



TEPEACA
AYUNTAMIENTO 2018-2021

Manual de Procedimiento para
Adquisiciones

Clave: **GMTP/MP/ADQ/OIC-003/2020**

Fecha de autorización: 18/12/2020

Fecha de actualización: 18/12/2020

No. Revisión:0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Autoriza

C. Bethsabé Rojas Tlatelpa
Directora de Recursos Materiales

C. Hugo Inosencio Báez Sánchez
Tesorero Municipal

Valida

C. Rubén Alejandro Paredes Castañeda
Titular del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca



TEPEACA
AYUNTAMIENTO 2018-2021

Manual de Procedimiento para
Adquisiciones

Clave: **GMTP/MP/ADQ/OIC-003/2020**

Fecha de autorización: 18/12/2020

Fecha de actualización: 18/12/2020

No. Revisión:0

Índice

I. Introducción	3
Procedimiento para Adquisiciones	4
Descripción del procedimiento.....	6
Diagrama de flujo	8
Anexo 1	11
Anexo 2	12
Anexo 3	13
Anexo 5	14



TEPEACA
AYUNTAMIENTO 2018-2021

I. Introducción

El presente manual tiene como objetivo fundamental simplificar los procesos administrativos, permitiendo optimizar los recursos financieros, humanos y materiales en las actividades desarrolladas por la Dirección de Recursos Materiales, buscando mostrar de manera sencilla y clara el proceso de adquisiciones en la Administración Pública Municipal.

Además, será un instrumento rector para todo el personal que conforma la Dirección de Recursos Materiales, en donde facilite y permita el buen desarrollo de sus actividades.

El contenido del presente manual quedará sujeto a modificaciones cada vez que la normatividad aplicable al interior de las dependencias o de la misma Administración Pública Municipal signifique cambios en las atribuciones y en su estructura, con la finalidad de que, este documento siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género.



TEPEACA
AYUNTAMIENTO 2018-2021

Manual de Procedimiento para
Adquisiciones

Clave: **GMTP/MP/ADQ/OIC-003/2020**

Fecha de autorización: 18/12/2020

Fecha de actualización: 18/12/2020

No. Revisión:0

Nombre del procedimiento	Procedimiento para Adquisiciones
Objetivo	Proveer de bienes, servicios o arrendamientos de manera eficaz y eficientemente a las áreas que conforman la Administración Pública Municipal.
Fundamento legal	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal correspondiente. Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca. Presupuesto de Egresos para el Municipio de Tepeaca, Puebla para el ejercicio fiscal correspondiente.
Tiempo promedio de gestión	16 días hábiles
Políticas de Operación	1. Dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 2. Las causas por las que no puede ser tramitada una requisición son las siguientes: a) No contar con suficiencia presupuestal de acuerdo a lo informado por la Dirección de Egresos. b) Información incorrecta o incompleta de los bienes o servicios a adquirir. c) Firma que no corresponda al titular y/o responsable del área de la unidad administrativa solicitante.



TEPEACA

AYUNTAMIENTO 2018-2021

	<p>d) Por solicitarla fuera de los días establecidos.</p> <p>e) No está justificada la adquisición de acuerdo a la Ley Federal de Austeridad Republicana</p> <p>3. Los requerimientos de bienes y servicios deberán de ajustarse a las modalidades de adjudicación de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal correspondiente.</p> <p>4. Obtener insumos de calidad, prestación de servicios o arrendamientos a los precios más convenientes para el H. Ayuntamiento con el fin de no desequilibrar las finanzas municipales.</p> <p>5. Regirse bajo los criterios de eficiencia, eficacia, racionalidad, economía y sustentabilidad.</p>
--	--





TEPEACA
AYUNTAMIENTO 2018-2021

Descripción del procedimiento

Responsable	No.	Actividad
Área administrativa solicitante	1	Presenta a la Dirección de Egresos y a la Dirección de Recursos materiales el formato de requisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios (Anexo 1), de forma física y digital, los primeros cinco días hábiles de cada mes.
Dirección de Recursos Materiales	2	Recibe y revisa requisición, en caso de que sea correcto sella de recibido con fecha, hora y firma, continúa en actividad No. 3; en caso contrario devuelve al solicitante para solventar y finaliza el proceso.
Dirección de Recursos Materiales (Adquisiciones)	3	Realiza el concentrado de requisiciones.
Dirección de Egresos	4	Recibe requisición y verifica ¿La adquisición cuenta con suficiencia presupuestal? Sí: Autoriza con su firma la suficiencia presupuestal (Anexo 2). No autoriza por falta de suficiencia presupuestal
Dirección de Recursos Materiales (Adquisiciones)	5	Determina tipo de procedimiento a llevar a cabo en términos de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal en curso y en su caso lo turna al Comité de Adquisiciones: - Licitación Pública - Concurso por Invitación - Procedimiento de Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas - Adjudicación Directa
Comité de Adjudicaciones	6	Ejecuta el procedimiento de adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme a lo que señala la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y el Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento de Tepeaca.



TEPEACA
AYUNTAMIENTO 2018-2021

Manual de Procedimiento para
Adquisiciones

Clave: **GMTP/MP/ADQ/OIC-003/2020**

Fecha de autorización: 18/12/2020

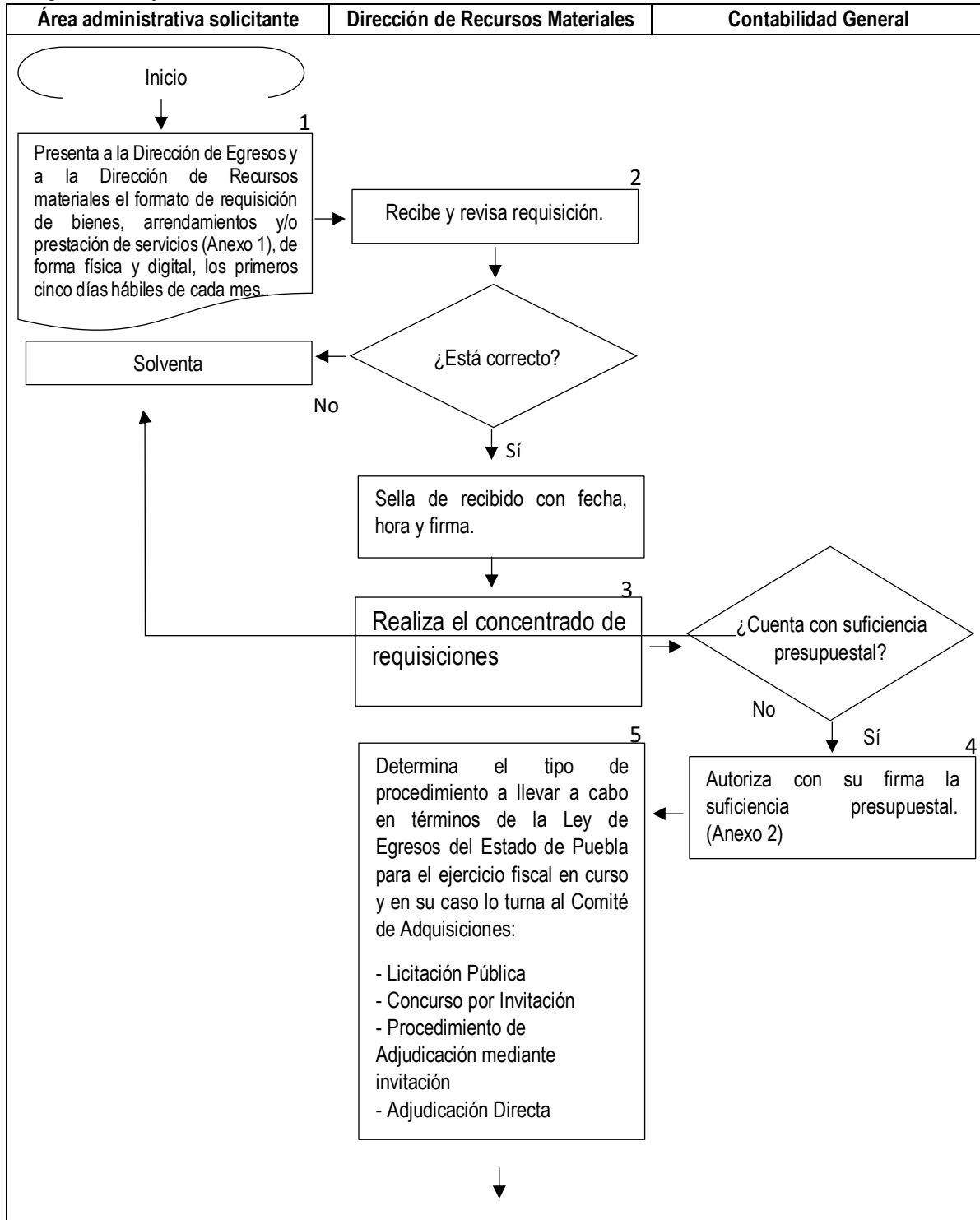
Fecha de actualización: 18/12/2020

No. Revisión:0

		Una vez ejecutado el procedimiento, turna el resultado del procedimiento a la Dirección de Recursos Materiales.
Dirección de Recursos Materiales (Adquisiciones)	7	Realiza orden de compra (anexo 2) y/o suscribe contrato.
Proveedor	8	Entrega la compra y factura original.
Dirección de Recursos Materiales (Adquisiciones)	9	Recibe y revisa que los bienes correspondan a lo solicitado, así como sus respectivos manuales y/o garantías.
Área administrativa solicitante	10	Verifica si el bien corresponde a lo solicitado y cumple con las características, en caso de que sí aprueba el pago a satisfacción del bien.
Dirección de Recursos Materiales (Adquisiciones)	11	Elabora la aprobación de pago (anexo 4) e integra la documentación (Requisición, testigo de la compra con reporte fotográfico, cotización, factura, XML, orden de compra y aprobación de pago) comprobatoria para tumarla a Tesorería.
Tesorería	12	Realiza el pago.
Dirección de Recursos Materiales	13	Registra la adquisición para mantener actualizado y vigente la base de datos del inventario y elabora el formato de resguardo (Anexo 5).
Dirección de Recursos Materiales	14	Informa al servidor público que será el responsable de custodiar el bien y al Órgano Interno de Control sobre la fecha y hora para la entrega.
Dirección de Recursos Materiales	15	Entrega al área solicitante el bien o servicio requerido y solicita firma del servidor público que tendrá la custodia de los bienes en el formato de resguardo (Anexo 5).
Órgano Interno de Control	16	Asiste para constatar la debida entrega-recepción del bien realizado entre la Dirección de Recursos Materiales y el servidor público.
Contabilidad General (Dirección de Egresos)	17	Recibe documentación comprobatoria y registra a través del Sistema Contable Gubernamental, para tramitar el pago con cargo a las partidas presupuestales autorizadas. Y archiva el expediente.



Diagrama de flujo





TEPEACA
AYUNTAMIENTO 2018-2021

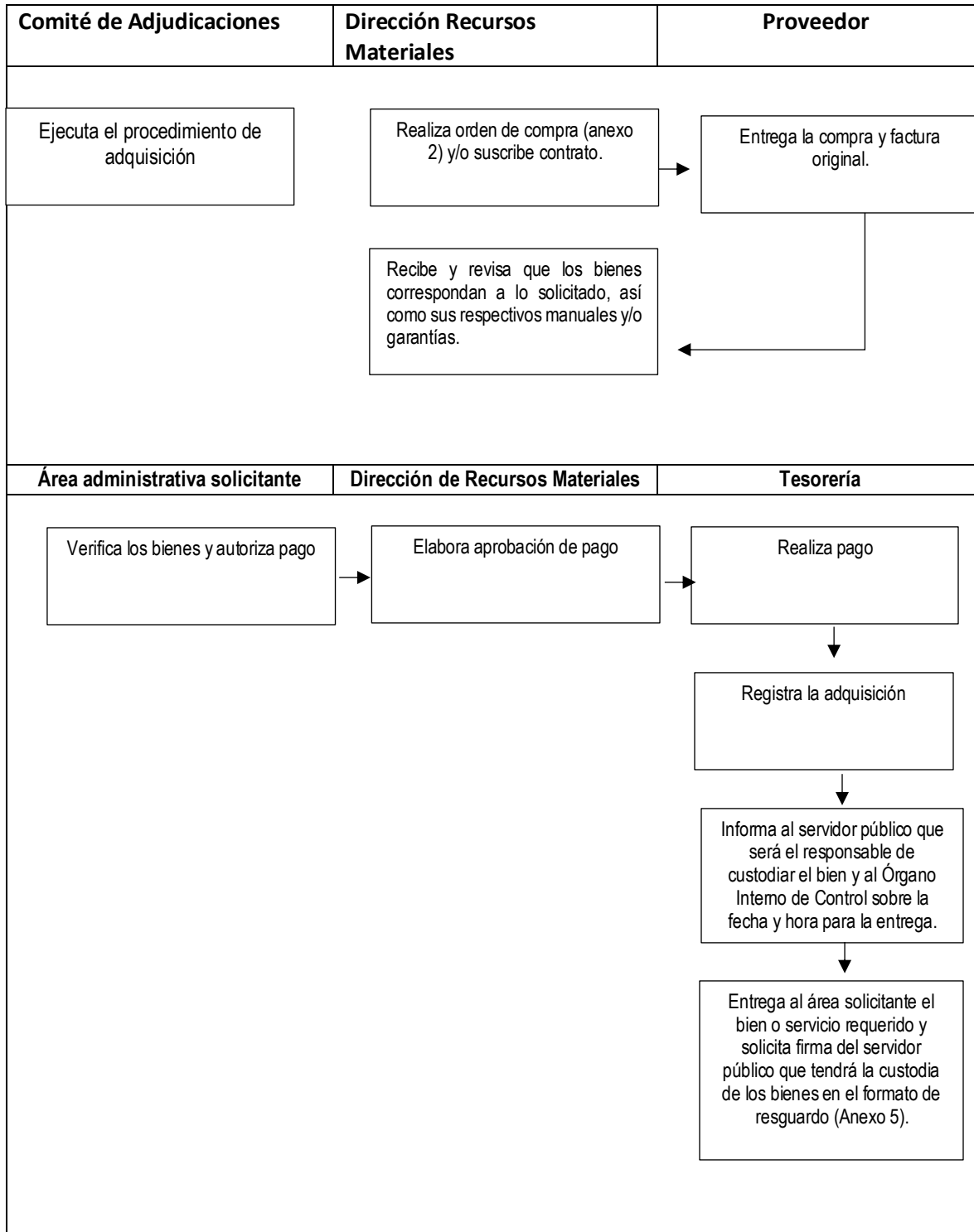
Manual de Procedimiento para
Adquisiciones

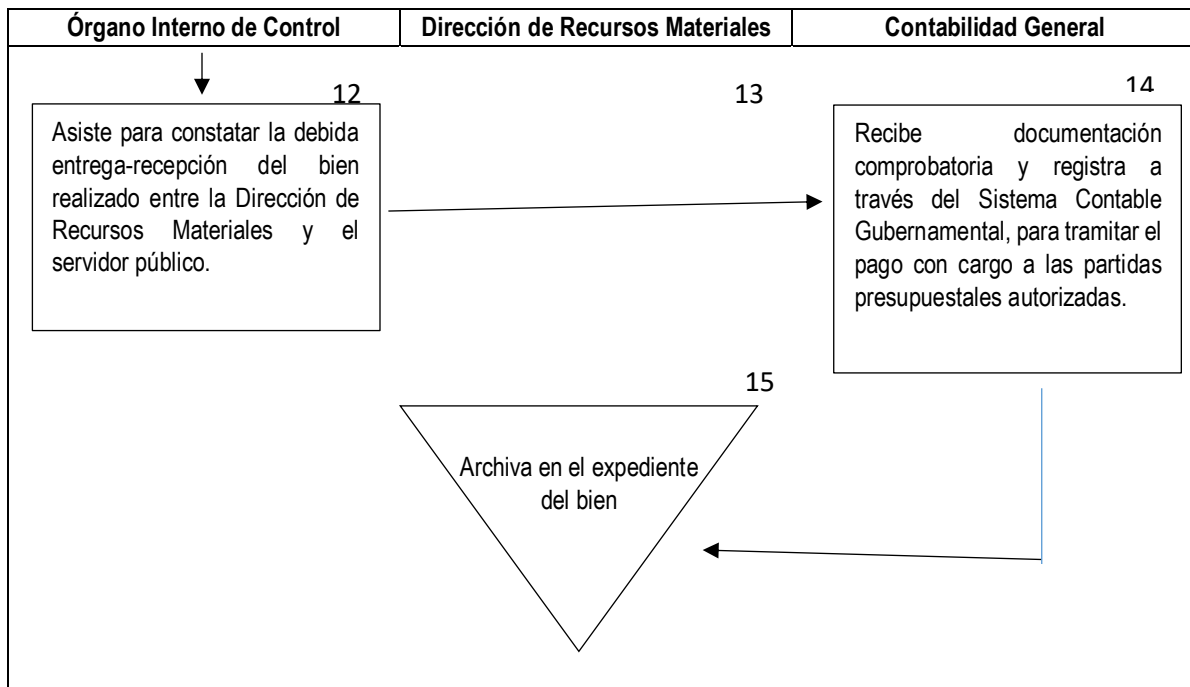
Clave: **GMTP/MP/ADQ/OIC-003/2020**

Fecha de autorización: 18/12/2020

Fecha de actualización: 18/12/2020

No. Revisión:0







TEPEACA
AYUNTAMIENTO 2018-2021

Manual de Procedimiento para
Adquisiciones

Clave: **GMTP/MP/ADQ/OIC-003/2020**

Fecha de autorización: 18/12/2020

Fecha de actualización: 18/12/2020

No. Revisión:0

Anexo 1

H. Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla 2018-2021							
Formato de Requisición Departamental							
Area:							
Fecha:						No. de Requisición:	
No.	Cantidad	Unidad de Medida	Artículo	Programa Presupuestario	Componente	Actividad	Observaciones
Especificaciones		(Describir el bien, servicio y/o arrendamiento).					
Justificación		(¿Para qué?)					
SOLICITA		AUTORIZA		VO. BO.		RECIBIDO	
(NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE SOLICITA)		(NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA SOLICITANTE)		(NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO O TITULAR DE LA DEPENDENCIA)		(Nombre y firma de la Dirección de Recursos Materiales)	

* En caso de que se requiera equipo de cómputo el Director de Informática dará el visto bueno.

* En caso de automóviles, maquinaria y equipo el Encargado de Mantenimiento adscrito a la Dirección de Recursos Materiales dará el visto bueno



TEPEACA
AYUNTAMIENTO 2018-2021

Anexo 3



Manual de Procedimiento para
Adquisiciones

Clave: **GMTP/MP/ADQ/OIC-003/2020**

Fecha de autorización: 18/12/2020

Fecha de actualización: 18/12/2020

No. Revisión:0

 TEPEACA AYUNTAMIENTO 2018-2021	TESORERIA MUNICIPAL APROBACION DE PAGO Tepeaca, Pue. a 07 de febrero 2020	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>IMPORTE</td><td style="width: 50px;"></td></tr> <tr><td>DEDUCCIONES</td><td></td></tr> <tr><td>TOTAL A PAGAR</td><td></td></tr> </table>	IMPORTE		DEDUCCIONES		TOTAL A PAGAR														
IMPORTE																					
DEDUCCIONES																					
TOTAL A PAGAR																					
 500 A Ñ O S																					
IMPORTE CON LETRA _____																					
PAGO POR CONCEPTO DE ORDEN DE COMPRA NO. _____																					
A FAVOR DE: _____																					
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:																					
RECURSOS FISCALES: _____	RECURSOS PROPIOS. _____	PARTICIPACIONES: _____																			
TRATANDOSE DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION:																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">SUFICIENCIA PRESUPUESTAL</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">AUTORIZACION DE QUIEN RECIBIO EL BIEN Y/O SERVICIO</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL DEPTO.</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL		AUTORIZACION DE QUIEN RECIBIO EL BIEN Y/O SERVICIO		NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL DEPTO.		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">AUTORIZACION DE APROBACION DE PAGO</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">AUTORIZACION DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>	AUTORIZACION DE APROBACION DE PAGO		AUTORIZACION DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO		NOMBRE Y FIRMA									
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL																					
AUTORIZACION DE QUIEN RECIBIO EL BIEN Y/O SERVICIO																					
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL DEPTO.																					
AUTORIZACION DE APROBACION DE PAGO																					
AUTORIZACION DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO																					
NOMBRE Y FIRMA																					
OBLIGATORIO PARA TODAS LAS COMPRAS Y/O SERVICIOS PARA EFECTOS DE PAGO																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">DATOS PARA TRAMITE DE PAGO</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">NOMBRE DEL BANCO</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">NÚMERO DE CUENTA</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CLABE INTERBANCARIA</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>	DATOS PARA TRAMITE DE PAGO	NOMBRE DEL BANCO		NÚMERO DE CUENTA		CLABE INTERBANCARIA		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">DETALLE DEL PAGO</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">FUENTE DE FINANCIAMIENTO</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">RECURSOS FISCALES</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">RECURSOS PROPIOS</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">PARTICIPACIONES</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">OTROS (ESPECIFICAR)</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: right;">TOTAL</td><td style="text-align: center;">\$ -</td></tr> </table>	DETALLE DEL PAGO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		RECURSOS FISCALES		RECURSOS PROPIOS		PARTICIPACIONES		OTROS (ESPECIFICAR)		TOTAL	\$ -
DATOS PARA TRAMITE DE PAGO																					
NOMBRE DEL BANCO																					
NÚMERO DE CUENTA																					
CLABE INTERBANCARIA																					
DETALLE DEL PAGO																					
FUENTE DE FINANCIAMIENTO																					
RECURSOS FISCALES																					
RECURSOS PROPIOS																					
PARTICIPACIONES																					
OTROS (ESPECIFICAR)																					
TOTAL	\$ -																				

Anexo 5



**Dirección de Recursos Materiales
Resguardo de Bienes No Patrimoniales (Menores)**

Fecha: 18 de diciembre 2020

Resguardante:		Dependencia:	
Cargo:		Dirección:	

Recibí del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, el (los) bien(es) descrito(s) a continuación, en el sentido de que queda bajo a mi resguardo comprometiéndome a:

- Utilizarlo(s) exclusivamente para el uso de oficina.
- Informar inmediatamente al Director u Homólogo de la dependencia o Entidad a que estoy adscrito, así como a mi superior jerárquico del robo, extravío o daño del (los) bien(es); en tal caso se realizarán los trámites establecidos en la normatividad aplicable.
- Responder por los daños o desperfectos a el (los) bien(es) cuando el (los) mismo(s) el resultado de la negligencia o dolo en su uso, quedando sujeto a las sanciones que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Todo (a) Servidor (a) Público (a) que tenga un bien bajo su resguardo se hará responsable del mismo. Lo anterior, con fundamento en los Artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 47 fracciones V y VI de la Ley Federal del Trabajo, Artículos 23 fracción II y III, 27 y 28 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; artículo 7 fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos, emitidos por el Consejo nacional de Armonización Contable (CONAC), Regla 8 del Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, apartado Artículo 124 fracción II y 125 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 1 fracciones I, II y III, 2, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, artículo 105, fracción XXII, 118 fracción II, III y V del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla; y los Lineamientos para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles del gobierno municipal de Tepeaca, al servicio de las dependencias o entidades que lo conforman.

Entiendo que estén las implicaciones operativas del fundamento legal del presente resguardo, se encuentra: No cambiar de ubicación los bienes que fueron asignados mediante el mismo. La solicitud de cualquier cambio de ubicación fuera del área designada o cambio de resguardante deberá ser reportada al Director de Recursos Materiales de la Tesorería Municipal para su autorización, en cuyo caso deberá emitirse nuevo resguardo.



No de Inventario	Descripción del Bien	Marca	Modelo	Serie	Color	Material	Estado

Total de Bienes:

Importe total:

RESPONSABLE

ENTREGA

Vo. Bo.

C.
CARGO

C. BETH SÁBÉ ROJAS TLATELPA
DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES

C. HUGO INOBIENCIO BÁEZ SÁNCHEZ
TESORERO MUNICIPAL



TEPEACA
AYUNTAMIENTO 2018-2021

Manual de Procedimiento para
Adquisiciones

Clave: **GMTP/MP/ADQ/OIC-003/2020**

Fecha de autorización: 18/12/2020

Fecha de actualización: 18/12/2020

No. Revisión:0



Dirección de Recursos Materiales
Resguardo de Bienes Patrimoniales

Fecha: 18 de diciembre 2020

Resguardante:		Dependencia:	
Cargo:		Dirección:	

Recibí del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, el (los) bien(es) descrito(s) a continuación, en el sentido de que queda bajo a mi resguardo comprometiéndome a:

- Utilizarlo(s) exclusivamente para el uso de oficina.
- Informar inmediatamente al [Director](#) u Homólogo de la dependencia o Entidad a que estoy adscrito, así como a mi superior jerárquico del robo, extravío o daño del (los) bien(es): en tal caso se realizarán los trámites establecidos en la normatividad aplicable.
- Responder por los daños o desperfectos a el (los) bien(es) [cuando el](#) (los) mismo(s) el resultado de la negligencia o dolo en su uso, quedando sujeto a las sanciones que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Todo (a) Servidor (a) Publico (a) que tenga un bien bajo su resguardo se hará responsable del mismo. Lo anterior, con fundamento en los Artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 47 fracciones V y VI de la Ley Federal del Trabajo, Artículos 23 fracción II y III, 27 y 28 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; artículo 7 fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos, emitidos por el Consejo nacional de Armonización Contable (CONAC), Regla 8 del Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, apartado Artículo 124 fracción II y 125 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 1 fracciones I, II y III, 2, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, artículo 105, fracción XXII, 118 fracción II, III y V del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla; y los Lineamientos para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles del gobierno municipal de Tepeaca, al servicio de las dependencias o entidades que lo conforman.

Entiendo que estén las implicaciones operativas del fundamento legal del presente resguardo, se encuentra: No cambiar de ubicación los bienes que fueron asignados mediante el mismo. La solicitud de cualquier cambio de ubicación fuera del área designada o cambio de resguardante deberá ser reportada al [Director](#) de Recursos Materiales de la Tesorería Municipal para su autorización, en cuyo caso deberá emitirse nuevo resguardo.

No de Inventario	Descripción del Bien	Marca	Modelo	Serie	Color	Material	Estado	Valor del Bien

Total de Bienes:

Importe total:

RESPONSABLE

ENTREGA

Vo. Bo.

C.
CARGO

C. BETH SÁBÉ ROJA 8 TLATELPA
DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES

C. HUGO INOENCIO BÁEZ BÁNCHEZ
TESORERO MUNICIPAL