

Lineamientos para la Requisición de Bienes y Solicitud de Servicios al Comité Municipal de Adjudicaciones

NÚMERO DE CLAVE: MPUE1418/RLIN/SECAD08/007/220914



Ciudad
de Progreso

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Lineamientos para la requisición de bienes y solicitud de servicios al Comité Municipal de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/RLIN/SECAD08/007/220914
			Fecha de elaboración: 13/04/11
			Fecha de actualización: 22/09/14
			Núm. de revisión: 02

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 2 fracción I, 3, 5, 8, 9, 11, 13, 14, 45 fracciones I, IX, XI y XII, 47 fracciones I, II y III, y 56 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; 9, 23 fracciones I, II, III y V del Reglamento Interior del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; 7, 8, 9 fracciones I, II y V, 10 fracciones; V, XXI, XXV, XXVI y XXXII, 15 fracción XVIII, 17 y 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se expiden los siguientes:

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 de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, 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 de la Administración Pública Municipal 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;

Enlace Administrativo u Área Homóloga.- La Unidad Administrativa responsable de administrar los recursos materiales, humanos y financieros de cada Dependencia con base en el presupuesto de egresos autorizado;

Dependencias.- Las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, así como todos aquellos Organismos Desconcentrados de la misma;

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

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

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Lineamientos para la requisición de bienes y solicitud de servicios al Comité Municipal de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/RLIN/SECAD08/007/220914
			Fecha de elaboración: 13/04/11
			Fecha de actualización: 22/09/14
			Núm. de revisión: 02

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

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

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

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

Titular.- La o el servidor público encargado de cada una de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

Unidad Administrativa.- Las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones, Unidades y demás áreas que integran cada una de las Dependencias.

IV. LINEAMIENTOS.

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

Artículo 2.- Las Dependencias 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 que requieran para el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 3.- El programa deberá estar alineado a un eje rector del Plan Municipal de Desarrollo, indicar su denominación y deberá desglosarse de acuerdo al objetivo de gasto por partida presupuestal.

Asimismo, deberá contener como mínimo:

- a) La denominación de los programas y subprogramas, en su caso, para cuya ejecución se requiera la adquisición, el arrendamiento o el servicio relativo;
- b) La descripción pormenorizada de los bienes y servicios que corresponda;
- c) Las razones que justifiquen la demanda del bien o servicio;
- d) Las fechas de suministro de los bienes y servicios relativos, los cuales deberán ser congruentes con la disponibilidad de recursos específicos en los calendarios financieros autorizados;
- e) Los costos unitarios estimados de los bienes y servicios;
- f) El señalamiento que las partidas presupuestales que afectarán las adquisiciones, arrendamientos y servicios; y
- g) La indicación del lugar en donde se prestará el servicio o en el que se utilizará el bien mueble a arrendarse.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Lineamientos para la requisición de bienes y solicitud de servicios al Comité Municipal de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/RLIN/SECAD08/007/220914
			Fecha de elaboración: 13/04/11
			Fecha de actualización: 22/09/14
			Núm. de revisión: 02

Artículo 4.- El programa deberá ser formulado por los titulares de las dependencias.

Artículo 5.- Las Dependencias deberán remitir a la Dirección a más tardar el quince de marzo de cada año, en impreso y en dispositivo magnético el programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Artículo 6.- La información proporcionada por las Dependencias en el programa, no implica compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionada, modificada, suspendida o cancelada, sin responsabilidad alguna para las mismas.

Artículo 7.- La Dirección o el Comité darán a conocer los formatos autorizados a través del Enlace Administrativo o Área Homóloga y harán una revisión anual tanto de los formatos como de los presentes Lineamientos para verificar la pertinencia.

IV.2. De las Requisiciones de comprar o servicio.

Artículo 8.- Las Dependencias a través de su Enlace Administrativo o Área Homóloga, enviarán a la Dirección, el registro de firmas de sus Titulares y/o 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 de personal facultado para suscribir las mismas.

Dicho registro fungirá como autorización expresa de la o el Titular para que en su ausencia, las o los Servidores Públicos puedan suscribir requisiciones urgentes.

Artículo 9.- El trámite de toda adquisición, arrendamiento o servicio que requieran las Dependencias deberá remitirse a la Dirección en el formato establecido.

Artículo 10.- El formato establecido deberá contener al menos la siguiente información:

- a) Tipo de origen del recurso autorizado (Municipal, Federal, Mixto o Propio);
- b) Descripción amplia, detallada y suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados, que satisfagan las necesidades de la Unidad Administrativa solicitante;
- c) Requisitos técnicos complementarios a la descripción del bien o servicio, que garantice especificaciones y calidad de los mismos; por ejemplo: marca modelo del bien (en este caso cuando el análisis técnico del bien, realizado por la Unidad Administrativa solicitante, requiera exclusivamente de una marca y/o modelo específico, por tratarse ya sea de refacciones o de un producto determinado, cuya distribución se realice por diferentes distribuidores autorizados en la región. En este caso deberá acompañarse del dictamen de justificación, suscrito por el titular, Carta bajo protesta de decir verdad, Folletos, Catálogos, Fichas Técnicas, Visita a Instalaciones, Presentación de Muestras Físicas y los Elementos que se Evaluarán de éstas, Testigos, Norma Oficial (nacional y/o internacional), Patente, Acreditaciones, Certificaciones, Permisos Oficiales, etc;
- d) Forma de pago del bien ó servicio;
- e) Datos de facturación;

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Lineamientos para la requisición de bienes y solicitud de servicios al Comité Municipal de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/RLIN/SECAD08/007/220914
			Fecha de elaboración: 13/04/11
			Fecha de actualización: 22/09/14
			Núm. de revisión: 02

- f) Otorgamiento del anticipo al proveedor, en el caso de que sea procedente por la naturaleza del bien o servicio solicitado; en este caso deberá considerarse con estricto apego a la Ley;
- g) Vigencia, tipo y condiciones de garantía del bien ó servicio;
- h) Garantía de cumplimiento de contrato/pedido y anticipo en su caso;
- i) Criterios especiales para la adjudicación; por ejemplo: partidas específicas que requieran ser adjudicadas a un solo proveedor (en este caso cuando por la naturaleza del bien o la especialización del servicio, la Unidad Administrativa solicitante considere que dos o más partidas deberán ser adjudicadas a un solo proveedor por su estrecha relación y/o continuidad lógica del servicio, cuya repercusión se vea afectada en el costo/beneficio), especificando detalladamente en el apartado de “Observaciones” el motivo de dicho criterio; asimismo, en este punto se podrán considerar tiempos y/o lugares diferentes para la entrega de los bienes o la prestación del servicio;
- j) Domicilio(s) donde se reciben el (os) bien (es), o se prestará el servicio;
- k) Nombre y cargo de la o el Servidor Público responsable para recibir el (os) bien (es) o el servicio;
- l) Horario en que se recibirá el (os) bien (es), o se prestará el servicio;
- m) Teléfono y e-mail de la o el Servidor Público responsable para recibir el (os) bien (es) o el servicio;
- n) Nombre, cargo y firma de la o el Servidor Público responsable de la captura de la requisición; y
- o) Nombre, cargo y firma de la o el Titular solicitante.

Artículo 11.-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 confirman la requisición.

Artículo 12.- El archivo del formato de Requisición se genera en el Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM), el cual es accesible en el Portal Web del Ayuntamiento, en la sección de servicios internos. 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 13.- La Dirección realizará las observaciones a las requisiciones verificando que cumplan lo establecido en la Ley.

Artículo 14.- La Dirección hará la revisión de la Requisición enviada por las Dependencias 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 las mismas, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Artículo 15.-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.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Lineamientos para la requisición de bienes y solicitud de servicios al Comité Municipal de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/RLIN/SECAD08/007/220914
		Fecha de elaboración: 13/04/11
		Fecha de actualización: 22/09/14
		Núm. de revisión: 02

Artículo 16.- Las Dependencias, 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 del bien o servicio:

- **Sellos** (a la Contraloría).
- **Equipo de cómputo, telefonía, etc.** (a la Dirección de Sistemas de la Información de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones).
- **Mobiliario, vehículos, etc.** (a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaria de Administración).
- **Impresiones oficiales** a la Subdirección de Imagen de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones y, en el caso de **formatos oficiales** también a la Contraloría.

Artículo 17.- Una vez que la Dirección valide la Requisición mediante folio asignado de forma electrónica por el Sistema de Adjudicaciones SIAM, las Dependencias remitirán por escrito a la misma la solicitud de adquisición, servicios o arrendamientos, debidamente justificada y acompañada de los siguientes documentos:

- 1) 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 Enlace Administrativo o Área Homóloga;
- 2) Formato de Requisición de Adquisición con la firma autógrafa de la o el Titular;
- 3) Copia de la cotización con la que se determinó el importe de base presupuestal por partida;
- 4) Copia del oficio de autorización presupuestal vigente; y.
- 5) Anexos (cuando así lo requiera el bien o servicio).

Artículo 18.- La Dirección verificará que tanto la Requisición como la documentación que se acompaña para su trámite, sea la correcta y esté completa.

Artículo 19.- 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 y la llave presupuestal a la que se aplicará.

Artículo 20.- 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 21.- En caso de que la Dependencia requiera la adquisición o arrendamiento de bienes de una marca determinada, la o el Titular remitirá por escrito y firmada la Requisición debidamente fundada y motivada, señalando las razones justificadas para la determinación de la marca y el análisis mediante dictamen, justificado que no existen bienes alternativos o sustitutos técnicamente razonables; asimismo en la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios, que deban realizarse a través de los procedimientos de

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Lineamientos para la requisición de bienes y solicitud de servicios al Comité Municipal de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/RLIN/SECAD08/007/220914
			Fecha de elaboración: 13/04/11
			Fecha de actualización: 22/09/14
			Núm. de revisión: 02

excepción a la licitación pública, la o el Titular solicitante deberá elaborar y firmar el dictamen que requiere el artículo 22 de la Ley.

Artículo 22.- 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 treinta de septiembre de cada año, en termino de lo dispuesto por el artículo 45 fracción X de la Ley, sin perjuicio de que en circunstancias excepcionales, la Dirección o en su caso, el Comité, podrán admitir requisiciones fuera del término fijado en este artículo, previa evaluación de las mismas.

Artículo 23.- En caso de existir algún cambio, sugerencia o petición por parte de las Dependencias en cualquier procedimiento de adjudicación, ésta deberá ser manifestada por escrito por la o el Titular de la misma, previo la Junta de Aclaraciones, siempre y cuando los cambios solicitados no sean substanciales.

Artículo 24.- Las Dependencias 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 con 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 25.- El formato de Recepción de bienes o inicio del servicio, será generado en el Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales SIAM que se encuentra en el Portal Web del Ayuntamiento, en la sección de servicios internos.

Artículo 26.- Las Dependencias deberán remitir a la Dirección, de forma impresa, por correo electrónico o por vía 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 27.- 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 28.- Cuando por la naturaleza de los bienes adquiridos o la urgencia en la utilización de los mismos, no puedan permanecer sin movimiento, las Dependencias 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.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Lineamientos para la requisición de bienes y solicitud de servicios al Comité Municipal de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/RLIN/SECAD08/007/220914
			Fecha de elaboración: 13/04/11
			Fecha de actualización: 22/09/14
			Núm. de revisión: 02

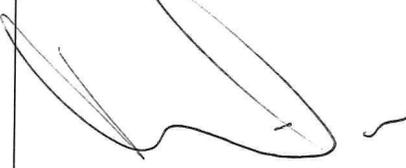
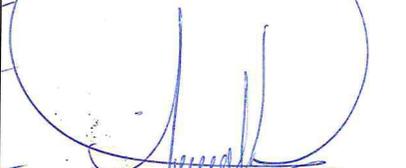
Artículo 29.- La Dirección dará aviso por escrito fundado y motivado a la Contraloría, en caso de que un Servidor/a Público/a realice actos que contravengan lo establecido en los presentes Lineamientos, siendo la Contraloría quien determine el trámite administrativo a seguir.

V. VIGENCIA

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del veintidós de septiembre del dos mil catorce.

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

Número de Clave: MPUE1418/RLIN/SECAD08/007/220914

<p>Rafael Ruiz Cordero</p>  <p>Secretario de Administración</p>	<p>Francisco Javier Bassan Ornelas</p>  <p>Director de Adjudicaciones</p>	<p>Paola Arellano de la Rosa</p>  <p>Subdirectora de Procedimientos de Adjudicación</p>
--	---	--

Se expiden los presentes Lineamientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintidós días del mes de septiembre de dos mil catorce.