



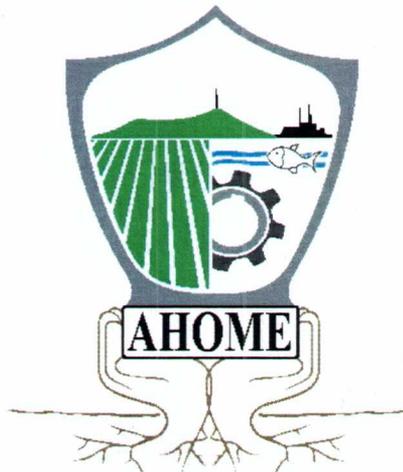
**JAPAMA**  
TU FUENTE DE VIDA

TRANSFORMANDO  
**AHOME**  
Escribiendo una nueva historia

# Manual de Procedimientos

## “COMPRAS”

**JUNTA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
AHOME**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
18/07/21



## CONTENIDO

1. PROPÓSITO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. POLÍTICA.....	3
4. DOCUMENTOS Y TERMINOLOGÍA APLICABLE .....	7
5. AUTORIDAD .....	8
6. PROCEDIMIENTO.....	9
7. RESPONSABILIDAD.....	14
8. CONTROL DE REGISTROS .....	14
9. CONTROL DE REVISIONES.....	15
10. HISTÓRICO DE INDICADORES .....	15
11.- FLUJOGRAMA .....	16



## 1. PROPÓSITO

El proceso de adquisiciones de materiales, garantizará la entrega oportuna de materiales, cubriendo las necesidades y características que el solicitante interno solicita a través del almacén general, para lo cual seleccionará, evaluará y dará seguimiento a los proveedores.

Optimizar los recursos económicos de la organización con estrategias de negociación.

Custodiar y distribuir de manera correcta los activos fijos de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado el Municipio de Ahome, mediante una administración constante y eficaz.

Recepcionar de manera oportuna y correcta los documentos recabados en el proceso de la compra para la entrega de estos al área contable y proceder a dar trámite al pago correspondientes de una manera eficaz.

## 2. ALCANCE

Aplica para la adquisición de materiales solicitados por el área de Almacén General del organismo.

## 3. POLÍTICA

3.1 Para iniciar cualquier procedimiento de adquisición se requerirá contar invariablemente con la suficiencia presupuestaria y conocer la partida presupuestal que será afectada.

3.2 El comité de adquisiciones deberá fomentar la observancia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa, así como los ordenamientos que en concordancia a la misma se

encuentre vigentes y, de las disposiciones internas y externas que en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se establezcan en los procedimientos de las materias precitadas.

3.3 Toda necesidad de compra deber ser cubierta haciendo uso exclusivamente de los proveedores autorizados y la documentación establecida.

3.4 Para la revisión y aprobación de las requisiciones de material (FADR-07), y orden de compra (FADR-08), aplica las siguientes políticas de autorización.

IMPORTE	INDICACIÓN	AUTORIZACIÓN	EVIDENCIA	MEDIO
1.00 a 20,000.00	Compra directa	Subgerente de recursos Materiales	Impresión (FADR-08) FADR-07)(FADR-23) Factura	Sistema Finesoft
20,001.00 a 60,000.00	Cotización 3 proveedores	Gerente admvo. y/o Gerente General	Impresión (FADR-08 )(FADR-07) (FADR-23) Factura	Sistema Finesoft
60,001.00 en Adelante	Cotización 3 proveedores	Comité de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Administración de Bienes Muebles de la Junta de Agua de Agua Potable y	Impresión (FADR-08) y/o(FADR-07) )(FADR-23) Factura	Sistema Finesoft

Los importes establecidos dependerán de lo publicado en el Periódico Oficial del estado de Sinaloa, donde se establecen los montos máximos de adjudicación mediante el procedimiento de adjudicación directa, invitación a cuando menos 3 personas y licitación pública considerando el impuesto al valor agregado.

3.5 No deberán someterse a consideración del Comité los procedimientos de adquisición o contratación cuya Adquisición se fundamente en el Art. 4 y 52 de la Ley, referente a los montos topes autorizados para poder llevar a cabo adjudicaciones



directas, siempre y cuando las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere el artículo 52 de la Ley.

3.6 En los supuestos que prevé el artículo 51 de la Ley, se podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa. Para estos fines deberán contar con la autorización del Comité.

3.7 En caso de compras de emergencia derivado de caso fortuito o fuerza mayor, en el que peligre o se altere el orden social, o se ponga en peligro el suministro del agua potable mínimo para consumo humano, se podrá notificar al comité de adquisiciones posterior a la adquisición del bien o servicio debiendo fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, por escrito y ser firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios para ser presentada en la próxima sesión de comité.

3.8 No podrán presentar propuestas o cotizaciones, ni celebrar contratos o pedido alguno, con personas físicas o morales cuando:

3.8.1 Se trate de servidores públicos de la propia Junta o miembros del comité de adquisiciones con derecho a voto.

3.8.2 Los cónyuges, concubinas o concubinario, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado de los servidores públicos de la Junta, comités de adquisiciones de derecho a voto, cuando lleven a cabo actos de comercio como personas físicas o morales.

3.8.3 Dentro de las empresas licitantes haya socios o que sean servidores públicos de la Junta.

3.8.4 Las personas físicas o morales que por causas imputables a ellas se encuentren en situación de mora respecto al cumplimiento de otro contrato celebrado con la Junta.

3.8.5 De la investigación que se haga resulten datos en los que los proveedores contratantes se encuentre en situación de atraso en las entregas de bienes o en prestación de un servicio por causas imputables a ellos mismos, respecto a otro y otros contratos celebrados con la Junta o alguna de las dependencias del municipio de Ahome.

3.8.6 Los licitantes hayan sido declarados en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores.

3.8.7 Personas físicas y morales que presenten propuestas en una misma partida de un bien o un servicio en un procedimiento de contratación en que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado en común.

3.8.8 Personas físicas y morales que pretendan celebrar contratos regulados en el presente reglamento, sin estar facultados para hacer uso de derechos de propiedad intelectual o no acrediten las patentes correspondientes.

3.8.9 Personas físicas y morales y aquellos proveedores, prestadores de servicios y contratistas que, por causas imputables a ellos mismos, se le hubiere rescindido administrativamente un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario. Dicho impedimento prevalecerá ante la Junta durante dos años calendario contados a partir de la fecha de rescisión del contrato.

3.8.10 Los que no se encuentre registrados en la lista de proveedores autorizados o confiables de la Junta.

3.9 En los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios, la Junta deberá optar, en igualdad de condiciones, por el empleo de servicios ofrecidos por proveedores locales y por la adquisición y arrendamiento de bienes producidos en el

estado, lo podrán contar, en la comparación económica de las proposiciones, con un margen hasta del cinco por ciento de preferencia en el precio respecto a los bienes, arrendamientos o servicios ofrecidos por proveedores foráneos.

3.10 En todos los actos relativos a los procedimientos de convocatoria pública para la contratación, previa aprobación de las Bases que para el efecto se formulen por el propio comité, deberán observarse los principios que correspondan para asegurar la mayor participación de empresas, a efecto de que presenten sus propuestas, y de entre ellas se podrá seleccionar a las que consideren mejores ofertas económicas y que aseguren las más convenientes condiciones de mercado en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y además circunstancias pertinentes; salvo que se trate de aquellos casos en que el presente ordenamiento establezca la adjudicación a una persona empresa en particular.

3.11 En ningún caso se fraccionará una operación en varias operaciones de monto menor, cuando dicho fraccionamiento persiga evitar substancias alguno de los procedimientos o líneas de autorización previstos en el presente procedimiento.

3.12 Tanto la requisición y la orden de compra serán autorizadas por el gerente administrativo, con su firma autógrafa, cuando el monto sea mayor de \$20.001.

3.13 Las cotizaciones para compras menores a 20,000.00 podrán realizarse vía electrónica, debiendo contener mínimamente, Fecha de la cotización, Identificación del proveedor, cantidad antes y después de IVA, descripción del material y las unidades solicitadas, tiempo de entrega, nombre completo, firma y cargo de la persona que realiza la cotización.

3.14 Los importes de compras deben incluir el I.V.A. Correspondiente.

#### **4. DOCUMENTOS Y TERMINOLOGÍA APLICABLE**

#### 4.1. Documentos Aplicables

Requisición de Material	FADR-07
Orden de Compra	FADR-08
Entrada a Almacén	FADR-23

#### 4.2. Terminología Aplicable

**Proveedor.** – Persona o empresa que abastece algunos artículos necesarios.

**Requisición de material.** -Documento con el cual se solicita material.

**Orden de compra.** -Documento que avala al proveedor la compra de material.

**Entrada a almacén.** -Es el documento que contiene la relación de todos los productos que ingresan al almacén.

**Compra de emergencia.** – Se realiza cuando peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente en alguna zona o región del Estado, como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor.

**Proveedor único.** -No existan algún otro que provea dicho producto.

**Comité.** -Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Administración de Bienes Muebles de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome en el Estado de Sinaloa.

### 5. AUTORIDAD

5.1. El sub gerente de recursos materiales y/o el almacenista general tienen la autoridad de rechazar o aceptar una solicitud de material u orden de compra cuando no cumpla con la política de autorización mencionada en el punto 3.4 y los requisitos del punto 6.1.1 de este procedimiento.

5.2. El sub gerente de recursos materiales y/o el almacenista, tiene la autoridad para rechazar o Devolver al proveedor cualquier producto que sea detectado como deteriorado o dañado por el transporte o cualquier otro defecto visible. Por medio de una nota

aclaratoria al reverso del documento que se envié con el producto aunado a eso se le hará la respectiva notificación al proveedor por medio de un correo electrónico o telefónicamente.

5.3. El subgerente de recursos materiales con previa autorización del comité de adquisiciones podrá celebrar contratos abiertos para adquirir bienes, de manera reiterada por así requerirlo la Junta, para lo cual se deberá contar con información que permita, antes de iniciar el procedimiento de contratación, establecer estándares para la distribución y entrega por el proveedor y, de ser posible conforme a un calendario preestablecido, con el propósito de manejar los inventarios a nivel óptimos.

5.4. El gerente general podrá autorizar, en casos de extrema urgencia, la contratación directa de las adquisiciones, cuando se trate de caso fortuito, fuerza mayor, desastre o peligre la operación y suministro de agua potable a los habitantes del Municipio de Ahome en todos los casos sustentándolo con acta circunstanciada, explicando las causas de la excepción, la cual deberá hacerse del conocimiento del comité de adquisiciones en la próxima sesión de la fecha en que ocurre la urgencia.

5.5. El sub gerente de Recursos Materiales tiene la autoridad iniciar los procedimientos de Invitación a cuando menos tres proveedores, Licitación mediante convocatoria pública y Licitación por Concurso a través de Medios Electrónicos en el marco de lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa.

5.6. Del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Administración de Bienes Muebles de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome en el Estado de Sinaloa, Órgano colegiado Interno, en los términos de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos, servicios y administración de bienes mueble para el Estado de Sinaloa sus responsabilidades y atribuciones se encuentran establecidas en la misma Ley y en el manual de integración y funcionamientos del mismo.

## 6.PROCEDIMIENTO

6.1.1. El Jefe de Almacén en coordinación con el Subgerente de Recursos Materiales evalúa constantemente la rotación, y uso de los artículos considerados de alto movimiento, para los cuales deberá establecer mínimos y máximos para cada uno ellos tomando en cuenta los indicadores de rotación y de proyección de consumo, a fin de determinar las cantidades que se incluirán en las requisiciones generadas por Almacén. Con la finalidad de evitar inventarios excedentes se debe cuidar que los requerimientos no superen los consumos históricos de los bienes en el almacén general. El Jefe de Almacén generará las requisiciones bajo la anterior consideración y lo turnará al Subgerente de Recursos Materiales, quien iniciará con el procedimiento.

6.1.2. En caso de desabasto en el almacén, el jefe de este y/o Almacenista genera mediante el módulo del sistema finesoft una requisición de compra para la adquisición del material faltante, quien iniciara con el procedimiento de cotización.

6.1.3. El almacenista recibe del proveedor el material o producto solicitado en la orden de compra (FADR-08), realiza la inspección preliminar correspondiente al estado aparente del material o producto, verifica las unidades como precios establecidos en la orden de compra coincidan con los de la factura de entrada entregada por el proveedor acompañada de la orden de compra (FADR-08), si las condiciones del producto en cuanto a la apariencia son aceptables, el precio, las unidades y las características solicitadas se cumplen, el almacenista ingresara el material o producto al inventario de almacén a través de una entrada a almacén (FADR-23).

6.1.4. El almacenista hará entrega de factura, entrada original ambas selladas y firmadas y la verificación del CFDI emitido por el SAT al área de compras para gestionar este departamento los trámites correspondientes al pago en el área de contabilidad.

6.1.5. Se deberá contar con requisición de compra, cotización, orden de compra, entrada del almacén, factura y finalmente las firmas correspondientes a las áreas encargadas de

almacén, la subgerencia de recursos materiales y gerencia administrativa, para proceder a la entrega al área contable y este se encargue de gestionar los pagos correspondientes a los proveedores con los que se adquirieron los materiales solicitados.

## 6.2. Compras

### 6.2.1. Compras directas menores a 20,000.00

6.2.1.1. El sub gerente de recursos materiales la requisición de compra (FADR-07) por medio del sistema finesoft, por parte del Jefe de Almacén una vez que este verifico que no cuenta con la existencia de los artículos solicitado en el Almacén. El subgerente de recursos materiales deberá atender los requisitos mencionados en la requisición de material.

6.2.1.2. Cuando el monto de la compran exceda los 20,000.00 el sub gerente de recursos materiales podrá efectuar la compra directa y en ambos casos deberá ser autorizado por el Gerente de Administración y Finanzas. En ningún caso se fraccionará una operación en varias operaciones de monto menor, cuando dicho fraccionamiento persiga evitar substanciar alguno de los procedimientos o líneas de autorización previstos en el presente procedimiento.

6.2.1.3. Las cotizaciones para compras menores a 20,000.00 podrán realizarse vía electrónica, debiendo contener mínimamente, Identificación del proveedor, cantidad antes y después de IVA, cantidad de unidades, especificar días de crédito o si requiere anticipo, nombre completo y cargo de la persona que realiza la cotización.

6.2.1.4. El Subgerente de Recursos Materiales después de evaluar las opciones de mercado existentes, propuestas o cotizaciones recibidas, asignara al proveedor confiable que considere ofrezca las mejores ofertas económicas y que aseguren las más

convenientes condiciones de mercado en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y además circunstancias pertinentes. La asignación de proveedor la hará a través del sistema Financiero, mismo que este generará la Orden de Compra (FADR-08), la cual será impresa y deberá estar acompañada de la requisición de material (FADR-07) debidamente autorizada.

#### 6.2.2. **Compras del 20,001 a 60,000.00**

6.2.2.1. Para las compras con montos que fluctúen entre \$20,001.00 y \$60,000.00, se deberá cotizar con tres proveedores del padrón de proveedores confiables de los que se elegirá la mejor opción tomando como referencia las características de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y además circunstancias pertinentes. La orden de compra generada de esta adquisición será autorizada por el gerente administrativo y/o gerente general;

6.2.2.2. El Subgerente de Recursos Materiales y/o Auxiliar Administrativo solicitará las cotizaciones a los Proveedores que considere cuente con el material o artículo requerido. Las cotizaciones se recibirán por escrito vía correo electrónico, y deberán ser firmadas por el Subgerente de Recursos Materiales y/o Auxiliar Administrativo haciendo constar que el contenido y términos de las cotizaciones son las enviadas por el proveedor, las cuales deberán obrar en el expediente respectivo, esto para las compras a partir de \$20,001.00.

6.2.2.3. El Subgerente de Recursos Materiales después de evaluar las opciones de mercado existentes, propuestas o cotizaciones recibidas, asignará al proveedor confiable que considere ofrezca las mejores ofertas económicas y que aseguren las más convenientes condiciones de mercado en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y además circunstancias pertinentes. La asignación de proveedor la hará a través del Sistema Financiero, mismo que generará la Orden de Compra (FADR-08), la

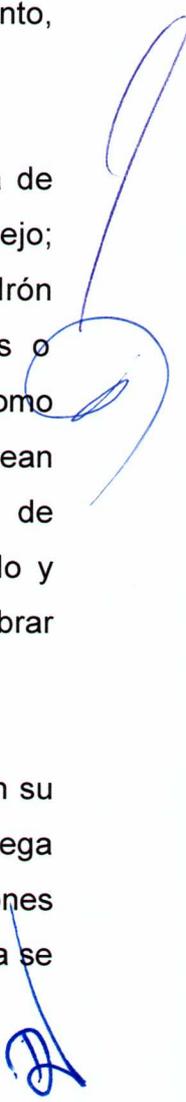
cual se imprimirá y deberá estar acompañada de la requisición de material (FADR-07) debidamente autorizada, y con la firma autógrafa del Gerente del Administración y Finanzas y/o Gerente General.

### 6.2.3. Compras del 60,001 en adelante

6.2.3.1. Las requisiciones de material (FADR-07) cuyo monto de compra sea mayor a \$ 60,001.00 deberán presentarse para su autorización y asignación de las órdenes de compra (FADR-08) al comité de adquisiciones en sesión de comité que corresponda, quien evaluará las opciones de compra del producto o servicio en base a los principios rectores del mismo consejo y las características de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y además circunstancias pertinentes.

6.2.3.2. El subgerente de Recursos Materiales deberá de presentar en la junta de comité de adquisiciones que corresponda para la toma de decisiones del consejo; cuadro comparativo de propuestas recibidas por proveedores que conformen el padrón de proveedores confiables o nota aclaratoria correspondiente a las exclusiones o justificaciones cuando se trate de proveedor único, así también como cotizaciones por escrito, preferentemente en original, en los casos donde estas sean transmitidas o recibidas por correo electrónico, ser firmadas por el Subgerente de Recursos Materiales y/o Auxiliar Administrativo haciendo constar que el contenido y términos de las cotizaciones son las enviadas por el proveedor, las cuales deberán obrar en el expediente respectivo.

6.2.3.3. La orden de compra será enviada por correo electrónico al proveedor o en su caso se le entregará copia de la orden de compra (FADR-08), para que se inicie la entrega de material. Solo en caso en que sea único proveedor, no se realizarán las cotizaciones mencionadas, de igual manera, no existirá cuadro comparativo y la orden de compra se identificara con el sello "proveedor único".



## 7. RESPONSABILIDAD

7.1. El Subgerente de Recursos Materiales y/o Auxiliar Administrativo, es responsable de dar seguimiento a los pedidos realizados, manteniendo constante comunicación con los proveedores para verificar los tiempos de entrega, y el estado que guardan los pedidos en proceso, y en dado caso de retrasos en la entrega del producto informar al solicitante para que tome las medidas de contingencia que considere.

7.2. El subgerente de recursos materiales y/o Subgerente técnico, deberán custodiar y resguardar los expedientes correspondientes a Licitaciones por Invitación a cuando menos tres proveedores, Licitación mediante convocatoria pública, así como los expedientes de contratos abiertos que celebren con proveedores, durante el tiempo que la normatividad aplicable estipule.

## 8. CONTROL DE REGISTROS

Código	Identificación	Responsable	Almacena en:	Retención	Disposición
FADR-07	REQUISICIÓN DE MATERIAL	ALMACENISTA	GAVETA EN ESCRITORIO	1 AÑO	ARCHIVO MUERTO
FADR-08	ORDEN DE COMPRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GAVETA DE ARCHIVO	1 AÑO	ARCHIVO MUERTO
	ACTAS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES	SUBGERENTE RECURSOS MATERIALES	CARPETA EN ESTANTES	3 AÑOS	ARCHIVO MUERTO

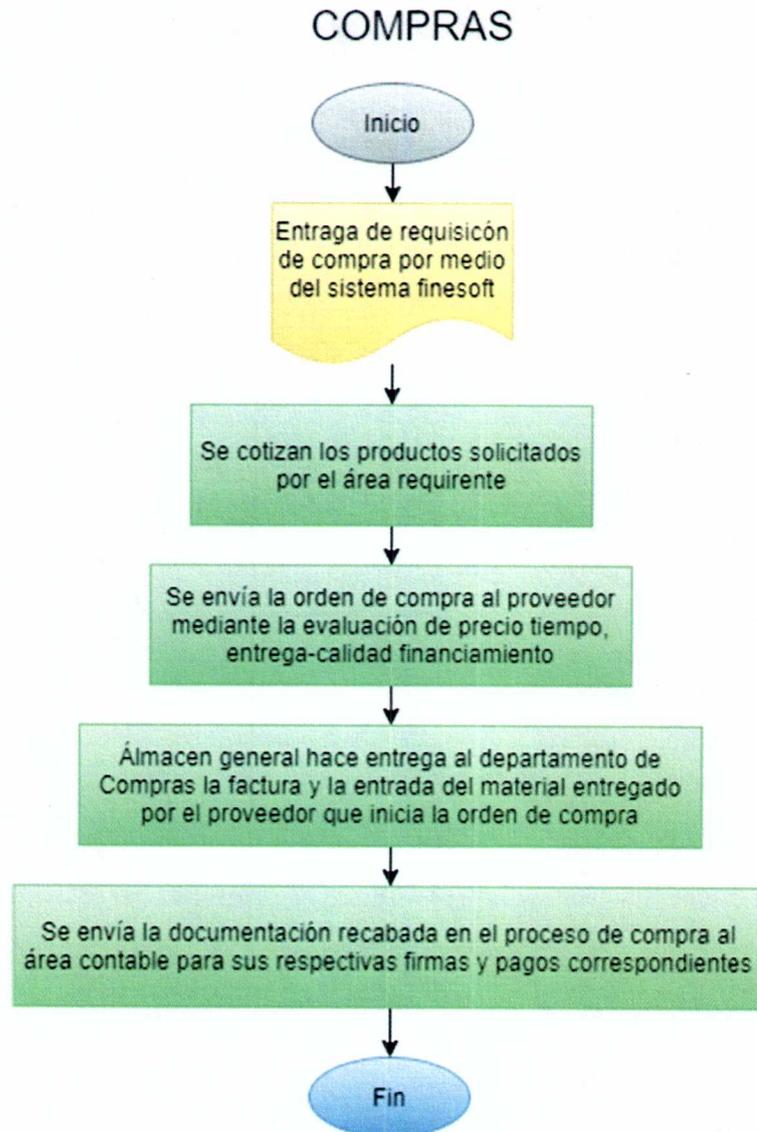
## 9. CONTROL DE REVISIONES

	FECHA	EXPLICACIÓN DEL CAMBIO
00	14-12-17	Alta de procedimiento bajo los requerimientos de la norma ISO 9001:2015
01	01-02-21	Actualización de procedimiento bajo los requerimientos de la norma ISO 9001:2015

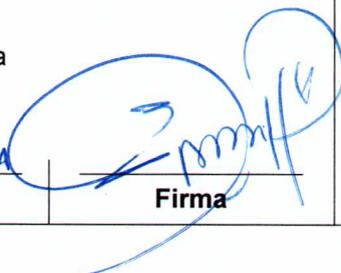
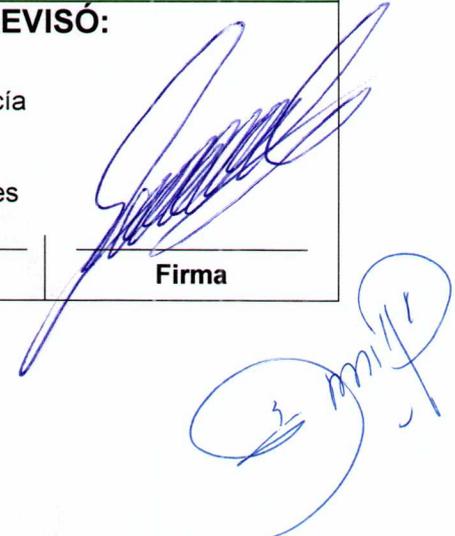
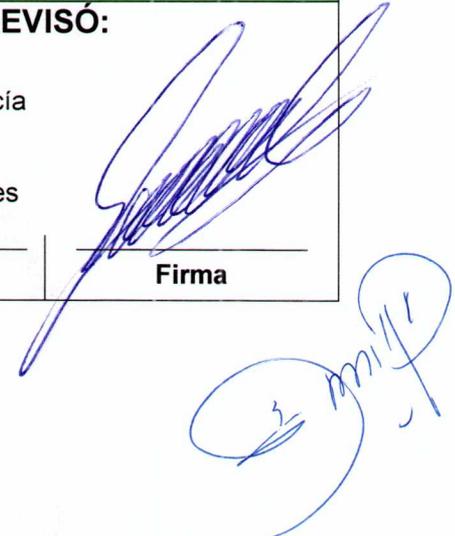
## 10. HISTÓRICO DE INDICADORES

No.	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Indicador
1	-	Actual	Cumplir con un 100% en la generación de órdenes de compra en un tiempo con un tiempo promedio no mayor a los 10 días hábiles desde la emisión del listado de productos a cotizar.

## 11.- FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN  
COMPRAS**

<b>APROBÓ:</b>	
 Ing. Hernán Medina Soto Gerente General	 Lic. Diana Margarita Rubio Viesca Gerente de Administración y Finanzas
<b>Nombre y Firma</b>	<b>Nombre y Firma</b>
<b>ELABORÓ:</b>	
Tania Montoya Parra Aux. de compras   TANIA MONTOYA PARRA	José de Jesús García Díaz Subgerente de Recursos Materiales  
<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
<b>REVISÓ:</b>	
José de Jesús García Díaz Subgerente de Recursos Materiales	
<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>