

PLAN OPERATIVO ANUAL COMPRAS Y SUMINISTROS 2015

PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2015 DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS

OBJETIVOS	METAS	ESTRATEGIAS	POLITICAS	ACTIVIDADES	TIEMPO	RECURSOS	RESPONSA BLE	OBSERVACION	VENTAJAS	DESVENTAJA
1. Conocer las necesidades de cada uno de los deptos. En cuanto a equipo de oficina, papelería y otros servicios con el fin de adquirir y suministrar el material requerido en las dependencias internas y externas de esta municipalidad.	1. Prontitud en un 100% a las solicitudes y trámites correspondientes a este depto.	1. Promover el dinamismo entre los jefes de departamento y empleados en general para realizar un trabajo de calidad y esmero de forma verbal o escrita para un mejor servicio y cumplimiento de los compromisos.	1. Que en las reuniones con los empleados siempre se exponga el interés de cumplir con los compromisos adquiridos.	1. Recepción de solicitudes conforme a lo que sea solicitado por cada dependencia sea interna o externa de esta municipalidad.	1. Al comenzar con el nuevo año.	1. Material y humano.	Jefe y empleados del depto.	1. no retener documentos evitando así descontrol en la realización del pago a proveedores.	1. Conocimiento de los procesos y trámites para cada solicitud.	1. Falta de logística para realizar cotizaciones, visita a los proveedores y otras actividades que conciernen al depto.
2. Dar a conocer las actividades y funcionamiento a desarrollar en el departamento.	2. Sustener y mantener en alto el espíritu de trabajo con motivación permanente en el cumplimiento de las labores.	2. Coordinar acciones permanentes con el personal a cargo del depto. Y compartir ideas para un mejor funcionamiento.	2. Consensuar mediante reuniones con el personal del depto. Aquello en lo que se pudiera estar fallando.	2. Preparación de los documentos respectivos que se elaboran en esta oficina como ser contratos varios, órdenes de compra, etc....	2. De enero a diciembre.	2. Papelería y humano.	2. Jefe y empleados del depto.	2. Con un presupuesto basto y sin retardo en los documentos, a los pedidos que periódicamente se realizan se les puede dar una respuesta inmediata.	2. Metas realizables	2. carecer de equipo necesario o suficiente para realizar todo los programas.

OBJETIVOS	METAS	ESTRATEGIAS	POLITICAS	ACTIVIDADES	TIEMPO	RECURSOS	RESPONSA BLE	OBSERVACIONES	VENTAJAS	DESVENTAJAS
3. Emplear nuestra energía para llegar a las metas propuestas por el departamento.	3. Formar un equipo consistente para alcanzar los objetivos propuestos.	3. Delegar funciones y rotar el personal para adquirir conocimientos para un mejor manejo del departamento.	3. Puntualidad y responsabilidad en cada una de las funciones asignadas.	3. Realizar compras a través de elaboración de órdenes de compras debidamente consultada y con la asignación presupuestaria.	3. Diario.	3. Papelería y humano.	3. Jefe y demás empleados.	3. Las funciones que se realizan en el depto. Deben ser conocidas por los demás empleados, ya que al realizarse trámites de permisos, vacaciones y otros el personal deberá asumir ese rol de trabajo.	3. Interacción mutua en las actividades de la oficina.	3. Personal de apoyo inexperto da lugar a cometer errores corregibles pero delicados.
4. Llevar un control de todos los trámites de compra.	4. Que el plan de inversión se cumpla a cabalidad con los objetivos y metas planteados para este año.	4. Coordinar acciones con los proveedores para que los productos solicitados no falten y agilizar sus trámites de pago para mantener anuencia en los créditos y compras.	4. Que no se mal invierta o desperdicie material en cada oficina, para lograr un equilibrio y mejor aprovechamiento de los mismos.	4. Control de egresos en cuanto a papelería y consumo de material de aseo, equipo de oficina, etc.	4. De enero a diciembre.	4. Material didáctico y humano.	4. Jefe y empleados.	4. Que el personal este anuente a los trámites mostrando la mayor colaboración en cada caso.	4. Los materiales son distribuidos con responsabilidad y control.	4. Presupuestar materiales para todo el año y que por mala utilización se termine antes del tiempo estipulado.
5. Cooperar con las diferentes oficinas cuando requieran un servicio por parte de este depto.	5. Que los suministros no falten, dar abasto utilizando los recursos necesarios.	5. Hacer de uso compartido los procesos para adquirir un producto o servicio manteniendo el orden respectivo.	5. Concientizar del uso del presupuesto asignado a cada oficina para evitar el exceso y quedar sin este antes de fin de año.	5. Llevar un control digital de cada uno de los trámites que esta oficina realiza.	5. Consecutivo o cada que se requiera.	5. Material didáctico y humano.	5. Jefe y empleados.	5. Hacer el trabajo y atender a estas necesidades con amabilidad y deseos de servir.	5. Comunicación con todos los departamentos.	5. Desempeñar multifunciones dentro y fuera del departamento.

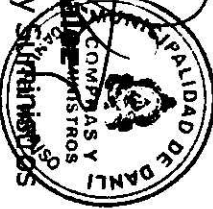
OBJETIVOS	METAS	ESTRATEGIAS	POLITICAS	ACTIVIDADES	TIEMPO	RECURSOS	RESPONSA BLE	OBSERVACIONES	VENTAJAS	DESVENTAJAS
6. Atender a los solicitantes ya sea de oficina o Patronato con el debido respeto y amabilidad que se requiera.	6. Alcanzar un alto índice de atención y aceptación.	6. Coordinar con los regidores el conocimiento de los procesos de compra para los diferentes proyectos.	6. Que los cooperativos cumplan con los requisitos pertinentes para evitar contratiempos en el proceso de ejecución.	6. Preparar y procurar un alto nivel de ejecución mediante la entrega de los proyectos de las diferentes comunidades y en la ciudad.	6. Durante el año en curso.	6. Material de oficina y humano.	6. Jefe y empleados.	6. Una vez aprobado el presupuesto ejecutar los proyectos definidos en su orden y presupuestarlos de forma real para evitar dos trámites o procesos para un solo proyecto.	6.Cada patronato es conocedor del proyecto que le ha sido aprobado.	6.Falta de proveedores en la zona urbana.
7. Mantener y solidificar las relaciones con los proveedores con los que se esté trabajando a la fecha.	7. puntualidad con la entrega de materiales a los patronatos y agilizar los pagos a los proveedores.	7. Buscar los mejores precios y calidad en cada uno de los productos o materiales que se han de comprar.	7. Hacer uso tecnológico de la información que se maneje en este depto. Ya sean precios, cotizaciones, etc.	7. Realizar las cotizaciones y compras dentro y fuera de la ciudad al que nos oferte con los requisitos estipulados.	7. Durante el año en curso.	7.-material de oficina.	7. Cotizador bajo supervisión del Jefe del depto.	7. Cuando no hay un transporte para realizar las cotizaciones hay que hacerlos vía fax o email por lo que el proveedor puede tardar más de lo esperado y sería causa de retraso.	7.Los proveedores son conocedores del proceso para emitir los cheques a su favor por las compras.	7.Algunos proveedores no tienen su permiso de operación actualizado por lo que aunque tengan los productos no se les puede comprar.
8. Utilizar el equipo adecuado dándole un buen uso y cuidado en cada dependencia.	8. Fomentar la buena administración de los bienes que tenga a su cargo cada oficina municipal.	8. Estar sumamente pendiente del mantenimiento de equipo y material de cada oficina periódicamente.	8. Actualizar la información que se posea y mantenerla organizada de acuerdo a cada trámite a efectuar.	8. Mantener archivada la información, documentos o datos que se necesitan para los trámites de los proveedores y correspondencia interna.	8. Todo el año.	8. humano.	8. Jefe y empleados.	8. Al no contar con un programa o base de datos de los proveedores tenemos que recopilarlos por nuestra cuenta y mantenerla al día por una variación.	8.Las compras al contado nos ayudan a la obtención de productos que en el momento se requieran.	8.No todas las compras se pueden hacer al contado por el tipo de procedimiento que estas requieren.

OBJETIVOS	METAS	ESTRATEGIAS	POLITICAS	ACTIVIDADES	TIEMPO	RECURSOS	RESPONSA BLE	OBSERVACION	VENTAJAS	DESVENTAJA
9. Organizar y consensuar con los demás departamentos capacitaciones que se refieran a cada función desempeñada dentro del marco laboral en esta municipalidad.	9. Adquirir conocimientos para lograr un mejor desempeño tanto laboral como personal dentro y fuera de esta dependencia.	9. Aprovechar las oportunidades que se nos brinden de participar en las diferentes actividades y seminarios instructivos.	9. Escuchar y tomar en cuenta la opinión de los demás a modo de juntar un solo plan organizativo para el mejor funcionamiento o del depto. Y que los compañeros se sientan motivados e integrados.	9. Apoyar las diferentes actividades que la municipalidad organice como apoyo a cada jefe y compañero de labores.	9. Todo el tiempo.	9. Humano y didáctico (logístico)	9. Jefe y empleados.	9. La sociedad y el mundo mismo ha entrado a una globalización general por lo que es necesario estar al tanto de los cambios tecnológicos, procesos y hacer un buen uso de estos para lograr un trabajo de calidad y buen orden.	9. Entre mas conocimiento se posea de los procesos administrativos mejor será nuestro desempeño.	9. Hace falta capacitar al personal de acuerdo al área en que este designado a cumplir.
10. Dar a conocer del buen desempeño de cada una de las funciones que se ejercen en este depto. Mediante informes optimizando las responsabilidades asignadas.	10. Cumplir con todo lo antes descrito para un mayor cumplimiento de funciones y lograr el éxito como departamento e institución.	10. Ser ejemplo de organización, entusiasmo, responsabilidad e igualdad dentro de esta institución y fuera de ella.	10. Mantener un carácter flexible pero no tan condescendiente para no incurrir en faltas o retraso en los procesos y trámites que a esta dependencia correspondan.	10. Trabajo en equipo tanto dentro del departamento como fuera de el en conjunto con el resto de la misma municipalidad.	10. Todo el año.	10. Humano y didáctico (logístico)	10. Jefe y empleados.	10. Debido a que en esta institución tratamos con personas de diferentes condiciones sociales y políticas debemos comprender que es parte de nuestro trabajo atenderles con la mayor gentileza posible pues esto nos ayuda a crecer como personas y a tener mejores relaciones interpersonales.	10. Conciencia y razón del lugar que ocupamos dentro de la institución y que nos debemos a servir al pueblo.	10. Establecer normas de conducta y que no se respetan como debería hacerse.

DEPTO. COMPRAS Y SUMINISTROS

Personal del Depto. De Compras y Suministros.

- Jefe del departamento: Lic. Israel Edgardo González
- Tramites del departamento Cristiana Magdalena Molina y Donaira Sosa
- Cotizador: José Octavio López Sosa
- Cotizador Martín Leonardo Ponce



Lic. Israel Edgardo González
Jefe de Compras y Suministros