



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Economía
 Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 11-DGA-P02/Rev-01	FECHA DE EMISIÓN: 06/07/2018	
OBJETIVO DEL PROCESO (MISIÓN)		
Proporcionar el recurso necesario a las unidades administrativas para el cumplimiento de la prestación de un servicio acorde a sus atribuciones, esto mediante las gestiones administrativas respectivas al ejercicio del Gasto Corriente, y de acuerdo al presupuesto autorizado a cada una de ellas.		
ALCANCE		
Personal adscrito a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía.		
DEPARTAMENTO		
SE - Secretaría de Economía DGA - Dirección General de Administración SAP - Sistema de Administración del Presupuesto P.O.A. - Programa Operativo Anual		
REFERENCIAS		
Manual de Organización de la Dirección General de Administración. Tarifas autorizadas por la Secretaría de Hacienda. Sistema de la contabilidad del gasto.		
CRITERIOS		
<p>Criterio 1 Recepción y revisión de la Solicitud</p> <p>1.1 Toda solicitud, se hará por medio del formato oficial de solicitud de servicio de viáticos anexando también a la misma el oficio de comisión, conteniendo la información que se detalla en los formatos, firmada debidamente por el titular de la unidad responsable o la persona autorizada en su caso. Las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Económico y la Subsecretaría de Impulso a la Comercialización, transmitirán sus solicitudes a través de la persona autorizada de la Subsecretaría según corresponda.</p> <p>1.2 Las solicitudes de servicio, se recibirán únicamente de lunes a viernes en horario de 09:00 a 14:00 horas, con excepción en los casos urgentes. Las solicitudes se harán por medio el formato oficial, dirigido al Director General de Administración, quien de acuerdo a su criterio lo autorizará.</p> <p>Criterio 2 Verificación de suficiencia presupuestal</p> <p>2.1 Únicamente se le dará trámite a las solicitudes que cuenten con suficiencia presupuestal y sus anexos a sus atribuciones.</p> <p>Puntos Claves:</p> <p>1. De los avisos de comisión Para efectos de la justificación de la ausencia del lugar de trabajo, será obligación del solicitante proporcionar copia del oficio de comisión al responsable de recursos humanos de esta Secretaría.</p> <p>2. De la entrega de la solicitud La solicitud de trámite que resulte con una anticipación de 48 hrs. antes de la fecha de la comisión para su trámite, con excepción en los casos urgentes.</p> <p>3. De la solicitud de Gastos de Carreño Solo se autorizará el pago de gastos de carreño en los casos en que el traslado a la comisión sea viaticado.</p> <p>4. De la comprobación Los recursos asignados al personal por concepto de la partida de viáticos para cubrir comisiones, son sujetos a comprobación de conformidad a los lineamientos normativos aplicables.</p>		
ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
11-DGA-P02/Rev-01	Diagrama de flujo del procedimiento de COMPRAS	Ver anexo

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de la solicitud de servicio	
1.1	Director de Gasto Común	Recibe la solicitud de servicio de las unidades administrativas para la gestión del pago.	Solicitud de servicio.
1.2		Define el procedimiento de adquisición en base a los límites máximos vigentes para el ejercicio actual.	
2		Ejecución de compras directas	
2.1	Director de Gasto Común	Verifica la suficiencia presupuestal	
2.2		Confirma con suficiencia presupuestal	
2.3		Continúa con el trámite	
2.4		No cuenta con suficiencia	
2.5		Rechaza la solicitud	
2.6		Solicita modificaciones	Definición.
2.7		Elige al proveedor, tomando en cuenta la calidad general del producto y servicios, así como el precio y tiempo de entrega. Continúa con la actividad 3.0	
3		Licitación por invitación si por la misma 3 proveedores	
3.1	Director General de Administración	Elabora y envía invitación a proveedores	Invitación recibida.
3.2	Director de Gasto Común	Publica la licitación en compra.net . Continúa con la actividad 4.2	
4		Licitación pública	
4.1	Director de Gasto Común	Publica la convocatoria en compra.net y en uno de los diarios de mayor circulación de la ciudad	
4.2		Realiza la licitación conforme a la normatividad aplicable según el orden de los tiempos	Expediente de licitación.
5		Elaboración de la orden de pago	
5.1		Realiza el trámite mediante el sistema SAP	Orden de pago.
6		Recepción y verificación de las adquisiciones	
6.1	Auditor de Gasto Común / Responsable de atención	Recibe los productos comprados y verifica que cumplan con las características solicitadas en la orden de compra. En caso contrario, regresa al proveedor para su revisión	Orden de compra.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Juan Carlos Carrillo Valenzuela,
Director de Gasto Común.

Lorena Carolina Solar, Subdirector
de Recursos Humanos.

Ana Lydia Arrieta Ruiz, Director
General de Administración.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Economía

Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 11-DGA-PE2/REV.01	Fecha de elaboración: 08/07/2016

No.	Registro	Responsable	Tipo	Responsable		Disposición
				Término	Oficina	
1	Solicitud de servicio.	Director de Gasto Corriente	Papel	5 años	Oficina de la Dirección de Gasto Corriente	Archivo de concentración de la SE
2	Contratación.	Director de Gasto Corriente	Papel	5 años	Oficina de la Dirección de Gasto Corriente	Archivo de concentración de la SE
3	Revisión recibida.	Director General de Administración	Electrónico y/o Papel	5 años	Oficina de la Dirección de Gasto Corriente	Archivo de concentración de la SE
4	Expediente de liquidación.	Director de Gasto Corriente	Papel	5 años	Oficina de la Dirección de Gasto Corriente	Archivo de concentración de la SE
5	Crédito de paga.	Director de Gasto Corriente	Papel	5 años	Oficina de la Dirección de Gasto Corriente	Archivo de concentración de la SE
6	Crédito de compra.	Director de Gasto Corriente	Papel	5 años	Oficina de la Dirección de Gasto Corriente	Archivo de concentración de la SE

* El responsable del registro será responsable de su protección.