



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

	"Manual de procedimientos"	Código: TM-MP
	Tesorería Municipal	Rev.0
	Procesos y procedimientos del departamento de compras	Hoja 1 de 15

ÍNDICE DEL DOCUMENTO

- I. **INTRODUCCIÓN**
- II. **ALCANCE**
- III. **MARCO JURÍDICO**
- IV. **OBJETIVOS**
- V. **POLÍTICAS**
- VI. **DESARROLLO**
- VII. **PADRÓN DE PROVEEDORES**
- VIII. **LINEAMIENTOS PARA REQUERIMIENTOS DE ARTÍCULOS DE OFICINA Y PAPELERÍA**
- IX. **LLENADO DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO**
- X. **AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO**
- XI. **VALIDACIÓN DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO**
- XII. **COMPROBACIÓN DE GASTOS**
- XIII. **CARACTERÍSTICAS A REVISAR EN UNA FACTURA**
- XIV. **SOLICITUD DE COTIZACIONES**
- XV. **DESARROLLO COMUNITARIO**
- XVI. **SOLICITUD DE MATERIAL PARA FESTIVIDADES Y/O EVENTOS**
- XVII. **REQUERIMIENTOS DE FIN DE AÑO**
- XVIII. **GLOSARIO**
- XIX. **DIAGRAMAS DE FLUJO**

	"Manual de procedimientos"	Código: TM-MP
	Tesorería Municipal	Rev.0
	Procesos y procedimientos del departamento de compras	Hoja 2 de 15

I. INTRODUCCIÓN.

Las actividades diarias desempeñadas en cada área que conforman esta administración pública municipal, tienen diferentes necesidades y requerimientos, por lo que el mantener el funcionamiento con eficacia, eficiencia y efectividad en busca de la mayor calidad al brindar el servicio, está relacionado con la creación e implantación de métodos, formas o procesos que de forma responsable, y correspondida estén conformados, no solo para mantener en funcionamiento ideal de cada área, si no de esta misma forma ofrecer de alternativas para obtener nuevas técnicas de prevención y previsión para lograr un mejor manejo de recursos.

Este Manual tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación del Departamento de Compras, las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar los puestos involucrados en la ejecución de las diversas funciones administrativas, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Y con ello, capacitar a todo el personal de oficina que labora en esta administración pública municipal en cuanto a el manejo de documentos para comprobar gastos que por actividades relacionadas con esta tengan que realizarse.

Así mismo, los Procedimientos se orientan hacia objetivos específicos, que se rigen por Políticas o lineamientos que además, describen la manera de lograr los objetivos establecidos.

Las políticas, procedimientos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos del Departamento de Compras son aplicables al personal adscrito a esta Dirección y en su caso a otras Dependencias del Municipio, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace con éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia.

II. ALCANCE.

- Aplica a todas las áreas de la presidencia municipal.
- Aplica a desarrollo comunitario.

III. MARCO JURÍDICO.

- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del Estado de Hidalgo.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública gubernamental para el Estado de Hidalgo.

	"Manual de procedimientos"	Código: TM-MP
	Tesorería Municipal	Rev.0
	Procesos y procedimientos del departamento de compras	Hoja 3 de 15

IV. OBJETIVOS.

- Establecer un mecanismo de control que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo en el Departamento de Compras, cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.
- Contribuir al enriquecimiento del acervo documental municipal y a la consolidación de la institucionalización de procesos operativos y administrativos en lo referente al manejo de los recursos humanos y financieros.
- Obtener información oportuna del comportamiento de gasto público para colaborar en la correcta toma de decisiones.
- Eliminar sobregiros en partidas presupuestales?
- Facilitar el procedimiento de compras
- Organizar el flujo de información desde el momento en que solicita una erogación, hasta el momento de la comprobación.

V. POLÍTICAS

- Toda compra debe ir respaldada por una orden de compra o de servicio, de lo contrario, la tesorería no se hará responsable de su pago. Ninguna otra persona o dependencia de gobierno municipal esta autorizada para realizar compras.
- Las solicitudes de requerimiento, deben efectuarse por el área interesada.
- Las solicitudes para el desarrollo comunitario, siempre deberán ser expedidas el interesado, quien deberá requisitarlas en su totalidad
- Compras deberá de asesorarse con las diversas áreas, cuando el material o servicio a adquirir, sea especializado, tomando en cuenta el siguiente criterio:
 - A). Lo relacionado con tecnología, con el departamento de sistemas.
 - B). Lo relacionado con materiales para la construcción, con obras públicas.
 - C). Armamento y equipo de seguridad, con seguridad pública.
 - D). Maquinaria con el área que la solicito.
- La recepción de solicitudes de requerimientos, se harán de acuerdo con el calendario elaborado por el departamento de compras, el cual será dado a conocer a todas las áreas mediante oficio.

VI. DESARROLLO.

Debemos comprender que el departamento mantiene dos líneas de comunicación; la primera es interna (con las dependencias de gobierno municipal), y la segunda es externa

	"Manual de procedimientos"	Código: TM-MP
	Tesorería Municipal	Rev.0
	Procesos y procedimientos del departamento de compras	Hoja 4 de 15

(con proveedores y prestadores de servicios).

Si cada departamento realizara esta relación con el exterior, romperíamos con el primer filtro de control, permitiendo que cada área asignara las características de una compra, (precio, calidad, servicio postventa, proveedor, tiempo de entrega, condiciones de pago) que son funciones del departamento de compras.

Por tal motivo debemos establecer un canal de comunicación adecuado para la realización de una compra o la prestación de un servicio, considerando los lineamientos para la integración de la cuenta pública y a los distintos sujetos que se involucran en la cotización, revisión, autorización, compra directa, recepción de documentos, pago a proveedor, archivo de comprobaciones.

Del análisis anterior se desprende la necesidad de utilizar adecuadamente los documentos de control con los que actualmente contamos, sin dejar a un lado la necesidad de mejorar nuestros sistemas electrónicos puesto que estos serán los que nos permitan agilizar el trámite.

Una vez explicadas las dos líneas de comunicación del departamento de compras, procedemos a traducir esta comunicación informal (verbal) a comunicación formal (escrita) que es la mejor forma de tener evidencia suficiente del procedimiento, así como de la justificación de la toma de decisiones. Lo anterior procede al tenor de los siguientes lineamientos.

1. La utilización de "Solicitudes de requerimiento" por parte de cada departamento dirigidas al área de compras, estas pueden ser enviadas vía electrónica o en papel donde anotaran por lo menos:
 - Los materiales o servicio que requieren.
 - El tiempo de entrega que solicitan.
 - Anexar cotización previa si se cuenta con alguna
 - La justificación del gasto
 - Firma del director del área

2. Una vez obtenida la solicitud por el departamento de compras, este procederá a solicitar cotizaciones a diferentes proveedores; dependiendo del monto del bien o servicio, será el número de cotizaciones necesarias. La elección del proveedor se hará tomando en cuenta:
 - A). Calidad del producto: Se da privilegio a la calidad del producto o servicio inclusive sobre el precio .
 - B). Precio: De proveedores con el mismo precio se escoge el de mejor calidad del servicio o el producto, se considera el precio más competitivo para productos de igual calidad.

	"Manual de procedimientos"	Código: TM-MP
	Tesorería Municipal	Rev.0
	Procesos y procedimientos del departamento de compras	Hoja 5 de 15

C). Tiempo de Entrega: De acuerdo a conveniencia y urgencia del producto o servicio.

D). Crédito: Es definido según las políticas de pago.

E). Por rotación: La Dirección puede definir que algunos pedidos se puedan rotar a cada proveedor en forma equitativa.

3. Esta información deberá ser ingresada a una base de datos que permita generar un reporte denominado control presupuestal, (imprimir dos tantos uno para archivo y otro para comprobación) que será el documento de control interno que arroje información real, actualizada y oportuna del comportamiento del gasto por partida y por fondo (antes de que sea efectivamente pagada), a una fecha determinada, y será la prueba física y visto bueno del departamento de contabilidad de la suficiencia presupuestal mas no de la liquidez para el compromiso de pago.

4. El control presupuestal deberá ser firmado en el orden siguiente: (cuando cumpla con requisitos).

A). Tesorero municipal, como visto bueno de la suficiencia presupuestal.

B). Presidente municipal, como autorización del gasto.

C). Sindico, como visto bueno y revisión.

Hecho lo anterior se entenderá por autorizado el gasto; así mismo el presidente deberá firmar el original de la solicitud de desarrollo comunitario, para su debida comprobación.

5. Si solo se autoriza parcialmente el control presupuestal, deberá ser corregido antes de la firma, de modo tal que solo se plasme en el documento únicamente el gasto autorizado.

6. Cada solicitud generara un numero de control presupuestal, que deberá ser archivado en el departamento de compras ya sea en un expediente de "autorizados" o en otro denominado "no autorizados", donde incluirá toda la evidencia física del proceso de aceptación o rechazo del gasto, es decir, la solicitud generada por la dependencia, las cotizaciones previas, el control presupuestal ya sea autorizado o rechazado.

7. Cuando el gasto sea autorizado, el departamento de compras generará un documento de control externo denominado "orden de compra" u "orden de servicio" (según sea el caso) que deberá de contener por los menos los siguientes requisitos:

A). El bien y/o servicio por adquirir.

B). El precio y condiciones de la cotización.

C). La firma del encargado de compras como aval de la relación entre el proveedor y el municipio.

	"Manual de procedimientos"	Código: TM-MP
	Tesorería Municipal	Rev.0
	Procesos y procedimientos del departamento de compras	Hoja 6 de 15

D). Nombre y firma del director o encargado de área como solicitante del bien o servicio, o en su caso nombre y firma por ausencia de algún empleado del área solicitante.

E). La justificación del gasto (explicación completa y concreta del gasto)

Para una mejor comprensión ver anexo.

8. El departamento entregará este documento al proveedor o prestador de servicios solicitando surta el material o preste el servicio.

9. El Proveedor procederá a prestar el servicio o entregar el bien requerido.

10. El proveedor deberá presentar en el área de compras el comprobante fiscal que ampare el bien o servicio suministrado, acompañado siempre de la orden de compra o de servicio, recibiendo a cambio un contra recibo, el cual debe contener la fecha de compromiso de pago.

11. El departamento de compras deberá anexar a la factura y orden de compra, el segundo tanto del control presupuestal previamente autorizado y demás comprobación por ejemplo:

- Fotografías proporcionadas previamente por el departamento que solicita.
- Solicitudes de desarrollo comunitario
- Acuses de recibido
- Ejemplares en el caso de artículos impresos (un ejemplar por cada concepto)
- Relación de personal que consumió alimentos en caso de servicio de alimentación.
- Relación de personal que recibió el bien y o servicio(en caso de vestuarios, uniformes, y blancos)
- Contratos de prestación de servicio en caso de honorarios profesionales, médicos, mantenimientos mayores, etc.
- Contratos de arrendamiento en caso de renta de bienes muebles o inmuebles.

12. Una vez completa la comprobación del gasto, el departamento de compras enviará a la tesorería las comprobaciones mediante relación anexa, para continuar con el trámite de pago ya sea mediante la elaboración de cheque o vía transferencia electrónica.

Queda estrictamente prohibido ejercer el pago sin que la comprobación haya sido completada.

De forma mensual el departamento de compras deberá practicar una conciliación contable con el departamento de contabilidad, para validar que la información ingresada en la base de datos del sistema de control presupuestal, corresponda a lo registrado en

	"Manual de procedimientos"	Código: TM-MP
	Tesorería Municipal	Rev.0
	Procesos y procedimientos del departamento de compras	Hoja 7 de 15

los libros contables tanto en monto como en la partida presupuestal correspondiente. Si llegara a existir alguna desviación, se deberá realizar la reclasificación del gasto a la partida correcta ya sea en los registros contables o en la base de datos del control presupuestal dentro de los 10 días naturales del mes que sucede.

Para lograr eficiencia en el proceso descrito, el departamento de compras deberá ser atendido con premura por todos los sujetos que participen en el proceso. Además deberá programar y dar a conocer a los interesados la calendarización de las distintas actividades para que los interesados se sujeten a esta, procurando al mismo tiempo flexibilidad en eventos que no hayan sido previstos en esta propuesta.

El departamento de compras deberá notificar por medio de oficio al departamento de tesorería municipal, con copia al H. Ayuntamiento de la o las partidas presupuestales próximas a agotarse cuando éstas se encuentren como máximo a un 20% de agotarse, para estar en tiempo de realizar las modificaciones al presupuesto necesarias.

VII. PADRÓN DE PROVEEDORES

Se deberá garantizar el adecuado registro de proveedores, para poderles asignar la compra de los artículos y materiales requeridos para el desempeño de las actividades de las Dependencias.

Se deberá garantizar la transparencia en el registro de proveedores y permitirles el acceso al padrón.

Cada proveedor es responsable de su inscripción, así como de mantenerse actualizado en el padrón de proveedores, por medio de una renovación, a la cual se le dará el mismo tratamiento que la inscripción, esto para ser considerado como activo en las compras del municipio.

El Padrón de Proveedores deberá cuando menos de contener:

- a) El nombre y denominación o razón social.
- b) Contener número de folio del proveedor (asignado en el Departamento de Contabilidad).
- c) Lugar y Fecha de solicitud.
- d) Giro en que opera y porcentaje por actividad así como clase de mercancía o descripción del servicio que ampara.
- e) Copia del recibo de pago hecho en la Tesorería.
- f) Copia de Identificación con foto del propietario o apoderado legal.
- g) Copia de comprobante de domicilio (agua, luz y/o teléfono).
- h) Copia de la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.
- i) Copia de la última declaración fiscal (anual y mensual).
- j) Copia del acta constitutiva (en caso de ser persona moral).
- k) Copia del acta de nacimiento (en caso de ser persona física).

	"Manual de procedimientos"	Código: TM-MP
	Tesorería Municipal	Rev.0
	Procesos y procedimientos del departamento de compras	Hoja 8 de 15

- l) Copia de la C.U.R.P. (en caso de persona física)
- m) Calidad del producto y/o servicio.
- n) Tiempo de entrega del producto y/o servicio.

Nota: La inscripción en el padrón de proveedores tendrá la vigencia correspondiente a un año calendario (del mes de enero al mes de diciembre de cada año).

El Departamento de Compras será el responsable de dar de baja del sistema, al proveedor que tenga más de un año y no renueve su inscripción en el padrón.

Se deberá llevar un registro del desempeño de los proveedores y este debe ser parte de la información contenida en el Padrón de Proveedores el cual deberá de cubrir por lo menos los siguientes aspectos:

- a) Calidad del producto y/o servicio brindado.
- b) Tiempo de entrega del producto. (información que proporcionará la Dependencia solicitante)
- c) Costos de producto y/o servicio referente a otros proveedores que manejen un producto similar.

Será responsabilidad del Departamento de Compras realizar una revisión al Padrón de Proveedores, por lo menos una vez al año para asegurarse la actualización del mismo. La fecha de la última revisión deberá ser colocada al inicio del padrón.

Las únicas áreas autorizadas para realizar modificaciones al padrón de proveedores son:

- a) El Departamento de Contabilidad de la Tesorería Municipal.
- b) El Departamento de Compras.

El Departamento de Compras será la única dependencia que podrá dar de alta a los proveedores en el sistema.

El Departamento de Contabilidad de la Tesorería Municipal será el responsable de asignar la cuenta contable y la activación dentro del sistema a cada proveedor mediante la autorización expresa por parte del Departamento de Compras.

Será Responsabilidad del Departamento de Compras por lo menos con un mes de anticipación sobre el vencimiento del registro a cada proveedor, indicando en el mismo aviso las consecuencias que genera dicho vencimiento.

VIII. LINEAMIENTOS PARA REQUERIMIENTOS DE PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA.

Con el fin de llevar al máximo el aprovechamiento de los recursos materiales de papelería y artículos de oficina se tomarán en consideración las siguientes formas de trabajo.

	"Manual de procedimientos"	Código: TM-MP
	Tesorería Municipal	Rev.0
	Procesos y procedimientos del departamento de compras	Hoja 9 de 15

1. Todas las tintas, toners y cintas que sean utilizadas por impresoras, multifuncionales, copiadoras y maquinas de escribir, deberán ser entregadas a cambio de las nuevas solicitadas (igual número de usadas por nuevas). Únicamente se autorizara uno por vez.
2. La misma técnica se realizara con los artículos de oficina como son: lápices, bolígrafos, correctores (lápiz y cinta), tintas para sello, lápiz adhesivo y algunos otros artículos (en caso de consumibles para oficina como son clips y grapas bastara con entregar la caja vacía).
3. Para llevar acabo un control de las necesidades de cada área solo se recibirán las solicitudes de requerimiento de papelería y artículos de oficina los días que establezca el calendario anual, elaborado por el departamento de compras.
4. Sabedores de que el flujo de trabajo no es constante en la administración pública municipal, la solicitud de tintas, cintas y toners se podrá hacer una vez por mes aun cuando no se haya agotado el insumo actual, para la entrega de este se llevará acabo conforme al punto 1 de estos lineamientos.
5. Las solicitudes de requerimiento para tintas, cintas y toners deberán ser por separado de cualquier otro requerimiento.
6. Toda solicitud de requerimiento está sujeta a plena aprobación de los que en ella firman y comprobación de recursos para su efecto.

IX. LLENADO DE UNA SOLICITUD DE REQUERIMIENTO

Las características que se deben tomar en cuenta al hacer el llenado de una solicitud de requerimiento son las siguientes:

FECHA: La fecha de elaboración.

DEPENDENCIA: Se escribirá el nombre de la dependencia solicitante.

CANTIDAD: El número de piezas por artículo.

DESCRIPCIÓN: Descripción del articulo solicitado.

OBSERVACIONES: Se debe especificar concreta y concisamente el motivo de la solicitud, así como la fecha en que solicita se le entregue el bien o servicio.

LÍNEA FINAL: Se deberá colocar una línea punteada después del último artículo para delimitar la solicitud, ello para evitar anomalías.

FIRMA: El responsable del área solicitante deberá firmar toda solicitud presentada, siempre dirigida al departamento de compras.

Para una mayor comprensión de cómo llevar a cabo este proceso ver el anexo.

X. AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO

La autorización de una solicitud de requerimiento se deberá hacer por Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, quienes para constancia de dicha autorización deberán firmar el control presupuestal y en caso de solicitudes de desarrollo comunitario, el Presidente deberá firmar la solicitud original.

	"Manual de procedimientos"	Código: TM-MP
	Tesorería Municipal	Rev.0
	Procesos y procedimientos del departamento de compras	Hoja 10 de 15

XI. VALIDACIÓN DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO

La validación de las solicitudes de requerimiento se llevará a cabo en el momento de ser recepcionadas en el área de compras y adquisiciones,

Cuando el material solicitado sea de un monto mayor a los establecidos para adjudicación directa en los lineamientos del órgano de fiscalización para el estado de Hidalgo. Su autorización y compra será responsabilidad del Consejo de Adquisiciones Municipal.

XII. COMPROBACIÓN DE GASTOS

Todos los gastos que los empleados municipales realicen para llevar a cabo sus actividades de trabajo serán reembolsados siempre y cuando esto sea justificado.

Todo gasto solo tiene un margen de tres días hábiles después de la fecha de facturación para ser comprobados ante la Tesorería Municipal, si por estos gastos se llega a firmar algún vale y no es comprobado en tiempo y forma estipulada este se descontará automáticamente de su salario en su próximo pago (no habrá excepciones)

Los gastos realizados no podrán ser mayores a \$350.00 cuando sea para actividades referentes a sus áreas de trabajo. Todos estos gastos estarán sujetos a la aprobación de la Tesorería Municipal.

No se reembolsarán gastos relacionados con alimentación de funcionarios que vengan de otras dependencias a realizar trabajos relacionados con esta administración pública.

Para comprobar cualquier gasto hecho por los servidores de este gobierno, se tendrá que presentar de forma obligatoria la factura correspondiente, siendo obligación de estos mismos revisar que los datos de facturación sean los correctos conforme a los lineamientos descritos en el presente manual. Los datos de facturación deben corresponder con los de esta administración pública municipal.

XIII. CARACTERÍSTICAS A REVISAR EN UNA FACTURA

Quien solicite y obtenga una factura, será responsable de revisar que los datos vertidos en la misma sean los correctos, para lo cual se deberá apegar a los siguientes lineamientos:

1. El RFC del municipio sea MHU850101QPA.
2. El domicilio del Municipio sea el correcto Avenida Hidalgo #1, Centro Histórico, Huichapan, Hidalgo.
3. Que cuente con el RFC. del proveedor.
4. Cuento con el domicilio y teléfono del proveedor.
5. Que la factura esté foliada.
6. Esté expedida con la fecha correcta.
7. Sea vigente, es decir que no esté vencida.

	"Manual de procedimientos"	Código: TM-MP
	Tesorería Municipal	Rev.0
	Procesos y procedimientos del departamento de compras	Hoja 11 de 15

8. Que la descripción de las compras y/o consumos, correspondan.
9. Que los montos sean los correctos (siempre verificar el desglose del IVA).
10. Que la cantidad con letra coincida con la cantidad en número.

Conjuntamente con lo anterior se deberá de comprobada la autenticidad de cada factura que ingrese, ello para constatar la validez de las mismas, evitando con ello que sean ingresadas facturas apócrifas.

Para ello se debe ingresar al siguiente link del SAT:

https://www.consulta.sat.gob.mx/SICOFI_WEB/ModuloSituacionFiscal/VerificacionComprobantes.asp

En la pagina de internet que se describe con anterioridad, se deberán verter los datos que solicita.

Para una mejor comprensión, ver anexo.

XIV. SOLICITUD DE COTIZACIONES

La solicitud de cotizaciones deberá hacerse por el departamento de compras para que esta área las realice y pueda complementar el archivo correspondiente.

Las cotizaciones se harán con los proveedores que estén debidamente registrados y autorizados por esta administración pública municipal, a excepción de que el material y/o servicio solicitado, no sea proporcionado por ninguno de los proveedores registrados, en dicho caso se podrá cotizar con cualquier proveedor, debiendo expresar la razón que lo motivó.

Si el área solicitante tiene alguna cotización deberá presentarla para que sea tomada en consideración.

Toda cotización debe contar con formal invitación. El cotizar de forma arbitraria y por cuenta de cada área es responsabilidad del solicitante, a lo cual las querellas que resultaran de acciones como la mencionada esta administración pública municipal no se hará responsable.

XV. DESARROLLO COMUNITARIO

El interesado deberá presentar el formato único de "Solicitud para el Desarrollo Comunitario" mismo que será proporcionado por este gobierno municipal; debiendo requisitarlo en su totalidad para poder ser tomado en cuenta.

Una vez hecho lo anterior el interesado deberá presentarlo en oficialía de partes, de donde será turnado al departamento de compras en donde se procederá a requisitar, capturar e imprimir, conforme a los lineamientos 2, 3 y 4 del apartado de desarrollo

	"Manual de procedimientos"	Código: TM-MP
	Tesorería Municipal	Rev.0
	Procesos y procedimientos del departamento de compras	Hoja 12 de 15

contenido dentro del presente manual, integrando con ello el expediente, una vez hecho lo anterior, se turnará a Tesorería o a Obras Públicas, según sea el caso, para que los encargados de dichas áreas, procedan a la toma de acuerdo con el Presidente, donde se decidirá cual de ellas es aprobada y cual es rechazada (en cualquiera de los 2 casos se procederá conforme a lo establecido en el presente manual).

Una vez que sea autorizado, se procederá a realizar la compra, tal y como se describe en el apartado V. de este manual.

Para proceder con la entrega del apoyo, se deberán de llenar los requisitos establecidos en el reverso de la solicitud que previamente ingreso el interesado, es decir lo siguiente:

- Recortar y pegar una copia de la credencial para votar (o alguna otra identificación oficial con fotografía), la cual debe ser proporcionada por el interesado.
- Descripción del apoyo que recibe.
- Fecha en que recibe
- Firma autógrafa.

Nota: todas las características serán de puño y letra del solicitante.

Para una mejor comprensión, ver anexo

XVI. SOLICITUD DE MATERIAL PARA FESTIVIDADES Y/O EVENTOS

Cada evento realizado por las diferentes áreas que conforman esta administración pública municipal deberán ser calendarizados en el área de compras y adquisiciones cuando se requieran materiales de consumo (desechables, agua, refresco) así como elaborar la solicitud de requerimiento para estos materiales, conforme a los lineamientos descritos dentro del presente manual.

Es responsabilidad absoluta de cada área notificar por escrito (mediante la solicitud de requerimiento) la confirmación del evento.

No podrá calendarizar eventos 12 horas hábiles antes de que se lleven a cabo los mismos.

En caso de requerir materiales de manufactura se tendrá que realizar la solicitud de requerimiento correspondiente con 15 días de anticipación al día del evento.

XVII. REQUERIMIENTOS DE FIN DE AÑO

La incorrecta planeación y prevención de posibles sucesos en las áreas de trabajo pueden llevar a un mal funcionamiento, de tal manera que la administración de los recursos es parte integral de las funciones de cada una de ellas.

	"Manual de procedimientos"	Código: TM-MP
	Tesorería Municipal	Rev.0
	Procesos y procedimientos del departamento de compras	Hoja 13 de 15

Por motivos de razón fiscal, los dos primeros años se tendrán que suspender la compra y adquisición de materiales y recursos en todas las áreas de esta administración pública municipal, a partir de la segunda quincena del mes de noviembre, por ello se recomienda hacer un diagnóstico en cuanto al uso de recursos para cubrir los requerimientos de los siguientes días laborales hasta la primera semana de febrero del siguiente año.

Para el tercer año de gobierno de esta administración pública municipal solo se aceptaran las solicitudes de requerimiento la primera semana de noviembre ya que el proceso de entrega-recepción se debe llevar a cabo en tiempo y forma.

Por tal motivo cada área tendrá que hacer un balance en cuanto al trabajo y el uso de materiales que estarán al margen de los lineamientos mencionados en el primer apartado de esta manual.

No se hará distinción alguna de área o personal.

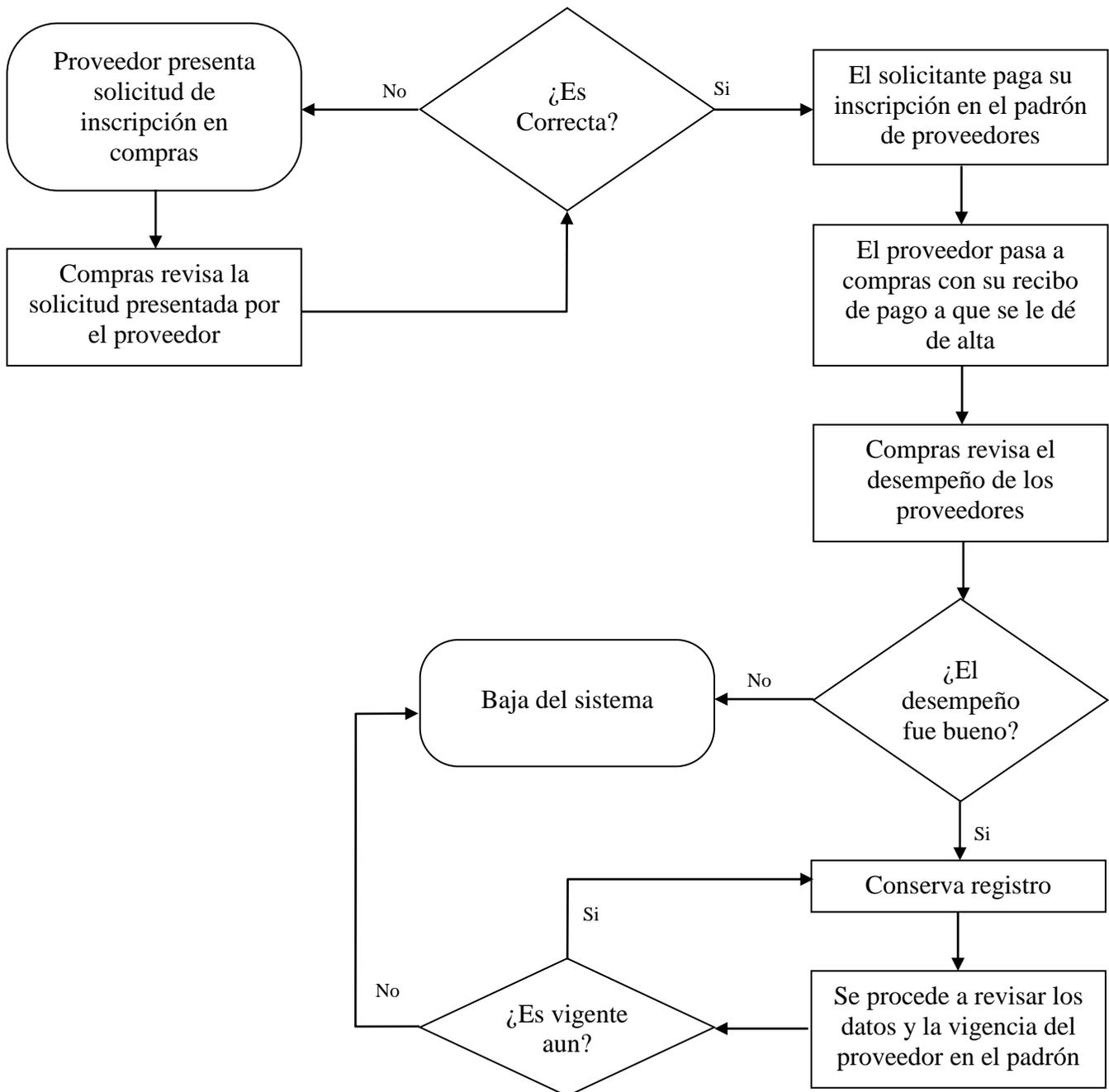
XVIII. GLOSARIO

- **Procedimiento Administrativo:** es un instrumento básico de coordinación mediante el cual se ordenan y enlazan las diversas actividades de trabajo, de acuerdo a una secuencia de las operaciones realizadas por las distintas personas que en él intervienen.
- **Políticas:** son lineamientos que norman las operaciones que conforman los Procedimientos Administrativos para que éstos se lleven a cabo de acuerdo a criterios y controles establecidos, así como para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades.
- **Solicitud de requerimiento:** son documentos, mediante los cuales se hace del conocimiento del departamento de compras, acerca del material o servicio requerido por alguna dependencia.
- **Solicitud para el desarrollo comunitario:** documento que elaboran los particulares y son presentados al municipio para ciertos apoyos, encaminados a abatir la pobreza y desigualdad social.
- **Comprobante fiscal:** es el documento que se recibe al adquirir un bien, un servicio o por el uso temporal de un bien.
- **Orden de compra/servicio:** documento expedido por el departamento de compras, mismo que es dirigido al proveedor para que este proceda a surtir el bien o proporcionar el servicio.

	"Manual de procedimientos"	Código: TM-MP
	Tesorería Municipal	Rev.0
	Procesos y procedimientos del departamento de compras	Hoja 14 de 15

XIX. DIAGRAMAS DE FLUJO

PADRÓN DE PROVEEDORES



	"Manual de procedimientos"	Código: TM-MP
	Tesorería Municipal	Rev.0
	Procesos y procedimientos del departamento de compras	Hoja 15 de 15

COMPRAS DIRECTAS

