Certificaciones

EL SAN LUIS DE LA PAZ
que queremos
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO 2018 – 2021.
No. oficio circular S.H.A. 1291/2019.
ASUNTO: Se notifica.

San Luis de la Paz, Gto., a 02 de octubre de 2019.

DIRECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
PRESENTE:

El que suscribe, Lic. Jairo Armando Álvarez Vaca, Secretario del H. Ayuntamiento 2018 - 2021 de San Luis de la Paz, Guanajuato, con fundamento en el artículo 128 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, por medio del presente, me dirijo a Usted de la manera más atenta, con la finalidad de informarle que en sesión extraordinaria de fecha 16 dieciséis del mes de septiembre del año 2019 dos mil diecinueve, se aprobaron los Lineamientos Generales para las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Bienes y Servicios de la Administración Pública Municipal de San Luis de la Paz, Guanajuato, mismos que se agregan en copia simple.

Lo anterior, para que surta los efectos legales correspondientes y tenga a bien hacerlo extensivo al personal de su área, que se encargue de realizar los trámites que ahí se describen.

Sin más por el momento, me suscribo de usted como su atento y seguro servidor.

A T E N T A M E N T E.
EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

LIC. JAIRO ARMANDO ÁLVAREZ VACA.

OFICIALIA MAYOR
04 OCT 2019
12:45
RECIBIDO
SAN LUIS DE LA PAZ, GUANAJUATO

Atención de documento
Presidencia Municipal de San Luis de la Paz, Guanajuato
Oficialía Mayor
Fecha: 07/10/2019
Turnar a
Este documento se turna para:
☐ Atender y dar seguimiento
☐ Conocimiento
☐ Archivar
Visto Bueno
Oficial Mayor

C.c.p. Archivo.

EL SAN LUIS DE LA PAZ
que queremos
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO 2018 – 2021.
ASUNTO: CERTIFICACIÓN.

A QUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe, Lic. Jairo Armando Álvarez Vaca, Secretario del H. Ayuntamiento 2018 - 2021 de San Luis de la Paz, Guanajuato, con fundamento en el artículo 128 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, por medio del presente HACE CONSTAR: Que en sesión extraordinaria de fecha 16 dieciséis del mes de septiembre del año 2019 dos mil diecinueve, en el acta No. 44/2019, se tomó el acuerdo que a la letra dice:

CON 11 ONCE VOTOS A FAVOR, DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO Y REGIDORES C. SALVADOR ARÉVALO VÁZQUEZ, C. MA. DE LOS ÁNGELES FERRO CAMPOS, C. ELIODORO PEÑA MEJÍA, PROFRA. MIREYA GUADALUPE OLALDE SÁNCHEZ, LIC. MARCO ALONSO GONZÁLEZ ARREDONDO, PROFRA. GABRIELA TERÁN RAMOS, PROFR. JAVIER RAMÍREZ ENRÍQUEZ, PROFRA. AIDAVETH GARCÍA MONJARÁS Y ARQ. JOSÉ ISRAEL IBÁÑEZ SÁNCHEZ; Y, UN VOTO EN CONTRA, DEL REGIDOR ING. ISSAC TORRES ORTIZ, **SE APRUEBA POR MAYORÍA CALIFICADA EL PUNTO MARCADO COMO DÉCIMO QUINTO DEL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y REGLAMENTOS; Y, EN CONSECUENCIA, SE AUTORIZAN EN LO GENERAL Y EN LO PARTICULAR LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LAS ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE LA PAZ, GUANAJUATO, DE ACUERDO CON EL DOCUMENTO QUE SE AGREGA AL APÉNDICE DE LA PRESENTE ACTA PARA FORMAR PARTE ÍNTEGRA DE LA MISMA, EXHORTANDO IGUALMENTE A QUE SE DÉ LA SUBSECUENTE PUBLICIDAD.**

Para los fines legales correspondientes, se expide la presente en la ciudad de San Luis de la Paz, Estado de Guanajuato, al día 30 treinta del mes de septiembre del año 2019 dos mil diecinueve.

A T E N T A M E N T E.
EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

LIC. JAIRO ARMANDO ÁLVAREZ VACA.

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Morelos No. 102 · Col. Centro · C.P. 37900 ·
01 (468) 68 8 23 31 Ext. 111 Y 112 · secreatari delhayuntamiento@sanluisdelapaz

EL CIUDADANO T.S.U. LUIS GERARDO SÁNCHEZ SÁNCHEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS DE LA PAZ, ESTADO DE GUANAJUATO, HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; EN SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO 44/2019, DE FECHA 16 DIECISÉIS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019 DOS MIL DIECINUEVE, HA TENIDO A BIEN APROBAR LOS LINEAMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE LA PAZ, GUANAJUATO, CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 en su párrafo primero señala que, los recursos económicos de que dispongan los municipios deben ser administrados bajo los siguientes principios constitucionales eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Los presentes lineamientos se diseñaron con la finalidad de contar con una guía que permita establecer y mejorar los procedimientos de compras y que aseguren que estas cumplan con lo mencionado en el párrafo anterior.

Así las cosas, la Oficialía Mayor ha creado y propuesto estos lineamientos administrativos que servirán como herramienta de control y que aseguren que el recurso que el municipio erogue, cumpla con las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Asimismo, este documento se ha elaborado con el objetivo de estandarizar y sistematizar el procedimiento de compra además para que todo el personal esté debidamente informado en la forma en que deben realizar la adquisición de bienes o servicios.

Por lo anteriormente expuesto se ha tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LAS ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE LA PAZ, GUANAJUATO.

Capítulo I
Disposiciones Generales.
Naturaleza y obligatoriedad.

Artículo 1. Los presentes lineamientos son de orden público e interés general y tiene por objeto regular, controlar y vigilar los actos y procedimientos que lleven a cabo y celebren los sujetos de estos lineamientos, en materia de adquisiciones, enajenaciones,

arrendamientos y contratación de bienes y servicios de la Administración Pública Municipal de San Luis de la Paz, Guanajuato.

Objetivo.

Artículo 2. El presente ordenamiento tiene como objeto:

I. Asegurar la continuidad del abastecimiento de bienes y servicios;

II. Evitar la duplicación y el despilfarro de bienes;

III. Poder mantener los estándares de calidad requeridos en las compras de bienes y servicios; y

IV. Desarrollar un ambiente de colaboración entre el Área de Compras respecto de todas las dependencias y departamentos a los que se brinda el servicio.

Artículo 3. Los presentes lineamientos se podrán actualizar mediante acuerdo de ayuntamiento.

Capítulo II
Glosario.

Glosario.

Artículo 4. Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

I. **Administración Pública Municipal:** La Administración Publica Municipal de San Luis de la Paz, Guanajuato;

II. **Área de Compras:** Detecta las necesidades, y planifica mediante un plan de compras, qué comprar, cuánto comprar, cuándo comprar, donde comprar, y a qué precio comprar;

III. **Área Solicitante:** Dependencias o Unidades Administrativas que de acuerdo a sus necesidades requieran formalmente la adquisición, enajenación, arrendamiento de bienes y/o la prestación de servicios;

IV. **Ayuntamiento**: El Ayuntamiento del Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato;

V. **Comité de Compras:** El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato;

VI. **Compra:** El trámite administrativo en el cual por medio del Área de Compras se asigna a un proveedor una compra, arrendamiento o enajenación de bienes, o la contratación de servicios de conformidad a los montos;

VII. **Contraloría Municipal:** La Contraloría Municipal de San Luis de la Paz, Guanajuato;

VIII. **Cotización:** Aquel documento o información por medio del cual el Área de compras conoce el precio de un bien, o de un servicio.

IX. **Dependencia:** Direcciones, Áreas, Departamentos, Coordinaciones, o Unidades Administrativas de la Administración Pública del Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato;

X. **Dirección de Control Patrimonial:** La Dirección de Control Patrimonial y Asuntos Hacendarios del Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato;

XI. **Dirección de Infraestructura y Obras:** Dirección de Infraestructura Municipal y Obras del Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato;

XII. **Dirección de Protección Civil:** Dirección de Protección Civil del Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato;

XIII. **Dirección de Seguridad Pública:** Dirección de Seguridad Pública del Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato;

XIV. **Dirección de Servicios Municipales:** Dirección de Servicios Públicos Municipales de San Luis de la Paz, Guanajuato

XV. **Dirección de Rastro:** Dirección de Rastro Municipal de San Luis de la Paz, Guanajuato;

XVI. **Dirección de Tránsito:** Dirección de Tránsito, Vialidad y Autotransporte del Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato.

XVII. **Enlace Operativo:** Servidores Públicos que fueron designados por los Directores para fungir como enlaces con el Parque Vehicular;

XVIII. **Enlaces:** Servidores Públicos que fueron designados por los Directores para fungir como enlaces con el Área de Compras;

XIX. **Factura:** Documento fiscal que emite un proveedor a manera de comprobante fiscal, mismo que debe cumplir los requisitos que estipula el Código Fiscal de la Federación;

XX. **Hoja de Garantía:** Documento en el cual el proveedor garantiza el cumplimiento de una venta, estipulando se compromete a entregar en tiempo y forma el servicio o bien ofertado;

XXI. **Lineamientos Administrativos**: Lineamientos Administrativos para la Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Bienes y Servicios a través del Área de Compras de la Administración Pública Municipal de San Luis de la Paz, Guanajuato;

XXII. **Municipio**: Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato;

XXIII. **Oficialía Mayor**: la Oficialía Mayor del Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato;

XXIV. **Padrón de Proveedores**: El registro de las personas físicas y morales con capacidad para contratar, que deseen enajenar, arrendar bienes o prestar servicios a las Dependencias;

XXV. **Proveedor:** Persona física o moral que presenta sus ofertas y/o propuestas en cualquier procedimiento de compra;

XXVI. **Reglamento de Adquisiciones:** Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios para el Municipio de San Luis de la Paz,

XXVII. **Requisición:** Orden de compras que estipula el bien o servicios que se desea adquirir, especificando características que estos deben cumplir;

XXVIII. **Resguardos:** Es el documento que ampara que algún bien mueble está bajo custodia de algún servidor público del municipio;

XXIX. **Tesorería Municipal:** La Tesorería Municipal de San Luis de la Paz, Guanajuato;

XXX. **Titular de la dependencia municipal:** Directores, Jefes de Áreas, Jefes de Departamentos, Coordinadores, o Responsables de Unidades Administrativas de la Administración Pública del Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato;

XXXI. **Tramite Directo:** El trámite administrativo a través del cual se asigna libremente a un proveedor una compra, arrendamiento o enajenación de bienes, para la contratación de servicios de conformidad a los montos autorizados por el Ayuntamiento para el ejercicio fiscal correspondiente;

XXXII. **Tramites Emergentes:** Son aquellos tramites que se designan por emergencia, para arreglar o dar compostura a una o varias unidades vehiculares, a un proveedor con el fin de no afectar los servicios públicos a los cuales está obligado el Municipio brindar a la ciudadanía;

Capítulo III
Autoridades y sus Responsabilidades.

Autoridades.

Artículo 5. Son Autoridades obligadas de los presentes lineamientos:

I. La Oficialía Mayor de la Administración Pública Municipal de San Luis de la Paz, Guanajuato;

II. El Área de Compras de la Administración Publica de San Luis de la Paz, Guanajuato;

III. La Tesorería Municipal de San Luis de la Paz, Guanajuato;

IV. La Contraloría Municipal de San Luis de la Paz, Guanajuato;

V. El Titular de la Dependencia Municipal;

VI. Los Enlaces con el Área de Compras de la Administración Publica de San Luis de la Paz Guanajuato;

VII. La Dirección de Control Patrimonial; y

VIII. Las personas físicas o morales que obtengan el carácter de proveedores, quienes se sujetarán en lo conducente, a las disposiciones de estos lineamientos.

Responsabilidad.

Artículo 6. Es responsabilidad del Oficial Mayor lo siguiente:

I. Valer y hacer valer el presente Ordenamiento;

II. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la Administración Municipal;

III. Designar al proveedor con quien se efectuará la compra, de conformidad con el Reglamento de Adquisiciones, dando prioridad a los proveedores que cumplen con sus obligaciones plasmadas en el presente documento;

IV. Autorizar las requisiciones de trámites emergentes y directos;

V. Vigilar y decidir para que las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios se adecuen a las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;

VI. Resolver y decidir en aquello que afecte el procedimiento de compra y no esté previsto en los presentes lineamientos y ordenamientos legales; y

VII. Las demás que se deriven del presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.

Responsabilidad.

Artículo 7. Es responsabilidad del Área de Compras, lo siguiente:

I. Proporcionar a las Dependencias el formato de "requisición"; cuando éste sea actualizado, deberán de la misma manera hacer llegar el nuevo formato;

II. Proporcionar a los proveedores el formato de "hoja de garantía", cuando éste sea actualizado, deberán de la misma manera hacer llegar el nuevo formato;

III. Establecer un medio digital en el cual los enlaces o directores puedan darle seguimiento a su compra;

IV. Cotizar con al menos 3 tres proveedores por requisición;

V. Presentar las pruebas documentales que acredite su actuar en los casos siguientes:

a) Cuando no sea posible enviar requisición a tres proveedores por falta de éstos;

b) Cuando no se envié la cotización a tres proveedores a consecuencia de que se asigne la compra, previa autorización de Oficialía Mayor, a un proveedor para atender tramites emergentes; y

c) Cuando las requisiciones se bajen a Tesorería con menos de tres proveedores a causa de que estos proveedores no envíen las cotizaciones en el tiempo estipulado en los presentes lineamientos.

VI. Asegurar que las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios se adecuen a las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;

VII. Facilitar al personal de la Contraloría Municipal el acceso a sus instalaciones y documentos para auditorias o verificación en relación a las compras realizadas;

VIII. Capturar las compras realizadas en el sistema que designe la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor;

IX. Tramitar ante la Tesorería el pago a proveedores;

X. Enviar al área de Control Patrimonial que los bienes adquiridos que se tengan que resguardar acorde lo estipulado en los presentes lineamientos;

XI. Asesorar y atender a los Directores y Enlaces en cualquier duda en relación y en tema de los presentes lineamientos administrativos; y

XII. Las demás que se deriven del presente ordenamiento y demás ordenamientos legales.

Responsabilidad.

Artículo 8. Es responsabilidad de la Tesorería Municipal, lo siguiente:

I. Presentar la propuesta de la cuota para el registro en el padrón de proveedores así como el costo de la anualidad, esto para que se sometan a consideración en las Disposiciones Administrativas de Recaudación Fiscal del Municipio;

II. Recaudar las contribuciones que se causen a que se refiere el presente reglamento;

III. Entregar dentro de los primeros 5 cinco días hábiles de cada mes y de manera digital los cortes presupuestales de cada Dependencia tanto del gasto corriente como del ramo;

IV. Autorizar en términos del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, las compras en general;

V. Pagar los días viernes de la semana en curso, la gestión de pago recibidos los días lunes, martes y miércoles de la semana en curso;

VI. Designar al Área de Compras un sistema para capturar las compras;

VII. Capacitar en el uso y operación del sistema, si lo solicitara, al Capturista del Área de Compras; y

VIII. Las demás que se deriven del presente ordenamiento y demás ordenamientos legales.

Responsabilidad.

Artículo 9. Es responsabilidad de Contraloría Municipal, lo siguiente:

I. Practicar auditorias, por lo menos 2 dos veces al año, al Área de Compras y las Dependencias para verificar que las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios se adecuen a las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes; y

II. Las demás que se deriven del presente ordenamiento y demás ordenamientos legales.

Responsabilidad.

Artículo 10. Es responsabilidad del Titular de la Dependencia Municipal, lo siguiente:

I. Planear de acuerdo a sus presupuestos aprobados, las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios;

II. Presentar al Área de Compras, dentro de los primeros 28 veintiocho días del mes de enero del año en curso, un programa presupuestado anual y calendarizado de las adquisiciones, enajenaciones arrendamientos y contratación de bienes y servicios, que contenga sus necesidades y requerimientos, conforme a su presupuesto aprobado y las metas y objetivos planteados en su programa presupuestal.

El programa deberá atender los tramites que se prevén gestione el Área de Compras, dejando fuera aquellos tramites que por el monto de las adquisiciones deberán pasar por el Comité de Compras atendiendo lo establecido en los presentes lineamientos;

III. Verificar antes de ingresar una requisición al Área de Compras que se cuente con la solvencia presupuestal y que los bienes solicitados entren dentro de la partida presupuestal;

IV. Firmar requisiciones como solicitante para iniciar la compra;

V. Firmar facturas respetando los plazos establecidos en los presentes lineamientos;

VI. Proporcionar al Área de Compras las características específicas de los bienes que pretendan adquirir, enajenar o arrendar, así como de los servicios que quieran contratar;

VII. Verificar y asegurar el cumplimiento de las especificaciones de la requisición, así como el aseguramiento, protección y custodia de sus existencias y mercancías de los bienes adquiridos;

VIII. Verificar que todos los bienes adquiridos estén debidamente registrados y cuenten con los resguardos que emite la Dirección de Control Patrimonial conforme lo estipulado en los presentes lineamientos administrativos.

IX. Mantener actualizado el control de sus almacenes e inventarios;

X. Utilizar racionalmente los bienes adquiridos, arrendados o asignados;

XI. Realizar requisiciones de compra priorizando los objetivos, metas, políticas y previsiones establecidas en los proyectos, planes presupuestales y programas de la Dependencia o el Municipio para el ejercicio que corresponda;

XII. Vigilar que los bienes adquiridos, arrendados o asignados se destinen al cumplimiento y acciones previamente determinados;

XIII. Firmar todos los documentos que se deriven de los Tramites Directos que realice en su Dependencia y verificar que el enlace tramite pago ante Tesorería Municipal;

XIV. Abstenerse de enviar anexas a las requisiciones cotizaciones del bien o servicio solicitado;

XV. Mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y conservación;

XVI. Facilitar al personal de la Contraloría el acceso a sus almacenes, oficinas, plantas, talleres y a todas sus instalaciones y lugares de trabajo para auditorias o verificación en relación a las compras realizadas;

XVII. Acatar los presentes lineamientos administrativos, los procedimientos y las disposiciones administrativas que se emitan conforme al mismo; y

XVIII. Las demás que se deriven del presente ordenamiento y demás ordenamientos legales.

Responsabilidad.

Artículo 11. Es responsabilidad de los Enlaces, lo siguiente:

I. Elaborar las requisiciones que solicite el Titular de la Dependencia Municipal conforme a lo estipulado en los presentes lineamientos;

II. Entregar evidencias;

III. Recoger facturas en el Área de Compras y recaudar firma del Titular de la Dependencia Municipal, esto deberá cumplirse en el lapso de 48 cuarenta y ocho horas hábiles después de que la factura llega a los correos estipulados por la Dependencia o físicamente a las instalaciones que ocupa el Área de Compras;

IV. Dar seguimiento a las requisiciones a través del sistema que establezca el Área de Compras;

V. Recaudar la documentación de los trámites directos que se realicen en su Dependencia, obtener la firma del Titular de la Dependencia Municipal, y realizar el trámite ante la Tesorería para que se realice el pago;

VI. De los bienes adquiridos que sí generen resguardos, entregarlos a la Dirección de Control Patrimonial para los tramites consecuentes;

VII. Las demás que se deriven del presente ordenamiento y demás ordenamientos legales.

Responsabilidad.

Artículo 12. Es responsabilidad de la Dirección de Control Patrimonial, lo siguiente:

I. Estipular y registrar en el medio digital que establezca el Área de Compras y conforme lo estipulado en los presentes lineamientos, los bienes adquiridos que deben ser resguardados y cuales no;

II. Realizar los resguardos de aquellos bienes adquiridos que conforme lo estipulado en los presentes lineamientos deban ser resguardados, recabando las firmas de los involucrados y mantener en sus archivos los resguardos; y

III. Las demás que se deriven del presente ordenamiento y demás ordenamientos legales.

Responsabilidad.

Artículo 13. Es responsabilidad de los proveedores, lo siguiente:

I. Registrarse en el padrón de proveedores y pagar las anualidades que disponga la Tesorería Municipal;

II. Brindar información accesible con relación a la calidad del producto o del servicio y con las especificaciones de sus características principales, proporcionando información necesaria cuando se cuente con una variedad de productos o servicios de similares características.

III. Enviar la cotización en un lapso de 24 veinticuatro horas hábiles después de recibida la requisición, teniendo como opción los siguientes medios:

a) Correo que estipule el Área de Compras; y

b) Físicamente en las instalaciones que ocupa el Área de compras.

IV. Enviar la cotización acorde las especificaciones plasmadas en la requisición y a los presentes lineamientos administrativos;

V. Adjuntar a la cotización la hoja de garantía debidamente llenada y firmada;

VI. Entregar el bien o servicio conforme se solicitó en la requisición y se estipulo en la hoja de garantía;

VII. Enviar las facturas en el lapso de 24 veinticuatro horas hábiles después de haber entregado el bien o servicio teniendo como opción los siguientes medios:

a) Correo que estipule el Área de Compras con copia al correo que estipule la Dependencia; y

b) Físicamente en las instalaciones que ocupa el Área de compras y atendiendo lo estipulado en los presentes lineamientos.

Capítulo IV
Área de Compras.

Naturaleza del Área de Compras.

Artículo 14. El Área de Compras es la encargada de realizar las adquisiciones necesarias en el momento debido, en la cantidad y con la calidad requerida, y a un precio adecuado. Trabajando de forma estrecha con Tesorería Municipal para evitar problemas de liquidez.

El Área de compras estará adscrita, bajo la supervisión y coordinación de la Oficialía Mayor.

Estructura del Área de Compras.

Artículo 15. El Área de Compras se estructurará de la siguiente manera:

I. Encargado (a) o coordinador (a) de compras;

II. Recepcionista;

III. Comprador (a);

IV. Surtidor (a);

V. Capturista;

VI. Encargado (a) de Gestión de pago

VII. Encargado (a) de trámites emergentes; y

VIII. Enlace de compras.

Trámites del Área de Compras.

Artículo 16. Los trámites del Área de Compras se dividirán en dos:

I. Trámites:

a) Compras;

b) Trámites directos; y

c) Trámites emergentes.

II. Requisiciones:

a) De Materiales; y

b) De Servicios.

Límites de cantidades monetarias.

Artículo 17. Se podrán solicitar trámites ante el Área de Compras y realizar Tramites Directos hasta por la cantidad de $49,999 99 (Cuarenta y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100).

Límites de cantidades monetarias.

Artículo 18. Las compras por valor de $50,000.00 o mayores, serán tramitadas por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el municipio de San Luis de la Paz, Gto.

Capítulo V.
Procedimiento.

Procedimiento en el Área de Compra

Artículo 19. El procedimiento a seguir para solicitar una compra, será el siguiente:

I. Enlace deberá elaborar tres requisiciones;

II. El recepcionista recibirá del Enlace las requisiciones y revisará de forma minuciosa con la finalidad de detectar si faltase alguna información;

a) En el caso de que la requisición esté incorrecta regresará el documento al Enlace para su corrección; y

b) De ser correcta procederá a otorgar folio correspondiente y plasmar el sello y firma de recibido.

III. El Recepcionista capturará en el sistema los apartados correspondientes y designados para su puesto y función, y canalizará al Encargado o Coordinador de Compras;

IV. El encargado o coordinador de compras evaluará la requisición y designará el expediente al comprador correspondiente;

V. El Comprador deberá recibir las requisiciones y cotizará con tres proveedores;

VI. El comprador integrará un expediente para entrega de dictamen y aprobación, mismo que deberá contener: copia de la requisición y copia de las cotizaciones recibidas;

VII. El comprador pasará el expediente al Oficial Mayor para su revisión, autorización y designación del proveedor;

VIII. Una vez determinado el proveedor, el Oficial Mayor pasará al Comprador el dictamen donde se menciona la designación del proveedor electo;

IX. El Comprador deberá cuantificar la requisición señalando proveedor, costos unitarios, sub total, impuesto al valor agregado (IVA) y costo total;

X. Posteriormente, el comprador pasará a Tesorería Municipal una copia de expediente donde se anexe el dictamen de aprobación de proveedor por parte del Oficial Mayor;

XI. Tesorería Municipal, verificará y autorizará la requisición, revisando que los bienes o servicios solicitados entren dentro de la partida presupuestal y qué ésta tenga la solvencia para adquirirlos;

XII. Una vez autorizada la compra por Tesorería Municipal, se capturará en el sistema y se turnará al Comprador el expediente, anexando copia del dictamen de aprobación de requisición por parte de Tesorería Municipal;

XIII. Recibido el expediente por parte de Tesorería Municipal, el Comprador deberá realizar las gestiones correspondientes con el proveedor para la compra, así como solicitar la factura por el importe total de la compra;

XIV. Una vez recibida la factura, el Comprador deberá anexar copia y turnar expediente al Capturista;

XV. El Capturista deberá recibir el expediente y capturar en el sistema que disponga la Tesorería Municipal la factura para trámite de pago, y recabará evidencia del bien o servicio adquirido;

Si por la naturaleza del bien adquirido, éste necesita que se cree un resguardo, se deberá enviar copia de requisición, anexando factura y evidencia de bien o servicio adquirido a la Dirección de Control Patrimonial para su conocimiento.

XVI. El capturista deberá canalizar copia de expediente al encargado de pago y surtidor;

XVII. El Encargado de pago deberá:

a) Recabar firmas del Titular de la Dependencia Municipal solicitante;

b) Capturar la compra en el sistema;

c) Enviar el expediente de la compra a la Tesorería Municipal para que realice el pago correspondiente;

XVIII. El surtidor deberá:

a) Plasmar el sello de surtir en la requisición correspondiente;

b) Capturar en el sistema;

c) Contactar al proveedor para coordinar la entrega del bien o servicio conforme a la requisición, cotización y hoja de garantía;

d) Si el bien adquirido debe ser resguardado, se deberán realizar las gestiones correspondientes en la Dirección de Control Patrimonial y al recibir del proveedor la compra o el contrato de servicios, deberá entregar al enlace junto con copia de la requisición con sello de recibido de la Dirección de Control patrimonial para hacer constar a la Dependencia que se están llevado acabo las gestiones correspondientes para resguardo, solicitando al enlace sello y firma que será considerado como enterado; y

e) Si el bien o servicio no debe ser resguardado, entregar el bien o copia de contrato de servicios al enlace anexando copia de la requisición de surtir al enlace correspondiente, solicitando sello y firma de recibido.

XIX. Una vez sellada y firmada de recibido la requisición se deberá entregar al capturista para su integración en el expediente; y

XX. El capturista deberá revisar la integración del expediente y turnar al comprador correspondiente quien archivará la documentación.

Requisiciones.

Artículo 20. Todas las requisiciones se deberán llenar atendiendo la naturaleza de lo que se solicita, debiendo contener lo siguiente

I. Requisición para bien:

a) Fecha actual;

b) Señalar si la partida presupuestal corresponde a Gasto corriente, Ramo 33, Fondo I o Fondo II;

c) Nombre y código de la partida presupuestal;

d) Nombre y firma de quien solicita la requisición;

e) Nombre y firma del responsable de la dependencia municipal a la que corresponde la partida presupuestal; y

f) Descripción del bien a requisitar, mencionando como mínimo: Cantidad, unidad, artículo, marca, modelo, color, medida y demás características de identificación.

II. Requisición para servicio:

a) Deberá integrar todo lo enunciado en la fracción anterior del inciso a) al inciso e); y

b) Además, deberá integrar descripción del servicio a requisitar, mencionando como mínimo: Cantidad, unidad, servicio, fecha y hora del servicio, opciones de requerimiento, costo unitario y costo total.

III. Para reparación o mantenimiento de unidades vehiculares:

a) Deberá integrar todo lo enunciado en la fracción I del inciso a) al inciso e); y

b) Anexo de diagnóstico por parte del área de Parque Vehicular.

El diagnostico debe coincidir exactamente con lo solicitado en la requisición, debiendo además contener las firmas del Encargado de Parque Vehicular, Titular de la Dependencia Municipal, Enlace operativo, y Operador.

Cotizaciones.

Artículo 21. En cuestiones de cotizaciones, se deberá informar a los proveedores que se les da un término de 24 horas en espera de su cotización y que ésta debe cumplir con lo solicitado, de otra manera no se tomarán en cuenta.

Dichas cotizaciones podrán ser remitidas vía electrónica, vía redes sociales, vía telefónica, o entrega vía forma presencial. Transcurrido el término de 24 horas, se deberá verificar que las cotizaciones vengan acorde a la requisición y que contengan la hoja de garantía debidamente llenada y firmada. Las cotizaciones que no cumplan con estas prevenciones, se declaran desiertas.

Cotizaciones desiertas.

Artículo 22. La cotización podrá declararse desierta en los siguientes supuestos:

I. Cuando el proveedor cotice especificaciones o características diferentes a las solicitadas mediante la requisición de que se trate; y

II. Cuando la cotización no sea enviada en tiempo y forma acorde lo estipulado en los presentes lineamientos.

Recepción de expediente y pago a proveedores.

Artículo 23. Para el trámite de pago, la Tesorería Municipal:

I. Recibirá los expedientes para gestionar el pago de facturas, solamente los días lunes y martes en un horario de 8:00 a 16:00 horas y los días miércoles con un horario de 8:00 a 12:00 horas; y

II. Realizar pagos de facturas los días viernes de la semana en curso de todos los expedientes recibidos los lunes, martes y miércoles de dicha semana.

Recaudación de firma.

Artículo 24. En el caso que la compra se haya erogado de partidas presupuestales correspondientes al Ramo 33, se deberá recaudar la firma del Director General de la Dirección de Infraestructura Municipal y Obras;

Control Patrimonial.

Artículo 25. Si derivado de la adquisición de un bien, este necesitara resguardo, la Dirección de Control Patrimonial deberá:

I. Registrar en el sistema correspondiente el bien adquirido, mismo que por su naturaleza o importancia debe ser resguardo;

II. Registrar en el sistema la fecha en que el resguardante puede pasar a firmar el resguardo y por el bien; y

III. Demás gestiones correspondientes.

Facturas.

Artículo 26. El proveedor deberá entregar, tanto de forma digital como de manera física, la factura correspondiente con los respectivos datos municipales que le fueron requeridos, respetando además los tiempos establecidos en los presentes lineamientos.

Compra directa.

Artículo 27. El procedimiento a seguir para solicitar un trámite directo, será el siguiente:

I. El Titular de la Dependencia Municipal realizara la compra directa, solicitando factura al proveedor.

La compra se realizará una vez verificado que se tiene la partida especifica para adquirir el bien, o contratar el servicio, esto aunado a contar con la debida suficiencia presupuestal para adquirirlo;

a) Si el bien adquirido debe ser resguardado, se deberá realizar las gestiones correspondientes en la Dirección de Control Patrimonial.

II. Una vez, recibida la factura, el Titular de la Dependencia Municipal solicitará al Enlace realice las gestiones necesarias para integrar un expediente, mismo que entregará al Oficial Mayor a efecto de gestionar el pago a proveedor. Dicho expediente deberá contener lo siguiente:

a) Oficio firmado por el Titular de la Dependencia Municipal, mismo que se dirigirá al Oficial Mayor, y en el cual se exprese el por qué se tuvo que efectuar una compra de trámite directo, y se solicite se realicen las gestiones necesarias para efectuar el pago;

b) Requisición debidamente llenada, firmada, y sellada;

c) 3 cotizaciones;

d) Evidencias de la adquisición del bien, o de la realización del servicio; y

e) Factura debidamente firmada.

III. Una vez revisado el expediente, el Oficial Mayor lo turnara a la Recepcionista; quien deberá:

a) Capturar en el sistema toda la información correspondiente.

b) Capturará en el sistema que disponga la Tesorería Municipal la factura para trámite de pago; y

c) Turnará el expediente al encargado de pago.

IV. El Encargado de pago enviará el expediente de la compra a la Tesorería Municipal para que realice el pago correspondiente y turnará copia del expediente al Capturista; y

V. El capturista deberá revisar la integración del expediente y turnar al comprador correspondiente, quien archivará la documentación.

Trámite emergente.

Artículo 28. El procedimiento a seguir para solicitar un trámite emergente será el siguiente:

I. Se deberá ingresar la unidad o vehículo de motor a la Coordinación de Parque Vehicular;

II. El Coordinador de Parque Vehicular deberá entregar un diagnóstico de la unidad, mencionando qué refacciones son necesarias y/o el servicio que se requiera para que la unidad o el vehículo esté en óptimas condiciones de funcionalidad;

III. El Enlace deberá elaborar tres requisiciones;

IV. El recepcionista recibirá del Enlace las requisiciones, y revisará de forma minuciosa con la finalidad de detectar si faltase alguna información;

a) En el caso de que la requisición esté incorrecta regresará el documento al Enlace para su corrección; y

b) De ser correcta procederá a otorgar folio correspondiente y plasmar el sello y firma de recibido.

V. El Recepcionista capturará en el sistema los apartados correspondientes y designados para su puesto y función, y canalizará al Encargado o Coordinador de Compras;

VI. El encargado o coordinador de compras evaluará la requisición y designará el expediente al comprador correspondiente;

VII. El Comprador deberá recibir las requisiciones, y cotizará el costo de las refacciones y/o el servicio con tres proveedores;

VIII. El comprador integrará un expediente para entregar el dictamen y aprobación, mismo que deberá contener: copia de la requisición y copia de las cotizaciones recibidas;

IX. El comprador pasará el expediente al Oficial Mayor para su revisión, autorización y designación del proveedor;

X. Una vez determinado el proveedor, el Oficial Mayor, pasará al Comprador el dictamen donde se menciona la designación del proveedor seleccionado;

XI. El Comprador deberá cuantificar la requisición señalando proveedor, costos unitarios, sub total, Impuesto al Valor Agregado (IVA) y costo total;

XII. Posteriormente, el comprador pasará a Tesorería Municipal una copia del expediente donde se anexe el dictamen de aprobación de proveedor por parte del Oficial Mayor;

XIII. La Tesorería Municipal verificará y autorizará la requisición; revisando que los bienes o servicios solicitados entren dentro de la partida presupuestal, y que se tiene la solvencia presupuestal para adquirirlos;

XIV. Una vez autorizada la compra por Tesorería Municipal, se capturará en el sistema, el expediente se turnará al Comprador, anexando copia del dictamen de aprobación de requisición por parte de la Tesorería Municipal;

XV. Recibido el expediente por parte de la Tesorería Municipal, el Comprador deberá realizar las gestiones correspondientes con el proveedor para la compra, así como solicitar la factura por el importe total de la compra;

XVI. Una vez recibida la factura, el Comprador deberá anexar copia y turnar expediente al Capturista;

XVII. El Capturista deberá recibir el expediente y Capturar en el sistema que disponga la Tesorería Municipal la factura para trámite de pago y recabará evidencia del bien o servicio adquirido;

a) Si el bien adquirido necesita resguardo, deberá enviar copia de requisición, anexando factura y evidencia de bien o servicio adquirido a la Dirección de Control Patrimonial para su conocimiento.

XVIII. El capturista deberá canalizar copia de expediente al encargado de pago y surtidor;

XIX. Encargado de pago deberá:

a) Recabar firmas del Titular de la Dependencia Municipal solicitante;

b) Capturar la compra en el sistema;

c) Enviar el expediente de la compra a la Tesorería Municipal para que realice el pago correspondiente;

XX. El surtidor deberá:

a) Plasmar el sello de surtir en la requisición correspondiente;

b) Capturar en el sistema;

c) Contactar al proveedor para coordinar la entrega del bien o servicio conforme a la requisición, cotización y hoja de garantía;

d) Si el bien adquirido debe ser resguardado, se deberán realizar las gestiones correspondientes en la Dirección de Control Patrimonial y al recibir del proveedor la compra o el contrato de servicios, deberá entregar al enlace junto con copia de la requisición con sello de recibido de la Dirección de Control patrimonial para hacer constar a la Dependencia que se están llevado acabo las gestiones correspondientes para resguardo, solicitando al enlace sello y firma que será considerado como enterado; y

e) Si el bien o servicio no debe ser resguardado, entregar el bien o copia de contrato de servicios al enlace anexando copia de la requisición de surtir al enlace correspondiente, solicitando sello y firma de recibido.

XXI. Una vez sellada y firmada de recibido la requisición se deberá entregar a capturista para su integración en el expediente; y

XXII. El capturista deberá revisar la integración del expediente y turnar al comprador correspondiente quien archivará la documentación.

Prioridad en trámites emergentes.

Artículo 29. Para trámites emergentes se les dará prioridad a las siguientes dependencias municipales:

I. Dirección de Seguridad Publica;

II. Dirección de Protección Civil;

III. Dirección de Servicios Municipales;

IV. Dirección de Infraestructura Municipal y Obras;

V. Dirección de Tránsito;

VI. Dirección de Rastro.

Responsabilidad por trámites emergentes.

Artículo 30. El Titular de la Dependencia Municipal será el responsable y encargado de subsanar y/o corregir todo lo que se derive de cualquier tipo de trámite que se haya efectuado sin previa autorización de Oficialía Mayor. En similares términos, el Titular de la Dependencia Municipal será el encargado y responsable de subsanar lo que se derive de todo tramite que se haya efectuado y respecto del cual no se cuente con la partida o solvencia presupuestal que les permita cumplir promesa de pago al proveedor.

Capítulo VI.
Resguardos e Inventarios.

Consumibles.

Artículo 31. Se consideran bienes consumibles las compras cuyo costo de adquisición, incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA) es menor a 15 veces el Salario Mínimo vigente, y la administración será de control Interno por la dependencia, no generándose resguardo ni registro de inventario.

Consumibles.

Artículo 32. Serán susceptibles de inventario y resguardo los Bienes Muebles cuyo costo de adquisición, incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA) sea mayor a 15 veces el Salario Mínimo vigente.

Responsabilidad.

Artículo 33. Es responsabilidad de la Dirección de Control Patrimonial registrar en el sistema todos aquellos bienes que por su naturaleza, importancia y costos de adquisición sí generan y son susceptibles de generar resguardo.

Gestión de resguardos.

Artículo 34. Es responsabilidad de la Dirección de Control Patrimonial entregar los resguardos para firma del resguardante, dentro de los dos días hábiles siguientes, a que se recibió en la Dirección de Control Patrimonial la documentación correspondiente para la gestión de resguardos.

Capítulo VII
Sanciones.

Sanciones a Servidores Públicos.

Artículo 35. Para el caso de sanciones en razón de las faltas cometidas en contra de los procedimientos establecidos en los presentes lineamientos se aplicará de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Sanciones a Proveedores.

Artículo 36. Para el caso de sanciones por faltas cometidas por los proveedores se aplicará lo que disponga al respecto la Ley de Responsabilidades Administrativas ara el Estado de Guanajuato.

TRANSITORIO.

Primero El presente Ordenamiento entrara en vigor quince días después de su aprobación en Sesión de Ayuntamiento.

POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 77 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SAN LUIS DE LA PAZ, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 16 DIECISÉIS DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019 DOS MIL DIECINUEVE.

PRESIDENCIA MUNICIPAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SAN LUIS DE LA PAZ, GTO.

T.S.U. LUIS GERARDO SÁNCHEZ SÁNCHEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL.

LIC. JAIRO ARMANDO ÁLVAREZ VACA.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.