

Procedimiento autorizado para la adquisición de bienes

En lo que respecta a la forma y procedimiento para la Adquisición de bienes, es como enseguida se detalla:

NORMAS GENERALES

1. La regulación de la aplicación y control de las adquisiciones de bienes se sujetan a los previsto en el manual de adquisiciones de bienes, de acuerdo a las normas y lineamientos que en él se establezcan.
2. La información sobre sus registros y su control se realizarán con oportunidad, transparencia, eficiencia, honestidad, y eficacia.
3. El Municipio de Pungarabato, Guerrero, será la instancia competente para la expedición de este manual, sus adecuaciones o modificaciones posteriores así como de su interpretación.
4. Los aspectos que no se hayan considerado se resolverán conforme a las leyes vigentes en la materia o por acuerdos del H. Ayuntamiento.
5. El registro, la autorización y la contabilización de los documentos relativos a la adquisición de bienes, no implica la exención de las obligaciones que el documento represente, ni libera de responsabilidades en que hubiera incurrido o pudieran incurrir los servidores públicos que los hayan expedidos o intervenido, cuando se hubieran dejado de observar las normas o requisitos establecidos.

Todo gasto deberá corresponder a las funciones propias de la Administración Pública Municipal.

DE LOS COMPROBANTES

1. Los documentos que se presenten como la comprobación deberán de cumplir con los requisitos fiscales y formales establecidos.
2. La Tesorería Municipal será encargada de verificar si la comprobación presentada cumple con todos los requisitos, de no ser así deberá devolverlos para su corrección.
3. La documentación comprobatoria deberá ser congruente con el concepto por el que se otorgan los recursos.

POLITICAS GENERALES

1. La presupuestación y ejecución de las adquisiciones se realizaran de acuerdo a los planes y programas de la entidad.
2. Las erogaciones por concepto de adquisiciones de bienes se sujetarán al saldo disponible en las partidas de gasto que correspondan.
3. Para la Adquisición de bienes, intervendrá y participara en el análisis y selección para la adjudicación del proveedor que ofrezca la mejor alternativa y propuesta.
4. El procedimiento de compra que ha de seguirse dependerá del monto total de la adquisición, incluyendo el importe del impuesto al valor agregado, considerando los siguientes rangos:

| PROCIMIENTO | DESDE | HASTA |
|----------------------|--------|---------------|
| ADJUDICACION DIRECTA | \$1.00 | \$ 100,000.00 |

| | | |
|--------------------------------------------------|---------------|----------------|
| INVITACION A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES | \$ 100,001.00 | \$ 300,000.00 |
| LICITACION PUBLICA | \$ 300,001.00 | \$ EN ADELANTE |

5. La adjudicación directa se realiza eligiendo al proveedor considerando que tenga en existencia el bien o proporcione el servicio con las características requeridas y que ofrezca las mejores condiciones de compra-venta.
6. El procedimiento de invitación cuando menos tres proveedores consistirá en:
 - a) Se solicitarán cotizaciones a cuando a menos tres proveedores.
 - b) En las cotizaciones se detallarán las características y volumen de los bienes o servicios requeridos así como las condiciones de compra-venta.
 - c) La Tesorería Municipal recibirá las cotizaciones y con base en el análisis comparativo, emitirá el fallo al proveedor que resulte beneficiado con la adjudicación.
 - d) La Tesorería comunicará el fallo al proveedor que resulte beneficiado con la adquisición.
 - e) Los pedidos o contratos que deben formalizarse como resultado con la adjudicación, deberán notificado al proveedor el fallo correspondiente.
 - f) Si por causas imputables al proveedor no se formaliza la operación en el plazo establecido, la Tesorería Municipal podrá adjudicar el pedido o contrato al participante que haya presentado la segunda proposición solvente más baja.
7. No podrán presentar propuestas ni celebrarse pedidos o contratos con las personas físicas o morales siguiente:
 - a) Aquellas empresas en las que participe algún trabajador del Municipio y de las áreas involucradas para la adquisición de bienes y servicios o

bien aquellas a las que esporádicamente se les encomiende realizar dicha actividad previa autorización por escrito de Presidente Municipal, o cónyuge, pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado, como propietario, accionista, administrador, gerente, representante legal u otro nombramiento o puesto similar.

- b) Proveedores que por causas imputables a ellos mismo, el Municipio, le hubiera rescindido administrativamente un contrato.
 - c) Los proveedores que hayan presentado atraso en las entregas de los bienes o servicios por causas imputables a ellos, en dos contratos o pedidos anteriores.
 - d) Los que por cualquier causa se encuentran impedidos para ello por disposición o Ley.
8. Si llevado a efecto el procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores, solamente uno de ellos ofrece el producto con las características requeridas, se le podrá adjudicar.
- a) Las adquisiciones se deberá realizarse atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad, sin menoscabo de la eficiencia y productividad.
 - b) Las adquisiciones se realizaran a través de la Tesorería Municipal, en donde se llevará estricto control de pagos a proveedores, siendo esta la única autorizada para recibir facturas u otra documentación comprobatoria.
 - c) Las dependencias del Municipio, deberán solicitar a la Tesorería Municipal los bienes que se necesiten especificando las características de los mismos.
 - d) La solicitud de materiales será a través del formato “REQUISICIONES”, debidamente especificando el bien y con un plazo de 10 a 15 días hábiles de anticipación, ya que será el tiempo que el área de compras requiera para sufrir las requisiciones entregadas.

- e) El plazo antes mencionado podrá ampliarse en el caso de que el Municipio no tenga solvencia económica, o bien crédito con los proveedores que corresponda

Atentamente

Lic. Daniel Basulto de Nova
**Presidente Municipal del H. Ayuntamiento
De Pungarabato, Guerrero.**