, con la llegada de los SPEI que serán proporcionados, entregando a cada auxiliar los SPEI de su proveedor a cargo.	Auxiliar administrativo E
21	Informe al proveedor el pago realizado	Informa al proveedor el pago realizado, ingresando la nueva información en el estado de cuenta cuidando que no haya adeudos atrasados con proveedor.	Auxiliar administrativo B



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Adquisiciones		
Página 23 de 34	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-RADQ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	OFMADQ-06
Proceso de adquisición en base a anticipos a proveedor		
OBJETIVO: Controlar y disminuir los gastos en los recursos materiales, según el grado de necesidad, evitando excedentes y priorizando áreas recaudadoras.		



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaboración de requisición	El área solicitante realiza la programación de su presupuesto anual en base a sus actividades anuales, después de que cabildo aprueba este presupuesto, la dirección puede iniciar la solicitud de materiales. La dirección ingresa al sistema SUINPAC con su usuario y realiza el llenado de la requisición, se firma el formato y se entrega al área de adquisiciones (este proceso sufrirá modificaciones eliminando la entrega en físico).	Área solicitante
2	Recepción de formato de solicitud	Recepción de formato de solicitud (ANEXO 1), verificando los datos sean correctos (partida presupuestal correcto, lista de materiales sea coherente a las observaciones, listado de materiales con el mismo giro): ¿Se recibe? Si: Se firmará y se sellara de recibido dando paso iniciar su trámite, el auxiliar verificara el tipo de material y entregará para funcionario que maneje el proveedor apto para surtir la petición. No: Se regresa la solicitud, marcando la razón al área solicitante el porqué de su rechazo, el área realizara las modificaciones pertinentes y volverán a solicitar la recepción de requisición al área de adquisiciones.	Auxiliar administrativo A
3	Revisión y análisis de la solicitud	Recibe la solicitud en base a los proveedores que maneja, realizara un presupuesto en base a la solicitud, además de una verificación de tiempo en que se entregó el material y evaluara el nivel de necesidad de la solicitud, pasando a su autorización de compra con el director.	Auxiliar administrativo B

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Adquisiciones		
Página 24 de 34	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-RADQ



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
4	Autorización de solicitud	Se verifica la información de la solicitud (ANEXO 1), analiza la solicitud en base al nivel de prioridad, programa, evento, proyecto. Tomando en cuenta el adeudo a proveedores y capacidad financiera de la institución. ¿Se autoriza?	Director de adquisiciones
5		Si: Se firma de autorizado, indicando la cantidad y tipo de material autorizado, o especificara las modificaciones que se indiquen.	
6		No: Se especifica las razones del porque no se realiza la compra, o en su defecto se mantiene en proceso de espera.	
7	Solicitud de material con proveedor	El personal hará la solicitud del material con el proveedor indicado por el director de adquisiciones, se adquirirán los insumos en base a la autorización, se dará proceso en el sistema SUINPAC para que la dirección tenga el conocimiento (ANEXO 2).	Auxiliar administrativo B
8	Cotización para solicitud de pago	El proveedor por volumen de materiales, dificultad de adquisición o costo no puede realizar la entrega del material sin el pago previo, manda una cotización para su solicitud de pago (ANEXO 22).	Proveedor autorizado
9	Soporte de la cotización	Se realiza el soporte de la cotización (ANEXO 22) en base a la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud debidamente sellado y firmado por el director del área y el director de adquisiciones en caso de compras del área. (este documento se presenta en físico hasta su modificación del proceso). (escaneado) (ANEXO 1) • Cotización de proveedor, con datos fiscales correctos. Entrega en físico (escaneado) (ANEXO 6) (Este se maneja en documentación digital, en proceso de adaptación).	Auxiliar administrativo E

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Adquisiciones		
Página 25 de 34	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-RADQ

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
10	Elaboración de contra recibo	Se realizará contra recibo (ANEXO 23) con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Numero de contra recibo más el año en curso. • Leyenda de "Anticipo a proveedor" • Fecha de creación • Dirección solicitante • Nombre fiscal del proveedor (entre paréntesis nombre fiscal o giro). • Monto de la factura. • Total de las facturas enlistadas en número y letra. • Firma del director de Adquisiciones de visto bueno. 	Auxiliar administrativo C
11	Revisión de contra recibo	Revisa el contra recibo (ANEXO 23) recién creado, en conjunto del soporte en físico para el visto bueno de la información que se programara a pago, verificando cantidades, cotización, requisición sean corrector, firmado de revisado. En caso de error, se devuelve para su corrección.	Auxiliar administrativo D
12	Revisa el soporte en físico	Revisa el soporte en físico, cantidades facturadas sean correctas a las cotizaciones, solicitudes, firmando el contra recibo (ANEXO 8) como visto bueno, en caso de encontrar detalles se verifica la información con el auxiliar administrativo B.	Director de adquisiciones
13	Elaboración de concentrado de contra recibo	Realiza un concentrado de contra recibos (ANEXO 8) para la entrega al área de tesorería, para su programación de pago, esta lista deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> • Numero de contra recibo • Pólizas del contra recibo • Nombre comercial del proveedor (giro y/o nombre comercial incluidos) • RFC del proveedor • Monto del contra recibo. • Monto total de los contra recibos enlistados. • Firma del director de adquisiciones. (las firmas del receptor de tesorería y del área de egresos se recabaran más adelante) 	Auxiliar administrativo C
14	Revisión de listado	Realiza la revisión del listado (ANEXO 10) indicando que los datos sean correctos, pasando a firma.	Auxiliar administrativo D
15	Revisión del gasto	El director verifica los datos del listado, el cual entregara a su revisión del gasto a presidencia. Los cuales darán el visto bueno.	Director de adquisiciones



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Adquisiciones		
Página 26 de 34	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-RADQ

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
16	Entrega de documentación a tesorería	La documentación se entrega al área de tesorería, explicando los gastos y detalles que llegasen a tener la documentación el día miércoles de la semana en curso.	Auxiliar administrativo C
17	Verificación de realización de pagos	Verifica que se realicen los pagos, con la llegada de los SPEI que serán proporcionados, entregando a cada auxiliar los SPEI de su proveedor a cargo. Informará al proveedor que envió la cotización que el pago fue realizado quedando de acuerdo para la entrega del material.	Auxiliar administrativo E
18	Envío de material por el proveedor	El proveedor enviara el material en base a lo solicitado, dando evidencia de la entrega (ANEXO 4).	Proveedor autorizado
19	Verificación de material	Verifica la llegada del material a la dirección, inspeccionando la cantidad, calidad, tipo de material sea el correcto, lo cual se solicita la factura concluir el trámite.	Auxiliar administrativo E
20	Cuenta por pagar	Realizara la cuenta por pagar (ANEXO 7) para su enlace con el pago colocando el soporte correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud debidamente sellado y firmado por el director del área y el director de adquisiciones en caso de compras del área. (este documento se presenta en físico hasta su modificación del proceso). (escaneado) (ANEXO 1) • Cotización proporcionada por el proveedor (ANEXO 22) • Factura de proveedor, con datos fiscales correctos. Entrega en físico (escaneado) (ANEXO 6) • Formato pdf de entrega del material con debidas evidencias gráficas (formato digital) (ANEXO 5). • <input type="checkbox"/> Este se maneja en documentación digital, en proceso de adaptación). 	Auxiliar administrativo E
21	Integrar factura	Integrará la factura con el número de póliza (ANEXO 7) al área de Egresos para su enlace con el pago, donde le recibirán en el contra recibo del anticipo a proveedor (ANEXO 23).	Auxiliar administrativo C



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 1971 - 1974</small>
	Dirección de Adquisiciones		
Página 27 de 34	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-RADQ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	OFMADQ-07
Proceso de trámite de pago a adquisiciones fuera de la dirección.		
OBJETIVO: Controlar y disminuir los gastos en los recursos materiales, según el grado de necesidad, evitando excedentes y priorizando áreas recaudadoras.		



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaboración de requisición	El área solicitante realiza la adquisición de un insumo, servicio o arrendamiento, el cual requiere se procese como pago a proveedor, por lo cual se ingresa al sistema SUINPAC con su usuario y realiza el llenado de la requisición, se firma el formato y se entrega al área de adquisiciones (este proceso sufrirá modificaciones eliminando la entrega en físico).	Área solicitante
2	Recepción de formato de solicitud	<p>Recepción de formato de solicitud (ANEXO 1), verificando los datos sean correctos (partida presupuestal correcto, lista de materiales sea coherente a las observaciones, listado de materiales con el mismo giro), en este caso el área deberá entregar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de requisición firmado y sellado por el área solicitante (ANEXO 1). • Factura coincidente a la solicitud, los datos fiscales sean correctos (ANEXO 6). • Evidencia fotográfica de los materiales o el servicio presentado en la factura (ANEXO 4) (este se omitirá en arrendamientos mensuales de locales). • Copia de contrato en caso de ser un servicio (ANEXO 24). • Datos fiscales del proveedor. <p>¿Se recibe?</p> <p>Si: Se firmará y se sellará de recibido dando paso iniciar su trámite, el auxiliar verificará la información sea correcta entregando a su revisión al director de adquisiciones.</p> <p>No: Se regresa la solicitud, marcando la razón al área solicitante el porqué de su rechazo, el área realizara las modificaciones pertinentes y volverán a solicitar la recepción de pago al área de adquisiciones.</p>	Auxiliar administrativo A

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Adquisiciones		
Página 28 de 34	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-RADQ

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
3	Verificación de documentación	Verificara la documentación, dando paso a su autorización de proceso de pago, en caso contrario enviara a la dirección el porqué de su rechazo.	Director de adquisiciones
4	Proceso de cuenta por pagar	Realiza el proceso de cuenta por pagar en sistema SUINPAC rellenándose en base al área solicitante, proyecto y código contable, arrojando un numero de póliza (ANEXO 7), pasando a subir el soporte en la misma póliza. Se entrega el paquete de para su creación de contra recibo de pago (ANEXO 8).	Auxiliar administrativo B
5	Elaboración de contra recibo	Recibirá el paquete de varias facturas de un proveedor y realizará el contra recibo (ANEXO 8) con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Numero de contra recibo más el año en curso. • Fecha de creación • Numero de póliza • Numero de factura • Dirección solicitante • Nombre fiscal del proveedor (entre paréntesis nombre fiscal o giro). • Monto de la factura. • Total de las facturas enlistadas en número y letra. • Firma del director de Adquisiciones de visto bueno. 	Auxiliar administrativo C
6	Revisión de contra recibo	Revisa el contra recibo (ANEXO 8) recién creado, en conjunto del soporte en físico para el visto bueno de la información que se programara a pago, verificando cantidades, materiales, soportes en sistema sean corrector, firmado de revisado. En caso de error, se devuelve para su corrección.	Auxiliar administrativo D
7	Revisión del soporte en físico	Revisa el soporte en físico, cantidades facturadas sean correctas a las cotizaciones, solicitudes, firmando el contra recibo (ANEXO 8) como visto bueno, en caso de encontrar detalles se verifica la información con el auxiliar administrativo B.	Director de adquisiciones



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Adquisiciones		
Página 29 de 34	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-RADQ

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
8	Elaboración de concentrado de contra recibos	Realiza un concentrado de contra recibos (ANEXO 8) para la entrega al área de tesorería, para su programación de pago, esta lista deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> • Numero de contra recibo • Pólizas del contra recibo • Nombre comercial del proveedor (giro y/o nombre comercial incluidos) • RFC del proveedor • Monto del contra recibo. • Monto total de los contra recibos enlistados. • Firma del director de adquisiciones. (las firmas del receptor de tesorería y del área de egresos se recabaran más adelante). 	Auxiliar administrativo C
9	Revisión de listado	Realiza la revisión del listado (ANEXO 10) indicando que los datos sean correctos, pasando a firma.	Auxiliar administrativo D
10	Revisión del gasto	El director verifica los datos del listado, el cual entregara a su revisión del gasto a presidencia. Los cuales darán el visto bueno del gasto.	Director de adquisiciones
11	Entrega de documentación a tesorería	La documentación se entrega al área de tesorería, explicando los gastos y detalles que llegasen a tener la documentación el día miércoles de la semana en curso.	Auxiliar administrativo C
12	Verificación de realización de pago	Verifica que se realicen los pagos, con la llegada de los SPEI que serán proporcionados, entregando a cada auxiliar los SPEI de su proveedor a cargo.	Auxiliar administrativo E
13	Informe al área solicitante de pago realizado	Informa al área solicitante el pago realizado, ingresando la nueva información en el estado de cuenta cuidando que no haya adeudos atrasados con proveedor.	Auxiliar administrativo B



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Adquisiciones		
Página 30 de 34	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-RADQ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	OFMADQ-08
Proceso de adquisición de materiales de imprevisto		
OBJETIVO: Controlar y disminuir los gastos en los recursos Materiales, según el grado de necesidad, evitando excedentes y priorizando áreas recaudadoras.		



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de material imprevisto	El área solicitante obtiene un imprevisto, puede ser principalmente por algún desastre natural o alguna necesidad espontanea que no le permita realizar su solicitud en tiempo y forma por lo que deberá buscar la autorización de adquisición de material con el director del área de adquisiciones.	Área solicitante
2	Revisión y evaluación de la solicitud	<p>Evaluará el nivel de importancia y necesidad de la adquisición del material, para verificar si procede su adquisición por método imprevisto. ¿Se autoriza?</p> <p>Si: Se solicita el material con proveedor dando la autorización de surtir sin requisición por el momento.</p> <p>No: Se especifica las razones del porque no se realiza la compra, o en su defecto se mantiene en proceso de espera. El personal seguirá el proceso de la entrega del material con el proveedor, en espera de que la dirección realice la entrega de la requisición, para regular el procedimiento de adquisición.</p>	Director de adquisiciones
3	Proceso de entrega	El personal seguirá el proceso de la entrega del material con el proveedor, en espera de que la dirección realice la entrega de la requisición, para regular el procedimiento de adquisición.	Auxiliar administrativo B
4	Entrega de material por el proveedor	El proveedor entrega el material en función de la necesidad, puede ser entrega directa a la dirección solicitante por tiempos y área donde se ocupa, en estos casos el proveedor enviara evidencia fotográfica (ANEXO 3) al personal del departamento. O en caso contrario se entregara el material al departamento de adquisiciones.	Proveedor autorizado

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Adquisiciones		
Página 31 de 34	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-RADQ



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
5	Recepción de material	Recepción del material verificando cantidad, tipo, especificaciones y calidad a lo solicitado, firmando la recepción según el control del proveedor. Si hay factura se recibe la factura del proveedor, si no se cuenta con ella, queda en proceso de espera.	Auxiliar operativo
6	Entrega de material	Se realiza la entrega del material verificando que se haya cubierto lo autorizado, en dado caso que la dirección requiera más iniciara el proceso de solicitud nuevamente. Se fotografía la entrega (ANEXO 4), solicitando a la dirección envíe fotografías de su uso.	Auxiliar administrativo B
7	Envío de evidencia	El área solicitante manda evidencia del uso de los materiales del producto terminado o de la actividad en si (en caso de insumos menores como papelería y tóner se omiten por la cantidad y tiempo de uso) y enviara la requisición de material en el momento que tenga la oportunidad de completar el trámite.	Área solicitante
8	Proceso de entrega en SUINPAC	Se realiza el proceso de entrega en sistema SUINPAC donde indicara la cantidad de materiales que fueron entregados, anexando las evidencias fotográficas de las entregas. (ANEXO 5)	Auxiliar administrativo B
9	Soporte de la compra	<p>Se realiza el soporte de la compra en base a la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud debidamente sellado y firmado por el director del área y el director de adquisiciones en caso de compras del área. (este documento se presenta en físico hasta su modificación del proceso). (escaneado) (ANEXO 1) • Factura de proveedor, con datos fiscales correctos. Entrega en físico (escaneado) (ANEXO 6) • Formato pdf de entrega del material con debidas evidencias gráficas (formato digital) (ANEXO 5). <p>Este se maneja en documentación digital, en proceso de adaptación).</p>	Auxiliar administrativo B

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Adquisiciones		
Página 32 de 34	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-RADQ

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
10	Proceso de cuenta por pagar	Realiza el proceso de cuenta por pagar en sistema SUINPAC rellenándose en base al área solicitante, proyecto y código contable, arrojando un numero de póliza (ANEXO 7), pasando a subir el soporte en la misma póliza. Se entrega el paquete de varias adquisiciones para su creación de contra recibo de pago (ANEXO 8).	Auxiliar administrativo B
11	Elaboración de contra recibo	Recibirá el paquete de varias facturas de un proveedor y realizará el contra recibo (ANEXO 8) con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Numero de contra recibo más el año en curso. • Fecha de creación • Numero de póliza • Numero de factura • Dirección solicitante • Nombre fiscal del proveedor (entre paréntesis nombre fiscal o giro). • Monto de la factura. • Total de las facturas enlistadas en número y letra. • Firma del director de Adquisiciones de visto bueno. 	Auxiliar administrativo C
12	Revisión de contra recibo	Revisa el contra recibo (ANEXO 8) recién creado, en conjunto del soporte en físico para el visto bueno de la información que se programara a pago, verificando cantidades, materiales, soportes en sistema sean corrector, firmado de revisado. En caso de error, se devuelve para su corrección.	Auxiliar administrativo D
13	Revisión del soporte en físico	Revisa el soporte en físico, cantidades facturadas sean correctas a las cotizaciones, solicitudes, firmando el contra recibo (ANEXO 8) como visto bueno, en caso de encontrar detalles se verifica la información con el auxiliar administrativo B.	Director de adquisiciones

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 1971-1974</small>
	Dirección de Adquisiciones		
Página 33 de 34	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-RADQ

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
14	Elaboración de concentrado de contra recibos	Realiza un concentrado de contra recibos (ANEXO 8) para la entrega al área de tesorería, para su programación de pago, esta lista deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> • Numero de contra recibo • Pólizas del contra recibo • Nombre comercial del proveedor (giro y/o nombre comercial incluidos) • RFC del proveedor • Monto del contra recibo. • Monto total de los contra recibos enlistados. • Firma del director de adquisiciones. (las firmas del receptor de tesorería y del área de egresos se recabaran más adelante). 	Auxiliar administrativo C
15	Revisión de listado	Realiza la revisión del listado (ANEXO 10) indicando que los datos sean correctos, pasando a firma.	Auxiliar administrativo D
16	Revisión del gasto	El director verifica los datos del listado, el cual entregara a su revisión del gasto a presidencia. Los cuales darán el visto bueno del gasto.	Director de adquisiciones
17	Entrega de documentación a tesorería	La documentación se entrega al área de tesorería, explicando los gastos y detalles que llegasen a tener la documentación el día miércoles de la semana en curso.	Auxiliar administrativo C
18	Verificación de realización del pago	Verifica que se realicen los pagos, con la llegada de los SPEI que serán proporcionados, entregando a cada auxiliar los SPEI de su proveedor cargo.	Auxiliar administrativo E
19	Informe al proveedor del pago realizado	Informa al proveedor el pago realizado, ingresando la nueva información en el estado de cuenta cuidando que no haya adeudos atrasados con proveedor.	Auxiliar administrativo B

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Dirección de Adquisiciones		
Página 34 de 34	Fecha de emisión: Diciembre 2021	Vigencia: Septiembre 2024	Clave: MZA2124-MP-RADQ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CLAVE:	OFMADQ-09
Proceso de actividades administrativas.		
OBJETIVO: controlar y disminuirlas diferentes actividades administrativas, apegándonos al proceso de adquisiciones para lograr transparencia y eficacia al proceso, mantener el orden de las adquisiciones y estimular el trabajo.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de oficios	Recepción de oficios, dando su trámite informando al director acerca del contenido del mismo dando paso a la contestación adecuada.	Secretaria
2	Supervisión de proceso de adquisiciones	Supervisara el proceso de adquisiciones no sea truncado, de ser así verificara las posibles causas informando a la dirección para su pronta solución.	
3	Información a nuevos proveedores	Maneja la información a las empresas que requieran ser nuevos proveedores, dándole los requisitos de cómo se maneja el proceso de compra.	
4	Realizar informes	Realiza los informes de avances de las actividades, adeudos, y otra información necesarios.	
5	Realizar manual	Realizara los manuales de procedimientos del área de adquisiciones.	
6	Asistencia a reuniones	Asistencia a reuniones como representante del área de adquisiciones. Creando minutas donde proporcionara la información al director del área.	
7	Verificación control de bienes	Verificación y control de los bienes muebles dados de alta en la dirección verificando su estado, dando un reporte actualizado a lo real.	
8	Elaboración de plan de trabajo	Proporcionará el plan de trabajo del área de adquisiciones.	Director de adquisiciones
9	Autorización de adquisiciones imprevista	Dara las autorizaciones de las adquisiciones imprevistas, dando paso a que estas sigan el proceso de adquisición normal.	
10	Supervisión de adquisiciones de material	Supervisara las adquisiciones de materiales, refacciones y servicios solucionando los inconvenientes que puedan generarse en el proceso.	
11	Atención a reuniones	Atención a reuniones informativas de trabajo con finalidad de estar en tiempo y forma acerca de las necesidades de materiales en cada programa u operativo que se estén implementando.	Director de adquisiciones