

PROGRAMA OPERATIVO DE PROVEEDURÍA



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
MISIÓN.....	3
VISIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	3
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	3
METAS.....	4
FUNCIONES Y SERVICIOS.....	4
ACTIVIDADES.....	4
ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCIÓN.....	5
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	5
CALENDARIO DE ACTIVIDADES.....	6

INTRODUCCIÓN

El programa Operativo del departamento de Proveduría, constituye a ser una herramienta de gestión importante para la correcta adquisición de bienes y servicios dentro de cualquier organización, sus funciones deben ser planificadas estratégicamente para maximizar el ahorro, considerando siempre la calidad del bien o servicio que se pretenda adquirir. Por tal motivo se debe poseer con un perfil analítico, capaz de pactar negociaciones con los proveedores nuevos y actuales para tomar la decisión que mejor convenga al Ayuntamiento, y llevar un mejor manejo de todos los procesos administrativos.

MISIÓN

Ser un departamento con un servicio eficiente en funcionabilidad y calidad, que cumpla con todos los requerimientos del Ayuntamiento, para mejorar los materiales y servicios entregados reduciendo costos de operación. Aprovechando y entregando de manera adecuada dichos recursos para el mejor funcionamiento y desempeño del Ayuntamiento.

VISIÓN

Fortalecer el Departamento de Proveduría para que permita las distintas áreas del Ayuntamiento dar el mejor uso de los servicios y los recursos materiales, que nos permita hacer más con menos. Teniendo los mejores proveedores que a su vez nos brinden el mejor servicio, costos y beneficios para el mejor desempeño de nuestra área y el máximo beneficio para la ciudadanía.

OBJETIVO GENERAL

Realizar las adquisiciones al menor costo posible y en base a las necesidades específicas de la administración, llevando siempre un control de inventarios e insumos de forma honesta, transparente y eficiente, estimulando el ahorro en las adquisiciones ejecutadas, contando siempre con un padrón de proveedores que nos brinde calidad y condiciones de pago accesibles.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Aplicar el mejor manejo en la adquisición de bienes y servicios.
- Tener en tiempo y forma los materiales y servicios de trabajo que se requieran en las distintas áreas del Ayuntamiento.
- Reducir los costos en la adquisición de cualquier bien o servicio adquirido.
- Ofrecer transparencia en gestión administrativa a través del conocimiento del servicio municipal y de la adecuada distribución de las cargas de trabajo, que permitan la eficiencia en los servicios para la ciudadanía en general.
- Adquirir insumos y materiales de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas.

METAS

Enriquecer el Departamento trabajando siempre de la mano con las diferentes direcciones del Ayuntamiento, principalmente con hacienda municipal, para poder realizar un trabajo de calidad, teniendo siempre la mejor disponibilidad para proveer los bienes y servicios que cada dependencia requiere.

FUNCIONES Y SERVICIOS

- Expedir vales de material para las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Expedir vales de consulta y medicamento para los empleados y personal jubilados, sean atendidos por el médico municipal.
- Expedir vales de combustible para los vehículos del H. Ayuntamiento, tanto vehículos administrativos, módulo de maquinaria, aseo público, alumbrado público, parques y jardines, obras públicas, Sistema DIF, M3 (Taller mecánico), educación, deportes, rastro y agua potable, mercado municipales, UBR, y cultura
- Expedir vales de material, consulta, medicamento y combustible a las personas de bajos recursos que soliciten el apoyo.
- Llevar el registro y control del consumo de gasolina.
- Realizar las compras de materiales y servicios que se necesitan para cubrir las necesidades de las diferentes áreas, cuidando la calidad, garantía, y costo.

ACTIVIDADES

- Recibir las solicitudes de bien o servicio de las diferentes áreas
- Cotizar la solicitud, y realizar comparativos en costo y calidad.
- Adquirir los bienes requeridos con el proveedor seleccionado mediante orden de material.
- Supervisar los bienes recibidos a su ingreso a la dependencia.
- Informar a las áreas pertinentes la llegada de los bienes solicitados para su entrega.
- Registrar la salida del material.
- Gestionar y monitorear el trámite de pago a proveedor en tiempo y forma para generar confiabilidad por parte de la organización.
- Monitorear el producto adquirido durante el tiempo de vida de la garantía para notificar al proveedor cualquier desperfecto.
- Mantener al día los inventarios que son indispensables para la labor diaria.
- Generación de reportes mensuales.
- Recibir y dar respuesta a las solicitudes de apoyo, ya sea para solicitar, un bien o servicio.
- Recibir semanalmente facturas y llevar el control de costo y pasarlo al área de tesorería.

ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCIÓN

La definición de estrategia habla sobre una serie de acciones muy meditadas, encaminadas hacia un fin determinado, por otro lado, las líneas de acción se conciben como estrategias de orientación y organización de diferentes actividades relacionadas con un campo de acción, de tal forma que se pueda garantizar la integración, articulación y continuidad de esfuerzos, de manera ordenada, coherente y sistemática. De esta manera las estrategias y líneas de acción para Dirección de Proveduría, se relacionan con la forma de organización que enfatiza la interacción del Ayuntamiento.

Las principales líneas de acción son:

- Calidad y mejores costos en servicios y productos.
- Coordinación integral en las tres áreas (Proveduría, Tesorería y Proveedor) para evitar conflictos de compras y/o pagos.
- Cubrir necesidades de las diferentes áreas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las solicitudes de apoyo de material o servicios deberán de ser presentadas en forma escrita mediante oficios, donde se especifique que es lo que necesita, para que y firmado por el solicitante.

La respuesta de dicha solicitud será dependiendo de lo que se esté requiriendo, si solicitan un vale de gasolina o apoyo médico la respuesta será en ese mismo momento, si es algún material, la respuesta será tomada en cuenta por el Presidente o se llevará a junta de Cabildo, dependiendo de lo que se esté solicitando y el tiempo de respuesta tardará un máximo de un mes, ya que se lleve a cabo la reunión de cabildo, o en su caso uno o dos días ya que el presidente atienda dicha solicitud.

El horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

Número de contacto: 316 37 20004, 20314 extensión 122

Correo electrónico: proveduria@ayutla.gob.mx

Página web: www.ayutla.gob.mx

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

MES	ACTIVIDADES
Enero	*Entrega de vales de material, combustible, consulta y medicamento *Entrega de material para las diferentes áreas administrativas *Entrega de material a obras públicas *Carga de información a la Plataforma Nacional de Transparencia
Febrero	*Entrega de vales de material, combustible, consulta y medicamento *Entrega de material para las diferentes áreas administrativas *Entrega de material a obras públicas *Carga de información a la Plataforma Nacional de Transparencia
Marzo	*Entrega de vales de material, combustible, consulta y medicamento *Entrega de material para las diferentes áreas administrativas *Entrega de material a obras públicas *Carga de información a la Plataforma Nacional de Transparencia
Abril	*Entrega de vales de material, combustible, consulta y medicamento *Entrega de material para las diferentes áreas administrativas *Entrega de material a obras públicas *Carga de información a la Plataforma Nacional de Transparencia
Mayo	*Entrega de vales de material, combustible, consulta y medicamento *Entrega de material para las diferentes áreas administrativas *Entrega de material a obras públicas *Carga de información a la Plataforma Nacional de Transparencia
Junio	*Entrega de vales de material, combustible, consulta y medicamento *Entrega de material para las diferentes áreas administrativas *Entrega de material a obras públicas *Carga de información a la Plataforma Nacional de Transparencia
Julio	*Entrega de vales de material, combustible, consulta y medicamento *Entrega de material para las diferentes áreas administrativas *Entrega de material a obras públicas *Carga de información a la Plataforma Nacional de Transparencia
Agosto	*Entrega de vales de material, combustible, consulta y medicamento *Entrega de material para las diferentes áreas administrativas *Entrega de material a obras públicas *Carga de información a la Plataforma Nacional de Transparencia
Septiembre	*Entrega de vales de material, combustible, consulta y medicamento *Entrega de material para las diferentes áreas administrativas *Entrega de material a obras públicas *Carga de información a la Plataforma Nacional de Transparencia
Octubre	*Entrega de vales de material, combustible, consulta y medicamento *Entrega de material para las diferentes áreas administrativas *Entrega de material a obras públicas *Carga de información a la Plataforma Nacional de Transparencia
Noviembre	*Entrega de vales de material, combustible, consulta y medicamento *Entrega de material para las diferentes áreas administrativas

	<ul style="list-style-type: none"> *Entrega de material a obras públicas *Carga de información a la Plataforma Nacional de Transparencia
Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> *Entrega de vales de material, combustible, consulta y medicamento *Entrega de material para las diferentes áreas administrativas *Entrega de material a obras públicas *Carga de información a la Plataforma Nacional de Transparencia

ATENTAMENTE
AYUTLA, JALISCO A 07 DE FEBRERO DEL 2020

ING. FRANCISCO JAVIER AGUILAR MACIAS
DIRECTOR DE PROVEEDURIA

REVISÓ

LIC. MARÍA CONCEPCIÓN OROZCO FONSECA

APROBÓ

C. JOSE ANGEL PRUDENCIO VARGAS
PRESIDENTE MUNICIPAL