

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA), DIRECCION DE ADQUISICIONES

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.
2	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.
3	Evaluar las requisiciones de adquisiciones de cada departamento para determinar si es necesario adquirir un bien o contratar un servicio.
4	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.
5	Mantener un registro de datos eficiente, llevando un control actualizado de las compras de cada departamento evitando adquirir artículos innecesarios.
6	Contar con un inventario actualizado de la Bodega.

METAS					
NO.	DESCRIPCION	ESTRATEGIA	UNIDAD DE MEDIDA		RESPONSABLE
			CONCEPTO	CANTIDAD ANUAL	
1.1	Llevar el padrón de proveedores actualizado	Para poder requerir cotizaciones en cualquier momento que se requiera.	Padrón	Permanente.	ADQUISICIONES
2.1	Estar al pendiente de que los proveedores reciban el pago por sus servicios de manera rápida y oportuna	Seguir contando con el beneficio de un buen precio por parte de un proveedor.	Pago a tiempo.		
3.1	Hacer una evaluación si es necesario adquirir un servicio, bien o producto.	Considerar si es necesaria la compra.	Evaluación.		
4.1	Cumplir con las requisiciones del material necesario en las diferentes direcciones; concientizar a los encargados que algunas adquisiciones pueden tardar más de lo previsto.	Realizar las adquisiciones lo más rápido posible.	Agilizar las compras.		
5.1	Registrar las compras realizadas por departamento actualizado.	Evitar realizar gastos innecesarios.	Registro de compras.		
6.1	Llevar un registro de material ubicado en la bodega.	Suministrar material existente.	Reducir los gastos.		

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

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