

H. AYUNTAMIENTO HUIMILPAN, QRO.
2006-2009

DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCION:	SECRETARIA GENERAL
RAMO:	ADMINISTRATIVO
ASUNTO:	CERTIFICACIÓN
OFICIO NO.	086/09

A QUIEN CORRESPONDA:

P R E S E N T E.-

EL SUSCRITO: LIC. DAVID GARCÍA VELÁZQUEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMILPAN, QRO., HAGO CONSTAR, QUE EN EL LIBRO DE ACTAS DE CABILDO DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, SE CONTIENE LA NUMERO 114 DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EN FECHA 18 DE JUNIO DEL 2009 (DOS MIL NUEVE) Y DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES QUE SE DERIVAN DE LA FRACCIÓN IV DEL ARTICULO 47 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

-----C E R T I F I C O-----

QUE VISTO PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO LA RATIFICACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO DE COMPRAS PARA EL AÑO 2009. SÉPTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, SIENDO ESTE EL SIGUIENTE:

SÉPTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA: RATIFICACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO DE COMPRAS PARA EL AÑO 2009. EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, LIC. DAVID GARCÍA VELÁZQUEZ, INFORMA QUE EL PASADO 05 DE MARZO DE 2009, EN LA SESIÓN DE CABILDO NÚMERO 99, DENTRO DEL CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA, SE ESTABLECIÓ LO SIGUIENTE: "SOLICITUD DEL OFICIAL MAYOR PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO EL MANUAL OPERATIVO DE COMPRAS DE OFICIALÍA MAYOR, ASÍ COMO EL REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO. SE APRUEBA POR UNANIMIDAD RATIFICAR EL MANUAL OPERATIVO DE COMPRAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009 Y SE ORDENA AL OFICIAL MAYOR PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL LA SOMBRA DE ARTEAGA EL REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO, A MAS TARDAR EL PRÓXIMO MARTES 10 DE MARZO DEL 2009 Y SE ENTREGUE A LOS MIEMBROS DEL H. AYUNTAMIENTO UNA COPIA CERTIFICADA"; VISTO LO ANTERIOR, SOLO SE ORDENA LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO Y NO ASÍ DE LA RATIFICACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO, DICHA PUBLICACIÓN SE DEBIO HABER HECHO DENTRO DE LOS 5 (CINCO) DIAS SIGUIENTES A SU APROBACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL LA SOMBRA DE ARTEAGA Y NUNCA SE REALIZÓ, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 149 DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO, POR LO QUE SE DEBE RATIFICAR DICHO PUNTO PARA QUE SE PUEDA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO. UNA VEZ ANALIZADO Y DISCUTIDO EL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO SE APRUEBA POR UNANIMIDAD REALIZAR DICHA RATIFICACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; ARTÍCULOS 1, 30, 44, 49 Y 50 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

SE EXPIDE LA PRESENTE PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN EL MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QRO., A LOS 22 DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL 2009 (DOS MIL NUEVE)

A T E N T A M E N T E
“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”

LIC. DAVID GARCÍA VELÁZQUEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
Rúbrica

MANUAL OPERATIVO DE COMPRAS DE LA OFICIALIA MAYOR DEL MUNICIPIO
HUIMILPAN, QRO.

OBJETIVOS, CRITERIOS, PROCESOS Y CONSIDERACIONES GENERALES PARA LAS ADQUISICIONES REALIZADAS POR EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA OFICIALIA MAYOR DEL MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QRO.

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

I.- OBJETIVOS GENERALES

TIENE COMO OBJETIVO PRIMORDIAL, EL SATISFACER LAS NECESIDADES, PROPUESTAS Y SERVICIOS INDISPENSABLES PARA LA OPERACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE HUIMILPAN, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES ENMARCADAS EN LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLITICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERETARO Y EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACION DE SERVICIOS DEL ESTADO DE QUERETARO Y SU REGLAMENTO.

II.- OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- A) MANTENER LA CONTINUIDAD DEL APOYO PARA GARANTIZAR EL ABASTECIMIENTO DE LOS ARTICULOS NECESARIOS, PARA TODOS LOS DEPARTAMENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.
- B) REALIZAR LAS COMPRAS DE MATERIAL CON EL MINIMO COSTO Y MAXIMO BENEFICIO PARA LA INSTITUCION.
- C) SATISFACER TODAS LAS COMPRAS NECESARIAS PARA LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, COORDINANDOSE CON LAS DIFERENTES AREAS NECESARIAS PARA SU CUMPLIMIENTO.

III.- GENERAL

SE ENCARGA DE REALIZAR LAS ADQUISICIONES NECESARIAS PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, POR LO QUE CUALQUIER ADQUISICION DE MOBILIARIO, EQUIPO DE COMPUTO, EQUIPO AUXILIAR, CONSUMIBLES, SUMINISTROS Y CONTRATACIONES DE SERVICIO, DEBERÁN SER CANALIZADAS POR ESTE DEPARTAMENTO.

EN LOS CASOS EN QUE ALGUN DEPARTAMENTO REQUIERA HACER O TRAMITAR ALGUNA COMPRA O CONTRATACION DE SERVICIO POR SU CUENTA, ESTA DEBERÁ CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLITICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERETARO, REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y MANUAL OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA OFICIALIA MAYOR DEL MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QRO., ASI COMO DE HACER LA RESPECTIVA NOTIFICACION POR ESCRITO AL DEPARTAMENTO, DONDE SE INDIQUEN COTIZACIONES, CONDICIONES DE PAGO Y EL BENEFICIO QUE SE OBTIENE CON LA ADQUISICION.

IV.- CLASIFICACION DE LAS COMPRAS

EL CRITERIO DE CLASIFICACION DE LAS COMPRAS ES DE ACUERDO A LOS MONTOS, MISMOS QUE ESTAN DETERMINADOS EN EL ARTICULO 20 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACION DE SERVICIOS DEL ESTADO DE QUERETARO.

PARA EL AÑO DE 2008 SE CONSIDERAN

- A) COMPRAS MENORES O DE ADJUDICACION DIRECTA.-** CUANDO EL MONTO APROBADO DE LA OPERACIÓN A CONTRATAR SEA MENOR DEL 0.00123% DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE GOBIERNO DEL ESTADO.
- B) COMPRAS POR CONCURSO POR INVITACION RESTRINGIDA.-** (INVITACION A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES, PERSONAS FÍSICAS O MORALES) CUANDO EL MONTO DE LA OPERACIÓN A CONTRATAR ESTÉ EN EL RANGO DE 0.00123% AL 0.01341% DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE GOBIERNO DEL ESTADO).
- C) COMPRAS POR LICITACION PUBLICA.-** CUANDO EL MONTO DE LA OPERACIÓN A CONTRATAR SEA SUPERIOR AL 0.01341% DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE GOBIERNO DEL ESTADO)

NOTA: LOS PORCENTAJES ANTES MENCIONADOS SON SIN INCLUIR EL I.V.A.

V.- DESCRIPCIÓN Y CRITERIO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COMPRAS MENORES.

LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRAS DEBERÁN SER DIRIGIDOS AL OFICIAL MAYOR, POR ESCRITO Y FIRMADOS POR LOS JEFES DEL AREA SOLICITANTE, MEDIANTE OFICIO O REQUISICIÓN, EL CUAL DEBERÁ INDICAR LA JUSTIFICACION DE ADQUIRIRSE.

LAS COMPRAS DEBEN SER AUTORIZADAS POR EL OFICIAL MAYOR, SEGÚN LOS CRITERIOS:

- A)** CUANDO LAS COMPRAS SON DE \$0.01 Y HASTA \$40,000.00, SON CLASIFICADAS COMO URGENTES, ESTO ES CUANDO EXISTE UNA EMERGENCIA O BIEN EL NO TENER EL MATERIAL SOLICITADO PONE EN RIESGO LAS LABORES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, EL OFICIAL MAYOR AUTORIZA DE INMEDIATO LA COMPRA DE ACUERDO AL PRESUPUESTO DISPONIBLE.
- B)** CUANDO LAS COMPRAS SON SUPERIORES A \$40,000.00, SON NORMALES, ES NECESARIO TENER AL MENOS TRES COTIZACIONES, ASI COMO EL CUADRO COMPARATIVO Y QUE ESTAS SE SOMETAN A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE

ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACION DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QRO.

UNA VEZ AUTORIZADA LA OPERACIÓN A CONTRATAR, SE CONTINUA CON EL PROCESO DE COMPRA.

VI.- PROCESO PARA LAS COMPRAS MENORES O DE ADJUDICACIÓN DIRECTA.

EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS RECIBE LA SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA POR EL DEPARTAMENTO SOLICITANTE Y AUTORIZADA POR EL OFICIAL MAYOR Y PROCEDE A LA ADQUISICION SEGÚN EL SIGUIENTE PROCESO:

a.- SE CLASIFICAN LAS COMPRAS SEGÚN SU DESCRIPCION, MONTOS, CANTIDAD Y URGENCIA, SON MENORES DE \$140,000.00.

b.- TODAS LAS COMPRAS MENORES A \$10,000.00 NO REQUERIRÁN ORDEN DE COMPRA NI DE CUADRO COMPARATIVO, SU COMPRA SERÁ DIRECTA, PUDIENDO CUBRIRSE EN ALGUNOS CASOS EN EFECTIVO.

c.- LAS COMPRAS SUPERIORES A \$ 10,000.01 REQUIEREN ORDEN DE COMPRA Y SOLAMENTE EN LOS CASOS EN QUE LA COMPRA SUPERE UN IMPORTE A \$20,000.00, SERÁ NECESARIO EL CUADRO COMPARATIVO, EL CUAL DEBERA CONTENER LOS REQUISITOS SIGUIENTES:

1).- DOS PROVEEDORES Y EN CANTIDADES MAYORES A \$40,000.00 SERÁN CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.

2).- LA HOJA MEMBRETADA DEL NEGOCIO QUE COTIZA, FIRMADA Y ESPECIFICANDO CLARAMENTE LA DESCRIPCION, MATERIAL, IMPORTE CON EL I.V.A. DESGLOSADO, TIEMPO DE ENTREGA Y CONDICIONES DE PAGO.

3).- EL CUADRO COMPARATIVO DEBE PRESENTARSE EN EL FORMATO OFICIAL ANEXO 1, EL CUAL ES REVISADO POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS, AUTORIZADO POR EL OFICIAL MAYOR Y EL TESORERO PARA SU VISTO BUENO.

4).- TRATÁNDOSE DE OBRAS DE MANTENIMIENTO A BIENES MUEBLES E INMUEBLES SUPERIORES A \$20,000.00, DEBERÁN SER AUTORIZADAS POR EL COMITÉ, MEDIANTE DOCUMENTO PRESENTADO POR EL OFICIAL MAYOR.

5).- LA ORDEN DE COMPRA SE ELABORARÁ UNA VEZ QUE SE TENGA LA INFORMACION DEL PROVEEDOR ASIGNADO.

d).- LA ORDEN DE COMPRA SE ELABORARA DESPUES DE TENER LA INFORMACION DEL PROVEEDOR ASIGNADO, CUANDO SE REQUIERE DEL CUADRO COMPARATIVO SOLO SE ELABORA LA ORDEN DE COMPRA, CUANDO ESTE YA TIENE LAS FIRMAS DE AUTORIZACION. LAS ORDENES DE COMPRA DEBEN DE ESTAR FIRMADAS POR EL OFICIAL MAYOR, EL TESORERO Y POR EL JEFE DE COMPRAS.

LA ORDEN DE COMPRA DEBE CONTENER:

- NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR
- DIRECCION COMPLETA CON EL CODIGO POSTAL Y TELEFONO
- FECHA
- CANTIDAD
- DESCRIPCION DETALLADA DE LO SOLICITADO

- PRECIO UNITARIO, MONTO TOTAL POR PARTIDA, SUBTOTAL SIN I V A, CANTIDAD TOTAL CON LETRA
- NOMBRE DEL SOLICITANTE
- LUGAR DE ENTREGA Y TIEMPO DE ENTREGA
- CONDICIONES DE PAGO
- PLAZO DE ENTREGA; Y
- TODAS LAS OBSERVACIONES QUE SE NECESITEN PARA DAR CLARIDAD A LA OPERACIÓN, COMO PUEDEN SER FECHA DE AUTORIZACION DEL COMITE, CLASIFICACION DE LA COMPRA (URGENTE, NORMAL, ADJUDICACIÓN DIRECTA, INVITACION RESTRINGIDA, POR LICITACION PUBLICA.)

e.- CUANDO LA ORDEN DE COMPRA ESTE COMPLETA:

- ⇒ SE NOTIFICA AL PROVEEDOR PARA QUE LA RECOJA, FIRME DE ACEPTADO Y CUMPLA CON LO SOLICITADO.
- ⇒ ENTREGA LA FACTURA CUANDO SATISFACE LA ORDEN DE COMPRA, ENTREGANDO A SATISFACCION LO SOLICITADO, LA CUAL DEBE COINCIDIR COMPLETAMENTE CON LA DESCRIPCION Y CANTIDADES DE LA ORDEN DE COMPRA.
- ⇒ LA FACTURA SE SELLA POR EL USUARIO CUANDO ÉSTE HA RECIBIDO A SATISFACCION EL BIEN O SERVICIO; PORTERIORMENTE SE SELLA Y FIRMA POR EL JEFE DE COMPRAS, SE LE DEBE ANEXAR LA ORDEN DE COMPRA.
- ⇒ EL PROVEEDOR RECOGE LA ORDEN DE COMPRA EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y LA LLEVA A TESORERIA PARA PROGRAMAR SU PAGO.

f.- SE ARCHIVA LA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA, CUADRO COMPARATIVO, OFICIOS DE REQUISICION Y COPIA DE LA FACTURA.

VII.- PROCESO DE COMPRAS POR CONCURSO POR INVITACION RESTRINGIDA

ESTE PROCESO SE LLEVARÁ, CUANDO EL MONTO DE LA OPERACIÓN A CONTRATAR (PARA EL AÑO 2008), ESTE EN EL RANGO DEL 0.00123% AL 0.01341%, SE DEBEN SEGUIR LOS SIGUIENTES PASOS:

A).- EL OFICIAL MAYOR DEBE ORDENAR POR ESCRITO LA ADQUISICION DE LOS MATERIALES NECESARIOS A CONCURSAR, UNA VEZ QUE EL COMITÉ HA AUTORIZADO LA ADQUISICION.

B).- EL JEFE DE COMPRAS ELABORA EL PLAN Y EL CALENDARIO PARA EL CONCURSO, DONDE ESPECIFICA A LOS PROVEEDORES QUE INVITARA, LAS FECHAS DE LAS DIFERENTES JUNTAS, TURNA AL OFICIAL MAYOR PARA SU REVISION, DESPUES DE ACEPTADO SE REUNE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACION DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO, PARA INFORMAR Y SOMETER A CONSIDERACION LO RELACIONADO AL CONCURSO, DE LO ANTERIOR SE ELABORA ACTA RESPECTIVA.

C).- SE HACE INVITACION POR ESCRITO A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES, LA CUAL DEBE ENTREGARSE POR LO MENOS CON UN DIA DE ANTICIPACION A LA PRIMER JUNTA.

D) SE REALIZA UNA PRIMER JUNTA CON LOS PROVEEDORES Y EL COMITÉ PARA LA ENTREGA DE BASES Y EN DICHA JUNTA SE ACLARAN TODAS LAS DUDAS DE LOS PROVEEDORES PARA SATISFACER LO SOLICITADO.

E).- EN LA SEGUNDA REUNION CON LOS PROVEEDORES Y EL COMITÉ SE RECIBEN LAS PROPUESTAS TECNICAS Y LA DOCUMENTACION REQUERIDA.

F).- EL COMITÉ DE ADQUISICIONES DETERMINA EL FALLO DE LAS PROPUESTAS

G).- EN LA TERCERA REUNION CON PROVEEDORES Y EL COMITÉ, SE DA A CONOCER EL FALLO TECNICO Y SE PROCEDE A ABRIR LAS PROPUESTAS ECONOMICAS.

H).- EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS ELABORA UN CUADRO COMPARATIVO Y SE REUNE CON EL COMITÉ PARA DETERMINAR EL FALLO DEL CONCURSO.

I).- SE EFECTUA LA CUARTA REUNION CON LOS PROVEEDORES Y EL COMITÉ, DONDE SE DA A CONOCER EL FALLO Y SE CITA PARA FIRMA DE LA ORDEN DE COMPRA, CONTRATO CON EL PROVEEDOR Y PRESENTACION DE GARANTIA.

DE CADA UNA DE LAS REUNIONES SE DEBE ELABORAR Y FIRMAR EL ACTA RESPECTIVA.

ESTO SE ENCUENTRA REGLAMENTADO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS DEL ESTADO DE QUERETARO.

VIII.- PROCESO DE COMPRAS POR LICITACION PÚBLICA NACIONAL E INTERNACIONAL

ESTE PROCESO SE LLEVA A CABO CUANDO EL MONTO DE LA OPERACIÓN SEA SUPERIOR AL 0.01341%

A.- EL OFICIAL MAYOR ORDENA POR ESCRITO LA ADQUISICION DE LOS MATERIALES NECESARIOS A LICITAR UNA VEZ QUE EL COMITÉ HA AUTORIZADO LA ADQUISICION.

B.- EL JEFE DE COMPRAS ELABORA PLAN Y CALENDARIO PARA LA LICITACION DONDE ESPECIFICA LO RELACIONADO CON EL PROCESO ASI COMO LAS FECHAS DE LAS JUNTAS Y LO TURNA AL OFICIAL MAYOR PARA SU REVISION, DESPUES DE ACEPTADO SE REUNE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO, PARA INFORMAR Y SOMETERLO A CONSIDERACION.

C.- EL JEFE DE COMPRAS CON LA ASESORIA DEL DEPARTAMENTO JURIDICO Y EL JEFE DEL AREA SOLICITANTE PREPARAN LA DOCUMENTACION AL RESPECTO (BASES, ANEXOS, ESPECIFICACIONES, ETC.) ESTA INFORMACION DEBE SER APROBADA POR LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.

D.- EL JEFE DE COMPRAS ELABORA LA CONVOCATORIA OBTENIENDO LA AUTORIZACION DEL COMITÉ, ORDENA LA PUBLICACION EN LA SOMBRA DE ARTEAGA, DIARIO DE QUERETARO Y HACE LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA COLOCAR LA CONVOCATORIA EN COMPRANET.

E.- SE REALIZA LA PRIMER JUNTA CON LOS PROVEEDORES INSCRITOS Y EL COMITÉ PARA ACLARAR TODAS LAS DUDAS QUE PUDIERAN TENERSE, ELABORA ACTA RESPECTIVA Y SE PUBLICA EN COMPRANET.

F.- SEGUNDA REUNION CON LOS PROVEEDORES Y EL COMITÉ SE RECIBEN LAS PROPUESTAS TECNICAS Y DETERMINA QUIEN PUEDE CONTINUAR CON EL PROCESO.

G.- EL COMITÉ DE ADQUISICIONES SE REUNE PARA DETERMINAR EL FALLO DE LAS PROPUESTAS TECNICAS Y DETERMINA QUIEN PUEDE CONTINUAR CON EL PROCESO.

H.- EN LA TERCER REUNION CON PROVEEDORES Y EL COMITÉ, SE DA A CONOCER EL FALLO TECNICO Y SE PROCEDE A ABRIR LAS PROPUESTAS ECONOMICAS, PUBLICANDO EL ACTA RESPECTIVA EN COMPRANET Y LA SOMBRA DE ARTEAGA.

I.- EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS ELABORA UN CUADRO COMPARATIVO Y SE REUNE CON EL COMITÉ PARA DETERMINAR EL FALLO.

J.- SE EFECTUA LA CUARTA REUNION CON LOS PROVEEDORES Y EL COMITÉ DONDE SE COMUNICA EL FALLO, SE EMITE UN ACTA Y SE PUBLICA EN COMPRANET Y SE CITA PARA FIRMA DE LA ORDEN DE COMPRA, CONTRATO CON EL PROVEEDOR Y PRESENTACION DE GARANTIAS.

PARA CADA REUNION SE ELABORA Y FIRMARA EL ACTA RESPECTIVA.

ESTO SE ENCUENTRA REGLAMENTADO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS DEL ESTADO DE QUERETARO.

CAPITULO IX.- CONSIDERACIONES GENERALES:

A.- EN LA COMPRA DE MOBILIARIO, EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DEBE INFORMAR AL DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO DE LAS ADQUISICIONES PARA QUE ESTAS SEAN REGISTRADAS EN EL ACTIVO FIJO Y SE ELABORE SU RESGUARDO CORRESPONDIENTE.

B.- LOS PROVEEDORES CUYOS SERVICIOS SEAN CONSTANTES (MAS DE DOS OPERACIONES EN PROMEDIO AL MES) Y SUS FACTURACIONES BIMESTRALES SEAN SUPERIORES A LOS \$20,000.00 (VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.) DEBERAN INSCRIBIRSE EN EL PADRON DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO, LLENANDO LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- I. LLENAR LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE
- II. CUANDO SE TRATE DE PERSONAS MORALES DEBERAN EXHIBIR COPIA CERTIFICADA DE LA ESCRITURA O ACTA CONSTITUTIVA, Y EN CASO DE HABER SIDO CREADAS POR DISPOSICION LEGAL, DEBERAN DE PROPORCIONAR EL ANTECEDENTE, EN TODO CASO SE DEBERA ACREDITAR LA PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE.
- III. ACREDITAR, MEDIANTE LA EXHIBICION DE LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS, QUE ES PRODUCTOR O COMERCIANTE LEGALMENTE ESTABLECIDO POR LO MENOS UN AÑO ANTES, EXCEPTO EN EL CASO DE EMPRESAS DE INTERES SOCIAL O QUE PROPICIEN EL DESARROLLO ECONOMICO DEL ESTADO
- IV. DEMOSTRAR SU SOLVENCIA ECONOMICA Y CAPACIDAD PARA LA PRODUCCION O SUMINISTRO DE MERCANCIAS, MATERIAS PRIMAS O BIENES MUEBLES, Y EN SU CASO PARA EL ARRENDAMIENTO DE ESTOS O LA PRESTACION DE SERVICIOS.
- V. ACREDITAR HABER CUMPLIDO CON LAS INSCRIPCIONES Y REGISTROS QUE EXIJAN LAS DISPOSICIONES DE ORDEN FISICA O ADMINISTRATIVO, ASI COMO ESTAR AL CORRIENTE EN EL PAGO DE SUS CONTRIBUCIONES.
- VI. PROPORCIONAR LA INFORMACION COMPLEMENTARIA QUE SE LE SOLICITE, Y
- VII. PAGAR LOS DERECHOS QUE ESTABLEZCA LA TARIFA RESPECTIVA.

COMO LO SEÑALA LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES DE SERVICIO DEL ESTADO DE QUERETARO, EN EL CAPITULO UNDECIMO, ARTICULO 67, 68, 69, 70 Y 71.

PARA LOS PROVEEDORES CUYOS SERVICIOS NO SEAN CONSTANTES Y QUE SUS FACTURACIONES BIMESTRALES NO EXCEDAN LA CANTIDAD ANTES INDICADA SERA OPTATIVO SU REGISTRO EN EL PADRON DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO.

C.- EN EL CASO DE QUE EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES SOLICITE LA ELABORACION DE ORDENES DE COMPRA PARA OBRAS POR MANTENIMIENTO DE MUEBLES E INMUEBLES, EN DONDE LA OBRA A REALIZAR SEA SUPERIOR A \$15,000.00 Y EN DONDE EXISTAN ANTICIPOS, SERÁ NECESARIO QUE ENTREGUE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION:

- 1).- OFICIO DE PETICION CON LA DESCRIPCION DETALLADA DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.
- 2).-CUADRO COMPARATIVO CON TRES PROVEEDORES, ANEXANDO LAS COTIZACIONES, FIRMANDO POR EL JEFE DE SERVICIOS GENERALES Y AUTORIZADO POR OFICIALIA MAYOR, CONTABILIDAD Y FINANZAS.
- 3).- CONTRATO RESPECTIVO CON LOS ANEXOS QUE FUEREN NECESARIOS, FIRMADO POR AMBAS PARTES, AUTORIZACION DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS EN LA SECCION VI INCISO C.
- 4).- EN CASO DE SER UN PROVEEDOR QUE NO SE ENCUENTRE REGISTRADO EN EL PADRON, SERÁ NECESARIA SU INSCRIPCION ANTES DE INICIAR EL TRAMITE ANTERIOR.

D.- EN NINGUN CASO DE LOS RELACIONADOS CON EL PUNTO VI INCISOS A, B, C, SE PODRAN DIVIDIR LOS TRABAJOS O LAS FACTURAS PARA EVADIR PRESENTAR CUADROS COMPARATIVOS, ELABORAR ORDENES DE COMPRA O BIEN ELIMINAR LA NECESIDAD DE HACER UN CONCURSO POR INVITACION RESTRINGIDA.

E.- Y LAS DEMAS RELACIONADAS CON LA NORMATIVIDAD QUE MARCA LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS DEL ESTADO DE QUERETARO, LAS DISPOSICIONES DE LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL MUNICIPIO Y OTRAS QUE TUVIERAN APLICACIÓN.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual Operativo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal de Huimilpan, Qro., o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

SEGUNDO.- Los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios que se hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor del Reglamento, de ser necesario, podrán ser ratificados o regularizados por el Comité de conformidad con el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

TERCERO.- Se ratifica la eficacia jurídica de las acciones y contrataciones previas a la entrada en vigor del presente Manual Operativo, desarrolladas por el Comité, en uso de las facultades que la Ley para la Organización Política y Administrativa del Municipio libre de Querétaro.

DADO EN EL RECINTO OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QRO., ESTADO DE QUERETARO, EN LA SESION ORDINARIA DEL DIA 05 DE MARZO DEL 2009, DOS MIL NUEVE, EN EL ACTA 99, EN EL PUNTO CUARTO DEL ORDEN DEL DIA, APROBADO POR UNANIMIDAD POR LOS REGIDORES DEL H. AYUNTAMIENTO LOS C.C.

C. ANTONIO BAILON AGUILAR REGIDOR DE HACIENDA Y SINDICO MUNICIPAL Rúbrica	C. AGUSTIN BOCANEGRA MORENO REGIDOR DE EDUCACION Y CULTURA Rúbrica
--	--

<p>C. MARIA MICAELA BOTELLO ROJAS REGIDORA DE MIGRANTES Rúbrica</p>	<p>C. MA. LETICIA FERERINO FERERINO REGIDORA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA Rúbrica</p>
---	--

MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QRO.

<p>PROFRA. MARIA GARCIA PEREZ REGIDORA DE GOBERNACION Rúbrica</p>	<p>C. JOSE MARTINEZ ORDOÑEZ REGIDOR DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL Rúbrica</p>
<p>C. JOSE SALOMON MEJIA GARCIA REGIDOR DE OBRAS PUBLICAS Rúbrica</p>	<p>C. MARGARITO OLVERA MORALES REGIDOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y TURISMO Rúbrica</p>
<p>C. JUAN MIGUEL RUIZ MARTINEZ REGIDOR DE SALUD Rúbrica</p>	

