



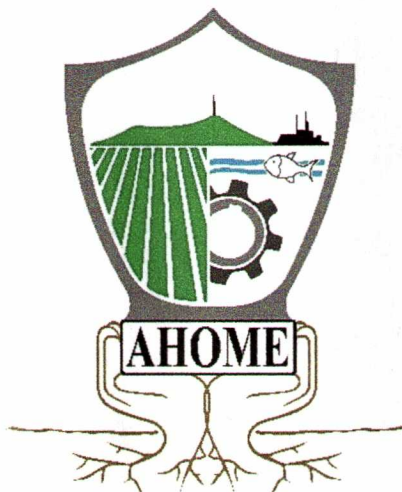
**JAPAMA**  
TU FUENTE DE VIDA



# Manual de Procedimientos

## “SERVICIOS”

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



## CONTENIDO

1. PROPÓSITO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. POLÍTICA .....	3
4. DOCUMENTOS Y TERMINOLOGÍA APLICABLE .....	8
5. AUTORIDAD .....	9
6. PROCEDIMIENTO DE SERVICIO.....	11
7. RESPONSABILIDAD.....	15
8. CONTROL DE REGISTROS.....	17
9. CONTROL DE REVISIONES.....	17
10.- HISTÓRICO DE INDICADORES .....	17
11. FLUJOGRAMA.....	18



## 1. PROPÓSITO

El proceso de adquisiciones de materiales, bienes y/o servicios garantizará la entrega oportuna de productos y servicios que satisfagan los requisitos y necesidades del solicitante interno, para lo cual seleccionará, evaluará y hará seguimiento a los proveedores, optimizando los recursos económicos de la organización a través de estrategias de negociación.

A través de la administración de los activos fijos se logrará la eficiencia en el manejo, distribución, custodia de los bienes de la junta de agua potable y alcantarillado del municipio de Ahome.

## 2. ALCANCE

Aplica a todo trámite de adquisición de materiales, bienes y/o servicios generados por las áreas del organismo.

## 3. POLÍTICA

3.1 Para iniciar cualquier procedimiento de adquisición o contratación 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 servicio (FADR-07), y orden de servicio (FADR-22), aplica las siguientes políticas de autorización.

IMPORTE	INDICACIÓN	AUTORIZACIÓN	EVIDENCIA	MEDIO
1.00 a 20,000.00	Compra directa	Subgerente de recursos Materiales y/o Gerente administrativo	Impresión (FADR- 22) y/o (FADR-07) Firma electrónica	Sistema financiero SQL
20,001.00 a 60,000.00	Cotización 3 proveedores	Gerente administrativo y/o Gerente General	Impresión (FADR- 22) y/o (FADR-07) firma autógrafa	Sistema financiero SQL
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 Alcantarillado del Municipio de Ahome.	Impresión (FADR- 22) y/o (FADR-07) firma autógrafa y/o acta de aprobación de comité de adquisiciones.	Sistema financiero SQL y sesión de comité

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 fijos deberán contar con la autorización del Comité.

3.7 En caso de servicios 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 concurren 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 orden de servicio, serán autorizadas por el gerente administrativo, vía electrónica y firma autógrafa, cuando el monto sea mayor de \$20.001.00.

3.13 Las cotizaciones para servicios menores a 20,000.00 podrán realizarse vía electrónica, fax o telefónica, debiendo contener mínimamente, Identificación del proveedor, cantidad antes y después de IVA, descripción del bien o servicio, especificar días de crédito o si requiere anticipo, especificaciones de lugar de entrega, tiempo de entrega, nombre completo y cargo de la persona que realiza la cotización.

3.14 Se efectuaran cotizaciones por escrito, preferentemente en original, en los casos donde estas sean transmitidas o recibidas por correo electrónico o fax, deberán sellarse



con la hora de recepción y 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, y con posterioridad remitir las originales según sea el caso; esto para las compras a partir de \$20,001.00.

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

3.16 La comunicación es electrónica para el caso de orden de servicio.

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

### **4.1. Documentos Aplicables**

Requisición de Servicio	FADR-07
Orden de Servicio	FADR-22
Procedimiento de operación de selección y evaluación de proveedores	PO-ADR-04
Evidencia fotográfica de los servicios realizados	
Hoja de garantía del trabajo realizado por al menos 30 días	
Factura debidamente firmada por las personas interesadas	

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa.

Manual de integración y funcionamiento 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.



#### 4.2. Terminología Aplicable

**Proveedor.** – Persona o empresa que presta los servicios necesarios.

**Requisición de Servicio.** –Documento con el cual se solicita un servicio.

**Solicitante.** –Persona que solicita un servicio.

**Orden de servicio.** –Documento en el cual se solicita un trabajo no relacionado con la adquisición de materiales.

**Ley de adquisiciones, arrendamientos, servicios y administración de bienes muebles para el estado de Sinaloa.** –Ley que rige condiciones y parámetros de compras en el Estado y Municipio.

**Servicio 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 bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, o bien que en el mercado solo exista un posible o referente, o se trate de una persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de una patente, derechos de autor, u otros derechos exclusivos, o por tratarse de obras de arte.

**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 subgerente de recursos materiales, 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 envíe con el producto o servicio <sup>añadido</sup> a eso se le hará la respectiva notificación al proveedor por medio de un correo electrónico o telefónicamente.

5.2. El subgerente de recursos materiales previa autorización del comité de adquisiciones podrá celebrar contratos abiertos para adquirir bienes, arrendamientos o servicios para las adquisiciones de bienes que contratan 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 inventario a nivel óptimos.

5.3. El gerente general podrá autorizar, en casos de extrema urgencia, la contratación directa de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, 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 ostentando 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.

5.4. El subgerente 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.

5.5. 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 DE SERVICIO

### 6.1. Recepción de Requisición de Servicio

6.1.1. El usuario solicitante a través del Software Sistema financiero o Modulo de Compras requiere el servicio; el sistema automáticamente genera el formato requisición de servicio (FADR-07) asignándole un numero de requisición para su seguimiento y control. El usuario solicitante dará seguimiento a su línea de autorización interna en el sistema preestablecido, y en lo indicado en el punto 3.4.

La forma requisición de servicio (FADR-07) deberá:

6.1.1.1. Especificar clara y precisamente las características del servicio solicitado, el tiempo en que deberá realizarse si se tiene que hacer en algún taller o en el mismo lugar donde se encuentra el equipo o trabajo que se solicita, el uso y lugar de lo que se reparará.

6.1.1.2. No tener borrones, tachaduras o enmendaduras.

6.1.1.3. Si el solicitante requiere de un tiempo de respuesta de finido se incorporará en la requisición de servicio.

6.1.2. El Departamento de recursos Materiales, recibe una requisición de servicio (FADR-07); debidamente firmada por el solicitante, el jefe de área y el gerente del departamento solicitante.



**6.1.3. Servicio directo menor a 20,000.00.**

6.1.3.1. El subgerente de recursos materiales recibe una requisición de servicio (FADR-07), por parte del solicitante. El subgerente de recursos materiales deberá atender los requisitos mencionados en la requisición de servicio.

6.1.3.2. Cuando el monto del servicio no exceda los \$20,000.00, el subgerente de recursos materiales podrá efectuar la orden de servicio 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.

6.1.3.3. Las cotizaciones para ordenes menores a 20,000.00, podrán realizarse vía electrónica, fax o telefónica, debiendo contener mínimamente, Identificación del proveedor, cantidad antes y después de IVA, descripción del bien o servicio, especificar días de crédito o si requiere anticipo, especificaciones de lugar de entrega, tiempo de entrega, nombre completo y cargo de la persona que realiza la cotización.

6.1.3.4. El Subgerente de Recursos Materiales después de evaluar las opciones de los proveedores de servicio, propuestas o cotizaciones recibidas, asignara al servidor 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 del servidor la hará a través del sistema Financiero, mismo que este generará la Orden de Servicio (FADR-022), la cual será impresa y deberá estar acompañada de la requisición de servicio (FADR-07) debidamente autorizada.



**6.1.4. Servicio de \$ 20,001.00 a \$ 60,000.00**

6.1.4.1. Para los servicios 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 servicio generada será autorizada por el gerente administrativo y/o gerente general;

6.1.4.2. El Subgerente de Recursos Materiales y/o Auxiliar Administrativo solicitará las cotizaciones a los Proveedores que considere cuenta con el servicio requerido. Las cotizaciones se recibirán por escrito, preferentemente en original, en los casos donde estas sean transmitidas o recibidas por correo electrónico o fax, deberán sellarse con la hora de recepción y 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, y con posterioridad remitir las originales según sea el caso; esto para los servicios a partir de \$20,001.00.

6.1.4.3. El Subgerente de Recursos Materiales después de evaluar las opciones de los servidores existentes, propuestas o cotizaciones recibidas, asignará al servidor 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 Servicio (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.



**6.1.5. Servicio de \$ 60,001 en adelante**

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

6.1.5.2. 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 o fax, deberán sellarse con la hora de recepción y 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 , y con posterioridad remitir las originales según sea el caso.

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

**6.2. Para las adquisiciones mayores de bienes y servicios cuyos montos sobrepasen los establecidos por el comité y la ley de adquisiciones,**





**arrendamientos, servicios y administración de bienes muebles para el estado de Sinaloa.**

6.2.1. La adquisición de bienes y las contrataciones de servicios se podrán realizar mediante los procedimientos o formas siguientes:

- 6.2.1.1. Por invitación a cuando menos tres proveedores
- 6.2.1.2. Licitación mediante convocatoria pública.
- 6.2.1.3. Licitación por Concurso a través de Medios Electrónicos.

6.2.2. Los procedimientos de contratación a que se refiere en punto 6.4.1 serán llevados a cabo de conformidad con lo indicado en la Ley de adquisiciones, arrendamientos, servicios y administración de bienes, y serán supletorias a esta Ley, su reglamento y demás disposiciones que de ella se deriven, en lo que corresponda, el Código civil para el Estado de Sinaloa, la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa y el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa, siempre que sus disposiciones no se contrapongan con la naturaleza administrativa y espíritu de la Ley y su Reglamento.

6.2.3. Las bases relativas a los procedimientos que enuncia el punto 6.4.1, deberán ser autorizadas por el comité de adquisiciones previo a su publicación.

## 7. RESPONSABILIDAD

7.1. El subgerente de recursos materiales. verificará que los requisitos de la documentación se cumplan:

- 7.1.1. Requisición de servicio (FADR-07)
- 7.1.2. Orden de servicio (FADR-22)


7.1.3. Tabla de evaluación y reevaluación de proveedores (FADR-10)

7.2. El subgerente de recursos materiales se cerciorará que los servicios solicitados se hagan de manera efectiva.

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

7.4. El subgerente de recursos materiales y/o Subgerente técnico y de construcción, 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.

7.5. El subgerente de recursos materiales levantara acta, de cada reunión del comité y comisión que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que se aprobara a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmaran el acta como constancia de su participación





### 8. CONTROL DE REGISTROS

Código	Identificación	Responsable	Almacenar en	Retención	Disposición
FADR-07	Requisición de servicio	Auxiliar administrativo	Gaveta en escritorio	1 año	Archivo muerto
FADR-22	Orden de servicio	Auxiliar administrativo	Gaveta de archivo	1 año	Archivo muerto
	Actas del comité de adquisiciones	Subgerente de recursos materiales	Carpeta en estantes	3 años	Archivo muerto

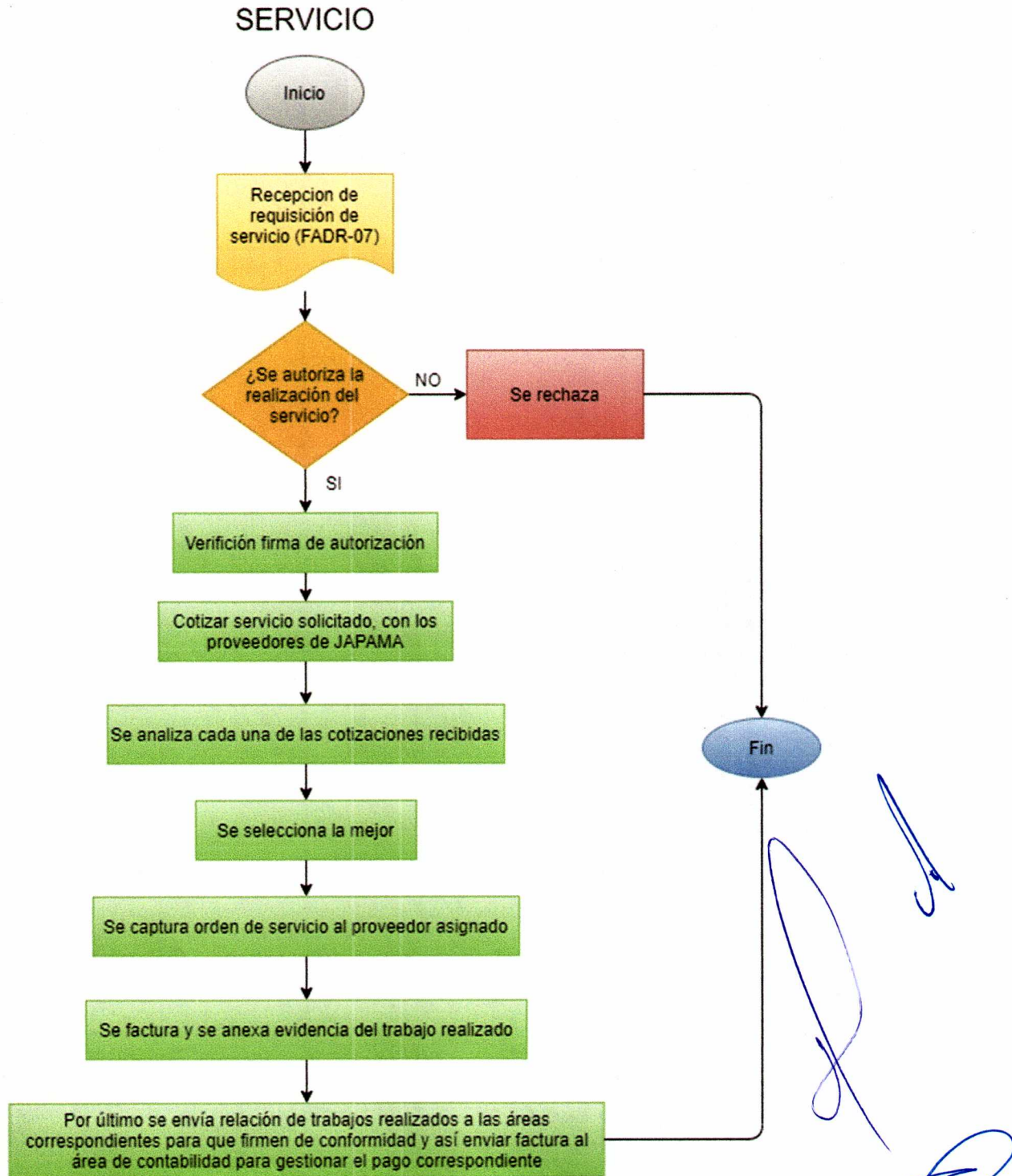
### 9. CONTROL DE REVISIONES

	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	01/01/21		Cumplir con 100% la atención de requisiciones de servicio en un tiempo no mayor a 10 días hábiles desde la recepción de la requisición de servicio solicitado.

**11. FLUJOGRAMA**

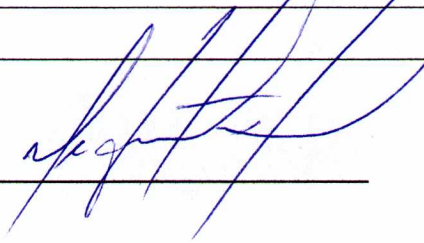

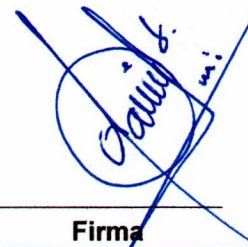




---

**PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN  
SERVICIOS**

---

<b>APROBÓ:</b>			
Ing. Hernán Medina Soto Gerente General			
Nombre		Firma	
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>	
Lluvia Margarita Medina Aux. de servicios		Ing. Claudia Martina Cervantes Leyva Subgerente de Administración	
Nombre	Firma	Nombre	Firma