

|  |  |
| --- | --- |
|  | PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, DIRECCION DE |
|  | ADQUISICIONES 2019 |
|  |  |
|  | **OBJETIVO GENERAL** |
| **NO.** | **DESCRIPCION** |

1. Nuestro objetivo principal es llevar un control de las compras que se realicen para una adecuada prestación de servicios a la ciudadanía del Municipio de Sayula, así como de las herramientas y recursos necesarias para que los empleados desempeñen su labor diaria, reduciendo el costo final en las adquisiciones, cuidando en todo momento el gasto público.

**OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S)**

**NO.** **DESCRIPCION**

1

Evaluar y seleccionar los proveedores, de esto depende la gran mayoría del ahorro en los recursos ya que considerando las diferentes opciones podemos identificar el que genere mejor gasto pero que sea de la mejor calidad posible.

1. Minimizar el tiempo del pago a proveedores por parte de la Tesorería Municipal, ya que esto permite Establecer y mantener buenas relaciones con los proveedores.
2. Evaluar las requisiciones de adquisiciones de cada departamento para determinar si es necesario adquirir un bien o contratar un servicio.
3. Conseguir la máxima integración con otros departamentos, es decir que las direcciones tengan la confianza de solicitar sus materiales de manera anticipada y que sean pacientes ya que el proceso de compra en ocasiones lleva tiempo.
4. Mantener un registro de datos eficiente, llevando un control actualizado de las compras de cada departamento

**NO.**

1.1

2.1

3.1

4.1

5.1

**METAS**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **UNIDAD DE MEDIDA** |  |
|  | **DESCRIPCION** |  | **ESTRATEGIA** | **CONCEPTO** | **CANTIDAD** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **ANUAL** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Llevar el padrón de proveedores | Para |  |  | poder | Padrón |  |  |  |
| actualizado |  |  |  | requerir |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | cotizaciones | en |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | cualquier |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | momento que | se |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | requiera. |  |  |  |  |  |  |  |
| Estar al pendiente de que los | Seguir | contando | Pago a tiempo. |  |  |  |
| proveedores reciban el pago por | con | el | beneficio |  |  |  |  |
| sus servicios de manera rápida y | de un buen precio |  |  |  |  |
| oportuna |  |  |  | por | parte | de | un |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | proveedor. |  |  |  |  | n e n t e. |  |
| Hacer una evaluación si es | Considerar | si | es | Evaluación. |  |  |
| necesario | adquirir | un | servicio, | necesaria |  | la |  |  | a |  |
| bien o producto. |  |  | compra. |  |  |  |  |  | r m |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | P e |  |
| Cumplir con las requisiciones del | Realizar |  |  | las | Agilizar | las |  |  |
| material |  | necesario | enlas | adquisiciones | lo | compras. |  |  |  |
| diferentes |  | direcciones; | más |  |  | rápido |  |  |  |  |
| concientizar a los | encargados | posible. |  |  |  |  |  |  |  |
| que | algunas | adquisiciones |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| pueden tardar más de lo previsto. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Registrar las compras realizadas | Evitar |  | realizar | Registro | de |  |  |
| por departamento actualizado. | gastos |  |  |  | compras. |  |  |  |
|  |  |  |  |  | innecesarios. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**RESPONSABLE**

|  |
| --- |
| ADQUISICIONES |



**CALENDARIO DE ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **DESCRIPCION** |  |  |  |  |  | **CRONOGRAMA** |  |  |  |  |  |  |
| **NO.** | **DE LA** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** |  | **JUN** | **JUL** |  | **AGO** | **SEPT** | **OCT** | **NOV** | **DIC** |  |
|  | **ACTIVIDAD** |  |  |  |
| 1 | Registro de | X | X | X | X | X |  | X | X |  | X | X | X | X | X |  |
| proveedores |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Realizar pagos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | a proveedores | X | X | X | X | X |  | X | X |  | X | X | X | X | X |  |
|  | a tiempo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Evaluar la |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | necesidad de | X | X | X | X | X |  | X | X |  | X | X | X | X | X |  |
|  | compra |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Realizar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | adquisiciones | X | X | X | X | X |  | X | X |  | X | X | X | X | X |  |
| más |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | rápidamente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Llevar registro |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | de compras | X | X | X | X | X |  | X | X |  | X | X | X | X | X |  |
| por |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | departamento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**A T E N T A M E N T E**

**“2020, AÑO DE LA ACCION PO EL CLIMA, DE LA ELIMINACION DE LA**

 **VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y SU IGUALDAD SALARIAL”**

**CIUDAD SAYULA, JALISCO 20 DE AGOSTO DEL 2020**

**C. LUIS FERNANDO RAMOS ALVARADO**

**ENCARGADO DE ADQUISIONES**