



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE ADQUISICION DE BIENES TLAPEHUALA, GRO.

**C. JOSÉ LUIS ANTÚNEZ GOICOCHEA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE
TLAPEHUALA, GUERRERO.**



	CONTENIDO	PÁGINA
1.-	INTRODUCCIÓN.....	4
2.-	MARCO JURÍDICO.....	5
3.-	ATRIBUCIONES.....	6
4.-	MISIÓN Y VISIÓN.....	7
	4.1. MISIÓN.....	7
	4.2 VISIÓN.....	7
5.-	POLÍTICAS.....	7
6.-	ETAPA PREPARATORIA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES.....	8
7.-	DESARROLLO.....	9
8.-	PADRÓN DE PROVEEDORES.....	14
	8.1 BÚSQUEDA Y REGISTRO DE PROVEEDORES.....	15
	8.2 REQUISITOS QUE EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEBERÁ CONTENER	15
	8.3 DIAGRAMA DE FLUJO DE LA BÚSQUEDA Y REGISTRO DE PROVEEDORES.....	17
9.-	LLENADO DE UNA SOLICITUD DE REQUERIMIENTO.....	18
	9.1 CARACTERÍSTICAS QUE SE DEBEN TOMAR EN CUENTA AL HACER EL LLENADO DE UNA SOLICITUD DE REQUERIMIENTO.....	18
	9.2 FORMATO DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO.....	19
	9.3 AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO.....	20



9.4 AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO.....	20
10.- COMPROBACIÓN DEL GASTO	20
11.- CARACTERÍSTICAS A REVISAR EN UNA FACTURA.....	21
12.- SOLICITUDES DE COTIZACIONES.....	22
13.- SOLICITUD DE APOYOS	23
14.- SOLICITUD DE MATERIAL PARA EVENTOS FESTIVOS.....	24
15.- REQUERIMIENTOS DE FIN DE AÑO	24
16.- LINEAMIENTOS PARA REQUERIMIENTOS DE PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA.....	25
17.- ENTREGA DE BIENES.....	26
17.1 FORMATO DE COMPROBANTE DE ENTREGA DEL BIEN.....	26
17.2 FORMATO DE SOLICITUD DE ALTA EN INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.....	27
17.3 DIAGRAMA DE FLUJO DE ENTREGA DE BIENES.....	28
18.- MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO.....	29
18.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO.....	29
19.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	30

1.- INTRODUCCIÓN

Las actividades diarias desempeñadas en cada área que conforman esta administración pública municipal, tienen diferentes necesidades y requerimientos, por lo que el mantener el funcionamiento con eficacia, eficiencia y efectividad en busca de la mayor calidad al brindar el servicio, está relacionado con la creación e implantación de métodos, formas o procesos que de forma responsable, y correspondida estén conformados, no solo para mantener en funcionamiento ideal



de cada área, si no de esta misma forma ofrecer de alternativas para obtener nuevas técnicas de prevención y previsión para lograr un mejor manejo de recursos.

Este Manual tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación de las Adquisiciones de bienes, las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar los puestos involucrados en la ejecución de las diversas funciones administrativas, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Y con ello, capacitar a todo el personal de oficina que labora en esta administración pública municipal en cuanto al manejo de documentos para comprobar gastos que por actividades relacionadas con esta tengan que realizarse.

Así mismo, los Procedimientos se orientan hacia objetivos específicos, que se rigen por Políticas o lineamientos que, además, describen la manera de lograr los objetivos establecidos.

2.- MARCO JURÍDICO

- ✓ Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✓ Ley de Administración de Recursos Materiales.



- ✓ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- ✓ Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- ✓ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✓ Código Fiscal Municipal Número 152.
- ✓ Ley Número 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.





3.- ATRIBUCIONES

- 1.- Establecer los programas y realizar las adquisiciones y suministros de los bienes generales del H. Ayuntamiento, así como establecer las bases generales para la adquisición y suministro de los bienes.
- 2.- Establecer las bases relativas a la planeación, programación, presupuestación y control de:
 - a.- Adquisiciones de mercancías, materias primas y otros bienes e inmuebles.
 - b.- Enajenación de bienes muebles e inmuebles.
 - c.- Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
 - d.- Contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles.
 - e.- Almacenes
- 3.- Tener actualizado el Padrón de Proveedores de la Administración Municipal, con la documentación correspondiente.
- 4.- El Titular de la Tesorería Municipal será el encargado de realizar las adquisiciones, previa autorización del Presidente Municipal.
- 5.- Las demás que en materia de su competencia le atribuyan al Municipio las Leyes y Reglamentos vigentes o le asigne la Presidencia Municipal.



4.- MISIÓN Y VISIÓN

4.1 MISIÓN

Una Dependencia responsable de llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos y servicios para las áreas solicitantes del municipio, satisfaciendo sus requerimientos a través de los procedimientos establecidos conforme al Marco Legal vigente.

4.2 VISIÓN

Ser una mejor Administración Municipal aplicando la simplificación administrativa y el trabajo en equipo, contando con personal altamente capacitado para crecer con firmeza, realizando procesos eficaces, eficientes y transparentes.

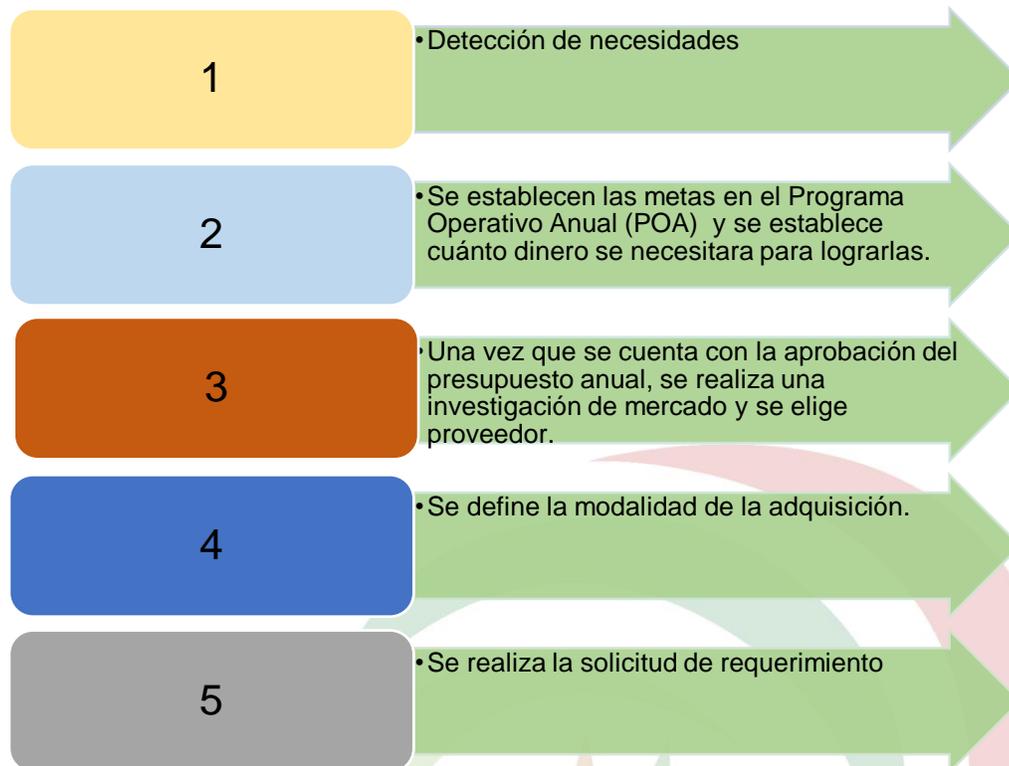
5.- POLÍTICAS

- Toda compra debe ir respaldada por una orden de compra o de servicio, de lo contrario, la tesorería no se hará responsable de su pago. Ninguna otra persona o dependencia de gobierno municipal está autorizada para realizar compras.
- Las solicitudes de requerimiento, deben efectuarse por el área interesada.
- La Tesorería deberá de asesorarse con las diversas áreas, cuando el material o servicio a adquirir, sea especializado, tomando en cuenta el siguiente criterio:
 - a) Lo relacionado con tecnología, con el departamento de sistemas.
 - b) Lo relacionado con materiales para la construcción, con obras públicas.
 - c) Armamento y equipo de seguridad, con seguridad pública.
 - d) Maquinaria con el área que la solicito.



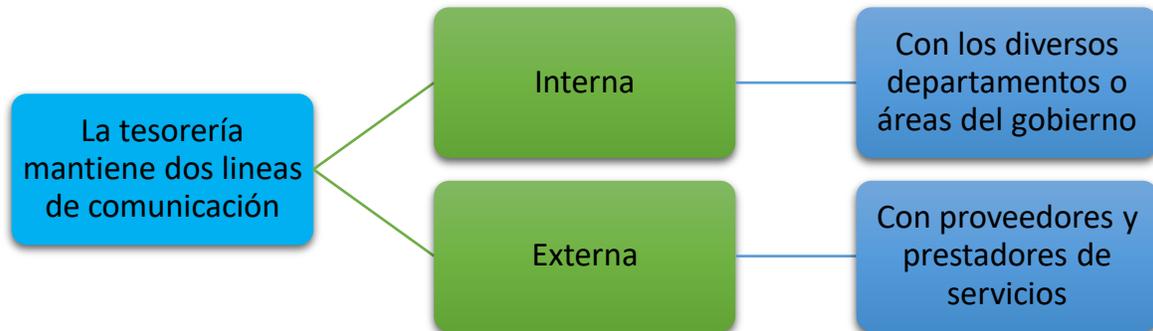
- La recepción de solicitudes de requerimientos, se harán de acuerdo con el calendario elaborado por el área de Tesorería, el cual será dado a conocer a todas las áreas mediante oficio.

6.- ETAPA PREPARATORIA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES





7.- DESARROLLO



Si cada departamento o área realizara esta relación con el exterior, romperíamos con el primer filtro de control, permitiendo que cada área asignara las características de una compra, (precio, calidad, servicio postventa, proveedor, tiempo de entrega, condiciones de pago) que son funciones de la Tesorería Municipal.

Por tal motivo debemos establecer un canal de comunicación adecuado para la realización de una compra o la prestación de un servicio, considerando los lineamientos para la integración de la cuenta pública y a los distintos sujetos que se involucran en la cotización, revisión, autorización, compra directa, recepción de documentos, pago a proveedor, archivo de comprobaciones.

Del análisis anterior se desprende la necesidad de utilizar adecuadamente los documentos de control con los que actualmente contamos, sin dejar a un lado la necesidad de mejorar nuestros sistemas electrónicos puesto que estos serán los que nos permitan agilizar el trámite.

Una vez explicadas las dos líneas de comunicación de la Tesorería Municipal, procedemos a traducir esta comunicación informal (verbal) a comunicación formal (escrita) que es la mejor forma de tener evidencia suficiente del procedimiento, así como de la justificación de la toma de decisiones. Lo anterior procede al tenor de los siguientes lineamientos:



<p>1. La utilización de “Solicitudes de requerimiento” por parte de cada área dirigidas a la Tesorería Municipal</p>	<p>Estas pueden ser enviadas vía electrónica o en papel donde anotaran por lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los materiales o servicio que requieren.• El tiempo de entrega que solicitan.• Anexar cotización previa si se cuenta con alguna.• La justificación del gasto.• Firma del director o Jefe de Área.
<p>2. Una vez obtenida la solicitud, la Tesorería Municipal procederá a solicitar cotizaciones a diferentes proveedores; dependiendo del monto del bien o servicio, será el número de cotizaciones necesarias.</p>	<p>La elección del proveedor se hará tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Calidad del producto: Se da privilegio a la calidad del producto o servicio inclusive sobre el precio.b) Precio: De proveedores con el mismo precio se escoge el de mejor calidad del servicio o el producto, se considera el precio más competitivo para productos de igual calidad.c) Tiempo de Entrega: De acuerdo a conveniencia y urgencia del producto o servicio.d) Crédito: Es definido según las políticas de pago.e) Por rotación: La Dirección puede definir que algunos pedidos se puedan rotar a cada proveedor en forma equitativa.



<p>3. Ingresar a la base de datos</p>	<p>Esta información deberá ser ingresada a una base de datos que permita generar un reporte denominado control presupuestal (imprimir dos tantos uno para archivo y otro para comprobación), que será el documento de control interno que arroje información real, actualizada y oportuna del comportamiento del gasto por partida y por fondo (antes de que sea efectivamente pagada), a una fecha determinada, y será la prueba física y visto bueno del área de contabilidad de la suficiencia presupuestal mas no de la liquidez para el compromiso de pago.</p>
<p>4. El control presupuestal deberá ser firmado</p>	<p>En el orden siguiente: (cuando cumpla con requisitos).</p> <ul style="list-style-type: none">a) Tesorero municipal, como visto bueno de la suficiencia presupuestal.b) Presidente municipal, como autorización del gasto.c) Síndico, como visto bueno y revisión. <p>Hecho lo anterior se entenderá por autorizado el gasto; así mismo el presidente deberá firmar el original de la solicitud de la compra, para su debida comprobación.</p>
<p>5. En caso de que solo se autoriza parcialmente el control presupuestal</p>	<p>Deberá ser corregido antes de la firma, de modo tal que solo se plasme en el documento únicamente el gasto autorizado.</p>



<p>6. Cada solicitud generara un número de control presupuestal</p>	<p>Deberá ser archivado en la Tesorería ya sea en un expediente de “autorizados” o en otro denominado “no autorizados”, donde incluirá toda la evidencia física del proceso de aceptación o rechazo del gasto, es decir, la solicitud generada por la dependencia, las cotizaciones previas, el control presupuestal ya sea autorizado o rechazado.</p>
<p>7. Cuando el gasto sea autorizado, la Tesorería generará un documento de control externo denominado “orden de compra” u “orden de servicio” (según sea el caso)</p>	<p>Deberá de contener por los menos los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) El bien y/o servicio por adquirir.b) El precio y condiciones de la cotización.c) La firma del encargado de compras como aval de la relación entre el proveedor y el municipio.d) Nombre y firma del director o encargado de área como solicitante del bien o servicio, o en su caso nombre y firma por ausencia de algún empleado del área solicitante.e) La justificación del gasto (explicación completa y concreta del gasto).
<p>8. Se hará entrega del documento</p>	<p>La Tesorería entregará este documento al proveedor o prestador de servicios solicitando surta el material o preste el servicio.</p>
<p>9. El Proveedor procederá a prestar el servicio o entregar el bien requerido.</p>	
<p>10. El proveedor deberá presentar en la Tesorería el comprobante fiscal que ampare el bien o servicio suministrado</p>	<p>Acompañado siempre de la orden de compra o de servicio, recibiendo a cambio un contra recibo, el cual debe contener la fecha de compromiso de pago.</p>



<p>11. La Tesorería deberá anexar a la factura y orden de compra el segundo tanto del control presupuestal previamente autorizado y demás comprobación</p>	<p>Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fotografías proporcionadas previamente por el departamento que solicita.• Solicitudes con el acuse de recibido.• Ejemplares en el caso de artículos impresos (un ejemplar por cada concepto)• Relación de personal que consumió alimentos en caso de servicio de alimentación.• Relación de personal que recibió el bien y o servicio (en caso de vestuarios, uniformes, y blancos).• Contratos de prestación de servicio en caso de honorarios profesionales, médicos, mantenimientos mayores, etc.• Contratos de arrendamiento en caso de renta de bienes muebles o inmuebles.
<p>12. Una vez completa la comprobación del gasto, se enviará a la Tesorería las comprobaciones mediante relación anexa</p>	<p>Para continuar con el trámite de pago ya sea mediante la elaboración de cheque o vía transferencia electrónica.</p>

Queda estrictamente prohibido ejercer el pago sin que la comprobación haya sido completada.

De forma mensual la Tesorería deberá validar que la información ingresada en la base de datos del sistema de control presupuestal, corresponda a lo registrado en los libros contables tanto en monto como en la partida presupuestal correspondiente. Si llegara a existir alguna desviación, se deberá realizar la reclasificación del gasto a la partida correcta ya sea en los registros contables o en



la base de datos del control presupuestal dentro de los 10 días naturales del mes que sucede.

Para lograr eficiencia en el proceso descrito, el departamento de compras deberá ser atendido con premura por todos los sujetos que participen en el proceso. Además, deberá programar y dar a conocer a los interesados la calendarización de las distintas actividades para que los interesados se sujeten a esta, procurando al mismo tiempo flexibilidad en eventos que no hayan sido previstos en esta propuesta.

8.- PADRÓN DE PROVEEDORES

Se deberá garantizar el adecuado registro de proveedores, para poderles asignar la compra de los artículos y materiales requeridos para el desempeño de las actividades de las Dependencias.

Se deberá garantizar la transparencia en el registro de proveedores y permitirle el acceso al padrón.

Cada proveedor es responsable de su inscripción, así como de mantenerse actualizado en el padrón de proveedores, por medio de una renovación, a la cual se le dará el mismo tratamiento que la inscripción, esto para ser considerado como activo en las compras del municipio.

8.1 BUSQUEDA Y REGISTRO DE PROVEEDORES

BUSQUEDA Y REGISTRO DE PROVEEDORES

- Existe un 50% de proveedores quienes llegan por si solos al área Adquisiciones a ofrecer sus productos y servicios.
- El otro 50% se busca con un giro específico según las solicitudes de requerimiento de cada área del Ayuntamiento.
- Se comunican a través del correo electrónico en la mayoría de los casos.
- Los proveedores envían ya sea catálogo de artículos, descripción de los productos y/o servicios y costos.
- Para elegir las opciones en proveedores se toma en cuenta calidad del producto, precio, tiempo de entrega, crédito y dirección.
- Ya elegidos los proveedores ellos son los encargados de realizar su inscripción en el "Padrón de proveedores".



8.2 REQUISITOS QUE EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEBERÁ CONTENER:

PADRÓN DE PROVEEDORES
PERSONAS FÍSICAS
<p>El Padrón de Proveedores deberá cuando menos de contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El nombre y denominación o razón social. b) Contener número de folio del proveedor (asignado en la Tesorería). c) Lugar y fecha de solicitud. d) Giro en que opera y porcentaje por actividad, así como clase de mercancía o descripción del servicio que ampara. e) Copia del recibo de pago hecho en la Tesorería. f) Copia de Identificación con foto del propietario o apoderado legal. g) Copia de comprobante de domicilio (agua, luz y/o teléfono). h) Copia de la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes. i) Copia de la C.U.R.P. j) Calidad del producto y/o servicio. k) Tiempo de entrega del producto y/o servicio.
PERSONAS MORALES
<p>El Padrón de Proveedores deberá cuando menos de contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El nombre y denominación o razón social. b) Contener número de folio del proveedor (asignado en la Tesorería). c) Lugar y fecha de solicitud. d) Giro en que opera y porcentaje por actividad, así como clase de mercancía o descripción del servicio que ampara. e) Copia del recibo de pago hecho en la Tesorería. f) Copia de Identificación con foto del propietario o apoderado legal. g) Copia de comprobante de domicilio (agua, luz y/o teléfono). h) Copia de la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes. i) Tiempo de entrega del producto y/o servicio

Nota: La inscripción en el padrón de proveedores tendrá la vigencia correspondiente a un año calendario (del mes de enero al mes de diciembre de cada año).

La Tesorería Municipal será el responsable de dar de baja del sistema, al proveedor que tenga más de un año y no renueve su inscripción en el padrón.

Se deberá llevar un registro del desempeño de los proveedores y este debe ser parte de la información contenida en el Padrón de Proveedores el cual deberá de cubrir por lo menos los siguientes aspectos:

- a) Calidad del producto y/o servicio brindado.



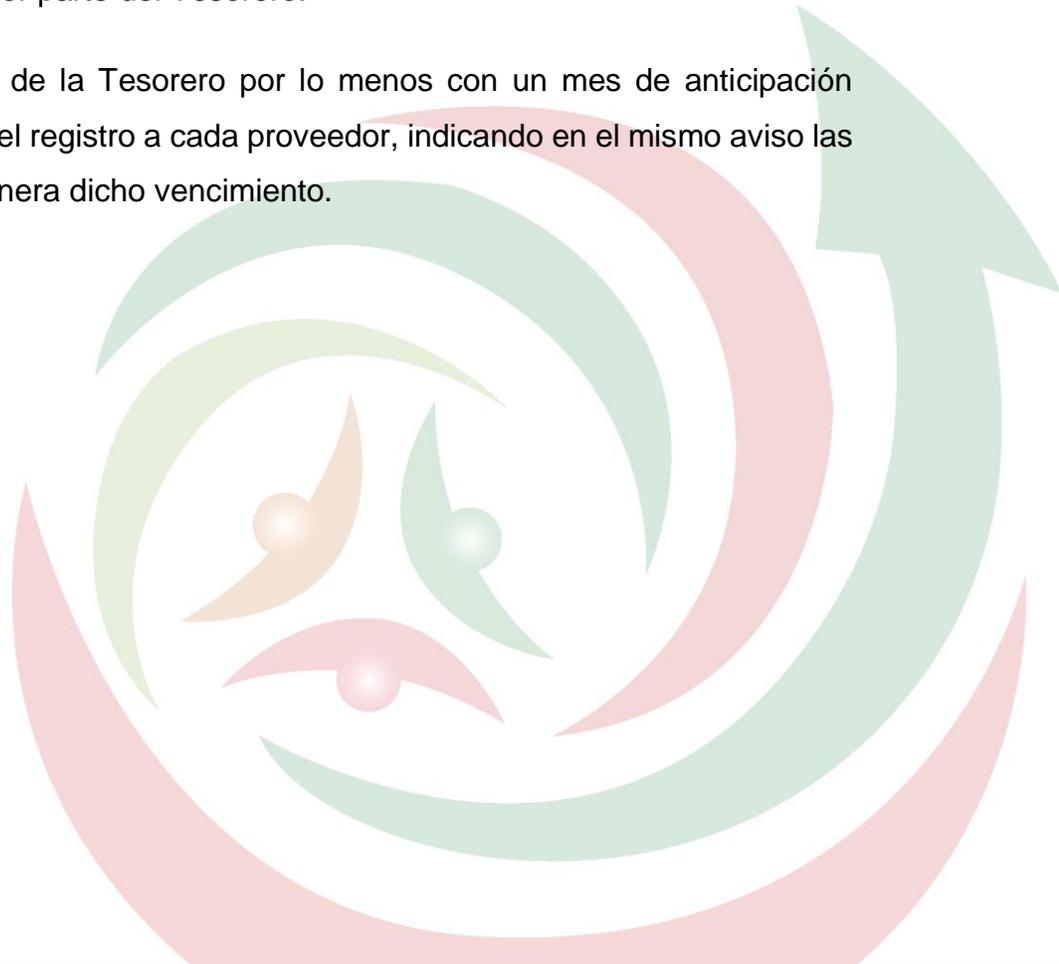
- b) Tiempo de entrega del producto. (información que proporcionará la Dependencia solicitante).
- c) Costos de producto y/o servicio referente a otros proveedores que manejen un producto similar.

Será responsabilidad de la Tesorería realizar una revisión al Padrón de Proveedores, por lo menos una vez al año para asegurarse la actualización del mismo. La fecha de la última revisión deberá ser colocada al inicio del padrón.

La única área autorizada para realizar modificaciones al padrón de proveedores y dar de alta a los proveedores en el sistema es la Tesorería Municipal.

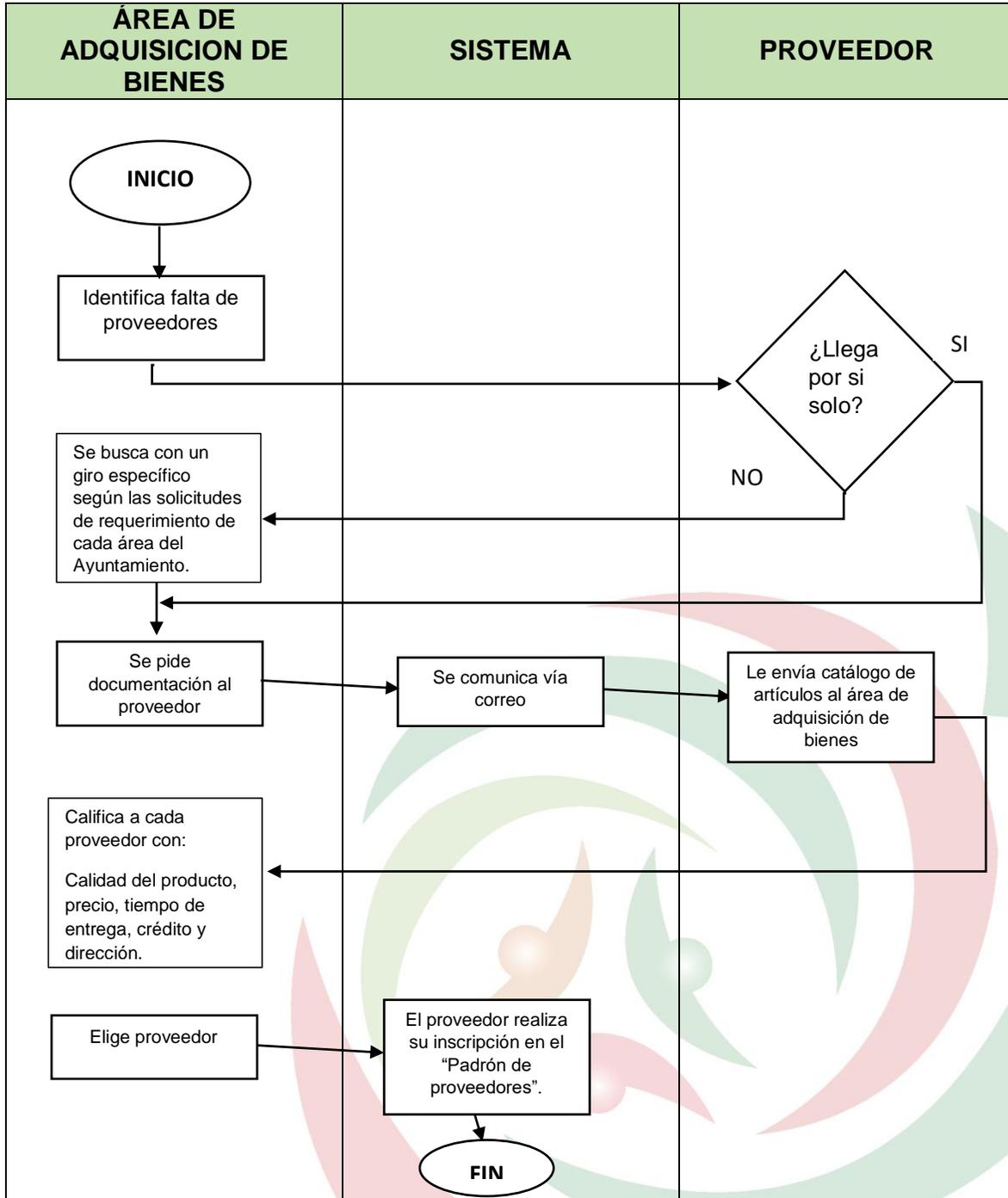
El área de contabilidad de la Tesorería Municipal será el responsable de asignar la cuenta contable y la activación dentro del sistema a cada proveedor mediante la autorización expresa por parte del Tesorero.

Será Responsabilidad de la Tesorero por lo menos con un mes de anticipación sobre el vencimiento del registro a cada proveedor, indicando en el mismo aviso las consecuencias que genera dicho vencimiento.





8.3 DIAGRAMA DE FLUJO DE LA BUSQUEDA Y REGISTRO DE PROVEEDORES





9.- LLENADO DE UNA SOLICITUD DE REQUERIMIENTO

9.1 CARACTERÍSTICAS QUE SE DEBEN TOMAR EN CUENTA AL HACER EL LLENADO DE UNA SOLICITUD DE REQUERIMIENTO

SOLICITUD DE REQUERIMIENTO	
Fecha:	La fecha de elaboración.
Dependencia:	Se escribirá el nombre de la dependencia solicitante.
Cantidad:	El número de piezas por artículo.
Descripción:	Descripción del artículo solicitado.
Observaciones:	Se debe especificar concreta y concisamente el motivo de la solicitud, así como la fecha en que solicita se le entregue el bien o servicio.
Línea Final:	Se deberá colocar una línea punteada después del último artículo para delimitar la solicitud, ello para evitar anomalías.
Firma y sello:	El responsable del área solicitante deberá firmar y sellar toda solicitud presentada, siempre dirigida al área de adquisiciones.



9.2 FORMATO DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO



SOLICITUD DE REQUERIMIENTO

ÁREA DE ADQUISICIONES

FECHA: _____

DATOS SOLICITADOS

SOLICITO DE LA MANERA MAS ATENTA EL SIGUIENTE MATERIAL:	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO

Observaciones:



9.3 AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO

La solicitud de requerimiento deberá ser Autorizada por el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal, quienes para constancia de dicha autorización deberán firmar las solicitudes de requerimiento, el presidente deberá firmar la solicitud original.

9.4 VALIDACIÓN DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO

La validación de las solicitudes de requerimiento se llevará a cabo en el momento de la recepción en el área de Tesorería.

Cuando el material solicitado sea de un monto mayor a los establecidos para adjudicación directa. Su autorización y compra será responsabilidad del Presidente Municipal, Síndico Procurador y Tesorero Municipal.

10.- COMPROBACIÓN DE GASTOS

Todos los gastos que los empleados municipales realicen para llevar a cabo sus actividades de trabajo serán reembolsados siempre y cuando esto sea justificado.

Todo gasto solo tiene un margen de tres días hábiles después de la fecha de facturación para ser comprobados ante la Tesorería Municipal, si por este gasto se llegó a firmar algún vale y no es comprobado en tiempo y forma estipulada este se descontará automáticamente de su salario en su próximo pago.

Los gastos realizados no podrán ser mayores a \$1,000.00 cuando sea para actividades referentes a sus áreas de trabajo. Todos estos gastos estarán sujetos a la aprobación de la Tesorería Municipal.

Para comprobar cualquier gasto hecho por los servidores de este gobierno, se tendrá que presentar de forma obligatoria la factura correspondiente, siendo obligación de estos mismos revisar que los datos de facturación sean los correctos



conforme a los lineamientos descritos en el presente manual. Los datos de facturación deben corresponder con los de esta administración pública municipal.

11.- CARACTERÍSTICAS A REVISAR EN UNA FACTURA

Quien solicite y obtenga una factura o comprobante electrónico, será responsable de revisar que los datos vertidos en la misma sean los correctos, para lo que deberá verificar que este contenga lo siguiente:

1. El RFC del municipio sea MTG850101TK9
2. El domicilio del Municipio sea el correcto, Calle Morelos No 2 Col. Centro 40600. Tlapehuala. Tel. (732) 67 3 00 09
3. Que cuente con el RFC del proveedor.
4. Cuento con el domicilio y teléfono del proveedor.
5. Que la factura esté foliada.
6. Esté expida con la fecha correcta.
7. Sea vigente, es decir que no esté vencida.
8. Que la descripción de las compras y/o consumos, correspondan.
9. Que los montos sean los correctos (siempre verificar el desglose del IVA).
10. Que la cantidad con letra coincida con la cantidad en número.

Conjuntamente con lo anterior se deberá de comprobar la autenticidad de cada factura o comprobante electrónico que ingrese, ello para constatar la validez de las mismas, evitando con ello que sean ingresadas facturas apócrifas.

Para ello se debe ingresar al siguiente link del SAT:

https://www.consulta.sat.gob.mx/SICOFI_WEB/ModuloSituacionFiscal/VerificacionComprobantes.asp

En la página de internet que se describe con anterioridad, se deberán verter los datos que solicita, para obtener el resultado de la consulta.



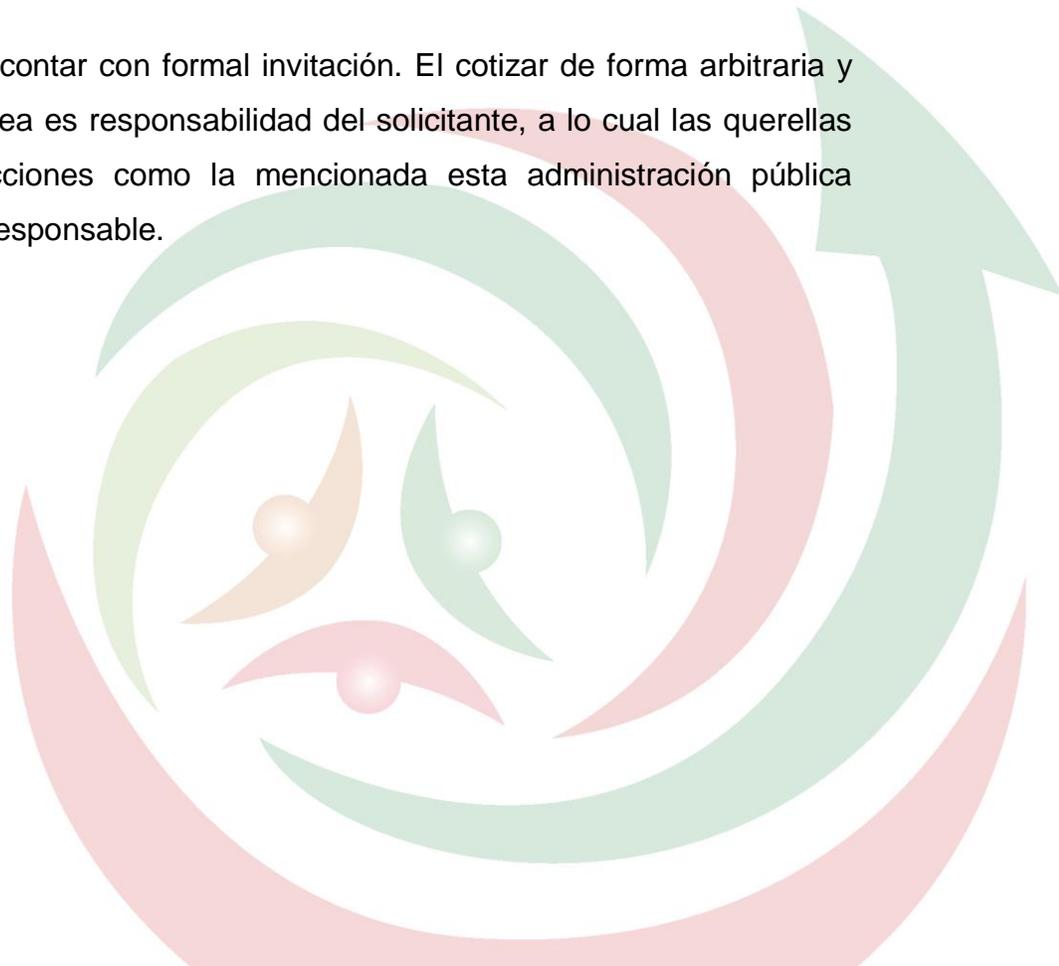
12.- SOLICITUDES DE COTIZACIONES

La solicitud de cotizaciones deberá hacerse por la Tesorería Municipal para que esta área las realice y pueda complementar el archivo correspondiente.

Las cotizaciones se harán con los proveedores que estén debidamente registrados y autorizados por esta administración pública municipal, a excepción de que el material y/o servicio solicitado, no sea proporcionado por ninguno de los proveedores registrados, en dicho caso se podrá cotizar con cualquier proveedor, debiendo expresar la razón que lo motivó.

Si el área solicitante tiene alguna cotización deberá presentarla para que sea tomada en consideración.

Toda cotización debe contar con formal invitación. El cotizar de forma arbitraria y por cuenta de cada área es responsabilidad del solicitante, a lo cual las querellas que resultaran de acciones como la mencionada esta administración pública municipal no se hará responsable.





13.- SOLICITUD DE APOYOS

El interesado deberá presentar el “Oficio de solicitud del apoyo” mismo que será proporcionado por este gobierno municipal; debiendo requisitar en su totalidad para poder ser tomado en cuenta.

Una vez hecho lo anterior el interesado deberá presentarlo en la Secretaría Particular, de donde será turnado a la Tesorería Municipal en donde se procederá a requisitar, capturar e imprimir, integrando con ello el expediente, una vez hecho lo anterior, se turnará a Presidencia, donde el Presidente Municipal decidirá si es aprobada o rechazada la solicitud.

Una vez que sea autorizado (aprobada), se procederá a realizar la compra, tal y como se describe en el apartado 7 de este manual.

Para proceder con la entrega del apoyo, se deberán de llenar los requisitos establecidos en el reverso de la solicitud que previamente ingreso el interesado, es decir lo siguiente:

- Presentar la copia de la credencial para votar (o alguna otra identificación oficial con fotografía), la cual debe ser proporcionada por el interesado.
- Descripción del apoyo que recibe.
- Fecha en que recibe
- Firma autógrafa.



14.- SOLICITUD DE MATERIAL PARA EVENTOS FESTIVOS

Cada evento realizado por las diferentes áreas que conforman esta administración pública municipal deberán ser calendarizados en el área de Tesorería cuando se requieran materiales de consumo (desechables, agua, refresco) así como elaborar la solicitud de requerimiento para estos materiales, conforme a los lineamientos descritos dentro del presente manual.

Es responsabilidad absoluta de cada área notificar por escrito (mediante el oficio de solicitud de requerimiento) la confirmación del evento.

No podrá calendarizar eventos 12 horas hábiles antes de que se lleven a cabo los mismos.

En caso de requerir materiales de manufactura se tendrá que realizar el oficio de solicitud de requerimiento correspondiente con 15 días de anticipación al día del evento.

15.- REQUERIMIENTOS DE FIN DE AÑO

La incorrecta planeación y prevención de posibles sucesos en las áreas de trabajo pueden llevar a un mal funcionamiento, de tal manera que la administración de los recursos es parte integral de las funciones de cada una de ellas.

Por motivos de razón fiscal, los dos primeros años se tendrán que suspender la compra y adquisición de materiales y recursos en todas las áreas de esta administración pública municipal, a partir de la segunda quincena del mes de noviembre, por ello se recomienda hacer un diagnóstico en cuanto al uso de recursos para cubrir los requerimientos de los siguientes días laborales hasta la primera semana de febrero del siguiente año.



Para el tercer año de gobierno de esta administración pública municipal solo se aceptaran las solicitudes de requerimiento la primera semana de noviembre ya que el proceso de entrega-recepción se debe llevar a cabo en tiempo y forma.

Por tal motivo cada área tendrá que hacer un balance en cuanto al trabajo y el uso de materiales que estarán al margen de los lineamientos mencionados en el primer apartado de esta manual.

16.- LINEAMIENTOS PARA REQUERIMIENTOS DE PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA

Con el fin de llevar al máximo el aprovechamiento de los recursos materiales de papelería y artículos de oficina se tomarán en consideración las siguientes formas de trabajo.

1. Todas las tintas, tóner y cintas que sean utilizadas por impresoras, multifuncionales, copiadoras y máquinas de escribir, deberán ser entregadas a cambio de las nuevas solicitadas (igual número de usadas por nuevas).
2. Para llevar a cabo un control de las necesidades de cada área solo se recibirán las solicitudes de requerimiento de papelería y artículos de oficina los días que establezca el calendario anual, elaborado por la Tesorería Municipal.
3. Sabedores de que el flujo de trabajo no es constante en la administración pública municipal, la solicitud de tintas, cintas y tóner se podrá hacer una vez por mes aun cuando no se haya agotado el insumo actual, para la entrega de este se llevará a cabo conforme al punto 1 de estos lineamientos.
4. Las solicitudes de requerimiento para tintas, cintas y tóner deberán ser por separado de cualquier otro requerimiento.
5. Toda solicitud de requerimiento está sujeta a plena aprobación de los que en ella firman y comprobación de recursos para su efecto.



17.- ENTREGA DE BIENES

1. Se recibe mercancía completa en cantidad, calidad y que sea el que se indica (si se lleva alguna mercancía que no sea la que se indicó no se recibe).
2. Se le lleva al departamento que solicito, se entrega el material, se firma el comprobante de entrega, factura y foto.
3. Se extiende el contra recibo al proveedor.
4. Se posfecha el pago.

NOTA: Solo aplica en equipo de cómputo y mobiliario y equipo.

- Se elaboran dos formatos:

17.1 FORMATO DE COMPROBANTE DE ENTREGA DEL BIEN



MUNICIPIO DE TLAPEHUALA, GUERRERO.



COMPROBANTE DE ENTREGA DEL BIEN MUEBLE

Tlapehuala, Gro., A __ de _____ de 2021.

ÁREA DE ADQUISICIONES:

Por medio del presente hago de su conocimiento que el área de adquisiciones ha realizado la entrega del bien mueble y de conformidad con el Reglamento de Patrimonio Municipal.

SOLICITO: se firme de conformidad de quien recibo.

DATOS DE QUIEN REALIZA LA ENTREGA		DATOS DE QUIEN RECIBE EL/LOS BIENES	
Nombre		Nombre	
Correo Electronico		Correo Electronico	
Área		Área	
Cargo		Cargo	

DEPENDENCIA:			FECHA DE ADQUISICIÓN: _____		
NÚMERO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	SERIE	FACTURA	MARCA	MODELO

Entrega:
C. Jefe del área de adquisiciones

Recibe:
(Nombre y firma)



17.2 FORMATO DE SOLICITUD DE ALTA EN INVENTARIO DE BIENES MUEBLES



MUNICIPIO DE TLAPEHUALA, GUERRERO.



SOLICITUD DE ALTA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

Tlapehuala, Gro., A __ de ____ de 2021.

SOLICITUD No, _____/2021.

PRESENTE:

medio del presente hago de su conocimiento que el área de adquisiciones ha realizado adquisición de bienes muebles y de conformidad con el Reglamento de Patrimonio Municipal.

Por

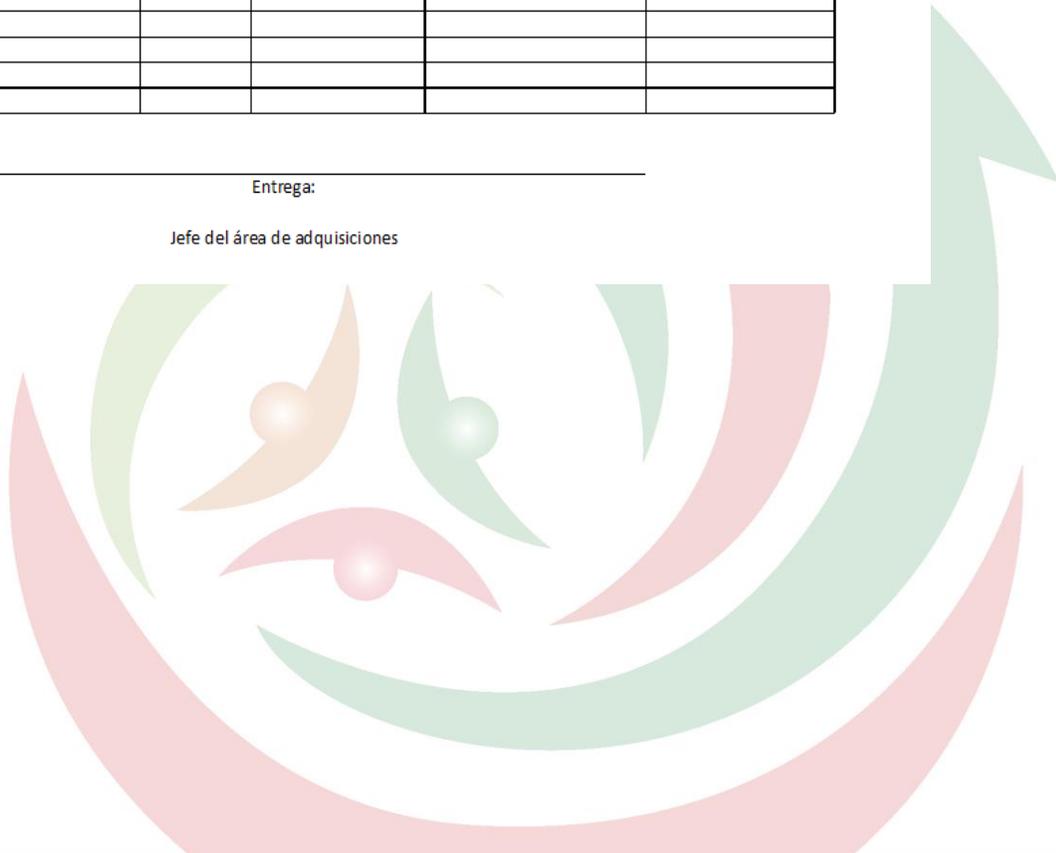
SOLICITO: se de de alta el bien mueble que a continuación se describe y se asigne al inventario del área que se menciona.

DEPENDENCIA:			FECHA DE ADQUISICIÓN: _____		
NÚMERO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	SERIE	FACTURA	MARCA	MODELO

Entrega:

C.

Jefe del área de adquisiciones

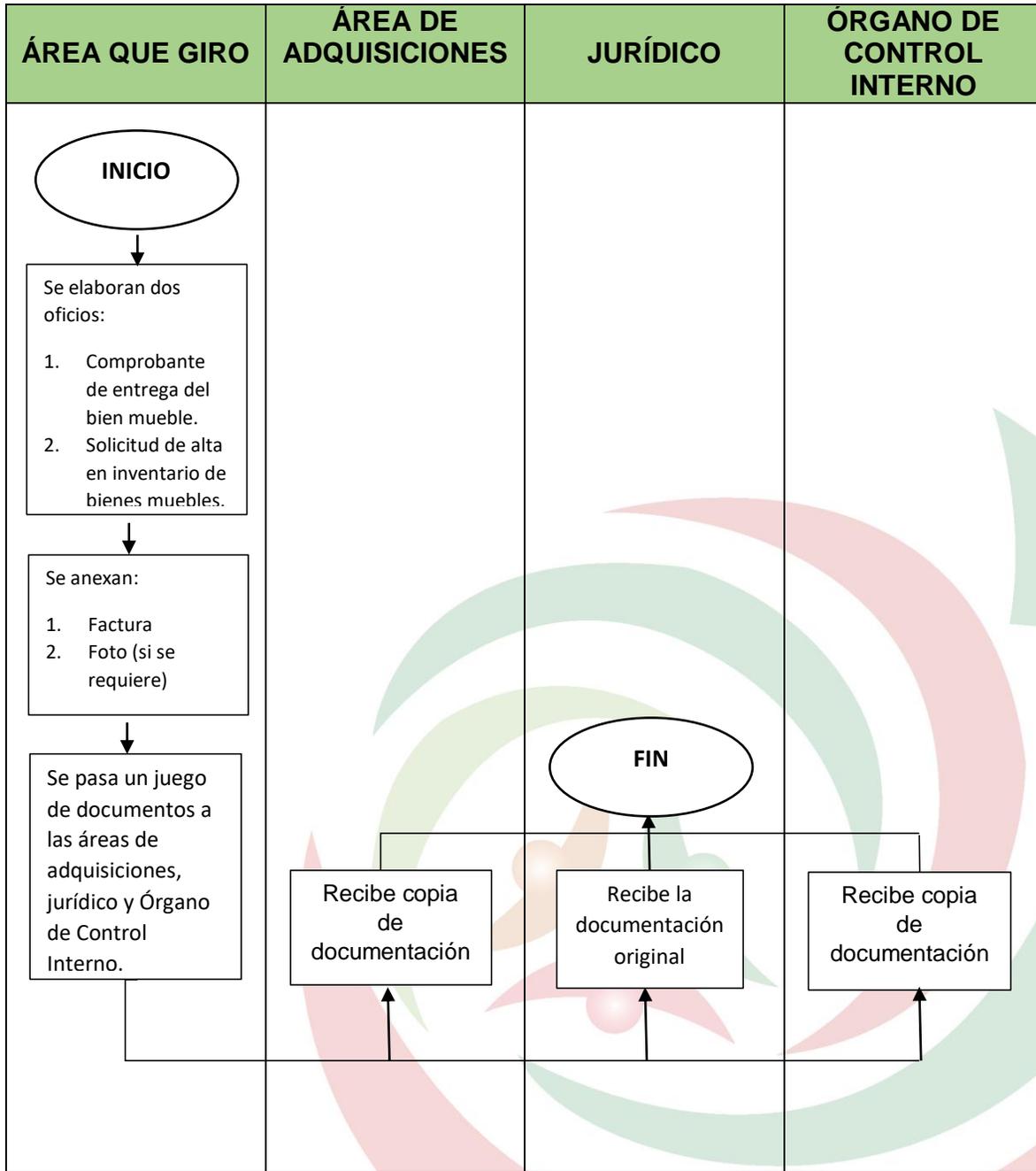




Se anexa:

- Factura
- Foto (Si se requiere)

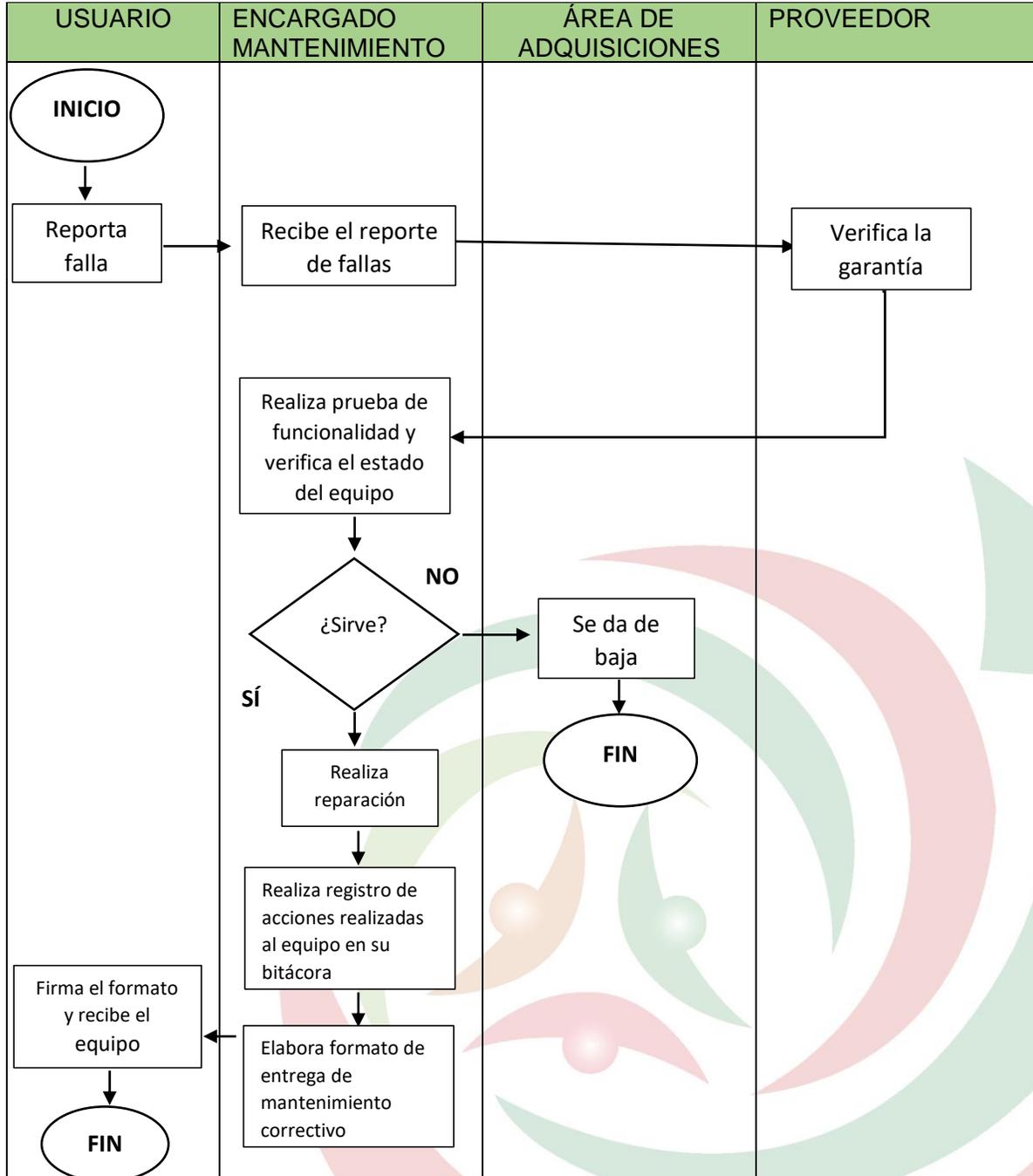
17.3 DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ENTREGA DE BIENES





18.- MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

18.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO





19.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Adquisición:** es el acto de obtener algún producto o servicio mediante una transacción. Esto exige que el demandante realice una orden de compra y que el pago sea aceptado por el ofertante.
- **Cotización:** La cotización es el hecho de cotizar y significa establecer un precio, estimarlo o pagar una cuota. Determina el valor real de un bien o de un servicio.
- **Proveedor:** Un proveedor es aquel tercero que abastece de materiales u otros suministros a la empresa, los cuales son necesarios para su desarrollo y funcionamiento.
- **Padrón de proveedores:** es un registro que sirve para acreditar la personalidad jurídica así como la documentación legal y administrativa de las personas físicas y morales que tengan interés en participar en los procedimientos en los cuales las dependencias, podrán contratar la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, que requiere dar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Políticas:** son lineamientos que norman las operaciones que conforman los Procedimientos Administrativos para que éstos se lleven a cabo de acuerdo a criterios y controles establecidos, así como para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades.
- **Procedimiento Administrativo:** es un instrumento básico de coordinación mediante el cual se ordenan y enlazan las diversas actividades de trabajo, de acuerdo a una secuencia de las operaciones realizadas por las distintas personas que en él intervienen.
- **Solicitud de requerimiento:** son documentos, mediante los cuales se hace del conocimiento del departamento de compras, acerca del material o servicio requerido por alguna dependencia.



- **Solicitud para el desarrollo comunitario:** documento que elaboran los particulares y son presentados al municipio para ciertos apoyos, encaminados a abatir la pobreza y desigualdad social.
- **Comprobante fiscal:** es el documento que se recibe al adquirir un bien, un servicio o por el uso temporal de un bien.
- **Orden de compra/servicio:** documento expedido por el departamento de compras, mismo que es dirigido al proveedor para que este proceda a surtir el bien o proporcionar el servicio.

