

Puebla

AYUNTAMIENTO 2008-2011



Secretaría de Administración
y Tecnologías de la Información

**LINEAMIENTOS PARA LA REQUISICIÓN DE
BIENES Y SOLICITUD DE SERVICIOS AL
COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES**

No. de registro: AP0811/RLIN/SAT113/004/111209

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3, 5, 8, 9, 11, 13, 14, 45 fracciones I y X, 47 fracciones I, II y III, y 56 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, 23 fracción I, II III y V del Reglamento Interior del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, 9 fracciones I, II y V, y 17 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, se emiten los presentes

LINEAMIENTOS PARA LA REQUISICIÓN DE BIENES Y SOLICITUD DE SERVICIOS AL COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones respecto a la recepción del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, las requisiciones de bienes y servicios y la recepción de bienes, a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento, a través de una adecuada administración de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

II. ALCANCE

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

III. DEFINICIONES

Artículo 1.- Para efectos de los presentes Lineamientos se deberá entender por:

Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

Comité.- El Comité Municipal de Adjudicaciones;

Contraloría.- La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

Coordinación Administrativa.- Las Coordinaciones Administrativas, Direcciones Administrativas o áreas homologas adscritas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

Dependencias.- Las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada;

Dirección.- La Dirección de Adjudicaciones adscrita a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

Entidad.- Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio;

Ley.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y/o la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

Programa.- El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

Requisición.- La solicitud de compra de bienes o prestación de servicios que emitan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

Servidor Público.- Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal;

Tesorería.- La Tesorería Municipal de Puebla;

Titular.- El servidor público encargado de cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

IV. LINEAMIENTOS

IV.1. Del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Artículo 1.- Las Dependencias y Entidades deberán considerar en el Programa, las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y ejecución de gasto, que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios requieran para el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 2.- El Programa deberá estar alineado a un eje rector del Plan Municipal de Desarrollo, indicar la denominación de los programas a realizar y deberá desglosarse de acuerdo al objeto de gasto por partida presupuestal.

Asimismo, deberá contener como mínimo, la descripción pormenorizada de los bienes y servicios requeridos, las fechas probables de suministro y los costos unitarios estimados incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.

Artículo 3.- El Programa deberá ser firmado por los titulares de las Dependencias y Entidades.

Artículo 4.- Las Dependencias y Entidades deberán remitir a la Dirección a más tardar el 15 de marzo de cada año, en original impreso y en dispositivo magnético el Programa.

Artículo 5.- La información proporcionada por las Dependencias y Entidades en el Programa no implica compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionada, modificada, suspendida o cancelada, sin responsabilidad alguna para las mismas.

Artículo 6.- La Dirección dará a conocer los formatos autorizados a través de las Coordinaciones Administrativas y hará una revisión anual tanto de los formatos como de los presentes Lineamientos para verificar la pertinencia.

IV.2. De las Requisiciones de compra o servicio

Artículo 7.- Las Dependencias y Entidades, a través de su Coordinación Administrativa, realizarán ante la Dirección, el registro de firmas de los Servidores Públicos que se encuentren facultados para suscribir Requisiciones, el cual deberá actualizarse en el mes de enero de cada año y cuando se presenten movimientos del personal facultado para suscribir Requisiciones.

Artículo 8.- El trámite de toda adquisición, arrendamiento o servicio que requieran las Dependencias y Entidades, deberán remitirse a la Dirección en el formato establecido, el cual deberá contener al menos la siguiente información:

- Descripción amplia, detallada y suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados.
- Cantidad de bienes y/o servicios solicitados.
- Vigencia requerida para la contratación, si es el caso.
- Certificación de no existencia del producto en el almacén de bienes de consumo para el caso de adquisiciones.
- Autorización del Servidor Público facultado para suscribir Requisiciones.

Artículo 9.- El archivo del formato de Requisición se encuentra publicado en el Portal Web del Ayuntamiento, en la sección de servicios internos, apartado de requisición de adjudicaciones.

La Dirección rechazará las Requisiciones que no cuenten con alguno de los requisitos establecidos en el formato autorizado.

Como parte del análisis, la Dirección verificará que las Requisiciones estén de conformidad con las prioridades institucionales y los criterios de disciplina presupuestaria y austeridad emitidos en la materia.

Artículo 10.- La Dirección realizará las observaciones a las Requisiciones verificando que cumplan lo establecido en la Ley.

Artículo 11.- La Dirección hará la revisión electrónica de la Requisición enviada por las Dependencias y Entidades en un horario de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 horas, determinando en el ámbito de su competencia, si es procedente o no, notificando la respuesta por el mismo medio a la Dependencia o Entidad, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Artículo 12.- El formato de Requisición deberá elaborarse por objeto de gasto, es decir, un formato por cada bien o servicio, indicando el presupuesto asignado para cada una de las partidas que conforman la requisición.

Artículo 13.- Para establecer el presupuesto de cada partida, se tendrá que apoyar en costos aproximados que incluyan el Impuesto al Valor Agregado a través del estudio de mercado que se realice con anticipación, tales como cotizaciones, consultas en internet o en la sección Amarilla.

Artículo 14.- Las Dependencias y Entidades, previamente a la recepción definitiva de la Requisición, deberán realizar el trámite de autorización para la adquisición ante el área correspondiente, de acuerdo al tipo de bienes o servicios:

- **Sellos** (a la Contraloría Municipal).
- **Equipo de cómputo, telefonía, etc.** (a la Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información).
- **Mobiliario, vehículos, etc.** (a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información).
- **Impresiones oficiales** (a la Coordinación General de Políticas Públicas e Innovación Gubernamental y, en el caso de **formatos oficiales** también a la Contraloría Municipal).

Artículo 15.- Una vez que la Dirección valide la Requisición mediante folio electrónico, las dependencias y entidades remitirán por escrito, la solicitud de adquisición, servicios o arrendamientos, debidamente justificada y acompañada de los siguientes documentos:

- Oficio de justificación de la adjudicación, alineándolo al eje del Plan Municipal de Desarrollo y especificando el uso y destino final del bien o servicio, firmado por el Coordinador Administrativo.
- Formato de Requisición de adquisición con la firma autógrafa del Titular.
- Copia de la cotización con la que se determinó el importe de base presupuestal por partida.
- Copia del oficio de autorización presupuestal vigente.

Artículo 16.- La Dirección verificará que tanto el formato como la documentación que se acompaña para su trámite, sea la correcta y esté completa.

Artículo 17.- El oficio de autorización presupuestal deberá contar con una antigüedad no mayor a 20 días hábiles, contados a partir de su suscripción y deberá contener sin excepción: el concepto de la adquisición del bien o servicio, el origen de los recursos indicando el ramo o programa, así como el objeto de gasto.

Artículo 18.- Cuando se trate de adjudicaciones de equipos especializados, mobiliario, equipo de cómputo, impresiones, entre otros, deberán acompañarse de folletos, catálogos, ejemplos impresos y en archivo electrónico, que muestren el diseño o formato, para conocer exactamente el tipo de bien o servicio solicitado.

Artículo 19.- En el caso de que la Dependencia o Entidad requiera la adquisición o arrendamiento de bienes de una marca determinada, el Titular remitirá por escrito la Requisición debidamente fundada y motivada, señalando las razones justificadas para la determinación de la marca y el análisis de que no existen bienes alternativos o sustitutos técnicamente razonables.

Artículo 20.- Las Requisiciones serán recibidas en forma definitiva, de lunes a miércoles de 9:00 a 14:00 horas, en las oficinas de la Dirección, hasta el 30 de septiembre de cada año, en términos de lo dispuesto por el artículo 45 fracción X de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, sin perjuicio de cuando concurren circunstancias excepcionales, la Dirección o en su caso, el Comité, podrá admitir requisiciones fuera del término fijado en este artículo, previa evaluación de las mismas.

Artículo 21.- En caso de existir algún cambio, sugerencia o petición por parte de las Dependencias o Entidades, en cualquier procedimiento de adjudicación, ésta deberá ser manifestada por escrito por el Titular de la misma, previo a la Junta de Aclaraciones.

Artículo 22.- Las Dependencias y Entidades deberán programar oportunamente las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieran, considerando, independientemente del tiempo de entrega por parte del Proveedor, los siguientes tiempos de ejecución que marca la Ley para cada procedimiento de acuerdo a los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos vigente:

- Compras menores (de 2 a 4 días)
- Invitación a Cuando Menos Tres Personas (de 3 a 7 días)
- Concurso por Invitación (de 5 a 10 días)
- Licitación Pública Nacional (de 15 a 20 días)

Los días son hábiles aproximados.

IV.3. De la recepción de bienes o servicios

Artículo 23.- El archivo del formato de Recepción de bienes o inicio de servicios, se encuentra publicado en el Portal Web del Ayuntamiento, en la sección de servicios internos, apartado de requisición de adjudicaciones.

Artículo 24.- Las Dependencias y Entidades deberán remitir a la Dirección, de forma impresa o por fax, el formato de Recepción de bienes o inicio de servicios, dentro de las 24 horas siguientes en que los proveedores entreguen los bienes o realicen el servicio.

Artículo 25.- El Comité ejercerá sus facultades de revisión de los bienes adquiridos, por lo que deberán permanecer sin movimiento por un lapso de 24 horas contadas a partir de que la Dirección haya recibido el aviso de entrega de los mismos.

Artículo 26.- Cuando por la naturaleza de los bienes adquiridos o la urgencia en la utilización de los mismos, no puedan permanecer sin movimiento, las Dependencias y Entidades informarán al Comité, para planear una recepción conjunta de los bienes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 45 fracción XII de la Ley.

Artículo 27.- La Dirección dará aviso por escrito a la Contraloría en caso de que un Servidor Público realice actos que contravengan lo establecido en los presentes Lineamientos.



V. VIGENCIA

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día once de diciembre de dos mil nueve.

Registro y Autorización de Lineamientos

No. de Registro	No. de Fojas
AP0811/RLIN/SATI13/004/041209	8
"Se expiden los presentes en la Heroica Puebla de Zaragoza a los once días del mes de diciembre de dos mil nueve."	
Firmas de Autorización	
Directora de Adjudicaciones  C.P. María Antonieta Martínez Silva	Secretaria de Administración y Tecnologías de la Información  Lic. Gabriela García Maldonado
	