



PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES

00001053

652208

00001059

00001060

00.44.2

00001061



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
TLALCHAPA, GRO.

00001062



PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES

00001063



ENERO 2016

**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN
DE BIENES**

CONTENIDO

- I.- PRESENTACIÓN**
- II.- OBJETIVO Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
- III.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
- IV.- FORMATOS**
 - a) SOLICITUD DE COMPRA**
 - b) ORDEN DE COMPRA**

00001064

0000000000

0000000000

0000000000

0000000000

0000000000

0000000000

0000000000

0000000000

0000000000

0000000000

0000000000

0000000000

0000000000

0000000000

0000000000

0000000000

0000000000

0000000000

0000000000

0000000000

0000000000

0000000000

0000000000

0000000000

00001065

00001066



I.- PRESENTACIÓN

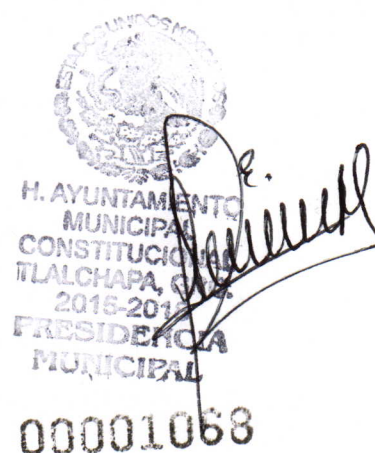
00001067



PRESENTACIÓN

El Procedimiento de Adquisición de Bienes, constituye la finalidad del presente documento, mismo que expone en su contenido una serie de elementos que han de normar, conducir y controlar las actividades relacionadas con la adquisición de materiales y artículos necesarios para brindar los apoyos técnicos a los trabajos desarrollados en el Ayuntamiento.

El documento muestra las políticas generales de operación que han de ser la base del proceso de adquisición, así como las operaciones secuenciales que se deben desarrollar para obtener una fluidez y control en todas las etapas de la adquisición, reflejándose ésta a través de la descripción del procedimiento a seguir y la representación gráfica del mismo.



00001069



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
TLALCHAPA, GRO ENERO DEL 2016

II.- OBJETIVO Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

00001070



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
2015-2018
TLALCHAPA, GRO.



GOBIERNO
DEL ESTADO
2015 - 2021

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
TLALCHAPA, GRO ENERO DEL 2016

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	"ADQUISICIÓN DE BIENES" Normar, conducir y controlar las actividades relacionadas con el proceso de adquisición de bienes que permita fluidez, así como la correcta aplicación y uso de los mismos. 1.- Todas las adquisiciones de bienes que el Ayuntamiento efectúe, tendrán que basarse para su efecto, en necesidades reales e imprescindibles para el desarrollo de la actividad y operatividad de cada una de las áreas administrativas del H. Ayuntamiento 2.- Las adquisiciones de bienes que hayan de efectuarse, invariablemente tendrán que haber sido contempladas en el Plan Anual de cada una de las Áreas Administrativas. 3.- El Plan Anual, habrá de ser el sistema que agrupe ordenada y cronológicamente las necesidades de adquisición de bienes de la Institución, mismas que serán plasmadas en un documento oficial, base de toda actividad presupuestal-financiera, el cual se entregará para su instrumentación y apego al inicio de cada período presupuestal. 4.- Al iniciar cada período presupuestal se tendrá que efectuar por parte del Departamento de Compras, un análisis sobre el documento programático presupuestal de cada una de las Áreas Administrativas a fin de conocer y diagnosticar las necesidades de mobiliario, equipo y materiales requeridos, conformando la base sobre la cual ha de partir su actividad. 5.- Las adquisiciones de bienes establecidas en el documento programático-presupuestal se tramitarán bajo las siguientes modalidades: - Adjudicación directa. - Adjudicación directa, obteniendo por lo menos tres cotizaciones. 6.- Una vez efectuada la clasificación de bienes por adquirir conforme a su monto, el Departamento de Compras llevará a cabo una reprogramación de actividades a realizar, en apego y como resultado de las fechas de solicitud de bienes, así como a su tipo y cantidad especificada en el documento programático-presupuestal.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
TLALCHAPA, GRO.
2015 - 2018
SINDICATURA



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
TLALCHAPA, GRO.
2015 - 2018
PRESIDENCIA
MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
TLALCHAPA, GRO.
2015 - 2018
PRESIDENCIA
MUNICIPAL

00001071



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
2015-2018
TLALCHAPA, GRO.



GOBIERNO
DEL ESTADO
2015 - 2021

H. AYUNTAMIENTO TLALCHAPA, GRO.ENERO DEL 2016

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	7.- El Departamento de Compras tendrá la facultad de adquirir bienes de manera anticipada a las fechas de su requerimiento siempre y cuando hayan sido efectuadas las respectivas investigaciones de mercado que determinen la conveniencia de adquirir anticipadamente los bienes solicitados por las diferentes Áreas Administrativas. 8.- Las operaciones de compra, deberán invariablemente para su oficialidad, ser autorizadas por la Tesorería y la Presidenta Municipal. 9.- Las Áreas Administrativas, habrán de solicitar a través del formato correspondiente y el procedimiento autorizado, los bienes que utilizarán en el desarrollo de sus actividades. 10.-Las solicitudes que los Áreas Administrativas efectúen, deberán basarse en los bienes descritos como necesarios en su Plan Anual, debiendo ser enviados al Departamento de Compras en la fecha estimada en el documento programático.

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
TLALCHAPA, GRO.
2015-2018
SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
TLALCHAPA, GRO.
2015-2018
TESORERÍA
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
TLALCHAPA, GRO.
2015-2018
PRESIDENCIA
MUNICIPAL

00001072



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
2015-2018
TLALCHAPA, GRO.



Gobierno
del Estado
2015 - 2021

H. AYUNTAMIENTO TLALCHAPA, GRO. ENERO DEL 2016

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN						
	11.- Los montos para la adquisición y contratación de servicios serán los siguientes: <table><tr><th>MONTO</th><th>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</th></tr><tr><td>Hasta 2,000</td><td>Adjudicación Directa</td></tr><tr><td>De 2,000.1 o más.</td><td>Adjudicación Directa, obteniendo por lo menos tres cotizaciones</td></tr></table>	MONTO	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	Hasta 2,000	Adjudicación Directa	De 2,000.1 o más.	Adjudicación Directa, obteniendo por lo menos tres cotizaciones
MONTO	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN						
Hasta 2,000	Adjudicación Directa						
De 2,000.1 o más.	Adjudicación Directa, obteniendo por lo menos tres cotizaciones						
	ADJUDICACIÓN DIRECTA 12.- Todas las adquisiciones de bienes, que se efectúen deberán quedar asentadas en el formato "Solicitud de Compra". 13.- Cuando el procedimiento de adquisición de bienes deba realizarse vía directa por las Áreas Administrativas, se requerirá Orden de Compra. 14.- Todo proceso de adquisición de bienes deberá apegarse a los lineamientos establecidos en el presente reglamento. 15.- Tratándose de compras a realizarse en el extranjero, éstas deberán de sujetarse a las disposiciones vigentes que aseguren su legal importación. ACCIONES ALTERNATIVAS 16.- Cuando exista la necesidad inminente de adquirir un bien mueble que no se encuentre programado en el presupuesto de alguna Área Administrativa, se podrán reasignar, adquirir (Orden de Compra) o traspasar siempre y cuando: A) Con 6 días hábiles anteriores al mes en el que se presente ejercer el gasto se solicite por escrito y se fundamente tal necesidad, la utilización del bien, el área específica, así como las repercusiones de su ampliación y de su no utilización. B) La solicitud deberá girarse al titular de la Jefatura de Administración con copia a la Tesorería.						



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
TLALCHAPA, GRO.
2015-2018
PRESIDENTE
MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
TLALCHAPA, GRO.
2015-2018
TESORERO
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
TLALCHAPA, GRO.
2015-2018
SINDICATURA

00001073



III.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

00001074



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
2015-2018
TLALCHAPA, GRO.



GOBIERNO
DEL ESTADO
2015 - 2021

PROCEDIMIENTO		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
No.	ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
		INICIA PROCEDIMIENTO
2	ÁREA ADMINISTRATIVA	Requiere un bien mueble, procede a verificar si éste se encuentra registrado en el programa presupuestal que le corresponde.
3	" "	Cuando el bien requerido no se encuentre programado y su uso no sea prioritario, la solicitud del mismo será reprogramada para el próximo ejercicio presupuestal.
4	" "	Si el bien requerido fuera prioritario, elabora y envía a la Jefatura de Administración oficio explicatorio en el que justifique la necesidad de efectuar un movimiento presupuestal (transferencia, ampliación, creación o supresión de partidas) para que a su vez la Tesorería autorice su adquisición.
5	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Recibe la justificación y analiza la factibilidad del movimiento.
		Procede?
5a	" "	NO Cuando el resultado del análisis sea negativo, informará a través de oficio explicatorio a el área Administrativa que solicita el movimiento presupuestal.
6	ÁREA ADMINISTRATIVA	Recibe el oficio explicatorio y programa la compra para el próximo ejercicio presupuestal.
	" "	SI Si el resultado del análisis es positivo, envía la justificación a la Tesorería, para su aprobación.
		Se aprueba?
7		NO Se procede como lo indican los puntos No. 5 y 5a.
8	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	SI Elabora y turna documento aprobatorio del movimiento presupuestal al área Administrativa solicitante.
	ÁREA ADMINISTRATIVA	Recibe el documento y lo analiza para determinar las condiciones bajo las cuales se efectuará el gasto.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
TLALCHAPA, GRO.
2015-2018
PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
TLALCHAPA, GRO.
2015-2018
TESORERÍA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
TLALCHAPA, GRO.
2015-2018
SINDICATURA

00001075



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
2015-2018
TLALCHAPA, GRO.



GOBIERNO
DEL ESTADO
2015 - 2021

H. AYUNTAMIENTO TLALCHAPA, GRO.ENERO DEL 2016

NO.	ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
9	ÁREA ADMINISTRATIVA	Elabora Solicitud de Compra y la envía a la Jefatura de Administración, anexando el documento aprobatorio del movimiento.
10	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Recibe, analiza y sella de recibido.
11	" "	Consulta padrón de proveedores.
		Adquisición vía directa?
12	" "	Elige al proveedor, formula contrato en original y copia, así como Orden de Compra en original y dos copias. Después de la formulación, procede a entregar el contrato y original de la Orden de Compra al proveedor; la 1er. copia al expediente de el Área Administrativa solicitante; la 2da. copia queda en el Almacén.
13	" "	
14	PROVEEDOR	Recibe contrato y orden de compra.
15	" "	Elabora la factura correspondiente en original y copia, entregando a la Jefatura de Administración conjuntamente con los dos documentos anteriormente mencionados, así como la mercancía.
16	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Recibe la documentación y la mercancía.
	" "	Se encuentra en orden?
		NO Cuando no se encuentra en orden lo recibido, notifica y regresa al proveedor.
18	PROVEEDOR	Recibe documentación y mercancías y corrige el error o faltante, regresando nuevamente a la Jefatura de Administración.
19	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	SI Firma de recibido y regresa originales de la orden de compra y la factura al proveedor.
		Entrega el bien o mercancía a el área Administrativa solicitante, regresando al almacén la copia de la factura, con firma y sello de recibido.

00001076



IV.-FORMATOS

00001077



DESCRIPCIÓN DE LA FORMA

NOMBRE DE LA FORMA

Solicitud de Compra

OBJETIVO

Solicitar la adquisición de Bienes que no se encuentren en almacén.

ELABORA

Área Administrativa que solicita

AUTORIZA

Director del Área Administrativa

VO.BO.

Jefe de Administración

NÚMERO DE EJEMPLARES

Original y 1 copias

DESTINO

ORIGINAL Jefatura de Administración (Depto. de Compras)
1ra. COPIA Área Administrativa solicitante

DEMANDA ANUAL

VIGENCIA

Este formato estará vigente hasta agotar existencias.

REPRODUCIDA POR

Unidad de Diseño Gráfico e Imprenta.

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
TLALCHAPA, GRO.
2015-2018

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
TLALCHAPA, GRO.
2015-2018
PRESIDENCIA
MUNICIPAL

00001078

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
TLALCHAPA, GRO.
2015-2018
SINDICATURA



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
2015-2018
TLALCHAPA, GRO.



GOBIERNO
DEL ESTADO
2015 - 2021

H. AYUNTAMIENTO TLALCHAPA GRO.		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS		Dad-C-001		No. DE CONTROL (6)																	
						FOLIO (5)																	
PLANTEL O DEPENDENCIA (1)		SUB-PROG. INSTITUCIONAL (2)		PROGRAMA ESPECÍFICO (3)		FECHA DE SOLICITUD (4)																	
SOLICITUD DE COMPRA						COTIZACIONES																	
						1		2		3													
SUB-PROG. ESPEC.		ACT.		SUB-CTA.		CANT.		UNIDAD		DESCRIPCIÓN DE LOS MATERIALES O ARTÍCULOS (12)		UNITARIO (13)		TOTAL		UNITARIO (13)		TOTAL		UNITARIO (13)		TOTAL	
(7)		(8)		(9)		(10)		(11)															

REPORT 10/10/80

1. The purpose of this report is to provide a summary of the results of the investigation conducted by the author.

2. The investigation was conducted in accordance with the following objectives:

3. The results of the investigation are as follows:

4. The conclusions of the investigation are as follows:

5. The recommendations of the investigation are as follows:

6. The author wishes to thank the following persons for their assistance in the investigation:

00001080



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
2015-2018
TLALCHAPA, GRO.



GOBIERNO
DEL ESTADO
2015 - 2021

LLENADO DE LA FORMA			Dad-C-001
ESPACIO No.	QUIEN LO LLENA	CONTENIDO	
1	ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	Nombre del Área Administrativa que solicita.	
2	" "	Clave del Subprograma Institucional que le corresponda.	
3	" "	Clave del Programa Específico en que se utilizará el bien.	
4	" "	Día, mes y año cuando se solicita la compra.	
5	" "	Número de folio que se otorga por el Plantel.	
6	" "	Número que identifica la disponibilidad de recursos para realizar actividades y/o gastos.	
7	" "	Clave del Subprograma Específico en el que se utilizará el bien.	
8	" "	Anotar clave de la actividad.	
9	" "	Número de Subcuenta a la que se cargará el costo del bien.	
10	" "	Número de artículos o materiales solicitados.	
11	" "	Asentar el tipo (pieza, cajas, etc).	
12	" "	Nombre del artículo o material solicitados, registrando marca, modelo, peso, etc.	
13	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Efectuar 3 cotizaciones o valoraciones con proveedores distintos; registrando el costo unitario y total de los artículos o materiales adquiridos.	
14	ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	Nombre y firma del titular del Área Administrativa.	

00001081



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.
2015-2018
TLALCHAPA, GRO.



**GOBIERNO
DEL ESTADO
2015 - 2021**

H. AYUNTAMIENTO TLALCHAPA, GRO. ENERO DEL 2016

LLENADO DE LA FORMA		Dad-C-001
ESPACIO No.	QUIEN LO LLENA	CONTENIDO
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Nombre y firma del analista que efectuó las cotizaciones.
	" "	Asentar el número de la cotización que ha sido seleccionada (1ra. 2da. o 3ra., según sea el caso).
	" "	Nombre y firma del Jefe de Administración.

00001082

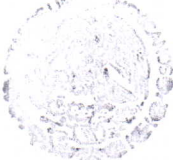


**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
2015-2018
TLALCHAPA, GRO.**



**GOBIERNO
DEL ESTADO
2015 - 2021**


**H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
TLALCHAPA, GRO.
2015 - 2018
SINDICATURA**


**H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
TLALCHAPA, GRO.
2015-2018
TESORERÍA
MUNICIPAL**


**H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
TLALCHAPA, GRO.
2015-2018
PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

00001083



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
2015-2018
TLALCHAPA, GRO.



**GOBIERNO
DEL ESTADO
2015 - 2021**

H. AYUNTAMIENTO TLALCHAPA, GRO. ENERO DEL 2016

DESCRIPCIÓN DE LA FORMA									
NOMBRE DE LA FORMA	Orden de Compra								
OBJETIVO	Autorizar la compra de Bienes								
ELABORA	Jefe de Administración								
AUTORIZA	Departamento de Compras								
VO.BO.	Tesorero								
NÚMERO DE EJEMPLARES	Original y tres copias								
DESTINO	<table><tbody><tr><td>ORIGINAL</td><td>Proveedor</td></tr><tr><td>1ra. COPIA</td><td>Expediente del Área Administrativa solicitante</td></tr><tr><td>2da. COPIA</td><td>Jefe de Administración</td></tr><tr><td>3ra. COPIA</td><td>Tesorería</td></tr></tbody></table>	ORIGINAL	Proveedor	1ra. COPIA	Expediente del Área Administrativa solicitante	2da. COPIA	Jefe de Administración	3ra. COPIA	Tesorería
ORIGINAL	Proveedor								
1ra. COPIA	Expediente del Área Administrativa solicitante								
2da. COPIA	Jefe de Administración								
3ra. COPIA	Tesorería								
DEMANDA ANUAL									
VIGENCIA	Este formato estará vigente hasta agotar existencias.								
REPRODUCIDA POR	Forma continua								

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
TLALCHAPA, GRO.
2015-2018

00001084

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
TLALCHAPA, GRO.
2015 - 2018
SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
TLALCHAPA, GRO.
2015-2018
PRESIDENCIA
MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
2015-2018
TLALCHAPA, GRO.



GOBIERNO
DEL ESTADO
2015 - 2021

H. AYUNTAMIENTO TLALCHAPA, GRO. ENERO DEL 2016

LLENADO DE LA FORMA			DAd-C-002
ESPACIO No.	QUIEN LO LLENA	CONTENIDO	
13	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Número que identifica la disponibilidad de recursos para realizar actividades y/o gastos.	
14	" "	Especificar el lugar (Plantel, Dirección, etc.) en que se entrega el bien.	
15	" "	Área donde se utilizará el bien por adquirir.	
16	" "	Número de artículos o materiales por adquirir	
17	" "	Describir la naturaleza de venta del bien (pieza, juegos, etc.).	
18	" "	Especificar las características esenciales del bien (marca, modelo, peso, etc.).	
19	" "	Precio por unidad (artículo o materia).	
20	" "	Precio total por conceptos (multiplicar precio unitario por número de bienes).	
21	" "	Describir la clase de garantía que ofrece el proveedor y otras especificaciones sobre el pago.	
22	" "	Suma de cantidades correspondientes a los totales por concepto.	
23	" "	Nombre y firma del Jefe de Departamento de Compras, quien autoriza la compra.	
24	" "	Nombre y firma del Director Administrativo, quien da el visto bueno.	

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
TLALCHAPA, GRO.
2015-2018
PRESIDENCIA
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
TLALCHAPA, GRO.
2015-2018
TESORERÍA
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
TLALCHAPA, GRO.
2015-2018
SINDICATURA

00001086