



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DERECHOS A RECIBIR BIENES Y SERVICIOS

MUNICIPIO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

 Av. Constitución #1, Col. Centro, Palmar de Bravo, Puebla. CP. 75500.



 Oficinas del Ayuntamiento 249 42 2 50 40

 presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

Ayuntamiento de Palmar de Bravo, 2021-2024

Av. Constitución #1, Col.Centro.

Palmar de Bravo, Puebla.

C.P. 75500.

Teléfono: 249 42 25040

Email: presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx

Contraloría Municipal del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.

Junio 2022.

Impreso y hecho en Palmar de Bravo, Puebla.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

 Av. Constitución #1, Col. Centro, Palmar de Bravo, Puebla. CP. 75500.



 Oficinas del Ayuntamiento 249 42 2 50 40

 presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

CONTENIDO

Introducción	4
Misión	5
Visión	5
Objetivos	5
Estrategia	6
Marco Jurídico	6
Conceptos Básicos	7
Facultades	8
Descripción de Puestos	9
Procedimiento 1 Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios a través de la modalidad de licitación pública	10
Procedimiento 2 Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios a través de la modalidad de Invitación Restringida	15
Procedimiento 3 Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios a través de la modalidad de Adjudicación Directa	20
Procedimiento 4 Registro y Control de entradas de materiales y suministros	25
Procedimiento 5 Registro de Proveedores	28
Conclusiones	31



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

INTRODUCCIÓN

La Coordinación de Requisiciones, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Materiales fue creada para llevar a cabo las adquisiciones, licitaciones y contratación de servicios que requiera el Ayuntamiento mediante la aplicación de procesos licitatorios apegados al marco legal para la realización de sus planes de gobierno aplicando las políticas, prioridades y restricciones establecidas por el Ayuntamiento de Palmar de Bravo con el fin de lograr la Eficiencia y Transparencia en el ejercicio del presupuesto asignado en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Su objetivo es participar y promover la integración y el actuar del Comité Municipal de Adjudicaciones del Municipio de Palmar de Bravo, determinando los procesos licitatorios y de adjudicación a aplicar para la adquisición y/o contratación de servicios de acuerdo a los montos establecidos y necesidades de cada una de las áreas que integran el Ayuntamiento.

El presente Manual tiene como finalidad, contribuir al proyecto de modernización administrativa del gobierno municipal del periodo 2021- 2024, entendido por modernidad los conceptos de: servicio al ciudadano, calidad, productividad y mejora continua, estableciendo acciones estratégicas que permitan que el proceso de adquisición de materiales de trabajo, servicios, herramientas y demás necesarios para el buen funcionamiento de las direcciones y por ende la mejora de servicios que se les otorga a los ciudadanos.



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

MISIÓN

Ser una Coordinación responsable de llevar a cabo las adquisiciones y licitaciones para las áreas solicitantes del Ayuntamiento, dando respuesta a través de los procedimientos establecidos conforme al Marco Legal vigente.

VISIÓN

Ser una Coordinación Municipal que sea capaz de aplicar la simplificación administrativa y el trabajo en equipo, realizando procesos eficaces, eficientes y transparentes, para así lograr una estructura municipal sólida y flexible, abierta al diálogo con la sociedad, a nuevas ideas y nuevos proyectos para poder traducirlos a nuevas soluciones.

OBJETIVOS

Obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad, de igual manera que el trabajo que realicemos como área sea oportuno y tenga las condiciones para planear, programar y licitar públicamente las compras y la contratación de servicios en forma consolidada.

Establecer disposiciones administrativas tendientes a la correcta administración y ejercicio de los recursos que se destinen a la adquisición y contratación de servicios que requiere el Ayuntamiento, para llevar a cabo sus diferentes programas, proyectos y acciones materia de su competencia, conforme a los procedimientos, criterios y objetivos establecidos por las Normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Establecer las políticas de operación y los procedimientos administrativos a que deberán sujetarse las adquisiciones, arrendamientos, licitaciones y contratación de servicios para asegurar las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, y para garantizar el ejercicio transparente de los recursos financieros que se destinan a nuestro municipio.



Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

ESTRATEGIA

Seguir principalmente los ordenamientos legales, respetando las competencias de cada uno de las Direcciones, y a la vez promover el trabajo en equipo dentro de la dirección como dentro de la administración en general para lograr buenos resultados por parte del gobierno municipal en general para que esto genere confianza ante la ciudadanía.

MARCO JURÍDICO

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✚ Ley de Contabilidad Gubernamental
- ✚ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- ✚ Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- ✚ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- ✚ Ley de Responsabilidades Administrativas
- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- ✚ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- ✚ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- ✚ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- ✚ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ✚ Ley de Egresos del Estado de Puebla
- ✚ Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla
- ✚ Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla
- ✚ Ley Orgánica Municipal
- ✚ Plan Municipal del Municipio de Palmar de Bravo Administración 2021-2024
- ✚ Presupuesto de Egresos del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.
- ✚ Código de Ética del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla
- ✚ Código de Conducta del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla
- ✚ Manual de Organización del del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla
- ✚ Manual de Procedimientos del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla
- ✚ Reglamento Interno del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla



Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

CONCEPTOS BÁSICOS

Adquisiciones: Las de materiales, suministros, bienes y en general aquellos insumos que se encuentren considerados en sus catálogos de cuentas;

Almacenaje: El de los materiales, suministros y bienes en general adquiridos por los Entes Públicos;

Adjudicación directa: Contratación que lleva a cabo un Ente Público con un proveedor determinado;

Catálogo: El listado ordenado, homogéneo y codificado que tiene el fin de identificar nombres y números correspondientes;

Comité: Comité Municipal de Adjudicaciones que, como órgano colegiado en cada Ente Público, regule y vigile los procedimientos establecidos en la presente Ley;

Licitación: El procedimiento mediante el que se convoca a oferentes a fin de llevar al cabo una contratación;

Licitante: Los proveedores que participan en un proceso de licitación;

Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los Entes Públicos, en el ámbito estatal o municipal;

Enajenación: Venta, donación o cesión del derecho o el dominio que se tiene sobre un bien o una propiedad.



FACULTADES

- ✚ Recibir las solicitudes de adquisición de las distintas Direcciones del Ayuntamiento.
- ✚ Supervisar la integración de expedientes por cada uno de los procedimientos de adquisiciones.
- ✚ Convocar y asistir a las sesiones del Comité, en su caso, para dar a conocer las compras de los meses anteriores a la sesión, poner en votación económica las solicitudes de compra de distintas áreas y darlas a conocer a la Tesorería Municipal para su posterior adquisición.
- ✚ Formular las bases o convocatorias para llevar a cabo el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, adquisición de servicios, materiales y otros y en su caso someterlos a aprobación del Comité.
- ✚ Fungir como órgano operativo del Comité por solicitud del mismo.
- ✚ Intervenir en todas las adquisiciones y enajenaciones de bienes muebles, arrendamientos, servicios en general o contratación para la recepción de servicios con cargo a presupuesto de egresos del Ayuntamiento.
- ✚ Aprobar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de acuerdo con la determinación de necesidades de las áreas requirentes del Ayuntamiento.
- ✚ Promover la mejora regulatoria, reducción, agilización y transparencia de los procedimientos y trámites, en el ámbito de su competencia.
- ✚ Intervenir, en caso de considerarlo necesario, conjuntamente con el área requirente, en la recepción de los bienes solicitados, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad; y en su caso, oponerse a su recepción, para los efectos legales correspondientes.
- ✚ Solicitar del área requirente las investigaciones de mercado necesarios para llevar a cabo la contratación de adquisiciones y prestación de servicios.
- ✚ Atender y ejecutar las resoluciones que emita el Comité.
- ✚ Publicar las convocatorias y bases de licitación de conformidad a la normatividad aplicable.

Los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios conforme a su naturaleza, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, serán los siguientes:

- I.- Licitación Pública.
- II.- Invitación a cuando menos 5 personas.
- III.- Invitación a cuando menos 3 personas.
- IV.- Adjudicación Directa.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto:	Coordinación de Requisiciones, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Materiales
Área:	Tesorería Municipal
Función Específica:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Llevar a cabo el padrón de proveedores. 2.- Recibir a los proveedores invitados verificando que cumpla con los requisitos solicitados. 3.- Actualizar la lista de proveedores con la que cuente el Ayuntamiento. 4.- Recibe la requisición y verifica que esté debidamente requisitada. 5.- Define el procedimiento en conjunto con el Comité, para la adquisición de bienes o contratación de servicios. 6.- Realizar en conjunto con el Comité las licitaciones correspondientes. 7.- Participar y coordinar la integración y funcionamiento del Comité Municipal de Adjudicaciones. 8.- Informar periódicamente al Comité sobre las adjudicaciones directas, contratos, licitaciones. 9.- Recibir los requerimientos de las diferentes dependencias con el objeto de valorarlos para que el área de adquisiciones tenga el soporte para revisar las cotizaciones y autorice las adquisiciones de los bienes solicitados. 10.- Planear, organizar, coordinar, autorizar y supervisar la ejecución de los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios. 11.- Formular, suscribir y dar seguimiento a los contratos derivados de los procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes o servicios. 12.- Controlar y administrar la recepción, resguardo, entrega y/o salida de oficios y documentos administrativos. 13.- Llevar a cabo un archivo interno dentro del área.
Estudios mínimos requeridos:	Licenciatura, Carrera Técnica o similar
Naturaleza del Puesto:	Contrato determinado o Indefinido
Tipo de Trabajo:	De oficina y de campo
Habilidades y aptitudes que requiere el puesto:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Manejo de computadora e impresora. 2.- Conocimiento de manejo de personal. 3.- Facilidad de palabra. 4.- Actitud de servicio. 5.- Proactivo. <p>Lo anterior se enumera de manera enunciativa y no limitativa,</p>



El presente Manual de Procedimientos tiene por objeto fijar y establece los procedimientos y condiciones de carácter general y particular que regulan los procesos de adquisiciones del Ayuntamiento del Municipio de Palmar de Bravo, y los mecanismos legales, administrativos, técnicos y financieros que deberán aplicar en las diferentes áreas municipales para las contrataciones y adquisiciones.

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 1: Adquisición de bienes y contratación de servicios a través de la modalidad de licitación pública.

Objetivo: Adquirir bienes y servicios que requiera el Ayuntamiento, mediante convocatoria pública a los proveedores que cumplan los requisitos y aseguren mejores condiciones.

Políticas:

- Toda licitación pública deberá realizarse conforme a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Todas las compras que se realicen deberán estar preferentemente contempladas en el programa anual de adquisiciones.
- Para el caso de contrataciones que no estén contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, deberá estar plenamente justificadas y solicitar la inclusión a éste.
- Para las adquisiciones de hardware, software, mobiliario, equipo de transporte, impresos y equipo de seguridad, previo al inicio del procedimiento adquisitivo se deberá contar con el dictamen técnico emitido por la unidad administrativa competente.
- Previo al inicio del procedimiento adquisitivo, se deberá contar con la suficiencia presupuestal emitida por la Tesorería Municipal.
- Los bienes y servicios de consumo y uso generalizado, deberán adquirirse preferentemente en forma consolidada.
- En la revisión cuantitativa la unidad administrativa interesada, deberá validar las propuestas técnicas y económicas recibidas y aceptadas en el acto de presentación de apertura de propuestas



Unidad Administrativa	Número	Descripción de la Actividad
Coordinador de Requisiciones, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Materiales	1	Recibe oficio de solicitud
	2	Verifica que el oficio de solicitud o formato, contenga la validación del titular de la dependencia o unidad administrativa y que los bienes o servicios solicitados se encuentren incluidos en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en caso de no encontrarse registrado, realiza lo necesario para darlo de alta
Unidad Administrativa Interesada	3	Verifica que no se cuente con existencias disponibles
	4	Verifica que los bienes o servicios estén incluidos en el "Catálogo de Bienes y Servicios" y en caso de no encontrarse, realiza lo necesario para darlos de alta.
	5	Verifica en su caso, que cuente con dictamen técnico
	6	Realiza estudio de mercado para determinar el procedimiento de contratación y precios máximos a los que deberán adquirir bienes y contratar servicios
	7	Solicita a la Tesorería Municipal la validación de suficiencia presupuestal.
Tesorería Municipal	8	Emite la suficiencia presupuestal de acuerdo al Anteproyecto de Presupuesto correspondiente, turna al encargado de Adquisiciones
Coordinador de Requisiciones, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Materiales	9	Recibe validación de suficiencia presupuestal, elabora oficio de justificación y proyecto de bases, turna con la documentación necesaria al Comité Municipal de Adjudicaciones para su revisión, validación y programación para inicio del procedimiento de licitación pública y revisión de bases
Comité Municipal de Adjudicaciones	10	Revisa documentación y proyecto de bases, convoca al Comité.
	11	Emite dictamen de procedencia para iniciar procedimiento de licitación pública, lleva a cabo la revisión de bases
	12	Turna bases al área de Adquisiciones debidamente validadas junto con documentación del procedimiento, realiza la publicación en medios impresos
Coordinador de Requisiciones, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Materiales	13	Lleva a cabo la venta de bases de acuerdo al calendario establecido
	14	En caso de existir preguntas por parte de los licitantes para la junta de aclaraciones, recibe, analiza, da respuesta y turna el documento correspondiente
	15	Convoca al Comité para participar en el acto de junta de aclaraciones, elabora acta respectiva que contenga las respuestas elaboradas por el área de Adquisiciones y modificaciones a las bases en su caso



Unidad Administrativa	Número	Descripción de la Actividad
Coordinador de Requisiciones, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Materiales	16	Convoca al Comité al acto de apertura, evaluación y fallo, elabora acta respectiva en cada caso
Comité Municipal de Adjudicaciones	17	Preside acto de apertura de propuestas y las entrega al área de Adquisiciones para que lleve a cabo el análisis y evaluación de forma cualitativa
Coordinador de Requisiciones, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Materiales	18	Realiza junto con la unidad administrativa usuaria la evaluación cualitativa de las propuestas técnicas y económicas y elabora dictamen como base para fallo, turna al Comité
Comité Municipal de Adjudicaciones	19	Realiza el análisis y evaluación de dictamen y emitir el fallo correspondiente
	20	Emite el fallo del procedimiento de licitación pública y lo da a conocer a los licitantes.
Coordinador de Requisiciones, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Materiales	21	Remite el fallo de adjudicación y expediente del procedimiento al Comité.
Comité Municipal de Adjudicaciones	22	Elabora contrato
	23	Suscribe contrato, remite al área de Adquisiciones
Coordinador de Requisiciones, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Materiales	24	Recibe el contrato e invita al proveedor adjudicado tramite y entregue la(s) fianza(s) que correspondan, a la Tesorería Municipal
Tesorería Municipal	25	Recibe y resguarda fianza(s) hasta el vencimiento del contrato, en su caso.
Unidad Administrativa Interesada	26	Verifica el suministro de los bienes o prestación del servicio, en su caso. ¿Los bienes o servicios se recibieron en tiempo y forma? Sí/No
Coordinador de Requisiciones, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Materiales	27	Sí, continúa con el trámite de pago
	28	No, inicia con apoyo del área de Asuntos Jurídicos procedimiento administrativo sancionador, aplicación de penas y fianzas en su caso, prosigue con el trámite de pago
	29	Turna a la Tesorería Municipal la documentación requerida
Tesorería Municipal	30	Recibe la solicitud de pago, valida y registra.
	31	Recibe, revisa y realiza transferencia electrónica de fondos
		FIN

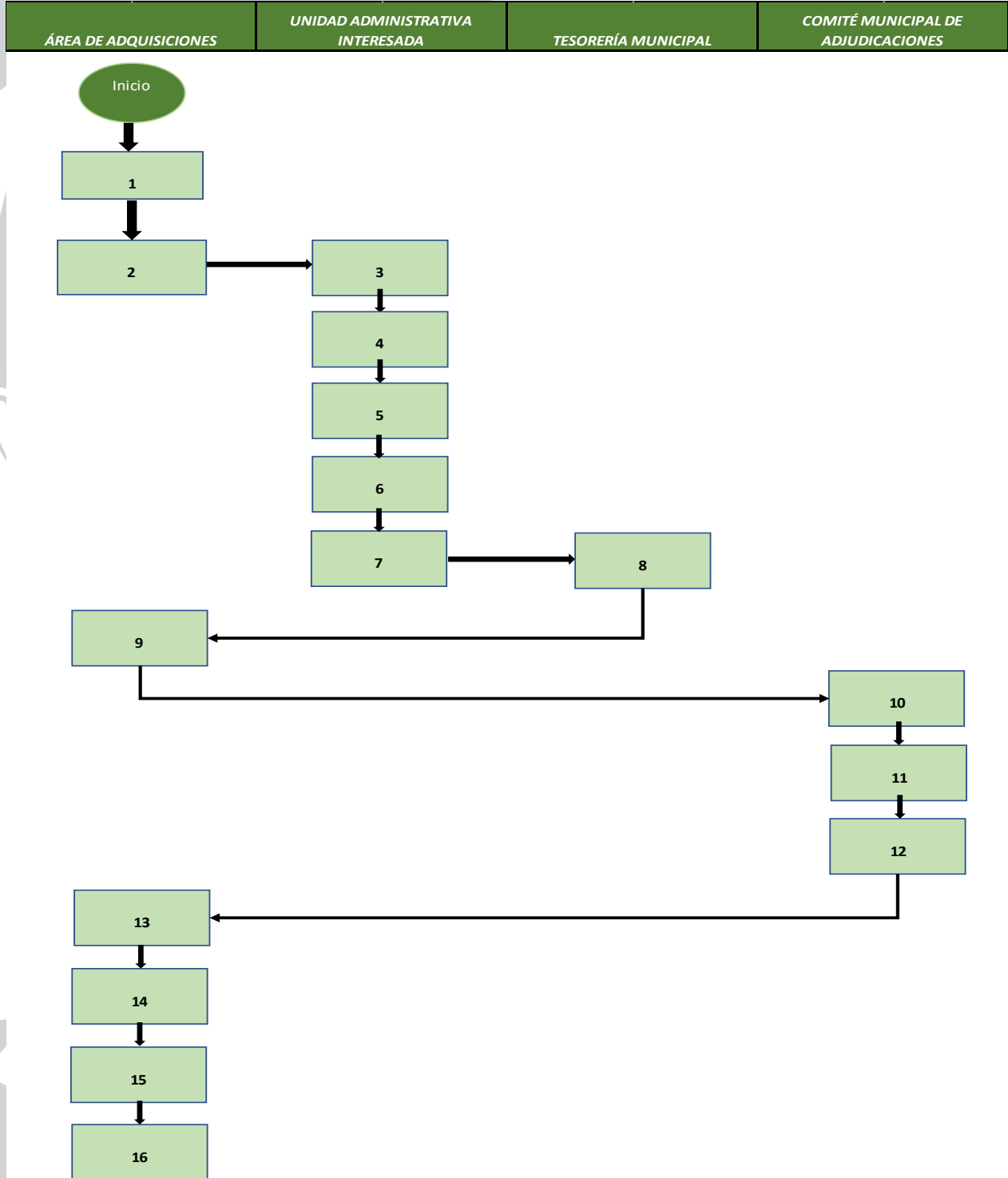


Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

DIAGRAMA DE FLUJO

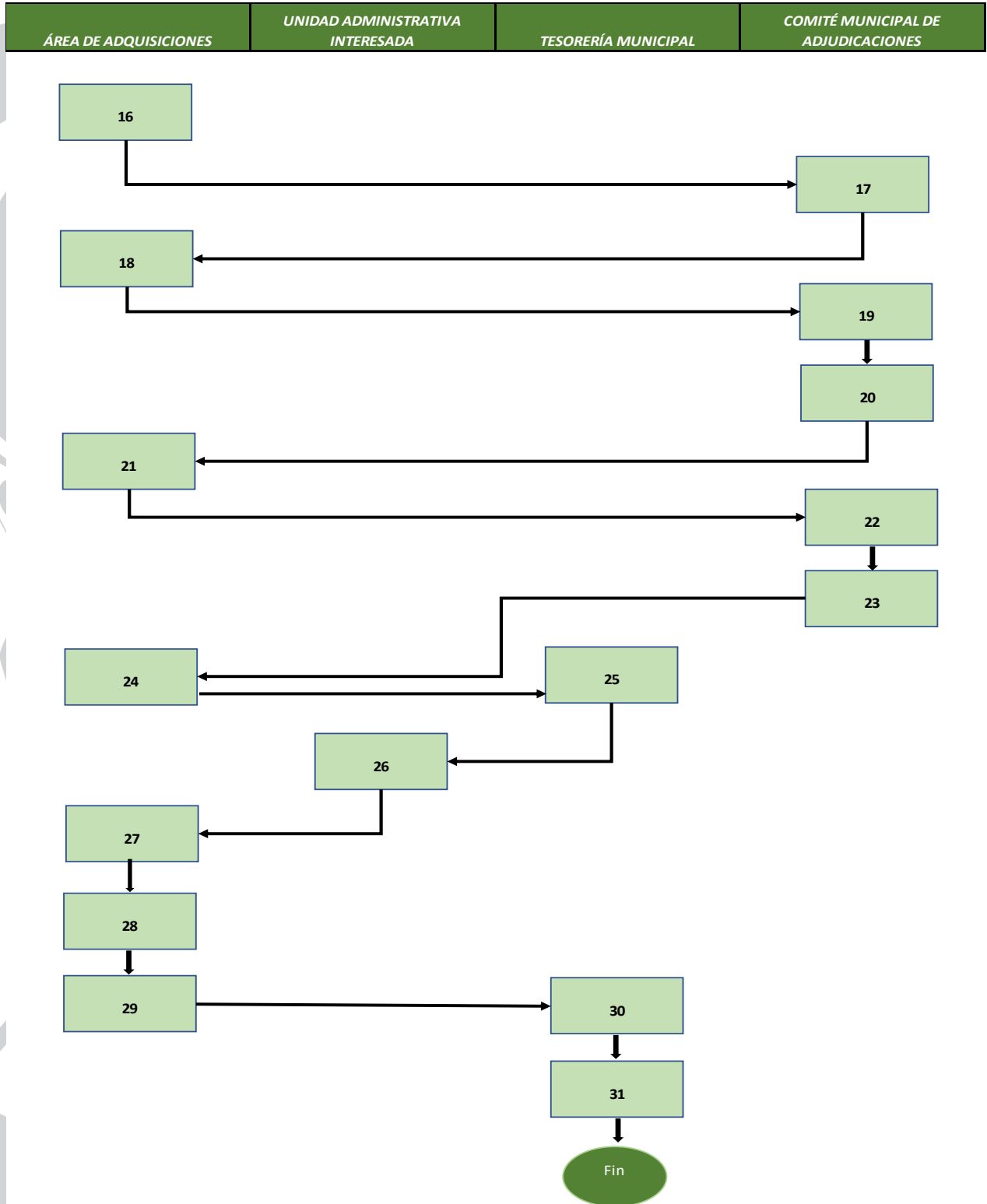




Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza





Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

Procedimiento 2: Adquisición de bienes y contratación de servicios a través de la modalidad de invitación restringida.

Objetivo: Atender requerimientos de las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento de Palmar de Bravo, relativos a la adquisición de bienes y la contratación de servicios, a través de la modalidad de invitación restringida.

Políticas:

Toda invitación restringida deberá realizarse conforme a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.



Unidad Administrativa	Número	Descripción de la Actividad
Coordinador de Requisiciones, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Materiales	1	Recibe oficio de solicitud para llevar a cabo el procedimiento de invitación restringida por parte de las unidades administrativas
	2	Verifica que el oficio de solicitud o formato, contenga la validación del titular de la dependencia o unidad administrativa y que los bienes o servicios solicitados se encuentren incluidos en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en caso de no encontrarse registrado, realiza lo necesario para darlo de alta
Unidad Administrativa Interesada	3	Verifica que no se cuente con existencias disponibles
	4	Verifica que los bienes o servicios estén incluidos en el "Catálogo de Bienes y Servicios" y en caso de no encontrarse, realiza lo necesario para darlos de alta.
	5	Verifica en su caso, que cuente con dictamen técnico
	6	Realiza estudio de mercado para determinar el procedimiento de contratación y precios máximos a los que deberán adquirir bienes y contratar servicios
	7	Solicita a la Tesorería Municipal la validación de suficiencia presupuestal.
Tesorería Municipal	8	Emite la suficiencia presupuestal de acuerdo al Anteproyecto de Presupuesto correspondiente, turna al encargado de Adquisiciones
Coordinador de Requisiciones, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Materiales	9	Recibe validación de suficiencia presupuestal, elabora oficio de justificación y proyecto de bases, turna con la documentación necesaria al Comité Municipal de Adjudicaciones para su revisión, validación y programación para inicio del procedimiento de licitación pública y revisión de bases
Comité Municipal de Adjudicaciones	10	Revisa documentación y proyecto de bases, convoca al Comité.
	11	Emite dictamen de procedencia para iniciar procedimiento de licitación pública, lleva a cabo la revisión de bases
	12	Turna bases al área de Adquisiciones debidamente validadas junto con documentación del procedimiento, realiza la publicación en medios impresos
Coordinador de Requisiciones, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Materiales	13	Elabora invitaciones y turna a proveedores susceptibles de participar en el procedimiento de contratación
	14	En caso de existir preguntas por parte de los licitantes para la junta de aclaraciones, recibe, analiza, da respuesta y turna el documento correspondiente
Comité Municipal de Adjudicaciones	15	Convoca al Comité para participar en el acto de junta de aclaraciones, elabora acta respectiva que contenga las respuestas elaboradas por el área de Adquisiciones y modificaciones a las bases en su caso



Unidad Administrativa	Número	Descripción de la Actividad
Coordinador de Requisiciones, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Materiales	16	Convoca al Comité al acto de apertura, evaluación y fallo, elabora acta respectiva en cada caso
Comité Municipal de Adjudicaciones	17	Preside acto de apertura de propuestas y las entrega al área de Adquisiciones para que lleve a cabo el análisis y evaluación de forma cualitativa
Coordinador de Requisiciones, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Materiales	18	Realiza junto con la unidad administrativa usuaria la evaluación cualitativa de las propuestas técnicas y económicas y elabora dictamen como base para fallo, turna al Comité
Comité Municipal de Adjudicaciones	19	Realiza el análisis y evaluación de dictamen y emitir el fallo correspondiente
	20	Emite el fallo del procedimiento de licitación pública y lo da a conocer a los licitantes.
Coordinador de Requisiciones, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Materiales	21	Remite el fallo de adjudicación y expediente del procedimiento al Comité.
Comité Municipal de Adjudicaciones	22	Elabora contrato
	23	Suscribe contrato, remite al área de Adquisiciones
Coordinador de Requisiciones, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Materiales	24	Recibe el contrato e invita al proveedor adjudicado tramite y entregue la(s) fianza(s) que correspondan, a la Tesorería Municipal
Tesorería Municipal	25	Recibe y resguarda fianza(s) hasta el vencimiento del contrato, en su caso.
Unidad Administrativa Interesada	26	Verifica el suministro de los bienes o prestación del servicio, en su caso. ¿Los bienes o servicios se recibieron en tiempo y forma? Sí/No
Coordinador de Requisiciones, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Materiales	27	Sí, continúa con el trámite de pago
	28	No, inicia con apoyo del área de Asuntos Jurídicos procedimiento administrativo sancionador, aplicación de penas y fianzas en su caso, prosigue con el trámite de pago
	29	Turna a la Tesorería Municipal la documentación requerida
Tesorería Municipal	30	Recibe la solicitud de pago, valida y registra.
	31	Recibe, revisa y realiza transferencia electrónica de fondos
		FIN

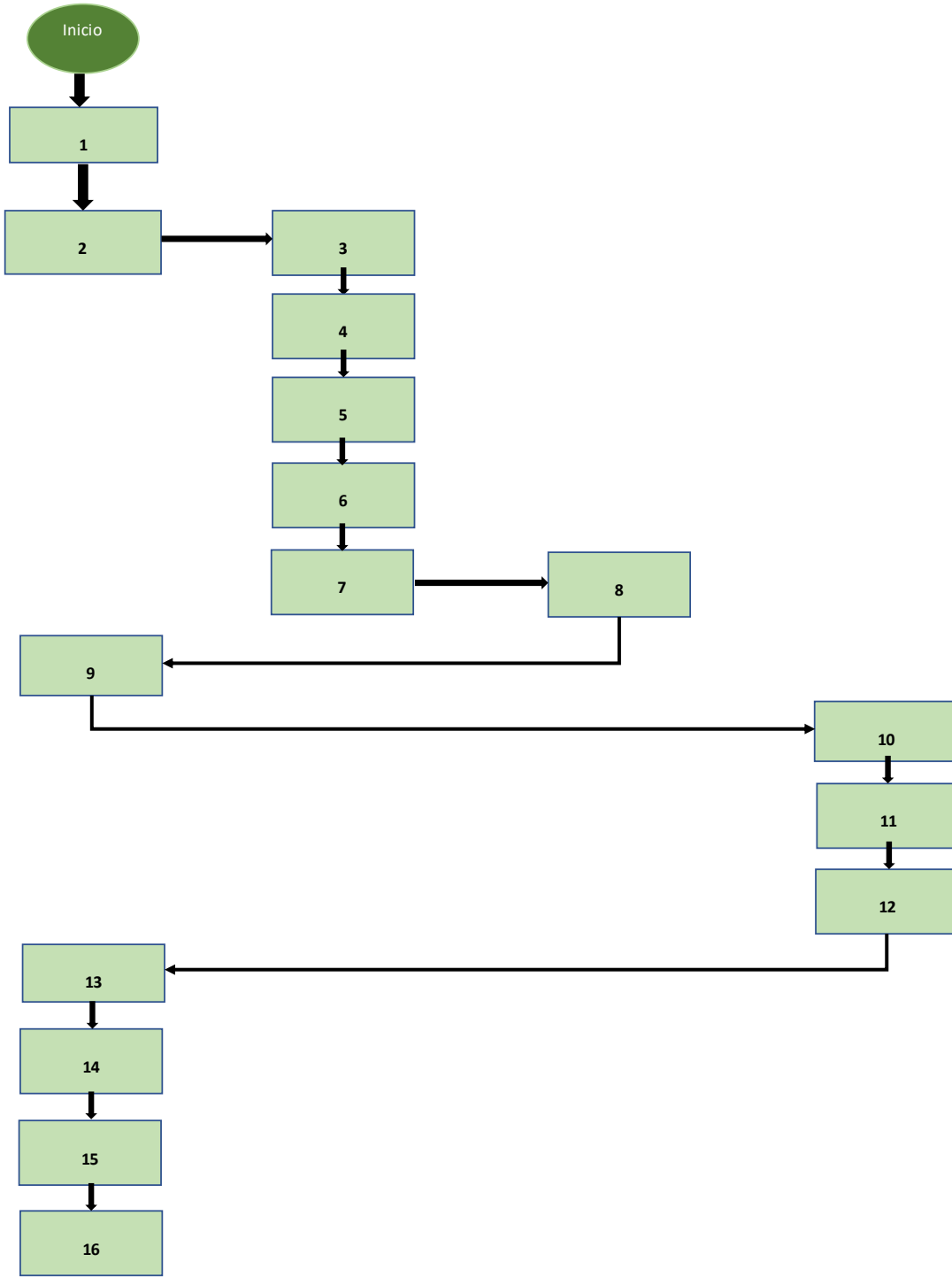


Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

ÁREA DE ADQUISICIONES	UNIDAD ADMINISTRATIVA INTERESADA	TESORERÍA MUNICIPAL	COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES
-----------------------	----------------------------------	---------------------	------------------------------------

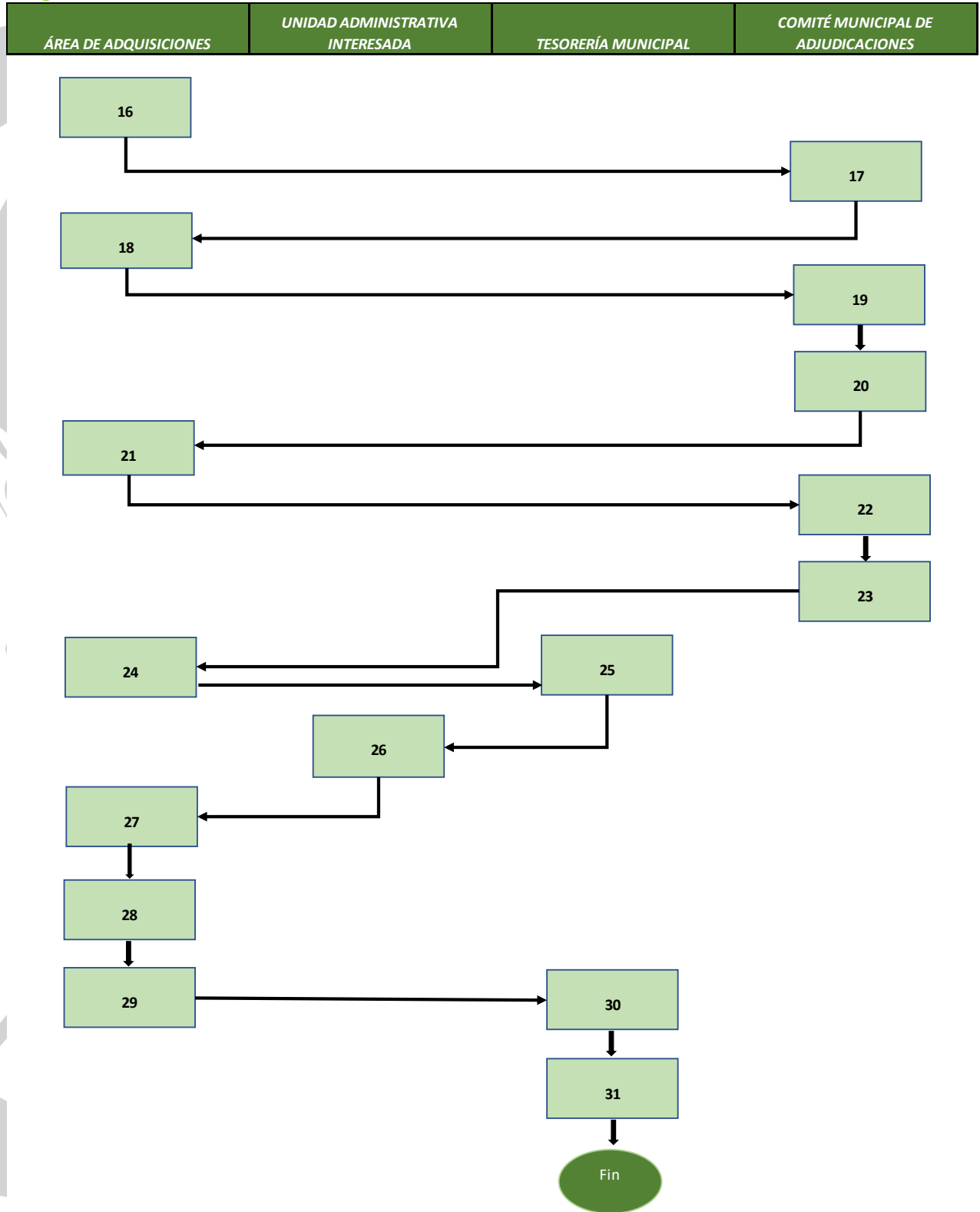




Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza





Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

Procedimiento 3: Adquisición de bienes y contratación de servicios a través de la modalidad de adjudicación directa.

Objetivo: Atender y suministrar oportunamente mediante una compra directa, la requisición de bienes y servicios que soliciten o se requiera.

Políticas:

- ✚ Toda adquisición por adjudicación directa deberá realizarse con estricto apego a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como la Ley de Egresos del Estado de Puebla.
- ✚ Si el importe de la operación de contratación es menor o igual a \$ 600,370.71 (Seiscientos mil trescientos setenta pesos 71/100 M.N.) sin incluir el IVA, se tratará de adquisición directa mediante contrato pedido y no será necesario solicitar dictamen de procedencia correspondiente.
- ✚ En los casos de la adquisición por adjudicación directa y derivado de la naturaleza y características del bien o servicio a requerir, la Coordinación de Requisiciones, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Materiales deberá elaborar y suscribir el contrato pedido correspondiente, mismo que permitirá continuar con el desarrollo de las diferentes etapas y trámites administrativos.
- ✚ Las compras en modalidad de adquisición directa y a través de fondo fijo, no requieren dictamen de procedencia se registrarán por las normas establecidas para su control.



Unidad Administrativa	Número	Descripción de la Actividad
Coordinador de Requisiciones, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Materiales	1	Recibe oficio de solicitud para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación directa.
	2	Verifica que el oficio de solicitud o formato, contenga la validación del titular de la dependencia o unidad administrativa y que los bienes o servicios solicitados se encuentren incluidos en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en caso de no encontrarse registrado, realiza lo necesario para darlo de alta
Unidad Administrativa Interesada	3	Verifica que no se cuente con existencias disponibles
	4	Verifica que los bienes o servicios estén incluidos en el "Catálogo de Bienes y Servicios" y en caso de no encontrarse, realiza lo necesario para darlos de alta.
	5	Verifica en su caso, que cuente con dictamen técnico
	6	Realiza estudio de mercado para determinar el procedimiento de contratación y precios máximos a los que deberán adquirir bienes y contratar servicios
	7	Solicita a la Tesorería Municipal la validación de suficiencia presupuestal.
Tesorería Municipal	8	Emite la suficiencia presupuestal de acuerdo al Anteproyecto de Presupuesto correspondiente, turna al encargado de Adquisiciones
Coordinador de Requisiciones, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Materiales	9	Recibe validación de suficiencia presupuestal, elabora oficio de justificación y proyecto de bases, turna con la documentación necesaria al Comité Municipal de Adjudicaciones para su revisión, validación y programación para inicio del procedimiento de licitación pública y revisión de bases
Comité Municipal de Adjudicaciones	10	Revisa el procedimiento de adjudicación directa.
	11	Emite dictamen de procedencia y adjudica de manera directa ateniéndose a lo dispuesto en la legislación aplicable.
	12	Elabora acta y turna al Coordinador de Requisiciones, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Materiales
Coordinador de Requisiciones, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Materiales	13	Turna el expediente de la adjudicación directa para la elaboración del contrato correspondiente
	14	Elabora contrato, remite al Comité Municipal de Adjudicaciones para su revisión y visto bueno.
Comité Municipal de Adjudicaciones	15	Emite visto bueno y lo devuelve a la Coordinación.



Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

Unidad Administrativa	Número	Descripción de la Actividad
Coordinador de Requisiciones, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Materiales	16	Recibe contrato
	17	Invita al proveedor adjudicado tramite y entregue la(s) fianza(s) que correspondan a la Tesorería Municipal
Tesorería Municipal	18	Recibe y resguarda fianzas hasta el vencimiento del contrato
Unidad Administrativa Interesada	19	Verifica el suministro de los bienes o prestación del servicio ¿Los bienes o servicios se recibieron en tiempo y forma? Sí/No.
Coordinador de Requisiciones, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Materiales	20	Sí, continúa con el trámite de pago
	21	No, Inicia y substancia procedimiento administrador sancionador, aplicación de penas y fianzas en su caso, continúa con el trámite de pago
	22	Turna a la Tesorería Municipal con la documentación requerida
Tesorería Municipal	23	Recibe la solicitud de pago, valida y registra
	24	Recibe, revisa y realiza transferencia electrónica de fondos
		FIN

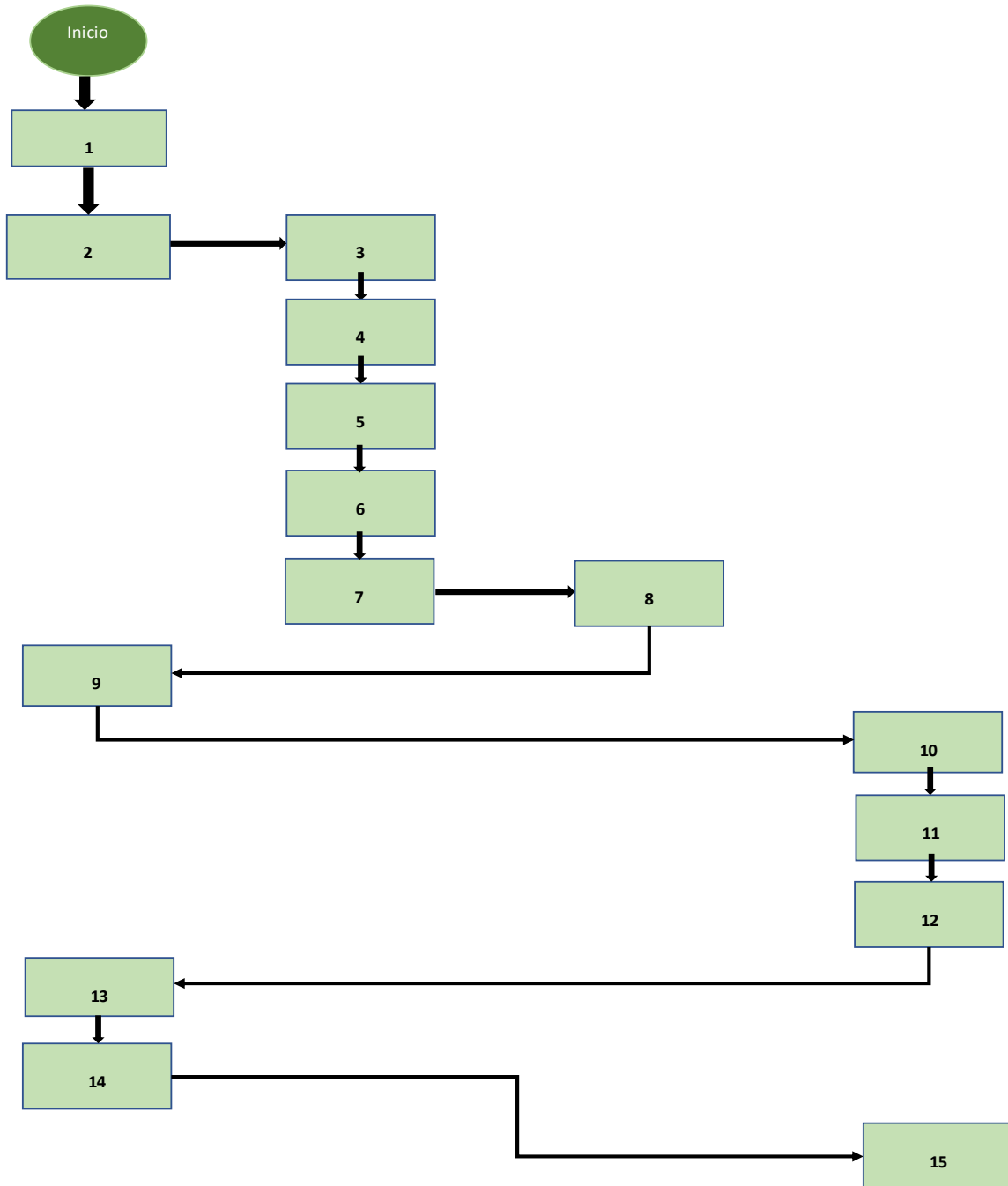


Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

COORDINADOR DE REQUISICIONES, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y MATERIALES	UNIDAD ADMINISTRATIVA INTERESADA	TESORERÍA MUNICIPAL	COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES
--	---	----------------------------	---



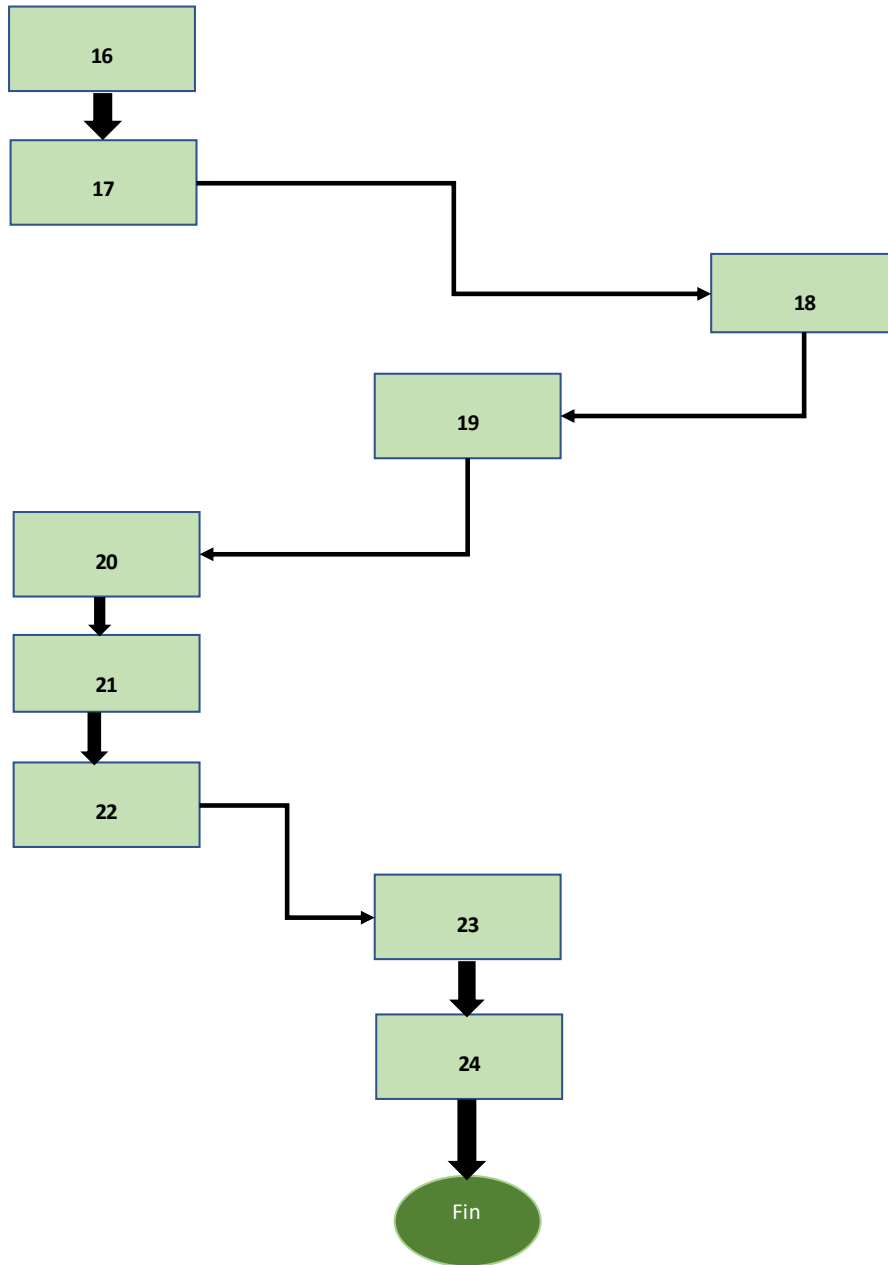


Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

COORDINADOR DE REQUISICIONES, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y MATERIALES	UNIDAD ADMINISTRATIVA INTERESADA	TESORERÍA MUNICIPAL	COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES
--	---	----------------------------	---





Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

Procedimiento 4: Registro y control de entradas de materiales y suministros.

Objetivo: Mantener las existencias necesarias de materiales y suministros, de acuerdo al programa de abastecimiento, previo registro de entradas por parte de la Coordinación de Requisiciones, Adquisiciones, Arrendamientos Servicios y Materiales.

Políticas:

- La factura será el documento base, para ingresar los datos de los materiales y suministros.
- Los materiales y artículos, que ingresen deberán corresponder con lo especificado en el contrato y/o factura por la compra efectuada (marca, cantidad, descripción, etc.).
- La existencia mínima de cualquier artículo, producto o material, deberá ser del 15% de la compra inicial.
- Las existencias físicas serán la base para proporcionar el suministro de los materiales, de conformidad al presupuesto autorizado.
- La compra anual podrá realizarse de acuerdo a la demanda de los materiales y suministros, se tomará como referencia el consumo del año anterior más el 15%.
- El inventario físico determinará la existencia del material y será la base para reabastecer de acuerdo a las necesidades.
- Los materiales y artículos adquiridos deberán corresponder con lo especificado en la copia de la factura.



Unidad Administrativa	Número	Descripción de la Actividad
Coordinador de Requisiciones, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Materiales	1	Realiza inventarios físicos permanentemente para conocer las existencias.
	2	Detecta disminución de algunos artículos, productos o materiales de acuerdo a la reserva mínima del 15%
Unidad Administrativa Interesada	3	Solicita a la Coordinación realizar compra y abastecimiento de productos, artículos o materiales al almacén
Coordinador de Requisiciones, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Materiales	4	Analiza y evalúa solicitud enviada y remite a consideración del Comité Municipal de Adjudicaciones para su autorización
Comité Municipal de Adjudicaciones	5	Recibe y analiza solicitud.
	6	¿Es procedente dar seguimiento a la solicitud? Sí/No.
	7	Sí, determina inicio del procedimiento correspondiente. Continúa en actividad 9
	8	No, retorna a la Coordinación para su revisión y análisis respectivo. Regresa actividad 4
Coordinador de Requisiciones, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Materiales	9	Da seguimiento al procedimiento correspondiente y requisita solicitud.
	10	Realiza compra de productos y artículos de almacén de acuerdo a la normatividad vigente
	11	Recibe del proveedor material y factura original y/o soportes, así como copia de los mismos.
	12	Verifica que los materiales coincidan con las especificaciones de los documentos.
	13	Sella factura y/o soportes del material que recibe tanto en copias como en originales, coloca fecha y firma. Archiva las copias de los documentos
	14	Registra ingreso de materiales y suministros, con las especificaciones señaladas en el acta de licitación, facturación y solicitud de adquisiciones
	15	Clasifica, organiza e ingresa los artículos, los ubica en el lugar correspondiente
	16	Mantiene control de las existencias
	17	Gestiona pago correspondiente, verifica que la factura cumpla con todos los requisitos fiscales y da el visto bueno
Tesorería Municipal	18	Recibe reporte mensual de entradas y realizan lo conducente
		FIN

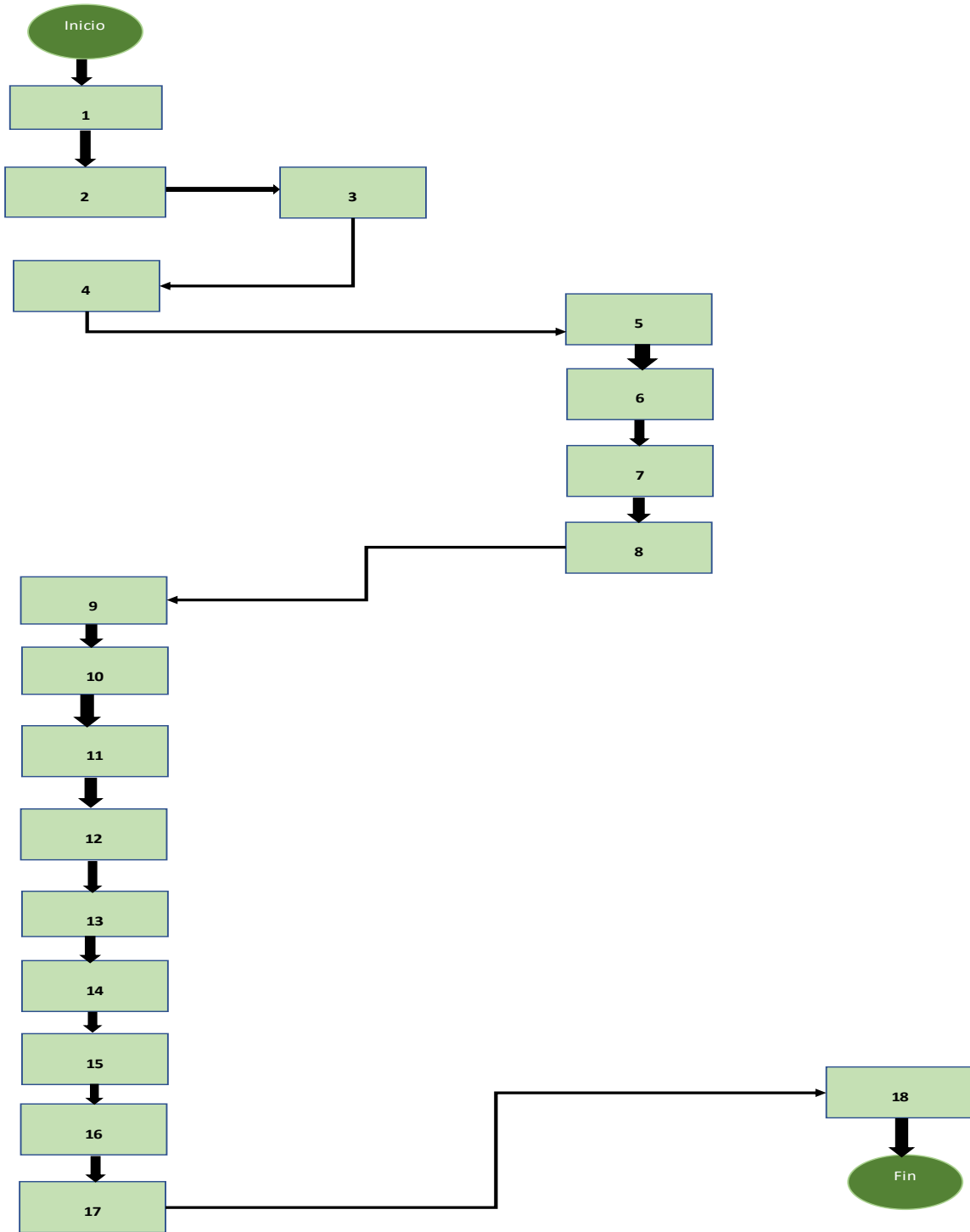


Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

COORDINADOR DE REQUISICIONES, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y MATERIALES	UNIDAD ADMINISTRATIVA INTERESADA	COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES	TESORERÍA MUNICIPAL
--	---	---	----------------------------





Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

Procedimiento 5: Registro de proveedores

Objetivo: Elaborar el registro de proveedor de bienes y/o prestador de servicios en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios.

Políticas:

- ✚ El registro de proveedores de bienes y prestadores de servicios se realizará en estricto apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- ✚ Los proveedores de bienes y/o prestadores de servicios deberán realizar la entrega de documentación conforme al formato de requisitos para el registro en el catálogo de proveedores de bienes y/o prestadores de servicios del Municipio de Palmar de Bravo.



Unidad Administrativa	Número	Descripción de la Actividad
Coordinador de Requisiciones, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Materiales	1	Recibe solicitud del proveedor de bienes y/o prestador de servicios para registrarse en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios
	2	Entrega al proveedor de bienes y/o prestador de servicios relación de la documentación establecida para llevar a cabo el registro.
Proveedor de Bienes y/o Prestador de Servicios	3	Requisita y entrega documentación solicitada a la Coordinación.
Coordinador de Requisiciones, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Materiales	4	Verifica la documentación solicitada conforme a los "Requisitos para el registro en el catálogo de proveedores de bienes y/o prestadores de servicios"
	5	¿Está correcta la documentación? Sí/No
	6	Sí, lleva a cabo el registro en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios. Continúa en actividad 8.
	7	No, Solicita al proveedor requisiite la documentación correctamente. Regresa al paso número 3.
Proveedor de Bienes y/o Prestador de Servicios	8	Solicita línea de captura para pago correspondiente
Tesorería Municipal	9	Recibe oficio de solicitud, emite línea de captura para pago.
Proveedor de Bienes y/o Prestador de Servicios	10	Efectúa pago correspondiente y entrega comprobante de pago a la Coordinación
Coordinador de Requisiciones, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Materiales	11	Informa a la Tesorería Municipal para tramite de constancia y/o cédula
Tesorería Municipal	12	Imprime y entrega "Constancia y/o Cédula de Proveedor de Bienes y/o Prestador de Servicios"
		FIN



Gobierno Municipal 2021-2024

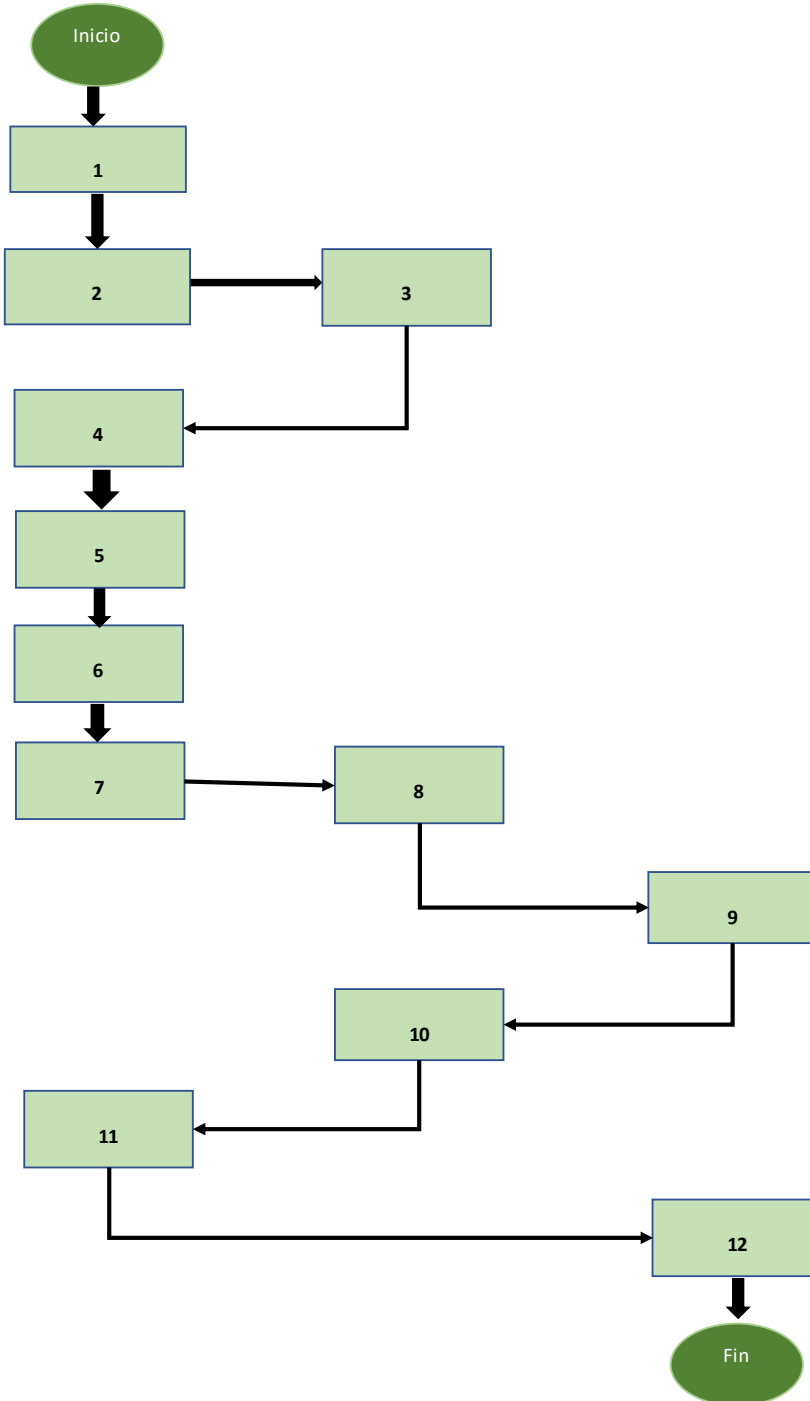
PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

COORDINADOR DE REQUISICIONES,
ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y
MATERIALES

PROVEEDOR DE BIENES Y/O
PRESTADOR DE SERVICIOS

TESORERÍA MUNICIPAL





Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

CONCLUSIONES

El presente Manual presenta practicas de control que el Ayuntamiento establece para lograr una administración eficaz de las adquisiciones de bienes y/o servicios, es por eso importante conocer tanto la forma en que este se genera, como la manera en que se aplica o el destino que se le da.

Podemos concluir que los controles internos no se diseñan para detectar errores, sino para reducir la oportunidad que ocurran errores o fraudes. El establecimiento de este Manual es para que el Ayuntamiento establezca controles internos efectivos cumpliendo con las disposiciones legales aplicables.