

 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento de pago a proveedores por transferencia bancaria	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		BDR.INS.01	01
FORO BOCA			

1. OBJETIVO:

Realizar los pagos en tiempo y forma de las operaciones que se efectúan con los proveedores como resultado de un bien o servicio recibido.

2. ALCANCE:

Este procedimiento es dirigido al área de Administración y Finanzas del Foro Boca.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Foro Boca

Reglamento Interno Orgánico del Ayuntamiento de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.

4. DEFINICIONES:

Proveedor: Que provee o abastece a otra persona de lo necesario o conveniente para un fin determinado.

Operaciones: Ejecución de una acción o varias acciones dentro de la dependencia.

Banca electrónica: Es un servicio prestado por las entidades financieras que tiene como misión permitir a sus clientes realizar operaciones y transacciones con sus productos de forma autónoma, independiente, segura y rápida a través de Internet.

Transferencia electrónica: es la transferencia electrónica de dinero de una cuenta bancaria a otra, ya sea en una sola institución financiera o en varias instituciones, a través de los sistemas basados en ordenador y sin la intervención directa del personal del banco.

Padrón de Proveedores: De las personas físicas o morales interesadas en ofrecer sus productos o servicios al Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal Foro Boca y que cumplen con los requisitos de alta de dicho padrón.

5. POLÍTICAS:

Toda requisición para el pago a un proveedor o prestador de servicios deberá ser aprobada por la Directora General del Foro Boca para proceder con el pago a los proveedores.

6. DESARROLLO:

Para poder realizar el pago a los proveedores se lleva a cabo el siguiente procedimiento:

1. Recepción por parte de la Subdirectora de Administración y Finanzas el formato de requisición con sello y firma de autorización de la Directora General. (anexo 8.1)
2. Se verifica que el proveedor este dando de alta en el padrón de proveedores de la Entidad y/o se encuentre vigente.
3. Si paso correctamente la verificación, se procede hacer el pago.
4. Se inicia sesión en Mi Banca Electrónica con el usuario y clave.
5. Buscamos el apartado transferencias y hacemos clic en "otros bancos" o "mismo banco" dependiendo el caso y elegimos al proveedor.
6. Verificamos que sean correctos los datos del proveedor, ponemos el monto y hacemos clic en efectuar pago.
7. Una vez aprobado el pago guardamos el comprobante de transferencia electrónica en la PC.(anexo 8.2)

 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento de pago a proveedores por transferencia bancaria	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		BDR.INS.01	01
FORO BOCA			

8. Redactamos un correo al proveedor y anexamos el comprobante de transferencia para confirmar el pago.
9. Asentar contablemente.

Fin del procedimiento.

7. REGISTROS:

Registro	Tiempo de conservación	Responsable
Requisición de compra o contratación de servicios	5 años	Subdirección de Administración y Finanzas
Comprobante de transferencia Interbancaria	5 años	Subdirección de Administración y Finanzas

8. ANEXOS

- 8.1 Requisición de compra o contratación de servicios
- 8.2 Comprobante de transferencia Interbancaria

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
 L.C Helen del Carmen Sandria Rosales Titular del Órgano de Control Interno	 C.P José Carlos Torres Sánchez Tesorero Municipal del H. Ayuntamiento de Boca del Río	 Mtra. María del Carmen García Ortiz Directora General del Foro Boca

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas
01	22/09/21	Creación del Procedimiento	En todo el documento

 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento operativo para llevar acabo los eventos en el Foro Boca	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		BDR.INS.03	01
FORO BOCA			

1. OBJETIVO:

Coordinar las actividades operativas de las diferentes áreas involucradas antes, durante y después del desarrollo del evento con el fin de que se realice sin contratiempo, del resultado de las tareas asignadas a cada área involucrada.

2. ALCANCE:

Este procedimiento es dirigido a las áreas de operaciones, producción, logística, seguridad y limpieza del Foro Boca.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Foro Boca.

Reglamento Interno Orgánico del Ayuntamiento de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.

4. DEFINICIONES:

Producción: área encargada del equipo técnico audiovisual indispensable para el desarrollo del evento.

Logística: área del montaje del mobiliario solicitado.

Seguridad: Supervisión de la seguridad de los asistentes.

Limpieza: Mantener limpio el área en donde se realice el evento.

Orden del día: Descripción de los horarios de cada una de las actividades y quienes son los responsables.

Formato descripción de evento: Descripción de cada una de las tareas asignadas de acuerdo a las necesidades del cliente considerando requerimientos, horarios específicos. Al finalizar la evaluación de cada uno de ellos.

5. POLÍTICAS:

Las tareas asignadas deberán llevarse a cabo en forma y horarios específicos, ya que es el resultado de la junta previa operativa con el cliente y de la firma del contrato.

6. DESARROLLO:

- 1.- La coordinación de Operaciones solicita una junta operativa con el cliente y áreas involucradas para llegar a acuerdos y llena el formato de descripción de eventos. (anexo 8.1)
- 2.- La coordinación de Operaciones mantiene comunicación con el cliente antes del evento para confirmar todos los datos o en caso contrario, modifica.
- 3.- La coordinación de Operaciones informa mediante junta previa y entrega del formato de operación de eventos programados con cada uno de los requerimientos a las áreas involucradas, así como los responsables y los horarios específicos para que se lleven cada una de las tareas. (anexo 8.2)
- 4.- El personal de limpieza realiza las tareas asignadas para dejar limpio el área que se ocupará.

 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento operativo para llevar acabo los eventos en el Foro Boca	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		BDR.INS.03	01
FORO BOCA			

- 5.- El personal de mantenimiento realiza las instalaciones solicitadas para la ejecución del evento.
- 6.- El área de producción realiza el montaje audiovisual solicitado.
- 7.- El personal de logística realizar el montaje de mobiliario solicitado y enciende luces y aires acondicionados.
- 8.- El personal de seguridad se ubica en las áreas asignadas.
- 9.- La coordinación de Operaciones supervisa antes del evento que todo esté montado, limpio y con el personal de seguridad en sus áreas asignadas.
- 10.- La coordinación de Operaciones entrega camerinos y el área donde se llevará el evento al responsable del mismo; el cual firmará responsiva y en caso de alguna indicación adicional, se comenta al personal involucrado.
- 11.- La coordinación de Operaciones, durante el desarrollo del evento, supervisa que se esté llevando a cabo según lo acordado.
- 12.- La coordinación de Operaciones revisa el área, una vez finalizado el evento, en caso de que hubiera algún detalle comunicar al área de mantenimiento o limpieza, según sea el caso.

Fin del procedimiento.

7. REGISTROS:

Registro	Tiempo de conservación	Responsable
Descripción de eventos	2 años	Unidad de Operaciones
Operación de eventos programados	2 años	Unidad de Operaciones

8. ANEXOS:

- 8.1 Descripción de eventos.
- 8.2 Operación de eventos programados.

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
 L.C Helen del Carmen Sandria Rosales Titular del Órgano de Control Interno	 C.P José Carlos Torres Sánchez Tesorero Municipal del H. Ayuntamiento de Boca del Río	 Mtra. María del Carmen García Ortiz Directora General del Foro Boca

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas
01	22/09/21	Creación del Procedimiento	En todo el documento



Boca del Río
Ciudad de todos

**Procedimiento operativo para llevar acabo
los eventos en el Foro Boca**

CÓDIGO:

BDR.INS.03

REVISIÓN:

01

FORO BOCA

 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento de licitación simplificada	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		BDR.INS.02	01
FORO BOCA			

1. OBJETIVO:

Conocer cuál es el procedimiento para celebrar contratos de bienes o servicios de acuerdo al método licitación simplificada, para los servidores públicos que participan en ellos.

2. ALCANCE:

Este procedimiento es dirigido al Comité de Adquisiciones y las áreas relacionadas del Foro Boca.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

4. DEFINICIONES:

Licitación simplificada: Es un procedimiento de participación restrictiva toda vez que a diferencia de la licitación pública, no es un concurso abierto a cualquier interesado, sino dirigido por invitación a aquellas personas físicas y morales que se sabe cuentan con recursos y con la capacidad técnica suficiente para dar respuesta inmediata a los requerimientos de la dependencia o entidad que convoca.

Fallo: Decisión que toma un tribunal, un jurado u otra autoridad.

Contrato: Documento en que figura este acuerdo, firmado por todas las partes.

UMA: La Unidad de Medida y Actualización (UMA) es una referencia económica.

5. POLÍTICAS:

Solo se podrá realizar licitación simplificada cuando los montos se encuentren entre 96,292.9553 y las 1,203.5691 UMAS.

Se podrá realizar el procedimiento siempre y cuando exista partida presupuestal.

Se podrá realizar el procedimiento solo con proveedores inscritos y vigentes en el padrón de proveedores del Foro Boca.

6. DESARROLLO:

1. Requisición del bien o servicio por parte del solicitante dirigida a Dirección General del Foro Boca. (anexo 8.1)
2. Solicitud de presupuesto de Dirección General a Subdirección de Administración y Finanzas. (anexo 8.2)
3. Subdirección de Administración y Finanzas autoriza partida presupuestal.
4. Dirección General hace la invitación a 3 proveedores inscritos en el padrón del Foro Boca con sus respectivas bases de la licitación. (anexo 8.3)
5. La Dirección General del Foro Boca convoca a una junta de aclaraciones 3 días después de haber sido invitados los proveedores.

 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento de licitación simplificada	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		BDR.INS.02	01
FORO BOCA			

6. La Dirección General del Foro Boca convoca a los proveedores invitados a una junta de apertura 3 días después de la junta de aclaraciones. (donde se recibe a sobre cerrado las proposiciones de los proveedores conforme a las bases estipuladas en la invitación).
7. La Dirección General del Foro Boca analiza las propuestas de los proveedores de acuerdo a las bases de la licitación. (dictamen técnico y económico)
8. La Dirección General del Foro Boca notifica mediante fallo el proveedor ganador 3 días después de que se analiza. (anexo 8.4)
9. La Dirección General elabora el contrato con el proveedor ganador a más tardar 5 días después de ser notificado.(anexo 8.5)

Fin del procedimiento.

7. REGISTROS:

Registro	Tiempo de conservación	Responsable
Requisición de compra o contratación de servicios	5 años	Dirección General
Solicitud de presupuesto.	5 años	Dirección General
Invitación a proveedores.	5 años	Dirección General
Notificación de fallo.	5 años	Dirección General
Contrato.	5 años	Dirección General

8. ANEXOS:

8.1 Formato de requisiciones.

8.2 Solicitud de presupuesto.

8.3 Invitación a proveedores.

8.4 Notificación de fallo.

8.5 Contrato.

 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento de licitación simplificada	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		BDR.INS.02	01
FORO BOCA			

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
 L.C. Helen del Carmen Sandria Rosales Titular del Órgano de Control Interno	 C.P. José Carlos Torres Sánchez Tesorero Municipal del H. Ayuntamiento de Boca del Río	 Mtra. María del Carmen García Ortiz Directora General del Foro Boca

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas
01	22/09/21	Creación del Procedimiento	En todo el documento