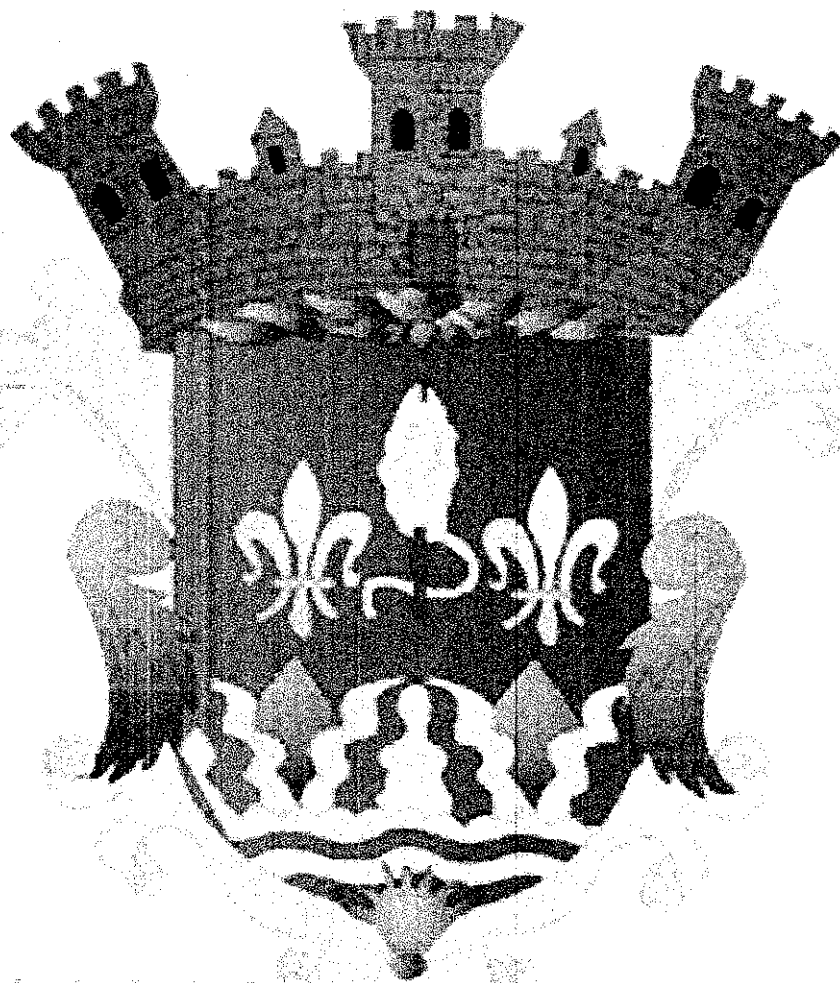


EL SALTO

Un Gobierno Cercano a la Gente

Gobierno Municipal 2015 - 2018



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

2017



ACTIVIDADES

RECIBIR REQUISICIONES TODO EL AÑO LOS PRIMEROS 10 DIAS DE CADA MES

COTIZAR MATERIAL SOLICITADO, SOLICITARLO Y ENTREGARLO DEL DIA 11 AL 20 DE CADA MES

RECIBO DE FACTURAS DE ENERO A OCTUBRE LOS DIAS DE LUNES A JUEVES

REALIZAR SOLICITUDES DE PAGO A PROVEEDORES TODOS LOS VIERNES DEL MES EN CURSO

HACER EL REGISTRO DEL PADRON DE PROVEEDORES CADA TRES MESES Y ACTUALIZARLO EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y PRESENTARLO EN SINDICATURA CADA SEIS MESES (MES DE JUNIO Y DICIEMBRE)

PROVEER DE INSUMOS A TODAS LAS DIRECCIONES DURANTE TODO EL AÑO

RECIBIMOS FACTURAS A PARTIR DEL PRIMERO DE ENERO HASTA EL 31 DE OCTUBRE FIN DEL AÑO FISCAL

A PARTIR DEL 1º DE NOVIEMBRE SE HACE EL CIERRE FISCAL Y SE DEJAN DE RECIBIR FACTURAS HASTA EL 1 DE ENERO

ENTREGAMOS MATERIAL DE LIMPIEZA LOS PRIMEROS 7 DIAS DE CADA MES

SURTIMOS MATERIAL DE PAPELERIA CADA MES PARA QUE EXISTA UN STOCK SUFICIENTE PARA TODAS LAS DIRECCIONES

MATERIAL DE CURACION DE SERVICIOS MEDICOS SE SURTE CADA TRES MESES EN LOS MESES DE ENERO, ABRIL, JULIO Y OCTUBRE

REALIZAMOS INVENTARIOS LOS MESES DE JUNIO Y DICIEMBRE

REALIZAMOS LA PUBLICACION DE LA ACTUALIZACION DEL PADRON DE PROVEEDORES EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA CADA 3 MESES, ESTO EN LOS MESES DE ABRIL, JULIO, OCTUBRE Y DICIEMBRE



ETAPAS DEL PROCESO

SE RECIBE LA REQUISICIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN SOLICITANTE, SE REvisa QUE VENGA CORRECTAMENTE ELABORADA Y QUE SU SOLICITUD CUENTE CON UN TIEMPO ADECUADO PARA ELABORAR LA COMPRA.

EN CASO DE SER MATERIAL DE PAPELERIA, SE LE OTORGA EN EL MOMENTO SI ESTA EN NUESTRO STOCK, DE LO CONTRARIO SE SOLICITA A NUESTRO PROVEEDOR EL MATERIAL QUE HAGA FALTA.

EN CASO DE SER UN MATERIAL O SERVICIO QUE NO TENGAMOS EN STOCK, REALIZAMOS COTIZACIONES, PARA POSTERIORMENTE REALIZAR LA COMPRA COORDINANDO LOS TIEMPOS DE ENTREGA CON EL DEPARTAMENTO SOLICITANTE.

UNA VEZ ENTREGADO EL MATERIAL REALIZAMOS LA ORDEN DE COMPRA ADJUNTANDO LA VERIFICACION DEL SAT Y LA REQUISICION CORRESPONDIENTE.

ACCIONES

IMPLEMENTAR UN NUEVO REGLAMENTO PARA EFICIENTAR LOS TIEMPOS Y GASTOS, ELIMINAR SOLICITUDES QUE NO SEAN INDISPENSABLES O QUE NO ESTEN AUTORIZADAS POR SU DIRECTOR DE AREA.

REDUCIR LOS COSTOS AL MAXIMO PARA EN CONSECUENCIA MEJORAR EL GASTO PUBLICO.

OBTENER MEJORES SERVICIOS DE LOS PROVEEDORES QUE ESTEN DEBIDAMENTE REGISTRADAS EN NUESTRO PADRON.

REALIZAR UN REPORTE MENSUAL DEL GASTO REALIZADO POR AREA PARA ASÍ MODERAR LAS SOLICITUDES.



METAS

IMPLEMENTAR Y DESARROLLAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS U OTROS SOLICITADOS POR LAS DISTINTAS DIRECCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE EL SALTO, A FIN DE CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS A IMPLEMENTAR PARA ALCANZAR SUS OBJETIVOS, PROMOVRIENDO EL DESARROLLO DE LA PRODUCCION MUNICIPAL, EN TAL SENTIDO IMPULSA EN FORMA PERMANENTE LA ADECUACION A LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y EL DESARROLLO DE LA TECNOLOGIA A DISPOSICION, CON LA PARTICIPACION DE TODOS LOS FUNCIONARIOS A EFECTOS DE CUMPLIR CON LOS NIVELES DE LEGALIDAD, EFICACIA Y EFICIENCIA REQUERIDOS.

RESPONSABLE

DIRECTOR DE LA DIRECCION DE COMPRAS

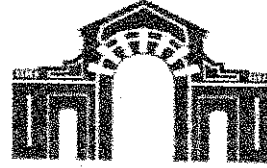
LOGROS

REDUCIR COSTOS

EFICIENTAR TIEMPOS DE ENTREGA

EQUIPAR LA ADMINISTRACION CON MEJORES EQUIPOS Y PRODUCTOS

TENER CONTROL TOTAL DE LAS SOLICITUDES



RESULTADOS

- OBTENER UN AREA CON MAYOR ORDEN.
- PROCESOS DE COMPRAS MAS RAPIDOS Y EFICIENTES.
- DIRECCIONES CON MAYOR EQUIPO Y SERVICIOS.

ÁREAS DE OPORTUNIDAD

NUESTRA AREA DE OPORTUNIDAD ES TODO EL AYUNTAMIENTO QUE TENEMOS LA OPORTUNIDAD DE BRINDAR SERVICIOS DE EXCELENCIA A TRAVES DE UNA ADECUADA LICITACION Y COTIZACION CON ESTO DISMINUYENDO EN GASTO PUBLICO EL CUAL SE PUEDE DIRIGIR A OFRECER SERVICIOS PUBLICO QUE MEJOREN LA CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES DE NUESTRO MUNICIPIO.