

H. AYUNTAMIENTO DE CALNALI, HIDALGO



001

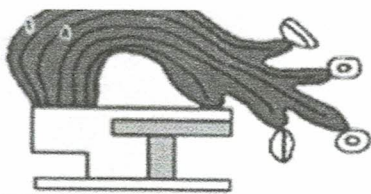
ADMINISTRACION MUNICIPAL

2016-2020

CALNALI HIDALGO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

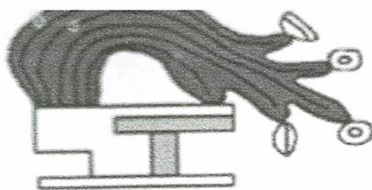
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES



INTRODUCCION

El presente manual de procedimientos tiene por objeto, dar a conocer en forma clara y precisa, los procedimientos a seguir para la realización de adquisiciones de cualquier bien o servicio, para la mejor operación de la administración municipal, facilitando los procesos en tiempo y forma, con objetividad transparente en la prestación de servicios que se ofrecen a la ciudadanía, a través de objetivos precisos, para evitar contratiempos, errores o imprecisiones, en los procedimientos para que el servidor público pueda identificar de manera rápida, el seguimiento de cada acción.

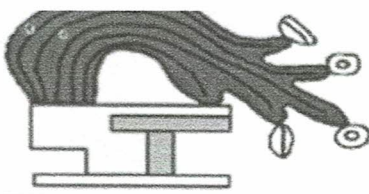
Sirve como herramienta básica para determinar y conocer los servicios que ofrece el departamento de Adquisiciones adscrita a Oficialía Mayor Municipal.



000

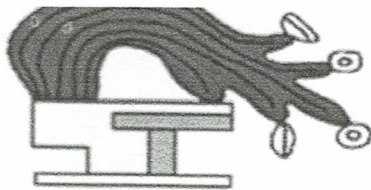
CONTENIDO

• Introducción.....	1
• Contenido	2
• Marco jurídico	3
• Objetivo General.....	4
• Misión y Visión	5
• Políticas	6
• Procedimiento: Adquisición de activo fijo	7
• Procedimiento: Renta de servicios, equipo, mobiliario y transporte	9
• Procedimiento: Refacciones y accesorios menores para unidades de transporte.....	12
• Procedimiento: Adquisición de consumibles, refacciones de auto, accesorios de computo, aditivos, lubricantes, fertilizantes e insecticidas...	14
• Procedimiento: Adquisición a crédito a través de vales en cuantía menor	17
• Validación.....	20



MARCO JURIDICO

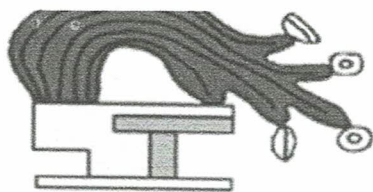
- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- ❖ Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Hidalgo.
- ❖ Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- ❖ Reglamento Interno Municipal.
- ❖ Bando de Policía y Gobierno Municipal.
- ❖ Código de Ética Municipal.



005

OBJETIVO GENERAL

Satisfacer la demanda de insumos, materiales, mobiliario y equipo de todas las áreas que integran la administración pública municipal, en menor tiempo y con mejor calidad, apegados siempre a las normas y procedimientos de adquisiciones y arrendamientos, contemplados en las leyes aplicables en la materia.



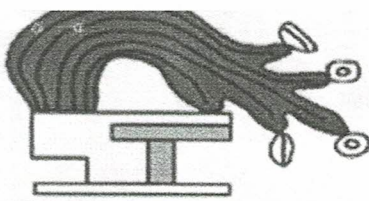
000

Misión

Ofrecer una alternativa al servidor o usuario del manual de procedimientos para la operación de las funciones que realiza dentro de la administración.

Visión

Brindar una mejor atención en el suministro de insumos y artículos para eficientar el desarrollo de las actividades, con procedimientos básicos y entendibles, para lograr un objetivo.



007

POLITICAS

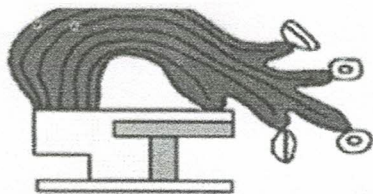
1-1- Para el arrendamiento de servicios externos (vehículos de transporte, perifoneo, sonido, enlonado, comidas, hospedaje, renta de salones) la solicitud debe realizarse con 72 horas de anticipación al encargado de adquisiciones.

1.2- En la adquisición de equipo de cómputo, mobiliario y materiales, la autorización la realizara el presidente municipal con la anuencia del comité de adquisiciones, la revisión de la contraloría interna del procedimiento de adquisiciones, el visto bueno del oficial mayor y la validación presupuestal del tesorero municipal.

1.3- para realizar el pago a un producto y/o servicio el prestador o proveedor deberá liberar primero el bien producto y/o servicio y la factura debidamente requisitada al encargado de adquisiciones.

1.4- la orden de pago solo se autoriza, si cubre los requisitos como: cotizaciones, factura, identificación oficial y el material ingresado al almacén.

1.5- tesorería, cubrirá el monto de la orden de pago autorizada, cuando fueran cubiertos e integrados todos los requisitos, los cuales recibirá y revisara el encargado de cuentas por pagar.



Área: Departamento de Adquisiciones

Procedimiento No – P – DA: 01

Área de adscripción: Oficialía Mayor

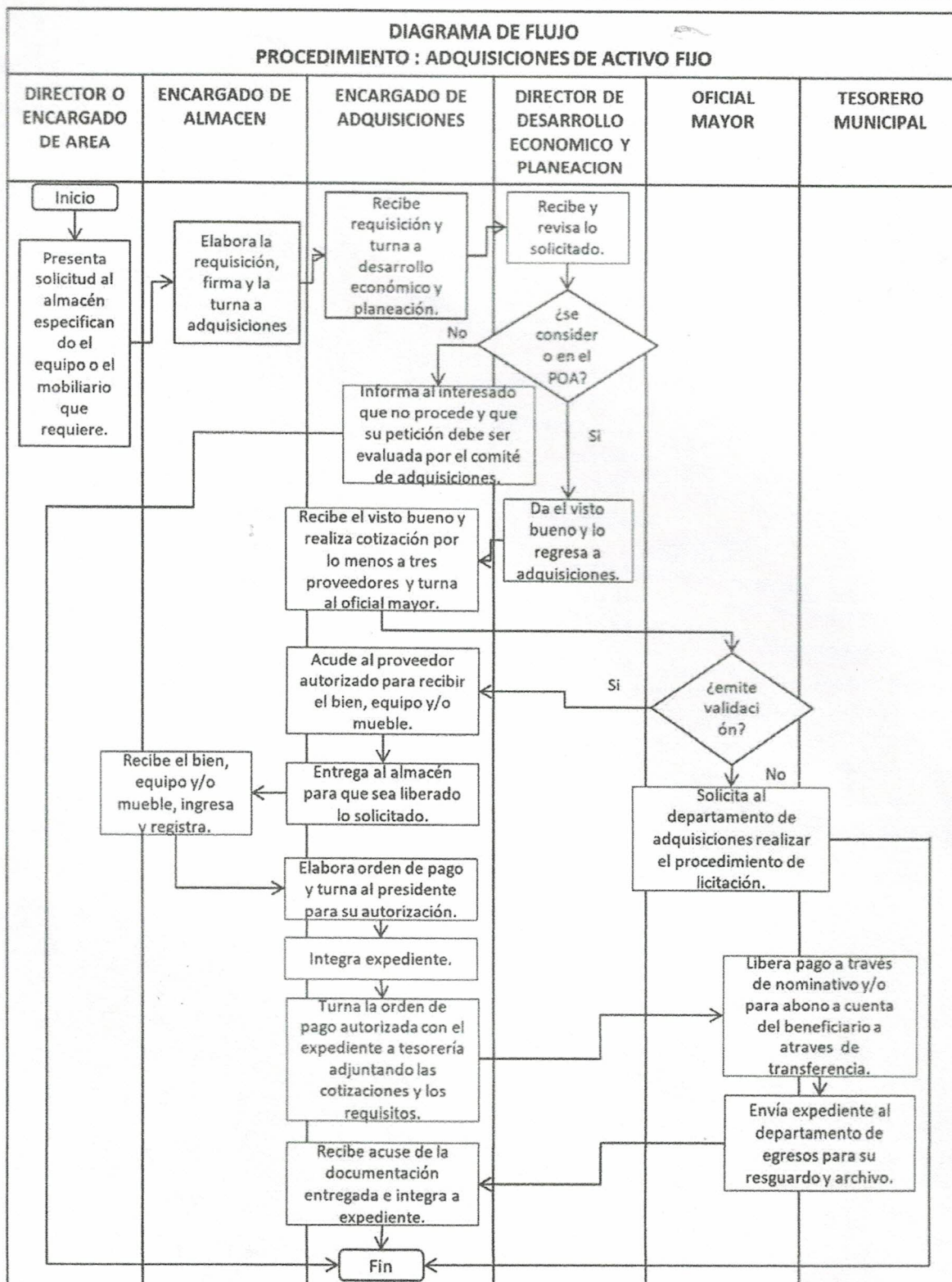
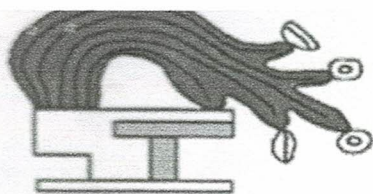
008

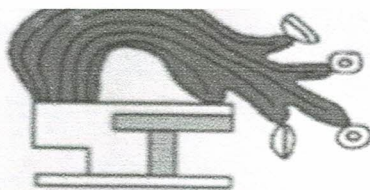
1-1 Procedimiento: Adquisiciones de activo fijo

Objetivo: Realizar las requisiciones de activo fijo bajo las normas y lineamientos apegados a la Ley de Adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público, cuando se requiera.

Descripción analítica

Actividad	Descripción	Responsable
1	Presenta solicitud al Almacén especificando el equipo o el mobiliario que se requiere.	Director o encargado de área
2	Elabora la requisición, firma y la turna a Adquisiciones.	Encargado de Almacén
3	Recibe requisición y turna a Desarrollo Económico y Planeación.	Encargado de Adquisiciones
4	Recibe y revisa lo solicitado. ¿Se consideró en el POA? No: informa al interesado que no procede y que su petición debe ser evaluada por el comité de adquisiciones. Si: da el visto bueno y lo regresa a Adquisiciones.	Director de desarrollo económico y Planeación
5	Recibe el visto bueno y realiza cotización por lo menos a tres proveedores y turna al Oficial Mayor.	Encargado de Adquisiciones
6	¿Emite validación? No: solicita al Departamento de Adquisiciones realizar el procedimiento de licitación.	Oficial Mayor
7	Si: Acude al Proveedor autorizado para recibir el bien, equipo y/o mueble.	Encargado de Adquisiciones
8	Entrega al Almacén para que sea liberado al solicitante.	
9	Recibe el bien, equipo y/o mueble, ingresa y registra.	Encargado de Almacén
10	Elabora orden de pago Y turna al Presidente Municipal para su autorización.	Encargado de Adquisiciones
11	Integra expediente.	
12	Turna la orden de pago autorizada con el expediente a Tesorería Municipal adjuntando las cotizaciones y los requisitos indispensables.	
13	Libera pago a través de cheque nominativo y/o para abono a cuenta del beneficiario o través de transferencia electrónica.	Tesorero municipal
14	Envía el expediente al departamento de egresos para su resguardo y archivo.	
15	Recibe acuse de la documentación entregada e integra el expediente para el departamento.	Encargado de Adquisiciones





Procedimiento No – P – DA: 02

Área: Departamento de Adquisiciones

Área de adscripción: Oficialía Mayor

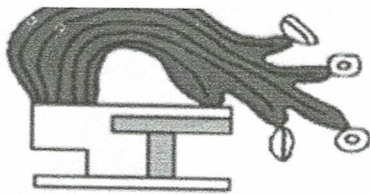
010

1-2 Procedimiento: Renta de servicios, equipo y mobiliario y transporte

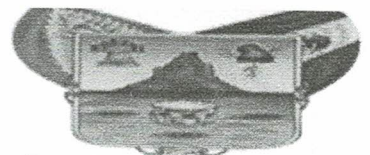
Objetivo: Cubrir las necesidades que la administración no puede brindar con sus propios medios, a través de la renta y adquisición de servicios, en casos especiales.

Descripción analítica

Actividad	Descripción	Responsable
1	Elabora solicitud con especificación de actividades a desarrollar y la turna al encargado de almacén.	Encargado de Eventos
2	Recibe solicitud, verifica, si no hay en existencia, elabora el requerimiento al Departamento de Adquisiciones.	Encargado de Almacén
3	Recibe la requisición, firma el acuse y la turna a desarrollo económico y planeación para el visto bueno.	Encargado de Adquisiciones
4	Revisa si está considerado en el POA y valida.	Director de desarrollo económico y planeación
5	Recibe la requisición validada y procede a realizar cotizaciones.	Encargado de Adquisiciones
6	Presenta cotización y requerimiento al oficial mayor, para que emita el visto bueno.	
7	¿Otorga visto bueno? No: requiere licitarse de acuerdo a la ley de adquisiciones. Si: procede.	Oficial mayor
8	Se recibe el visto bueno y se procede a elaborar el contrato a través del departamento jurídico.	Encargado de Adquisiciones
9	Se firma el contrato y se acude al proveedor para recibir el mueble, equipo o el servicio contratado.	
10	Entrega los muebles y equipo al Almacén.	
11	Recibe, Ingresa y registra.	Almacén
12	Elabora orden de pago y turna al Presidente Municipal para su autorización.	Encargado de Adquisiciones
13	Integra expediente anexa orden de pago, factura, cotizaciones y entrega a Tesorería.	
14	Recibe el expediente con documentación requisitada y libera pago a través de cheque nominativo para abono	Tesorero Municipal



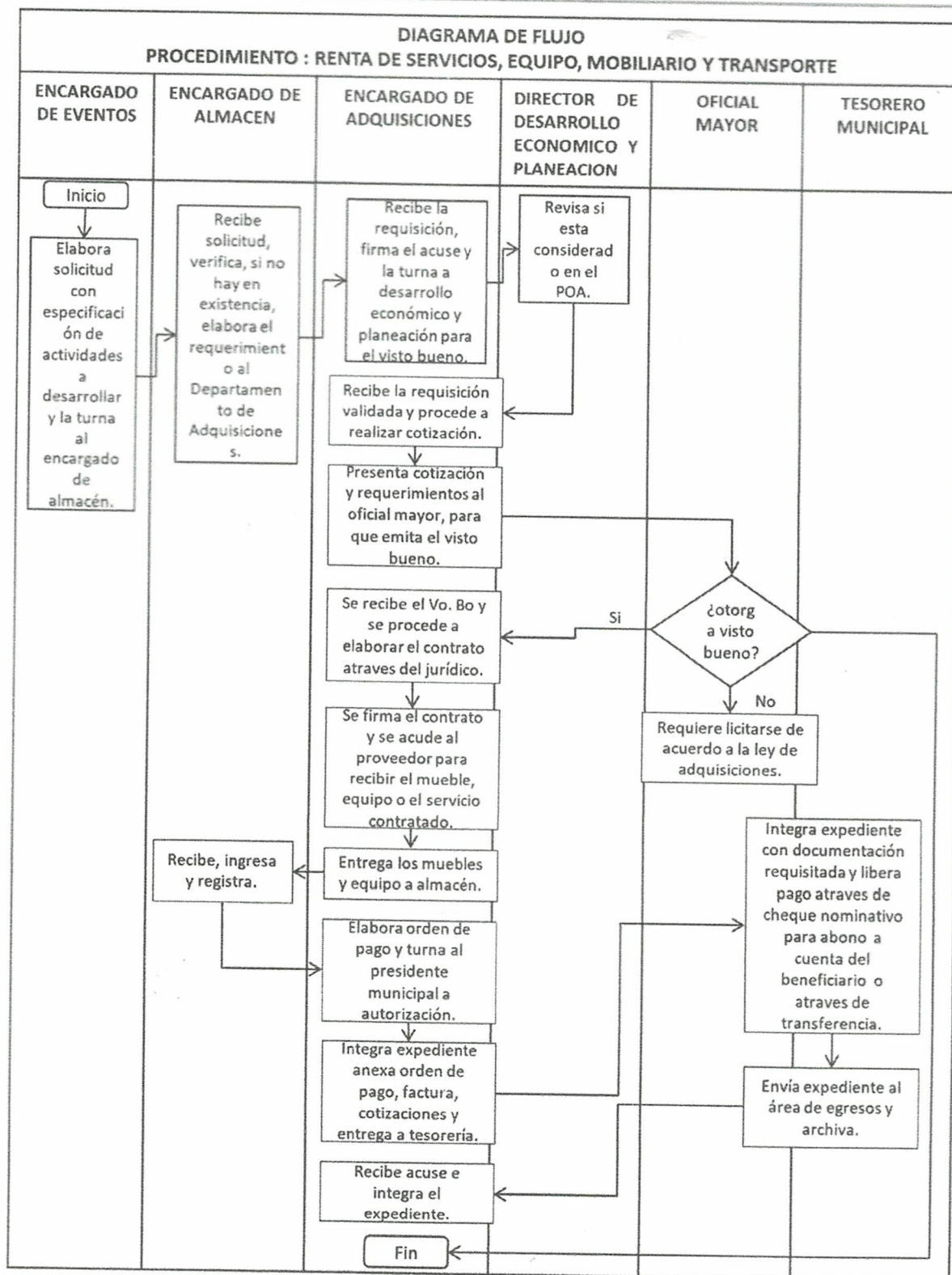
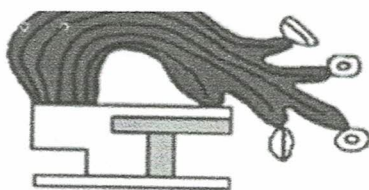
H. AYUNTAMIENTO DE CALNALI, HIDALGO



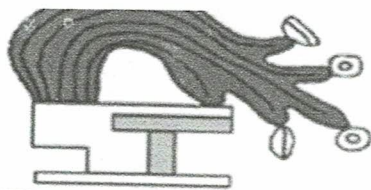
Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

	a cuenta del beneficiario o través de transferencia electrónica.	
15	Envía expediente al área de egresos para su resguardo y archivo.	
16	Recibe acuse de la documentación entregada e integra el expediente para el departamento.	Adquisiciones

011



012



Área: Departamento de Adquisiciones
Área de adscripción: Oficialía Mayor

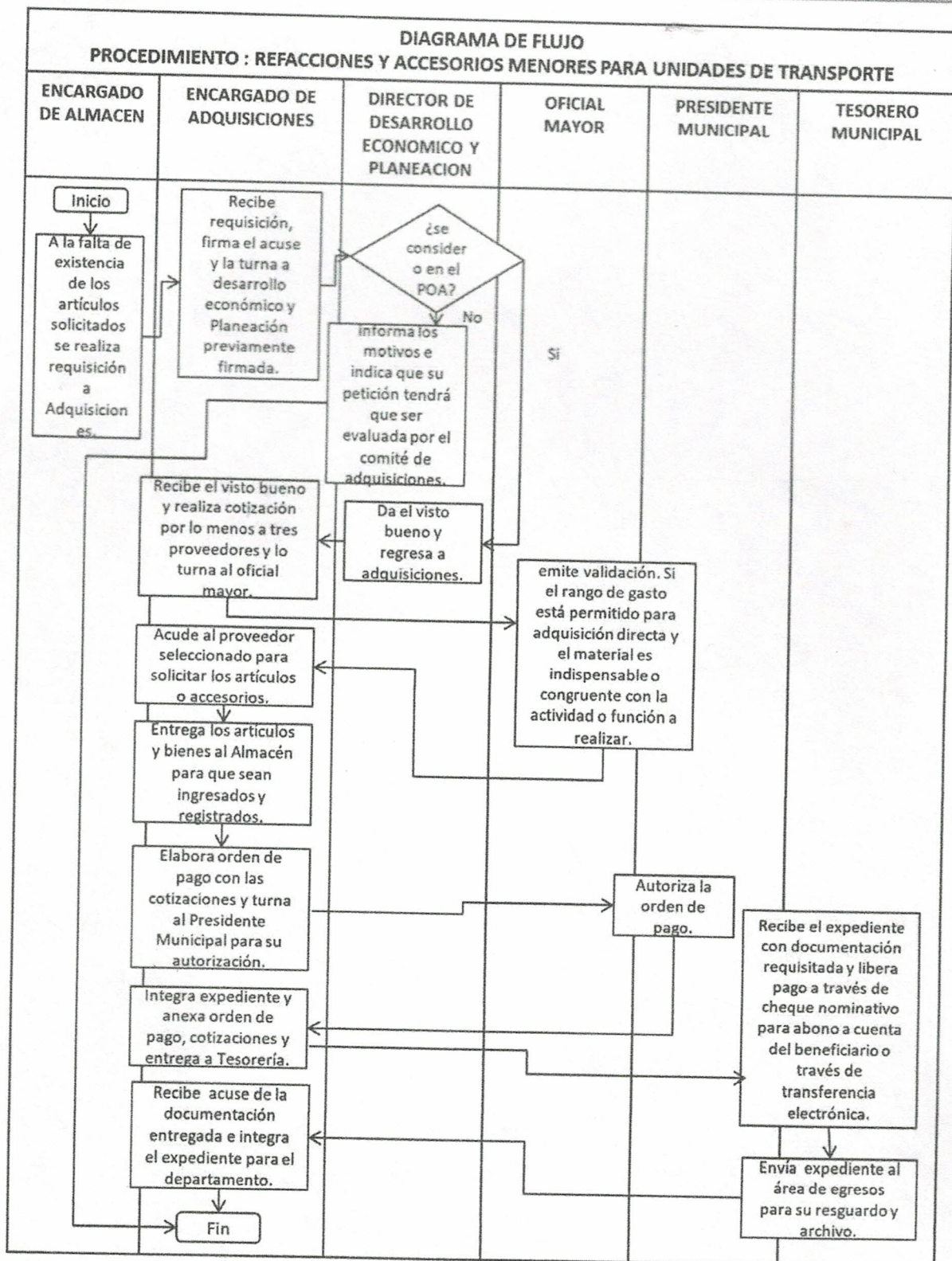
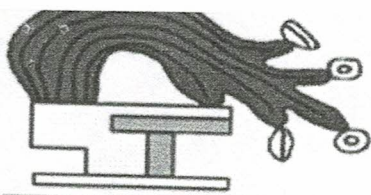
010

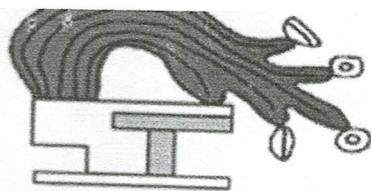
Procedimiento: Refacciones y accesorios menores para unidades de transporte

Objetivo: Contribuir en forma al mantenimiento de las unidades de transporte de la Administración Municipal, para un mejor servicio en su uso.

Descripción analítica

Actividad	Descripción	Responsable
1	A la falta de existencia de los artículos solicitados se realiza requisición a Adquisiciones.	Encargado de Almacén
2	Recibe requisición, firma el acuse y la turna a desarrollo económico y Planeación previamente firmada.	Encargado de Adquisiciones
3	Recibe y revisa la requisición. ¿Se consideró en el POA? No: informa los motivos e indica que su petición tendrá que ser evaluada por el comité de adquisiciones. Si: da el visto bueno y regresa a Adquisiciones.	Director de desarrollo económico Planeación
4	Recibe el visto bueno y realiza cotización por lo menos a tres proveedores y lo turna al oficial mayor.	Encargado Adquisiciones
5	Emite validación. Si el rango de gasto está permitido para adquisición directa y el material es indispensable o congruente con la actividad o función a realizar.	Oficial mayor
6	Acude al proveedor seleccionado para solicitar los artículos o accesorios.	Encargado de Adquisiciones
7	Entrega los artículos y bienes al Almacén para que sean ingresados y registrados.	
8	Elabora orden de pago con las cotizaciones y turna al Presidente Municipal para su autorización.	
9	Autoriza la orden de pago.	Presidente Municipal
10	Integra expediente y anexa orden de pago, cotizaciones y entrega a Tesorería.	Encargado de Adquisiciones
11	Recibe el expediente con documentación requisitada y libera pago a través de cheque nominativo para abono a cuenta del beneficiario o través de transferencia electrónica.	Tesorero Municipal
12	Envía expediente al área de egresos para su resguardo y archivo.	
13	Recibe acuse de la documentación entregada e integra el expediente para el departamento.	Encargado de Adquisiciones





Procedimiento No – P – DA: 04

Área: Departamento de Adquisiciones

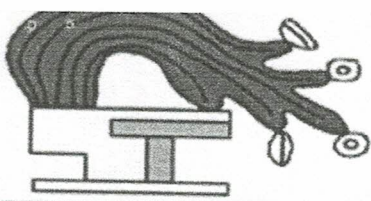
Área de adscripción: Oficialía Mayor

Procedimiento: Adquisición de consumibles, refacciones de auto, accesorios de cómputo, aditivos, aceites, lubricantes, fertilizantes e insecticidas.

Objetivo: Brindar un mejor servicio en cuanto a suministro de insumos y consumibles para no limitar el funcionamiento de las áreas de la Administración.

Descripción analítica

Actividad	Descripción	Responsable
1	Revisa stock de artículos en existencia para operación de la administración.	Encargado de Almacén
2	Si existen faltantes de artículos, elabora requisición de los mismos al departamento de adquisiciones.	
3	Recibe, firma la requisición y turna a desarrollo económico y Planeación.	Encargado de adquisiciones
4	Recibe y revisa lo solicitado. ¿Se consideró en el POA? No, informa los motivos e indica que debe ser evaluada su petición por el oficial mayor. Si, da el visto bueno y regresa a Adquisiciones.	Director de desarrollo económico y Planeación
5	Recibe el visto bueno y realizan cotización a por lo menos tres proveedores, considerando la calidad, precio, garantía y en menor tiempo de entrega.	Encargado de Adquisiciones
6	Turna a oficial mayor para su validación dependiendo del monto de la adquisición.	
7	No procede la adquisición directa, solicita al departamento de Adquisiciones realizar procedimiento de licitación en la modalidad que corresponda por montos mínimos.	Oficial mayor
8	Emite validación si el rango de gasto está dentro de lo permitido, para adquisición directa y que el bien o material sea indispensable o congruente con la actividad o función a realizar.	
9	Acude al proveedor seleccionado para solicitar los artículos o consumibles autorizados.	Encargado de Adquisiciones
10	Entrega los artículos o insumos adquiridos al Almacén para su ingreso y registro.	
11	Elabora orden de pago y turna al Presidente Municipal para su autorización.	Encargado de Adquisiciones

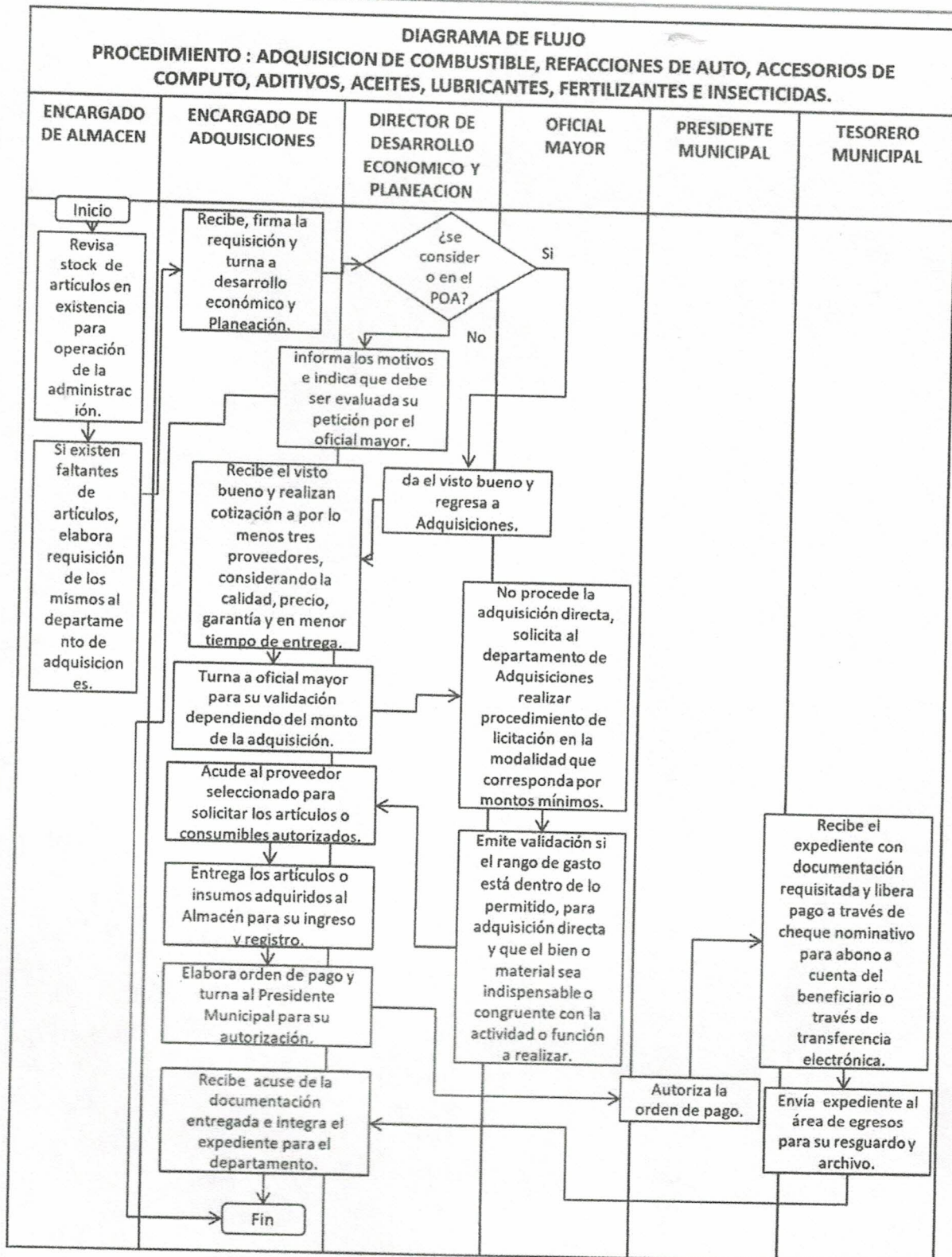
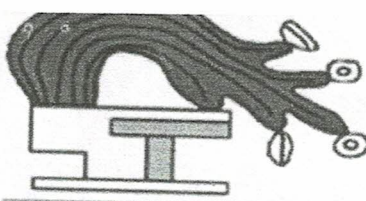


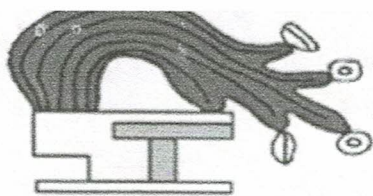
H. AYUNTAMIENTO DE CALNALI, HIDALGO



12	Autoriza la orden de pago.	Presidente Municipal
13	Integra expediente y anexa orden de pago, cotizaciones y entrega a Tesorería.	Encargado de Adquisiciones
14	Recibe el expediente con documentación requisitada y libera pago a través de cheque nominativo para abono a cuenta del beneficiario o través de transferencia electrónica.	Tesorero Municipal
15	Envía expediente al área de egresos para su resguardo y archivo.	
16	Recibe acuse de la documentación entregada e integra el expediente para el departamento.	Encargado de Adquisiciones

010





Procedimiento No – P – DA: 05

018

Área: Departamento de Adquisiciones

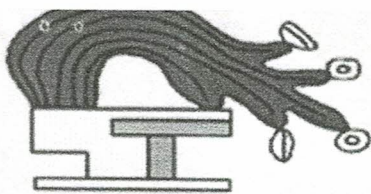
Área de adscripción: Oficialía Mayor

1-5 Procedimiento: Adquisición a crédito a través de vales en cuantía menor dentro del municipio.

Objetivo: Mejorar la entrega de apoyos a los solicitantes acortando el tiempo y gastos de traslado a través de créditos a la administración de los proveedores locales.

Descripción analítica

Actividad	Descripción	Responsable
1	Elabora requisición de materiales.	Encargado de Almacén
2	Recibe, firma, analiza y registra el requerimiento.	Encargado de Adquisiciones
3	Acude a la Dirección de desarrollo económico y Planeación para el visto bueno.	
4	No: se le informa al interesado que no procede y que debe ser evaluada su petición. Si, da el visto bueno y turna al oficial mayor.	Director de desarrollo económico y Planeación
5	Valida la requisición con base a: • Que el material sea indispensable para el uso de operación. • Que lo solicitado sea congruente con la actividad a realizar. • Que el material sobrante sea ingresado a resguardo al almacén para utilizarse en futuras actividades.	Oficial mayor
6	Entrega requisición autorizada a la Tesorería Municipal para la liberación del vale con las cotizaciones correspondientes.	Encargado de Adquisiciones
7	Emite el vale contra la entrega de requisición autorizada.	Tesorero Municipal
8	Acude al proveedor seleccionado para solicitar los artículos o insumos autorizados.	Encargado de Adquisiciones
9	Entrega los artículos o insumos adquiridos al Almacén para su ingreso y registro.	
10	Elabora orden de pago y turna al Presidente Municipal para su autorización.	

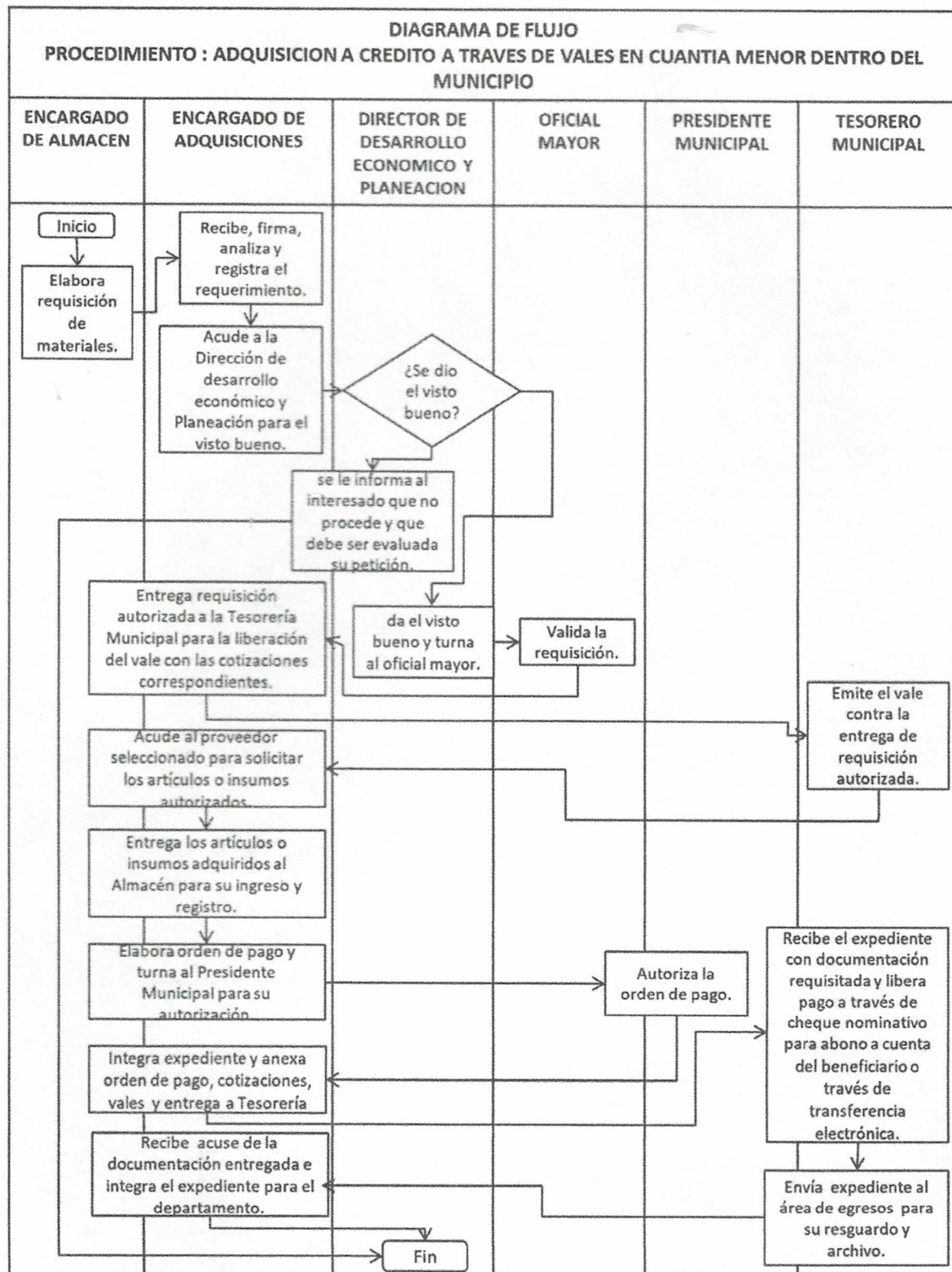
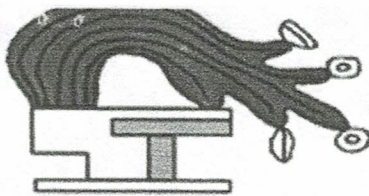


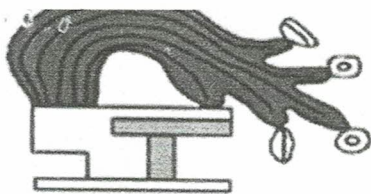
H. AYUNTAMIENTO DE CALNALI, HIDALGO



11	Autoriza la orden de pago.	Presidente Municipal
12	Integra expediente y anexa orden de pago, cotizaciones, vales y entrega a Tesorería.	Encargado de Adquisiciones
13	Recibe el expediente con documentación requisitada y libera pago a través de cheque nominativo para abono a cuenta del beneficiario o través de transferencia electrónica.	Tesorero Municipal
14	Envía expediente al área de egresos para su resguardo y archivo.	
15	Recibe acuse de la documentación entregada e integra el expediente para el departamento.	Adquisiciones

019



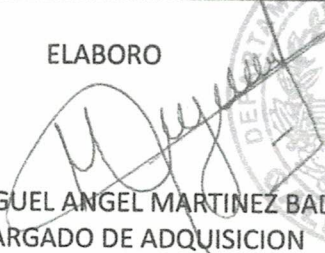


Validación y autorización	Junio	2018
---------------------------	-------	------

021

Nombre de Documento
Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones.

Síntesis del documento
Contiene los conceptos básicos de los procedimientos administrativos para adquisiciones de insumos, rentas y servicios de la administración municipal.

Validación y Autorización	
ELABORO	REVISO
 L.A.E MIGUEL ANGEL MARTINEZ BADILLO ENCARGADO DE ADQUISICION	C.P. ALFONSO CORTES ORTEGA CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL
VO. BO.	Autorizo
ING. HECTOR BADILLO PELCASTRE OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	PROFR. MIGUEL JIMENEZ ESPINOSA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL