

## PROCEDIMIENTO DE COMPRA

**1.-** La requisición de compra es utilizada cuando las direcciones requieren artículos o servicios.

- Se genera una requisición de compra original y copia.
  1. La requisición original se entrega a la Dirección de Administración.
  2. La copia de la requisición se queda en la Dirección solicitante.

La dirección solicitante deberá presentar la requisición con los siguientes requisitos:

- Requisición NO.
- Dirección solicitante
- Fecha de elaboración
- Concepto de descripción de lo solicitado
- Mención en unidad
- Mención en cantidad
- Para ser utilizado (explicación clara y sencilla del uso)
- Firma del director.

**2.-** La Dirección de Administración recibe la requisición de compra, firmando de recibido en la copia, se procede a revisar el techo presupuestal para conocer si se puede llevar a cabo la adquisición. una vez teniendo el visto bueno en la original por parte del Director de dicha área, se genera una orden de compra la cual deberá estar en original y copia y tendrá que contar con los siguientes características:

- Proveedor a quien va dirigido
- Dirección o vehículo de quien lo solicita
- Fecha
- Firma del director
- Firma de la persona que recibe
- Firma de la persona que lo usa
- Cantidad y descripción de los productos autorizados.

\*La original del orden de compra se envía al proveedor la cual deberá ser canjeada por los artículos solicitados.

\*La copia de la orden de compra se anexa a la requisición, para que esta sea archivada en el expediente de adquisiciones de cada una de las direcciones.

**3.-** El proveedor recibe la original de la orden de compra, generando así una factura y copias.

\*El proveedor remite a la Dirección de Administración la Factura original y orden de compra original y a cambio recibe un contra recibo donde se programa la fecha de pago.

**4.-** La Dirección de Administración captura los precios de los artículos en la orden de compra original según la factura y se solicita nuevamente la firma del director.

**4.1** Una vez obtenida la firma de la orden de compra, esta se remite a la dirección de la Tesorería Municipal, acompañada de una copia de la requisición, factura original y copia del contra recibo, para su respectivo pago.