

REQUISITOS PARA TRAMITES EN COMPRAS



Requisiciones de material para los departamentos

- 1.- Presentar la requisición autorizada por el Jefe de Departamento que solicita, el Vo.Bo. de Oficial Mayor, la firma de Autorización del Presidente Municipal o del Secretario de Gobierno.
- 2.-Se procede a conseguir de una a tres cotizaciones de lo solicitado con proveedores locales y foráneos, con la finalidad de conseguir mejor precio sin arriesgar la calidad.
- 3.-Se elige al proveedor que ofrezca mejor precio y calidad.
- 4.- se elabora el Vale a Proveedor, se pasa a Finanzas para su liberación por medio de la firma y sello de la persona encargada.
- 5.- Si es liberado por finanzas se pasa a firmas con el Presidente Municipal o el Secretario de Gobierno, en caso contrario se regresa al Departamento solicitante para su reacomodo en el presupuesto.
- 6.- Una vez firmado por las Autoridades correspondientes, se le entrega la Requisición y el Vale al Departamento solicitante para que realice la adquisición de lo solicitado, entregándole al proveedor la documentación mencionada.
- 7.-Una vez realizada la compra, el proveedor regresa a Compras con la Requisición, Vale y Factura Original (también es enviada por correo electrónico). Para hacerla llegar a finanzas para su pago.



Requisiciones para apoyos

1.- Presentar la requisición autorizada por el Jefe de Departamento que solicita, el Vo.Bo. de Oficial Mayor, la firma de Autorización del Presidente Municipal o del Secretario de Gobierno, junto que la siguiente documentación.

- Solicitud en original firmada por el beneficiario del apoyo.
- Copia de la credencial del beneficiario.
- Fotos de donde se aplicara el apoyo.
- Constancia de escasos recursos expedida por su Delegado o por la Trabajadora Social de DIF Municipal.
- Si su constancia de bajos recursos es expedida por un delegado, traer copia de su credencial de elector y que firme la solicitud.

2.-Se procede a conseguir de una a tres cotizaciones de lo solicitado con proveedores locales y foráneos, con la finalidad de conseguir mejor precio sin arriesgar la calidad.

3.-Se elige al proveedor que ofrezca mejor precio y calidad.

4.- Se elabora el Vale a Proveedor, se pasa a Finanzas para su liberación por medio de la firma y sello de la persona encargada.

5.- Si es liberado por finanzas se pasa a firmas con el Presidente Municipal o el Secretario de Gobierno, en caso contrario se regresa al Departamento solicitante para su reacomodo en el presupuesto.

6.- Una vez firmado el Vale por las Autoridades correspondientes, se le entrega la Requisición y el Vale al Departamento solicitante y/o beneficiario (teniendo el firme compromiso de entregar fotos de donde se aplico el apoyo); para que realice la adquisición de lo solicitado, entregándole al proveedor la documentación mencionada.

7.-Realizada la compra, el proveedor regresa a Compras con la Requisición, Vale y Factura Original (también es enviada por correo electrónico). Para hacerla llegar a finanzas para su pago.

ATENTAMENTE
Sombrerete, Zac. A 4 de Febrero de 2015

Verónica Gómez

C. VERONICA GOMEZ RODRIGUEZ
Titular de Compras

